



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
DE FIDEICOMISOS, MANDATOS  
Y COMISIONES**

| Firmas de Aprobación                |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Elaboró                             | Revisó                                | Autorizó  |
|                                     |                                       |   |
| C.P. Jorge Armando Magaña Hernández | Lic. Roselina Isela Palacios González | Autorizó el Comité Fiduciario y de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el punto 4.2 de la Quinta Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 30 de octubre de 2018 |
| Gerente de Operación Fiduciaria     | Subdirectora Corporativa Fiduciaria   | Secretaria del Comité<br>Lic. Roselina Isela Palacios González  |

| Control de Emisión y Ediciones |                     |   |                           |                           |   |
|--------------------------------|---------------------|---|---------------------------|---------------------------|---|
| Versión                        | Fecha de Aprobación | Órgano Colegiado / Sesión                                   | Órgano Colegiado / Sesión | Fecha de entrada en vigor | Breve descripción de cambios  |
| 001                            | 27-09-2012          | Comité Fiduciario y de Avalúos Quinta Sesión Ordinaria      |                           | 16-10-2012                | Emisión   |
| 002                            | 29-05-2015          | Comité Fiduciario y de Avalúos Tercera Sesión Ordinaria     |                           | 03-06-2015                | Estandarización del Manual a nivel Institucional, conforme a la Guía para la Elaboración, Revisión y Autorización de Documentos Normativos y No Normativos. Asimismo, se realizaron actualizaciones a los Procedimientos Operativos, para mantenerlos acorde a la prestación del servicio fiduciario.                                   |
| 003                            | 30-10-2018          | Comité Fiduciario y de Avalúos Quinta Sesión Ordinaria 2018 |                           | 09-11-18                  | Se realizaron ajustes especificar los procedimientos y actualizarlos y se enfatizaron aquellas actividades vinculadas al cumplimiento de la normatividad en materia de Prevención y Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, se incorporaron formatos para facilitar la operación y administración de los negocios fiduciarios. |

## Contenido

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 1.   | Introducción .....                            | 4   |
| 2.   | Objetivo .....                                | 4   |
| 3.   | Alcance .....                                 | 4   |
| 4.   | Fundamento Legal .....                        | 5   |
| 5.   | Marco Conceptual .....                        | 5   |
| 6.   | Políticas .....                               | 5   |
| 6.1. | Promoción, Autorización y Formalización ..... | 5   |
| 6.2. | Administración .....                          | 11  |
| 6.3. | Operación .....                               | 16  |
| 6.4. | Extinción de Negocios Fiduciarios .....       | 17  |
| 7.   | Responsabilidades .....                       | 21  |
| 8.   | Descripción del Procedimiento .....           | 28  |
| 9.   | Diagramas de Flujo .....                      | 82  |
| 10.  | Anexos .....                                  | 144 |
| 11.  | Glosario .....                                | 147 |



## 1. Introducción

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en cumplimiento a su objeto institucional y con la finalidad de adecuar su actuación a las sanas prácticas para el otorgamiento del servicio fiduciario, ha definido sus normas y procedimientos para la prestación de este servicio, para fortalecer la seguridad y el buen desempeño de la actividad fiduciaria en la Institución.

## 2. Objetivo

Conocer la normatividad y políticas internas para la prestación del servicio fiduciario; así como los procedimientos que rigen la administración y operación de la actividad fiduciaria y su vinculación con las áreas de la Institución involucradas en el proceso fiduciario para eficientar su desarrollo.

## 3. Alcance

El presente Manual es de observancia general y obligatoria aplicable a todas las áreas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, que se vinculen con la actividad fiduciaria, tales como:

- Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.
- Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.
- Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social.
- Dirección General Adjunta de Crédito.
- Coordinaciones Regionales.
- Dirección Ejecutiva de Operación.
- Dirección Ejecutiva de Programas y Productos.
- Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros.
- Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
- Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.
- Dirección Ejecutiva de Finanzas.
- Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna.
- Dirección Ejecutiva Jurídica.
- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo al Prosecretariado.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal
- Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción.
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias de Coordinación Regional Jurídica.
- Gerencias de Fomento, Promoción de Negocios de las Coordinaciones Regionales.
- Jefaturas de Departamentos Fiduciarios de las Coordinaciones Regionales.
- Coordinaciones de Área adscritas a la Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Agencias Estatales.
- Agencias de Crédito Rural.

## 4. Fundamento Legal

El presente Manual se emite conforme a lo dispuesto por el artículo 7, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, (en adelante "la Ley"); así como, lo establecido en el numeral 5.6 de las Políticas Generales para la Celebración de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones relacionados con el objeto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, (en lo sucesivo, la Financiera).

## 5. Marco Conceptual

La actividad fiduciaria tiene un proceso ordenado y sistematizado a través de las siguientes etapas:

- Promoción de negocios fiduciarios entendiendo por éstos, los fideicomisos, mandatos y comisiones.
- Formalización de los Contratos o Convenios de los negocios fiduciarios.
- Administración del patrimonio fideicomitado.
- Operación de los negocios fiduciarios.
- Extinción de los negocios fiduciarios.

La intervención de las diferentes áreas en el proceso del servicio fiduciario, se define a partir de las responsabilidades y funciones asignadas a cada una, a efecto de dar congruencia a las actividades, evitar duplicidades y conflictos de interés, sin perder de vista la calidad y eficiencia en el servicio.

Las áreas participantes, clasificadas por la naturaleza de sus funciones, se agrupan en:

- Áreas de Promoción
- Áreas de Formalización
- Áreas de Administración
- Áreas de Operación
- Áreas de Apoyo

## 6. Políticas

### 6.1. Promoción, Originación, Autorización y Formalización

El servicio fiduciario inicia con la promoción de los negocios fiduciarios, conforme a las políticas siguientes:

#### 6.1.1. Promoción

La promoción inicia con la oferta que realice la Financiera de sus servicios fiduciarios ya sea por difusión de las Áreas vinculadas a la promoción o por el acercamiento que tenga un cliente

o prospecto de cliente con la Financiera para solicitar la contratación de alguno de los servicios que ofrece el Fiduciario.

### 6.1.2. Origenación

El cliente o prospecto de cliente o su representante o apoderado con facultades suficientes, presentará ante la Jefatura de Departamento Fiduciario o la Subdirección Corporativa Fiduciaria una solicitud por escrito en la que manifieste su voluntad de contratar los servicios fiduciarios, en el cual describa todas las características del negocio que requiere, en términos de la solicitud que se identifica con la clave FOR-SCF- PSFMC-002-001, del Anexo del presente Manual, denominado **“Solicitud de contratación de negocio fiduciario”**, deberá ir acompañada por la documentación que se señala a continuación en original y copia para su previo cotejo por parte del Jefe de Departamento Fiduciario Regional o el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, en la copia de dicha documentación deberá plasmarse en la primera hoja el “sello de cotejo” o la leyenda sobre el particular que contenga su nombre completo, fecha, número de hojas y su firma, lo anterior, con el propósito de integrar el expediente institucional del cliente que debe cumplir también con los requerimientos de la normatividad en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

#### Persona Física:

- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses).
- CURP
- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) con homoclave y en su caso número de identificación fiscal y/o equivalente, cuando disponga de ellos.
- Número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ella.
- Número telefónico
- Correo electrónico, en su caso.
- Ocupación, profesión, actividad o giro al que se dedique el cliente

En caso de que acuda una persona física a través de representante legal o apoderado, éste también deberá identificarse y entregar la misma documentación que se solicita a su representado, además del poder correspondiente que cumpla con los requisitos legales.

#### Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Modificaciones al acta constitutiva, en su caso.
- Poder de representante legal o apoderado.
- Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado.
- CURP del representante legal o apoderado
- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) con homoclave y en su caso número de identificación fiscal y/o equivalente tanto del fideicomitente como del representante legal o apoderado,
- Comprobante de domicilio tanto del cliente, así como del representante legal o apoderado (con antigüedad no mayor a tres meses).
- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) con homoclave, del representante legal o apoderado.

- Número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ella.
- Número telefónico,
- Correo electrónico, en su caso.

En caso de tratarse de Dependencias o Entidades Públicas Federales, Estatales o Municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, deberán acreditar su legal existencia, así como comprobar las facultades de sus representantes legales y/o apoderados sin excepción alguna deberá exhibir el original para cotejo del nombramiento y/o instrumento público expedido por fedatario público, según corresponda.

En cualquier caso, la documentación recibida deberá verificarse previo a la firma del fideicomiso, mandato o comisión, en el check list que se identifica con la clave FOR-SCF PSFMC-002-002, del Anexo del presente Manual, denominado **“Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los fideicomitentes, mandantes o comitentes, previo a la formalización del fideicomiso, mandato o comisión”**, el cual se integrará al expediente del negocio respectivo.

Una vez que se haya formalizado el negocio fiduciario, en el caso de actualización de información del cliente ya sea persona física o moral, los Jefes de Departamento Fiduciario y el Coordinador de Contratación Fiduciaria deberán confirmar que el correo electrónico y número telefónico que proporcione el cliente o prospecto de cliente corresponden a este, debiendo generar evidencia de ello, a través de la confirmación mediante correo electrónico o escrito del cliente o prospecto del cliente.

**Cuando se trata de Fideicomisos que involucran Inmuebles, adicionalmente deberá entregar:**

- Título(s) de propiedad del (los) inmueble(s) inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente a nombre de quien pretende afectarlo en fideicomiso.
- Avalúos actualizados de los inmuebles\*
- Certificado de existencia o inexistencia de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente.

\*Con una antigüedad no mayor a 2 años para avalúos emitidos por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y de 1 año para avalúos Bancarios que deberán contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos en el caso de la Coordinación Regional o de la Gerencia de Avalúos en el caso del Corporativo, de acuerdo a las facultades que les correspondan en términos del Manual de Avalúos. Dicha documentación también deberá integrarse al expediente del negocio fiduciario.

#### 6.1.2. Dictaminación.

El Jefe de Departamento Fiduciario realizará el análisis de la documentación que le hace llegar el cliente con el propósito de verificar si cuenta con los elementos suficientes para contratar el negocio fiduciario, al efecto con el respaldo de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica elaborará el Dictamen Jurídico Fiduciario del negocio en específico, en términos del formato denominado **“Dictamen Jurídico Fiduciario para Contratación de Negocios Fiduciarios en las Coordinaciones Regionales”** identificado con la clave FOR-SCF- PSFMC-002-003, del Anexo del presente Manual.



### 6.1.3. Autorización

Una vez analizado el prospecto de negocio fiduciario e identificado si se trata de un negocio genérico o un asunto que deba considerarse en lo particular, la Jefatura de Departamento Fiduciario en coordinación con la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica, o en el caso del Corporativo, la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria en coordinación con la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o la Gerencia de Operación Fiduciaria, deberá realizar el proyecto de cédula de evaluación y el proyecto de acuerdo correspondiente, de conformidad con los formatos denominados **“Cédula de Evaluación de Prospecto de negocio fiduciario”** y **“Acuerdo de Autorización de Prospecto de Negocio Fiduciario”**, identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-004 y FOR-SCF-PSFMC-002-005, del Anexo del presente Manual, para someter la propuesta a la consideración del Comité Fiduciario y de Avalúos para su autorización, en los términos que establecen las Reglas de Operación del citado cuerpo colegiado.

### 6.1.4. Delegado Fiduciario.

La representación del Fiduciario se ejerce a través del poder como Delegado Fiduciario que se otorga al servidor público correspondiente, el cual le faculta para comparecer a la formalización de cualquier acto jurídico vinculado al objeto del negocio fiduciario de que se trate.

### 6.1.5. Formalización

La formalización de los negocios fiduciarios contempla la elaboración y validación del contrato o modelo de contrato dependiendo si se trata de un negocio específico o de un negocio genérico respectivamente, la validación del proyecto de contrato, así como la suscripción del mismo.

Es requisito indispensable previo a la formalización de cualquier negocio fiduciario requisitar y formalizar los formatos de **“Entrevista Inicial al Prospecto de Fideicomiso, Mandato o Comisión”**, el cuestionario **“Cuestionario Conoce a tu Cliente”** y en su caso, el correspondiente a **“Cuestionario de Persona Políticamente Expuesta”** respecto del Prospecto de Fideicomiso, Mandato o Comisión, documentos a los que se hace referencia en el *“Compendio de Políticas y Procedimientos para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo”*, con el propósito de dar cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 60 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo (PLDFT) o cualquier otro que en su momento pudiera generarse al respecto.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento Fiduciario y del Coordinador de Contratación Fiduciaria, respectivamente en su ámbito de competencia, contar con la documentación antes referida en el expediente del negocio fiduciario, así como realizar las gestiones necesarias para la actualización periódica de la misma.

De no cumplir con los requisitos antes mencionados, así como la información y documentos en el expediente del negocio fiduciario, el Jefe de Departamento Fiduciario no podrá formalizar el contrato o convenio respectivo, en el caso del Coordinador de Contratación Fiduciaria, no podrá solicitar al efecto la intervención del Delegado Fiduciario del Corporativo.

### 6.1.6. Negocios Fiduciarios Preautorizados

El Comité Fiduciario y de Avalúos, con el propósito de agilizar la operación de los negocios fiduciarios, autorizará negocios de manera genérica, en los casos que presenten características comunes e impliquen un alto volumen de contrataciones bajo el mismo esquema, a fin de que no se realice su autorización en lo individual por dicho órgano colegiado.

Dichos negocios se sujetarán a los modelos de contrato que se generen por la Subdirección Corporativa Fiduciaria y que cuenten con la validación de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o la Dirección Ejecutiva Jurídica.

La personalización de los contratos antes referidos o los convenios vinculados a los mismos que se realicen en algún momento, deberán contar con la validación de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o la Dirección Ejecutiva Jurídica en el caso de que se trate de negocios fiduciarios a contratar por el Corporativo; los negocios fiduciarios contratados en las Coordinaciones Regionales, deberán contar con la validación de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, al efecto el Jefe de Departamento Fiduciario deberá solicitar dicha validación, a través del formato denominado "**Solicitud y cédula de Validación de Contrato o Convenio Fiduciario**", identificado con la clave FOR-SCF-PSFMC-002-006, del Anexo del presente Manual, acompañado de la documentación soporte del mismo en términos del formato de Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios, dicha documentación deberá anexarse para que se pueda generar la revisión y validación jurídica, adjuntando el proyecto de contrato o convenio correspondiente.

El proyecto o contrato validado deberá contar con la rúbrica al calce y al margen de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica.

### 6.1.7. Sustituciones Fiduciarias

Derivado de la promoción de los servicios fiduciarios, es factible analizar la viabilidad de aceptar negocios fiduciarios que hayan sido constituidos en otra institución fiduciaria, respecto de los cuales el prospecto de cliente o el cliente requiere se sustituya por la Financiera, para que adquiera la calidad de Fiduciaria Sustituta, siempre y cuando los fines del negocio fiduciario se encuentren vinculados al objeto de la Institución y cuenten con la autorización del Comité Fiduciario y de Avalúos.

En caso de que la Financiera vaya a ser sustituida por otro Fiduciario no se requiere de la autorización del Comité Fiduciario y de Avalúos.

En cualquier supuesto, el Convenio de sustitución respectivo deberá contar con la validación jurídica de la Subdirección Corporativa de Normatividad y Consulta o la Dirección Ejecutiva Jurídica en el caso del Corporativo y en las Coordinaciones Regionales de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica correspondientes.

En caso de que la Financiera vaya a ser sustituida el convenio deberá contener una cláusula en la que se otorgue el finiquito más amplio a la Financiera y se deberá contar con la información y documentación a que refiere el último párrafo del numeral 6.1.6. debiendo señalar de manera enunciativa, pero no limitativa de acuerdo a las características del asunto en específico, lo siguiente:

- Antecedentes del negocio.
- Declaraciones de las partes que intervienen en el contrato y/o convenios que en su caso se hubieren generado.
- Definiciones
- Referencias:
  - A la instrucción del cliente y en su caso al acuerdo del Comité Técnico en el que se solicita la sustitución del fiduciario.
  - A que el número de contrato de fideicomiso registrado dejará de tener vigencia y será remplazado por el que asigne el fiduciario sustituto.
  - A que la(s) cuenta(s) bancaria(s) del fideicomiso aperturada(s) por el fiduciario sustituido a la fecha de firma del convenio, una vez transferidos la totalidad de los recursos del patrimonio fideicomitado y aplicados los honorarios respectivos será(n) cancelada(s).
- Aceptación del cargo de Fiduciario sustituto, protesta y manifestación de quedar investido de todos los derechos, facultades y obligaciones que hasta la fecha de celebración del convenio respectivo correspondían al Fiduciario Sustituido.
- Manifestación de la conformidad del fiduciario sustituto con la información proporcionada por el fiduciario sustituido.
- Señalamiento al monto al que asciende el patrimonio a la fecha de firma del convenio, en el caso de inmuebles u otros bienes la descripción de estos, se debe mencionar y adjuntar versión impresa del estado financiero del mes inmediato anterior a la fecha de la firma y posición financiera del día en que se lleve a cabo la firma del convenio respectivo, señalando que los mismos han sido revisados y aprobados por el Fideicomitente, quien manifiesta su conformidad con los mismos, en los cuales deberá recabarse la antefirma autógrafa del fideicomitente o representante de éste e integrarlos como anexo del convenio respectivo.
- Entrega y recepción del patrimonio fideicomitado, indicando que el fideicomitente ratifica, las instrucciones emitidas, en su caso por el Comité Técnico cuando así corresponda, asimismo, deberá señalar que una vez enajenados la totalidad de títulos y valores en los que se encontraba invertido el patrimonio líquido fideicomitado, se debe incluir la cantidad correspondiente y señalar el número que identifique al fideicomiso en el fiduciario sustituto, así como los datos de la cuenta bancaria que haya aperturado el fiduciario sustituto para la operación del fideicomiso de que se trate (número de cuenta, clave bancaria estandarizada, institución bancaria).
- Manifestación del Fiduciario Sustituto de que se da por recibido de los recursos referidos en la cuenta señalada por lo que otorga mediante la suscripción del convenio de sustitución el recibo más amplio que en derecho proceda al fiduciario sustituido y que dicha cantidad constituye la totalidad del patrimonio fideicomitado y no existen bienes o derechos adicionales en relación al Contrato de Fideicomiso.
- Cláusula relativa a la existencia o inexistencia de poderes otorgados por el fiduciario sustituido y para que efecto, con el propósito de considerar las revocaciones de los mismos, asimismo, se debe señalar si existen procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra índole en trámite que tuvieran que informarse y anexar copias de la documentación respectiva.
- Se debe hacer referencia a la entrega de copias certificadas de los contratos y/o convenios que en su caso existan al Fiduciario Sustituto, cuyo pago estará a cargo del fideicomitente, respecto de cuya recepción otorgarán el recibo más amplio que en derecho proceda.
- Se debe señalar que continúa subsistente el clausulado del contrato o convenio respectivo y que en lo sucesivo al referirse al Fiduciario deberá entenderse al Fiduciario sustituto, que

la sustitución no lesiona ningún tipo de derecho de cualquier beneficiario, fideicomisario o tercero, ya que estos siguen intactos en los términos establecidos en el fideicomiso, no sufren ninguna modificación los términos y condiciones pactados en el Fideicomiso, su forma de operar, sus fines, las obligaciones de las Partes, asimismo, no se afecta ni se transgrede ningún derecho u obligación a las originalmente acordadas en el Fideicomiso y no existe pérdida o menoscabo en el patrimonio del Fideicomiso.

- Se debe incluir la obligación del Fideicomitente de responder, indemnizar, proveer de fondos, indemnizar o reembolsar a la Financiera los recursos correspondientes en relación a cualquier acto o contingencia, situación jurídica o de hecho que pudiere surgir con respecto a alguna autoridad o tercero, que hubieren tenido lugar durante las fechas en las cuales la Financiera se desempeñó como fiduciario siempre que dichos actos, contingencias o situaciones jurídicas o de hecho deriven de o como consecuencia del fideicomiso o del cumplimiento de sus fines.
- Se debe incluir una cláusula referente a la liberación de responsabilidad, en la que el fideicomitente otorga el finiquito más amplio que en derecho proceda por su actuación y administración a la Fiduciaria sustituida.
- Se debe incluir una cláusula que haga referencia a las obligaciones laborales que contempla el contrato de fideicomiso que se está recibiendo.
- Se debe incluir una cláusula en la que se establezca que todos los gastos e impuestos que se hayan originado y se sigan originando en virtud de la realización de los fines del contrato de fideicomiso, así como los que se causen con motivo de la celebración del convenio de sustitución, son y serán a cargo de la Fideicomitente.

## 6.2. Carga de Información en el SIFER - net

- 6.2.1 Los Jefes de Departamento Fiduciario y la Coordinación de Contratación Fiduciaria son responsables de la información que se cargue en SIFER-net por lo que deben tomar las medidas necesarias a efecto de que ésta se apegue a lo estrictamente establecido en la documentación soporte de los negocios a su cargo.

En los casos en que se haya actualizado documentación o información, una vez que se cuente con el soporte respectivo deberá actualizarse en el SIFER – net.

El uso de los correos electrónicos es de exclusivo del titular del mismo, por lo que en el caso de ausencia de algún elemento del personal adscrito al Fiduciario Regional o Corporativo deberán tomarse las medidas necesarias para que no sean utilizados sus equipos o contraseñas.

En caso de ausencia del Jefe de Departamento Fiduciario la operación deberá realizarse por el Gerente de Coordinación Regional Jurídica.

## 6.3. Administración

- 6.3.1. La administración de los negocios fiduciarios comprende entre otras actividades la recepción y validación de las instrucciones del Fideicomitente, Fideicomisarios, Comité Técnico, Mandante, Comitente o cualquier otra persona facultada para ello, de conformidad al Contrato o Convenio respectivo; las facultades con las que cuente la o las personas que instruyen al Fiduciario, así como, a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.



En el caso de que se trate de una persona moral, a efecto de acreditar las facultades de los representantes o apoderados legales, se deberá solicitar a quien haya emitido la instrucción, confirmación por escrito en el sentido de que dichas facultades no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, o en su caso, escrito suscrito por los miembros del órgano de administración de la persona moral en el que señalen que el poder respectivo se encuentra vigente, aunado a la confirmación de los correos electrónicos y números telefónicos actualizados.

- 6.3.2. Cuando el Contrato o Convenio de un negocio fiduciario se haya suscrito en las Coordinaciones Regionales y requiera alguna modificación, previa solicitud por escrito del cliente dirigida al Fiduciario, será el Jefe de Departamento Fiduciario Regional en coordinación con el Gerente de Coordinación Regional Jurídica, quienes analizarán, elaborarán la propuesta correspondiente e informarán al respecto a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Comité Fiduciario y de Avalúos, a efecto de analizar si la modificación debe someterse a la consideración de dicho Comité para su autorización; en caso de que se haya suscrito en el Corporativo, el Subdirector Corporativo Fiduciario, en coordinación con el Gerente de Operación Fiduciaria y/o el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria determinarán si el asunto debe presentarse al mencionado Órgano Colegiado para su autorización.

Deberán someterse a la consideración del Comité Fiduciario y de Avalúos para su autorización, los negocios fiduciarios que pretendan modificarse y que se hayan constituido al amparo de algún Programa de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, o de alguna dependencia u entidad federal o estatal o municipal, se debe tomar en cuenta que las modificaciones que en su caso requiera el negocio fiduciario, no deberán violentar el contenido de las Reglas de Operación de los propios Programas a los que se encuentran vinculados y que los ajustes que se realicen deberán aplicar de forma genérica para los asuntos formalizados bajo el mismo supuesto.

- 6.3.3. Los Contratos de Fideicomiso, Mandato y Comisión, deberán contar con la validación de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, según su ámbito de competencia; así como, los Convenios Modificatorios y Convenios de Extinción que se celebren y deberán sujetarse a la validación jurídica correspondiente, en términos del numeral 6.1.6 penúltimo y último párrafo.

#### 6.3.4. Tipos de Negocios Fiduciarios

##### 6.3.4.1. Fideicomisos de Administración e Inversión:

En este tipo de fideicomisos la Institución Fiduciaria administra e invierte el patrimonio que puede consistir en bienes muebles o inmuebles y/o recursos líquidos en la forma y términos establecidos contractualmente.

##### 6.3.4.2. Fideicomisos de Garantía Líquida o Fuente Alternativa de Pago y Fideicomisos de Garantía Inmobiliaria:

- 6.3.4.2.1. En la contratación de este tipo de fideicomisos, deberán cumplirse las formalidades establecidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y en la legislación que resulte aplicable, el objeto principal de estos negocios consiste en la constitución de garantías o fuentes alternativas de pago



para respaldar el cumplimiento de alguna obligación crediticia contraída por el Fideicomitente o por algún tercero.

6.3.4.2.2. La constitución de garantía líquida, inmobiliaria o fuente alterna de pago, se encuentra a cargo del administrador de los negocios fiduciarios, y debe realizarse conforme a los términos establecidos contractualmente, a la legislación vigente y a la normatividad institucional.

6.3.4.2.3. Una vez constituida la garantía líquida, fuente alterna de pago o inmobiliaria de acuerdo a los términos establecidos en el contrato respectivo, y a solicitud por escrito de la Fideicomitente y la Fideicomisaria en su caso, en términos de los Formatos denominados **“Solicitud de emisión de constancia corporativo”** y **“Solicitud de emisión de constancia regionales”**, identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-008 y FOR-SCF-PSFMC-002-009, de los Anexos 7 y 8 respectivamente del presente Manual, el Delegado Fiduciario en el Corporativo o en la Jefatura de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional respectiva, emitirá la **“Constancia de Derechos de Fideicomisario Garantía Líquida”**, **“Constancia de Derechos de Fideicomisario Fuente Alterna de Pago”** o **“Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Inmobiliaria”**, conforme a los formatos identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-010, FOR-SCF-PSFMC-002-011 y FOR-SCF-PSFMC-002-012, de los Anexos del presente Manual, según corresponda al tipo de negocio, a favor del Fideicomisario, este último tendrá a su cargo su custodia y resguardo.

Cuando se respalden operaciones crediticias contratadas con la propia Financiera, los Gerentes Operativos de las Coordinaciones Regionales, fungirán como Fideicomisarios, en el Corporativo será el titular de la Agencia Corporativa de Crédito Rural, en el caso de operaciones crediticias que contrate el cliente con Intermediarios Financieros Rurales, o Intermediarios Financieros Rurales Bancarios, el Fideicomisario será representado en los términos que indiquen dichos Intermediarios por el representante o apoderado que cuente y acredite facultades suficientes.

6.3.4.2.4. Los contratos de Fideicomiso a los que se aporten inmuebles, deberán constar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del lugar en que se ubique el inmueble, el cual deberá quedar registrado en la Sección de Propiedad a nombre de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como Fiduciario del fideicomiso respectivo. Los mismos requisitos deben considerarse para la extinción parcial o total de éste tipo de fideicomisos.

6.3.4.2.5. En caso de incumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Fideicomitente o de un tercero acreditado distinto al Fideicomitente en términos de lo que establezca el contrato respectivo, cuyas operaciones se respalden con cargo al fideicomiso, se podrá llevar a cabo la ejecución de la garantía líquida o inmobiliaria o bien realizar el pago de la cantidad reservada como fuente alterna de pago que se haya constituido a favor del Fideicomisario, de conformidad al procedimiento establecido contractualmente, a la legislación aplicable y a la normatividad institucional.

6.3.4.2.6. En caso de solicitud de sustitución de constancia de derechos de fideicomisario, se deberá plantear dicha petición a través de los formatos denominados **“Solicitud de sustitución de Constancia por nueva disposición Corporativo”** y **“Solicitud de sustitución de Constancia por nueva disposición Regionales”**, identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-013 y FOR-SCF-PSFMC-002-014, de los Anexos del presente Manual, el Delegado Fiduciario en el Corporativo o en la Jefatura de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional respectiva, emitirá la **“Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Líquida por sustitución de constancia”**, **“Constancia de Derechos de Fideicomisario de Fuente Alternativa de Pago por sustitución de constancia”** o **“Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Inmobiliaria por sustitución de constancia”**, conforme a los formatos identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-015, FOR-SCF-PSFMC-002-016 y FOR-SCF-PSFMC-002-017, de los Anexos 15, 16 y 17 respectivamente del presente Manual, según corresponda al tipo de negocio, a favor del Fideicomisario, este último tendrá a su cargo su custodia y resguardo.

6.3.4.2.7. Derivado de lo anterior, a efecto de que el fideicomisario tenga a su cargo la custodia y resguardo de la constancia respectiva, el Subdirector Corporativo Fiduciario o el Gerente de Operación Fiduciaria en el Corporativo, el Gerente Jurídico o el Jefe de Departamento Fiduciario en la Coordinación Regional, harán entrega de la misma conforme a los formatos denominados **“Entrega de Constancia de Derechos de Fideicomisario Corporativo”** y **“Entrega de Constancia de Derechos de Fideicomisario Regionales”**, identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-018 y FOR-SCF-PSFMC-002-019, de los Anexos del presente Manual.

#### 6.2.4.4. Mandatos y Comisiones

6.2.4.4.1. La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero conforme a lo establecido en su Ley Orgánica, puede celebrar contratos de Mandato y Comisión Mercantil, actuando en su calidad de Mandataria o Comisionista, siempre y cuando éstos se encuentren vinculados a su objeto.

6.2.4.4.2. Este tipo de negocios deben seguir el mismo procedimiento para su solicitud, integración de expediente, presentación al Comité Fiduciario, autorización, emisión, validación y formalización que los fideicomisos en los aspectos que les resulta aplicable, y corresponde tanto a las Coordinaciones Regionales, a través de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica y Jefaturas de Departamento Fiduciario, como a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, a través de la Gerencia de Operación Fiduciaria y Coordinaciones de Área adscritas a la misma que se formalicen, administren y operen en los términos establecidos en los Contratos respectivos, en la legislación aplicable y en la normatividad institucional.



## 6.2.5. Consulta de adeudos de honorarios fiduciarios respecto de negocios fiduciarios vinculados a créditos en los que se pretende llevar a cabo Reestructuras o Tratamientos de Cartera.

- 6.2.5.1 En el supuesto de que un cliente de la Financiera solicite algún tratamiento de cartera, la Agencia Corporativa de Crédito Rural o la Agencia de Crédito Estatal tendrá la obligación de solicitar mediante correo electrónico, en términos de los formatos denominados **“Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Jefatura de departamento Fiduciario”** y **“Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria”**, identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-020 y FOR-SCF-PSFMC-002-021, de los Anexos del presente Manual, a la Jefatura de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, a efecto de verificar si el solicitante o acreditado tiene adeudos por honorarios de negocios fiduciarios, el mismo procedimiento aplicará para el caso de créditos otorgados por la Agencia Corporativa de Crédito Rural, quien deberá solicitar la información correspondiente al Coordinador de Contratación Fiduciaria.

Para tal efecto, la Jefatura de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional o la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, mediante correo electrónico a través de los formatos denominados **“Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo (regionales)”** y **“Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo (corporativo)”**, identificados con la clave FOR-SCF-PSFMC-002-022 y FOR-SCF-PSFMC-002-023, de los Anexos del presente Manual, solicitarán a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo les informe sobre los adeudos que pudiera presentar el cliente o prospecto de cliente, esta última dará respuesta en términos del formato denominado **“Texto de correo de respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo cuando no presenta adeudos”**, identificado con la clave FOR-SCF-PSFMC-002-024, de los Anexos del presente Manual.

La Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, emitirá el correo correspondiente en términos del formato denominado **“Texto de correo de respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo cuando presenta adeudos”**, identificado con la clave FOR-SCF-PSFMC-002-025, de los Anexos del presente Manual, para atender la solicitud planteada a la Jefatura de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional o la Coordinación de Contratación Fiduciaria, en el que se indique el monto del adeudo, para que se informe a la Agencia de Crédito Rural o Agencia Corporativa de Crédito Rural según corresponda, y este a su vez informe al cliente que debe cubrir el adeudo para continuar con el trámite de solicitud que está realizando.



### 6.3. Operación.

6.3.1. La administración y operación de los negocios fiduciarios se realiza por la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Gerencia de Operación Fiduciaria, las Coordinaciones de Área adscritas a la misma y las Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales, de acuerdo a las instrucciones por escrito emitidas por las personas facultadas en los términos establecidos en los contratos o convenios para dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso, Mandato o Comisión y que en todo momento deberán ajustarse a la legislación aplicable y a la normatividad interna institucional.

6.3.2. Para el control y administración de la operación de los negocios fiduciarios a nivel nacional se implementó el Sistema Informático Fiduciario Institucional (SIFER-Net), el cual facilita a las áreas que administran y operan dichos negocios el incorporar los datos relacionados a los negocios fiduciarios, así como los datos e información que respaldan el cumplimiento de la normatividad relativa a Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y a las operaciones a realizar, a fin de que la Gerencia de Operación Fiduciaria a través de las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria realice la administración, las operaciones y contabilice éstas en los registros especiales de cada negocio y en la contabilidad propia de la Institución.

A efecto de lo anterior, será responsabilidad del Jefe de Departamento Fiduciario y del Coordinador de Contratación Fiduciaria la correcta captura de la información de los negocios a su cargo.

6.3.3. Los recursos líquidos, títulos de crédito, bienes inmuebles o cualquier otro bien o derecho aportado a los negocios fiduciarios administrados se deben registrar por medio del SIFER-Net en la contabilidad de cada negocio fiduciario como patrimonio fideicomitado.

Los recursos líquidos se invierten a través de las instituciones bancarias que prestan sus servicios al Fiduciario.

6.3.4. Honorarios y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

6.3.4.1. El Comité Fiduciario y de Avalúos es el Órgano Colegiado facultado para conocer y aprobar las tarifas de honorarios fiduciarios que se establecen a los negocios fiduciarios, ya sea de forma particular o general. Entre los conceptos que pueden considerarse para determinar los honorarios de los negocios fiduciarios se señalan los siguientes:

- Estudio, análisis, elaboración del contrato, aceptación del cargo y firma.
- Administración mensual o bimestral o trimestral o semestral o anual, según corresponda.
- Sustitución, modificación y/o extinción del mismo
- Otorgamiento de Poderes
- Incremento del patrimonio por afectación de inmuebles
- Enajenación o adjudicación de bienes inmuebles

Cualquier otro concepto que por las características del negocio pudieran generarse, como anticipo al diseño del proyecto, bandas de operación, gastos, impuestos, derechos, comisiones, o cualquier otro pago que deba realizarse en cumplimiento de

los fines del negocio fiduciario serán cubiertos en su caso con el patrimonio fideicomitado o directamente por el o los Fideicomitentes o la(s) persona(s) que al efecto se señale(n) en el contrato o convenio respectivo.

