

Índice

CARÁTULA MP DGNM	2
SE-PR-S-192-01	8
SE-PR-S-192-02	21
SE-PR-A-192-03	28
SE-PR-O-192-04	35
SE-PR-A-192-05	43
SE-PR-S-192-06	49
SE-PR-S-192-07	62
SE-PR-S-192-08	68
SE-PR-S-192-09	82
SE-PR-S-192-10	89
SE-PR-S-192-11	95
SE-PR-S-192-12	101
SE-PR-A-192-13	110
SE-PR-S-192-14	119



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Unidad de Administración y Finanzas
DGRH

Manual de Procedimientos

Dirección General de Normatividad Mercantil

Agosto, 2022





Contenido

Secciones:

- 1 Presentación.
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos.
- 3 Descripción de los procedimientos.



1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad administrativa.

La Dirección General de Normatividad Mercantil, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La Dirección General de Normatividad Mercantil mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta unidad administrativa.

2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del Comercio Interior.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
1. Aplicar la normatividad en materia de Correduría Pública.	1. Asegurar el servicio y vigilancia de la correduría pública.	1. SE-PR-S-192-08 Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público. 2. SE-PR-S-192-09 Resguardo del Archivo de Correduría Pública.
2. Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico.	2. Acreditar a los prestadores de servicios de certificación en los servicios de Certificados Digitales, Constancias de Conservación de Mensajes de Datos, Sellos Digitales de Tiempo, Digitalización de Documentos en Soporte Físico, así como para actuar como Tercero Legalmente Autorizado.	3. SE-PR-S-192-06 Autorización de la procedencia para la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación en los servicios relacionados con la Firma Electrónica.



Proceso	Subproceso	Procedimiento
3. Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil.	3. Administrar y operar el Módulo Único de Autorizaciones de Uso de denominaciones y Razones Sociales (MUA) 4. Administrar el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER 2.0). 5. Administrar el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).	4. SE-PR-S-192-01 Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación. 5. SE-PR-O-192-04 Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio. 6. SE-PR-S-192-07 Autorización y prórroga para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano a las cámaras empresariales. 7. SE-PR-S-192-10 Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano. 8. SE-PR-S-192-11 Alta y baja de los promotores autorizados por las cámaras empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano. 9. SE-PR-A-192-13 Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
4. Aplicar la normatividad en materia de Correduría Pública, Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico, Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil		10. SE-PR-S-316-02 Certificación de documentos. 11. SE-PR-A-192-03 Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil. 12. SE-PR-A-192-05 Capacitación a los usuarios de los trámites y servicios, proporcionados por la Dirección General de Normatividad Mercantil. 13. SE-PR-S-192-12 Procedimiento Administrativo de Sanción. 14. SE-PR-S-192-14 Realización y seguimiento de visitas de verificación.



3. Descripción de los procedimientos

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil			
Subproceso: Administrar y operar el Módulo Único de Autorizaciones de Uso de denominaciones y Razones Sociales (MUA)			
Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación			
Control: SE-PR-S-192-01			Página: 1 de 13
RFTS: SE-09-039 "Aviso de uso de denominación o razón social" SE-09-040 "Aviso de liberación de la denominación o razón social" SE-09-041 "Autorización de uso de denominación o razón social"			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto:		Si <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Interesados, fedatarios públicos y representante legal (en caso de sociedades micro industriales, cooperativas y artesanales)			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
María del Carmen Guadalupe Díaz Miranda. Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "A"	
Revisó	
Nombre	Firma
Guadalupe Beatriz Morales Nieves Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	
Autorizó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022	
 Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil	

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 2 de 13

2. OBJETIVO

Autorizar el uso de una denominación o razón social para la constitución de una persona moral, así como el procedimiento para realizar el dictamen de las solicitudes de denominación o razón social y dar los avisos de uso y de liberación de una denominación o razón social, en nombre y por cuenta de algún interesado.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.
- El Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales.
- El Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales “A”
- El Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales “B”

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 15, 16 y 16-A de la Ley de Inversión Extranjera, publicada en el Diario Oficial de la Federación 27/12/1993, última reforma el 15/06/18.
- Artículos 15, 15-A, 17-A, 69-C y 69-C bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación 04/08/1994, última reforma el 18/05/2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma el 20/10/2021
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, última reforma el 12/04/2021.
- Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, publicado en el Diario Oficial de la Federación 14/09/2012, última reforma del 22/09/2016.
- Criterios lingüísticos aplicables a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento para la autorización de uso de denominaciones y razones sociales.

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 3 de 13

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "A", elaborar y actualizar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales, ejecutar las actividades descritas en este procedimiento.
- Titular del Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "B", ejecutar las actividades descritas en este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

A.C.: Asociación Civil.

CAU: Centro de Atención a Usuarios.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

DoRS: Denominaciones o Razones Sociales.

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

e. Firma: Firma Electrónica Avanzada

IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento administrativo.

MUA: Módulo Único de Autorizaciones.

RAUDoRS: Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales.

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría Hacienda Crédito Público.

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 4 de 13

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Autorización: La resolución emitida por la Secretaría para facultar el uso de una Denominación o Razón Social.

Aviso de Uso: El aviso para manifestar que ha iniciado el uso de una Denominación o Razón Social autorizada en sus términos.

Aviso de Liberación: El aviso para manifestar que una Denominación o Razón Social ha dejado de estar en uso.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Fedatario Público: Notarios o corredores públicos registrados de manera voluntaria en el MUA.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Sistema: El programa informático establecido por la SE para autorizar el uso de una denominación o razón social y dar los Avisos de Uso y de Liberación de una Denominación o Razón Social, cuyo servicio está disponible al público a través del portal de internet <https://mua.economia.gob.mx/mua-web/muaHome>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 5 de 13

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL /

Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales y/o Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales B (Dictaminador).

1. Ingresa al sistema mediante su e. Firma. El sistema le asigna una solicitud de autorización de uso de una DoRS, con la finalidad de que sea dictaminada.
2. Busca en el sistema la DoRS solicitada, para identificar si esta se encuentra disponible o si existe alguna similar en grado de confusión a una DoRS previamente autorizada.

Nota: El dictaminador se auxiliará de la herramienta “Consulta de DoRS” y realizará una búsqueda literal, fonética y gramática de la DoRS en la base de datos, especificando alguna(s) palabra(s) clave(s) contenida(s) en la DoRS solicitada, asimismo se auxiliará de los Criterios lingüísticos aplicables a lo establecido en el artículo 9 y 12 del Reglamento para la autorización de uso de denominaciones y razones sociales.

Existe alguna idéntica o similar en grado de confusión, a una DoRS ya autorizada conforme al artículo 9 fracciones I, III, IV y V del RAUDoRS.

3. Selecciona en el sistema, “dictamen no favorable” e inserta la leyenda de rechazo señalando dentro de la casilla fundamento / motivación que la denominación solicitada, es similar en grado de confusión a una otorgada previamente. Continúa procedimiento en la actividad 9.

Nota: El dictaminador deberá fundar y motivar el rechazo de la denominación solicitada.

No existe alguna idéntica o similar en grado de confusión, a una DoRS ya autorizada.

Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales, Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales B (Dictaminador).

- 4.- Verifica que la DoRS solicitada no coincida o sea similar en grado de confusión a una marca registrada en el IMPI. Continúa procedimiento en la actividad 9.

Nota: El dictaminador deberá acceder a la página WEB del

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 6 de 13

IMPI (Marcanet), para descartar que la denominación solicitada o que algunos vocablos contenidos en dicha solicitud estén registrados como marca en dicho Instituto.

La DoRS solicitada coincide o es similar en grado de confusión a una marca registrada en el IMPI en todas las clases o es de las declaradas famosas o notorias.

5.- Selecciona en el sistema, “*dictamen no favorable*” e inserta la leyenda de rechazo señalando dentro de la casilla fundamento / motivación que la denominación solicitada, es similar en grado de confusión con una marca registrada en el IMPI en todas las clases o es de las declaradas famosas o notorias. Continúa procedimiento en la actividad 9.

La DoRS solicitada coincide o es similar en grado de confusión a una marca registrada en el IMPI, en una o varias clases, pero no en todas.

6. Selecciona en el sistema, “*dictamen favorable*” y se inserta condición que la DoRS autorizada es similar en grado de confusión a la marca registrada en el IMPI en una o varias clases, pero no en todas. Continúa procedimiento en actividad 7.

Nota: La casilla disponible para esta actividad es: Marca inscrita en una o varias clases, en este caso, el sistema autoriza la DoRS solicitada con la palabra condicionada.

La DoRS solicitada no coincide o no es similar en grado de confusión a una marca registrada en el IMPI.

7. Verifica que la DoRS solicitada no contenga palabras que estén condicionadas con base en el RAUDoRS y las demás disposiciones que resulten aplicables. Continúa procedimiento en actividad 9.

La DoRS solicitada contiene palabras condicionadas y/o advertencias

8. Selecciona la opción correspondiente y anota la palabra que deba ser condicionada.

Nota: Las opciones disponibles para condicionar son: a) Agente de Seguros y de Fianzas b) Cámara, c) CNBV, d) CNSF, e) Confederación, f) Corredor o Notario, g) Marca famosa inscrita en el IMPI, h) Marca inscrita en el IMPI en todas sus clases, i) Marca inscrita en el IMPI en una o varias clases, j) Marca notoria inscrita en el IMPI, k) Persona Autorizada, l) Persona física, m).S.H.C.P, n) SEDENA, o) UNAM, p) Asociación civil, q) Condición adicional.

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 7 de 13

Advertencias.

Las opciones disponibles para advertencia son: a) Agrupación Política Nacional, b) Asociación Religiosa, c) Marca inscrita en el IMPI en una o varias clases y d) Advertencia Adicional.

En caso de que la solicitud contenga palabras condicionadas o de advertencia, se seleccionará en el sistema, "dictamen favorable" y deberá insertarse la condición o en su caso la advertencia señalando dentro de la casilla la palabra condicionada

La DoRS solicitada no contiene palabras condicionadas o advertencias.

9. Turna el dictamen de la DoRS solicitada al Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales A, para su revisión y firma.

Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales A (Firmante).

10. Selecciona en el Sistema la DoRS solicitada y previamente dictaminada.

11. Revisa el dictamen de la DoRS solicitada, conforme a lo dispuesto por la sección segunda del RAUDoRS, para determinar si el dictamen se emitió correctamente.

El dictamen no fue emitido de manera correcta.

12. Realiza las modificaciones pertinentes. -

El dictamen fue emitido de manera correcta.

13. Confirma el dictamen favorable o no favorable.

Nota: El firmante deberá corroborar que el dictamen no favorable de la DoRS solicitada esté debidamente fundado y motivado.

14. Firma el dictamen favorable o no favorable.

Nota 1: Para firmar el dictamen, debe ingresar los archivos que componen a su e. Firma (.cer y .key), su contraseña privada.

Nota 2: Mediante el sistema se genera un correo electrónico con el cual se notifica al usuario solicitante el dictamen correspondiente.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 8 de 13

AVISOS DE USO Y LIBERACIÓN DE UNA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, EN NOMBRE Y POR CUENTA DEL INTERESADO.

Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales, Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales B y Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales A

1. Recibe la solicitud para presentar en nombre y por cuenta del interesado, a través del Sistema, el aviso de uso o de liberación de una DoRS, y la documentación anexa.

Nota: la solicitud se presenta mediante escrito libre.

2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en los artículos 15 y 15-A de la LFPA y con la información suficiente para realizar el trámite.

No cumple con los requisitos o no contiene la información suficiente para realizar el trámite.

3. El servidor público notifica la prevención al interesado a través de un correo electrónico para que subsane en términos del artículo 17-A de la LFPA. Regresa actividad 2.

Si cumple con los requisitos y con la información suficiente.

4. Registra la solicitud y documentación anexa.

5. Ingresa al portal <https://mua.economia.gob.mx/mua-se-web/muaHome#> a través de su e. Firma: .cer; .key, su contraseña privada.

6. Busca la DoRS autorizada de la que desea dar un aviso utilizando el buscador que se encuentra en la página de "solicitudes autorizadas", seleccionando el botón Aviso de uso/Aviso de liberación.

Nota: Debe llenar los campos requeridos con la información proporcionada por el solicitante (número de instrumento, folio de inscripción y régimen jurídico. En el caso del aviso de liberación, es necesario establecer el acto jurídico que origino el mismo. (liquidación, fusión, cambio de denominación o escisión)

7. Descarga el Aviso de uso o de liberación dando clic en el botón "Ver documento", se descarga y se envía por correo electrónico o en su caso se imprime y entrega el documento físico al solicitante, y guarda una copia como acuse.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 9 de 13

9.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Solicitud de Autorización de Uso de DoRS mediante e. Firma, en nombre y por cuenta del interesado.

Se privilegia el uso de la e. Firma de los ciudadanos solicitantes, a fin de que la autorización contenga sus propios datos, mismos que el sistema consume de la información contenida en la e. Firma.

2. Solicitud de Autorización de Uso de DoRS mediante escrito libre, para aquellos que no cuenten con su e. Firma vigente.

Así mismo, atendiendo a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 23 del RAUDoRS, las personas que no cuenten con un certificado de e. firma vigente podrán solicitar, mediante escrito libre, el apoyo de un servidor público de la SE, el cual llevará a cabo la solicitud y, en su caso, la reserva de la DoRS utilizando su propia e firma, en nombre y por cuenta de la persona que se lo solicita.

El escrito libre a que hace referencia el citado artículo deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 15 y 15-A de la LFPA, de lo contrario, se deberá prevenir al interesado en términos del artículo 17- A de la LFPA.

3. Persona Autorizada.

El RAUDoRS contempla dos casos para ingresar al Sistema utilizando la función de "Persona Autorizada", mediante el cual el interesado manifiesta que cuenta con el consentimiento de una sociedad o asociación constituida y cuando el interesado cuenta con el consentimiento del titular de una marca de las listadas en alguno de los incisos de la fracción II del artículo 9:

- a) El interesado deberá contar con el consentimiento de la persona moral cuando solicite una autorización de uso de una DoRS cuya denominación sea similar en grado de confusión a la que pretendan solicitar. Se deberá comprobar el consentimiento expreso para utilizar parte o la totalidad de la DoRS al momento de la protocolización.
- b) Cuando el interesado solicite una autorización de uso sobre una DoRS que coincida o sea similar en grado de confusión a una marca registrada en el IMPI, ya sea en todas sus clases, en una o varias clases, o esta sea famosa o notoriamente conocida.

4. Cámaras.

Con fundamento en el artículo 14 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la solicitud de autorización

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 10 de 13

de uso de una DoRS que se incluya la palabra “Cámara” o “Confederación”, deberá presentarse directamente en la SE mediante escrito libre; al recibir dicha solicitud, el Departamento de Autorización de Uso de DoRS revisará que la misma se acompañe de la autorización que expida la Unidad de Apoyo Jurídico sobre el uso de dicho término. Posteriormente procederá conforme a lo previsto en los numerales 1 y 2 del presente manual de operación.

5. Avisos de uso y liberación de una denominación o razón social, en nombre y por cuenta del interesado.

Atendiendo a lo previsto en los Capítulos III y IV del RAUDoRS, corresponde al Fedatario Público o servidor público elegido conforme al artículo 14, dar el aviso de uso y de liberación de una DoRS, según corresponda; sin embargo, tratándose de una Sociedad Cooperativa que no haya sido constituida, se liquide, extinga o cambie de DoRS ante alguien distinto de un Fedatario Público, o cuando exista la figura de sustitución entre Fedatarios Públicos o exista motivo que les impida actuar; podrán estos solicitar por escrito el apoyo de un servidor público de la SE para que éste dé el Aviso correspondiente.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 11 de 13

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO.

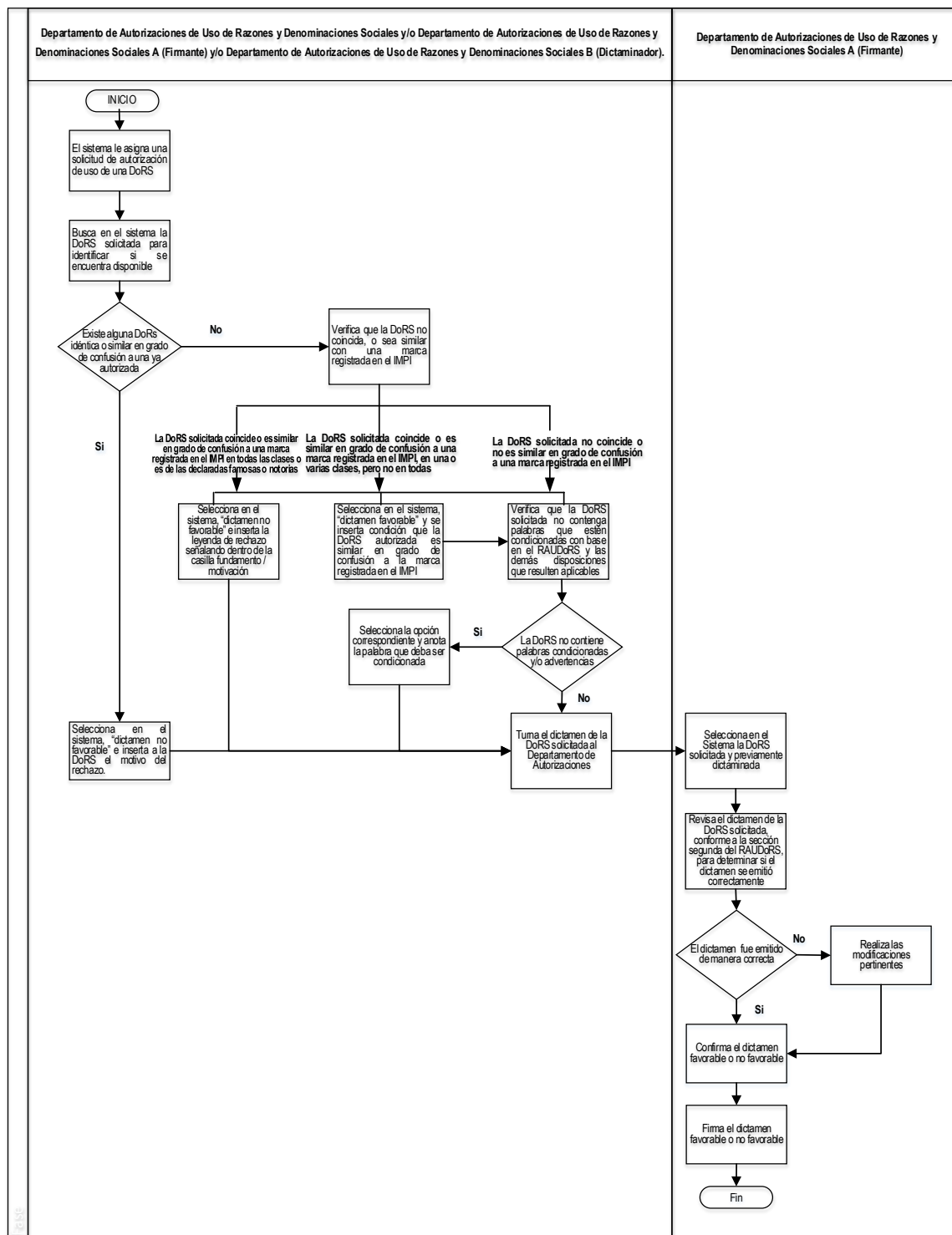
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Autorización de uso de denominaciones y razones sociales	SN	Dirección General de Normatividad Mercantil	Archivo de trámite de la DGNM
2	Constancias de recepción de aviso de uso			
3	Constancia de recepción de aviso de liberación			

Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 12 de 13

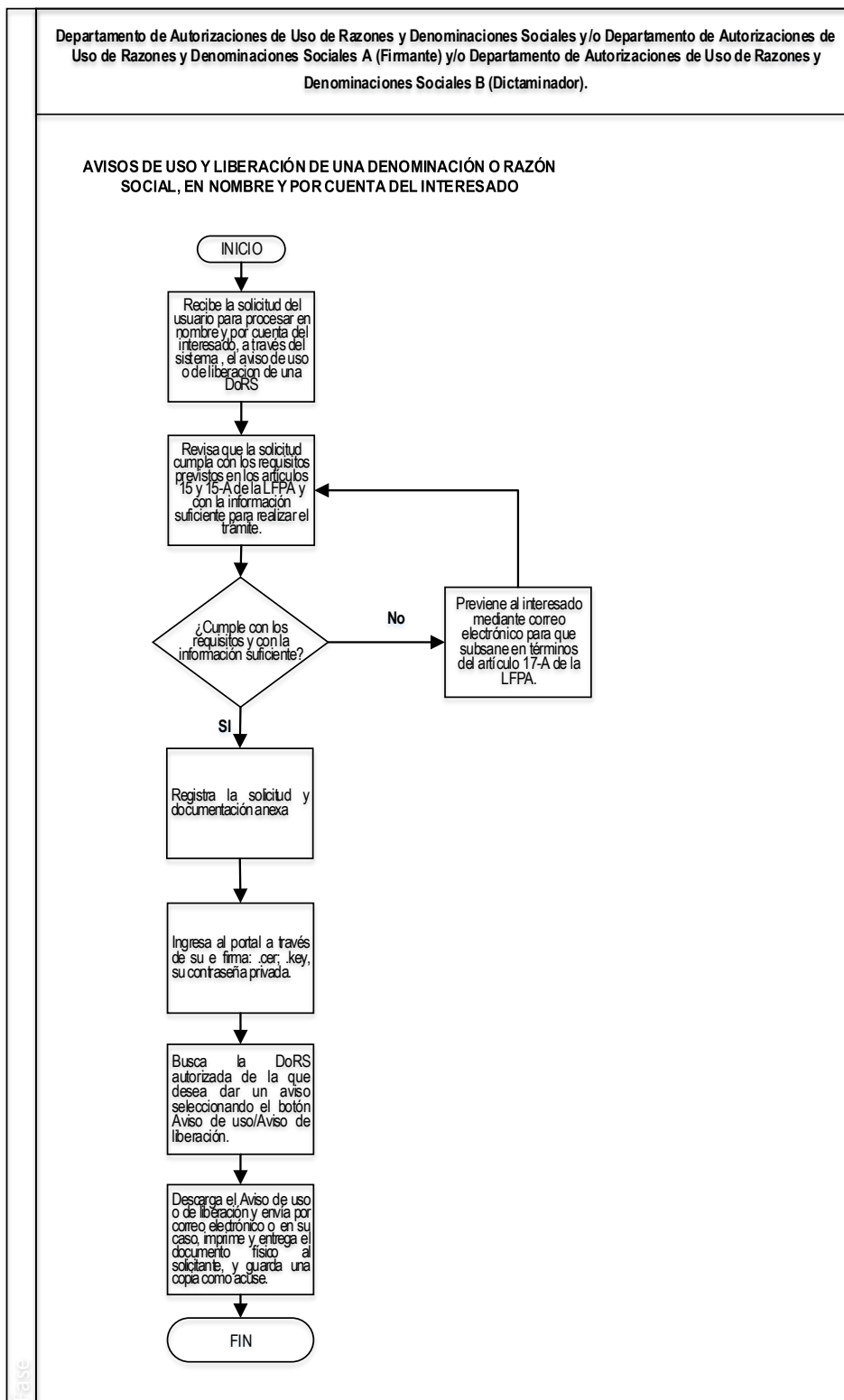
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Atención a los trámites relacionados con la autorización de uso de denominaciones o razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación.