6.3.4.2. Los honorarios fiduciarios de cada uno de los negocios fiduciarios se aplican de acuerdo al monto establecido en el contrato o convenio respectivo, y se llevará el seguimiento y registro contable; así como, su incorporación en la contabilidad institucional y en cada una de las contabilidades especiales de dichos negocios.

6.3.4.3. La emisión de los CFDI por concepto de honorarios fiduciarios está a cargo de la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, una vez que se han aplicado los honorarios de los negocios fiduciarios y el monto ingresa a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

### 6.3.5. Contabilidad y emisión de Estados Financieros

En cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y a lo pactado contractualmente, de cada uno de los negocios fiduciarios se emiten estados financieros mensuales y la reportería adicional que en su caso requiera algún negocio fiduciario y se remiten de manera física o digital a los Administradores de los negocios, quienes son los responsables de entregarlos a los clientes, para lo cual deberán generar e integrar en el expediente la constancia documental que acredite dicha entrega conforme al formato denominado “**Entrega de estado financiero**”, identificado con la clave FOR-SCF-PSFMC-002-026, de los Anexos del presente Manual.

### 6.3.6. Identificación del Cliente conforme a las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero vigentes, Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios.

El objetivo consiste en recopilar, generar, conservar y custodiar la documentación, soporte para la constitución, administración y operación de los negocios fiduciarios, así como mantener un adecuado control y manejo de la documentación e información fiduciaria incluso para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Dicha actividad será responsabilidad de las Jefaturas de Departamento Fiduciario y la Coordinación de Contratación Fiduciaria, en el ámbito de sus respectivas competencias, como administradores de los negocios y por la parte operativa a las Coordinaciones de Operación Fiduciaria.

Será responsabilidad de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica verificar periódicamente que los expedientes correspondientes a las Jefaturas de Departamento Fiduciario se encuentren integrados de manera adecuada.

## 6.4. Extinción de Negocios Fiduciarios

### 6.4.4. Extinción de Fideicomisos

6.4.1.1. Todo Fideicomiso se extingue de conformidad a lo establecido en el artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en las siguientes fracciones:

- I. Por la realización del fin para el cual fue constituido;



- II. Por hacerse imposible el fin;
  - III. Por hacerse imposible el cumplimiento de la condición suspensiva de que dependa o no haberse verificado dentro del término señalado al constituir el fideicomiso o, en su defecto dentro del plazo de 20 años siguientes a su constitución;
  - IV. Por haberse cumplido la condición resolutoria a que haya quedado sujeto;
  - V. Por convenio escrito entre el Fideicomitente, Fiduciario y Fideicomisario;
  - VI. Por revocación hecha por el Fideicomitente, cuando éste se haya reservado expresamente ese derecho al constituir el Fideicomiso;
  - VII. En el caso del párrafo final del artículo 386, y
  - VIII. En el caso del artículo 392 Bis.
- 6.4.1.2. La extinción del Fideicomiso que se encuentre dentro de los supuestos a que refiere el artículo antes referido, salvo el previsto en su fracción VI, deberá preferiblemente formalizarse por escrito por el Fideicomitente, Fideicomisario y el Fiduciario, conforme a los fines del negocio correspondiente y las facultades establecidas en el Contrato o Convenio respectivo.
- 6.4.1.3. El Fideicomitente para efecto de lo anterior, deberá otorgar a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero como Fiduciaria, su conformidad por escrito respecto de su actuación como Institución Fiduciaria, por la administración de los recursos y por los actos celebrados en cumplimiento de los fines del Fideicomiso derivados del Contrato constitutivo y/o del(los) Convenio(s) Modificadorio(s) respectivo(s), en especial por la transmisión del patrimonio fideicomitado, por lo que en el escrito antes mencionado, deberá indicar que no se reserva reclamación, ni acción alguna presente o futura en contra de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, otorgando el finiquito más amplio que en derecho proceda, obligándose a sacar en paz y a salvo a sus Delegados Fiduciarios y personal administrativo, de cualquier reclamación, demanda o inconformidad relacionada con la exacta aplicación de las instrucciones que diera el Fideicomitente para la administración del Fideicomiso y con los actos realizados por las partes al amparo del mismo e incluso de terceros, liberándolos de cualquier responsabilidad fiscal, civil, penal, laboral o de cualquier otra índole que pudiera generarse por la extinción del Contrato de fideicomiso y sus Convenios respectivos.
- 6.4.1.4. En caso de que existan recursos líquidos remanentes en el patrimonio del Fideicomiso y el Contrato de fideicomiso o Convenio no prevea lo necesario para la reversión de dichos recursos, será indispensable que al momento de otorgar su conformidad por la actuación del Fiduciario, el Fideicomitente, indique el destino que se dará a dichos recursos y asigne la cuenta bancaria para la reversión del patrimonio, acompañada del estado de cuenta respectivo cuya antigüedad no exceda de tres meses a la fecha de la solicitud, asimismo, se deberá contar con la validación de dicha instrucción por la Gerencia de Operación Fiduciaria a través del Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria o del Jefe de Departamento Fiduciario Regional, según corresponda.
- 6.4.1.5. La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como Institución Fiduciaria a través del Gerente de Operación Fiduciaria o del Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, del Jefe de Departamento Fiduciario Regional, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán realizar las gestiones necesarias para la extinción del fideicomiso cuando verifiquen que éste se encuentra en alguno

de los supuestos a que refieren las fracciones I, II, III, IV, VII y VIII del artículo señalado en el numeral 6.4.1.1 anterior, debiendo realizar la notificación judicial al Fideicomitente de dicha situación para que lo libere de responsabilidad.

- 6.4.1.6. La extinción de Fideicomiso a través de la notificación a que refiere el párrafo anterior, podrá aplicarse a aquellos fideicomisos que se encuentren en alguno de los supuestos referidos y que no se haya recibido instrucción por parte del fideicomiso, a través de las personas facultadas para llevar a cabo la extinción, durante un periodo de treinta 30 días naturales se encuentren en alguno de los supuestos referidos y no se haya recibido la instrucción por parte del Fideicomitente, a través de las personas facultadas para llevar a cabo su extinción.
- 6.4.1.7. En caso de que no sea posible llevar a cabo la formalización del convenio de extinción respectivo, el Jefe de Departamento Fiduciario y el Gerente de Coordinación Regional Jurídica o el Subdirector Corporativo Fiduciario o el Gerente de Operación Fiduciaria y el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria en el Corporativo según el ámbito de su competencia realizarán y suscribirán el dictamen correspondiente en términos del formato denominado "Dictamen Jurídico Fiduciario para Extinción de Negocios Fiduciarios", identificado con la clave **FOR-SCF-PFMC-002-027**, en el que se detallen los motivos por los que no se puede celebrar el convenio de extinción acompañado de la documentación que acredite sus argumentos, a manera de ejemplo de forma enunciativa pero no limitativa: la notificación judicial que determine que no fue localizado el Fideicomitente y/o la publicación de edictos respectivos.
- 6.4.1.8. El Delegado Fiduciario que corresponda, previa validación de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica a la que se encuentre adscrito, o a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o la Dirección Ejecutiva Jurídica, en el caso del corporativo, procederá a realizar la notificación judicial referida, la cual se realizará en el domicilio del cliente que haya señalado en el contrato o convenio respectivo o en el último éste haya notificado al Fiduciario.

En caso de que exista notificación al Fiduciario en la que se indique algún cambio de domicilio se notificará en el último que haya referido el Fideicomitente, a efecto de informarle la intención de extinguir el Fideicomiso.

La notificación judicial al Fideicomitente deberá: (i) contener el fundamento legal para su realización, (ii) acompañarse del último estado financiero, así como del estado de posición financiera del negocio, a fin de que el Fideicomitente esté en posibilidad de realizar alguna observación al mismo dentro del término que expresamente se haya señalado en el contrato o convenio respectivo, (iii) hacer referencia de que el Fideicomitente otorga su conformidad con la administración y operación del Fiduciario durante el plazo en que se ocupó del negocio, (iv) contener el otorgamiento del finiquito correspondiente, (v) indicar que dentro del plazo que se señale en la referida notificación se deberá hacer del conocimiento del Fiduciario el número de la cuenta bancaria a nombre del Fideicomitente, Mandante o Comitente en la que se deberán entregar dichos recursos y, (vi) señalar el plazo con el que cuenta el Fideicomitente para que realice alguna manifestación en contra respecto de la notificación, y se deberá indicar que en caso de que no lo realice en tiempo y forma se entenderá tácitamente su conformidad con el contenido e intención de la misma.

Una vez que hayan agotado las acciones señaladas en el párrafo anterior y no se localice al Fideicomitente, se deberá generar la evidencia al respecto a través de la razón que asiente el fedatario público del juzgado y realizar la publicación de edictos respectiva, se solicitará al juzgador que se emitan las copias certificadas que sirvan como soporte documental de las acciones generadas por el Fiduciario para extinguir el negocio fiduciario, las cuales deberán integrarse al expediente jurídico del fideicomiso.

Si existe algún remanente en el patrimonio del Fideicomiso, se deberá realizar la consignación de la cantidad respectiva a través del billete de depósito correspondiente a disposición del Fideicomitente en el juzgado respectivo, el Jefe de Departamento Fiduciario Regional o el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, en el caso del Corporativo deberán conservar en el expediente del negocio, tanto las copias certificadas a que refiere el párrafo anterior como el original del acuse de recibo de la referida consignación.

Será responsabilidad de los Administradores de los negocios fiduciarios, conservar la documentación que acredite que se agotó el Procedimiento para la extinción del negocio.

- 6.4.1.9. La extinción de los fideicomisos, cuyo patrimonio se encuentre constituido con bienes distintos a los recursos líquidos, deberá formalizarse mediante Convenio de Extinción.
- 6.4.1.10. Cuando se trate de un contrato de fideicomiso de garantía inmobiliaria o cualquier otro en el que se aporten bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, la extinción del mismo se deberá llevar a cabo en escritura pública, en la que conste la transmisión y/o reversión del(los) inmueble(s), a favor del Fideicomitente o de la persona física o moral que corresponda de acuerdo con lo establecido contractualmente.

#### 6.4.2. Término de Mandatos

- 6.4.2.1. El Mandato se termina de conformidad a lo establecido en el artículo 2595 del Código Civil Federal, en las siguientes fracciones:
- I. Por la revocación;
  - II. Por la renuncia del mandatario;
  - III. Por la muerte del mandante o del mandatario;
  - IV. Por la interdicción de uno u otro;
  - V. Por el vencimiento del plazo y por la conclusión del negocio para el que fue concedido, y
  - VI. En los casos previstos por los artículos 670, 671 y 672, del propio Código Civil Federal.

En el caso de terminación de los contratos de mandato, si existiera algún remanente en la cuenta bancaria del mismo, se podrá realizar la notificación correspondiente en aquellos negocios en los que se cuente con dicha posibilidad en el clausulado del contrato respectivo, en los términos señalados para la extinción del fideicomiso en el numeral 6.4.1.8, supuesto que en su caso, aplicará para el caso de las Comisiones Mercantiles a que refiere el numeral 6.4.3.



### 6.4.3. Término de la Comisión Mercantil

- 6.4.3.1. El Contrato de Comisión Mercantil de conformidad a lo establecido en el artículo 308 del Código de Comercio, se entenderá rescindido, por muerte o inhabilitación del Comisionista; no así, por muerte o inhabilitación del Comitente, aunque pueden revocarlo sus representantes.

## 7. Responsabilidades

### 7.1. Áreas de Promoción y Formalización

Las Áreas de Promoción de conformidad a sus atribuciones hacen del conocimiento del público la posibilidad de contratar negocios fiduciarios con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Las Áreas de Formalización, de acuerdo al ámbito de su competencia validan jurídica, administrativa y operativamente los prospectos de negocios y en su caso, suscriben a través de los Delegados Fiduciarios los contratos de Fideicomiso, Mandato o Comisión Mercantil.

Se consideran como Áreas de Promoción a las siguientes:

- Dirección Ejecutiva Jurídica.
- Coordinaciones Regionales.
- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias de Coordinación Regional Jurídica.
- Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria
- Jefaturas de Departamentos Fiduciarios Regionales.
- Agencias Estatales.

Se consideran como Áreas de Formalización a las siguientes:

- Dirección Ejecutiva Jurídica.
- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias de Coordinación Regional Jurídica.
- Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria
- Jefaturas de Departamentos Fiduciarios Regionales.

### Promoción

- 7.1.1. La Subdirección Corporativa Fiduciaria, tiene la facultad de emitir oficios y circulares que regulen la promoción de los servicios fiduciarios.

- 7.1.2. Las Coordinaciones Regionales, la Subdirección Corporativa Fiduciaria, las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y las Agencias Estatales, son las encargadas de promover el servicio fiduciario, siempre y cuando esté relacionado con el objeto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y que los proyectos sean viables jurídica y financieramente; así como, factibles de administrar con los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Institución.
- 7.1.3. Las áreas que promueven los negocios fiduciarios, deberán integrar la documentación soporte del prospecto y remitirla al Jefe de Departamento Fiduciario Regional o este mismo deberá recopilarla e integrarla para generar el expediente del negocio fiduciario, que incluso debe cumplir con los requerimientos establecidos por las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 60 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo o cualquier otro que en su momento pudiera generarse. Es responsabilidad del Jefe de Departamento Fiduciario Regional suscribir el contrato que formalice el negocio fiduciario respectivo hasta que cuente con la totalidad de la documentación que establece el presente Manual, y se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, incluso la relativa a Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- 7.1.4. El Jefe de Departamento Fiduciario Regional en forma conjunta con el Gerente de Coordinación Regional Jurídica, deberán realizar el proyecto del negocio, así como de la cédula de evaluación correspondiente y presentarlo a la consideración de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o personal adscrito a la misma, y de manera conjunta evaluarán la forma en que pudiera estructurarse el negocio. Cuando se trate de negocios fiduciarios que promueva la Subdirección Corporativa Fiduciaria, ésta solicitará la opinión de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
- 7.1.5. Cuando el prospecto de negocio sea viable para su contratación, la Subdirección Corporativa Fiduciaria, de manera concertada con los Jefes de Departamento Fiduciario Regional, emitirán cotización de honorarios fiduciarios conforme a las tarifas de honorarios autorizadas por el Comité Fiduciario y de Avalúos, si fuera el caso o de acuerdo a las características del negocio fiduciario que se pretenda contratar.
- 7.1.6. Las Coordinaciones Regionales, las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica y los Jefes de Departamento Fiduciario Regionales someterán al Comité Fiduciario y de Avalúos los negocios fiduciarios que pretendan contratar, al efecto se deberá contar con la previa solicitud por escrito del Área interesada que propone el tema en el caso de las Coordinaciones Regionales; y la Subdirección Corporativa Fiduciaria presentará los prospectos de negocio del Corporativo, de manera conjunta con el Área que esté proponiendo el negocio.
- 7.1.7. Las áreas que promueven los negocios fiduciarios, llevarán a cabo la integración del expediente y lo harán llegar a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda, quienes serán responsables de verificar que se encuentren integrados con la documentación e información completa previo a la suscripción de cualquier negocio fiduciario. La Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria son las responsables de la custodia y resguardo del mismo, de manera física independientemente de que generen su versión digitalizada, conforme a la legislación y/o normatividad interna y de incorporar la carga de información de los prospectos de negocios fiduciarios en el SIFER-Net, para el control, registro y seguimiento de los clientes. Asimismo, la Jefatura de Departamento

Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria deberán contar con los originales de las instrucciones que por escrito se hayan emitido respecto del negocio correspondiente, que deben integrarse al expediente del negocio respectivo, así como cualquier oficio o comunicación emitida para la operación y administración del negocio fiduciario.

## Formalización

- 7.1.8. Cuando el prospecto o la modificación del negocio fiduciario se autorice por el Comité Fiduciario y de Avalúos, los Jefes de Departamento Fiduciario Regional o el Subdirector Corporativo Fiduciario, según corresponda, elaborarán el proyecto de contrato, o convenio respectivo, el cual deberá contar con la validación jurídica de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica o de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, según su ámbito de competencia; asimismo, los Jefes de Departamento Fiduciario Regional de forma simultánea solicitarán a la Gerencia de Operación Fiduciaria la validación de carácter operativo, en caso de operaciones peculiares o complejas, una vez concluido el proceso, el Delegado Fiduciario correspondiente suscribirá el contrato respectivo.
- 7.1.9. La Gerencia de Operación Fiduciaria a través de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, proporcionará a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional, los números que se le asignen a cada uno de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo; los cuales son controlados por dicha área; así como, los números de las cuentas de cheques y nombre de la Institución Bancaria para la recepción de los recursos líquidos que ingresen al patrimonio de los negocios.

## Negocios Fiduciarios Preautorizados

- 7.1.10. La Subdirección Corporativa Fiduciaria elaborará el modelo de contrato, en términos de la autorización del negocio fiduciario por el Comité Fiduciario y de Avalúos y de las características del negocio, mismo que validará la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta y será incorporado en la Normateca Institucional.
- 7.1.11. En las Coordinaciones Regionales, las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica revisarán y validarán los contratos preautorizados una vez requisitados, debiendo verificar que se haya realizado el análisis jurídico para el adecuado llenado de los mismos, en el caso de que el cliente sea una persona moral su objeto social debe permitir la contratación del negocio fiduciario y sus representantes o apoderados deberán contar con las facultades suficientes para ello.

## 7.2. Áreas de Administración

Se responsabilizan de la administración, validación de las instrucciones y vigilancia del cumplimiento de los fines para los cuales fue contratado el fideicomiso, mandato o comisión; así como, de atender y enviar a los clientes los estados financieros y/o los reportes periódicos respectivos que emita la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el ámbito de sus respectivas competencias en virtud del encargo fiduciario; las áreas siguientes:

- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias Operativas de las Coordinaciones Regionales.

- Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales.
- Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.

Las Jefaturas de Departamento Fiduciario y la Coordinación de Contratación Fiduciaria deberán cerciorarse de contar con la evidencia consistente en el acuse de recibo y copia de los estados financieros, reportes periódicos entregados a los clientes y mantenerlos en resguardo en el expediente del negocio fiduciario que corresponda.

- 7.2.1. La Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o la Gerencia de Operación Fiduciaria contratan los servicios bancarios para la recepción, inversión y entrega de los recursos líquidos que conforman el patrimonio de cada negocio fiduciario, en cumplimiento de los fines del mismo; previa autorización de los instrumentos respectivos por la instancia correspondiente de la Financiera, instruye la inversión de los recursos líquidos que conforman el patrimonio de los negocios fiduciarios, exclusivamente en valores emitidos por el Gobierno Federal o Sociedades de Inversión de Instrumentos de Deuda cuyo portafolio de inversión lo constituyan exclusivamente este tipo de valores, salvo en aquellos casos que en el contrato el Fideicomitente, Mandante o Comitente se haya reservado esa facultad.
- 7.2.2. Los Jefes de Departamento Fiduciario Regional y el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, en su carácter de Administradores de los negocios fiduciarios revisarán todas las instrucciones emitidas por el Fideicomitente, Fideicomisarios, Comité Técnico, Mandante, Comitente o cualquier otra persona facultada para ello, a fin de verificar su legitimidad y legalidad, así como que estas cumplan conforme a lo establecido contractualmente; asimismo, cuando exista duda de alguna instrucción que pudiera contravenir al contrato o convenio respectivo, las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna institucional, solicitarán el apoyo de las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica o cuando se trate de negocios fiduciarios que se administren en el Corporativo, de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, para que emitan su opinión sobre el particular.
- 7.2.3. Las Jefaturas de Departamento Fiduciario y la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria serán responsables de la solicitud que emitan a las Coordinaciones de Operación Fiduciaria respecto de la ejecución de las instrucciones de los clientes, por ello deberán revisar que las instrucciones se dirijan al Jefe de Departamento Fiduciario o Delegado Fiduciario respectivo y que hayan sido emitidas por los apoderados o representantes del cliente que cuenten con facultades suficientes para ello, en caso de que no sea así, deberán solicitar su corrección para estar en posibilidad de solicitar su operación. Previo a la operación de las dichas instrucciones deberán contar con el original de la misma en el expediente del negocio fiduciario respectivo.
- 7.2.4. Los Administradores de los negocios fiduciarios son los Jefes de Departamento Fiduciario Regional y el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria quienes son responsables de la integración del expediente administrativo, conforme a la legislación y normatividad interna; así como, de su custodia y resguardo, ya sea de manera física la documentación que deba resguardarse en originales, o digitalizada. Esta última solo será empleada como material de soporte y no deslinda de la responsabilidad de contar con los documentos correspondientes.

Dicho expediente administrativo deberá contener los documentos siguientes:

- Solicitud del cliente, describiendo los servicios fiduciarios que desea contratar
- Solicitud y Cédula de Validación Jurídica del Contrato o Convenio Fiduciario (Regional), en el caso de negocios autorizados en lo individual, en caso de tratarse de negocios

genéricos bastará con que se cuente con un ejemplar de autorización del negocio genérico.

- Cédula de Evaluación de Prospecto de negocio fiduciario y oficio de validación jurídica del Contrato o Convenio (Corporativo).
- Acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos.
- Carta de Certificación de Documentación de Negocios Fiduciarios (Regional).
- Documento "Datos de Apertura del Negocio Fiduciario", los comprobantes de pago de la aportación inicial al patrimonio del negocio fiduciario y de honorarios por estudio y aceptación.
- Oficios de Instrucción del Fideicomitente, Fideicomisarios, Comité Técnico, Mandante o Comitente.
- Oficio de cambio de número de fideicomiso, mandato o comisión, cuando aplique.

Cuando el negocio así lo establezca:

- Integración del Comité Técnico.
- Copia de identificaciones de los miembros.

\*En todos los casos, se deberá contar con:

- Los formatos que correspondan al negocio específico relativos a Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

\*Es obligatorio para los negocios nuevos contar con dichos formatos como requisito previo para la formalización del negocio fiduciario, en el caso de negocios anteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones, se debe generar el plan de trabajo bimestral por las Jefaturas de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional para cumplimiento a la normativa citada, con la supervisión de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica y la Coordinación Regional para su cumplimiento. El plan de trabajo y el avance en su cumplimiento deberán reportarse a la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o a la Gerencia de Operación Fiduciaria.

### 7.3. Áreas de Operación

Las Áreas de Operación son el soporte de las Áreas de Promoción, Formalización y Administración, en la ejecución, control, registro y contabilización de las operaciones derivadas del servicio fiduciario; así como, en la elaboración de estados financieros periódicos de cada negocio y demás reportes operativos institucionales requeridos, utilizando el soporte que en materia Informática y de sistemas se requiera para dichas actividades; estas áreas son:

- Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información
- Dirección Ejecutiva de Finanzas
- Dirección Ejecutiva de Operación
- Subdirección Corporativa Fiduciaria
- Gerencia de Operación Fiduciaria
- Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria en el Corporativo.
- Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo



7.3.1. Los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria están a cargo de la operación de los negocios fiduciarios, son responsables de la integración del expediente operativo, conforme a la legislación y normatividad interna; así como, de su custodia y resguardo, ya sea de manera física cuando se trate de documentación que deba resguardarse en originales, o digitalizada en los casos que así se permita.

**Honorarios y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)**

7.3.2. Las Coordinaciones Regionales y la Subdirección Corporativa Fiduciaria, someterán a consideración del Comité Fiduciario y de Avalúos la propuesta de honorarios fiduciarios que deben cobrarse en cada uno de los negocios fiduciarios, los cuales una vez autorizados deben incluirse en la cláusula correspondiente en los contratos o convenios que se formalizan.

7.3.3. La Gerencia de Operación Fiduciaria y la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, son los encargados de aplicar los honorarios que se generen por los Fideicomisos y corresponde a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional llevar a cabo la aplicación de los honorarios de los Mandatos.

7.3.4. La Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, libera los CFDI por concepto de honorarios fiduciarios, una vez que ingresan los recursos a la Institución.

**Contabilidad y emisión de Estados Financieros**

7.3.5. La Gerencia de Operación Fiduciaria y las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria, son las encargadas en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, de llevar una contabilidad especial de cada uno de los negocios fiduciarios en las que se registran las operaciones realizadas.

7.3.6. La Gerencia de Operación Fiduciaria, es la encargada de reportar y conciliar con el Área de Contabilidad de la Institución, las cifras correspondientes a la actividad fiduciaria.

**Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios**

7.3.7. La integración, mantenimiento, guarda y custodia de los expedientes de los negocios fiduciarios, estará a cargo de las siguientes Áreas:

| Áreas involucradas en la integración de Expedientes   | Actividades en las que intervienen         | Tipo de Expediente      |
|---|--|-------------------------|
| Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales<br>Gerencia de Operación Fiduciaria<br>Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria                      | Promoción y Formalización y Administración | Jurídico-Administrativo |
| Gerencia de Operación Fiduciaria<br>Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria<br>Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo. | Operación y Extinción                      | Operativo               |

## 7.4. Extinción de Negocios Fiduciarios

### *Puntos generales para la extinción de los negocios fiduciarios*

#### *Validación Jurídica*

- 7.4.1. En los negocios fiduciarios que son administrados en las Coordinaciones Regionales, el Jefe de Departamento Fiduciario Regional en coordinación con el Gerente de Coordinación Regional Jurídica, verificarán que la solicitud de extinción del negocio se encuentre ajustada a lo contractualmente establecido, a las disposiciones legales aplicables; así como al marco normativo institucional; asimismo, de manera simultánea el Jefe de Departamento Fiduciario Regional verificará que no existan adeudos de honorarios fiduciarios y elaborará el Convenio de Extinción respectivo, mismo que enviará al Gerente de Coordinación Regional Jurídica para su revisión y validación.
- 7.4.2. En el caso de los negocios fiduciarios administrados en el Corporativo, la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Coordinación de Contratación Fiduciaria, elaborará el Convenio de Extinción respectivo y lo remitirá a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, para su revisión y validación, de manera simultánea verificará que no exista adeudo de honorarios fiduciarios.

#### *Formalización*

- 7.4.3. Los Delegados Fiduciarios de las Coordinaciones Regionales y del Corporativo, son los encargados de suscribir en representación del Fiduciario de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, los Convenios de Extinción de los negocios fiduciarios.

Cuando se trate de un contrato de fideicomiso inmobiliario, la extinción del mismo se deberá llevar a cabo en escritura pública, en la que conste la transmisión y/o reversión del(los) inmueble(s), a favor del Fideicomitente o de la persona física o moral que corresponda de acuerdo con lo establecido contractualmente.

- 7.4.4. Los Jefes de Departamento Fiduciario Regional deberán confirmar la existencia de honorarios pendientes con la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, a efecto de que éstos sean cubiertos previamente a la extinción del negocio respectivo y deberán remitir inmediatamente a su celebración copia de los Convenios de Extinción celebrados de manera impresa o digitalizada, a la Gerencia de Operación Fiduciaria, a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria y a las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria, conforme a la normatividad interna, dentro del mes de su celebración para su contabilización e instruir la cancelación de los registros contables respectivos, de las cuentas bancarias, así como el cambio de estatus a extinto en el SIFER-Net, a las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda.

## 7.5. Áreas de Apoyo

Las Áreas de Apoyo, son identificadas como aquellas que en el ámbito de su competencia coadyuvan en la promoción, validación jurídica, formalización, administración, operación y extinción de los negocios fiduciarios; las cuales son:



- Dirección Ejecutiva de Programas y Productos
- Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros
- Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta
- Gerencias de Coordinación Regional Jurídica
- Agencia Corporativa de Crédito Rural
- Agencias de Crédito Rural Estatales y Corporativa

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1 Promoción y Formalización

#### 8.1.1 Descripción del Procedimiento para la Promoción y Formalización de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

*En las Coordinaciones Regionales:*

| No. | Responsable                               | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Recibe del cliente solicitud por escrito describiendo los servicios fiduciarios que desea contratar, anexando la documentación soporte, la cual deberá revisar con base en el numeral 6.1.1 y en el formato denominado <b>"Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los Fideicomitentes/Mandantes/Comitentes, previo a la firma del Fideicomiso, Mandato o Comisión"</b> . FOR-SCF-PSFMC-002-002. |
| D1. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | ¿Es negocio preautorizado?<br><br>Sí. Continuar con actividad 2.<br>No. Continuar con actividad 6.  |
| 2.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Emite cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobra por el servicio solicitado, conforme a la operación y/o a las tarifas de honorarios autorizadas por el Comité Fiduciario y de Avalúos para cada tipo de negocio fiduciario, en coordinación con la Subdirección Corporativa Fiduciaria.                                      |
| 3.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Descarga el archivo del modelo de contrato genérico preautorizado de la Normateca Institucional, revisa y remite a la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica para su validación jurídica.   |
| 4.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Carga los datos del prospecto de negocio en el Sistema Informático Fiduciario (SIFER-Net), en el Módulo de Prospección y elabora la <b>"Solicitud y Cédula de Validación de Contrato o Convenio Fiduciario"</b> . FOR-SCF-PSFMC-002-006.  |
| 5.  | Gerente de Coordinación Regional Jurídica | Valida jurídicamente el proyecto de contrato requisitado conforme al modelo de contrato de fideicomiso, mandato o comisión genérico preautorizado, mediante el formato denominado <b>"Solicitud y Védula de Validación de Contrato o Convenio Fiduciario"</b> . FOR-SCF-PSFMC-002-006 y notifica lo conducente a la Jefatura de Departamento Fiduciario   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | Regional.  |
|     |   | Continuar con la actividad 16.   |
| 6.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional      | Evalúa la viabilidad del prospecto de negocio en forma coordinada con el área que lo esté promoviendo, a la cual le podrá solicitar la información o documentación adicional que se requiera para realizar la evaluación correspondiente.  |
| D2. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional      | ¿Es viable el negocio?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 8.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 7.   |
| 7.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional      | Notifica vía correo electrónico el rechazo del negocio al cliente o bien, al área que lo promovió para que ésta le informe al cliente.   |
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |
| 8.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional      | Emita en coordinación con la Subdirección Corporativa Fiduciaria, cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobraría por el servicio fiduciario solicitado, conforme a la complejidad del negocio y/o a las tarifas de honorarios autorizados por el Comité Fiduciario y de Avalúos, en su caso.  |
| 9.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional      | Solicita al cliente la documentación requerida de conformidad con la normatividad interna para la integración de su expediente institucional y conformidad por escrito del cliente respecto de los honorarios a cobrar. Requisita " <b>Formato de Entrevista Inicial</b> " y cuestionario " <b>Conoce a tu cliente</b> " al prospecto de cliente de fideicomiso, mandato y comisión". Solicita al cliente la firma del mismo.  |
| 10. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional      | Elabora la " <b>Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario</b> " FOR-SCF-PSFMC-002-004 y lo somete a la autorización del Comité Fiduciario y de Avalúos, misma que debe suscribir de acuerdo al formato de cédula señalado, tanto el Jefe de Departamento Fiduciario Regional, el Gerente de Coordinación Regional Jurídica, como el Coordinador Regional o el funcionario que éste determine y la envía a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, para su integración en el orden del día de la Sesión a celebrarse por el Comité Fiduciario y de Avalúos. |
| 11. | Comité Fiduciario y de Avalúos                | Autoriza los negocios fiduciarios rentables, viables jurídica y financieramente.   |
| D3  | Comité Fiduciario y de Avalúos                | ¿El prospecto de negocio fiduciario se autorizó?<br><br><b>Sí.</b> Continuar con actividad 13<br><b>No.</b> Continuar con actividad 12.  |
| 12. | Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos | Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional, que el prospecto de negocio fue rechazado por el Comité Fiduciario y de Avalúos, para que de ser factible realice las precisiones que fueren necesarias y notifique al cliente.   |
| D4. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional      | ¿Es factible de realizar precisiones a la propuesta de negocio fiduciario?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 10.<br><b>No.</b> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| 13. | Secretaría del Comité                         | Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional, el acuerdo de   |



|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <b>Fiduciario y de Avalúos</b>                        | autorización respectivo, para que informe al cliente que fue autorizado el negocio fiduciario respectivo.  |
| 14. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>       | Requisita el modelo de contrato y lo remite al Gerente de Coordinación Regional Jurídica para su validación jurídica, con base en la <b>“Solicitud y Cédula de Validación del Contrato o Convenio Fiduciario”</b> . FOR-SCF-PSFMC-002-006.   |
| 15. | <b>Gerente de Coordinación Regional Jurídica.</b>     | Valida jurídicamente el proyecto de contrato y notifica lo conducente a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional con base en la <b>“Solicitud y Cédula de Validación del Contrato o Convenio Fiduciario”</b> . FOR-SCF-PSFMC-002-006.   |
| D5. | <b>Gerente de Coordinación Regional Jurídica.</b>     | ¿El proyecto de contrato es correcto?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 16.<br>No. Regresar a la actividad 14.  |
| 16. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>       | Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, una vez recibida la validación jurídica por parte del Gerente de Coordinación Regional Jurídica, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de contrato de negocio fiduciario que se le asigna a cada uno de los negocios fiduciarios, para su control operativo y administrativo.</li> <li>• Los números de cuenta y nombre de la institución bancaria para la recepción en los negocios fiduciarios de los recursos líquidos que ingresen al negocio como aportación inicial al patrimonio, así como para el pago de honorarios fiduciarios.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En el correo electrónico se debe incluir la leyenda <b>“Hacemos constar que se ha efectuado la carga completa de los datos requeridos en el SIFER-Net, para la debida emisión de sus cuentas bancarias y de la constancia de fideicomiso por cada una de ellas”</b>.</p> |
| 17. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Verifica la información del prospecto de negocio fiduciario en el SIFER-Net, conforme a la información proporcionada mediante correo electrónico emitido por el Jefe de Departamento Fiduciario Regional y en ausencia de éste, del Gerente de Coordinación Regional Jurídica.   |
| D6. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | ¿La información es correcta?<br><br>Sí. Continúa con actividad 19.<br>No. Continúa con la actividad 18.  |
| 18. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Notifica vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional para que realice las correcciones respectivas.<br><br>Regresar a la actividad 17.  |
| 19. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Asigna los números de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo en el SIFER-Net; así como, los números de las cuentas y nombre de la institución bancaria para la recepción de los recursos líquidos que ingresen al negocio fiduciario como aportación inicial, aportaciones subsecuentes a patrimonio, así como para el pago de honorarios fiduciarios, para generar el documento denominado <b>“Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para fideicomisos, mandatos y comisiones, persona física o moral”</b> , según sea el caso, identificados con las claves <b>FOR-SCF-PSFMC-002-028 a FOR-SCF-</b>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <b>PSFMC-002-033.</b>   |
| 20. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | <p>Notifica vía correo electrónico y envía archivo PDF, al Jefe de Departamento Fiduciario Regional lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los números que se le asignen a cada uno de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo.</li> <li>• Los números de las cuentas y nombre de la institución bancaria para la recepción de los recursos líquidos que ingresen al negocio como aportación inicial, aportaciones subsecuentes a patrimonio, así como para el pago de honorarios fiduciarios.</li> </ul> <p>Envía copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Área de Operación Fiduciaria a la cual se le asigne la operación del negocio fiduciario, para su registro.</li> <li>• Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo para que registre los honorarios fiduciarios correspondientes.</li> </ul> |
| 21. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | Solicita vía correo electrónico a la Banca Comercial la elaboración y envío de los contratos o documento que acredite la existencia de las cuentas bancarias que fueron asignadas para los negocios fiduciarios correspondientes.   |
| 22. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | Recibe contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y verifica datos.  |
| D7. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | <p>¿Los datos del contrato son correctos?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 24</p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad 23</p>   |
| 23. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | <p>Solicita a la Banca Comercial llevar a cabo las correcciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad D6</p>  |
| 24. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | Recaba la firma individual o conjunta de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o de la Gerencia de Operación Fiduciaria en los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y/o contratos de inversión y/o anexos correspondientes para su formalización.   |
| 25. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | Una vez que reciba la documentación correspondiente a la formalización de los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias, los integra al expediente de control respectivo y los mantiene bajo su guarda y custodia.  |
| 26. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Gerente de Coordinación Regional Jurídica /Coordinador Regional</b> | Suscribe en su carácter de Delegado Fiduciario el Contrato de Fideicomiso, Mandato o Comisión.  |
| 27. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>   | Confirma mediante correo electrónico a la Gerencia de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria que el Contrato de Fideicomiso, Mandato o Comisión ya se encuentra firmado por las partes y envían copia del mismo, así como la " <b>Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios</b> " FOR-SCF-PSFMC-002-034 debidamente firmada, una vez aportado el patrimonio inicial.   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | Solicita el cambio de estatus a negocio fiduciario de "contratación" a "vigente".  |
| 28.                          | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria  | Cambia estatus de "contratación" a "negocio vigente" en el SIFER-Net, para iniciar con la administración y operación del negocio fiduciario, una vez recibidas las copias de contrato firmado y de la <b>"Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios" FOR-SCF-PSFMC-002-07</b>  |
| 29.                          | Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Remite a la Gerencia de Operación Fiduciaria, a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria respectiva y a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo fotocopia del Contrato suscrito y de los comprobantes de pago para generar los asientos contables respectivos e instruye la aplicación de los honorarios fiduciarios a través del formato denominado <b>"Formato para aplicación de honorarios fiduciarios por apertura de negocio fiduciario"</b> , identificado con la clave FOR-SCF-PSFMC-002-035. |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |   |  |

**En el Corporativo:**

| No. | Responsable  | Descripción   |
|-----|--|---|
| 1.  | Subdirector Corporativo Fiduciario                                 | Recibe del cliente la solicitud por escrito en la que se describen los servicios fiduciarios que desea contratar, acompañada de la documentación soporte y se turna a la Gerencia de Operación Fiduciaria para su atención.   |
| 2.  | Gerente de Operación Fiduciaria                                    | Atiende a través de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para su revisión con base en el numeral 6.1.1 y en el formato denominado <b>"Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los Fideicomitentes/Mandantes/Comitentes previo a la firma del Fideicomiso, Mandato o Comisión"</b> . FOR-SCF-PSFMC-002-002.   |
| 3.  | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                     | Revisa la documentación soporte del prospecto de negocio fiduciario, con base en el numeral 6.1.1 y en el formato denominado <b>"Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los Fideicomitentes/Mandantes/Comitentes previo a la firma del Fideicomiso, Mandato o Comisión"</b> . FOR-SCF-PSFMC-002-002. Requisita "FORMATO DE ENTREVISTA INICIAL AL PROSPECTO DE FIDEICOMISO, MANDATO Y COMISIÓN". Solicita al cliente la firma del mismo. |
| D1. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                     | ¿Es negocio preautorizado?<br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 4<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 9  |
| 4.  | Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria | Emite la cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobraría por el servicio fiduciario solicitado, conforme a la operación y administración que pretenda tener el prospecto de negocio fiduciario y/o a las tarifas de honorarios autorizados por el Comité Fiduciario y de Avalúos.   |
| 5.  | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                     | Descarga el archivo del modelo de contrato genérico preautorizado de la Normateca Institucional y requisita.  |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                     | Carga los datos del prospecto de negocio fiduciario en el SIFER-Net, en el Módulo de Prospectación.  |
| 7.  | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | Remite a través del oficio respectivo el contrato requisitado a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, para su validación jurídica.  |
| 8.  | <b>Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta</b>        | Valida el contrato del negocio fiduciario correspondiente, mediante el oficio respectivo a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, en caso de que dicho contrato sea procedente desde el punto de vista jurídico.<br><br>En caso de que el contrato de negocio fiduciario no sea susceptible de validación, se devuelve a través de oficio a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, a fin de que realice las adecuaciones convenientes para remitir nuevamente para su validación jurídica. |
| D2. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | ¿El proyecto de contrato es correcto?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 22.<br>No. Regresar a la actividad 7.   |
| 9.  | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | Evalúa la viabilidad del negocio fiduciario y podrá solicitar la información o documentación adicional que se requiera para realizar la evaluación correspondiente.  |
| D3. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | ¿Es viable el negocio?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 11.<br>No. Continúa con la actividad 10.   |
| 10. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | Notifica vía correo electrónico el rechazo del negocio al cliente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| 11. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | Emite la cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobraría por el servicio fiduciario solicitado, conforme a la complejidad del negocio y/o las tarifas de honorarios autorizados por el Comité Fiduciario y de Avalúos.   |
| 12. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                     | Elabora la Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario, para su presentación al Comité Fiduciario y de Avalúos, " <b>Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario</b> ", con base en <b>FOR-SCF-PSFMC-002-004</b> .   |
| 13. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario</b>                                 | Presenta al Comité Fiduciario y de Avalúos la propuesta de negocio fiduciario conjuntamente con el Área que lo propone   |
| 14. | <b>Comité Fiduciario y de Avalúos</b>                                     | Autoriza los Negocios Fiduciarios rentables, viables jurídica y financieramente.   |
| D4. | <b>Comité Fiduciario y de Avalúos</b>                                     | ¿El prospecto de negocio fiduciario se autorizó?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 17.<br>No. Continúa con la actividad 15.   |
| 15. | <b>Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos</b>                      | Certifica el Acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos e informa al área que promovió el prospecto de negocio fiduciario que fue rechazado.   |
| 16. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | Notifica el rechazo del prospecto de negocio fiduciario al cliente o bien, al área que lo promovió para que ésta le informe al cliente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |
| 17. | <b>Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos</b>                      | Emite el Acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos e informa al área que promovió el prospecto de negocio fiduciario que fue autorizado.  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 18. | Subdirección Corporativa Fiduciaria/Gerencia de Operación Fiduciaria | Notifica la autorización del prospecto de negocio fiduciario al cliente o bien, al área que lo promovió para que ésta le informe al cliente.   |
| 19. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Elabora el proyecto de contrato de negocio fiduciario correspondiente.   |
| 20. | Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria   | Envía mediante oficio el proyecto de contrato respectivo al Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta, para su validación jurídica.  |
| 21. | Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta          | Valida mediante el oficio respectivo el proyecto de Contrato y lo remite a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, cuando dicho documento sea procedente.<br><br>En caso de que el contrato de negocio fiduciario no sea susceptible de validación, se devuelve a través de oficio a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, a fin de que ésta realice las adecuaciones convenientes para remitir nuevamente para su validación jurídica a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.  |
| D5. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | ¿Es factible de realizar adecuaciones?<br><br>Sí. Regresa a la actividad 20.<br>No. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |
| 22. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Carga los datos del prospecto de negocio fiduciario en el SIFER-Net en el módulo de prospectación.   |
| 23. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Asigna los números de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo en SIFER-Net; así como, los números de las cuentas bancarias y nombre de la Institución Bancaria para la recepción de los recursos líquidos, que ingresen al negocio como aportación inicial y por el pago de honorarios fiduciarios, mediante el documento denominado <b>"Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para fideicomisos, mandatos y comisiones, persona física o moral"</b> , según sea el caso, identificados con las claves <b>FOR-SCF-PSFMC-002-028 a FOR-SCF-PSFMC-002-033.</b> |
| 24. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Solicita vía correo electrónico a la Banca Comercial la elaboración y envío de los contratos de las cuentas bancarias y de inversión o de los documentos que acrediten la existencia de las cuentas que fueron asignadas para los negocios fiduciarios correspondientes.   |
| 25. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Recibe los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y verifica datos.   |
| D6. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | ¿Los datos del contrato son correctos?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 27<br>No. Continúa con la actividad 26   |
| 26. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Solicita a la Banca Comercial llevar a cabo las correcciones correspondientes.<br>Regresa a D4.  |
| 27. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Recaba la firma individual o conjunta de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o de la Gerencia de Operación Fiduciaria de los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y/o anexos correspondientes para su formalización.   |
| 28. | Coordinador de Área de   | Archiva los originales de los contratos o documentos que acreditan la  |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              | <b>Contratación Fiduciaria</b>   | existencia de las cuentas de los negocios fiduciarios en el expediente correspondiente.   |
| 29.                          | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria.</b> | Suscribe en su carácter de Delegado Fiduciario el Contrato de Fideicomiso, Mandato o Comisión.  |
| 30.                          | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                      | Cambia el estatus de "contratación" a "negocio vigente", en el SIFER-Net para iniciar con la administración y operación del negocio fiduciario, una vez que se haya firmado el contrato del negocio fiduciario respectivo y confirmada la aportación inicial y el pago de honorarios fiduciarios,   |
| 31.                          | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                      | Remite a la Gerencia de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria respectiva, copia del Contrato suscrito y de los comprobantes de pago una vez aportado el patrimonio inicial, para los asientos contables respectivos y a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, remite fotocopia del Contrato suscrito e instruye la aplicación de los honorarios fiduciarios a través de la FOR/SCF/PSFMC/002/034. |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |  |   |

## 8.2 Para la Administración y Operación

### 8.2.1 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración

| N°.   | Responsable    | Descripción  |
|---|----------------|--|
| <b>Etapas: Administración de Aportaciones</b> |                |  |
| 1.  | <b>Cliente</b> | <p>Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y envía aviso a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria adjuntando ficha(s) de depósito o comprobante de transferencia.</p> <p>Notas:</p> <p>En caso de que las aportaciones correspondan a apoyo de programas de la FND, el comprobante del depósito o transferencia, será un documento proporcionado por el área correspondiente de la propia FND, o en el caso negocios fiduciarios que reciben aportaciones de dependencias y/o entidades dicho documento deberá emitirse por estas últimas.</p> <p>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s).</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Recibe documentación soporte del (los) depósito(s) o transferencia(s) por parte del Cliente y solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria dar de alta el control de aportantes.   |
| 3.  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria con el que solicita se confirme la recepción de(los) depósito(s) o transferencia(s) del Cliente.  |
| 4.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Solicita a la Banca Comercial la confirmación de(los) depósito(s) o transferencia(s) del Cliente en la(s) cuenta(s) bancaria(s) del negocio fiduciario.  |
| 5.  | <b>Banca Comercial</b>   | Confirma el (los) depósito(s) del Cliente y envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria archivo electrónico que contiene información de depósito(s) o transferencia(s) recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.   |
| 6.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, de los depósitos recibidos o de la(s) transferencia(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) del(los) negocio(s) fiduciario(s) (Reporte de Depósitos) por Coordinación Regional. |
| <b>Etapas: Depósitos no identificados por Cliente y Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> |  |  |
| D1  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | ¿Es un depósito identificado por el cliente?<br><br>Sí. Continúa con la decisión D2.<br><br>No. Continúa con la actividad 7.   |
| 7   | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita al cliente notificación escrita en donde confirme no reconocer haber realizado depósito o transferencia electrónica alguna.   |
| 8   | <b>Cliente</b>   | Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria escrito en donde confirma no haber realizado depósito o transferencia electrónica alguna.  |
| 9   | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria confirmación del depósito o transferencia electrónica por parte de la Banca Comercial a fin de obtener más información de dicha operación.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Solicita a la Banca Comercial información del depósito o transferencia electrónica, recibo, instrumento dinerario, ciudad, sucursal, etc.  |
| 11 | Banca Comercial   | Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria documento con la información solicitada.   |
| 12 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria confirmación de la información del depósito emitida por la Banca Comercial.  |
| 13 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria la apertura del control de aportantes en el sistema SIFER-Net denominado <b>"DEPOSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO"</b>  |
| 14 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Da de alta el control de aportante del negocio fiduciario en el SIFER-Net. Indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.  |
| 15 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Desglosa en el sistema SIFER-Net. el depósito al control de aportantes denominado <b>"DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO"</b> y solicita mediante correo electrónico la aprobación del depósito a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria  |
| 16 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Realiza la aprobación del depósito solicitado en el sistema SIFER-Net.<br><br>Nota: Pasados 30 días, continuar con la actividad 17.  |
| 17 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Registra en el módulo de Padrón de Beneficiarios del SIFER-Net, una cuenta bancaria a nombre de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, designada por la Gerencia de Contabilidad para aplicar la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados". |
| 18 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el cambio de estatus de la cuenta registrada en el Padrón de Beneficiarios, de "Cancelada" a "Activa".   |
| 19 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Realiza el cambio de estatus a activa e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, el cambio del mismo.  |
| 20 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Carga y confirma instrucción de liquidación en el SIFER-Net.<br><br>(Estatus "confirmado")   |



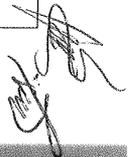
|    |   |  |
|----|---|--|
| 21 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Envía mediante correo electrónico la instrucción de liquidación confirmada en el SIFER-Net a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.  |
| 22 | Gerente de Operación Fiduciaria   | Identifica e instruye las operaciones de liquidaciones cargadas en el SIFER-Net, por concepto de <b>“DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO”</b> .   |
| 23 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Genera archivos de dispersión (planos) en el SIFER-Net.  |
| 24 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Imprime instrucción de liquidación con la documentación soporte anexa.   |
| 25 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Avisa a la Banca Comercial el importe a dispersar por Negocio Fiduciario para que realice la venta de títulos y traspaso de los recursos respectivos a la chequera correspondiente.  |
| 26 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Prepara y envía instrucción de dispersión de liquidación a la Banca Comercial por negocio fiduciario, adjuntando archivo plano del SIFER-Net.  |
| 27 | Banca Comercial   | Realiza la dispersión de recursos solicitadas a la cuenta instruida.   |
| 28 | Banca Comercial   | Avisa a la coordinación de Área de Operación Fiduciaria a través de correo electrónico que la dispersión fue exitosa y adjunta los comprobantes de dispersión, o en su caso informa si fue rechazada o devuelta.   |
| 29 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Informan a la Coordinación de Contratación Fiduciaria/Jefes de Departamento Fiduciario a través de correo electrónico que la dispersión fue exitosa y adjunta los comprobantes de dispersión ministrados por la Banca Comercial, o en su caso informa si fue rechazada o devuelta. |
| 30 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Verifica información de la dispersión realizada en Fideicomisos y Mandatos de Administración, mediante los comprobantes de la dispersión enviados vía correo electrónico por la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.  |
| 31 | Gerente de Operación Fiduciaria   | Supervisa que la instrucción de liquidación enviada por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para depósitos o transferencias no identificados se haya dispersado exitosamente.  |
| 32 | Gerente de Operación Fiduciaria   | Informa a la Gerencia de Contabilidad el movimiento efectuado a la cuenta asignada para aplicar la “Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados”.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 33 | <b>Gerente de Contabilidad</b>   | Aplica la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivo Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados".<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| D2 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | ¿Es aportación inicial?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 32.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 33.   |
| 34 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.<br><br>Nota: Esta actividad es insumo para el procedimiento de cobro de Honorarios Fiduciarios.   |
| 35 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Desglosa lo(s) depósito(s) o transferencia(s) en el módulo de aportaciones del SIFER-Net.<br><br>Tipos de Depósitos:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Aportaciones al patrimonio, Número identificador en el SIFER-Net 1.</li><li>• Pago de honorarios fiduciarios, Número identificador en el SIFER-Net 8.</li><li>• Pago anticipado de honorarios fiduciarios, Número identificador en el SIFER-Net 10.</li></ul> |
| 36 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) en el SIFER-Net, anexando documentación soporte del comprobante(s) de depósito(s) o transferencia, y en su caso, el oficio de instrucción de aportación del Cliente.  |
| 37 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).  |
| D3 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | ¿Es correcta la documentación soporte y el desglose de la aportación?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 39.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 36.   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| 38  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Rechaza la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net y notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para que desglose correctamente la aportación y sea corregida y se complemente la documentación.  |
| 39  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita documentación soporte completa al Cliente.   |
| 40  | <b>Cliente</b>   | Envía documentación soporte completa.<br><br>Regresa a la actividad 33.   |
| 41  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net.   |
| 42  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Elabora o emite recibo de la(s) aportación(es) correspondiente(s), de acuerdo al origen, en caso de que el cliente así lo haya solicitado.  |
| 43  | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Prevía solicitud por escrito del cliente, autoriza y firma el recibo de aportación(es) de recurso(s) proveniente(s) del Gobierno Federal.   |
| 44  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>  | Autoriza y firma el recibo de aportación(es) de recurso(s) proveniente(s) del Gobierno Estatal, el cual es enviado al Cliente, en caso de que el cliente así lo haya solicitado.  |
| <b>Etapas: Administración de Dispersión de Recursos</b> |  |   |
| D4  | <b>Cliente</b>   | ¿El beneficiario o tercero está registrado en el Padrón de Beneficiarios?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 51.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 43.   |
| 45  | <b>Cliente</b>   | Solicita por escrito a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria acompañado de copia del estado(s) de cuenta(s) bancario de los beneficiarios respectivos (con una antigüedad no mayor a 3 meses a excepción de los FOFAES), la liquidación o dispersión de recursos. |
| 46  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Realiza la carga de los datos necesarios de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para su registro en el módulo de Padrón de Beneficiarios del SIFER-Net.   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 47 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el cambio de estatus de las cuenta(s) registradas en el Padrón de Beneficiarios, de "Cancelada" a "Activa" y anexa documentación soporte, consistente en estado de cuenta del beneficiario con antigüedad no mayor a 3 meses, a excepción de los FOFAES. |
| 48 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Verifica que la documentación soporte coincida con los datos registrados en el módulo de Padrón de Beneficiarios en el SIFER-net.  |
| D5 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | ¿Es coincidente la documentación soporte con la carga en el SIFER-Net?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 49.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 47.   |
| 49 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria la inconsistencia en la información, la cual impide realizar el cambio de estatus a "Activa" en el módulo de Padrón de Beneficiarios.   |
| 50 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Realiza la corrección de la inconsistencia de la información para su corrección, o en su caso, solicita al cliente la documentación soporte para subsanarla.<br><br>Regresa a la actividad 43.   |
| 51 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Realiza el cambio de estatus a activa e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, el cambio del mismo.  |
| 52 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Informa al cliente de la activación del beneficiario en el Padrón de Beneficiario del SIFER-Net.   |
| 53 | <b>Cliente</b>   | En el caso de que se trate de negocios en los que está permitido al cliente realizar la carga de instrucción(es) de liquidación en el SIFER-Net.<br><br>(Estatus "desglosado")   |
| 54 | <b>Cliente</b>   | Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria el(los) comunicado(s) u oficio(s) original(es) de instrucción de liquidación cargado(s) en el SIFER-Net con firma autógrafa por parte del Fideicomitente, Mandante o Comité Técnico.   |





|    |  |   |
|----|--|---|
| 55 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | <p>Revisa y valida que el(los) comunicado(s) y/u oficio(s) de instrucción de liquidación sean acordes a los fines del negocio fiduciario, así como su correcta carga en el SIFER-Net.</p> <p>NOTA: En el caso de que el cliente no requiera la plataforma informática (SIFER-Net), la carga de instrucción de liquidación se realizará por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.</p> |
| D6 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | <p>¿Es correcta la validación y carga de la(s) instrucción(es) de liquidación en el SIFER-Net?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 56.</p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad 54.</p>  |
| 56 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Rechaza el(los) desglose(s) de liquidación(es) en el SIFER-Net.   |
| 57 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | <p>Notifica al Cliente la(s) observación(es) encontrada(s) en el proceso de validación del(os) comunicado(s) u oficio(s) de instrucción(es) de liquidación para que proceda a su corrección y nuevamente cargue la instrucción en el SIFER-Net.</p> <p>Regresa a la actividad 51.</p>   |
| 58 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Confirma la(s) instrucción(es) de liquidación(es) de acuerdo al(los) oficio(s) o comunicado(s) que contiene(n) la(s) instrucción(es) recibida(s) por parte del Cliente, después del cierre diario en el SIFER-Net.  |
| 59 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía mediante correo electrónico la(s) instrucción(es) de liquidación(es) confirmada(s) en el SIFER-Net a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, anexando los comunicado(s) u oficio(s) de instrucción del Cliente previa validación que las mismas sean acordes a lo previsto en el contrato del negocio fiduciario respectivo.   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 60  | Gerente de Operación Fiduciaria             | <p>Supervisa a través de los reportes diarios que generen los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria que las operaciones de liquidación por negocio fiduciario cargadas y confirmadas en el SIFER-Net correspondan al mismo número de instrucción(es) enviada(s) por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.</p> <p>Los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria reportarán el seguimiento de las operaciones de liquidación al Gerente de Operación Fiduciaria.</p> |
| 61  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Identifica las operaciones de liquidación por número de negocio fiduciario e importe, y las selecciona dentro del SIFER-Net.  |
| D 7 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | <p>¿La operación de liquidación excede el monto máximo de \$9,999,999.99 asignado a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria para seleccionarla en el SIFER-Net previo a instruir operaciones a la Banca Comercial?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 61<br/><b>No.</b> Continúa con la actividad 64.</p>  |
| 62  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Solicita a la Gerencia de Operación Fiduciaria identifique y seleccione las operaciones de liquidación en el SIFER-Net, que excedan el monto máximo asignado de \$9,999,999.99 a cada Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, siempre y cuando se encuentre completa la documentación soporte para su dispersión.   |
| 63  | Gerente de Operación Fiduciaria             | Identifica y selecciona en el SIFER-Net las operaciones de liquidación por número de negocio e importe, previo a instruir operaciones a la Banca Comercial.   |
| 64  | Gerente de Operación Fiduciaria             | Notifica la realización de la identificación y selección en el SIFER-Net de las operaciones de liquidación a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria solicitante.   |
| 65  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Identifica la forma como se notificará la operación de liquidación a la Banca Comercial.  |
| D8  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | <p>Tipo de notificación que se realizará a la Banca Comercial.</p> <p><b>Normal.</b>- Mediante servicios de Red o Host to Host. Continúa actividad 72</p> <p><b>Contingencia.</b>- Mediante intercambio de archivos planos. Continúa actividad 61.</p>  |
| 66  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Genera archivos de dispersión (planos) en el SIFER-Net.   |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 67  | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Supervisa que los archivos de dispersión se hayan generado correctamente.   |
| D9  | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | ¿Fueron generados correctamente los archivos de dispersión?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 65.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 63.                             |
| 68  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la generación de archivos planos de dispersión en el SIFER-Net. |
| 69  | <b>Subdirector Corporativo de Diseño y Construcción / Gerente de Soluciones Tecnológicas</b>   | Envía archivos de dispersión (planos) correctos del SIFER-Net.  |
| 70  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Verifica que la(s) instrucción(es) de liquidación(es) confirmada(s) en el SIFER-Net cuenten con el soporte documental completo.   |
| D10 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | ¿Es completa la documentación soporte?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 72.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 66.  |
| 71  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Informa a través de correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de la documentación soporte incompleta.        |
| 72  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Recibe el correo de aviso de documentación soporte incompleta.  |
| 73  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria instrucción de reversión de la(s) liquidación(es) operativa(s) y contable(s) en el SIFER-Net.                |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 74  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Realiza reversión de las liquidaciones operativas y contables en el SIFER-Net y avisa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de su atención.   |
| 75  | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Mediante la verificación en el SIFER-net, supervisa la realización de la reversión contable de las liquidaciones efectuadas en el SIFER-Net previa instrucción de la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.  |
| 76  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Informa al Cliente que la documentación soporte está incompleta y hace las gestiones necesarias para complementarla.<br><br>Regresa a la actividad 51.  |
| 77  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Imprime instrucción(es) de liquidación(es) con la documentación soporte anexa.  |
| 78  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Avisa a la Banca Comercial el importe a dispersar por Negocio Fiduciario para que realice la venta de títulos y traspaso de los recursos respectivos a la chequera correspondiente.   |
| D11 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Tipo de notificación que se realizará a la Banca Comercial?<br><br>Normal.- Mediante servicios de Red o Host to Host opera el envío de la(s) instrucción(es) de liquidación. Continúa actividad 75<br><br>Contingencia.- Mediante intercambio de archivos planos a través de correo electrónico. Continúa actividad 74. |
| 79  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Prepara y envía instrucción(es) de dispersión de liquidación(es) a la Banca Comercial por negocio fiduciario, de acuerdo al tipo de notificación que corresponda, adjuntando archivo(s) planos del SIFER-Net.   |
| 80  | <b>Banca Comercial</b>   | Realiza la dispersión de recursos solicitadas a las cuentas instruidas.   |
| D12 | <b>Banca Comercial</b>   | ¿Realiza correctamente la(s) instrucción(es) de dispersión(es) de los negocios fiduciarios?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 81.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 76.   |
| 81  | <b>Banca Comercial</b>   | Envía a la Gerencia de Operación Fiduciaria aviso y motivo(s) de la(s) instrucción(es) de dispersión(es) no realizada(s).   |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| D13 | Banca Comercial   | <p>¿La(s) instrucción(es) de dispersión(es) no realizada(s) son causa de la Banca Comercial?</p> <p><b>Sí.</b> Regresa a la actividad 75.</p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad 77.</p>   |
| 82  | Gerente de Operación Fiduciaria   | Recibe aviso de la Banca Comercial e instruye a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria para dar seguimiento y atención a cada asunto.  |
| 83  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria motivo(s) de la dispersión(es) no realizada(s).   |
| 84  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Realiza la reversión contable en el SIFER-Net, de la dispersión no realizada.   |
| 85  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | <p>Avisa al Cliente del(os) motivo(s) por el(los) cual(es) no se realizaron la(s) instrucción(es) de dispersión(es).</p> <p>Regresa a la actividad 26.</p>  |
| 86  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Verifica información de la(s) dispersión(es) realizada(s) en Fideicomisos y Mandatos de Administración, mediante los comprobantes de la dispersión enviados vía correo electrónico por la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.   |
| 87  | Gerente de Operación Fiduciaria   | Supervisa aleatoriamente que la(s) instrucción(es) de liquidación(es) enviada(s) por el Jefe de Departamento Fiduciario Regional o el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria para Fideicomisos y Mandatos de Administración se hayan dispersado exitosamente. En los casos en que no se hayan realizado deberá dar seguimiento. |
| 88  | Banca Comercial   | Elabora y envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (movimientos).   |
| 89  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Revisa archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (movimientos) de las operaciones reportadas por la Banca Comercial y con base en las claves de la Matriz de Funcionalidad de registro de movimientos automáticos.   |

*[Handwritten signature]*

|     |   |   |
|-----|---|---|
| D14 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | ¿Son correctos los archivos de aprovechamientos?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 87.<br><br>No. Continúa con la actividad 85.  |
| 90  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Solicita a la Banca Comercial aclaración y en su caso, corrección de los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa.  |
| 91  | Banca Comercial                             | Aclara y en su caso, corrige los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa.<br><br>Regresa a la actividad 83.  |
| 92  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Carga vía interfase los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (lay out de movimientos) al SIFER-Net.   |
| D15 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | ¿Es negocio que requiere de contabilidad detallada?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 88.<br><br>No. Continúa con la actividad 89.   |
| 93  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Registra contablemente los movimientos y operaciones diarias en el Software especializado CON2000 (contabilidad detallada).   |
| 94  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Ejecuta cierre diario en el SIFER-Net.  |
| 95  | Gerente de Operación Fiduciaria             | Supervisa que se realice correctamente el cierre diario en el SIFER-Net.  |
| D16 | Gerente de Operación Fiduciaria             | ¿Se realizó correctamente el cierre diario en el SIFER-Net?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 92.<br><br>No. Continúa con actividad 91   |
| 96  | Gerente de Operación Fiduciaria             | Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la ejecución del cierre operativo diario en el SIFER-Net, para su corrección.<br><br>Regresa a la actividad 89. |
| 97  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Genera y emite reporte comparativo de saldos contables del SIFER-Net contra los saldos emitidos por la Banca Comercial.   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| D17                          | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | ¿Existe(n) diferencia(s) en el reporte comparativo de saldos contables que emite el SIFER-Net?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 93.<br><br>No. Continúa con la actividad 95. |
| 98                           | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Solicita a la Banca Comercial aclaración y, en su caso, corrección en los saldos reportados por la Banca Comercial.  |
| 99                           | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Realiza pólizas contables manuales en el SIFER-Net para corrección de diferencias, previa supervisión y autorización de la Gerencia de Operación Fiduciaria.                     |
| 100                          | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Actualiza el expediente operativo contable de cada negocio fiduciario.<br><br>Continúa con el Procedimiento de Cierre Mensual y Anual.   |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |   |  |

### 8.2.2 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración con Otros Valores.

#### En las Coordinaciones Regionales:

| N°. | Responsable | Descripción   |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Cliente     | Entrega al Jefe de Departamento Fiduciario Regional respectivo los títulos o valores en caso de tratarse de recursos líquidos, éstos se entregarán mediante depósito o transferencia a la cuenta asignada al negocio fiduciario.<br><br>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s). |
| D1  | Cliente     | ¿Es aportación al Patrimonio con Valores o Títulos?<br><br>Nota.- Fideicomisos.- Deben endosarse en propiedad en favor de la Fiduciaria, como aportación al patrimonio del Fideicomiso, para su guarda y custodia.<br>Mandatos.- Guarda y custodia.<br><br>Si.- Continúa con la D2.<br><br>No.- Continúa con actividad 6.   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| D2 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional    | <p>¿Los títulos o valores cumplen con el establecido en el Contrato de Fideicomiso?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 3.</p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad 2.</p>  |
| 2. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional    | <p>Notifica y devuelve al Cliente los títulos o valores, para subsanar las irregularidades.</p> <p>Regresa a la D2.</p>  |
| 3. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional    | <p>Notifica por medio de correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la recepción de valores o títulos y solicita la afectación contable de estos en el SIFER-Net, adjunta la documentación soporte y solicita por escrito a la Gerencia de Operación Regional correspondiente la guarda y custodia de los Títulos o Valores, en el guarda valores asignado.</p>   |
| 4. | Gerente de Operación Regional               | <p>Realiza el recibo que ampare los valores o títulos recibidos y entregados para su guarda y custodia en el guarda valores.</p>   |
| 5. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | <p>Realiza la afectación contable de manera manual en el SIFER-Net del ingreso de los valores o títulos al negocio fiduciario.</p> <p>Continúa con la D4.</p>  |
| 6. | Cliente                                     | <p>Realiza la(s) aportación(es) de recursos mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y envía al Jefe de Departamento Fiduciario Regional la ficha(s) y/o comprobante(s) de depósito o transferencia(s) electrónica(s).</p> <p>Notas:</p> <p>En depósitos no identificados por Cliente y Jefe de Departamento Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria continuar con el Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración de la actividad 7 a la 31.</p> <p>En caso de que el cliente NO cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante podrá enviar escrito con el que reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s).</p> |
| 7. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional    | <p>Recibe documentación soporte del (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) por parte del Cliente.</p>   |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Solicita y envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria confirme la recepción de (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente.   |
| 9.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Solicita a la Banca Comercial la confirmación de(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio.   |
| 10. | <b>Banca Comercial</b>                             | Confirma el (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente y envía correo electrónico al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria archivo que contiene información de depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.   |
| 11. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Informa mediante correo electrónico al Jefe de Departamento Fiduciario Regional los depósitos o transferencia(s) electrónica(s) recibidos en la(s) cuenta(s) bancaria(s) (Reporte de Depósitos o transferencias electrónicas) por Coordinación Regional.  |
| 12. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net, indica el aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.<br><br>Nota: Esta actividad es insumo para el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.  |
| 13. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Desglosa la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net.   |
| 14. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net, anexando soporte documental consistente en la(s) ficha(s) de depósito o comprobante de transferencia(s) electrónica(s).<br><br>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s). |
| 15. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).  |
| D3  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | ¿Es correcta la documentación soporte?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 16.<br><br>No. Regresa con la actividad 13.   |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 16. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net.<br><br>Nota: Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.   |
| D4  | <b>Cliente</b>                                     | ¿Hay afectación en el valor de los títulos o valores?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 17.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 23.  |
| 17. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Solicita mediante oficio a la Gerencia de Operación Regional, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a la instrucción del Cliente y en su caso, efectúa la afectación de los títulos o valores.  |
| 18. | <b>Gerente de Operación Regional</b>               | Realiza recibo de entrega provisional, extrae del guarda valores y realiza entrega física de los valores o títulos que serán proporcionados como préstamo al Jefe de Departamento Fiduciario Regional para realizar en su caso, la afectación parcial solicitada por el Cliente.   |
| 19. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Informa mediante correo electrónico la(s) afectación(es) realizada(s) a los valores o títulos que se encontraban en calidad de préstamo, anexando la documentación soporte a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, y solicita la guarda y custodia de los mismos a la Gerencia de Operación Regional correspondiente. |
| 20. | <b>Gerente de Operación Regional</b>               | Realiza recibo de recepción de Valores o Títulos que se encuentran en calidad de préstamo para su resguardo en el guarda valores.  |
| 21. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la afectación contable de la disminución parcial de los valores o títulos del negocio, señalando el importe de los mismos previo y posterior a la afectación respectiva.   |
| 22. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Realiza la afectación contable del negocio fiduciario en el SIFER-Net.   |
| 23. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Solicita vía correo electrónico a la Gerencia de Operación Regional, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a lo establecido contractualmente en el negocio fiduciario anexando la instrucción del Cliente.  |
| 24. | <b>Gerente de Operación Regional</b>               | Retira del guarda valores, los valores o títulos que se encontraban en guarda y custodia y realiza la entrega al Jefe de Departamento Fiduciario Regional, mediante recibo de entrega de los valores o títulos solicitados.  |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| 25.                          | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>    | Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la afectación contable del retiro o baja de los Valores o Títulos. |
| 26.                          | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Realiza la afectación contable en el SIFER-Net el retiro o baja de los títulos o valores, del negocio fiduciario correspondiente.                     |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |  |   |