Control: SE-PR-S-192-01

Página: 13 de 13



Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Procesos: Aplicar la normatividad en materia de Correduría Pública. Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil. Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico.			
Subproceso:			
Procedimiento: Certificación de documentos			
Control: SE-PR-S-192-02			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico o legítimo para obtener la información y entidades, dependencias o autoridades jurisdiccionales que estén facultadas para ello.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Aurea Guadalupe García Martínez Jefa de Departamento de Capacitación Registral	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinación de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022 _____ Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil

Procedimiento: Certificación de documentos

Control: SE-PR-S-192-02

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Certificar las copias de los documentos que obren en el archivo de trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Las áreas adscritas a la Dirección General de Normatividad Mercantil.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 15, 15-A, 17-A, 69-C y 69-C bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04/08/1994, última reforma el 18/05/2018.
- Artículos 5º párrafo I, fracciones I y VI, párrafo II, 6º y 7º de la Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31/12/1981, última reforma el 12/11/2021.
- Artículos 74 y 76 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4/06/1993, última reforma 26/11/2012.
- Artículo 38, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12/07/10, última reforma el 03/03/2016.
- Acuerdo por el que la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía delega de atribuciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2020.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Política Mercantil, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Procedimiento: Certificación de documentos	
Control: SE-PR-S-192-02	Página: 3 de 7

- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Operaciones e Instrumentos Normativos, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

APF: Administración Pública Federal.

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SE: Secretaría de Economía.

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Direcciones: Coordinación de Política Mercantil, Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, Dirección de Correduría Pública y Dirección de Operaciones e Instrumentos Normativos.

Departamentos: Departamento de Supervisión de Correduría Pública, de Autorizaciones de Correduría Pública, de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales, de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral, de Capacitación Registral, de Apoyo a Servicios y Modernización Registral, de Procedimientos y Normatividad Registrales, de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, de Habilitaciones de Correduría Pública, de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales A, de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales B, de SIEM, de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, y la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública.

Sistema de gestión documental o herramienta para control de

documento de archivo: Al sistema de información manual o

Procedimiento: Certificación de documentos	
Control: SE-PR-S-192-02	Página: 4 de 7

automatizado que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo.

Sistema de control de gestión interna: A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes.

Subdirección: Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción en la DGNM.

1. Recibe del interesado el escrito de solicitud o el oficio de certificación de la entidad o dependencia, con los datos de los documentos a certificar o en su caso copia de la documentación anexa y acusa de recibido.
2. Asigna número de folio a la solicitud u oficio de certificación en el sistema de control de gestión interna, turna a la Dirección de área correspondiente.

Dirección y/o Subdirección y/o Departamentos correspondientes.

3. Crea el expediente aplicable, de la información recibida del numeral 2.

Solicitud de personas físicas o morales.

4. Revisa que en el escrito de solicitud se acredite el interés jurídico del solicitante, y que cumpla con los requisitos previstos en los artículos 15 y 15-A de la LFPA, y en su caso, que la documentación anexada se encuentre completa, incorporando el original del comprobante de pago de derechos correspondiente.

Solicitud de entidades, dependencias de la APF.

5. Revisa el oficio de solicitud, el tipo de información que se requiere y la información necesaria para proporcionar el documento certificado.

El escrito de solicitud del interesado no cumple con los requisitos y/o la documentación anexa no está completa.

6. Elabora oficio de prevención y lo notifica al interesado para que subsane las deficiencias u omisiones, lo anterior con el fin de dar cumplimiento al artículo 17-A de la LFPA.

El interesado no subsana las deficiencias.

7. Se desecha la solicitud.

Fin de procedimiento.

Procedimiento: Certificación de documentos	
Control: SE-PR-S-192-02	Página: 5 de 7

Dirección y/o Subdirección y/o Departamentos correspondientes.

El oficio de solicitud de la entidad, dependencia de la APF o autoridades jurisdiccionales no proporciona información suficiente.

8. Elabora oficio en el que se solicita aclare su petición o proporcione la información faltante.

La solicitud cumple con los requisitos y la documentación anexa está completa y el interesado subsana las deficiencias.

9. Localiza en el Archivo, el expediente que contiene los documentos a certificar conforme el procedimiento establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

10. Elabora las copias certificadas de la documentación solicitada atendiendo a la redacción autorizada de cada área y los oficios correspondientes a la certificación.

11. Turna a la DGNM las copias certificadas elaboradas con rúbrica del servidor público o, en su caso, emite las copias certificadas en términos del “Acuerdo por el que la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía delega atribuciones”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2020 y/o del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

DGNM.

12. Revisa la documentación, firma la leyenda de certificación y devuelve a la Dirección, Subdirección o Departamento correspondiente para su entrega al interesado.

Dirección y/o Subdirección y/o Departamento correspondiente.

13. Entrega al interesado la copia certificada de la documentación, conservando el acuse de entrega para su incorporación en el expediente referido en la actividad 1 y su posterior envío al archivo.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Certificación de documentos	
Control: SE-PR-S-192-02	Página: 6 de 7

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

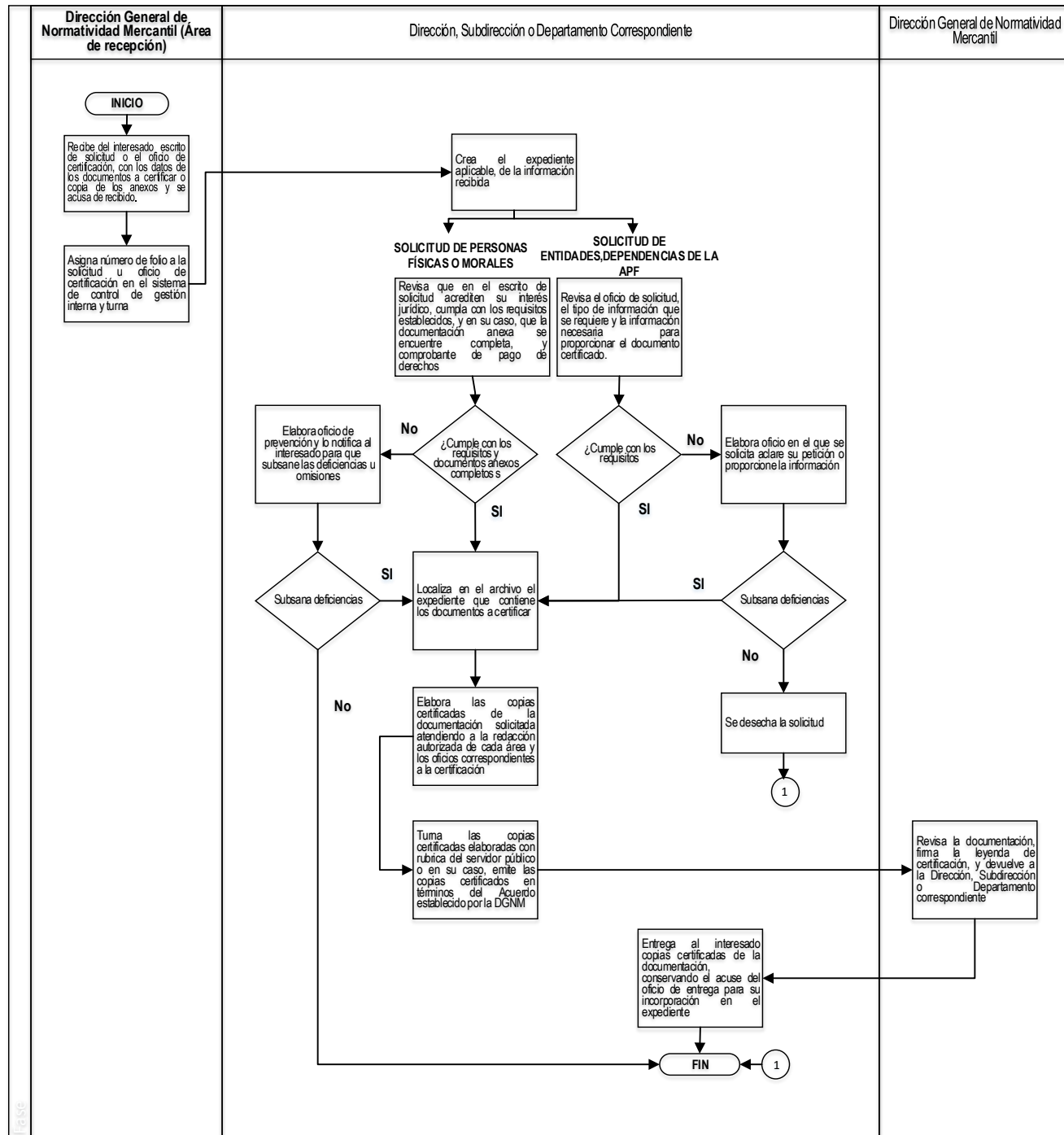
De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud u oficio de certificación	S/N	Archivo de trámite de la DGNM	Torre Insurgentes, DGNM
2	Oficio de prevención			
3	Comprobante de pago de derechos			
4	Oficio de respuesta y copias certificadas			

Procedimiento: Certificación de documentos
Control: SE-PR-S-192-02
Página: 7 de 7

II. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil. Aplicar la normatividad en materia de Correduría Pública. Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico.			
Subproceso:			
Procedimiento: Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil			
Control: SE-PR-A-192-03		Página: 1 de 7	
RFTS: No aplica		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Sí	No X
Usuario: Personas físicas o morales que solicitan los trámites y servicios que presta la Dirección General de Normatividad Mercantil			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Aurea Guadalupe García Martínez Jefa de Departamento de Capacitación Registral	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinadora de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022
Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil

Procedimiento: Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-03

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica, operativa o de soporte a los usuarios de los trámites y servicios de la Dirección General de Normatividad Mercantil que lo soliciten, relacionada con los trámites de la Secretaría de Economía inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, para el desahogo de dudas y comentarios.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las Direcciones de áreas adscritas a la Dirección General de Normatividad Mercantil.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17/10/2019 y reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 12 /04/ 2021.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Política Mercantil, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

SE: Secretaría de Economía.

Procedimiento: Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-03

Página: 3 de 7

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Atención jurídica: Atención de consultas y dudas relacionadas con la legislación, su interpretación, principios generales de derecho, jurisprudencia, costumbre y doctrina relacionados con los trámites y servicios que ofrece la DGNM.

Atención operativa: Resolución de dudas relacionadas con la operación de los portales y herramientas informáticas de la DGNM.

Atención técnica: Apoyo que se le brinda a los usuarios para resolver los problemas que se presenten los portales y herramientas informáticas de la DGNM, los cuales deben ser reportados por el servidor público que corresponda de la DGNM a la DGTI para su solución.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Direcciones: Coordinación de Política Mercantil, Direcciones de Coordinación del Registro Público de Comercio, del Sistema Integral de Gestión Registral, de Correduría Pública, de Operación e Instrumentos Normativos.

Departamentos: Departamento de SIEM, Departamento de Desarrollo SIGER Comercio, Departamento de Operación Registral, Departamento de Atención de Usuarios del Registro Público de Comercio, Departamento de Seguridad Registral, Departamento de Capacitación Registral, Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral, Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública, Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, Departamento de Supervisión de Correduría Pública, , Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública, Departamento de Autorizaciones de uso de Razones y Denominaciones Sociales, Departamento de Autorizaciones de uso de Razones y Denominaciones Sociales "A", Departamento de Autorizaciones de uso de Razones y Denominaciones Sociales B, Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral y Departamento de Procedimientos y Normatividad Registrales.

Procedimiento: Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-03

Página: 4 de 7

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Subdirección: Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación.

Sistemas informáticos: Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), Registro Único de Garantías (RUG), Registro Público de Comercio (RPC), Módulo Único de Autorizaciones (MUA), Sistema Empresarial Mexicano (SIEM), Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías (RUCAM), Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificada (SAS), Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (PSM).

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Direcciones y/o Subdirección y/o Departamentos

1. Reciben las solicitudes de atención de los usuarios, mediante llamada telefónica, correo electrónico, por escrito, sistema electrónico, o bien de forma presencial.
2. Turnan la solicitud de atención de trámite y servicios al servidor público correspondiente.

Atención jurídica

3. El servidor público brinda la atención solicitada, a través del medio requerido por el usuario.

Atención operativa

4. El servidor público brinda la atención solicitada, referente a dudas relacionadas con la operación de los portales y herramientas informáticas de la DGNM.

Atención técnica

5. El servidor público reporta a la DGTI el portal o herramienta informática que presenta problemas para su solución-

CORRESPONDE AL ÁMBITO DE LA DGTI

En caso de que la atención sea técnica

6. La DGTI notifica a la DGNM la solución del problema del portal o herramienta informática.

Procedimiento: Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-03

Página: 5 de 7

CORRESPONDE AL ÁMBITO DE LA DGNM

Direcciones y/o Subdirección y/o Departamentos

7. El servidor público al que se le había turnado la solicitud de atención de trámite o servicio lo notifica directamente al usuario.

8. El servidor público finaliza la solicitud de atención del usuario, a través del medio requerido por el usuario.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En materia de derechos humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-03

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

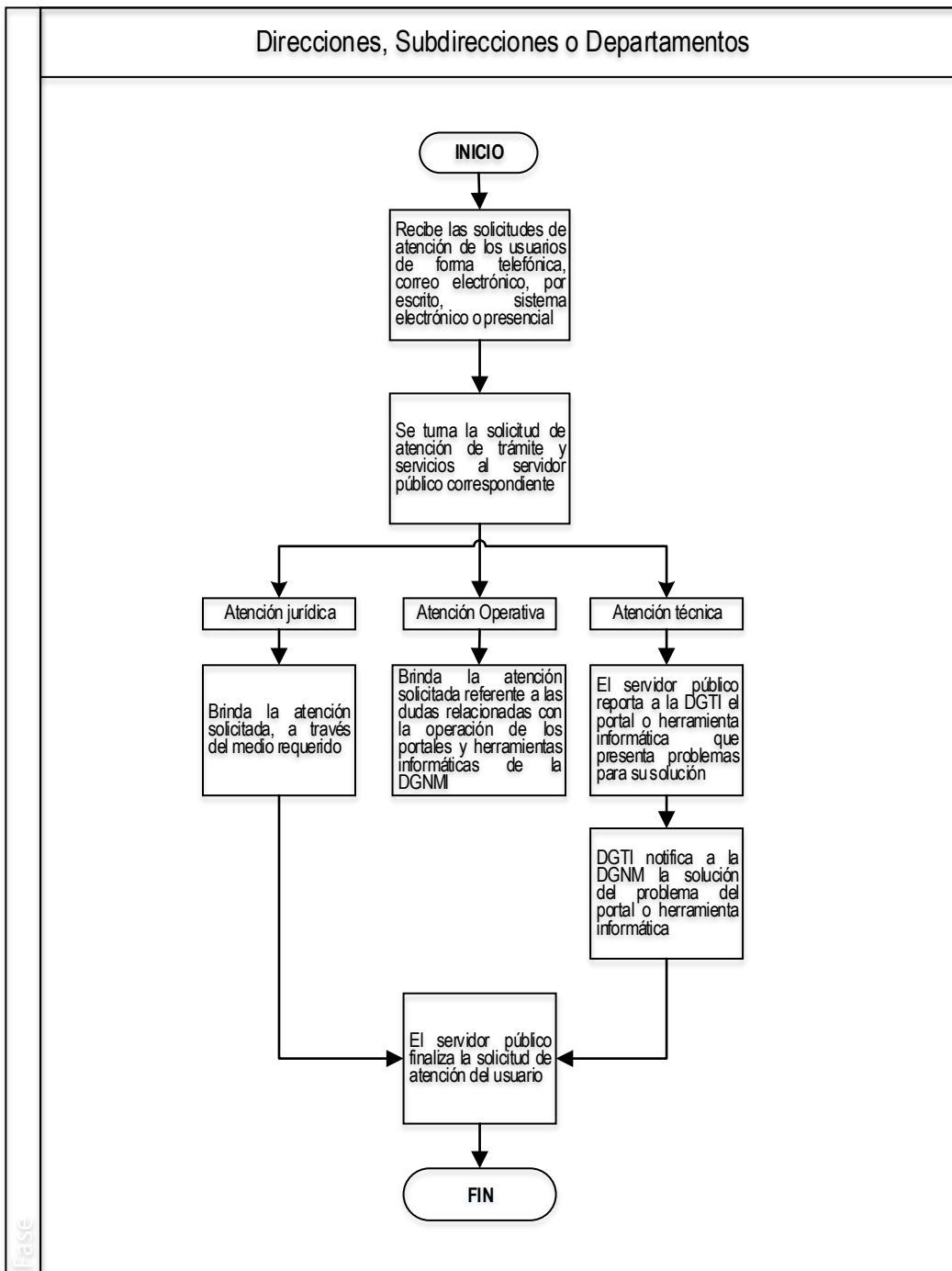
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de asesoría por el medio correspondiente.	S/N	DGNM	DGNM
2	Correo de notificación sobre la atención a la solicitud.	S/N	DGNM	DGNM

Procedimiento: Asesoría de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-03

Página: 7 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil			
Subproceso: Administrar el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER 2.0)			
Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio			
Control: SE-PR-O-192-04			Página: 1 de 8
RFTS: No aplica			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Responsables de oficina o Registradores del Registro Público de Comercio			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Ariadna Elizabeth Navia Olivera Jefa de Departamento de Procedimientos y Normatividad Registrales	

Revisó	
Nombre	Firma
Ernesto del Catillo Hernández Director de Coordinación del Registro Público de Comercio	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022
_____ Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil

Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio
--

Control: SE-PR-O-192-04

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Habilitar a los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio (RPC), para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, así como a los Convenios de Coordinación para la operación del RPC, celebrados por la Secretaría de Economía con las Entidades Federativas y la Ciudad de México, a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER) para realizar las inscripciones de actos mercantiles.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio.
- La Jefatura de Procedimientos y Normatividad Registrales

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 18, 20 bis y 21 bis del Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, última reforma publicada el 13 de junio de 2014.
- Artículo 38 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019, última reforma publicada en el DOF el 12 de abril de 2021.
- Artículo 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003, última reforma publicada en el DOF el 20 de diciembre de 2016.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Jefatura de Procedimientos y Normatividad Registrales, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.



Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio
--

Control: SE-PR-O-192-04

Página: 3 de 8

6. ACRÓNIMOS

DCRPC: Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio.

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

RPC: Registro Público de Comercio.

RRPC: Reglamento del Registro Público de Comercio.

SE: Secretaría de Economía.

SIGER: Sistema Integral de Gestión Registral.

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Responsable de Oficina o Registrador: Servidor público auxiliar de la función registral mercantil, que tiene a su cargo examinar y calificar bajo su responsabilidad los documentos que se presenten en el Registro Público de Comercio, para su posterior inscripción en la base de datos mediante la firma electrónica generada por el responsable de oficina habilitado. Los cargos de registrador y de responsable de oficina son compatibles.

Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio
--

Control: SE-PR-O-192-04

Página: 4 de 8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio

1. Recibe mediante correo electrónico de los aspirantes a Responsables de Oficina o Registradores del RPC o de las autoridades del RPC, la documentación escaneada y posteriormente en original, que acredita los requisitos establecidos en las fracciones I, II y IV del artículo 36 del RRPC (señalados en el apartado de Políticas de Operación).

HABILITACIONES PARA NUEVO RESPONSABLE DE OFICINA O REGISTRADORES

2. El personal que designe la DCRPC, validará que el aspirante a Responsable de Oficina o Registrador cuente con la documentación completa.

No cumple con los requisitos

3. La DCRPC informa al aspirante o a las autoridades del RPC correspondiente, mediante correo electrónico, la omisión o inconsistencia de los documentos, para que sean subsanados y se remita de forma escaneada, y posteriormente en original. Una vez subsanados, se continúa el procedimiento en la actividad 4.

Cumple con los requisitos

4. A fin de dar cumplimiento con la fracción III del artículo 36 del RPPC, la DCRPC informará al aspirante las modalidades de capacitación disponibles para que seleccione una de ellas: autodidacta, videoconferencia o presencial (las dos últimas, cuando sea posible). El aspirante o autoridades del RPC mediante correo, informará a la DCRPC el tipo de capacitación que desea tomar.
5. La DCRPC remitirá por correo electrónico, el material de apoyo o información respecto del tipo de capacitación que haya elegido el aspirante.
6. Realizada la capacitación, el aspirante o las autoridades del RPC, solicitará fecha para la aplicación del cuestionario correspondiente, con el cual acreditará el nivel de conocimientos que se requiere para ser Responsable de Oficina o Registrador del RPC.
7. La DCRPC se coordinará con la UPPE, para que, por conducto de las Representaciones Federales de la Secretaría de Economía, se lleve a cabo la aplicación del cuestionario en la entidad federativa en la que se encuentre el aspirante, en la fecha y hora que para tal efecto se establezca.
8. Concluido el cuestionario, la Representación Federal o la UPPE, harán llegar a la DCRPC, de manera escaneada, el cuestionario que resolvió el aspirante para su calificación.

Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio

Control: SE-PR-O-192-04

Página: 5 de 8

Nota: La calificación del cuestionario se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- La escala de evaluación y acreditación del cuestionario se establecerá por niveles de desempeño, los cuales tendrán una equivalencia numérica de acuerdo a lo siguiente:

Nivel de desempeño	Equivalencia numérica
Satisfactorio	9.0 a 10.0
Regular	7.0 a 8.9
Suficiente	6.0 a 6.9
No aprobado	0.0 a 5.9

9. La DCRPC, notifica al aspirante y/o autoridades del RPC, mediante correo electrónico, los resultados del cuestionario.
10. La Representación Federal de la Secretaría de Economía en la entidad federativa en la cual se aplicó el cuestionario al aspirante, deberá remitir con posterioridad el cuestionario en original a la DCRPC, y toda documentación original que tenga respecto de la habilitación del Responsable de Oficina o Registrador.

El aspirante responsable de oficina o registrador no aprobó el examen

11. El aspirante o las autoridades del RPC, podrán requerir a la DCRPC nueva fecha para la aplicación de su cuestionario. Continúa en la actividad 7.

El aspirante responsable de oficina o registrador aprobó el examen

13. Se habilita al solicitante como Responsable de Oficina o Registrador, a través de la generación de su usuario en el SIGER con el rol de calificador/registrator, al generarse, el sistema envía automáticamente correo electrónico con la contraseña correspondiente.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio
--

Control: SE-PR-O-192-04

Página: 6 de 8

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La documentación que se recibe de los aspirantes a Responsables de Oficina o Registradores, o de las autoridades del RPC correspondiente, que acredita los requisitos establecidos en la normatividad que rige al RPC, es la siguiente:

1. Solicitud vía electrónica, o bien, por escrito, en original y copia para el acuse de recibo de conformidad con el artículo 15 LFPA.
2. Ser licenciado en derecho o abogado con título y cédula profesional registrados, se acredita mediante copia certificada de ambos documentos. En caso de contar con título y/o cédula profesional electrónicos, bastará con copia, de conformidad con el Artículo 36, fracción I del RRPC.
3. Acreditar al menos dos años de experiencia en materia registral mercantil o inmobiliaria, notarial o de correduría pública conforme al artículo 36, fracción II del RRPC.
4. Aprobar el curso de capacitación que establezca la SE en materia del SIGER - aprobación del cuestionario de conformidad con el artículo 36, fracción III del RRPC.
5. Gozar de reconocida honorabilidad, lo cual se acreditará mediante dos cartas de recomendación, y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delitos patrimoniales, informáticos o alteración o falsificación de documentos, lo cual se acreditará con una carta de antecedentes no penales expedida no antes de seis meses a su presentación, o con carta bajo protesta de decir verdad de que no ha sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delitos patrimoniales, informáticos o alteración o falsificación de documentos con fundamento en el artículo 36, Fracción IV del RRPC.
6. Original o copia Certificada de la designación estatal y/o nombramiento, como Registrador o Responsable de Oficina, emitida por la autoridad local.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio

Control: SE-PR-O-192-04

Página: 7 de 8

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

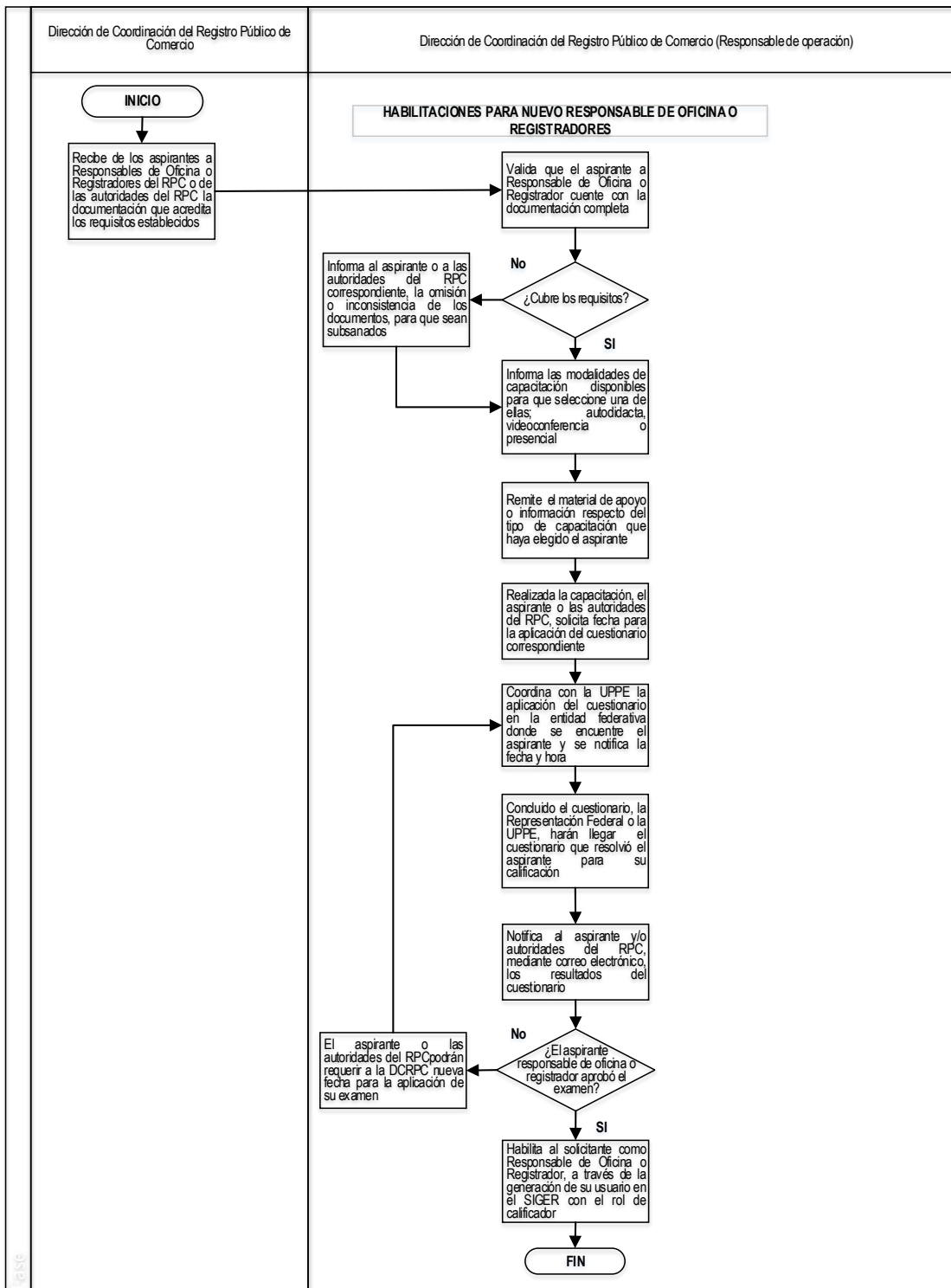
Sección:	2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior.	
Serie:	2S.9 Registro público de Comercio (RPC) (Pública e Histórica)	
Subserie:	2S.9.1 Registro de responsables de oficina del registro público de comercio (RPC) (Confidencial)	
Documento (No. de Control)	Responsable de su custodia	Lugar de Resguardo
Expediente	Dirección General de Normatividad Mercantil.	Torre Insurgentes Sótano 5 Archivo de trámite de la DGNM.

Procedimiento: Habilitaciones de los Responsables de Oficina o Registradores del Registro Público de Comercio

Control: SE-PR-O-192-04

Página: 8 de 8

II. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior							
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil, Aplicar la normatividad en materia de correduría pública Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico.							
Subproceso:							
Procedimiento: Capacitación a los usuarios de los trámites y servicios, proporcionados por la Dirección General de Normatividad Mercantil							
Control: SE-PR-A-192-05			Página: 1 de 6				
RFTS: No aplica			Revisión: 2				
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:		<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>				
Usuario: Sector privado y Sector público							

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Aurea Guadalupe García Martínez Jefa de Departamento de Capacitación Registral	
Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinadora de Política Mercantil	
Autorizó	
Nombre y Firma	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022 _____ Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil	

Procedimiento: Capacitación a los usuarios de los trámites y servicios proporcionados por la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-05

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Capacitar de manera presencial y/o virtual a los usuarios de los trámites y servicios a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil, para aclarar sus dudas y atender sus comentarios.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Normatividad Mercantil.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019 y reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 12 de abril de 2021.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Política Mercantil, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Operaciones e Instrumentos Normativos, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Capacitación Registral, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

Procedimiento: Capacitación a los usuarios de los trámites y servicios proporcionados por la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-05

Página: 3 de 6

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Departamentos: Departamentos de Supervisión de Correduría Pública, de Autorizaciones de Correduría Pública, de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales, de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales A, de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales B, de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral, de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, de Capacitación Registral, de Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio, de Apoyo a Servicios y Modernización Registral, de Operación Registral, de Seguridad Registral, de Desarrollo SIGER Comercio, de Procedimientos y Normatividad Registrales, de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, de Habilitaciones de Correduría Pública, de SIEM y de Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública.

Direcciones: Coordinación de Política Mercantil, Direcciones de Coordinación del Registro Público de Comercio, del Sistema Integral de Gestión Registral, de Correduría Pública y de Operaciones e Instrumentos Normativos.

Subdirección: Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Direcciones y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación

1. Elabora calendario de capacitación anual, considerando las necesidades del área y la solicitud de los usuarios.

Direcciones

2. Designa e informa al servidor público comisionado para impartir la capacitación.

Subdirección y/o Departamentos (Capacitador Comisionado)

3. Elaboración y difusión del programa de capacitaciones.
4. Planeación de logística del evento de capacitación.
5. Elabora material didáctico para la capacitación.

Capacitación presencial

6. Comunica a los participantes mediante oficio y/o correo institucional la fecha, lugar y hora del evento de capacitación.

Procedimiento: Capacitación a los usuarios de los trámites y servicios proporcionados por la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-05

Página: 4 de 6

Capacitación vía remota

7. Genera el link de acceso a los solicitantes de la capacitación.
8. Comunica a través de correo electrónico institucional la invitación a la capacitación, señalando fecha, lugar, hora y link de acceso a la plataforma en la cual se llevará a cabo la capacitación.

Capacitación presencial / vía remota

9. Verifica, que se cuente con el equipo de cómputo y acceso a Internet necesario para la capacitación.
10. Registra la asistencia de los participantes.
11. Entrega o envía el material de capacitación con el que cuente.
12. Imparte la capacitación programada.

Nota: En caso de que los participantes manifiesten tener dudas, se abre una sesión de preguntas y respuestas.

Fin del procedimiento

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En materia de derechos humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Capacitación a los usuarios de los trámites y servicios proporcionados por la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-05

Página: 5 de 6

9. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Carpeta física	S/N	Archivo de Trámite de la DGNM	Torre Insurgentes, Sótano 5

DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

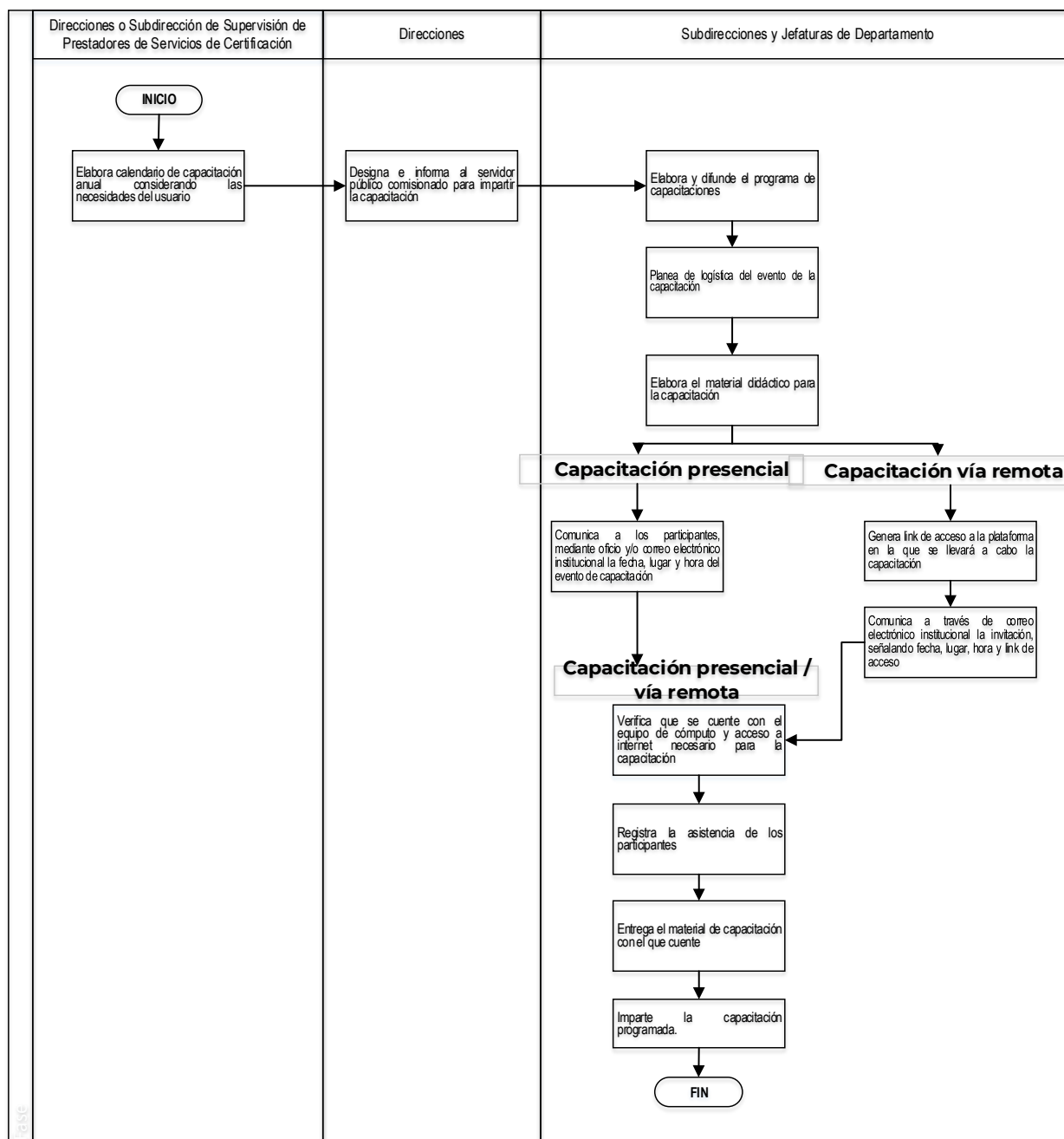
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Carpeta electrónica	S/N	DGNM	Repositorio Electrónico

Procedimiento: Capacitación a los usuarios de los trámites y servicios proporcionados por la Dirección General de Normatividad Mercantil

Control: SE-PR-A-192-05

Página: 6 de 6

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior.	
Proceso: Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico.	
Subproceso: Acreditar a los interesados en adquirir el carácter de Prestadores de Servicios de Certificación en los servicios de Certificados Digitales, Constancias de Conservación de Mensajes de Datos, Sellos Digitales de Tiempo, Digitalización de Documentos en Soporte Físico, así como para actuar como Tercero Legalmente Autorizado.	
Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación en los servicios de Certificados Digitales, Constancias de Conservación de Mensajes de Datos, Sellos Digitales de Tiempo, Digitalización de Documentos en Soporte Físico, así como para actuar como Tercero Legalmente Autorizado.	
Control: SE-PR-S-192-06.	Página: 1 de 13

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 2 de 13

RFTS: SE-09-026-A Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador del Servicio de Certificación de Firma Electrónica. Modalidad A. Notarios y/o corredores públicos y personas morales y/o instituciones públicas que deseen obtener la autorización de la procedencia para la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación en el servicio de Certificados Digitales de Firma Electrónica Avanzada.

SE-09-026-B Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador del Servicio de Certificación de Firma Electrónica.

Modalidad B. Notarios y/o corredores públicos y personas morales y/o instituciones públicas que deseen obtener la autorización de la procedencia para la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación en el servicio de constancias de conservación de mensajes de datos de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016.

SE-09-026-C Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador del Servicio de Certificación de Firma Electrónica. Modalidad C. Notarios y/o corredores públicos y personas morales y/o instituciones públicas que deseen obtener la autorización de la procedencia para la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación en el servicio de Sellos Digitales de Tiempo.

SE-09-027-A Acreditación como Prestador de Servicios de Certificación a efecto de emitir Certificados Digitales de Firma Electrónica Avanzada. Modalidad A. Notarios y/o corredores públicos y personas morales y/o instituciones públicas que deseen obtener la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación, a efecto de emitir Certificados Digitales de Firma Electrónica Avanzada.

SE-09-027-B Acreditación como Prestador de Servicios de Certificación a efecto de emitir Constancias de conservación de mensaje de datos de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016. Modalidad B. Notarios y/o corredores públicos y personas morales y/o Instituciones Públicas que deseen obtener la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación en el servicio de Conservación de Mensajes de Datos de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016.

SE-09-027-C Acreditación como Prestador de Servicios de Certificación a efecto de emitir Sellos Digitales de Tiempo. Modalidad C. Notarios y/o corredores públicos y personas morales y/o instituciones públicas que

Revisión: 3

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 3 de 13

deseen obtener la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación en el servicio de Sellos Digitales de Tiempo.
SE-09-028 Notificación del inicio de actividades como Prestador de Servicios de Certificación.

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 4 de 13

Tipo de procedimiento: Servicio al Público.

Alto Impacto: Si

No

Usuarios: Notarios, Corredores Públicos, Personas Morales e Instituciones Públicas.