**En el Corporativo:**

| N°. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1.  | <b>Cliente</b>  | <p>Entrega a la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, los recursos líquidos, títulos o valores.</p> <p>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s).</p> |
| D1  | <b>Cliente</b>  | <p>¿Es aportación al Patrimonio con valores o títulos?</p> <p>Nota:</p> <p>Fideicomisos.- Deben endosarse en propiedad a favor de la Fiduciaria, como aportación al patrimonio del Fideicomiso, para su guarda y custodia y Mandatos.- Sólo guarda y custodia.</p> <p><b>Sí.</b> Continúa D2.</p> <p><b>No.</b> Continúa con actividad 6.</p>  |
| D2  | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | <p>¿Los títulos o valores cumplen con el establecido en el Contrato de Fideicomiso?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 3.</p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad 2.</p>  |
| 2.  | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | <p>Notifica y devuelve al Cliente los títulos o valores, para subsanar las irregularidades.</p> <p>Regresa a D2.</p>   |





|     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.  | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Notifica, por medio de correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la recepción de valores o títulos, solicitando su guarda y custodia en la caja de seguridad asignada a la Subdirección Corporativa Fiduciaria y la afectación contable de los valores o títulos en el SIFER-Net; adjuntando la documentación soporte.  |
| 4.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Realiza el recibo que ampare los valores o títulos recibidos y entregados para su guarda y custodia en la caja de seguridad asignada a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, recabando las firmas de entrega por parte de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria y recepción correspondientes, así como el ingreso a la caja de seguridad de los valores o títulos.   |
| 5.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Realiza la afectación contable de manera manual en el SIFER-Net del ingreso de los valores o títulos al negocio fiduciario.<br><br>Continúa con D4.   |
| 6.  | <b>Cliente</b>  | Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y envía a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria las ficha(s) de depósito o comprobantes de transferencia(s) electrónica(s).<br><br>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s). |
| 7.  | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Recibe documentación soporte del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) por parte del Cliente.  |
| 8.  | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita y envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria se confirme la recepción del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente.  |
| 9.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Solicita a la Banca Comercial la confirmación de (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio.  |
| 10. | <b>Banca Comercial</b>                                | Confirma el(los) depósito(s) del Cliente y envía correo electrónico al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria con el archivo que contiene información de depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.   |
| 11. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Informa mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, los depósitos o transferencia(s) electrónica(s) recibidos en la(s) cuenta(s) bancaria(s) (Reporte de Depósitos) por Coordinación Regional.  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 12. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.<br><br>Nota: Esta actividad es insumo para el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.  |
| 13. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Desglosa la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net.  |
| 14. | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net, anexando soporte documental de la(s) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de la(s) transferencia(s) electrónica(s).<br><br>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s). |
| 15. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).   |
| D3  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | ¿Es correcta la documentación soporte?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 17.<br><br>No. Continúa con la actividad 16.   |
| 16. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Rechaza la aportación desglosada en el SIFER-Net informándole por medio de correo electrónico al Coordinador del Área de Contratación Fiduciaria el rechazo del mismo, para su desglose correcto.<br><br>Regresa a la actividad 13.  |
| 17. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>    | Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net.<br><br>Nota: Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.   |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| D4  | Cliente  | <p>¿Hay afectación en el valor de los títulos o valores?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 18.</p> <p><b>No.</b> Continúa con la actividad 24.</p>  |
| 18. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a la instrucción del Cliente, y solicita la afectación de los mismos.   |
| 19. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria    | Realiza recibo de entrega provisional, extrae de la caja de seguridad y realiza entrega física de los valores o títulos que serán proporcionados como préstamo a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para la afectación parcial solicitada por el Cliente.                   |
| 20. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Informa mediante correo electrónico la(s) afectación(es) realizada(s) a los valores o títulos que se encontraban en calidad de préstamo, anexando la documentación soporte y solicita la guarda y custodia de los mismos a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria correspondiente. |
| 21. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria    | Realiza recibo de recepción de valores o títulos que se encuentran en calidad de préstamo, señalando el importe de los mismos y se resguardan en la caja de seguridad.  |
| 22. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria mediante correo electrónico la afectación contable de la disminución parcial de los valores o títulos del negocio fiduciario.  |
| 23. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria    | Realiza la afectación contable del negocio en el SIFER-Net.   |
| 24. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a lo establecido contractualmente en el negocio fiduciario anexando la instrucción del Cliente.   |
| 25. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria    | Retira de la caja de seguridad, los valores o títulos que se encontraban en guarda y custodia y realiza la entrega a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, mediante recibo de entrega los valores o títulos solicitados.  |
| 26. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la afectación contable del retiro o baja de los valores o títulos.   |
| 27. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria    | Realiza la afectación contable en el SIFER-Net el retiro o baja de los títulos o valores, del negocio fiduciario correspondiente.   |

**Fin del Procedimiento**

**8.2.3 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida.**

| No.   | Responsable   | Descripción  |
|---|---|--|
| <b>Etapas: Administración de Aportaciones</b> |   |  |
| 1.  | <b>Cliente</b>  | <p>Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria adjuntando ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia electrónica.</p> <p>Notas:</p> <p>En caso de que las aportaciones correspondan a apoyo de Programas de la FND, el comprobante del depósito o transferencia, será un documento proporcionado por el área correspondiente de la propia FND.</p> <p>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s).</p> |
| 2.  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Recibe ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia(s) electrónica(s) por parte del cliente.   |
| 3.  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | <p>Envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria el comprobante del (los) depósito(s) o de transferencia(s) electrónica(s) del cliente.</p> <p>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s).</p>   |
| 4.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Solicita a la Banca Comercial la confirmación del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del cliente en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio.   |
| 5.  | <b>Banca Comercial</b>  | Revisa y en su caso, confirma el(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del cliente. Envía mediante correo electrónico, a la   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, archivo electrónico que contiene información del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) recibido(s) en las(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios. Lo notifica mediante dos bloques. El primero a las 14:30 horas (Reporte de depósitos) y el segundo a las 9:30 horas del siguiente día hábil (Reporte de depósitos fuera de horario). |
| 6.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, de los depósitos o transferencia(s) electrónica(s) recibidos en la(s) cuentas bancaria(s) (Reporte de Depósitos) por Coordinación Regional.  |
| <b>Etapas: Depósitos no identificados por Cliente y Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> |  |   |
| D1  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | ¿Es un depósito identificado por el cliente?<br><br>Sí. Continúa con la decisión D2<br><br>No. Continúa con la actividad 7  |
| 7   | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita al cliente notificación escrita en donde confirme no reconocer haber realizado depósito alguno.  |
| 8   | <b>Cliente</b>   | Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria escrito en donde confirma no haber realizado depósito o transferencia electrónica alguna.   |
| 9   | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria confirmación del depósito o transferencia electrónica por parte de la Banca Comercial a fin de obtener más información de dicha operación.   |
| 10  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Solicita a la Banca Comercial información del depósito o transferencia electrónica, recibo, instrumento dinerario, ciudad, sucursal, etc.   |
| 11  | <b>Banca Comercial</b>   | Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria documento con la información solicitada.  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 12 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria confirmación de la información del depósito emitida por la Banca Comercial.   |
| 13 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria la apertura del control de aportantes en el sistema SIFER-Net denominado <b>"DEPOSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO"</b>   |
| 14 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Da de alta el control de aportante del negocio fiduciario en el SIFER-Net. Indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.   |
| 15 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Desglosa en el sistema SIFER-Net. el depósito al control de aportantes denominado <b>"DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO"</b> y solicita mediante correo electrónico la aprobación del depósito a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, acompañando la documentación soporte consistente en estado de cuenta del beneficiario con antigüedad no mayor a 3 meses. |
| 16 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Realiza la aprobación del depósito solicitado en el sistema SIFER-Net.<br><br>Nota: Pasados 30 días, continuar con la actividad 17.   |
| 17 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Registra en el módulo de Padrón de Beneficiarios del SIFER-Net, una cuenta bancaria a nombre de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural Forestal y Pesquero, designada por la Gerencia de Contabilidad para aplicar la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados"  |
| 18 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el cambio de estatus de la cuenta registrada en el Padrón de Beneficiarios, de "Cancelada" a "Activa".  |
| 19 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Realiza el cambio de estatus a activa e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, el cambio del mismo.   |
| 20 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación            | Carga y confirma instrucción de liquidación en el SIFER-Net.<br><br>(Estatus "confirmado")  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <b>Fiduciaria</b>  |  |
| 21 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía mediante correo electrónico la instrucción de liquidación confirmada en el SIFER-Net a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.  |
| 22 | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Identifica e instruye las operaciones de liquidaciones cargadas en el SIFER-Net, por concepto de <b>"DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO"</b> .   |
| 23 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Opera la dispersión en el SIFER-Net.<br><br>En forma manual mediante servicios de Red o Host to Host.<br>En contingencia mediante intercambio de archivos planos.  |
| 24 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Imprime instrucción de liquidación con la documentación soporte anexa.   |
| 25 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Avisa a la Banca Comercial el importe a dispersar por Negocio Fiduciario para que realice la venta de títulos y traspaso de los recursos respectivos a la chequera correspondiente.                              |
| 26 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Prepara y envía instrucción de dispersión de liquidación a la Banca Comercial por negocio fiduciario, adjuntando archivo plano del SIFER-Net.  |
| 27 | <b>Banca Comercial</b>   | Realiza la dispersión de recursos solicitadas a la cuenta instruida.   |
| 28 | <b>Banca Comercial</b>   | Avisa a la coordinación de Área de Operación Fiduciaria a través de correo electrónico que la dispersión fue exitosa y adjunta los comprobantes de dispersión, o en su caso informa si fue rechazada o devuelta. |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 29 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Informan a la Coordinación de Contratación Fiduciaria/Jefes de Departamento Fiduciario a través de correo electrónico que la dispersión fue exitosa y adjunta los comprobantes de dispersión ministrados por la Banca Comercial, o en su caso informa si fue rechazada o devuelta.  |
| 30 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Verifica información de la dispersión realizada en Fideicomisos y Mandatos de Administración mediante los comprobantes de la dispersión enviados vía correo electrónico por la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.  |
| 31 | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Supervisa que la instrucción de liquidación enviada por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para depósitos o transferencias no identificados se haya dispersado exitosamente.   |
| 32 | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Informa a la Gerencia de Contabilidad el movimiento efectuado a la cuenta asignada para aplicar la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados".   |
| 33 | <b>Gerente de Contabilidad</b>   | Aplica la "Política y Procedimiento para a Aplicación de Partidas Antiguas de Pasivo Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados".<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| D2 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | ¿Es aportación inicial?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 34.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 35.   |
| 34 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Da de alta el control de aportantes del (los) negocio(s) fiduciario(s) en el SIFER-Net indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.<br><br>Notas:<br><br>Esta actividad es indispensable para el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.<br><br>Notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la realización de la misma. |
| 35 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Desglosa lo(s) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) en el módulo de aportaciones del SIFER-Net.<br><br>Tipos de Depósitos:<br><br>• Aportaciones al patrimonio, Número identificador en el SIFER-Net   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de honorarios fiduciarios, Número identificador en el SIFER-Net 8.</li> <li>• Pago anticipado de honorarios fiduciarios, Número identificador en el SIFER-Net 10.</li> </ul>                                 |
| 36  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br/>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>  | Envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) en el SIFER-Net, anexa como soporte documental, la(s) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia(s) electrónica(s). |
| D3  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | <p>¿Es correcta la documentación soporte con respecto al desglose en el SIFER-Net?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 40.<br/><b>No.</b> Continúa con la actividad 37.</p>  |
| 37  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Rechaza la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net y notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, para la corrección de la documentación o el desglose en el SIFER-Net.                       |
| 38  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br/>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria.</b> | Identifica la causa del rechazo. En el caso de un desglose erróneo, regresa a la actividad 35. En el caso de documentación incompleta o errónea, solicita documentación soporte completo y correcto al cliente.  |
| 39  | <b>Cliente</b>   | Envía documentación soporte completo y correcto.<br>Regresa a la actividad 35.   |
| 40  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria.</b>  | Aprueba las(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net y notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.  |
| <b>Etapas: Administración de Garantías Líquidas</b> |  |  |
| 41  | <b>Gerente de Operación de la Coordinación Regional / Fideicomisario (Acreditante)</b>               | Gestiona garantía(s) para la constitución de créditos ante la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.  |
| 42  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br/>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>  | Emite Constancia(s) de Derechos de Fideicomisario o Garantía Líquida y carga en el SIFER-Net la(s) garantía(s) del negocio fiduciario solicitado y la(s) entrega a favor del Fideicomisario que corresponda, quien tendrá a su cargo su custodia y resguardo.        |
| D4  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br/>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>  | <p>¿El cliente pagó el crédito?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 43.<br/><b>No.</b> Continúa con la actividad 46.</p>   |
| 43  | <b>Gerente de Operación de la Coordinación Regional / Titular de la</b>                              | Revisa instrucción del Cliente y autoriza por escrito la liberación de la(s) garantía(s) líquida(s), en su caso y entrega a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria la                                       |



|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | Agencia Corporativa de Crédito Rural / Fideicomisario (Acreditante)  | Constancia de Derechos de Fideicomisario para su cancelación.  |
| 44                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Acusa la(s) instrucción(es) para liberación de la(s) garantía(s) líquida(s) con fecha de recibido. Revisa y valida: técnica, legal y operativamente las instrucciones para la liberación de la(s) garantía(s) líquida(s).  |
| 45                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Revierte la(s) garantía(s) en el SIFER-Net. Procede a cancelar la(s) Constancia(s) de Derechos de Fideicomisario o Constancia de Garantía Líquida.<br><br>Continúa con la "Etapa de Dispersión de Recursos".   |
| 46                                   | Gerente de Operación de la Coordinación Regional/Titular de la Agencia Corporativa de Crédito Rural / Fideicomisario (Acreditante) | Instruye la ejecución de la(s) garantía(s) líquida(s). Entrega a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la Constancia de Derechos de Fideicomisario para su ejecución.   |
| 47                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Acusa la(s) instrucción(es) para ejecutar la(s) garantía(s) líquida(s) con fecha de recibido. Revisa y valida: técnica, legal y operativamente las instrucciones recibidas para la ejecución de la(s) garantía(s) líquida(s), en cumplimiento al procedimiento señalado en el contrato de fideicomiso o mandato. |
| 48                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Ejecuta la(s) garantía(s) líquida(s) del(los) Fideicomiso(s) o Mandato(s) en el SIFER-Net. Procede a cancelar la(s) Constancia(s) de Derechos de Fideicomisario o de garantía líquida o de fuente alterna de pago.<br><br>Continúa con la Etapa de Dispersión de Recursos.                                       |
| <b>Etapa: Dispersión de Recursos</b> |  |  |
| D5                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | ¿Son correctas las instrucciones recibidas?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 50.<br>No. Continúa con la actividad 49.  |
| 49                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Notifica del error a la Gerencia de Operación de la Coordinación Regional cuando se trate de negocios fiduciarios que se administren en las Coordinaciones Regionales o bien, a la Agencia Corporativa de Crédito Rural, cuando se administren en el Corporativo.  |
| D6                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria / Fideicomisario (Acreditante)            | - ¿Es Liberación de Garantía? Regresa a la actividad 43.<br>- ¿Es Ejecución de Garantía? Regresa a la actividad 46.  |
| 50                                   | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de   | Carga la(s) liquidación(es) en el SIFER-Net y la(s) confirma después de la realización del cierre diario en el Sistema.  |

|    | Contratación Fiduciaria   |   |
|----|---|---|
| D7 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | ¿La ventana de la liquidación en el SIFER-Net, permitió la captura?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 51.<br><b>No.</b> Aplica el Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración, para activar en el SIFER-Net la cuenta(s) de cheque(s) del beneficiario(s) de la actividad 45 a la actividad 52.<br><br>Regresa a la actividad 50. |
| 51 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Envía instrucción(es) de liquidación(es) a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, anexando información soporte completa y validada.   |
| 52 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Revisa que las operaciones de liquidación(es) por negocio(s) fiduciario(s) cargadas en el SIFER-Net, correspondan a igual número de instrucción(es) enviada(s) por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.   |
| 53 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Verifica que la(s) instrucción(es) de liquidación(es) contenga(n) la documentación soporte completa y que esté(n) validada(s).  |
| D8 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | ¿Es completa y correcta la documentación soporte?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 60.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 54.   |
| 54 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, de la documentación soporte incompleta y/o errónea.  |
| 55 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Analiza los documentos faltantes y/o erróneos. Estima el tiempo requerido para solucionarlos.   |
| D9 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | El tiempo estimado para complementar los documentos faltantes y/o para solucionar errores, es mayor al tiempo restante para operar la instrucción en la Banca Comercial.<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 56.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 59.  |
| 56 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria instrucción de reversión operativa y contable de la(s) liquidación(es) en el SIFER-Net.   |
| 57 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Realiza reversión operativa de la(s) liquidación(es) en el SIFER-Net y avisa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de su atención.  |
| 58 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Informa al cliente que la documentación soporte es errónea y gestiona corrección.<br><br>Regresa a la actividad 50.   |
| 59 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Gestiona con el cliente complementar la documentación.<br><br>Regresa a la actividad 51.  |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 60  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Identifica las operaciones de liquidación por número de negocio fiduciario e importe, y las selecciona dentro del SIFER-Net.  |
| D10 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | ¿La operación de liquidación excede el monto máximo de \$9,999,999.99 asignado a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria para seleccionarla en el SIFER-Net previo a instruir operaciones a la Banca Comercial?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 61<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 64.      |
| 61  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Solicita a la Gerencia de Operación Fiduciaria identifique y seleccione las operaciones de liquidación en el SIFER-Net, que excedan el monto máximo asignado de \$9,999,999.99 a cada Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, siempre y cuando se encuentre completa la documentación soporte para su dispersión. |
| 62  | Gerente de Operación Fiduciaria   | Identifica y selecciona en el SIFER-Net las operaciones de liquidación por número de negocio e importe, previo a instruir operaciones a la Banca Comercial.   |
| 63  | Gerente de Operación Fiduciaria   | Notifica la realización de la identificación y selección en el SIFER-Net de las operaciones de liquidación a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria solicitante.   |
| 64  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Identifica la forma cómo se notificará la operación de liquidación, a la Banca Comercial.   |
| D11 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | La notificación será normal o en contingencia:<br><b>Normal:</b> Mediante Servicios de Red o Host to Host. Continúa con la actividad 68.<br><b>Contingencia:</b> Mediante intercambio de archivos planos. Continúa con la actividad 65.   |
| 65  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Genera archivos de dispersión (planos) en el SIFER-Net.   |
| D12 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | ¿Son generados correctamente los archivos para la dispersión?<br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 68.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 66.   |
| 66  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la generación de archivos de dispersión en el SIFER-Net.  |
| 67  | Subdirector Corporativo de Diseño y Construcción / Gerente de Soluciones Tecnológicas | Envía archivos de dispersión (planos) correctos del SIFER-Net.  |
| 68  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Instruye la operación de liquidación a la Banca Comercial.  |
| D13 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Tipo de notificación:<br><b>Normal:</b> Continúa con la actividad 69.<br><b>Contingencia:</b> Continúa con la actividad 70.   |
| 69  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Transmite electrónicamente la instrucción a la Banca Comercial. Continúa con la actividad 71.   |



|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| 70                           | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Envía correo electrónico, adjuntando los archivos planos que integran dicha instrucción y/o oficio de instrucción a la Banca Comercial según se requiera.   |
| 71                           | <b>Banca Comercial</b>  | Opera instrucción de dispersión.  |
| D14                          | <b>Banca Comercial</b>  | ¿Es una notificación normal?<br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 72.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 73.  |
| 72                           | <b>Banca Comercial</b>  | Notifica del resultado de la operación (exitosa/rechazada), por medio de los Servicios de Red. En caso de ser rechazada, especifica el motivo. Continúa en la actividad 74.   |
| 73                           | <b>Banca Comercial</b>  | Notifica del resultado de la operación (exitosa/rechazada), mediante correo electrónico. En caso de ser rechazada, especifica el motivo.  |
| 74                           | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Analiza la información proporcionada por la Banca Comercial.  |
| D15                          | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | ¿La operación es reportada como exitosa?<br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 77.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 75.  |
| 75                           | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Informa del rechazo de la operación y el motivo del mismo a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, para su atención.  |
| 76                           | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria.</b> | Identifica el rechazo y regresa a la actividad 49.  |
| 77                           | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Actualiza el estatus suministrado por la Banca Comercial, en el SIFER-Net.  |
| 78                           | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Prepara la documentación a integrar en el expediente operativo del negocio.<br>Continúa con el Procedimiento de Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios y el procedimiento de Cierre Mensual y Anual. |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |   |   |

### 8.2.4 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos de Garantía Inmobiliaria.

| Nº.                                     | Responsable  | Descripción   |
|---|--|---|
| <b>Etapa: Aportación de Inmueble(s)</b> |  |   |
| 1.                                      | Cliente  | Realiza la(s) aportación(es) del o los inmueble (s) mediante la firma del Contrato de Fideicomiso en escritura pública.   |
| 2.                                      | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Recibe del fedatario público copia certificada y en su momento el testimonio de la escritura pública en la que consta el Contrato de Fideicomiso, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente, el cual deberá quedar registrado en la Sección de Propiedad a nombre de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como Fiduciario del Fideicomiso respectivo. |
| D1                                      | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | ¿Es aportación inicial o incremento de Patrimonio?<br><br>Aportación Inicial.- Continúa con la actividad 3.<br><br>Incremento de Patrimonio.- Continúa con actividad 6.   |
| 3.                                      | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Solicita y envía mediante correo electrónico, a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, lleve a cabo el registro contable del o los inmuebles de acuerdo al valor del(los) avalúo(s) y conforme a lo establecido en el contrato de Fideicomiso, anexando documentación soporte.  |
| 4.                                      | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria  | Realiza el registro contable del valor del o los inmuebles de forma manual en el SIFER-Net, de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura del Departamento Fiduciario Regional / Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.   |
| 5.                                      | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria  | Confirma mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional / Coordinación Área de Contratación Fiduciaria, el saldo del patrimonio del Fideicomiso.<br><br>Continúa con actividad 7.  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 6.   | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Operación Fiduciaria, lleve a cabo el registro de los incrementos que se requieran por las afectaciones de nuevos inmuebles o revaluaciones de los mismos al patrimonio del Fideicomiso, de acuerdo a los fines del mismo, anexando la documentación soporte.<br><br>Regresa a la actividad 4.  |
| <b>Etapa: Aportación con recursos líquidos</b> |   |   |
| 7.   | <b>Cliente o Tercero (en caso de ejecución)</b>   | Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y los envía a la Jefatura del Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria adjuntando ficha(s) de depósito o comprobantes de transferencia(s) electrónica(s).<br><br>Notas:<br><br>En depósitos no identificados por Cliente y Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, continuar con el Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida de la actividad 7 a la 31.<br><br>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s). |
| 8.   | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Recibe documentación soporte del (los) depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por parte del Cliente.   |
| 9.   | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita y envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria se confirme la recepción de (los) depósito(s) bancario(s) o de transferencia(s) electrónica(s) del Cliente.   |
| 10.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Solicita a la Banca Comercial la confirmación de(los) depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio fiduciario.  |
| 11.  | <b>Banca Comercial</b>  | Confirma el(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente y envía mediante correo electrónico al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria el archivo que contiene información de estos, recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.   |



|  |   |  |
|--|---|--|
| 12.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Informa mediante correo electrónico a la Jefatura del Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, de los depósitos recibidos bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) (Reporte de Depósitos) por Coordinación Regional.  |
| 13.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net, indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.<br><br>Nota: Esta actividad es insumo para el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos o Comisiones.   |
| 14.  | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Desglosa la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net.  |
| 15.  | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net, anexando soporte documental de la(s) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia(s) electrónica(s).<br><br>En caso de que el cliente no cuente con el comprobante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por extravío, el fideicomitente o mandante deberá enviar escrito en el que acredite al Fiduciario su personalidad y reconozca como propios los depósitos o transferencia bancarias, indicando la causa por la que no cuenta con el comprobante(s). |
| 16.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).   |
| D2.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | ¿Es correcta la documentación soporte?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 17.<br><br><b>No.</b> Regresa a la actividad 15.  |
| 17.  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net.<br><br>Nota 1: Continúa el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.<br><br>Nota 2: En caso de ejecución de garantía, continúa con la actividad 31.  |
| <b>Etapas: Constitución de Garantías Inmobiliarias</b> |   |  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 18. | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | Recibe por parte del Fideicomitente y del Fideicomisario (Acreditante), la instrucción para la constitución de garantías inmobiliarias, anexando copia(s) del o los contrato(s) de crédito.   |
| 19. | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | Constituye la garantía inmobiliaria, indicando el número consecutivo que será establecido en la Constancia de Garantía Inmobiliaria a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria   |
| 20. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/Gerente de Coordinación Regional Jurídica/Jefe del Departamento Fiduciario Regional</b> | Emite y firma en su calidad de Delegado Fiduciario la Constancia de Garantía Inmobiliaria, enviándola mediante oficio al Fideicomisario (Acreditante).  |
| 21. | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>   | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria su registro contable en el SIFER-Net, anexando la documentación soporte.   |
| 22. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Realiza el registro contable de la(s) Garantía(s) de forma manual, en el SIFER-Net, de acuerdo a instrucciones.   |
| D3  | <b>Fideicomisario (Acreditante)</b>   | ¿Cumplió con las obligaciones de pago del crédito?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 23.<br><br>No. Continúa con la actividad 27.  |
| 23. | <b>Fideicomisario (Acreditante)</b>   | Notifica a la Fiduciaria que el Fideicomitente y/o acreditado, cumplió con las obligaciones de pago del crédito otorgado a su favor y entrega a la Fiduciaria el original de la(s) Constancia(s) de Garantía(s) Inmobiliaria(s) respectiva(s) y protocolización de la escritura pública de la transmisión de lo(s) inmueble(s) al fideicomitente. |
| 24. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/Jefe del Departamento Fiduciario Regional</b>   | Cancela la(s) Constancia(s) de Garantía(s) Inmobiliaria(s).   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 25.  | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la cancelación del registro contable de la(s) Garantía(s) Inmobiliaria(s) y liberación de los recursos a patrimonio libre en el SIFER-Net.   |
| 26.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria  | Cancela el registro contable de la(s) Garantía(s) Inmobiliaria(s) en el SIFER-Net.<br><br>Continúa con la actividad 34.  |
| <b>Etapa: Ejecución de Garantías Inmobiliarias</b> |  |  |
| 27.  | Fideicomisario (Acreditante)   | Notifica a la Fiduciaria que el Fideicomitente y/o acreditado, incumplió con las obligaciones de pago del crédito otorgado a su favor y entrega el original de la(s) Constancia(s) de Garantía(s) Inmobiliaria(s) respectiva(s) al Fiduciario, anexando copia del estado de cuenta en el que refleje el saldo vencido. |
| D4   | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | El Fideicomitente acredita el pago de su obligación crediticia:<br><br>Sí. Regresa a la actividad 23.<br><br>No. Continúa con la actividad 28.   |
| 28.  | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Procede a ejecutar la garantía inmobiliaria, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento señalado en el Contrato de Fideicomiso.   |
| 29.  | Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria/ Jefe de Departamento Fiduciario Regional | Recibe depósito o transferencia en la cuenta bancaria a nombre del fideicomiso, por la cantidad que corresponde al producto de la venta del o los inmuebles como resultado de la ejecución de la garantía inmobiliaria.  |
| 30.  | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, registre contablemente en el patrimonio los recursos líquidos que se obtengan como producto de la ejecución o venta del(los) inmueble(s) afectado(s) como Garantía(s) Inmobiliaria(s)<br><br>Regresa a la actividad 7.                                     |
| 31.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria  | Realiza el registro contable de los recursos líquidos que se obtengan como producto de la ejecución de los inmuebles en el SIFER-Net.  |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| 32.                          | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Instruye mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la dispersión de los recursos líquidos derivados de la ejecución de los inmuebles, de acuerdo con lo establecido en el contrato de fideicomiso.<br><br>Continúa con el Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida, de la actividad 23 a la 51. |
| 33.                          | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Envía instrucciones al fedatario público para la transmisión de la propiedad de (los) inmueble(s) de conformidad con el procedimiento de ejecución.   |
| 34.                          | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Solicita a través de correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la cancelación parcial o total de los registros contables del patrimonio inmobiliario del fideicomiso.   |
| 35.                          | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Cancela en el SIFER-Net los registros contables del patrimonio inmobiliario del fideicomiso.<br><br>Continúa con las actividades del Procedimiento de Cierre Mensual y Anual.   |
| 36.                          | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Actualiza el expediente administrativo de cada negocio.<br><br>Continúa con el Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de negocios fiduciarios.   |
| 37.                          | <b>Coordinador de Área Operación Fiduciaria</b>   | Actualiza el expediente operativo de cada negocio.<br><br>Continúa con el Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de negocios fiduciarios.  |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |   |   |

### 8.2.5 Descripción del Procedimiento Cierre Mensual y Anual

| No. | Responsable                                 | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1.  | Banca Comercial                             | Realiza el último día hábil de cada mes la venta total de fondos de los Fideicomisos y Mandatos; así como la compra total de fondos.   |
| 2.  | Banca Comercial                             | Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa de la totalidad de los Fideicomisos y Mandatos de Administración y Garantía correspondientes al mes.  |
| 3.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Revisa que la Banca Comercial envíe correctamente los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa. En su defecto, solicita a la Banca Comercial el envío de la información faltante.   |
| 4.  | Banca Comercial                             | Elabora y envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa de cierre de mes, donde se incluye ventas totales, compras totales e intereses generados, así como comisiones bancarias. (Movimientos). |
| 5.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Revisa archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (lay out de movimientos) de las operaciones reportadas por la Banca Comercial de cierre de mes y con base en las claves de la Matriz de Funcionalidad de registro de movimientos automáticos.      |
| D1  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | ¿Son correctos los archivos de aprovechamientos de cierre de mes?<br><br>Si. Continúa con la actividad 7.<br>No. Continúa con la actividad 6.  |
| 6.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Solicita a la Banca Comercial aclaración y, en su caso, corrección de los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa de cierre de mes.<br><br>Regresa a la actividad 4.  |
| 7.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Carga vía interfase los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa de cierre de mes (movimientos) al SIFER-Net.  |
| 8.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Genera y emite reporte comparativo de cierre de mes de saldos contables del SIFER-Net contra los saldos emitidos de la Banca Comercial.  |
| 9.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Revisa el reporte comparativo de cierre de mes de saldos contables del SIFER-Net contra los saldos emitidos por la Banca Comercial.  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| D2  | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | ¿Existen diferencias en el reporte comparativo?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 10.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 11.  |
| 10. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Identifica el origen de la(s) diferencia(s).   |
| 11. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Ejecuta cierre mensual en el SIFER-Net.  |
| 12. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Realiza pólizas contables manuales con fecha valor en el SIFER-Net para corrección de diferencias existentes.  |
| 13. | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>             | Supervisa y autoriza la realización de correcciones por medio de pólizas contables manuales a fecha valor en el SIFER-Net.   |
| 14. | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>             | Supervisa que se realice correctamente el cierre mensual en el SIFER-Net.  |
| D3  | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>             | ¿Se realizó correctamente el cierre mensual en el SIFER-Net?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 16.<br><b>No.</b> Continúa con actividad 15.  |
| 15. | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>             | Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción/Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la ejecución del cierre operativo mensual en el SIFER-Net, para su corrección.<br><br>Regresa a la actividad 11. |
| 16. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Genera y emite estados financieros del SIFER-Net.  |
| 17. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Sube los estados financieros en carpetas compartidas, a través de la red institucional para su consulta e impresión por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.          |
| 18. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Elabora conciliaciones bancarias y de inversión por cada negocio fiduciario.   |



|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| 19.                 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Consulta e imprime los estados financieros archivados en carpetas compartidas, para su entrega a los clientes que los soliciten.   |
| 20.                 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Elabora y envía estados financieros detallados a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para su remisión a los clientes que lo soliciten.                                   |
| 21.                 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Envía los estados financieros detallados al cliente.   |
| <b>CIERRE ANUAL</b> |   |  |
| 22.                 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Revisa que se hayan saldado las cuentas de resultados en el SIFER-Net.   |
| 23.                 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Ejecuta cierre anual en el SIFER-Net.  |
| 24.                 | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Genera y emite estados financieros que reflejen las cuentas de resultados saldadas en el SIFER-Net.  |
| 25.                 | Gerente de Operación Fiduciaria   | Supervisa que se realice correctamente el cierre anual en el SIFER-Net.  |
| D4                  | Gerente de Operación Fiduciaria   | ¿Se realizó correctamente el cierre anual en el SIFER-Net?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 27<br>No. Continúa con actividad 26  |
| 26.                 | Gerente de Operación Fiduciaria   | Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la ejecución del cierre operativo anual en el SIFER-Net, para su corrección.<br><br>Regresa a la actividad 22. |
| 27.                 | Gerente de Operación Fiduciaria   | Notifica la conclusión del cierre operativo y contable en el SIFER-Net a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y a la Coordinación de Área de Contratación                         |





|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | Fiduciaria.  |
| 28.                          | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Actualiza el expediente operativo contable de cada negocio fiduciario. |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |  |

### 8.2.6 Descripción del Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

| N°.                         | Responsable   | Actividad   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>Honorarios Iniciales</b> |   |   |
| 1.                          | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Realiza la carga de datos en el SIFER-Net Módulo de Promoción-Prospectación-Honorarios, correspondientes a la parametrización del negocio fiduciario en relación a los honorarios establecidos en el Contrato y/o Convenio.<br><br>Realiza la carga de los Datos Fiscales del responsable de pago en el SIFER-Net, Módulo de Promoción-Prospectación-Honorarios.  |
| 2.                          | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Informa mediante correo electrónico y envía copia del Contrato y/o Convenio, al Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo una vez constituido el negocio fiduciario.   |
| 3.                          | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Instruye la aplicación de honorarios fiduciarios iniciales, mediante correo electrónico una vez suscrito el contrato por medio de Carta para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios <b>(FOR/SCF/PSFMC/002/034)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, elaboración del contrato, firma y aceptación del negocio (Honorario administrativo).</li> <li>Periodo que corresponda por concepto de administración, en su caso (Honorario operativo).</li> </ul> |
| 4.                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo                     | Revisa que la instrucción y la parametrización en el SIFER-Net módulo de negocio sea correcta de conformidad a lo establecido en el Contrato y/o Convenio.  |
| D1                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo                     | ¿Es correcta la <b>(FOR/SCF/PSFMC/002/034)</b> y la parametrización de conformidad al contrato?<br><br><b>Sí.</b> Continúa en actividad 13.<br><b>No.</b> Continúa en actividad 5.  |
| 5.                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo                     | Solicita mediante correo electrónico se realicen las correcciones a la <b>(FOR/SCF/PSFMC/002/034)</b> y/o a la parametrización.   |



|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| 6.                          | Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                      | Realiza las correcciones a la (FOR/SCF/PSFMC/002/034) y/o parametrización e informa mediante correo electrónico al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.<br><br>Regresa a la actividad 4  |
| D2                          | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | ¿Los honorarios son administrativos u operativos?<br><br><b>Administrativos.</b> Continúa en actividad 7.<br><b>Operativos.</b> Continúa en actividad 19.  |
| Honorarios Administrativos: |  |  |
| 7.                          | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Instruye a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, la aplicación de los honorarios fiduciarios administrativos los cuales son y deberán notificarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Modificación al contrato (mismo día de firma)</li> <li>• Por Sustitución Fiduciaria (mismo día de firma)</li> <li>• Por Extinción (previo a la firma)</li> <li>• Por Otorgamiento de Poderes</li> <li>• Por Enajenación de Bienes Inmobiliarios</li> <li>• Por Emisión de Constancias</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En el caso de extinción, solicita adicionalmente la aplicación de los adeudos por concepto de honorarios operativos, si los hubiere.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los honorarios administrativos sólo se aplican a los fideicomisos, los Contratos de Mandato no establecen honorarios administrativos.</p> |
| 8.                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Verifica en el SIFER-Net, módulo de negocio, consultar-honorarios-forma de cobro; asimismo, revisa los parámetros establecidos para la aplicación de los honorarios de los fideicomisos de conformidad al Contrato o Convenio suscrito.  |
| D3                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | ¿Es una aplicación de honorarios por concepto de extinción?<br><b>Sí.</b> Continúa en actividad 9.<br><b>No.</b> Continúa en actividad 13.   |
| 9.                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo / Jefe de Departamento Fiduciario Regional | Revisa la existencia de adeudos de honorarios fiduciarios administrativos en el SIFER-Net, módulo de negocio-pago de honorarios.   |
| D4                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | ¿Existen adeudos de honorarios fiduciarios?<br><b>Sí.</b> Continúa en actividad 10.<br><b>No.</b> Continúa en actividad 13.  |
| 10.                         | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo / Jefe de Departamento Fiduciario Regional | Realiza el cálculo de los adeudos, verifica en el Estado de Posición Financiera (EPF) que existan recursos para la aplicación de honorarios fiduciarios pendientes.  |
| D5                          | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | ¿Hay recursos en el EPF?<br><b>Sí.</b> Continúa en actividad 14.<br><b>No.</b> Continúa en actividad 11.   |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| 11.                    | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de acuerdo al negocio fiduciario que administran, la insuficiencia de recursos para la aplicación de los honorarios.  |
| 12.                    | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                        | Realiza las acciones establecidas en la cláusula de honorarios de los Contratos y/o Convenios o en el cuerpo de éstos, para dar cumplimiento según corresponda a cada caso específico.  |
| D6                     | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                        | ¿Se logró obtener el monto para cubrir los honorarios fiduciarios?<br><br>Sí. Continúa en actividad 13.<br>No. Regresa a la actividad 11.   |
| 13.                    | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Realiza el cálculo de los honorarios fiduciarios administrativos y valida la suficiencia de recursos en el EPF.   |
| 14.                    | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo/ Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Realiza la carga, el desglose y confirmación en el SIFER-Net para la aplicación de los honorarios, según corresponda a su ámbito de competencia.  |
| 15.                    | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria (Sistemas) genere los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" en el SIFER-Net, para solicitar la dispersión a la Banca Comercial.   |
| 16.                    | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria  | Realiza corte en la operación de honorarios y genera los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" en el SIFER-Net y los envía a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo para la dispersión a la Banca Comercial.  |
| 17.                    | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Recibe los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión"   |
| 18.                    | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Revisa el "Reporte de Dispersión" y hace observaciones, en caso de errores.   |
| D7                     | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | ¿Es correcto el "Reporte de Dispersión"?<br><br>Sí. Continúa en la actividad 46.<br>No. Continúa con la actividad 36.   |
| Honorarios Operativos: |  |   |
| 19.                    | Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo | Emite el "Reporte Masivo de Conciliación Operativo y Contable" que se encuentra en el SIFER-Net Módulo de Operación-Reportes Operativos, una vez concluido el cierre mensual operativo contable, según su ámbito de competencia:<br><br><b>Fideicomisos</b> en el Corporativo.<br><b>Mandatos</b> en cada Coordinación Regional, según corresponda. |
| 20.                    | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria (Sistemas) la Base "Forma de Cobro", que contiene los parámetros establecidos a cada negocio fiduciario.   |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 21. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria (Sistemas)  | Envía la Base "Forma de Cobro" a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.   |
| D8  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional<br>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo   | ¿El negocio fiduciario está parametrizado en el SIFER-Net de forma "Manual" o "Automático"?<br><br><b>Manual.</b> Continúa en actividad 39.<br><b>Automático.</b> Continúa en actividad 22.   |
| 22. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria (Sistemas)  | Programa la fecha en el SIFER-Net para la ejecución del Proceso Automático para la Generación de Adeudos y Provisiones (PAGAP), (genera adeudo y provisión de pago hasta el estatus de "desglosado", de los honorarios por la administración mensual de los negocios fiduciarios cuyos parámetros son "automáticos", dentro de los primeros 5 días hábiles del mes. |
| 23. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo   | Notifica mediante correo electrónico la ejecución del PAGAP en estatus de "desglosado" y envía la Base denominada "Forma de Cobro" a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regional para revisión y seguimiento de la aplicación de honorarios de los Mandatos.  |
| 24. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo. | Revisa que el PAGAP haya generado los montos y provisiones de forma correcta.   |
| D09 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | ¿Existen registros de honorarios con montos erróneos?<br><br><b>Sí.</b> Continúa en la D10.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 31.   |
| D10 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | ¿Es un mandato o fideicomiso?<br><br><b>Mandato.</b> Continúa en la actividad 25.<br><b>Fideicomiso.</b> Continúa en la actividad 26.   |
| 25. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Informa a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo el error en su caso, y solicita a través de correo electrónico no enviar los archivos planos a la Banca Comercial para su dispersión.   |
| 26. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo   | Concentra la información y notifica mediante correo electrónico los errores a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria (Sistemas), solicita revierta el estatus de "desglosado" de la provisión de honorarios (cambio de estatus).   |
| 27. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria (Sistemas)  | Actualiza el registro del estatus en el SIFER-Net, e informa mediante correo electrónico al Coordinador de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.  |
| 28. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional /<br>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo | Solicita mediante correo electrónico la reversión contable a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria que opere el negocio según su ámbito de competencia.   |
| 29. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Realiza la reversión contable y notifica mediante correo electrónico, según corresponda el negocio fiduciario.  |
| 30. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de   | Realiza el seguimiento y aplicación de manera "manual".<br><br>Continúa con Actividad 39.   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <b>Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   |   |
| 31. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria 1</b>  | Programa la fecha para la "confirmación" de registros de provisión de pago de honorarios generados por el PAGAP.  |
| 32. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria 1</b>  | Supervisa la ejecución del PAGAP.   |
| 33. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria 1</b>  | Genera los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" en el SIFER-Net y los envía al Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.  |
| 34. | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Recibe los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" y envía este último a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional para la revisión y validación de los Mandatos.  |
| 35. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Valida el "Reporte de Dispersión" y hace observaciones, en caso de que exista algún error en la información.<br><br>En el caso de los Mandatos, la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional, informa las observaciones a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo. |
| D11 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | ¿Es correcto el "Reporte de Dispersión"?<br><br><b>Sí.</b> Continúa en la actividad 46.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 36.   |
| 36. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Solicita a las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria, el cambio del registro de pago en estatus de "En Banco" a "Rechazado", y la cancelación operativa-contable en el SIFER-Net, según su ámbito de competencia.  |
| 37. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>  | Realiza el cambio de estatus a "Rechazado" del registro de pago y la cancelación operativa-contable en el SIFER-Net, e informa a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regional correspondientes y a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.                      |
| 38. | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Elimina el "Archivo Plano" y el monto incorrecto del "Reporte de Dispersión", previo al envío a la Banca Comercial, para la dispersión.<br><br>Continúa con actividad 46.   |
| 39. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b> | Revisa los Reportes señalados en las actividades 19 y 23 anteriores, para dar el seguimiento de las aplicaciones de honorarios fiduciarios que se realiza de forma "automática" y en su caso, de forma "manual" dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.                                   |
| D12 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b> | ¿El negocio fiduciario es un fideicomiso o un mandato?<br><br><b>Fideicomiso.</b> Continúa en D13.<br><b>Mandato.</b> Continúa en actividad 44.   |
| D13 | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | ¿La aplicación de honorarios es de cuota fija o de rendimientos?<br><br><b>Cuota Fija.</b> Continúa en actividad 40.  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <b>Rendimientos.</b> Continúa en actividad 44.   |
| 40.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Emite el reporte de volumen de operación mensual de los negocios fiduciarios del mes inmediato anterior en el SIFER-Net módulo de operación-Reportes Operativos-Operaciones realizadas.  |
| 41.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Realiza el cálculo de honorarios que están parametrizados de manera "manual", considera el volumen de operación mensual de los fideicomisos en su caso y verifica la disponibilidad de recursos en el EPF (dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes).            |
| D14   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | ¿Hay recursos suficientes en los rubros de Ejercicios en Curso, de Ejercicios Anteriores o del Patrimonio Libre en el EPF?<br><b>Sí.</b> Continúa en actividad 44.<br><b>No.</b> Continúa en actividad 42.   |
| 42.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional la insuficiencia de recursos para la aplicación de honorarios operativos, para que realice las gestiones correspondientes de acuerdo a lo previsto en el Contrato y/o Convenio respectivo.                       |
| 43.   | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>   | Realiza las acciones establecidas en la cláusula de honorarios de los Contratos y/o Convenios o en el cuerpo de éstos, para dar cumplimiento según corresponda a cada caso específico e informa a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo. |
| D15   | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>   | ¿Se obtuvo el monto para cubrir los honorarios pendientes?<br><b>Sí.</b> Continúa a la actividad 45.<br><b>No.</b> Regresa a la actividad 43.  |
| 44.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo / Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b> | Considera los rendimientos generados en el mes inmediato anterior y realiza el cálculo de los honorarios operativos de los fideicomisos y/o mandatos que están parametrizados de forma "manual".   |
| 45.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo / Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b> | Realiza la carga, el desglose y confirmación en el SIFER-Net para la aplicación de los honorarios operativos.  |
| Dispersión, identificación y emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) |   |  |
| 46.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Envía a la Banca Comercial a través de correo electrónico los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión", para la aplicación de honorarios de los negocios fiduciarios.  |
| 47.   | <b>Banca Comercial</b>  | Realiza la dispersión de los honorarios de los negocios fiduciarios el mismo día e informa mediante correo electrónico (Base de Datos) el estatus de las dispersiones a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.                           |
| 48.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Revisa en la Base de Datos el estatus de las dispersiones.   |
| D16   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | ¿Hay dispersiones rechazadas?<br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 49.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 54.  |
| 49.   | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>  | Solicita a la Banca Comercial mediante correo electrónico las causas por que no se realizó la dispersión de honorarios fiduciarios.  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 50. | Banca Comercial  | <p>Informa mediante correo electrónico las causas por que no se llevó a cabo la dispersión de honorarios, que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiencia de Fondos en EPF.</li> <li>• Cuentas erróneas (Contrato de inversión y cuentas de cheques)</li> <li>• Fuera del horario establecido.</li> </ul>   |
| 51. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Informa el rechazo de la dispersión a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional correspondiente, cuando son Mandatos, para que revisen y realicen las acciones de corrección, en su caso.  |
| 52. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Revisa las causas del rechazo de la dispersión de honorarios y solicita mediante correo electrónico a las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria cambie el estatus de "En Banco" a "Cancelado" y la cancelación operativa-contable en el SIFER-Net, según su ámbito de competencia   |
| 53. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria  | <p>Realiza el cambio de estatus a "Cancelado" y la cancelación operativa-contable en el SIFER-Net, e informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional correspondiente y a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.</p> <p>Regresa a la 28.</p>  |
| 54. | Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios  | Realiza el cierre contable de los ingresos por honorarios fiduciarios de la Institución, acción que genera póliza automática.  |
| 55. | Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios  | Envía al Gerente de Operación Fiduciaria y al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, al día siguiente del ingreso la relación de las "partidas identificadas".   |
| 56. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | <p>Envía a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional mediante correo electrónico Base de Datos de las "partidas identificadas" correspondientes a los mandatos para completar, identificar, y revisar que el ingreso sea correcto a la institución.</p> <p>Nota: la respuesta deberá ser antes de las 14:00 hrs., ya que se debe enviar dicha Base a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, para los registros de la contabilidad institucional.</p> |
| 57. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo | <p>Revisa la Base de Datos e identifica los negocios según su ámbito competencia y que los ingresos sean correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fideicomisos: Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.</li> <li>• Mandatos: Jefaturas de Departamento Fiduciario Regional.</li> </ul>  |
| 58. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional   | Identifica y elabora la base de datos, y la envía mediante correo electrónico a la Coordinación Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.  |
| 59. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Revisa, concentra e integra la información de las partidas por ingresos a la Institución y concilia con el "Reporte de Dispersión", la aplicación de honorarios fiduciarios  |
| 60. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, las "partidas identificadas" para revisar el registro de los ingresos por concepto de honorarios fiduciarios a través de pólizas automáticas en la contabilidad institucional.  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 61. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria  | Revisa los registros de ingresos automáticos generados en la contabilidad institucional por concepto de honorarios fiduciarios y, en caso de que no se contabilicen de forma automática, los genera a través de pólizas manuales.   |
| 62. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Informa a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria (Sistemas), realice el cambio de estatus "En Banco" a "Pagado" en el SIFER-Net de la aplicación de honorarios fiduciarios, de forma mensual.  |
| D17 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo | ¿Hay ingresos de honorarios fiduciarios pendientes de identificar?<br><br>Sí. Continúa en la actividad 63.<br>No. Continúa en la actividad 64.  |
| 63. | Gerente de Operación Fiduciaria/Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo            | Realiza trámite de aclaración con la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios, a través de oficio y/o "Solicitud de Aclaración", para la identificación correcta del ingreso de honorario fiduciario.   |
| 64. | Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar  | Lleva a cabo la liberación de los CFDI correspondientes a los honorarios fiduciarios a través del Sistema de Facturación una vez que ingresan los recursos a la Institución.<br><br>Nota: De forma automática los CFDI llegan a la dirección de correo electrónico de cada uno de los clientes.   |
| 65. | Cliente  | Consulta y descarga su CFDI en el Portal de Clientes de la Institución, para lo cual se debe registrar en dicho portal.   |
| D18 | Cliente  | ¿Es correcto el RFC en el CFDI?<br><br>Sí. FIN DE PROCEDIMIENTO.<br>No. Continúa en la actividad 66.  |
| 66. | Cliente  | Solicita la corrección del CFDI a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, en su carácter de Administrador del negocio fiduciario, según corresponda.<br><br>Nota: La Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar sólo sustituye los CFDI por error en el RFC, conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación. |
| 67. | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria                       | Revisa y solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, realice el trámite de la sustitución del CFDI, de forma simultánea lleva a cabo las correcciones en el SIFER-net.  |
| 68. | Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo  | Revisa y solicita a través de correo electrónico a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar la sustitución del CFDI.<br><br>NOTA: La Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar sólo atenderá solicitudes por conducto de la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.   |
| 69. | Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar  | Corrige el CFDI y lo informa a través de correo electrónico a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.  |



|               |  |   |
|---------------|--|---|
| 70.           | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda el negocio fiduciario, que el CFDI se ha sustituido y lo envía a través de correo electrónico.  |
| 71.           | Jefe del Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria   | Informa al cliente que el CFDI se ha sustituido.<br><br>Regresa a la actividad 65.  |
| Devoluciones: |  |   |
| 72.           | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>  | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, llevar a cabo la devolución e informa las causas de la devolución y envía la documentación soporte, en su caso.     |
| 73.           | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Revisa que la solicitud de devolución y justificación sea procedente, de conformidad a la normatividad institucional.   |
| D19           | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | ¿Procede la solicitud de devolución?<br><br>Sí. Continúa en la actividad 74.<br>No. Continúa en la actividad 82.  |
| 74.           | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Solicita mediante oficio a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, nota de crédito que ampare el monto a devolver.   |
| 75.           | <b>Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar</b>   | Emite Nota de Crédito y la envía mediante oficio a la Gerencia de Operación Fiduciaria.   |
| 76.           | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, realice póliza contable del negocio fiduciario.   |
| 77.           | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, que corresponda, Estado de Cuenta Bancario del negocio fiduciario.  |
| 78.           | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b>   | Solicita mediante oficio a la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios, reintegre los recursos a la cuenta del patrimonio del negocio fiduciario.   |
| 79.           | <b>Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios</b>   | Realiza la devolución de los recursos e informa mediante correo electrónico al Gerente de Operación Fiduciaria.   |
| 80.           | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y/o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, que se llevó a cabo la devolución solicitada y que los recursos se encuentran en el patrimonio del fideicomiso. |
| 81.           | <b>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control</b> | Informa al Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el reintegro de recursos por la devolución, a fin de que realice las acciones contables que correspondan.  |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
|                              | <b>Corporativo</b>   |  |
| 82.                          | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b> | Informa las causas por las cuales no procede la devolución de honorarios a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y/o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria. |
| Reportes de Honorarios:      |  |  |
| 83.                          | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b> | Elabora informes de los ingresos de honorarios fiduciarios que le soliciten.   |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |  |  |

### 8.2.6.1 Descripción del Procedimiento para Aplicación de honorarios fiduciarios por adeudos en la prestación del servicio fiduciario, conforme al MNPC de la FND.

| N°.       | Responsable  | Actividad  |
|-----------|--|--|
| 1.        | <b>Agente de Crédito Rural/Agente Corporativo de Crédito Rural</b>   | Consulta mediante oficio al Área Fiduciaria Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria si existe adeudo del cliente por la prestación de servicios fiduciarios.   |
| <u>D1</u> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b> | ¿Es un mandato o fideicomiso?<br><b>Mandato.</b> Continúa en la actividad 2.<br><b>Fideicomiso.</b> Continúa en la actividad 3.  |
| 2.        | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>  | Revisa en el SIFER-Net, módulo de negocio si existe el cliente y en su caso, si tiene adeudo de honorarios fiduciarios del Mandato.  |
| 3.        | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                      | Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, informe si el Fideicomiso tiene adeudos de honorarios fiduciarios.   |
| 4.        | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Revisa en el SIFER-Net, módulo de negocio si existe el cliente y en su caso, si tiene adeudo de honorarios fiduciarios del Fideicomiso e informa a través de correo electrónico al Área Fiduciaria Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda.   |
| 5.        | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                       | Informa a la Agencia de Crédito Rural o a la Agencia Corporativa de Crédito Rural, según corresponda, el estatus de honorarios fiduciarios, o bien el adeudo detallado de honorarios en su caso, mediante <b>Texto de correo de solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo (FOR/SCF/PSFMC/002/022 y FOR/SCF/PSFMC/002/023).</b> |
| 6.        | <b>Agente de Crédito Rural/Agente Corporativo de Crédito Rural</b>   | Informa al cliente que debe cubrir el adeudo de honorarios fiduciarios para continuar con el trámite de solicitud de crédito que está realizando.  |

### 8.2.7 Descripción del Procedimiento para el Registro de la Actualización de Firmas Digitalizadas para los Estados Financieros.

Registro de firmas digitalizadas para Estados Financieros en el Sistema SIFER-Net.

| No.                         | Responsable  | Actividad   |
|-----------------------------|--|---|
| 1.                          | Gerente de Operación Fiduciaria  | Proporciona el formato actualizado para la digitalización de firmas mediante correo electrónico, una vez designados los servidores públicos facultados para la emisión de Estados Financieros. <b>FOR-SCF-PSFMC-002-035.</b>  |
| 2.                          | Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/ Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria/Jefes de Departamento Fiduciario Regional (Servidor Público facultado) | Recibe y revisa el formato de acuerdo a las instrucciones contenidas en el mismo.   |
| 3.                          | Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/ Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria/Jefes de Departamento Fiduciario Regional (Servidor Público facultado) | Envía el documento en original a la Subdirección Corporativa Fiduciaria.  |
| 4.                          | Gerente de Operación Fiduciaria  | Revisa documento.   |
| D1                          | Gerente de Operación Fiduciaria  | ¿El documento se encuentra requisitado correctamente?<br><b>Si.</b> Continúa con la actividad 6.<br><b>No.</b> Continúa con la actividad 5.   |
| 5.                          | Gerente de Operación Fiduciaria  | Solicita correcciones al servidor público facultado.<br>Continúa con la actividad 2.  |
| 6.                          | Gerente de Operación Fiduciaria  | Genera archivo electrónico (imagen) de la rúbrica correspondiente de la firma a digitalizar en formato "jpg", captura registro en SIFER-Net y guarda en " <b>Catálogo de Firmas Digitalizadas de los Empleados Facultados para la Emisión de Estados Financieros de los negocios fiduciarios</b> ". |
| <b>Fin de procedimiento</b> |  |   |

Baja de firmas digitalizadas para Estados Financieros en el Sistema SIFER-Net

| No.                          | Responsable                     | Actividad   |
|------------------------------|---------------------------------|---|
| 1.                           | Gerente de Operación Fiduciaria | Identifica firma digitalizada del servidor público que debe darse de baja. <b>FOR-SCF-PSFMC-002-035.</b>  |
| 2.                           | Gerente de Operación Fiduciaria | Reemplaza en el Sistema Fiduciario SIFER-Net, el archivo de la firma digitalizada del servidor público a dar de baja, con el archivo de la imagen "SIN FIRMA", guardada en el formato "jpg".  |
| 3.                           | Gerente de Operación Fiduciaria | Cancela en el "Catálogo de Firmas Digitalizadas de los Empleados Facultados para la Emisión de Estados Financieros de los negocios fiduciarios", el formato <b>FOR-SCF-PSFMC-002-035</b> , correspondiente al servidor público a dar de baja. |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                 |   |

8.3 Para la Extinción

8.3.1 Descripción del Procedimiento para la Extinción de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

| No. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | <p>Inicia el proceso de extinción del Fideicomiso de conformidad al artículo 392, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (LGTOC) y verifica lo establecido en el Contrato y/o Convenio correspondiente y en el marco normativo Institucional.</p> <p>El término del Mandato es de conformidad a lo establecido en el artículo 2595 del Código Civil Federal.</p> <p>El término del Contrato de Comisión Mercantil es de conformidad a lo establecido en el artículo 308 del Código de Comercio.</p> |
| D1  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | <p>¿Procede la extinción del negocio fiduciario?</p> <p>Sí. Continúa con la D2.</p> <p>No. Continúa con la actividad 2.</p>  |
| 2.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | <p>Rechaza la solicitud.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>  |
| D2  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación            | <p>¿Es Fideicomiso? Continúa con la actividad D3.</p> <p>¿Es Mandato o Comisión? Continúa con la actividad 3.</p>  |



|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | <b>Fiduciaria</b>  |   |
| <b>D3</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | ¿La extinción se llevará a cabo mediante Convenio de Extinción?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 3.<br><br><b>No.</b> Continúa con el Procedimiento para la Extinción vía notificación judicial.   |
| <b>3.</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Inicia el registro de extinción del negocio fiduciario en el SIFER-Net, en el módulo de Extinción.  |
| <b>4.</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Registra la justificación o procedencia de la extinción del negocio fiduciario.   |
| <b>5.</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Proyecta la fecha del último cobro de honorarios fiduciarios y la registra en el SIFER-Net considerando que el negocio respectivo deberá extinguirse o terminarse dentro del plazo establecido en el Sistema, a fin de no generar reprocesos o montos de honorarios complementarios.              |
| <b>6.</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | Captura en el SIFER-Net la fecha de inicio de elaboración del Convenio de Extinción.  |
| <b>D4</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | ¿Es Fideicomiso? Continúa con la D5.<br><br>¿Es Mandato o Comisión? Continúa con la actividad 13.   |
| <b>D5</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b> | ¿Es un Fideicomiso administrado en el Corporativo?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 9.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 7.  |
| <b>7.</b> | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>  | Elabora el proyecto de Convenio de Extinción, cuando así se requiera y lo envía a la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica para la validación jurídica correspondiente. En caso de tratarse de un fideicomiso inmobiliario, el Convenio de Extinción deberá elaborarse en escritura pública. |
| <b>8.</b> | <b>Gerente de Coordinación Regional Jurídica</b>   | Revisa y valida el proyecto de Convenio de Extinción.<br><br>Continúa con la D6.  |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 9.  | <b>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>  | Elabora el proyecto de Convenio de Extinción para la validación jurídica correspondiente, de los negocios fiduciarios que se administran en el Corporativo. En caso de tratarse de un fideicomiso inmobiliario, el Convenio de Extinción deberá elaborarse en escritura pública.  |
| 10. | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b>                                    | Envía a través del oficio respectivo el proyecto de Convenio de Extinción y documentación soporte del mismo a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta para la validación jurídica correspondiente.  |
| 11. | <b>Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta</b>   | Valida mediante el oficio respectivo el proyecto de Convenio a la Subdirección Corporativa Fiduciaria / Gerencia de Operación Fiduciaria.   |
| D6. | <b>Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta/Gerente de Coordinación Regional Jurídica</b> | ¿El proyecto de Convenio de Extinción es correcto?<br><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 13.<br><br><b>No.</b> Continúa con la actividad 12.  |
| 12. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>               | Corrige el proyecto de Convenio de Extinción y lo envía a validación jurídica nuevamente.   |
| D7  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>               | ¿Es un Fideicomiso administrado en el Corporativo?<br><br><b>Sí.</b> Regresa a la actividad 11.<br><br><b>No.</b> Regresa a la actividad 8.   |
| 13. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>               | Solicita la venta total de títulos y el traspaso de recursos a la cuenta de cheques correspondiente en un plazo que no exceda de 72 horas previo a la suscripción del convenio de extinción respectivo, caso contrario, el Coordinador de Área de Operación Fiduciaria que corresponda, solicitará a la Banca Comercial que se reinviertan nuevamente los recursos. |
| 14. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Instruye a la Banca Comercial la venta total de títulos y el traspaso de recursos a la cuenta de cheques, además solicita el saldo disponible y los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa del negocio fiduciario.   |
| 15. | <b>Banca Comercial</b>   | Realiza la venta total de títulos y el traspaso de recursos a la cuenta de cheques e informa saldo total disponible y envía los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa.  |
| 16. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda, saldo total disponible en la cuenta de cheques y envía los cortes de pantalla de  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | Banco y de Casa de Bolsa.  |
| 17. | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b>   | Captura en el SIFER-Net la fecha de venta total de títulos y el saldo final reportado por la Banca Comercial.  |
| D8  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                     | ¿Es Fideicomiso? Continúa con la actividad 18.<br>¿Es Mandato o Comisión? Continúa con la actividad 22.  |
| 18. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>                     | Solicita se ratifique la existencia o no de adeudos de honorarios por concepto de administración del negocio fiduciario y en su caso, aplicar los honorarios correspondientes, así como los honorarios por concepto de extinción, si hubiere. Se genera correo electrónico la solicitud antes referida en términos del Formato <b>FOR-SCF-PSFMC-002-036</b> (texto de correo para aplicación de honorarios fiduciarios por extinción del negocio). |
| 19. | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Verifica la existencia de adeudos de honorarios del negocio fiduciario.  |
| D9  | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | ¿Existen adeudos?<br>Sí. Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones y continúa con la actividad 20.<br>No. Continúa con la actividad 20.   |
| 20. | <b>Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo</b>   | Notifica a través de correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria. Se genera correo electrónico la solicitud antes referida en términos del Formato <b>FOR-SCF-PSFMC-002-037</b> (texto de correo de confirmación de la aplicación de honorarios fiduciarios y solicitud de dispersión a la banca).   |
| 21. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria</b> | Suscribe en su calidad de Delegado Fiduciario el Convenio de Extinción con el saldo total disponible en la cuenta de cheques del Fideicomiso.<br>Continúa con la actividad 23.   |
| 22. | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>  | Verifica la existencia o no de adeudos de honorarios del negocio fiduciario  |
| D10 | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional</b>  | ¿Existen adeudos?<br>Sí. Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.   |



|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | No. Continúa con la actividad 23.  |
| 23. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | En su caso, carga y confirma en el SIFER-Net la liquidación del saldo existente una vez aplicados los honorarios, comisiones y demás gastos que genere el negocio fiduciario, recursos que entregará a la cuenta que indique el Fideicomitente, Mandante o Comitente en su instrucción y ratificará a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, que no hay adeudos de honorarios fiduciarios a la fecha.<br><br>Continúa con los Procedimientos para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración o de Garantía, según corresponda. |
| 24. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Captura en el SIFER-Net la fecha de registro de instrucción de pago en el Módulo de Extinción de Negocios Fiduciarios y solicita a la Coordinación de Operación Fiduciaria la cancelación de las cuentas contables de patrimonio y resultados en el SIFER-Net.   |
| 25. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Cancela las cuentas contables de patrimonio y resultados en el SIFER-Net.  |
| 26. | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | Captura en el SIFER-Net la fecha de cancelación de saldos contables en el Modulo de Extinción de Negocios Fiduciarios.   |
| 27. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Captura en el SIFER-Net la fecha de firma del Convenio de Extinción y notifica a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria la extinción del negocio.  |
| D11 | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | ¿Es un Negocio Fiduciario administrado en el Corporativo?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 29.<br><br>No. Continúa con la actividad 28   |
| 28. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Solicita a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la cancelación de la cuenta de Banco y de Casa de Bolsa y solicita cambio de estatus del negocio fiduciario en el SIFER-Net, de "vigente" a "extinto", el cual deberá realizarse dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente.  |
| 29. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria  | Solicita a la Banca Comercial la cancelación de la cuenta de Bancos y de Casa de Bolsa del negocio fiduciario.   |
| 30. | Banca Comercial   | Confirma a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de la cancelación de las cuentas de Banco y Casa de Bolsa del negocio fiduciario.  |
| 31. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria  | Cambia en el sistema SIFER-Net el estatus del negocio fiduciario de "vigente" a "extinto".   |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| 32.                          | <b>Gerente de Operación Fiduciaria</b> | Supervisa el cumplimiento de todas las actividades del proceso de extinción. |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |  |  |

### 8.3.2 Descripción del Procedimiento para la Extinción de Fideicomisos por la vía notificación judicial.

| No. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1.  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>  | Inicia el proceso de extinción del fideicomiso en caso de que se presente alguno de los supuestos señalados en las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y no sea posible celebrar el convenio de extinción del fideicomiso.  |
| D1  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</b>  | ¿El Fideicomiso se administra en las Coordinaciones Regionales o en el Corporativo?<br><br><b>Coordinaciones Regionales.</b> Continúa con la actividad 2.<br><br><b>Corporativo.</b> Continúa con la actividad 3.  |
| 2.  | <b>Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Gerente de Coordinación Regional Jurídica</b>   | Realiza el dictamen o reporte correspondiente y lo suscribe, en el que se detallan los motivos por los que no es posible celebrar el convenio de extinción y debe anexar el soporte documental.  |
| 3.  | <b>Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria/ Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta</b> | Realiza el dictamen o reporte correspondiente y lo suscribe, en el que se detallan los motivos por los que no es posible celebrar el convenio de extinción y debe anexar el soporte documental.  |
| 4.  | <b>Delegado Fiduciario</b>  | Debe promover la notificación judicial, a efecto de hacer del conocimiento del Fideicomitente o Fideicomisario, la intención de extinguir el Fideicomiso, señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El fundamento legal que en su caso aplique de acuerdo a las fracciones señaladas en la actividad 1, anterior.</li> <li>b) Debe exhibir el último estado financiero del negocio fiduciario respectivo.</li> <li>c) Que, en razón de la extinción del fideicomiso, el Fideicomitente o Fideicomisario, otorga al Fiduciario su conformidad con la administración y operación del fideicomiso.</li> <li>d) Que, en virtud de la extinción del fideicomiso, el Fideicomitente o Fideicomisario, otorga el finiquito</li> </ul> |



|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>correspondiente a favor del Fiduciario.</p> <p>e) Que el Fideicomitente o Fideicomisario, cuenta(n) con un plazo de 30 días naturales, contado a partir de la fecha en que reciban la notificación para que realicen alguna manifestación en contra, por lo que transcurrido dicho plazo sin que haya realizado dicha manifestación, el negocio fiduciario se dará por terminado para todos los efectos legales procedentes.</p>  |
| 5.  | Delegado Fiduciario   | <p>Realiza las acciones siguientes, una vez que haya agotado el procedimiento señalado en las actividades 2, 3 y 4 anteriores, sin que se haya localizado al Fideicomitente y/o Fideicomisario:</p> <p>a) Debe generar la evidencia documental al respecto, a través de la razón que asiente el fedatario público del juzgado.</p> <p>b) Promueve ante el juzgado la publicación de edictos correspondiente y solicita al Juez las copias certificadas que soporten las diligencias realizadas por el Fiduciario, de acuerdo con lo señalado en la actividad 4 anterior.</p> |
| D2  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | <p>¿Existe algún remanente en el patrimonio del Fideicomiso?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 6.</p> <p>No. Continúa con la actividad 7.</p>   |
| 6.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | <p>Consigna la cantidad respectiva a través del billete de depósito y lo pone a disposición del Fideicomitente y/o Fideicomisario y debe conservar el original del acuse de recibo.</p>  |
| 7.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | <p>Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria que corresponda, la cancelación de las cuentas contables del patrimonio y resultados del negocio fiduciario.</p>   |
| 8.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria   | <p>Cancela las cuentas contables de patrimonio y resultados del negocio fiduciario en el SIFER-Net.</p>  |
| 9.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | <p>Solicita a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la cancelación de la cuenta de bancos y de casa de bolsa y solicita cambio de estatus del negocio fiduciario en el SIFER-Net de "vigente" a "extinto".</p>   |
| 10. | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria  | <p>Solicita a la Banca Comercial la cancelación de la cuenta de bancos y de casa de bolsa del negocio fiduciario.</p>  |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| 11.                          | Banca Comercial                                | Confirma a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de la cancelación de las cuentas de banco y casa de bolsa del Negocio Fiduciario. |
| 12.                          | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Cambia en el Sistema SIFER-Net el estatus del negocio fiduciario de "vigente" a "extinto".  |
| 13.                          | Gerente de Operación Fiduciaria                | Supervisa el cumplimiento de todas las actividades del proceso de extinción.  |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |  |   |