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Omar Yael Arenas Luna Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinación de Política Mercantil	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 22 de <u>enero</u> de 2024 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Violeta Ugalde Castillo Dirección General de Normatividad Mercantil

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 5 de 13

2. OBJETIVO

Acreditar a los interesados en ser Prestadores de Servicios de Certificación que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, en los servicios de Certificados Digitales, Sellos Digitales de Tiempo, Constancias de Conservación de Mensajes de Datos, Digitalización de Documentos en Soporte Físico, así como para actuar como Tercero Legalmente Autorizado.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Coordinación de Política Mercantil.
- La Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación.
- El Departamento de Capacitación Registral.
- El Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral.
- El Departamento de Seguridad Registral.
- El Departamento de SIEM.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 89 al 114 del Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y su última reforma del 28 de marzo de 2018.
- Artículos 38, fracción IX, y 39, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019 y su última reforma del 12 de abril de 2021.
- Artículos 5 y 7 del Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.
- Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2018.

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 6 de 13

- Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos (cancela la NOM-151-SCFI-2002), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2017.
- Acuerdo por el que la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía delega atribuciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2021.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Política Mercantil, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

PSC: Prestador de Servicios de Certificación.

SE: Secretaría de Economía.

7. DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

PSC: La persona o institución pública que preste servicios relacionados con firmas electrónicas, expide los certificados o presta servicios relacionados como la conservación de mensajes de datos, el sellado digital de tiempo y la digitalización de

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.
--

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 7 de 13

documentos impresos, en los términos que se establezca en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la SE.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación de Política Mercantil.

1. Recibe del interesado la solicitud de Autorización de la procedencia para la acreditación como PSC respecto de los servicios correspondientes, conforme al trámite SE-09-026 Modalidades A, B y C y turna para su atención.

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral.

2. Turnan al Departamento de Seguridad Registral y/o Departamento de SIEM para su revisión y evaluación la documentación presentada por el interesado.
3. Envían oficio dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud de acreditación como PSC, a las Secretarías de Gobernación, de Relaciones Exteriores, de Educación Pública, de Seguridad y Protección Ciudadana, de Hacienda y Crédito Público, de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y de la Función Pública, así como a la Fiscalía General de la República y las autoridades locales o municipales o extranjeras que estime conveniente en atención a los domicilios indicados para que, en el ámbito de su competencia, evalúen dicha información.
4. Reciben información de las dependencias y autoridades consultadas, revisan y evalúan la documentación relacionada con los aspectos jurídicos, presentada por el interesado dentro de los 20 días siguientes a la fecha de recepción.
5. Emiten el dictamen relacionado con los aspectos jurídicos, mediante el cual se determina si se previene o no al interesado.

Departamento de Seguridad Registral y/o Departamento de SIEM.

6. Evalúan la documentación presentada por el interesado dentro de los 20 días siguientes a la fecha de recepción y emiten el dictamen relacionado con los aspectos tecnológicos mediante el cual se determina si se previene o no al interesado.

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral.

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 8 de 13

No cumple con los requisitos o no cuenta con la información necesaria.

7. Notifica mediante oficio al interesado la prevención, respecto de los requisitos faltantes señalados en el Código de Comercio, el Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación, así como en las Reglas Generales a las que deberán Sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación, estableciendo un plazo de 20 días contados a partir de la notificación del mismo para subsanar la omisión.

Nota: El plazo de 45 días con los que se cuenta para emitir una resolución sobre la procedencia o no procedencia de la solicitud, se suspenderá a partir del día siguiente a la notificación de la prevención señalada en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el artículo 7, fracción II, del Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación.

El interesado no atiende de manera correcta el oficio de prevención.

8. Si al término del plazo de 20 días hábiles no se ha subsanado la omisión se emitirá oficio donde se tendrá por desechado el trámite.

Fin del procedimiento.

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral, Departamento de Seguridad Registral y/o Departamento de SIEM.

El interesado atiende de manera correcta el oficio de prevención.

9. Se lleva a cabo la visita de auditoría señalada en el paso 10.

Cumple con los requisitos y cuenta con la información necesaria.

10. Se lleva a cabo la visita de auditoría señalada en el artículo 7, fracción III, del Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación.

11. Elabora acta de la visita realizada.

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral.

12. Elabora Dictamen final relacionado con los aspectos jurídicos, derivado del análisis realizado respecto de los elementos que se presentaron en la solicitud y, en su caso, en el desahogo del oficio de prevención.

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 9 de 13

Departamento de Seguridad Registral y/o Departamento de SIEM.

13. Elabora Dictamen final relacionado con los elementos tecnológicos, derivado del análisis de lo observado en la visita de auditoría y respecto de los elementos que se presentaron en la solicitud y, en su caso, en el desahogo del oficio de prevención.

Coordinación de Política Mercantil y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral.

No cumple con los requisitos o no cuenta con la información necesaria.

14. Emite oficio de la no procedencia de la acreditación como PSC.

Fin de procedimiento.

Cumple con los requisitos y con la información necesaria.

15. Emite oficio de la procedencia de la acreditación como PSC.

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral.

16. En la resolución de la procedencia de la acreditación como PSC se otorga un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación de la resolución, para que el interesado presente el Pago de Derechos correspondiente a la acreditación como PSC conforme a los trámites SE-09-027 Modalidades A, B y C, la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y la Póliza de Fianza, conforme al valor de la Unidad de Medida y Actualización que se encuentre vigente, con fundamento en los artículos 102, inciso A), fracción V, del Código de Comercio, 5, fracciones III, inciso c), y VI, y 8 del Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.

17. Lleva a cabo la revisión del Pago de Derechos, de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y de la Póliza de Fianza por parte del PSC, verificando que contenga lo señalado en el Código de Comercio y las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación, conforme a los trámites SE- 09-027 Modalidades A, B y C.

Coordinación de Política Mercantil y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral.

No Cumple con los requisitos o los datos no son correctos.

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 10 de 13

18. Se emite oficio para prevenir al interesado, con la finalidad de que subsane las observaciones señaladas, una vez atendidas dichas observaciones por el interesado se continua en la actividad 19.

Cumple con los requisitos y los datos son correctos.

19. Si el acreditado como PSC cumple con lo señalado en la actividad 17, dentro de los 30 días hábiles siguientes se elabora oficio y se envía a la Unidad de Apoyo Jurídico para solicitar la publicación de la acreditación otorgada como PSC en el Diario Oficial de la Federación, la cual deberá publicarse dentro los 30 días siguientes a la resolución que determine su procedencia.

Departamento de Seguridad Registral

20. Se emite el certificado digital o los certificados digitales respectivos al PSC respecto de los servicios que hayan resultado acreditado

21. Informa a la persona acreditada que para el uso del certificado digital o certificados digitales emitidos por la Autoridad Certificadora al PSC, el mismo deberá atender a lo señalado en sus Políticas, Declaración de Prácticas, Modelo Operacional y Plan de Administración de Claves del servicio o servicios acreditados, documentos que forman parte de la documentación entregada para la acreditación.

Fin de Procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El interesado en obtener la acreditación como PSC deberá contar con los elementos humanos, económicos, materiales y tecnológicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 102, inciso A), del Código de Comercio y 5 del Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación, así como en las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación.
2. El acreditado, una vez que haya cumplido con lo señalado en la resolución, deberá notificar por escrito a la SE a través de la DGNM la fecha en que inicie su actividad como PSC. La notificación podrá efectuarse dentro de los 45 días naturales siguientes al comienzo de dicha actividad.
3. La DGNM de la SE podrá verificar en cualquier momento el adecuado desarrollo de sus operaciones de los PSC, con fundamento en los artículos 95 bis 6, fracción II, 102, inciso A), fracción VI, del Código de Comercio, 22 del Reglamento

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 11 de 13

del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación, 38, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, numerales 14 y 15 de las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Sección:	2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior.
Serie:	2S.13 Acreditación de prestadores de servicios de certificación (PSC) para brindar servicios de conservación de mensajes de datos y otros servicios adicionales de firma electrónica. 2S.14 Acreditación como prestador de servicios de certificación de firma electrónica (PSC).
Subserie:	N/A

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para obtener la acreditación como PSC en los servicios correspondientes.	S/N	Responsable de Archivo de Trámite de la DGNM	DGNM
2	Oficio de prevención.			
3	Oficio de resolución sobre la procedencia o en su caso el rechazo.			

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 12 de 13

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
4	Oficio a la Unidad de Apoyo Jurídico en el cual se solicita la publicación de acreditación otorgada como PSC.			

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11, fracción VI, y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En materia de Derechos Humanos

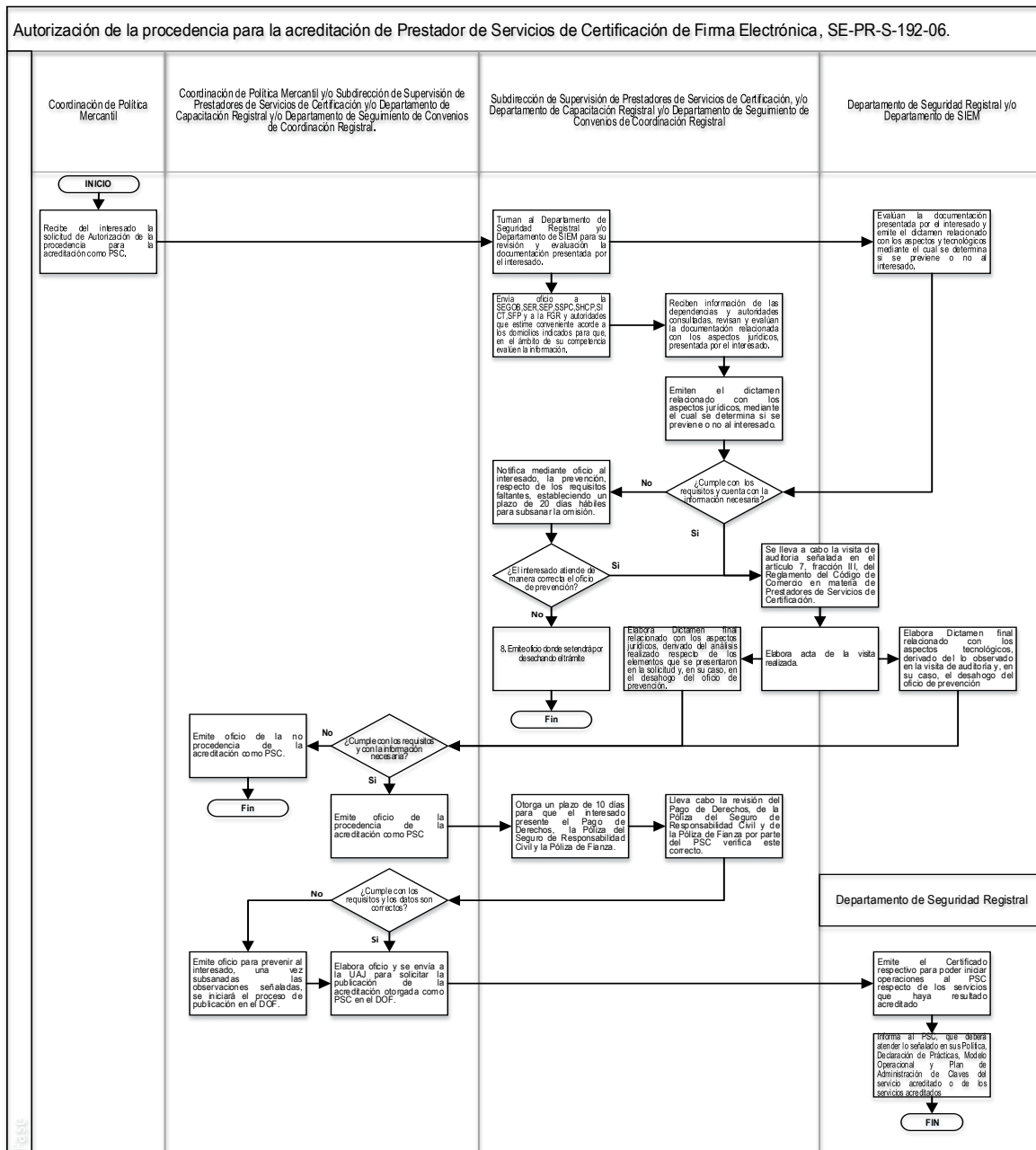
La SE a través de la DGNM asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los Derechos Humanos establecidos en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Autorización de la procedencia para la acreditación de Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Control: SE-PR-S-192-06

Página: 13 de 13

12. DIAGRAMA DE FLUJO



Macroproceso: Desarrollar e Incrementar la Competitividad del Comercio Interior.			
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil.			
Subproceso: Administrar y autorizar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).			
Procedimiento: Autorización y prórroga para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano a las Cámaras Empresariales.			
Control: SE-PR-S-192-07.			Página: 1 de 6
RFTS: SE-09-043 Autorización a las cámaras empresariales para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) y SE-09-046 Prórroga de autorización para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público.	Alto Impacto:	Si	No X
Usuarios: Cámaras Empresariales.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Andrés Bautista Gómez Departamento de SIEM	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinación de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 22 de <u>enero</u> de 2024
<hr/> Violeta Ugalde Castillo Dirección General de Normatividad Mercantil

Procedimiento: Autorización y prórroga para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano a las Cámaras Empresariales.

Control: SE-PR-S-192-07

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Expedir la autorización o prórroga de autorización a las Cámaras Empresariales, para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- El Departamento de SIEM.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 15 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y su última reforma del 18 de mayo de 2018.
- Artículos 29 y 33, fracción IV, de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2005 y su última reforma del 12 de abril de 2019.
- Artículos 35, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2012 y su última reforma del 13 de febrero de 2013.
- Artículos 14, 15 y 16 del Acuerdo por el que se establecen las reglas para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2007 y su última reforma del 17 de enero de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2021.
- Artículos Primero y Tercero del Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría de Economía y las unidades administrativas adscritas a la misma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2023.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, revisar y autorizar este procedimiento y asegurar su aplicación y difusión.

Procedimiento: Autorización y prórroga para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano a las Cámaras Empresariales.

Control: SE-PR-S-192-07

Página: 3 de 6

- Departamento de SIEM, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SE: Secretaría de Economía.

SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano.

UAJ: Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Economía.

7. DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Operador: Cámara Empresarial autorizada por la SE para operar el SIEM.

Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM): Instrumento del Estado mexicano con el propósito de captar, integrar, procesar y suministrar información oportuna y confiable sobre las características y ubicación de los establecimientos de comercio, servicios, turismo e industria en el país, que permita un mejor desempeño y promoción de las actividades empresariales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de SIEM.

1. Recibe la solicitud de autorización para operar el SIEM en escrito libre y la documentación indicada en la ficha de trámite "SE-09-043".
2. Recibe en el mes de noviembre la solicitud de prórroga de autorización para operar el SIEM en escrito libre y la documentación indicada en la ficha de trámite "SE-09-046".
3. Revisa que la solicitud cuente con todos los requisitos establecidos en los artículos 40 y 41 del RLCEC.

La solicitud no está completa.

Procedimiento: Autorización y prórroga para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano a las Cámaras Empresariales.

Control: SE-PR-S-192-07

Página: 4 de 6

4. Se emite y notifica oficio de prevención con el objeto de que se remitan los requisitos faltantes.

No remite los requisitos faltantes.

5. Elabora oficio de rechazo a la solicitud para operar el SIEM y turna para revisión y firma.

Dirección General de Normatividad Mercantil

6. Revisa, firma y emite oficio de rechazo de solicitud para operar el SIEM y notifica resolución.

Fin del procedimiento.

Departamento de SIEM.

La solicitud está completa y/o remite los requisitos faltantes.

7. Se solicita a la UAJ de la SE el estatus de cumplimiento de obligaciones que la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones le impone a la Cámara Empresarial solicitante, así como las facultades de representación del promovente.

8. Recibe de la UAJ estatus de cumplimiento de obligaciones.

La Cámara Empresarial no cumple con sus obligaciones o no se acreditan facultades de representación del promovente.

9. Elabora oficio de rechazo de solicitud para operar el SIEM y turna para revisión y firma.
Continúa en actividad 11

La Cámara Empresarial cumple con sus obligaciones y se acreditan facultades de representación del promovente.

10. Elabora oficio de autorización para la operación del SIEM y turna para revisión y firma.

Dirección General de Normatividad Mercantil

11. Revisa, firma y emite oficio de rechazo o autorización de solicitud para la operación del SIEM y notifica la resolución.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Únicamente las Cámaras Empresariales previamente autorizadas por la SE a través de la UAJ podrán solicitar autorización y prórroga de autorización para operar el SIEM.

Procedimiento: Autorización y prórroga para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano a las Cámaras Empresariales.

Control: SE-PR-S-192-07

Página: 5 de 6

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Sección:	2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior.			
Serie:	2S.11 Sistema de Información Empresarial Mexicana (SIEM).			
Subserie:	2S.11.1 Autorización para la operación del SIEM (Confidencial).			
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para la operación del SIEM.	S/N	Responsable de Archivo de Trámite de la DGNM.	DGNM
2	Requisitos anexos a la solicitud para la operación del SIEM.			
3	Oficio de prevención.			
4	Resolución para la operación del SIEM.			

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 10, 11, fracción VI, y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En materia de Derechos Humanos

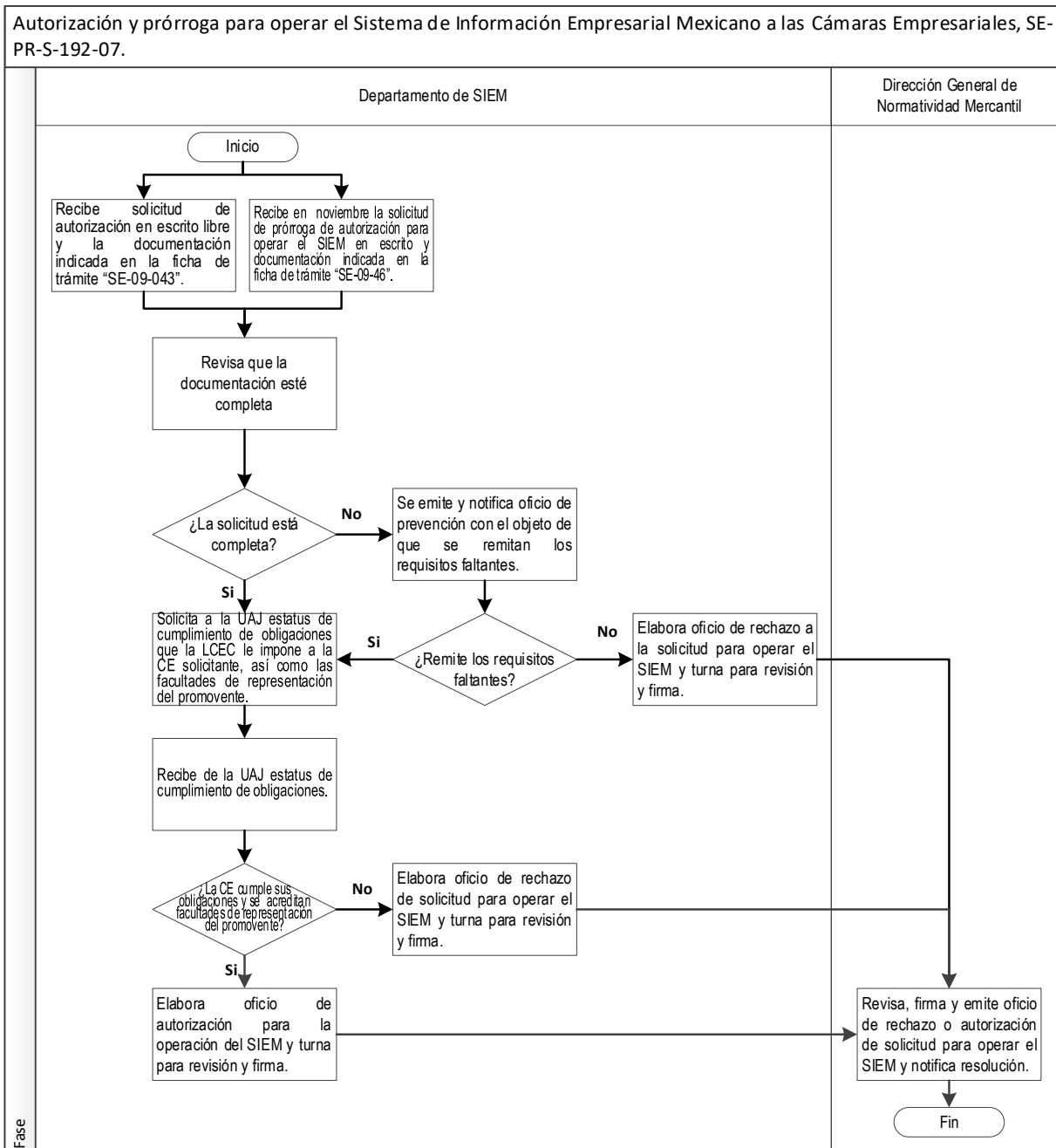
La SE a través de la DGNM asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Autorización y prórroga para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano a las Cámaras Empresariales.