#### 8.4 Integración, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes

##### 8.4.1 Descripción del Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios.

###### *Expediente Jurídico-Administrativo:*

| No. | Responsable   | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Integra la solicitud del cliente, la cual describe las características de los servicios fiduciarios que desea contratar.  |
| 2.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Agrega la cotización emitida al cliente y la documentación conforme a la legislación y/o normatividad interna para la integración de su expediente institucional. |
| D1  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | ¿Es un prospecto de negocio fiduciario preautorizado?<br><br>Sí. Continúa con la actividad 6.<br>No. Continúa con la actividad 3.                                 |
| 3.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Incorpora la presentación del prospecto de negocio fiduciario ante el Comité Fiduciario y de Avalúos que se utilizó en la autorización de su contratación.        |
| 4.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Integra al expediente la "Cédula de Evaluación del Prospecto de Negocio Fiduciario" FOR-SCF-PSFMC-002-004, autorizada por el Comité Fiduciario y de Avalúos.      |
| 5.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Integra la certificación del acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos del prospecto del negocio fiduciario.   |
| 6.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Integra la "Solicitud y Cédula de Validación de Contrato o Convenio Fiduciario" FOR-SCF-PSFMC-002-006.  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 7.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Integra el documento “Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para fideicomisos, mandatos o comisiones, persona física o moral” según sea el caso, identificados con las claves FOR-SCF-PSFMC-002-028 a FOR-SCF-PSFMC-002-033 e incorpora el contrato suscrito; así como, los comprobantes de depósito o transferencia electrónica de la aportación inicial al patrimonio del negocio fiduciario y de honorarios por estudio y aceptación. |
| 8.  | Jefe de Departamento Fiduciario Regional  | Elabora la “Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios” FOR-SCF-PSFMC-002-007 del negocio fiduciario, resguarda el original y envía copia por correo electrónico a la Gerencia de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para su conocimiento.   |
| 9.  | Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria  | Resguarda copia de la Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios” FOR-SCF-PSFMC-002-007, en la cual informa que el expediente está completo.  |
| 10. | Jefe de Departamento Fiduciario Regional/<br>Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria | Lleva a cabo la actualización de los expedientes, conforme a la legislación y/o normatividad interna, así como a las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.  |

**Fin del Procedimiento**

**Expediente Operativo:**

| No. | Responsable                                 | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Imprime Estados Financieros (SIFER-Net) de negocios fiduciarios.  |
| 2   | Banca Comercial                             | Envía estados de cuenta originales de Bancos y de Casa de Bolsa, así como cortes de pantalla de Bancos y de Casa de Bolsa por correo electrónico.   |
| 3   | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Imprime cortes de pantalla de Bancos y de Casa de Bolsa.  |
| 4   | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | Elabora, imprime y firma conciliaciones de Bancos y de Casa de Bolsa.   |
| 5.  | Coordinador de Área de Operación Fiduciaria | <p>Concentra la documentación soporte de las operaciones e instrucciones realizadas e integra el expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s) e instrucción(es) emitida(s) por el Fideicomitente o Mandante, Fideicomisarios o Mandatarios (según sea el tipo de negocio).</li> <li>• Documentación soporte por parte de la Gerencia de Operación Regional/Agencia de Crédito en Negocio Corporativo (Fideicomisarios).</li> <li>• Instrucción(es) de los administradores de los negocios fiduciarios (Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria) a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria que corresponda.</li> </ul> |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros, estados de cuenta y contrato de inversión, conciliaciones bancarias, aclaraciones y documentos derivados de la operación del negocio fiduciario.</li> <li>• Comprobante de depósito(s) realizado(s) o transferencia(s) electrónica(s) al negocio fiduciario.</li> </ul> |
| 6 | <b>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</b> | Lleva a cabo la actualización de los expedientes, conforme a la legislación y/o normatividad interna.   |

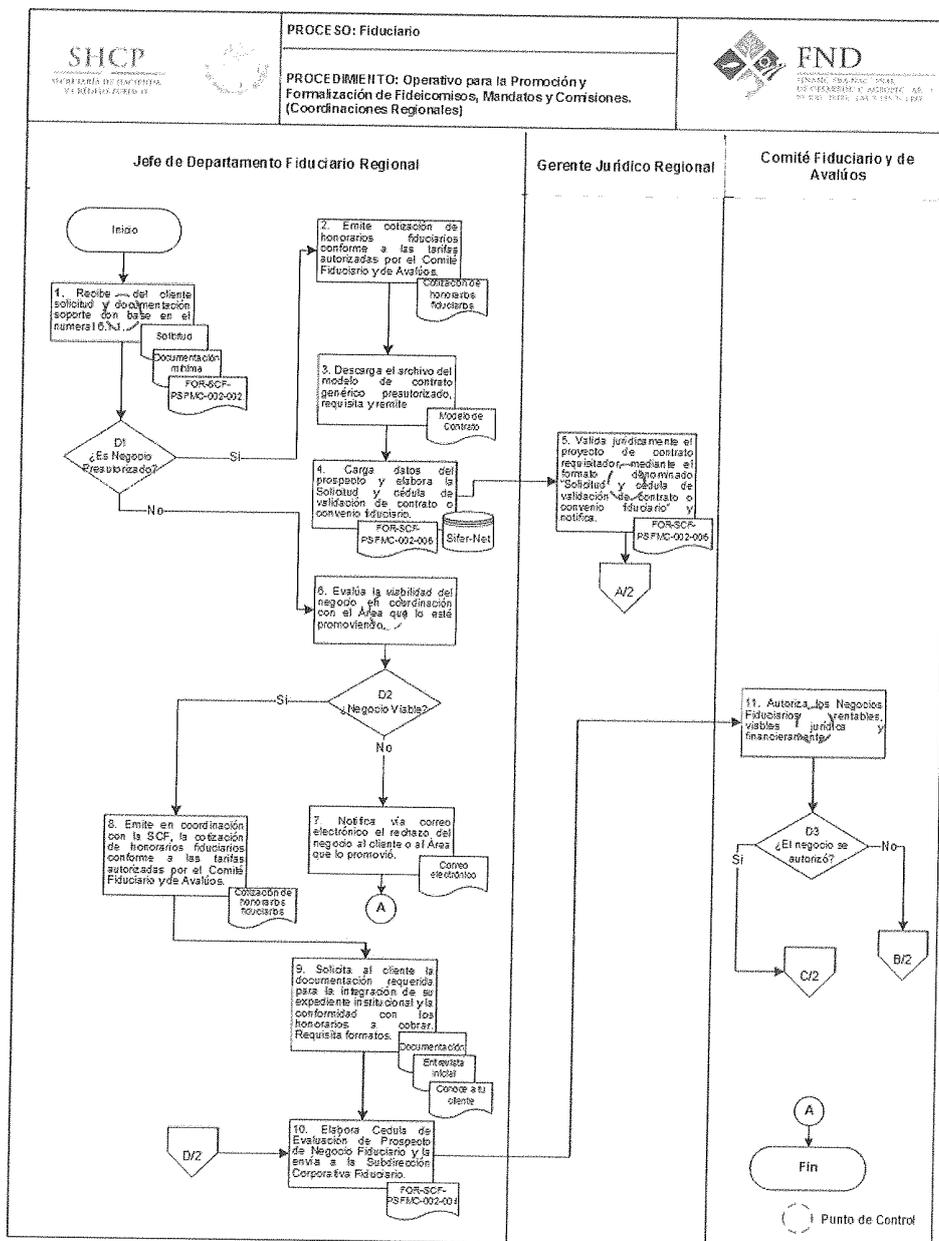
**Fin del Procedimiento**

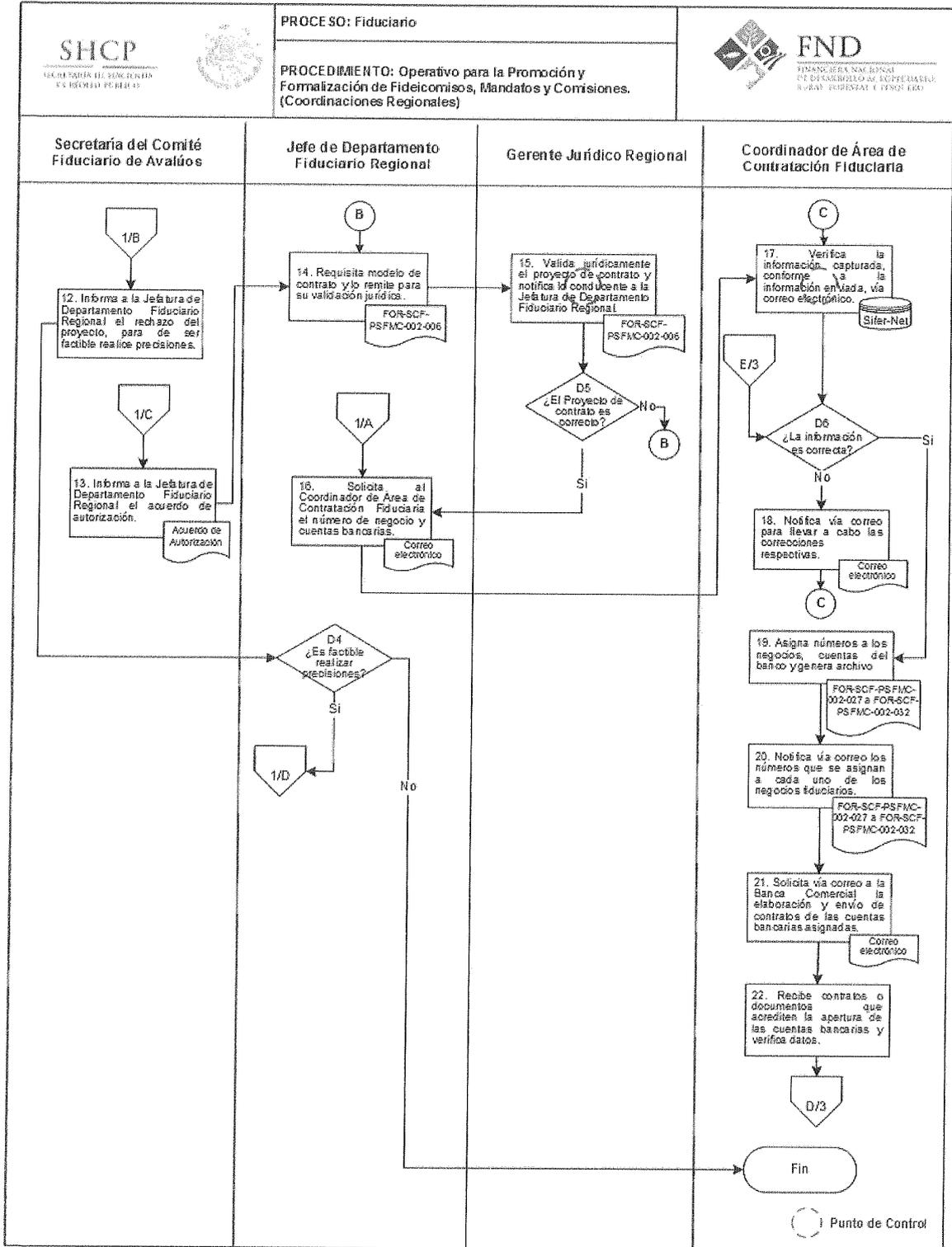
## 9. Diagramas de Flujo

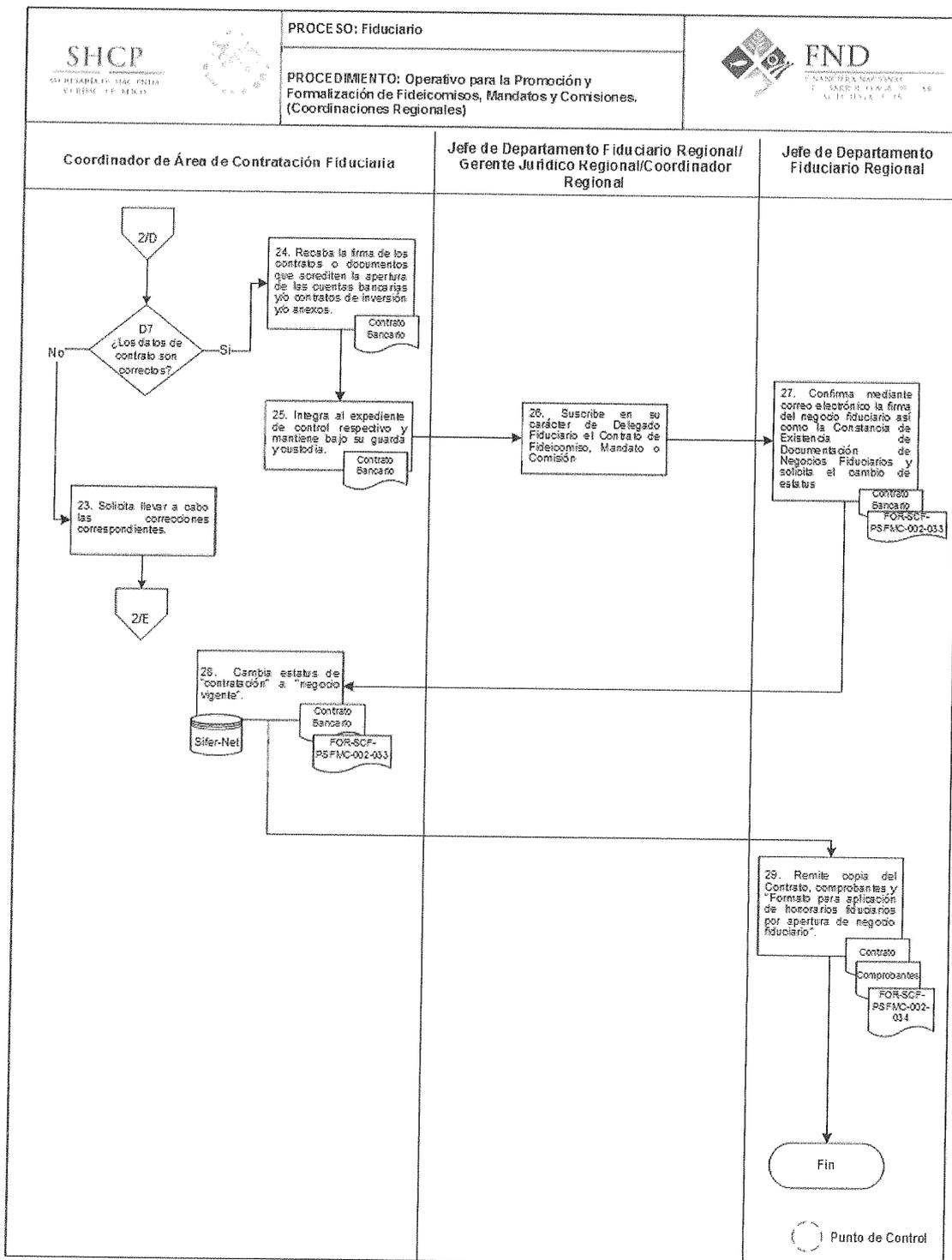
### 9.1 Diagramas de Flujo para la Promoción y Formalización.

#### 9.1.1. Diagramas del Procedimiento para la Promoción y Formalización de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

##### En las Coordinaciones Regionales:

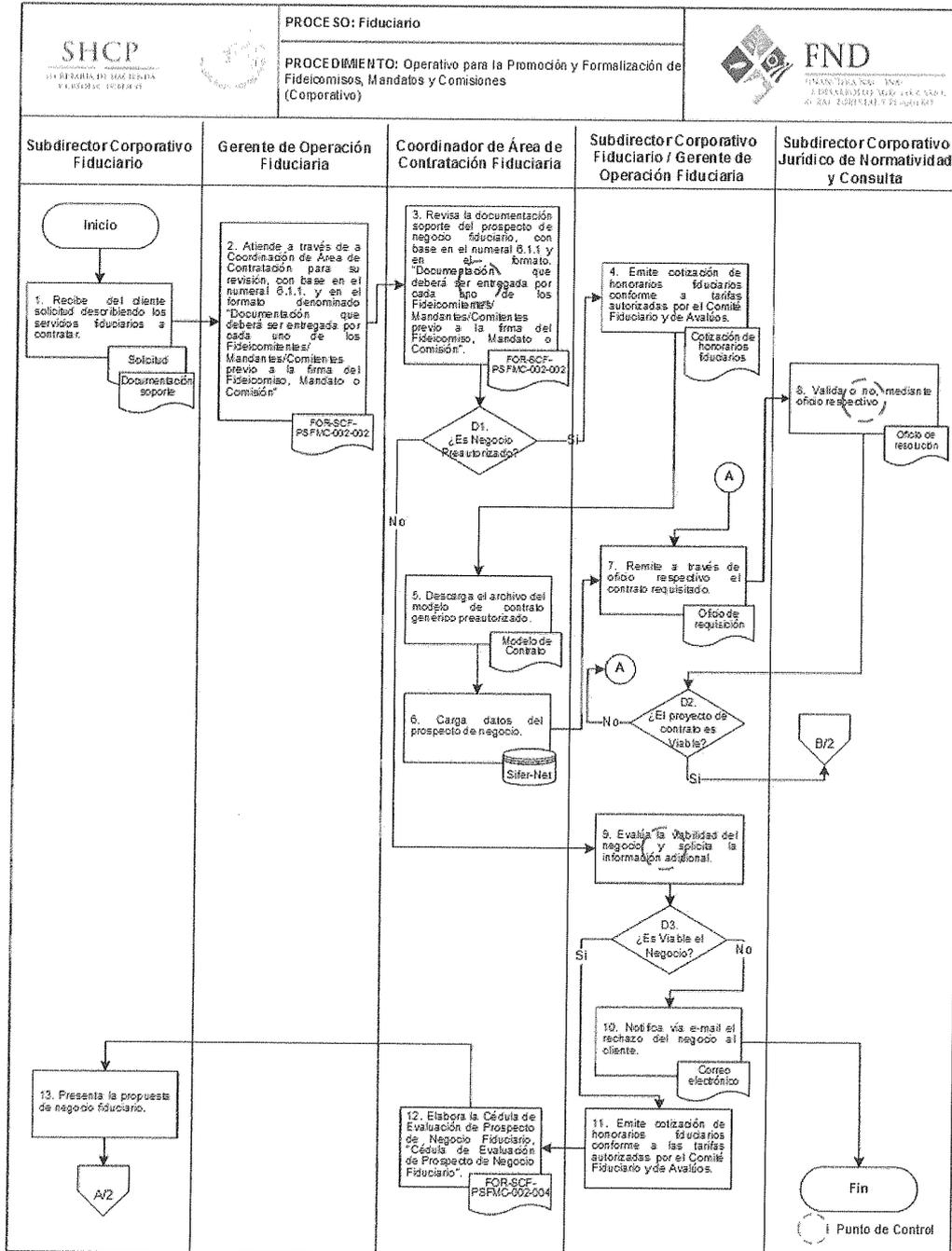




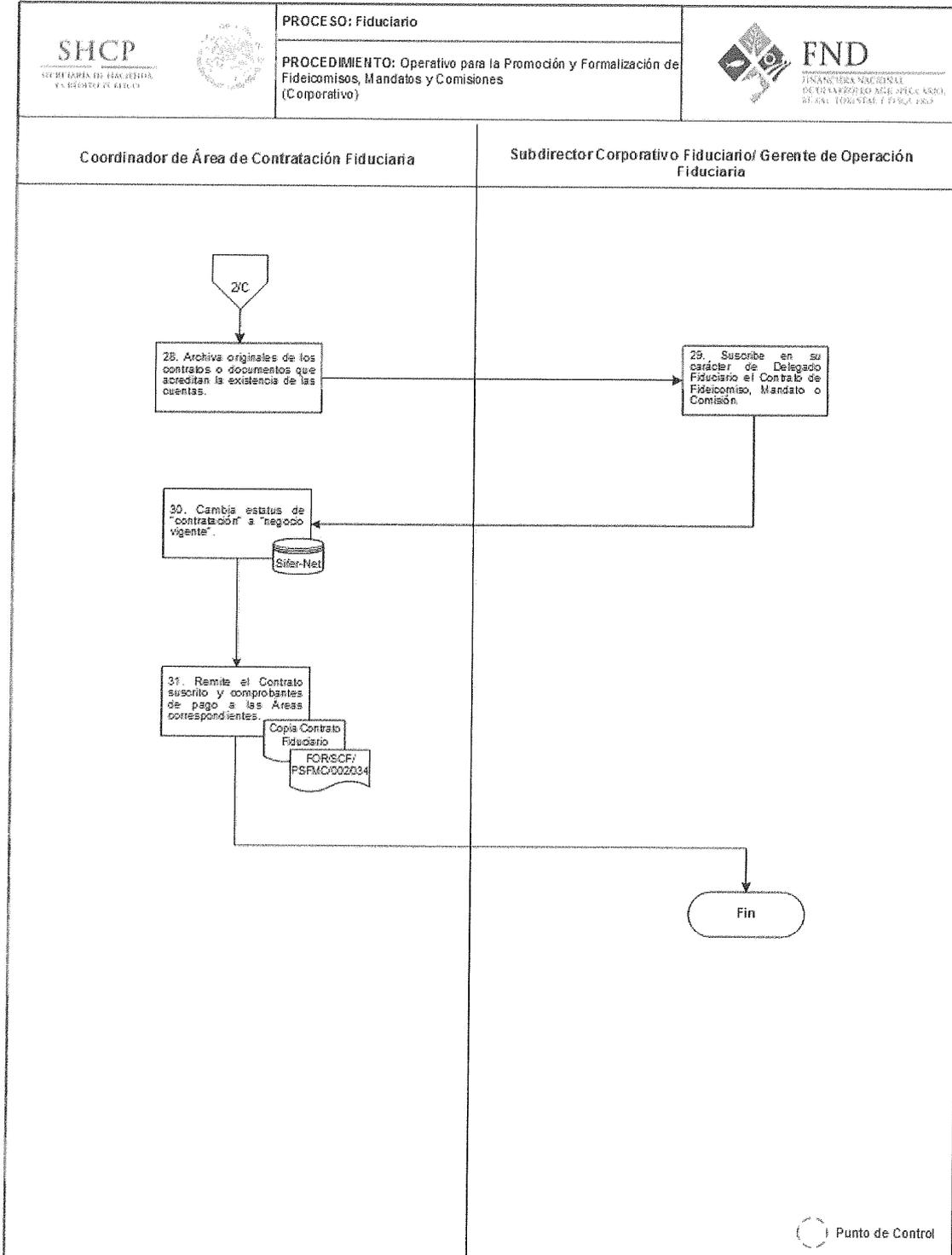




**En el Corporativo:**

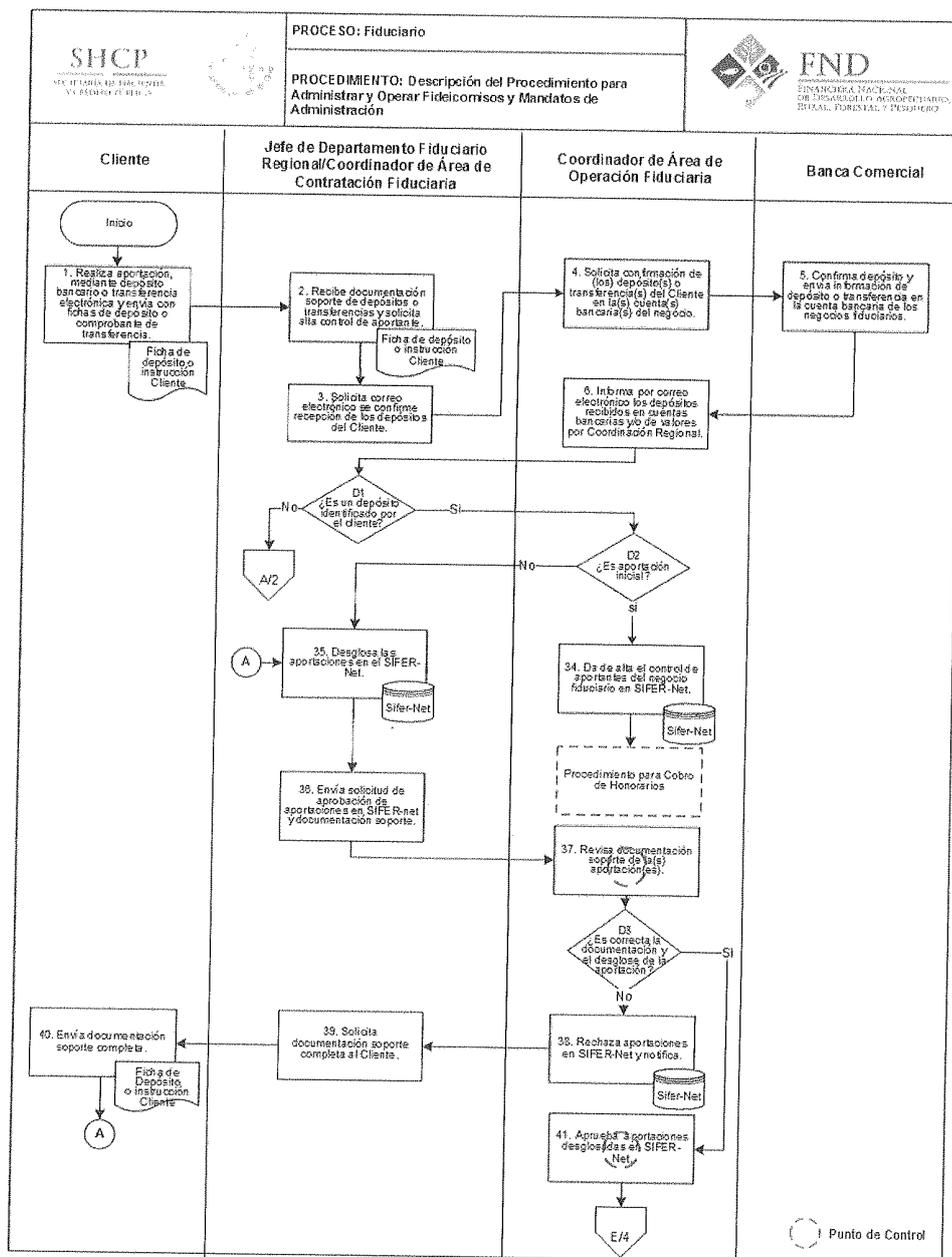


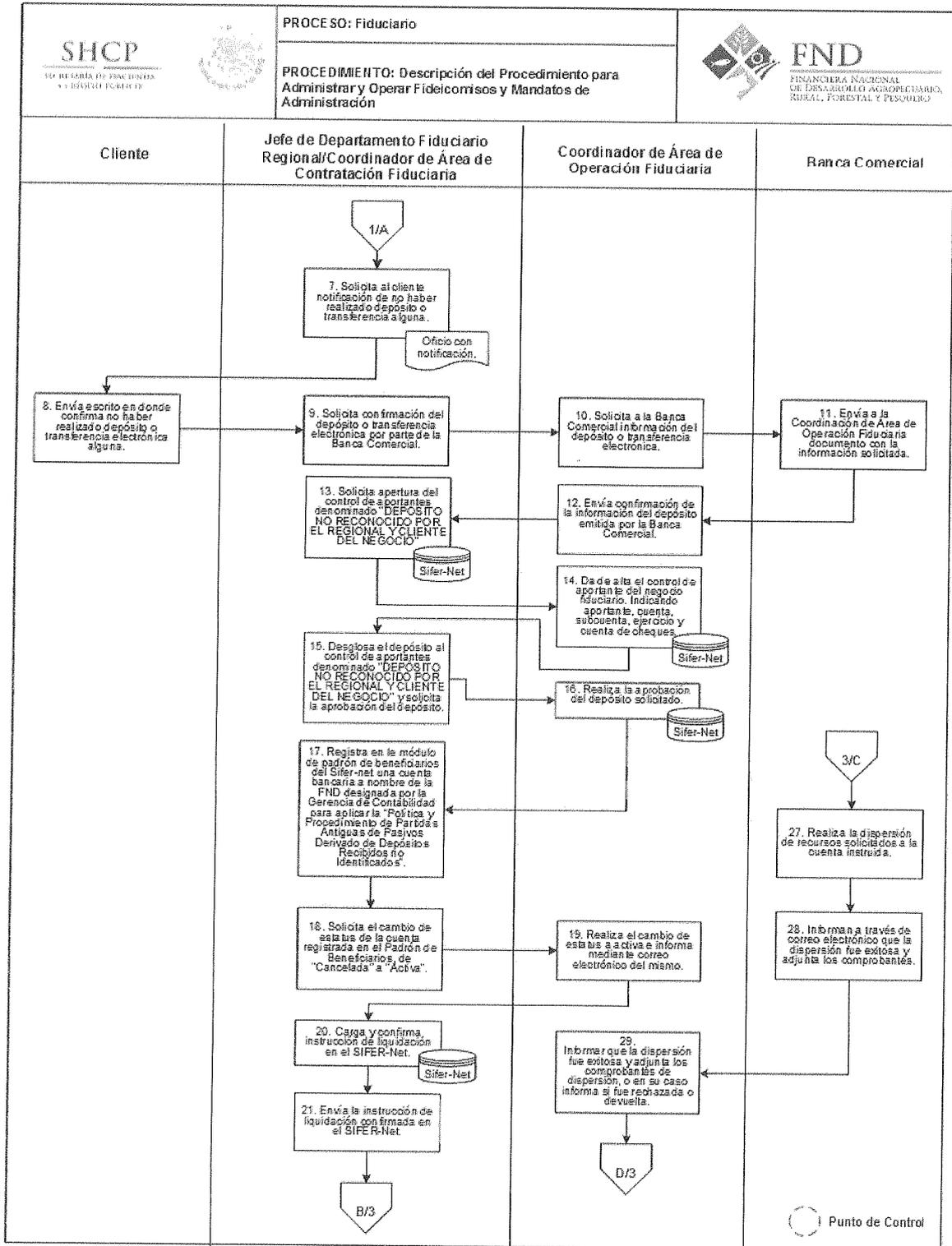




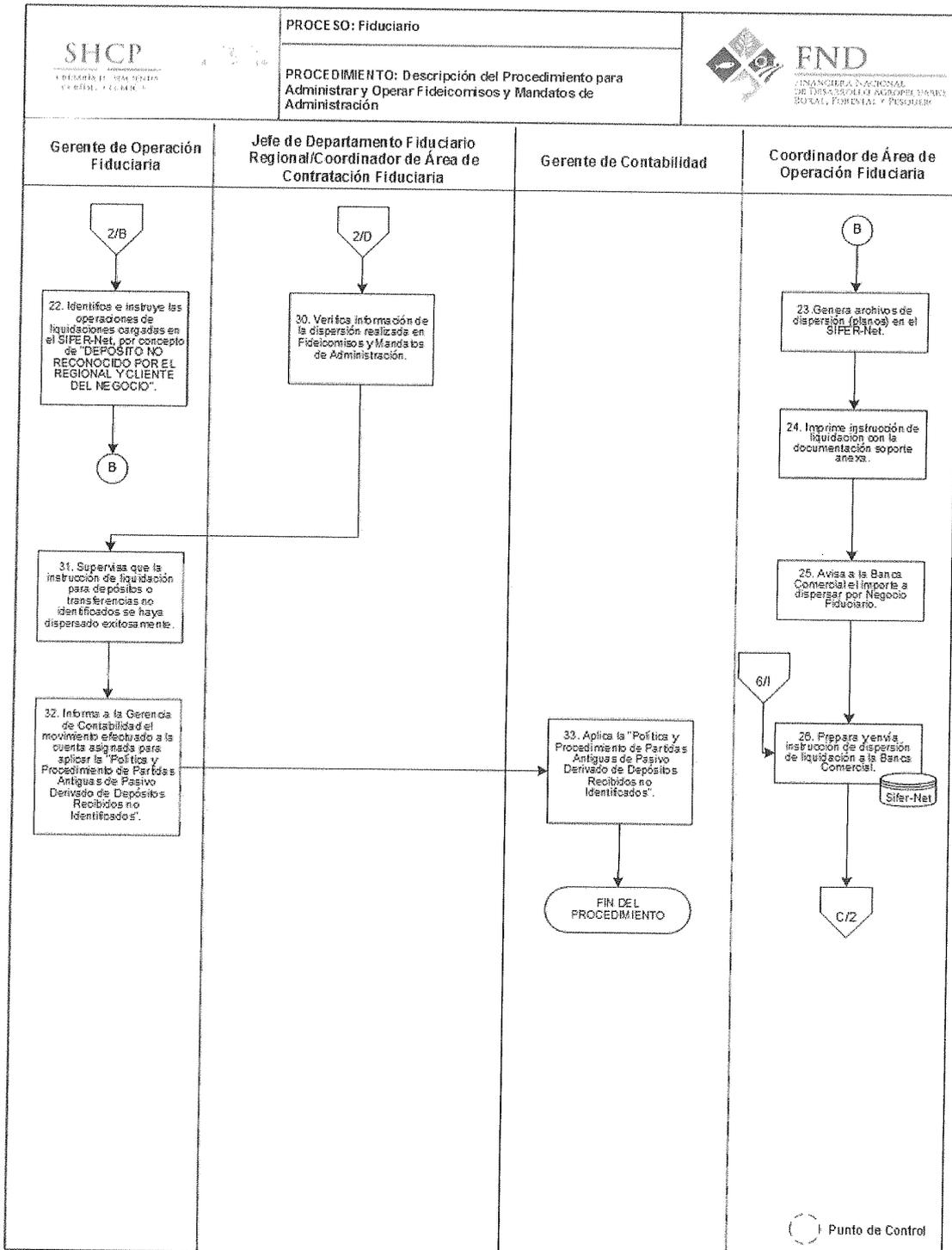
## 9.2 Diagramas de Flujo para la Administración y Operación

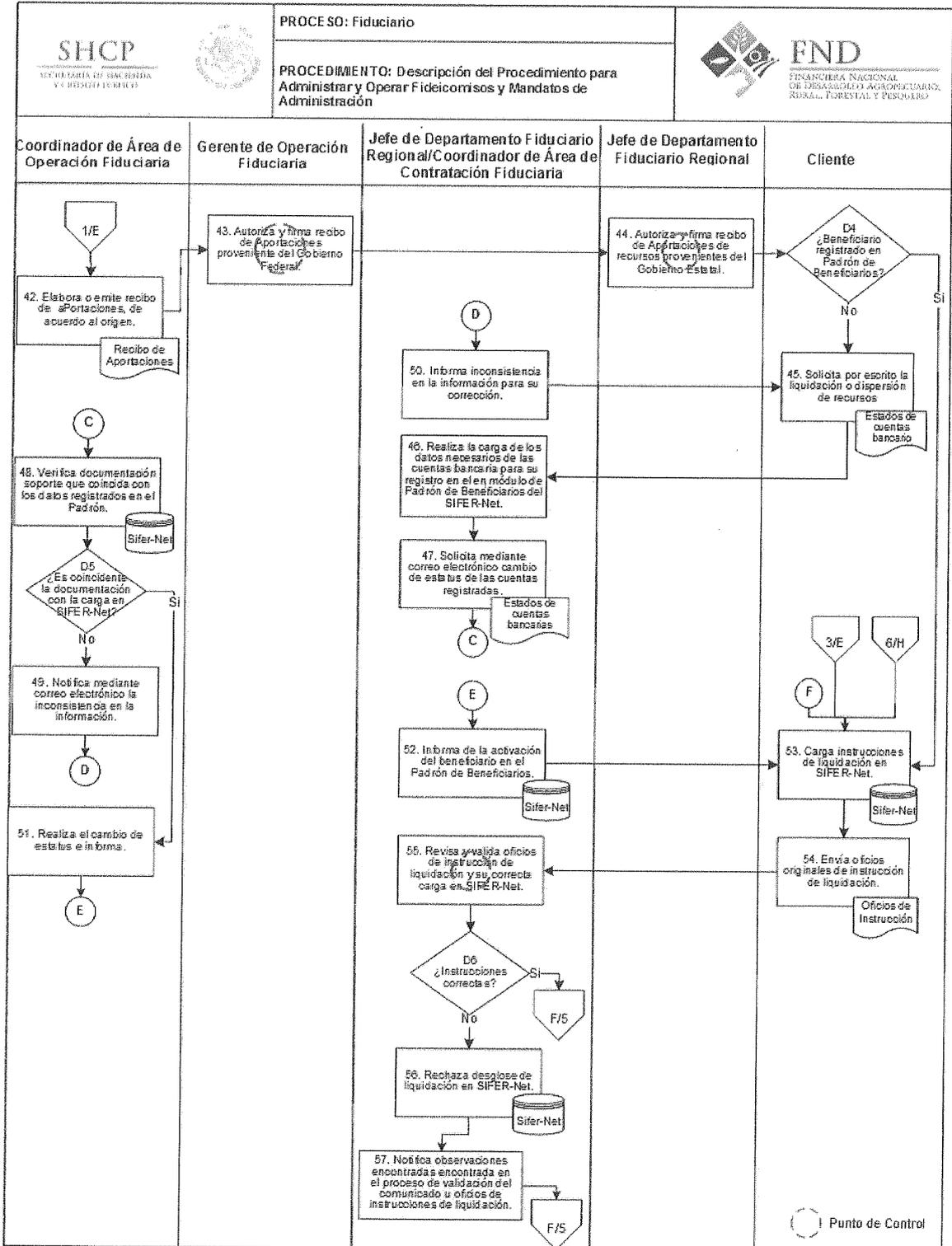
### 9.2.1 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración.

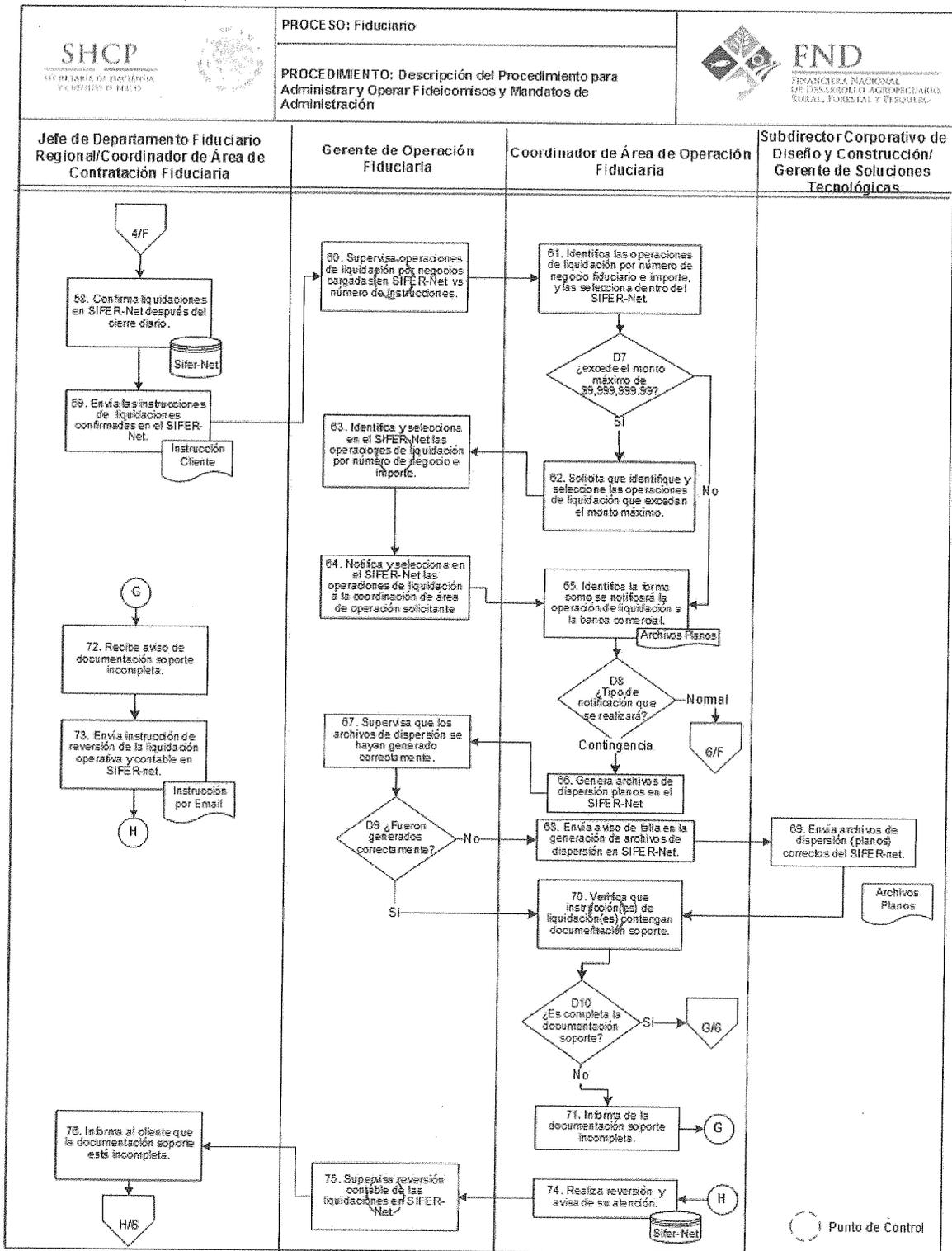


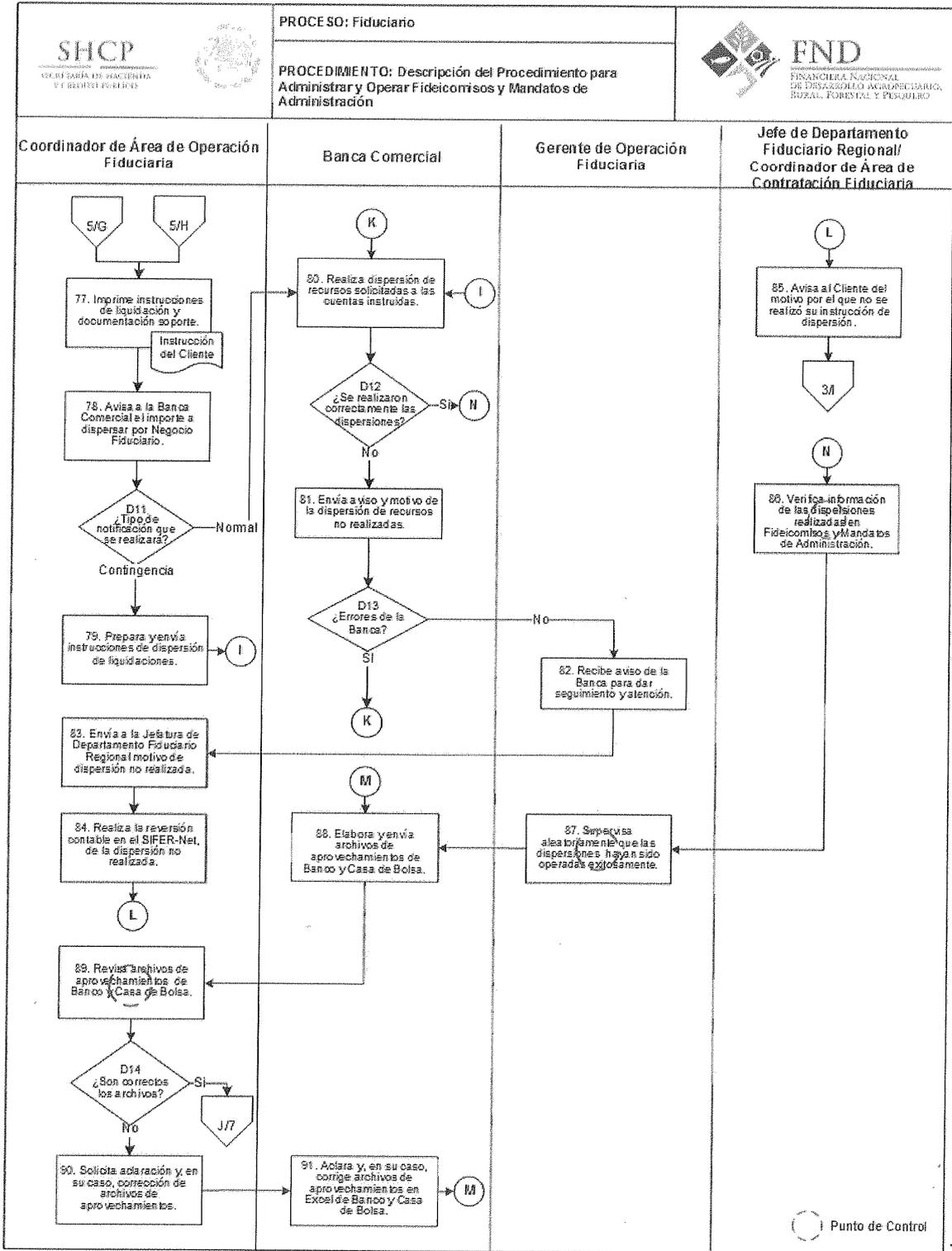


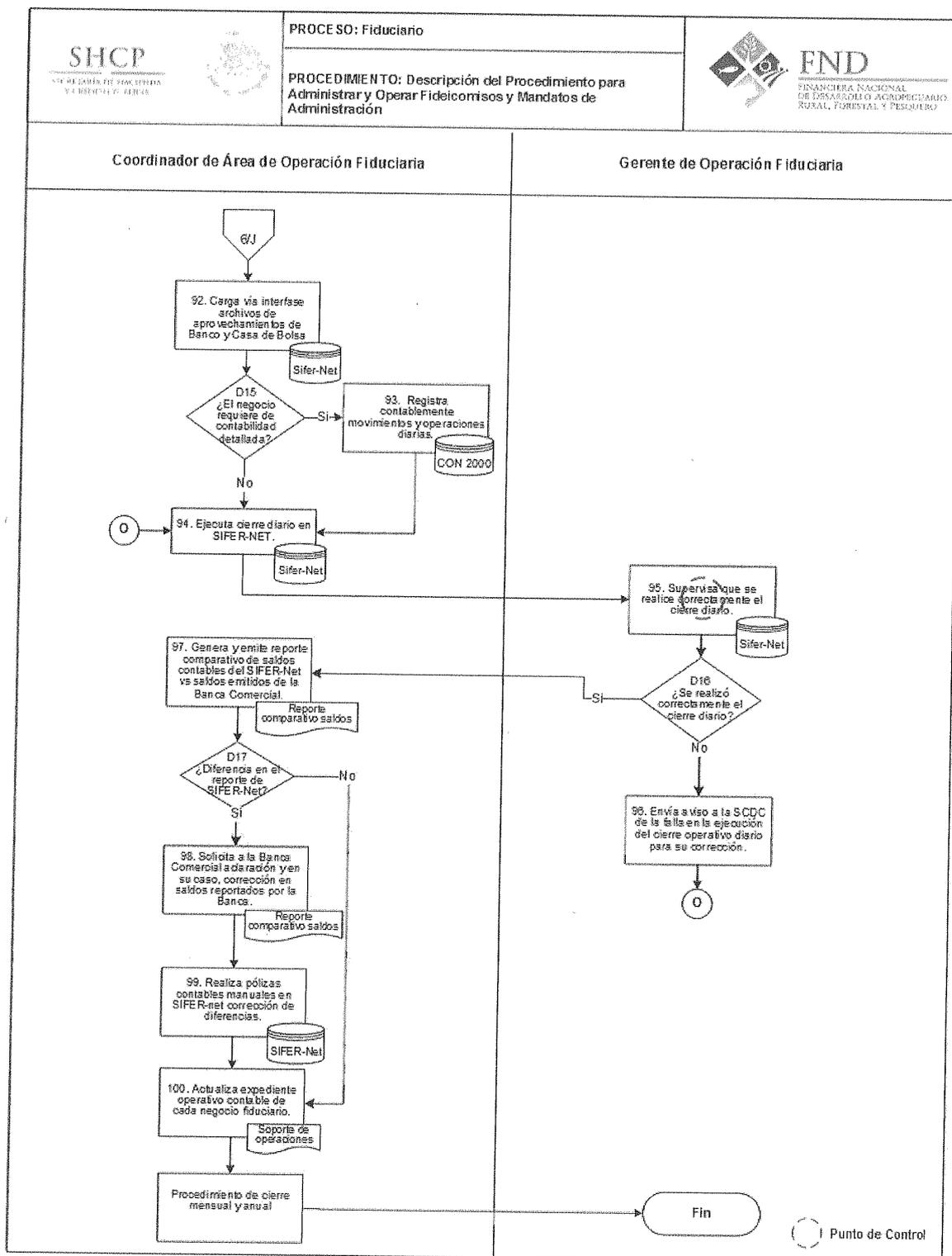
*[Handwritten signature]*



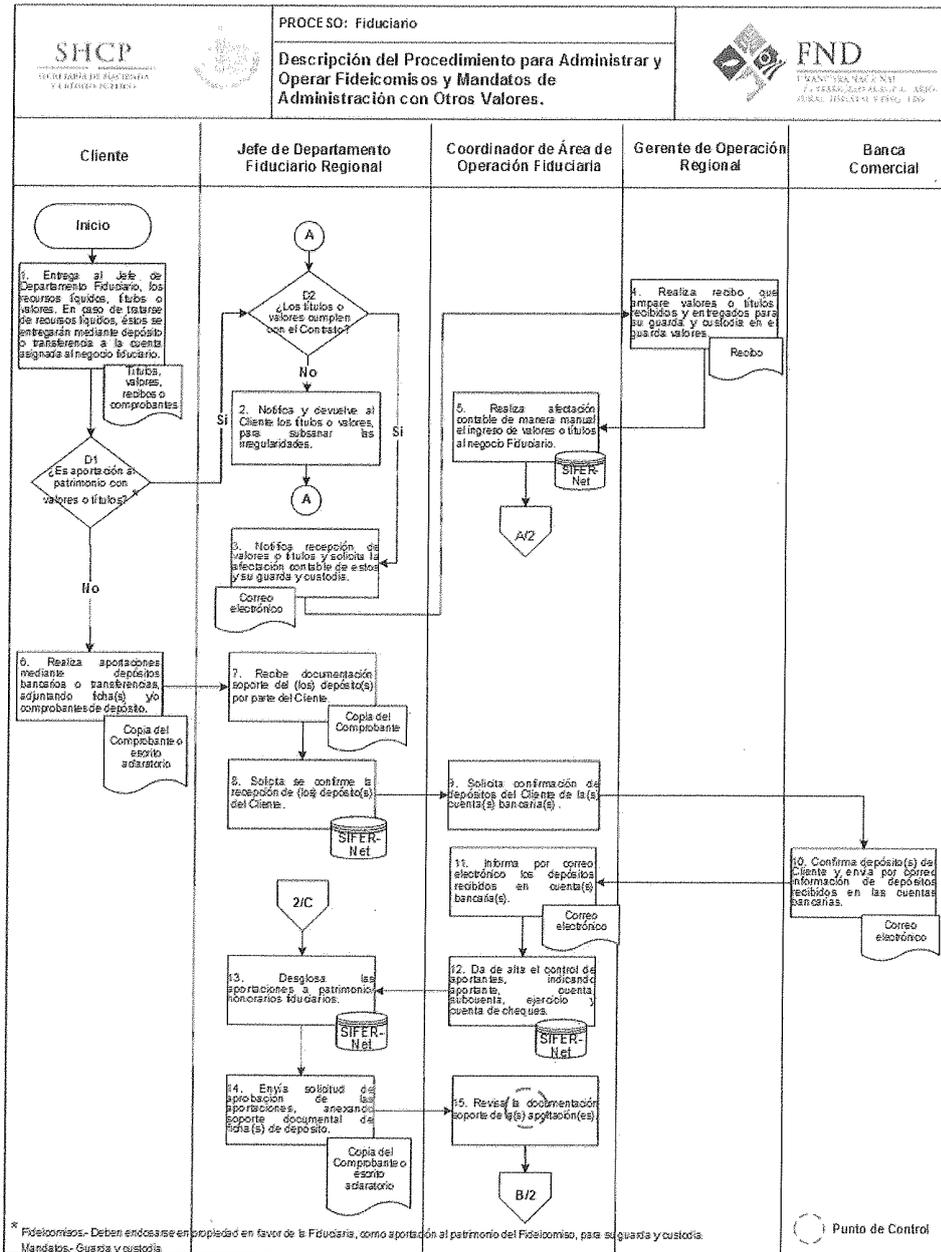


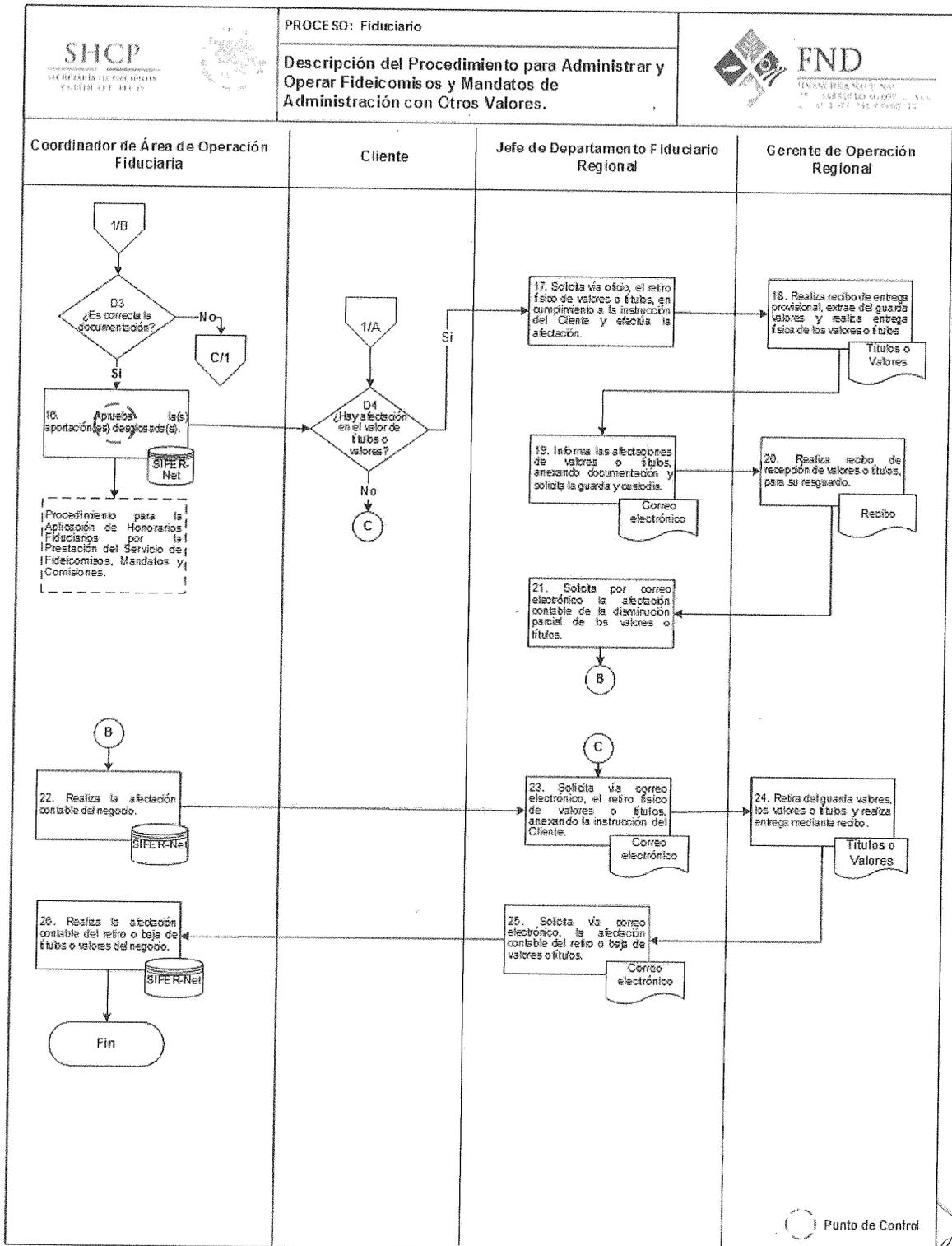




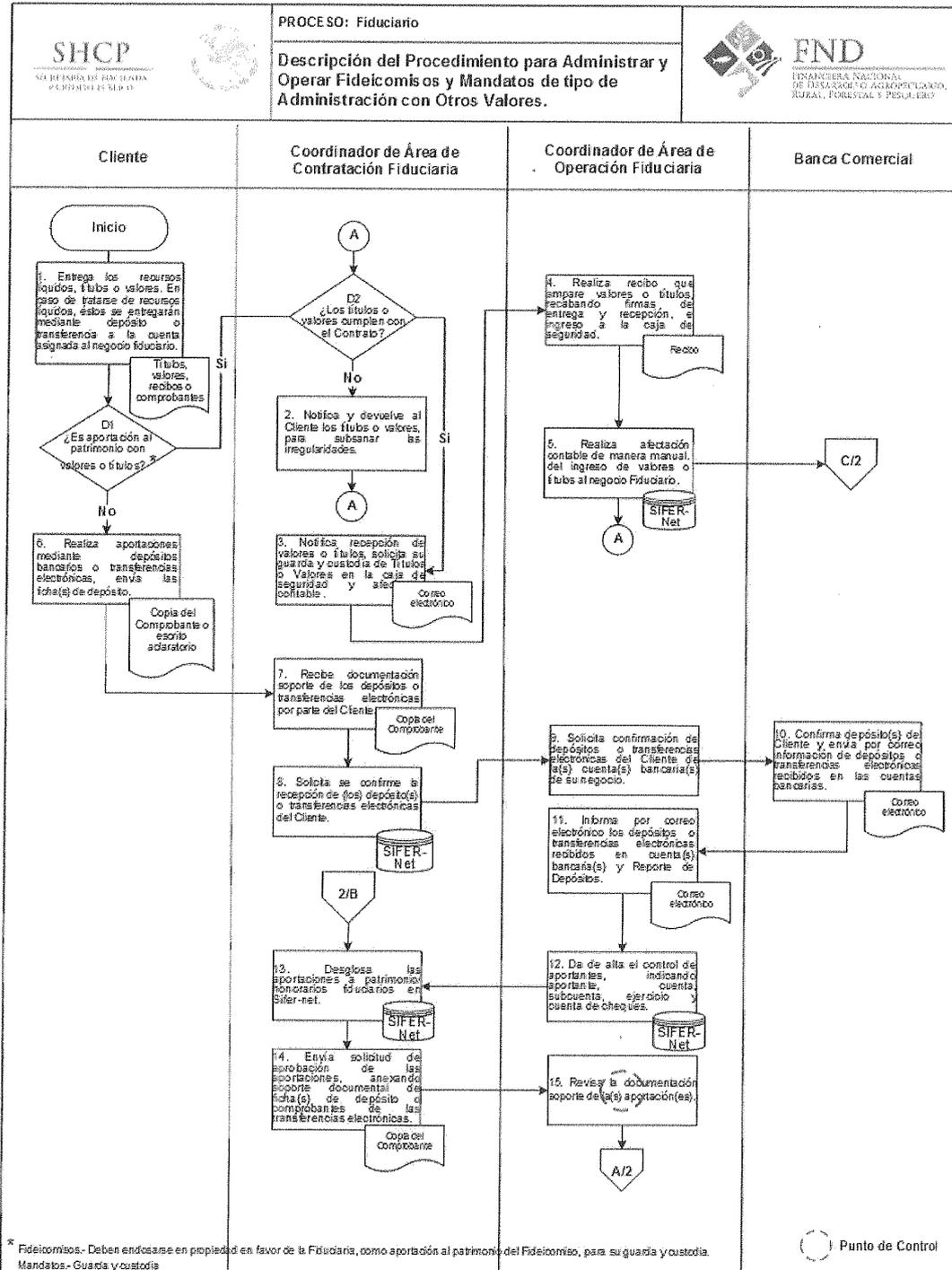


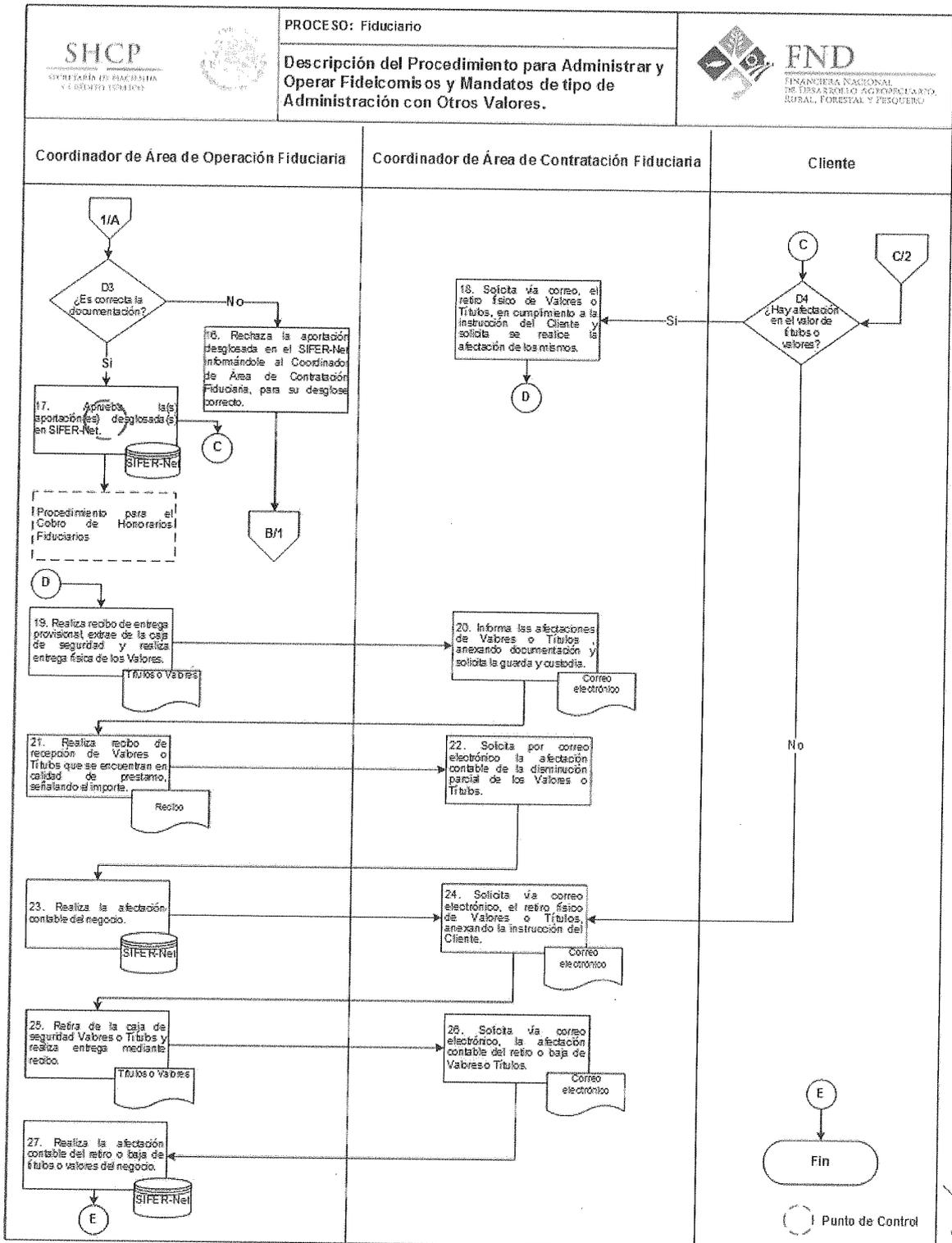
**9.2.2 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración con Otros Valores.**  
**En las Coordinaciones Regionales:**



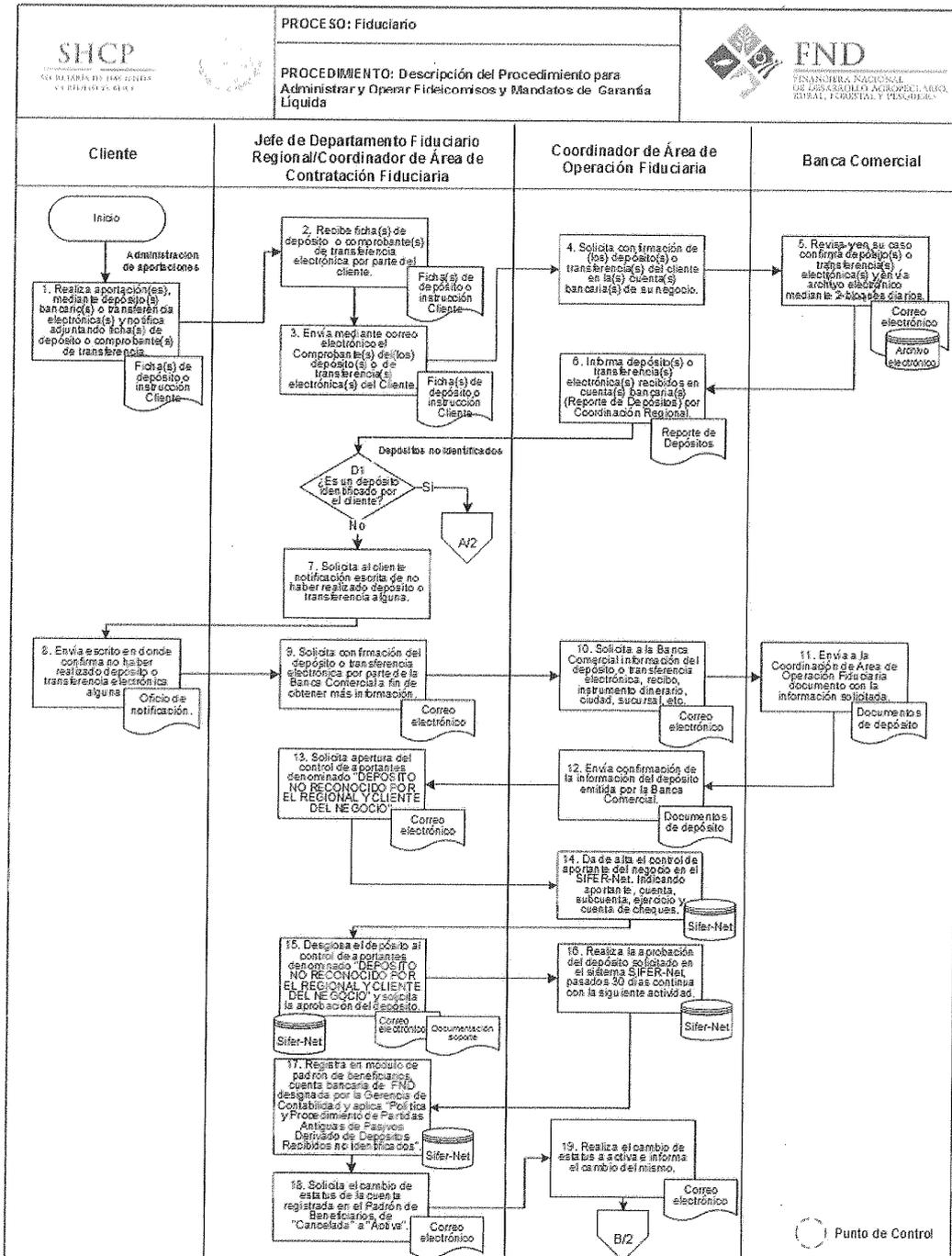


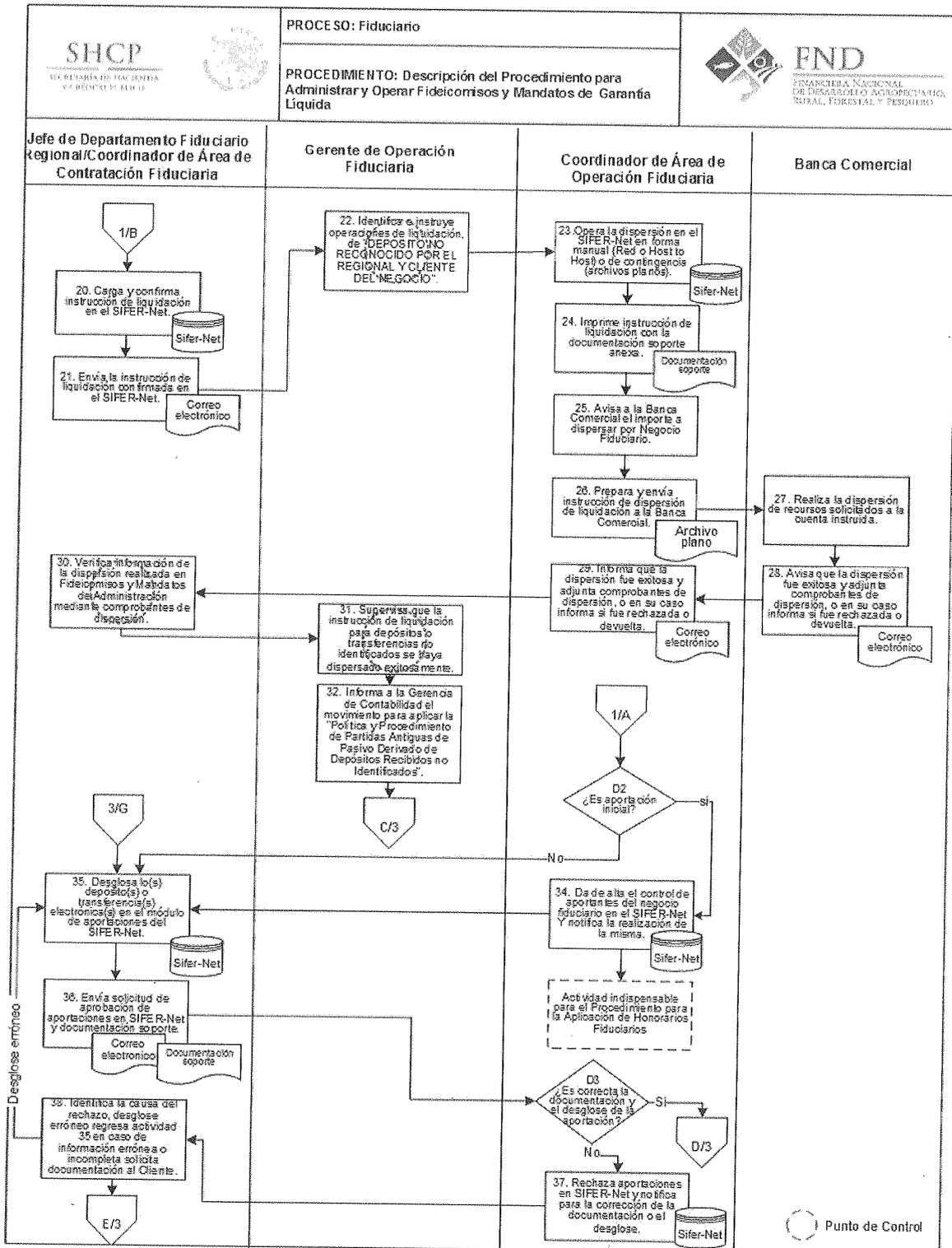
**En el Corporativo:**





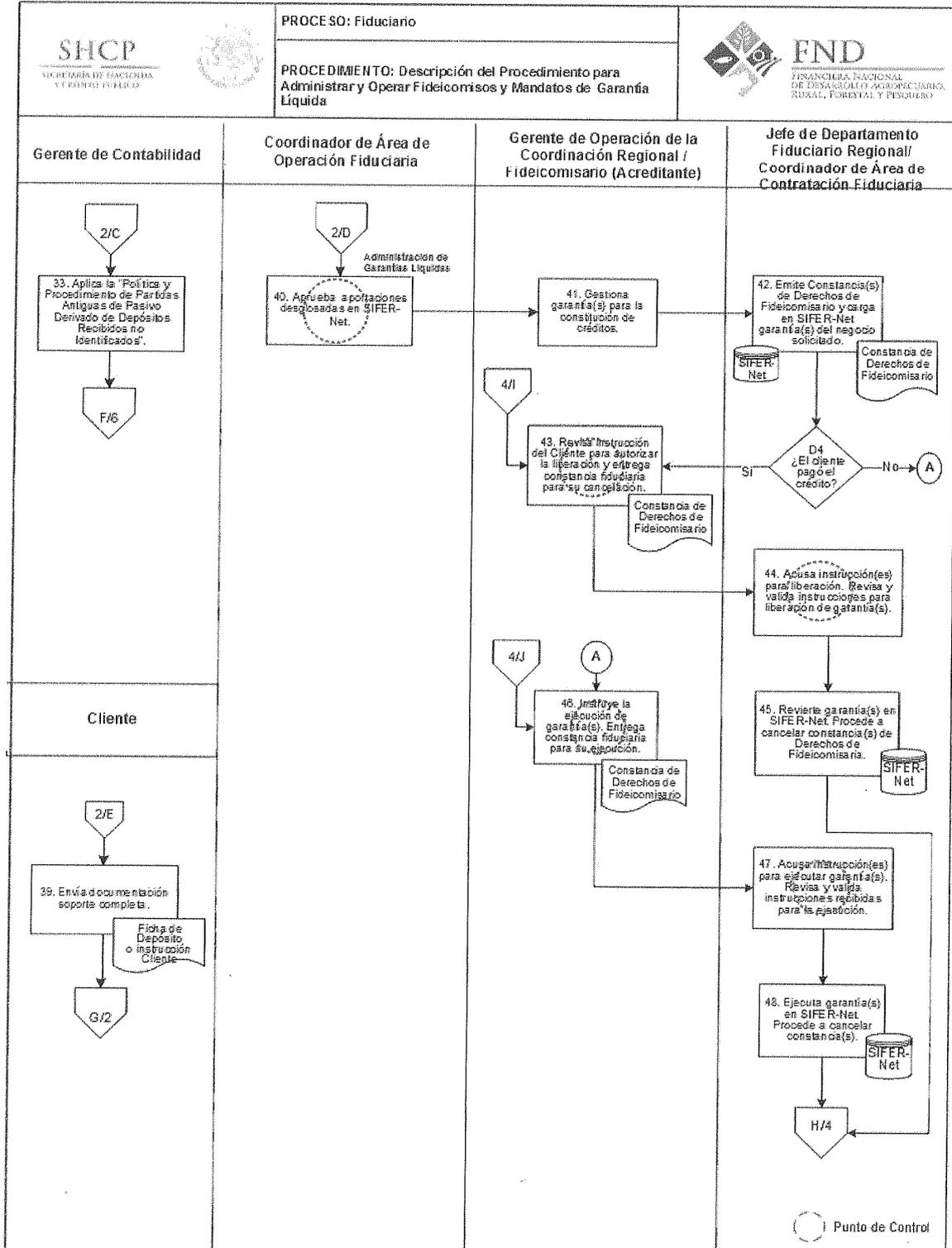
### 9.2.3 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida.