Control: SE-PR-S-192-07

Página: 6 de 6


12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar la normatividad en materia de correduría pública			
Subproceso: Asegurar el servicio y vigilancia de la correduría pública			
Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público			
Control: SE-PR-S-192-08			Página: 1 de 14
RFTS: SE-09-001 Examen de aspirante a corredor público, Modalidad A Presentación del Examen de aspirante a corredor público por primera vez y Modalidad B Presentación del Examen de aspirante a corredor público por segunda vez y subsecuentes y SE-09-002 Examen definitivo a corredor público			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Licenciados en Derecho de nacionalidad mexicana y personas que hayan presentado y aprobado el examen de aspirante a corredor público y cuentan con las constancias que acrediten la calidad del Aspirante (de acuerdo a las fichas de los trámites SE-09-001 Modalidad A y Modalidad B y SE-09-002 en la Sección “¿Quién puede solicitar el trámite? y en qué casos”)			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Raymundo Hernández Reyes Coordinador de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública	
Revisó	
Nombre	Firma
Juan Carlos Hurtado Savage Director de Correduría Pública	
Autorizó	
Nombre y Firma	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022	
 Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil	

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 2 de 14

2. OBJETIVO

Aplicar el Examen de Aspirante o Definitivo para Corredor Público, para obtener la calidad de Aspirante o la habilitación a Corredor Público, según sea el caso.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Dirección de Correduría Pública.
- La Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 9, fracciones I y II, 10 y 11 de la Ley Federal de Correduría Pública, publicada en el DOF el 29/12/1992, última reforma el 09/04/2012.
- Artículos 15, 15-A y 17-A, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 04/08/94, última reforma el 18/05/2018.
- Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, y 17 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, publicado en el DOF el 04/06/1993, última reforma el 26/11/2012.
- Convocatoria dirigida a Licenciados en Derecho interesados en presentar examen para obtener la calidad de aspirante a corredor público, que cada año se da a conocer en la página de internet <http://www.correduriapublica.gob.mx>

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.



Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 3 de 14

6. ACRÓNIMOS

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LFCP: Ley Federal de Correduría Pública.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

RLFCP: Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.

SE: Secretaría de Economía.

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Convocatoria: Convocatoria dirigida a Licenciados en Derecho interesados en presentar examen para obtener la calidad de aspirante a Corredor Público.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Supervisor: Servidor Público que auxilia a los Licenciados en Derecho en la aplicación del Examen de Aspirante y Definitivo para Corredor Público.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios,

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 4 de 14

datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Usuario: Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) Examen de aspirante a corredor público

Interesado

1. Solicita a la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría o al Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública información sobre el trámite de examen de aspirante a corredor público.

Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública.

2. Orienta al interesado sobre el trámite y los requisitos a presentar.
 - I. El interesado podrá consultar la página de Internet de Correduría Pública: <http://www.correduriapublica.gob.mx>, o bien vía telefónica: (01 55) 52 29 61 00 extensiones 33521 y/o 33516, o solicitar información a los siguientes correos electrónicos: exámenes.correduriapublica@economia.gob.mx y/o raymundo.hernandez@economia.gob.mx y/o maria.martinezs@economia.gob.mx
 - II. Los trámites SE-09-001-A, Examen de aspirante a corredor público, modalidad A, Presentación del Examen de aspirante a corredor público por primera vez y SE-09-001-B, modalidad B, Presentación del Examen de aspirante a corredor público por segunda vez y subsecuentes y SE-09-002, Examen definitivo a corredor público, pueden consultarse por Internet en la página de la CONAMER, en el Registro Federal de Trámites y Servicios, vinculado al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios del Estado.
3. Recibe del interesado la solicitud de examen de aspirante debidamente requisitada y firmada, con la documentación señalada en las fichas de trámite "SE-09-001-A" o "SE-09-001-B".
4. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos y requisita el formato "Validación de documentos requeridos para presentar examen para obtener la calidad de aspirante a Corredor Público".

Nota: Las Oficinas de Representación de la SE y los Colegios de Corredores Públicos apoyan a la DGNM en la recepción

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 5 de 14

de las solicitudes de examen de aspirante a corredor público, las cuales son remitidas posteriormente por mensajería.

La información no cumple los requisitos

5. Previene al interesado mediante oficio para que subsane la omisión y se otorga un plazo de cuatro días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la fecha de notificación, en caso de no cumplir, se rechaza el trámite.
6. Archiva copia del oficio y del correo electrónico enviado o la guía de mensajería, en el expediente del solicitante. Regresa actividad 3.

La información cumple con los requisitos

7. Notifica al interesado mediante oficio las Bases y Reglas aprobadas por la DGNM, de acuerdo a lo que establece la LFCP y el RLFCP, así como la fecha, hora y lugar, para que se presente a sustentar el examen de aspirante, de acuerdo a la Convocatoria que cada año es publicada en la página de internet <http://www.correduriapublica.gob.mx> por la DGNM, integrando al expediente para su guarda la evidencia documental de la forma de envío y en su caso el acuse correspondiente.

El interesado no asiste a la aplicación del examen

8. Pierde su derecho a realizar el Examen en la fecha señalada.

Nota: Puede presentar una nueva solicitud en cualquier momento. Se asienta en el acta que el sustentante no asistió y se archiva el acta en el expediente del solicitante.

Fin del procedimiento

El interesado asiste a la aplicación del examen

9. Verifica la identidad del interesado, mediante credencial para votar, cédula profesional o pasaporte.

El interesado no aprueba el examen

10. Elabora el acta de la aplicación del examen, recaba la firma del interesado y del servidor público que aplicó el examen y archiva el acta en el expediente del solicitante.
11. Notifica al interesado el resultado del examen, quien en caso de no aprobarlo podrá volver a sustentarlo de conformidad con lo dispuesto en la LFCP, RLFCP y la Convocatoria respectiva, integrando al expediente para su guarda la evidencia documental de la forma de envío y el acuse correspondiente.

Fin del procedimiento

El interesado aprueba el examen

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 6 de 14

Dirección de Correduría Pública o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

12. Emite oficio mediante el cual da a conocer, el resultado del examen de aspirante a corredor público.

Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

13. Notifica por escrito el resultado del examen al día hábil siguiente en que lo presentó; integrando al expediente para su guarda la evidencia documental de la forma de envío y en su caso el acuse correspondiente.

14. Archiva documentación en el expediente del solicitante.

Fin del Procedimiento

B) Examen definitivo para corredor público

Aspirante a Corredor Público

1. Solicita a la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública o al Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, información sobre el trámite de examen definitivo a corredor público.

Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

2. Orienta al aspirante, sobre el trámite y los requisitos para presentar el examen definitivo para corredor público y los plazos para su presentación.

3. Recibe del aspirante la solicitud de examen definitivo, debidamente requisitada y firmada con la documentación señalada en la ficha de trámite SE-09-002.

4. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos y requisita el formato "Validación de documentos requeridos para presentar examen para obtener la habilitación como Corredor Público".

La información no cumple con los requisitos

5. Previene mediante oficio al Aspirante para que subsane la omisión y le otorga un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de notificación, en caso de no cumplir, se rechaza el trámite, de la notificación se deberá agregar al expediente para su guarda la evidencia documental de la forma de envío y en su caso el acuse correspondiente. Regresa actividad 3.

La información cumple con los requisitos



Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 7 de 14

6. Notifica al aspirante la fecha, hora y lugar del examen mediante oficio, así como las Bases y Reglas a las que se sujetará, integrando al expediente para su guarda la evidencia documental de la forma de envío y en su caso el acuse correspondiente.

7. En su caso, notifica al Presidente del Colegio de Corredores Públicos de la plaza respectiva la fecha, hora y lugar del Examen mediante oficio, integrando al expediente para su guarda la evidencia documental de la forma de envío y el acuse correspondiente.

8. Verifica que el nombramiento del representante del Gobierno del Estado o de la Ciudad de México, donde se solicita la habilitación, se encuentra actualizado, notificando la fecha, hora y lugar del examen mediante oficio, integrando al expediente para su guarda la evidencia documental de la forma de envío y en su caso el acuse correspondiente.

En caso de que no exista la designación o su actualización

9. Elabora oficio donde solicita al Gobernador del Estado o al Jefe o Jefa de Gobierno de la Ciudad de México la designación de su representante; recaba firma, envía y archiva.

El aspirante a corredor público no asiste a la aplicación del examen

10. Pierde su derecho a realizar el Examen en la fecha señalada.

Fin del procedimiento

Nota: Puede presentar una nueva solicitud en cualquier momento. Se asienta en el acta que el sustentante no asistió y se archiva el acta en el expediente del solicitante.

Dirección General de Normatividad Mercantil o Dirección de Correduría Pública o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

El aspirante a corredor público asiste a la aplicación del Examen

11. Aplica el examen definitivo para corredor público.

El aspirante a corredor público no es apto

12. Notifica al aspirante mediante oficio, que resultó no apto en el examen definitivo para corredor público.

13. Proporciona información al aspirante para que presente una nueva solicitud de examen.

14. Elabora acta y recaba firma del aspirante, el Jurado y el Supervisor designado y archiva.

Fin de procedimiento

El aspirante a corredor público es apto

15. Notifica al Aspirante mediante oficio que resultó apto en el examen definitivo para corredor público.

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 8 de 14

16. Levanta acta, recaba firma del aspirante, el Jurado y el Supervisor designado, archivando lo conducente en el expediente del aspirante

17. Proporciona información al aspirante para que inicie el trámite de expedición de Título de Habilitación como corredor público.

Fin del Procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Solicitud de examen de aspirante dirigido a la SE, que puede presentarse igualmente en las Oficinas de Representación de la SE, o colegio de corredores públicos de la plaza que le corresponda, deberá contener la siguiente información bajo protesta de decir verdad:

- Que los datos contenidos en el escrito son ciertos.
- Que no ha sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin otra nacionalidad, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

La solicitud, deberá contener:

Los datos del interesado referentes a nombre, domicilio personal y/o de oficina completo así como correo electrónico personal, ambos para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones, número de teléfono y fecha en que solicita la aplicación de acuerdo al calendario que se incluye en la Convocatoria, la cual podrá consultarse en la página de internet <http://www.correduriapublica.gob.mx>

El interesado deberá acompañar a su solicitud:

- a) Copia certificada del título profesional de Licenciado en Derecho o de Abogado y de la cédula profesional respectiva.
- b) Constancia de haber realizado práctica profesional por lo menos durante dos años en Correduría o Notaría Pública, práctica que se contabilizará a partir de la expedición del título profesional.
- c) Curriculum vitae actualizado.
- d) En su caso, certificado de nacionalidad mexicana o copia certificada del mismo conforme lo dispuesto por la Ley de Nacionalidad.

Respecto a los documentos de acta de nacimiento y constancia que contenga la Clave Única de Registro de Población (CURP),

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 9 de 14

cuando no se encuentre asentada en la cédula profesional referida en el inciso a) anterior, requisitos considerados en el artículo 9, fracciones I y V, del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, con fundamento en el artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el *“Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015, y las *“Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional”*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015, la DGNM obtendrá los documentos aplicables y no se presentarán por el solicitante.

Calificaciones del examen a aspirantes a corredor público:

- El interesado en obtener la calidad de aspirante a corredor público que no apruebe el examen de aspirante pero que obtenga una calificación mayor a 6.5, es decir 117 aciertos, podrá presentar otro examen en cuanto lo solicite; en caso de que la calificación sea inferior a 6.5, es decir 116 aciertos, no podrá presentarse hasta transcurridos seis meses posteriores. El interesado que solicite la aplicación del examen de aspirante a corredor público por segunda o posterior ocasión presentará únicamente la solicitud con las manifestaciones que han quedado descritas al principio del presente numeral y en su caso la actualización del currículum vitae correspondiente.

La solicitud de examen definitivo deberá mencionar:

- Nombre del interesado;
- Domicilio completo, número telefónico correo electrónico, para efectos de la notificación correspondiente.
- Contener la siguiente información bajo protesta de decir verdad:
 - a) Que los datos contenidos en el escrito son ciertos.
 - b) Que no ha sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal.
 - c) Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin otra nacionalidad, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - d) La plaza de interés donde desea habilitarse.

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 10 de 14

El aspirante deberá anexar a su escrito:

- Constancia que acredite su calidad de aspirante a corredor público.
- Constancia original expedida por Corredor o Notario Público, que acredite una práctica profesional mínima de un año en la Correduría o Notaría Pública a su cargo.

El examen definitivo para corredor público se realiza ante un Jurado conformado por un representante del C. Jefe o Jefa de Gobierno de la Ciudad de México o del Gobernador del Estado donde solicita sea habilitado el aspirante, en su caso, un representante del colegio de corredores públicos de la plaza y el representante de la SE.

Se sortea el caso práctico de diez sobres que se le exhiben al sustente, quien elige uno de ellos.

El examen definitivo consta de dos fases, una escrita y otra oral, aplicándose de conformidad a las Bases y Reglas notificadas al Aspirante con fundamento en lo que establece la LFCEP y el RLFCP, el examen definitivo para corredor público puede ser anulado por el Jurado a través de su Presidente cuando el aspirante no se sujeta a las Bases y Reglas.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 11 de 14

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Sección:	2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior.
Serie:	2S.3 Exámenes a corredor público
Subsidie:	N/A

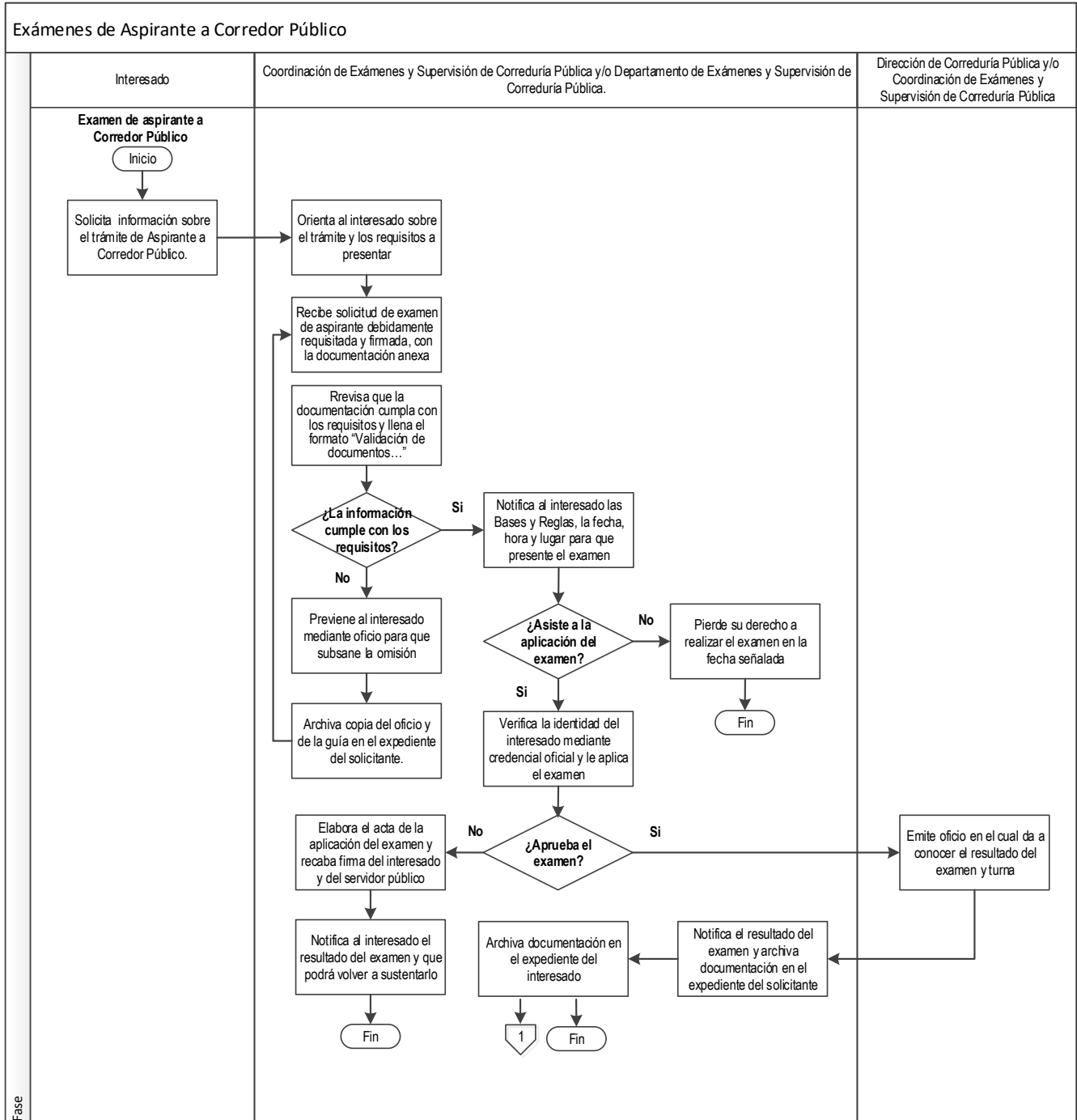
Documento (No. de Control)	Responsable de su custodia	Lugar de Resguardo
Expediente	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.	Torre Insurgentes, Sótano 5

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 12 de 14

II. DIAGRAMA DE FLUJO

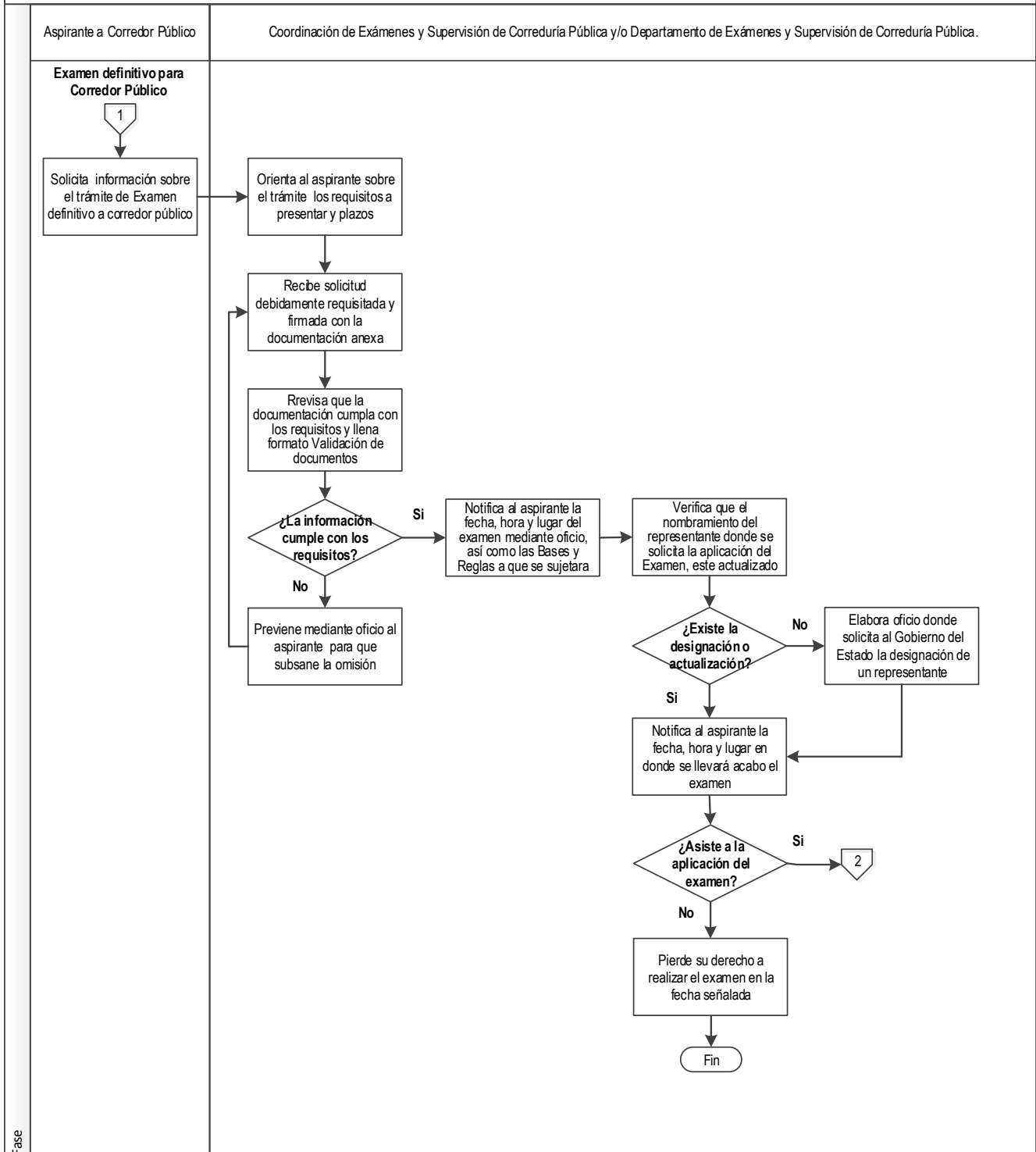


Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 13 de 14

Examen definitivo para Corredor Público

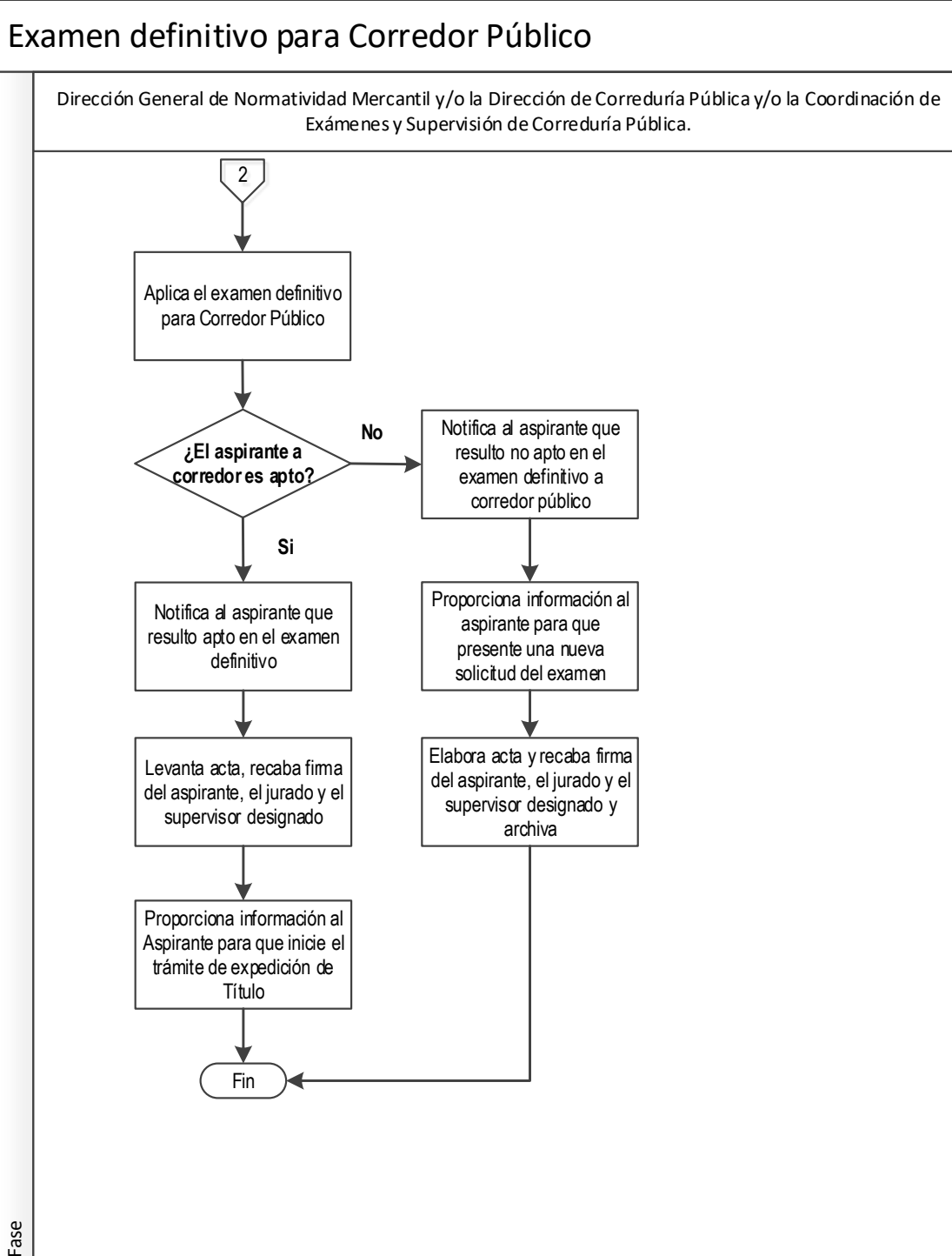


Fase

Procedimiento: Exámenes de Aspirante y Definitivo a corredor público

Control: SE-PR-S-192-08

Página: 14 de 14





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior							
Proceso: Aplicar la normatividad en materia de correduría pública							
Subproceso: Asegurar el servicio y vigilancia de la correduría pública							
Procedimiento: Resguardo del Archivo de Correduría Pública							
Control: SE-PR-S-192-09			Página: 1 de 7				
RFTS: SE-09-020 "Entrega de archivo, libros de registro e índice del Corredor Público al Archivo General de Correduría Pública"			Revisión: 2				
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:		<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>				
Personal Usuario: Interesados y Corredores Públicos.							

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Ignacio Urbina Avellaneda, Jefe del Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública	

Revisó	
Nombre	Firma
Juan Carlos Hurtado Savage, Director de Correduría Pública	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022</p> <p>_____</p> <p>Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil</p>

Procedimiento: Resguardo del Archivo de Correduría Pública

Control: SE-PR-S-192-09

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Resguardar los instrumentos públicos, libros de registro e índices que entregan los corredores públicos al Archivo General de Correduría Pública a fin de dejar constancia de los actos o hechos en los que intervinieron.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Dirección de Correduría Pública.
- El Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública.
- El Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 16, 17 y 18 de la Ley Federal de Correduría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29/12/1992, última reforma el 08/06/2011.
- Artículos 34, 41, 49, 50, 51, 74 y 76 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/06/1993, última reforma el 26/11/2012.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección de General de Normatividad Mercantil, autorizar éste procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de éste procedimiento.

Procedimiento: Resguardo del Archivo de Correduría Pública

Control: SE-PR-S-192-09

Página: 3 de 7

6. ACRÓNIMOS

AGCP: Archivo General de Correduría Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios.

7. DEFINICIONES

Acta: Relación escrita, elaborada por un corredor público, de un hecho jurídico de naturaleza mercantil.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos, se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Índice: La lista de instrumentos públicos que elabora y entrega el corredor público, puede ser impresa o electrónica.

Libros: Son aquellos tomos del libro de registro que genere el corredor público durante el ejercicio de su función de fedatario público, en éste se asentará el extracto que contenga los elementos de las pólizas y las actas.

Póliza: Es el instrumento redactado por el corredor público para hacer constar en él un acto jurídico, convenio o contrato mercantil en el que esté autorizado a intervenir como fedatario público.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Procedimiento: Resguardo del Archivo de Correduría Pública

Control: SE-PR-S-192-09

Página: 4 de 7

Usuario: El Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública y el Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública y/o Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

1. Recibe del interesado o corredor público, escrito libre, solicitando fecha para entregar libros de registro, archivo de pólizas y actas e índices.

La documentación no está completa

2. Previene al interesado o corredor público, para que complete la información, una vez subsanada regresa a la actividad 1.

La documentación está completa

3. Elabora oficio señalando fecha para la entrega en el AGCP y notifica al interesado o corredor público.

4. Recibe del interesado los libros de registros, archivo de pólizas y actas e índices en el AGCP, elaborando el acta circunstanciada en dos tantos.

5. Revisa que los libros de registro, archivo de pólizas y actas e índices contengan sello, firma y rúbrica.

6. Solicita al Colegio de Corredores Públicos de la plaza correspondiente, que designe un representante para la firma del acta circunstanciada.

7. Cita al corredor público para la firma del acta circunstanciada.

8. Elabora acta circunstanciada, en su caso en tres tantos, donde queda asentada la entrega de los libros de registro, archivo de pólizas y actas e índice; obtiene firma del interesado y en su caso del representante del Colegio de Corredores Públicos de la plaza correspondiente.

9. Archiva un ejemplar del acta circunstanciada en el expediente del corredor público y entrega un ejemplar al interesado o corredor público y en su caso al representante del Colegio.

10. Se resguardan y custodian los libros de registro, archivo de pólizas y actas e índice en el AGCP.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Resguardo del Archivo de Correduría Pública

Control: SE-PR-S-192-09

Página: 5 de 7

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la aplicación del presente Procedimiento deberá considerar los siguientes trámites publicados en la página <https://catalogonacional.gob.mx/> :

SE-09-017.- Autorización del cambio de plaza para ejercer las funciones de corredor público.

SE09-020- Entrega de archivo, libros de registro e índice del corredor público al Archivo General de Correduría Pública.

SE-09-021.- Cese de efectos de habilitación de corredor público, modalidad A, B y C.

Modalidad-A.- Por renuncia expresa del corredor público.

Modalidad-B.- Por incapacidad física o mental del corredor público.

Modalidad-C.- Por fallecimiento del corredor público.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Resguardo del Archivo de Correduría Pública	
Control: SE-PR-S-192-09	Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Sección:	2S. Desarrollo y Competitividad de Comercio Interior.		
Serie:	2S.4. Habilitaciones a corredores públicos.		
Subserie:	N/A		
Documento (No. de Control)	Responsable de su custodia	Lugar de Resguardo	
1. Escrito libre.	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.	Torre Insurgentes, Sótano 5.	
2. Oficio señalando fecha de entrega.	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.	Torre Insurgentes, Sótano 5.	
3. Oficio solicitando se designe representante del Colegio y su respuesta.	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.	Torre Insurgentes, Sótano 5.	
4. Oficio señalando fecha para firma de acta.	Responsables del Archivo de Trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.	Torre Insurgentes, Sótano 5.	
5. Actas circunstanciadas.	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.	Torre Insurgentes, Sótano 5.	

DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

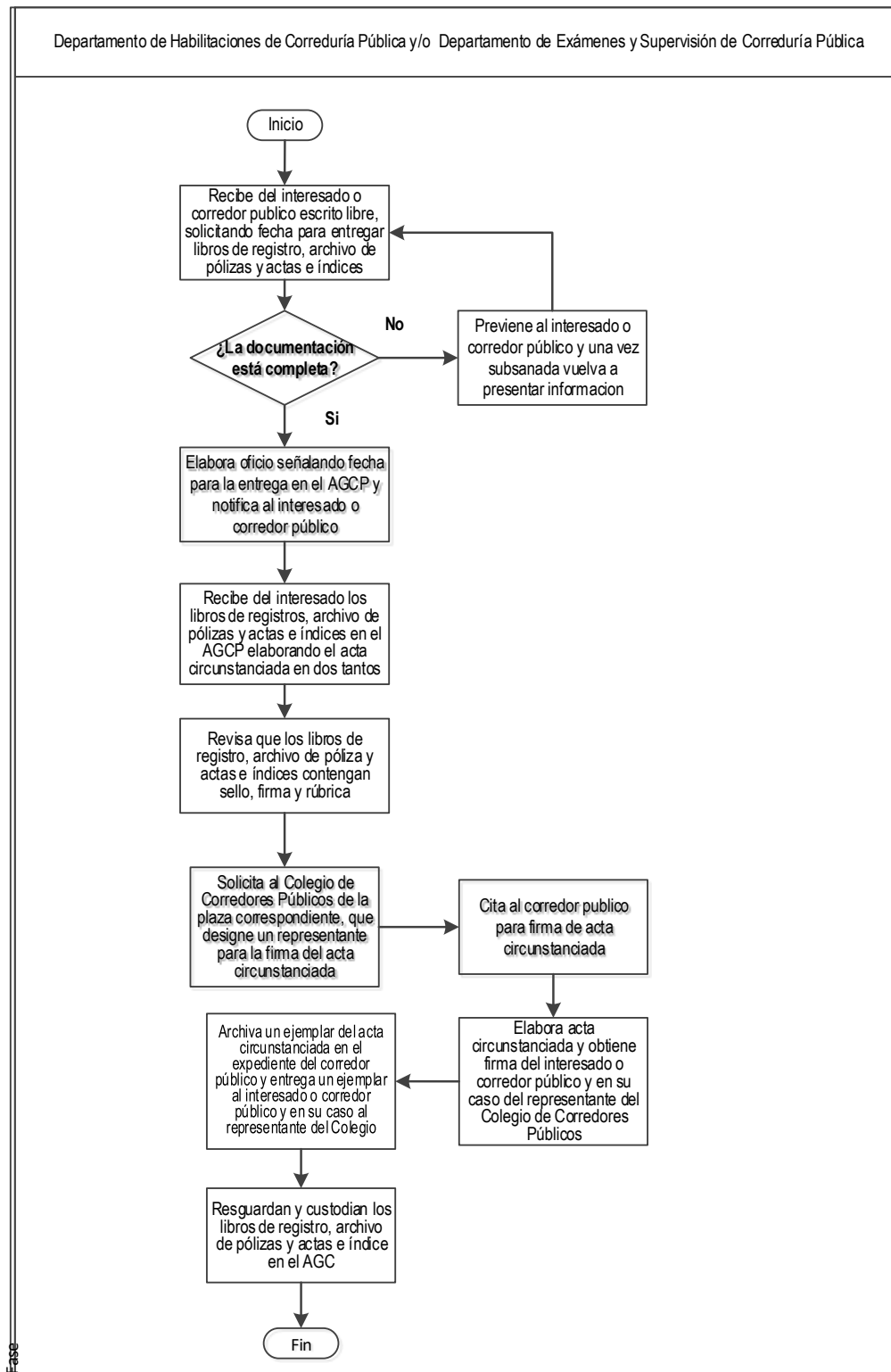
Documento (No de control)	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo	Tiempo de conservación
Libros de registro, expedientes de actas y pólizas e índices	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Normatividad Mercantil.	Archivo Núcleo de Tecamachalco.	Histórico.

Procedimiento: Resguardo del Archivo de Correduría Pública

Control: SE-PR-S-192-09

Página: 7 de 7

II. DIAGRAMA DE FLUJO



Macroproceso: Desarrollar e Incrementar la Competitividad del Comercio Interior.			
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil.			
Subproceso: Administrar y autorizar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).			
Procedimiento: Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano.			
Control: SE-PR-S-192-10			Página: 1 de 6
RFTS: SE-09-047 Aprobación de proyectos de convenios inherentes a la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), SE-09-048 Aviso de conclusión anticipada de los Convenios relativo a la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano y SE-09-049 Registro de convenios para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Usuarios: Cámaras Empresariales.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Andrés Bautista Gómez Departamento de SIEM	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinación de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 22 de <u>enero</u> de 2024
<hr/> Violeta Ugalde Castillo Dirección General de Normatividad Mercantil

Procedimiento: Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-10

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Verificar y registrar los convenios relativos a la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) suscritos entre operadores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- El Departamento de SIEM.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 29 y 33, fracción IV, de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2005 y su última reforma del 12 de abril de 2019.
- Artículos 35 y 39 del Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2012 y su última reforma del 13 de febrero de 2013.
- Artículos 75, 76 y 77 del Acuerdo por el que se establecen las reglas para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2007 y su última reforma del 17 de enero de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2021.
- Artículos Primero y Tercero del Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría de Economía y las unidades administrativas adscritas a la misma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2023.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, revisar y autorizar este procedimiento y asegurar su aplicación y difusión.
- Departamento de SIEM, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

Procedimiento: Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-10

Página: 3 de 6

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

SE: Secretaría de Economía.

SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano.

7. DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Operador: Cámara Empresarial autorizada por la SE para operar el SIEM.

Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM): Instrumento del Estado mexicano con el propósito de captar, integrar, procesar y suministrar información oportuna y confiable sobre las características y ubicación de los establecimientos de comercio, servicios, turismo e industria en el país, que permita un mejor desempeño y promoción de las actividades empresariales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de SIEM.

1. Recibe conjuntamente con la Confederación correspondiente a través del SIEM la solicitud de revisión del convenio para operar el SIEM.
2. A través del SIEM verifica que los datos proporcionados por los operadores correspondan con la actividad, giro o circunscripción de los interesados.

Los datos no corresponden con la actividad, giro o circunscripción de los interesados.

3. Se rechaza la solicitud y se indican las causas que dieron motivo a ello.

Fin del procedimiento.

Los datos corresponden con la actividad, giro o circunscripción de los interesados.

4. La SE y la Confederación que corresponda verifican que el convenio no contravenga ninguna resolución administrativa u obligaciones que la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, así como las reglas de operación establecen para los operadores.

El convenio contraviene alguna resolución u obligación.

Procedimiento: Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-10

Página: 4 de 6

5. Se rechaza la solicitud y se informa a través del SIEM.

Fin del procedimiento.

El convenio no contraviene alguna resolución u obligación.

6. El operador obtiene del SIEM el modelo de convenio con el objeto de que sea firmado y remitido en original un ejemplar del mismo a la SE y a la Confederación que corresponda para su registro.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Únicamente podrán solicitar la aprobación y registro de convenios respecto del SIEM, aquellas Cámaras Empresariales que cuenten con autorización o autorización de prórroga vigente para operar el SIEM, en relación con los trámites:

- SE-O9-043 Autorización a las cámaras empresariales para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), y
- SE-O9-046 Prórroga de autorización para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Sección:	2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior.			
Serie:	2S.11 Sistema de Información Empresarial Mexicana (SIEM).			
Subserie:	2S.11.1 Autorización para la operación del SIEM (Confidencial).			
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Convenio original firmado por las Cámaras Empresariales.	S/N	Responsable de Archivo de Trámite de la DGNM.	DGNM

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En materia de Protección de Datos Personales

Procedimiento: Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-10

Página: 5 de 6

De conformidad con los artículos 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 10, 11, fracción VI, y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

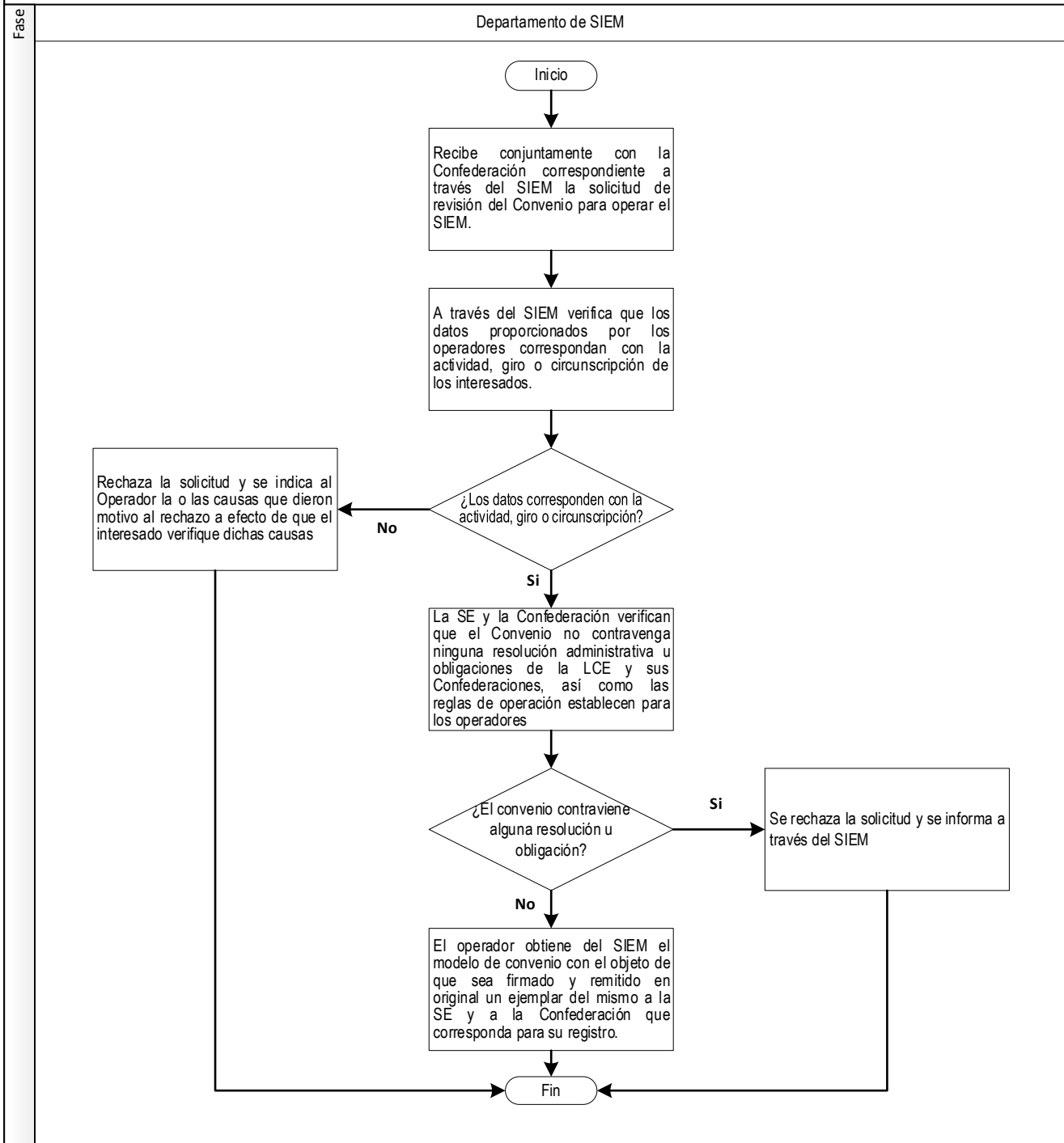
Procedimiento: Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-10

Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO

Aprobación y registro de convenios de operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano, SE-PR-S-192-10.



Macroproceso: Desarrollar e Incrementar la Competitividad del Comercio Interior.			
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil.			
Subproceso: Administrar y autorizar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).			
Procedimiento: Alta y baja de los promotores autorizados por las Cámaras Empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano.			
Control: SE-PR-S-192-11		Página: 1 de 6	
RFTS: SE-09-050 Aviso de baja de promotores del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) y de no devolución de credenciales, en su caso.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Usuarios: Cámaras Empresariales.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Andrés Bautista Gómez Departamento de SIEM	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinación de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 22 de <u>enero</u> de 2024
<hr/> Violeta Ugalde Castillo Dirección General de Normatividad Mercantil

Procedimiento: Alta y baja de los promotores autorizados por las Cámaras Empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-11

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Mantener actualizada la información de promotores autorizados por los operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- El Departamento de SIEM.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 15 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y su última reforma del 18 de mayo de 2018.
- Artículos 29 y 33, fracción IV, de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2005 y su última reforma del 12 de abril de 2019.
- Artículos 35 y 39 del Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2012 y su última reforma del 13 de febrero de 2013.
- Artículos 62, 63 y 67 del Acuerdo por el que se establecen las reglas para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2007 y su última reforma del 17 de enero de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2021.
- Artículos Primero y Tercero del Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría de Economía y las unidades administrativas adscritas a la misma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2023.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, revisar y autorizar este procedimiento y asegurar su aplicación y difusión.

Procedimiento: Alta y baja de los promotores autorizados por las Cámaras Empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano.
--

Control: SE-PR-S-192-11

Página: 3 de 6

- Departamento de SIEM, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

SE: Secretaría de Economía.

SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano.

7. DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Operador: Cámara Empresarial autorizada por la SE para operar el SIEM.

Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM): Instrumento del Estado mexicano con el propósito de captar, integrar, procesar y suministrar información oportuna y confiable sobre las características y ubicación de los establecimientos de comercio, servicios, turismo e industria en el país, que permita un mejor desempeño y promoción de las actividades empresariales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. Alta de promotor acreditado por un operador.

Departamento de SIEM.

1. Recibe la solicitud de alta de promotor, misma que debe contener nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, contrato de servicios y certificado de competencia vigentes.

La documentación no está completa.

2. Se emite prevención con el objeto de que se remitan los requisitos faltantes.

El operador no remite los requisitos y/o documentación complementaria.

3. Se rechaza la solicitud.

Fin del procedimiento.

El operador remite los requisitos y/o la documentación complementaria.

Procedimiento: Alta y baja de los promotores autorizados por las Cámaras Empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-11

Página: 4 de 6

4. Se procede al alta del promotor en la plataforma del SIEM.
5. Se informa al operador sobre el alta del promotor en la plataforma del SIEM.

Fin del procedimiento.

B. El operador informa la baja de su promotor y la no devolución de credencial.

Departamento de SIEM.

6. Recibe solicitud del operador donde informa la baja de su promotor acreditado para operar el SIEM, así como la no devolución de credencial; misma que debe contener el nombre completo del promotor y el operador al que corresponde.

La documentación no está completa.

7. Se emite prevención con el objeto de que se remitan los requisitos faltantes.

El operador no remite los requisitos y/o documentación complementaria.

8. Se rechaza la solicitud.

Fin del procedimiento.

Remite los requisitos faltantes y/o la documentación está completa.

9. Se procede a la baja del promotor en la plataforma del SIEM.
10. Se informa al operador sobre la baja del promotor en la plataforma del SIEM.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Únicamente podrán solicitar e informar sobre el alta o baja de promotores, aquellas Cámaras Empresariales que cuenten con prórroga o autorización vigente para operar el SIEM, en relación con los trámites:

- SE-09-043 Autorización a las cámaras empresariales para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), y
- SE-09-046 Prórroga de autorización para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Procedimiento: Alta y baja de los promotores autorizados por las Cámaras Empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-11

Página: 5 de 6

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Sección:	2S. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior.			
Serie:	2S.11 Sistema de Información Empresarial Mexicana (SIEM).			
Subserie:	2S.11.1 Autorización para la operación del SIEM (Confidencial).			
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de alta de promotores autorizados por los operadores en el SIEM.	S/N	Responsable de Archivo de Trámite de la DGNM	DGNM
2	Oficio de prevención.			
3	Solicitud de baja de promotores autorizados por los operadores en el SIEM.			
4	Documento a través del cual se informa lo que corresponda al operador.			

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 10, 11, fracción VI, y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

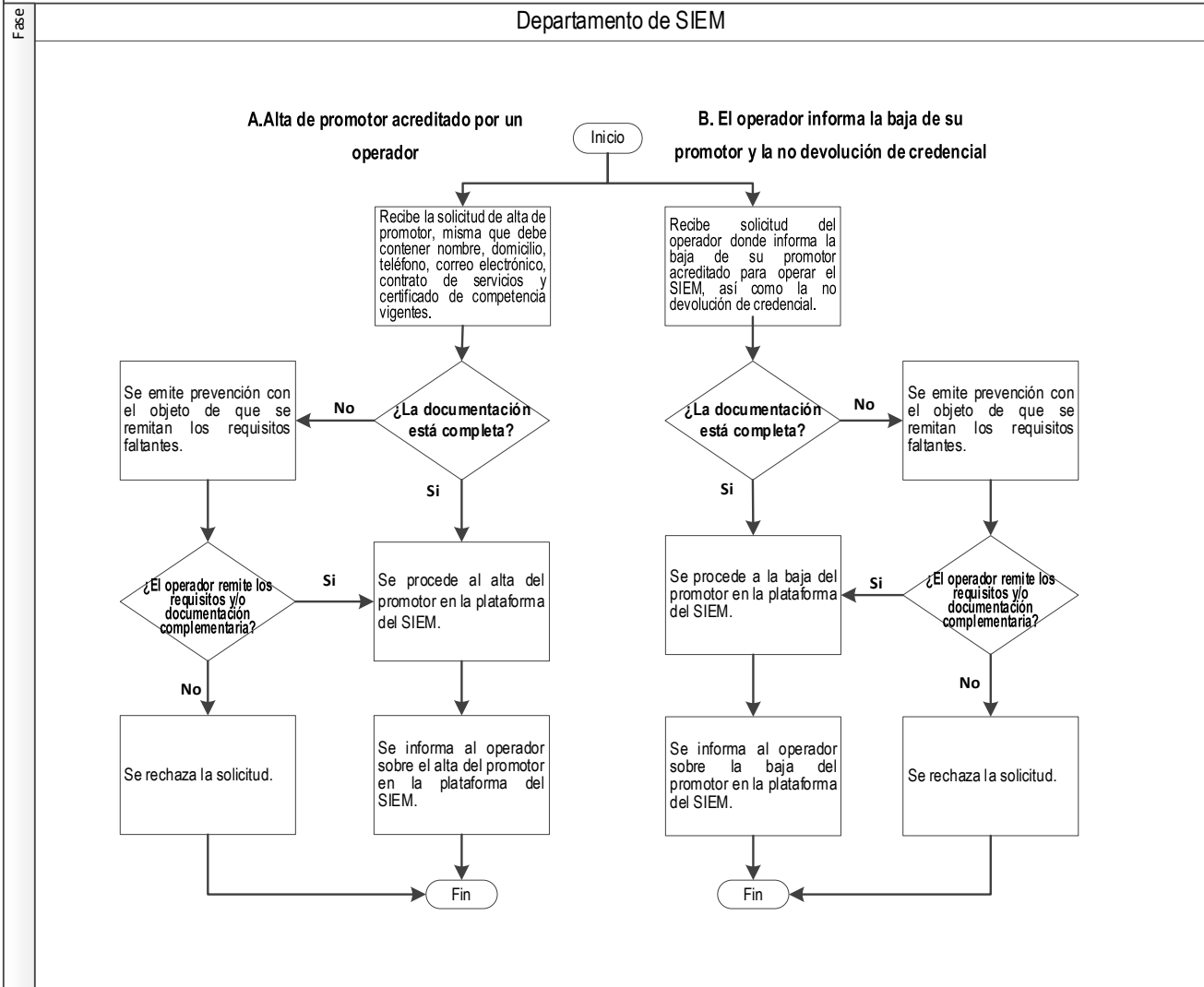
Procedimiento: Alta y baja de los promotores autorizados por las Cámaras Empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Control: SE-PR-S-192-11

Página: 6 de 6

12. DIAGRAMA DE FLUJO

Alta y baja de los promotores autorizados por las Cámaras Empresariales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano, SE-PR-S-192-11.





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar la normatividad en materia de Correduría Pública. Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico. Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil.			
Subproceso:			
Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción			
Control: SE-PR-S-192-12			Página: 1 de 9
RFTS: No aplica			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
Personal Usuario: Corredor Público, Prestador de Servicios de Certificación y los Almacenes Generales de Depósito en relación con sus obligaciones de registro en el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Aurea Guadalupe García Martínez Jefa de Departamento de Capacitación Registral	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinadora de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022</p> <p>_____</p> <p>Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil</p>

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción

Control: SE-PR-S-192-12

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Iniciar el trámite de procedimiento administrativo de sanción, con base en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para determinar la situación jurídica de los sujetos regulados por la Dirección General de Normatividad Mercantil.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Coordinación de Política Mercantil.
- La Dirección de Correduría Pública.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el DOF el 4/08/1994 y su última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 18-05-2018
- Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019 y reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 12 de abril de 2021.
- Acuerdo por el que la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía delega atribuciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26/02/20.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Política Mercantil, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Titulares de la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, de la Jefatura de Departamento de

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción

Control: SE-PR-S-192-12

Página: 3 de 9

Supervisión de Correduría Pública, de la Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación, de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral, de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

- Del personal involucrado apegarse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

PSC: Prestador de Servicios de Certificación.

RUCAM: Registro Único de Certificados Almacenes y Mercancías.

SE: Secretaría de Economía.

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

A petición de parte interesada: Actuación por parte de una autoridad, condicionada a la solicitud de la persona con interés jurídico o legítimo.

De oficio: Es la actuación por parte de una autoridad, que sin necesidad de requerimiento a petición de parte, conoce e inicia un procedimiento administrativo de sanción.

Dirección de Área correspondiente: Dirección de Correduría Pública y Coordinación de Política Mercantil.

Quejoso: Persona que presenta de oficio su escrito de queja en contra de alguno de los sujetos regulados por la DGNM.

Sujeto regulado por la DGNM: Corredor Público y/o PSC, Almacenes generales de depósito en relación con sus inscripciones en el RUCAM.

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción

Control: SE-PR-S-192-12

Página: 4 de 9

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Normatividad Mercantil

A. RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

1. Recibe, revisa y turna escrito u oficio del particular o autoridad, a la Dirección de Área correspondiente.

Coordinación de Política Mercantil y/o Dirección de Correduría Pública y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Departamento de Capacitación Registral

2. Revisa y analiza que el escrito u oficio de petición de parte interesada cumpla con los requisitos señalados en la LFPA.

El escrito u oficio de la petición no cumple con los requisitos señalados en la LFPA.

3. Previene mediante oficio por una sola vez, para que se subsane la omisión y/o se complete la información faltante, en caso de no atender la prevención, se emitirá oficio mediante el cual se informará que no se realizó el desahogo de la prevención notificada y que enviará a archivo la petición recibida.

El escrito u oficio de la petición cumple con los requisitos señalados en la LFPA

4. Notifica que se llevará a cabo la revisión de la petición recibida conforme al procedimiento de la LFPA y se resolverá conforme a lo conducente.

Determina si realiza visita de inspección o requiere de mayor información del Corredor Público, PSC y/o Almacenes generales de depósito para lo cual se procederá de acuerdo al inciso B.

B. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O VISITA DE VERIFICACIÓN

5. Se realiza requerimiento de información y/o visita de inspección, levanta Acta Circunstanciada en la que se hacen constar los hechos; si se realiza visita de inspección se aplica el procedimiento: *Realización y seguimiento de visitas de verificación*, "SE-PR-S-316-14".

Se requiere mayor información

6. Notifica al Corredor Público, y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito si requiere información, mediante oficio de requerimiento de información.

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción	
Control: SE-PR-S-192-12	Página: 5 de 9

El Corredor Público y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito no desahoga el requerimiento

7. Se inicia procedimiento administrativo de sanción. Continúa en la actividad 14 del inicio de Procedimiento Administrativo de Sanción.

El Corredor Público y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito desahoga el requerimiento

8. Se realiza el análisis correspondiente para verificar si hay elementos para iniciar un procedimiento administrativo de sanción.

9. En caso de contar con elementos. Continúa en la actividad 14 del Inicio de Procedimiento Administrativo de Sanción.

Coordinación de Política Mercantil y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Departamento de Capacitación Registral.

10. En caso de no contar con elementos, se notifica al PSC o al Almacén General de Depósito que no cumple con lo requerido.

Fin del procedimiento

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR UN PSC O REVISIÓN EN RUCAM

11. Realiza la verificación derivada de documentos que presenta el PSC o Almacén General de Depósito o se realiza revisión en el RUCAM de las obligaciones de registro a cargo de los Almacenes Generales de Depósito.

Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

12. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

No cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

13. Se continúa el procedimiento en la actividad 6, o de ser el caso, se determina el inicio de procedimiento conforme al punto 14 del Inicio de procedimiento administrativo de sanción.

INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN

Coordinación de Política Mercantil y/o Dirección de Correduría Pública y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Seguimiento de

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción

Control: SE-PR-S-192-12

Página: 6 de 9

Convenios de Coordinación Registral y/o Departamento de Capacitación Registral

14. Elabora Oficio de inicio de procedimiento administrativo y notifica al Corredor Público, PSC, o los Almacenes Generales de Depósito otorgándole plazo para que presente sus manifestaciones y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.

El Corredor Público y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito no desahoga el requerimiento

15. Valora todos los elementos que obran en el expediente.

El Corredor Público y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito desahoga el requerimiento

16. Valora la contestación al inicio del procedimiento administrativo y todos los elementos que obran en el expediente.

FORMULACIÓN DE ALEGATOS

17. Informa al Corredor Público, PSC o Almacenes generales de depósito que las actuaciones se encuentran a su disposición, para que en su caso, formule alegatos, los cuales serán tomados en consideración para la elaboración de la resolución.

18. Valora todos los elementos que obran en el expediente y elabora la resolución respectiva.

El Corredor Público y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito incurre en alguna infracción

19. Elabora oficio de resolución que establezca las infracciones en que incurrió, fundamentando las razones y determina con base en la gravedad de la infracción la multa o sanción que corresponda, asimismo, se informa al Corredor Público, PSC o Almacenes generales de depósito que podrá interponer recurso de revisión o cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda en contra de la resolución emitida.

20. Notifica al Corredor Público, y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito la resolución que conforme a derecho corresponda.

El Corredor Público y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito no incurre en alguna infracción

21. Notifica al Corredor Público y/o PSC y/o Almacenes generales de depósito que al no incurrir en infracción se da por terminado el procedimiento administrativo instaurado en su contra.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción

Control: SE-PR-S-192-12

Página: 7 de 9

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En el caso de inicio de procedimiento administrativo en contra de Corredor Público, se le requiere al mismo, exhiba los documentos para acreditar su capacidad económica.

En el caso de resolución en contra de Corredor Público, se toma en consideración su capacidad económica.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

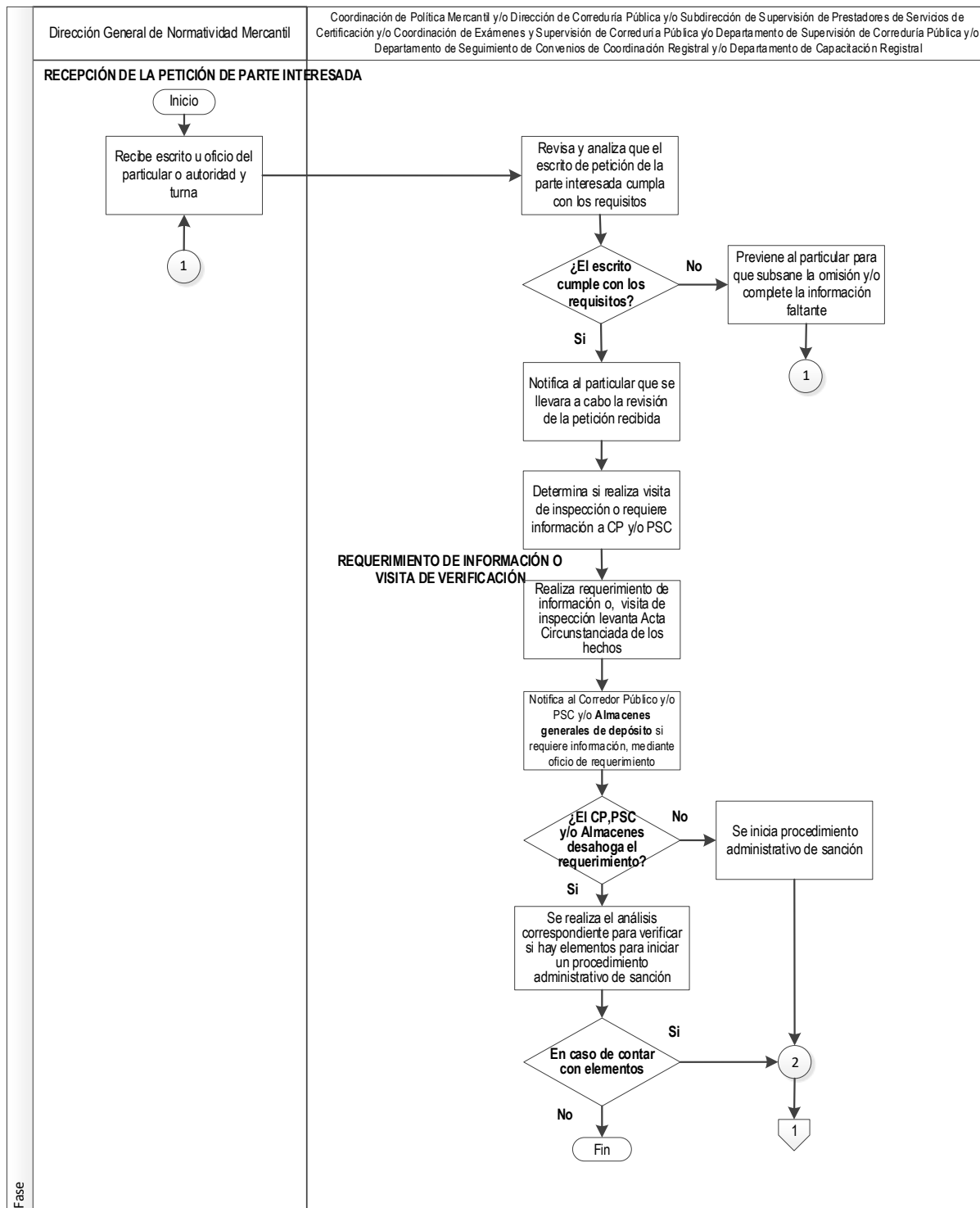
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Oficio de prevención.	N/A	DGNM
2	Oficio de desechamiento, admisión o respuesta.		
3	Oficios de inicio de procedimiento en contra del Corredor Público y/o PSC.		
4	Oficio de alegatos.		
5	Oficio de resolución.		

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción

Control: SE-PR-S-192-12

Página: 8 de 9

II. DIAGRAMA DE FLUJO

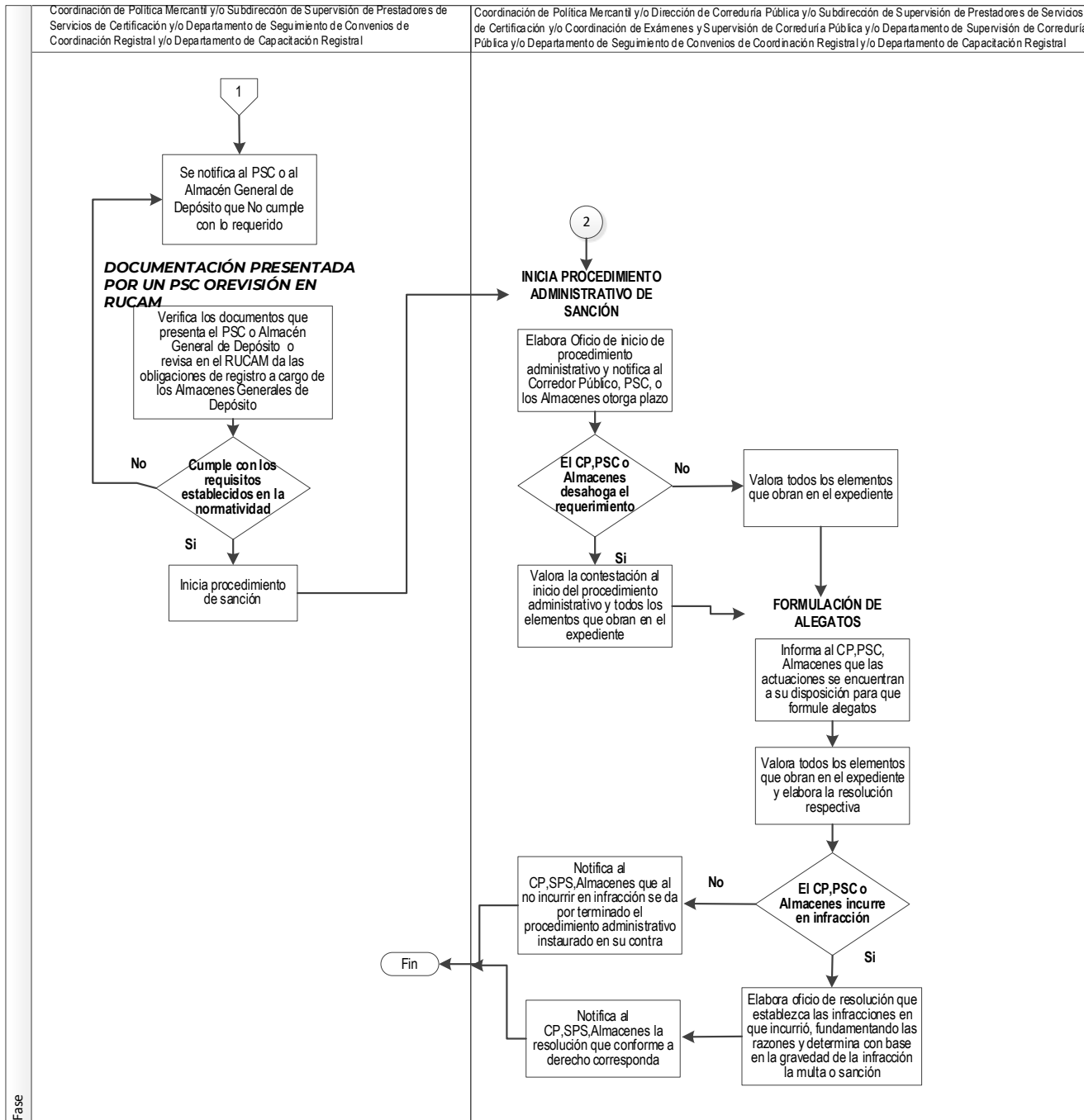


Fase

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Sanción

Control: SE-PR-S-192-12

Página: 9 de 9



Fase

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil.			
Subproceso:			
Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública			
Control: SE-PR-A-192-13			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Público en general y/o cualquier interesado en el acceso a la información pública			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Aurea Guadalupe García Martínez Jefa de Departamento de Capacitación Registral	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinador de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022</p> <p>_____</p> <p>Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil</p>

Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública
--

Control: SE-PR-A-192-13

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Emitir por parte de esta Dirección General respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública que soliciten los particulares, presentadas a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía, al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Coordinación de Política Mercantil.
- La Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio.
- La Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral.
- La Dirección de Correduría Pública.
- La Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 9 al 26, 60 al 80, 100 al 120 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4/05/2015 y su última reforma.
- Artículos 11 al 61, 62, 65 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9/05/2016 y su última reforma.
- Artículos 43 al 47 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de Coordinación de Política Mercantil, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública
--

Control: SE-PR-A-192-13

Página: 3 de 9

- Titular de la Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos; revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del personal involucrado apearse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRONIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

SE: Secretaría de Economía.

UTSE: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía.

SAS: Sistema de Administración de Solicitudes

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Dirección de Área correspondiente: Dirección de Correduría Pública, Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral, Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, y Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

Enlace: Persona que funge como representante de la DGNM ante la UTSE, el cual está encargado de remitir las solicitudes de información turnadas para su atención y coordinar las respuestas para aprobación, en las sesiones del Comité de Transparencia, a las cuales acude como invitado.

Departamento de área: Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación, Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral, Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública, Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral,



Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública	
Control: SE-PR-A-192-13	Página: 4 de 9

Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública, Departamento de Operación Registral.

Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública	
Control: SE-PR-A-192-13	Página: 5 de 9

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (Enlace)

1. Recibe de la UTSE a través del SAS, la solicitud de información formulada por los ciudadanos.

LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES COMPETENCIA DE LA DGNM

2. Revisa y turna al Departamento correspondiente, según su ámbito de competencia.

LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO ES COMPETENCIA DE LA DGNM

3. Revisa y devuelve a la UTSE la solicitud de información formulada por el ciudadano, declarando que no es competencia de la DGNM.

Fin del procedimiento

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública y/o Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral y/o Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública y/o Departamento de Operación Registral y/o Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles.

4. Analiza y elabora la respuesta a la solicitud de información:

PARA EL CASO DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN POSESIÓN DE SUJETO OBLIGADO

5. Se emite la respuesta correspondiente al Enlace, proporcionando la información pública solicitada por el ciudadano.

Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (Enlace)

6. Recibe la respuesta y la información pública proporcionada por el Departamento de área correspondiente, y se remite a la UTSE. Continúa en la actividad 11.

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública y/o Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral y/o Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública y/o Departamento de Operación Registral y/o Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles

Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública
--

Control: SE-PR-A-192-13

Página: 6 de 9

PARA EL CASO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DE SUJETO OBLIGADO

7. Elabora la respuesta correspondiente, y el documento en su versión pública a fin de salvaguardar los datos confidenciales en su posesión y son remitidos al Enlace. Continúa en la actividad 10.

PARA EL CASO DE INFORMACIÓN RESERVADA EN POSESIÓN DE SUJETO OBLIGADO

8. Elabora la respuesta correspondiente, y la Prueba de Daño que exige la legislación vigente en materia de transparencia, en donde se detallan los daños presentes, probables y específicos que resulten en caso de que la información solicitada fuera entregada al particular y que por su propia naturaleza deba conservar el estatus de RESERVADA, y la misma se envía al Enlace.

Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (Enlace)

9. Recibe respuesta del Departamento correspondiente y envía oficio, atenta nota, o comunicación electrónica de respuesta, según corresponda a la UTSE, considerando el tipo de información de que se trate, en cumplimiento a los artículos 132 y 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 130 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nota: La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía (UTSE) recibe la respuesta proporcionada por el Enlace la cual será sometida al Comité de Transparencia de la SE dicho Comité podrá confirmar, modificar o revocar la respuesta, así como emitir la declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las unidades administrativas.

Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (Enlace)

10. Recibe de la UTSE la determinación y el término para brindar la respuesta revocada y/o modificada.
11. Notifica mediante correo electrónico la determinación del Comité de Transparencia a fin de que el Departamento correspondiente realice los ajustes y modificaciones pertinentes.

Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública y/o Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral y/o Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública y/o Departamento de Operación Registral y/o Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles.

Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública	
Control: SE-PR-A-192-13	Página: 7 de 9

12. Emite y entrega al Enlace, el nuevo oficio de respuesta de información con las modificaciones correspondientes. Continúa actividad 13.

EN CASO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (Enlace)

13. A petición del Departamento correspondiente, formula a la UTSE, la solicitud de prórroga a los plazos establecidos para atender las solicitudes de transparencia, de conformidad con el artículo 132 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual será por diez días improrrogables, teniendo obligación el Comité de Transparencia de la SE de informar al solicitante dicha situación. Continúa en la actividad 4.

Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (Enlace)

14. Envía la respuesta final a la UTSE, para que el Comité de Transparencia de la SE ejerza sus atribuciones y de ser procedente, ordene a la UTSE la entrega de información al interesado.

Fin del Procedimiento.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

Para mejor guarda y custodia de la información, se cuenta con un sistema informático al que solo tienen acceso los operadores autorizados, mediante clave y contraseña.

Para poder cumplir con los términos señalados en el artículo 132 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la DGNM cuenta con plazas internos, que ayudan al cumplimiento de la entrega de la solicitud de información, los cuales se desarrollan de la siguiente manera:

- Información Pública
- Plazo

En caso de que la información solicitada sea información pública se emitirá respuesta dentro de 5 días hábiles posteriores a la solicitud de información.

- Información reservada o confidencial
- Plazo

Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública

Control: SE-PR-A-192-13

Página: 8 de 9

La Dirección de Área correspondiente entregará al Enlace la respuesta correspondiente, con sus anexos respectivos, de ser el caso, para que este turne la información completa a la UTSE.

El Departamento correspondiente, determinará la inexistencia de la información.

- Plazo

El Departamento correspondiente informará y entregará la respuesta, dentro de 1 día posterior al recibo de la solicitud por parte de la UTSE, la propuesta de respuesta.

- Plazo oficial

La DGNM, contará con 5 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de la UTSE, precisando los costos de reproducción y envío.

- **En materia de Derechos Humanos**

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del Catálogo de Disposición Documental disponible en la Página de la SE.

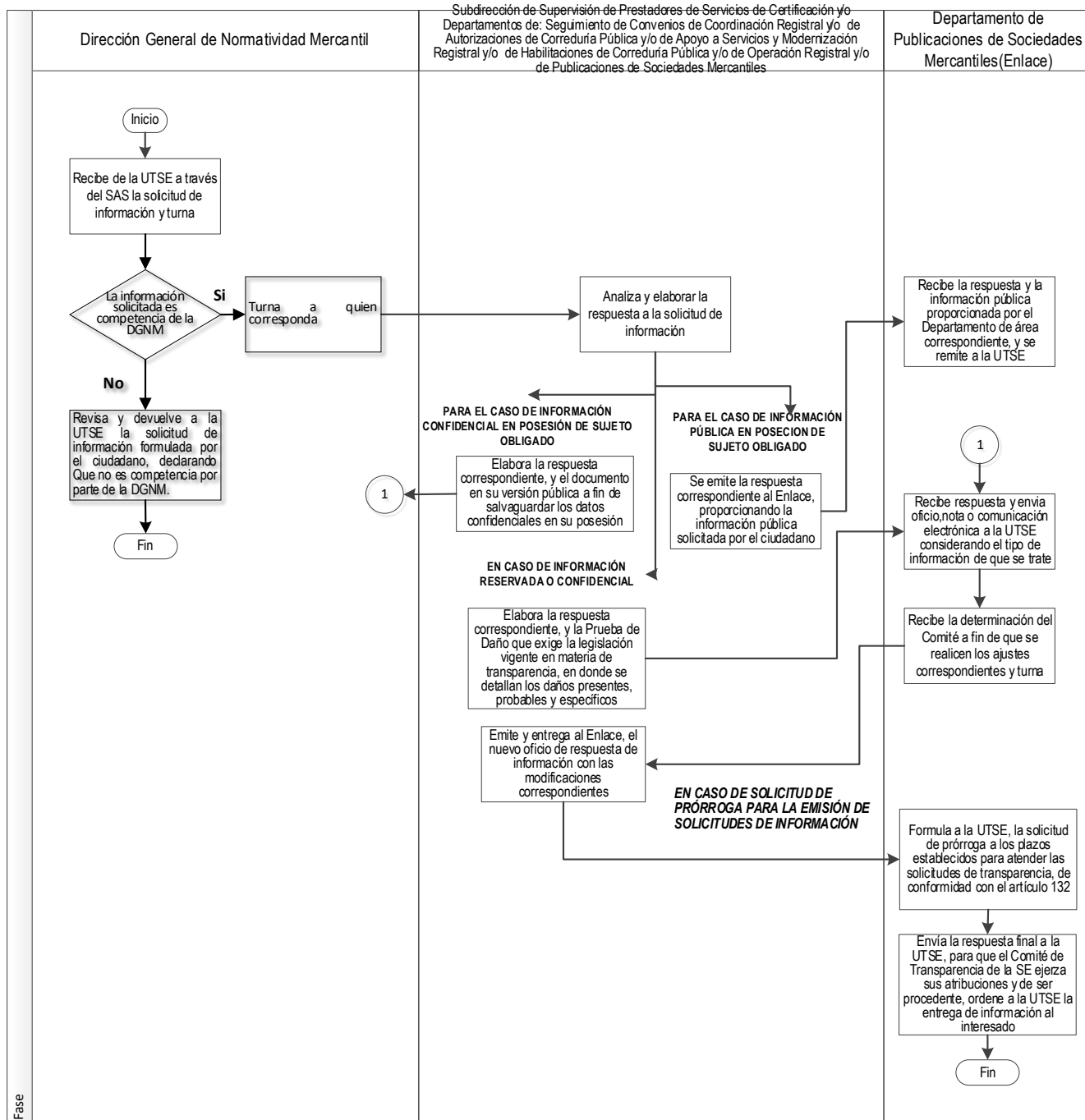
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de información.	N/A	DGNM
2	Acuse de recibo.		
3	Escrito de solicitud de prórroga o correo.		

Procedimiento: Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública

Control: SE-PR-A-192-13

Página: 9 de 9

11. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar la normatividad en materia de Correduría Pública. Regular y modernizar el marco regulatorio y operativo en materia de comercio electrónico Modernizar y promover el marco regulatorio y operativo en materia mercantil			
Subproceso:			
Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación			
Control: SE-PR-S-192-14			Página: 1 de 8
RFTS: No aplica			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Corredores Públicos, Prestadores de Servicios de Certificación y los Almacenes Generales de Depósito en relación con sus obligaciones de registro en el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Aurea Guadalupe García Martínez Jefa de Departamento de Capacitación Registral	

Revisó	
Nombre	Firma
Diana Muñoz Flor Coordinadora de Política Mercantil	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Benjamín Reyes Torres Director General de Normatividad Mercantil</p>

Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación
--

Control: SE-PR-S-192-14

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Realizar visitas de verificación, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de la operación y aplicación de la normatividad correspondiente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- La Coordinación de Política Mercantil.
- La Dirección de Correduría Pública.
- Demás servidores públicos adscritos y en estructura de la Dirección General de Normatividad Mercantil que tengan injerencia en el presente procedimiento.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos del 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado en el DOF el 04/08/1994 y sus reformas.
- Acuerdo por el que la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía delega atribuciones publicado en el DOF el 26/02/20.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Política Mercantil, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Correduría Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral. elaborar y actualizar este procedimiento.
- Titulares de la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública; de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Correduría Pública; de la Jefatura de

Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación
--

Control: SE-PR-S-192-14

Página: 3 de 8

Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral; de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral; de la Jefatura de Departamento de Seguridad Registral; de la Jefatura de Departamento del Sistema de Información Empresarial Mexicano participar en las actividades descritas en este procedimiento.

- Del personal involucrado apearse a las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil.

SE: Secretaría de Economía.

RUCAM: Registro Único de Certificados Almacenes y Mercancías.

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Dirección de Área correspondiente: Coordinación de Política Mercantil y Dirección de Correduría Pública.

Área responsable de integrar los elementos y el calendario para la visita: Coordinación de Política Mercantil y/o Dirección de Correduría Pública y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y/o Jefatura de Departamento de Supervisión de Correduría Pública y/o Jefatura de Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Jefatura de Departamento de Capacitación Registral y/o Jefatura de Departamento de Seguridad Registral y/o Jefatura de Departamento del Sistema de Información Empresarial Mexicano

Área responsable de analizar las disposiciones legales: Dirección de Correduría Pública y/o Coordinación de Política Mercantil en los casos de visitas de inspección y/o Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y/o Jefatura de Departamento de Supervisión de Correduría Pública y/o Jefatura de Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Jefatura de Departamento de Capacitación Registral y/o Jefatura de Departamento de Seguridad Registral y/o Jefatura de Departamento del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación

Control: SE-PR-S-192-14

Página: 4 de 8

Área responsable de ejecutar la visita: Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación y/o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Supervisión de Correduría Pública y/o Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral y/o Departamento de Capacitación Registral y/o Departamento de Seguridad Registral y/o Departamento del Sistema de Información Empresarial Mexicano.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS Y EL CALENDARIO PARA LA VISITA.

1. Identifica los fundamentos legales y los elementos a observar en las visitas de verificación, así como los sujetos de supervisión.
2. Elabora calendario anual de visitas de verificación.

Nota: Las direcciones de área, podrán realizar visitas extemporáneas y que no se tengan contempladas en la programación anual, pudiendo ser a raíz de una queja en el servicio, por orden de una Autoridad o porque así lo determinen.

Dirección de Correduría Pública y/o Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

3. Designa a los servidores públicos que llevarán a cabo la visita de verificación.
4. Elabora oficio de visita de verificación, considerando los elementos a observar en la visita e informa quienes serán los Servidores Públicos que llevarán a cabo la misma.

Coordinación de Política Mercantil

5. Notifica a los Servidores Públicos que llevarán a cabo la visita de verificación.
6. Elabora oficio de visita de verificación, considerando los elementos a observar en la visita.

ÁREA RESPONSABLE DE EJECUTAR LA VISITA.

7. Notifica el oficio de visita de verificación.
8. Realiza visita de verificación, levanta acta circunstanciada en presencia de dos testigos la cual deberá contener una relación cronológica de los hechos, así como las

Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación

Control: SE-PR-S-192-14

Página: 5 de 8

manifestaciones del visitado, para recabar las firmas de conformidad de los asistentes.

Nota 1: En caso de la Dirección de Correduría Pública, se apoyará en la Guía para visitas de inspección a las Corredurías Públicas, en la planeación y ejecución del trabajo de visita.

Nota 2: Se podrá, en su caso, comenzar un Procedimiento Administrativo de Sanción, derivado de lo observado en la visita. Aplica Procedimiento Administrativo de Sanción, "SE-PR-S-316-12".

9. Entrega copia del acta circunstanciada al visitado.

Nota: El visitado podrá formular observaciones respecto del acta circunstanciada, lo anterior de conformidad con el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

10. Revisa la información y determina si son suficientes los elementos de juicios asentados en el acta circunstanciada.

Los elementos de juicio son insuficientes

11. Ordena la práctica de una nueva visita o requiere información o documentación adicional, derivado del análisis realizado a la documentación que se obtuvo de la visita, considerando que se deberá puntualizar la información faltante, continúa en su caso procedimiento en la actividad 3.

Los elementos de juicio son suficientes

12. Se analiza el debido cumplimiento o no de las disposiciones aplicables.

ÁREA RESPONSABLE DE ANALIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES.

Si cumple con las disposiciones aplicables

13. Se archiva el acta levantada en el expediente correspondiente.

No cumple con las disposiciones aplicables

14. , Se podrá en su caso, comenzar un Procedimiento Administrativo de Sanción, derivado de lo observado en la visita. Aplica Procedimiento Administrativo de Sanción, "SE-PR-S-316-12".

Fin de Procedimiento

Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación

Control: SE-PR-S-192-14

Página: 6 de 8

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Una vez concluida la visita de verificación se procede a levantar un acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la visita o por quien la practique si este se hubiere negado a proponerlos.
2. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta. Toda acta deberá contar con los datos establecidos en el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que refieren:
 - Nombre, denominación o razón social del visitado;
 - Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
 - Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
 - Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
 - Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
 - Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
 - Datos relativos a la actuación;
 - Declaración del visitado, si quisiera hacerla;
 - Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa; y
 - Observaciones específicas del incumplimiento.

En materia de Derechos Humanos

La SE a través de la DGNM, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos

Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación

Control: SE-PR-S-192-14

Página: 7 de 8

establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGNM será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Oficio de visita de verificación.	N/A	DGNM
2	Acta circunstanciada.		
3	calendario anual de visitas de verificación		

Procedimiento: Realización y seguimiento de visitas de verificación

Control: SE-PR-S-192-14

Página: 8 de 8

11. DIAGRAMA DE FLUJO