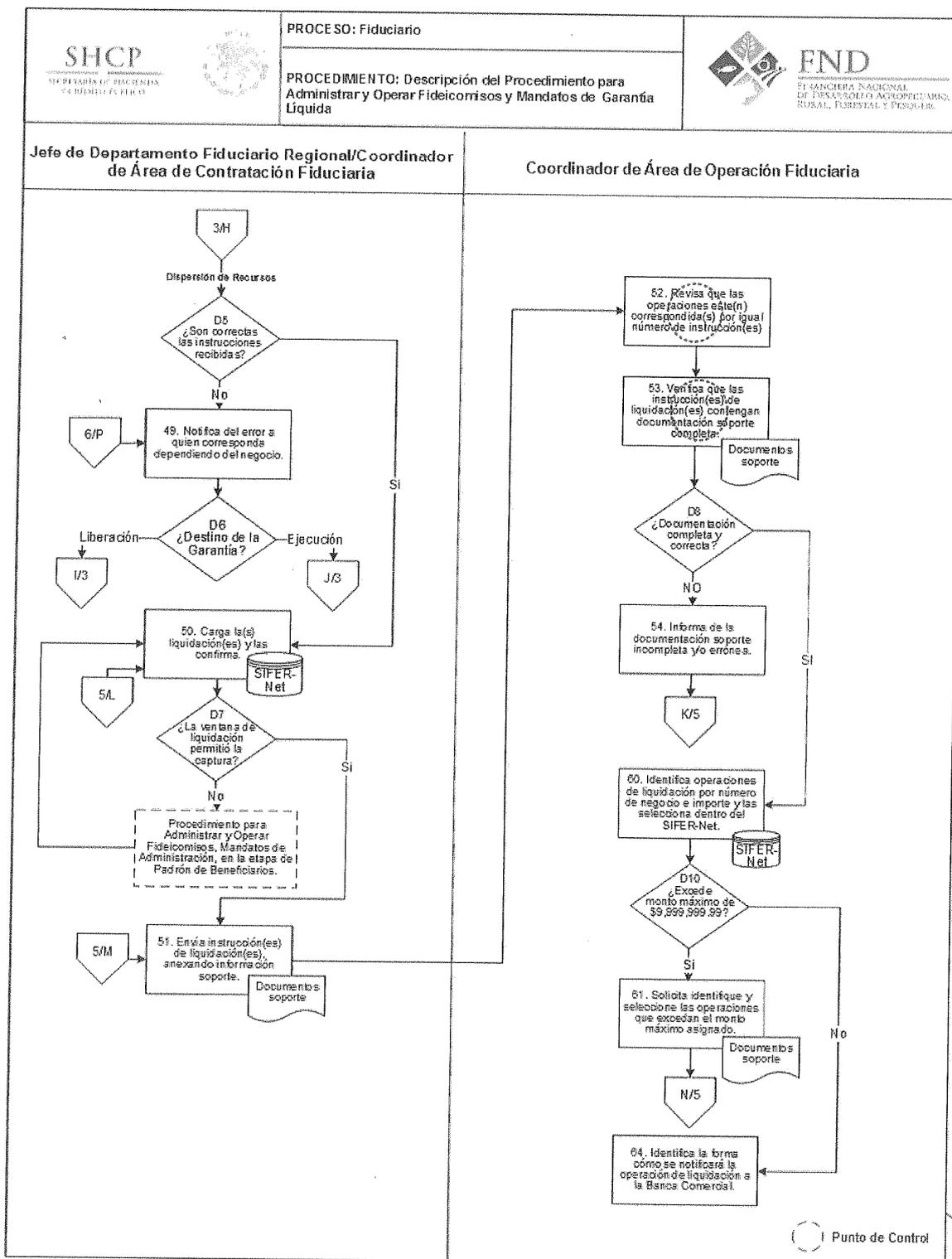




○ Punto de Control

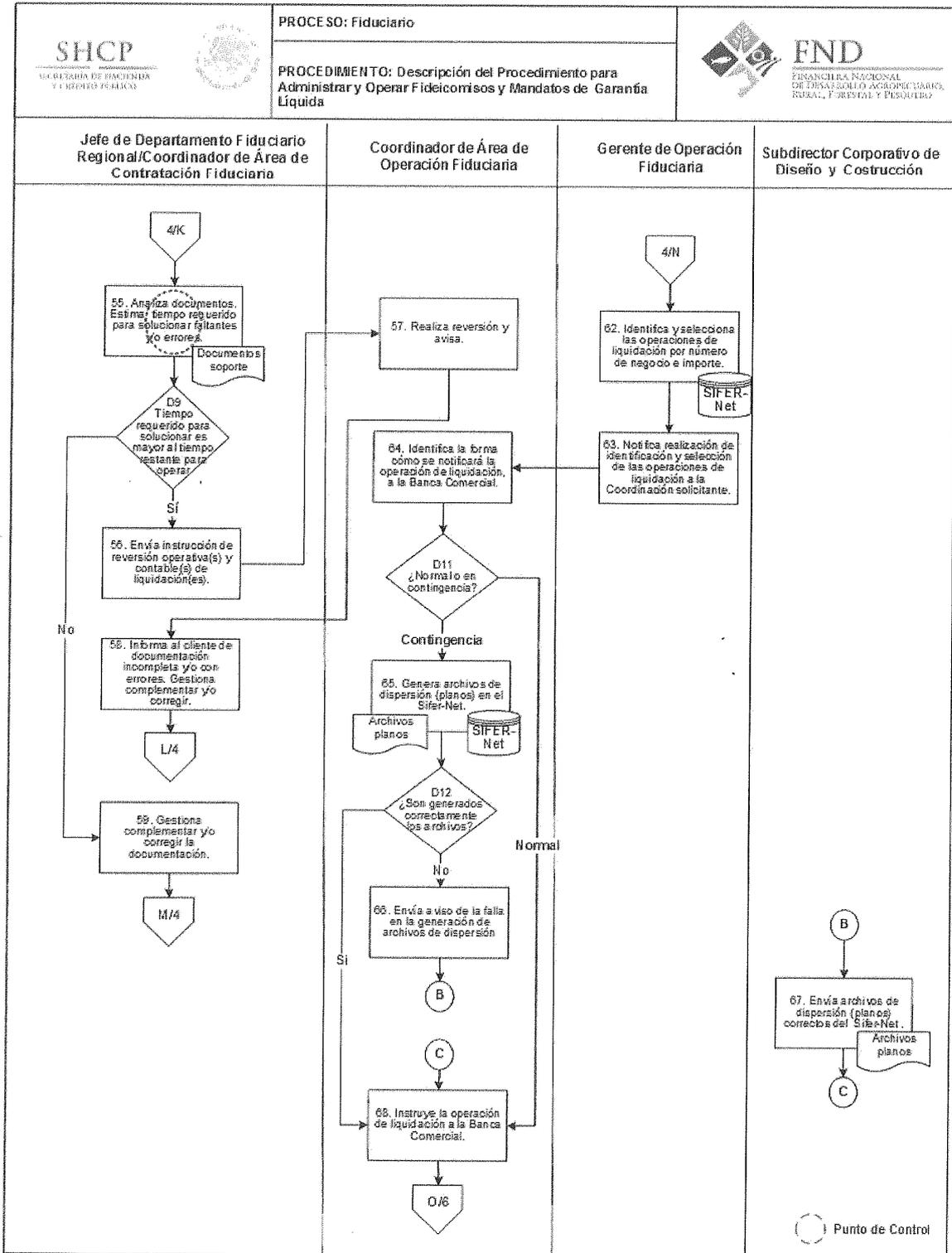
*[Handwritten signature]*

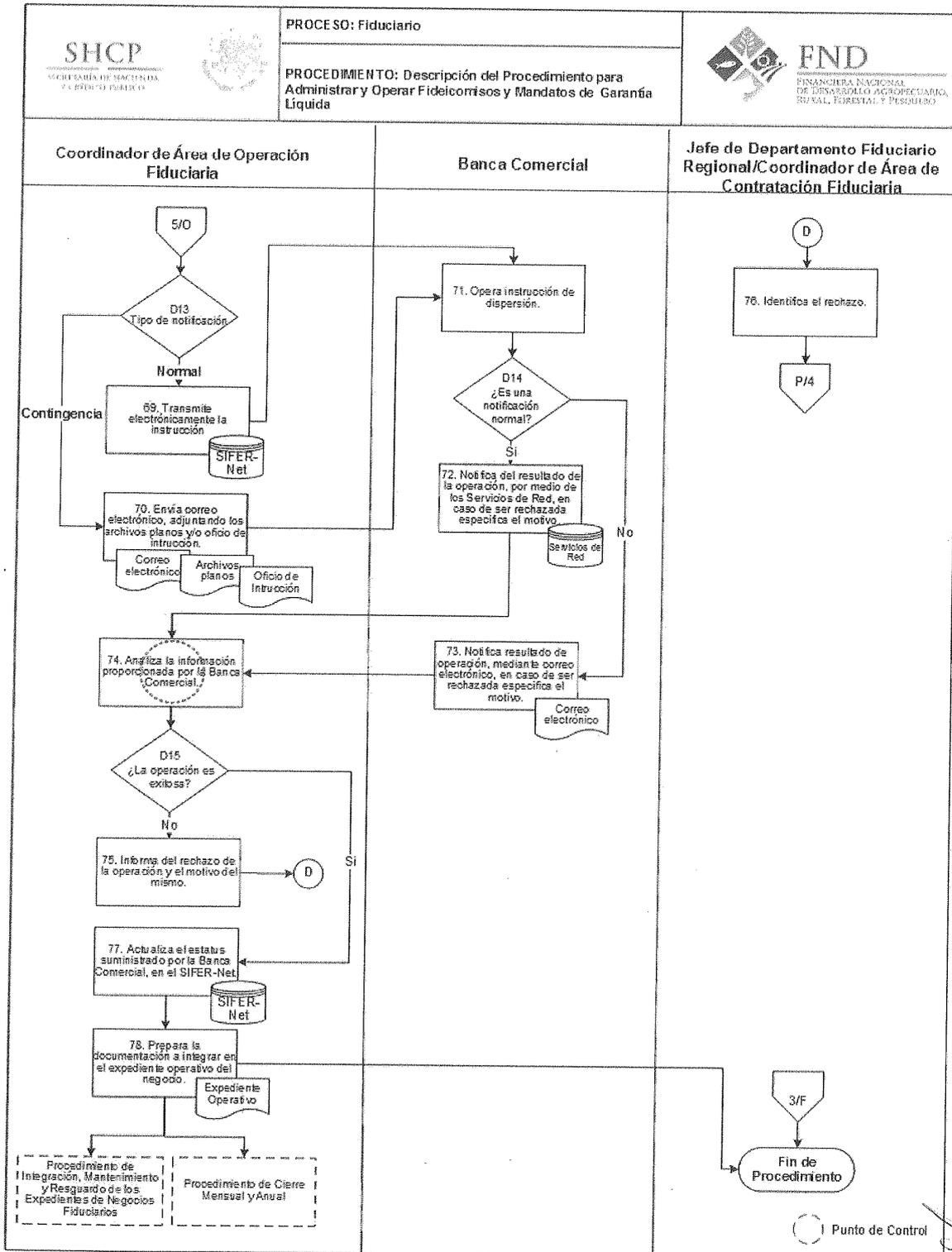




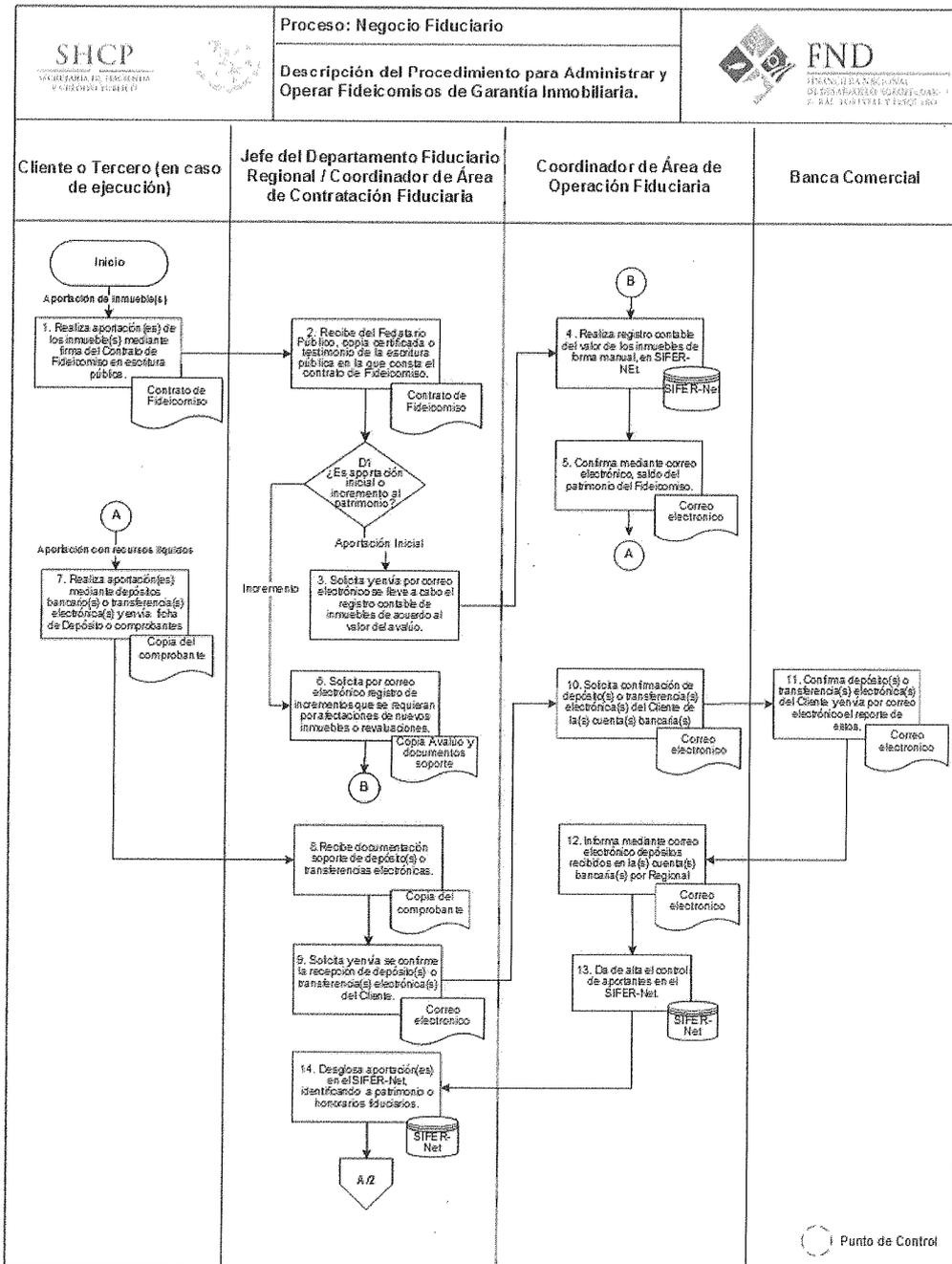
○ Punto de Control

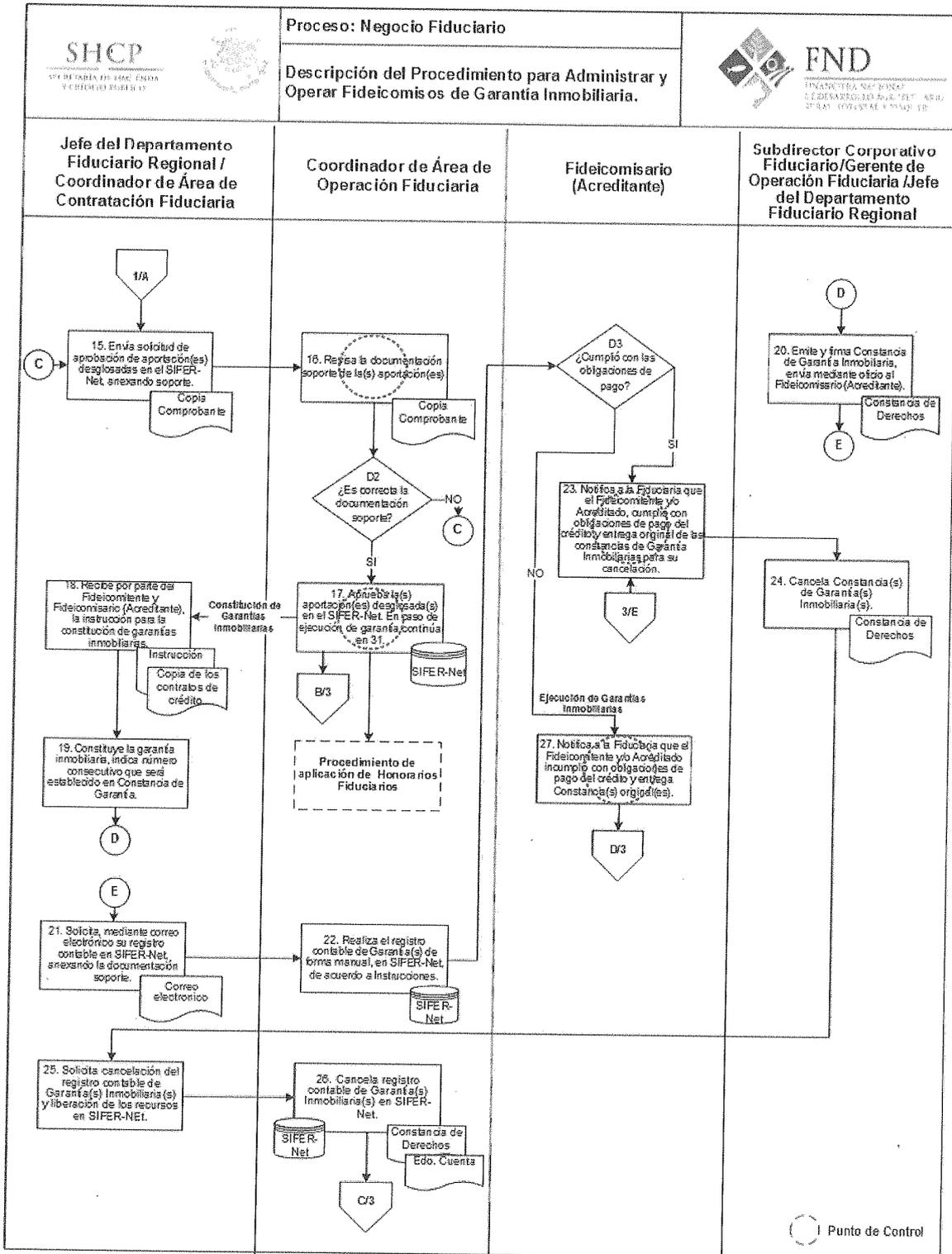
*[Handwritten signatures]*

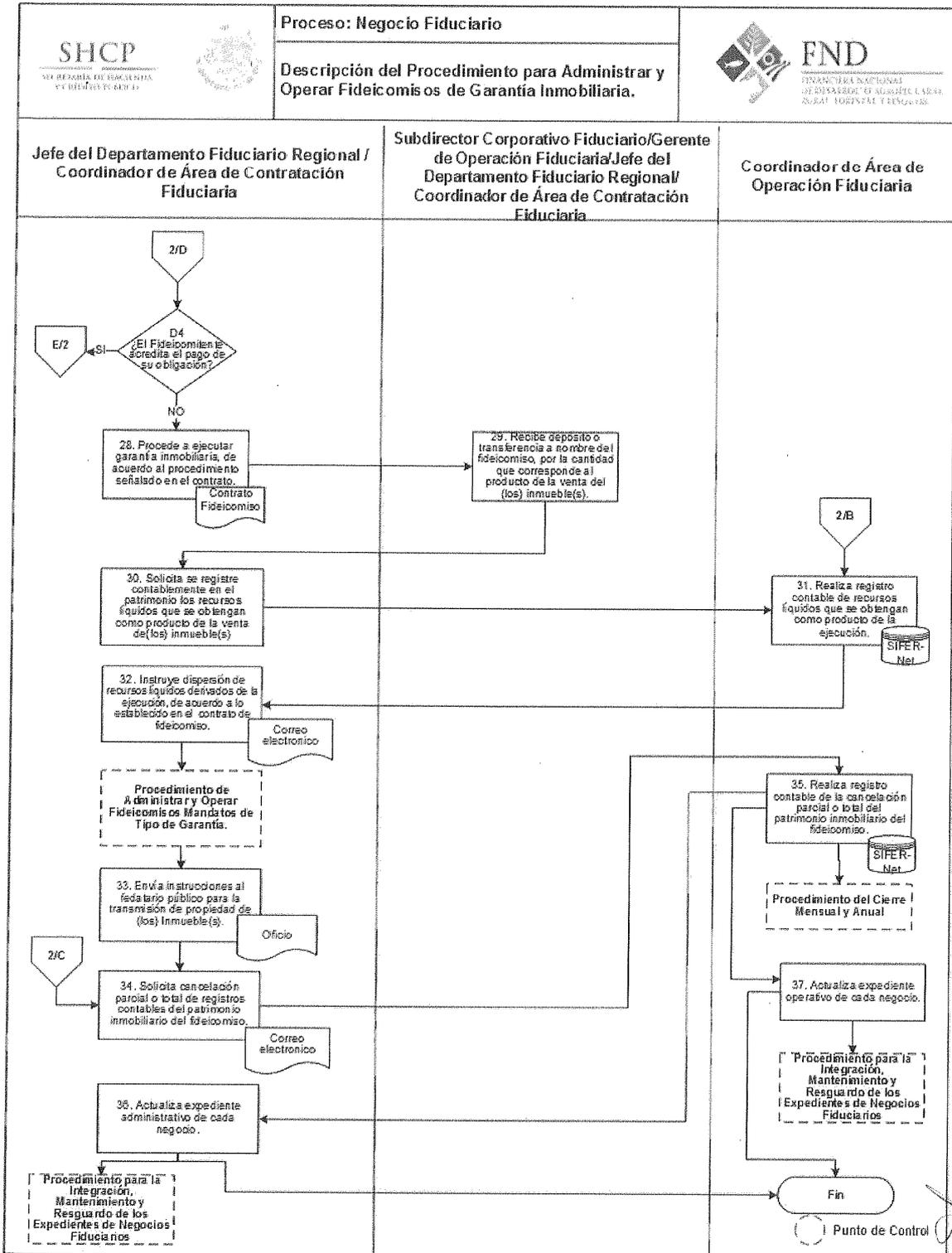




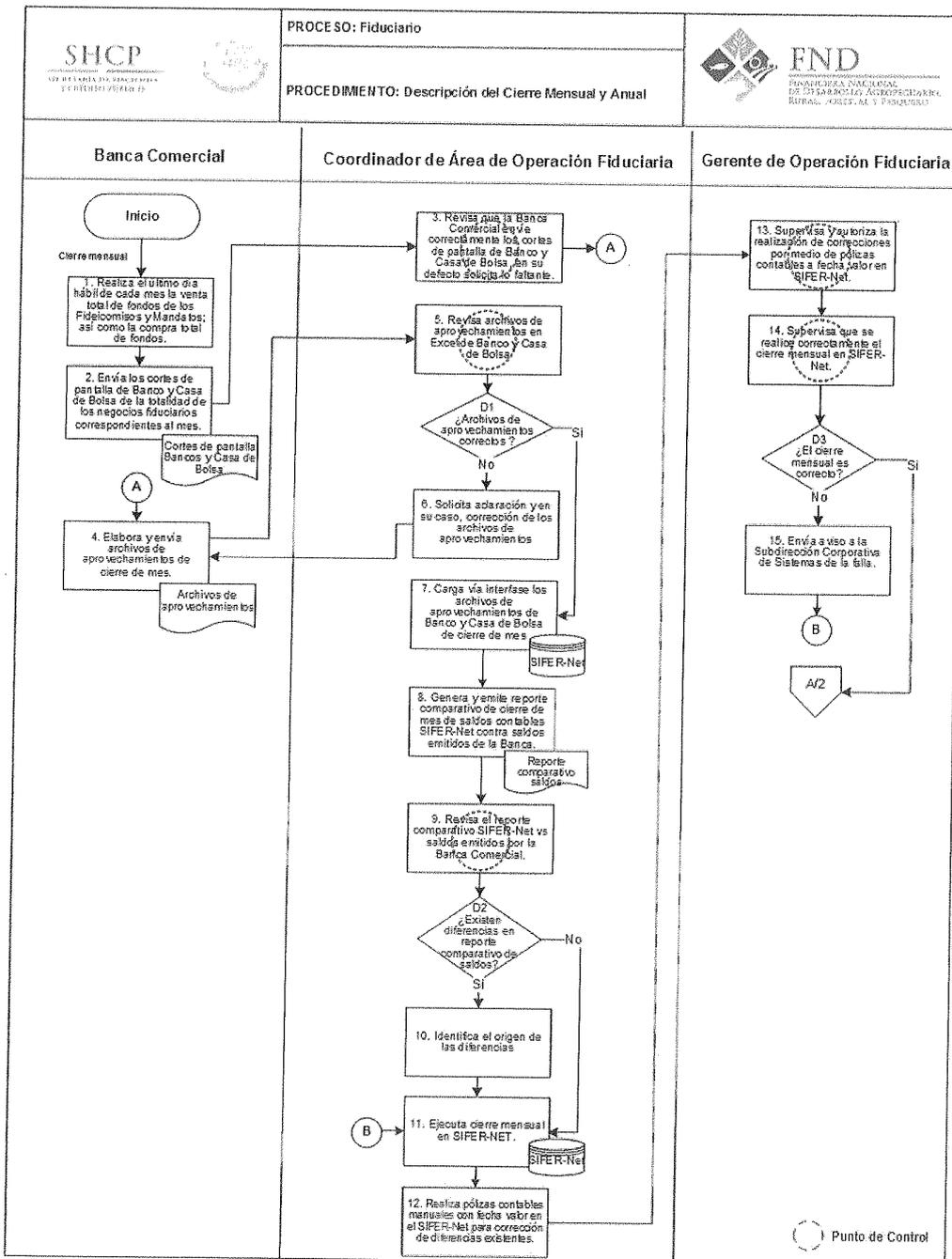
### 9.2.4 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos de Garantía Inmobiliaria.

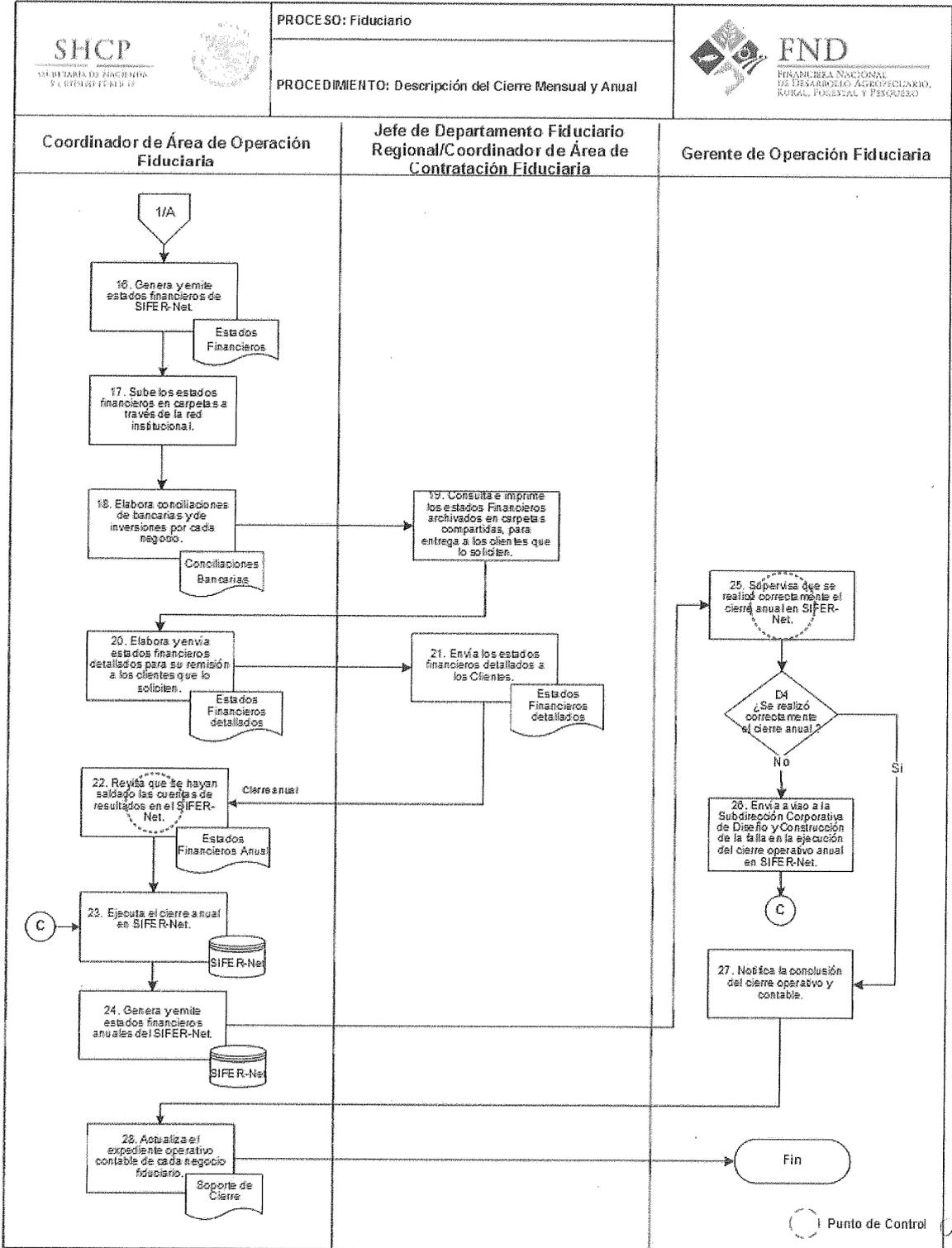






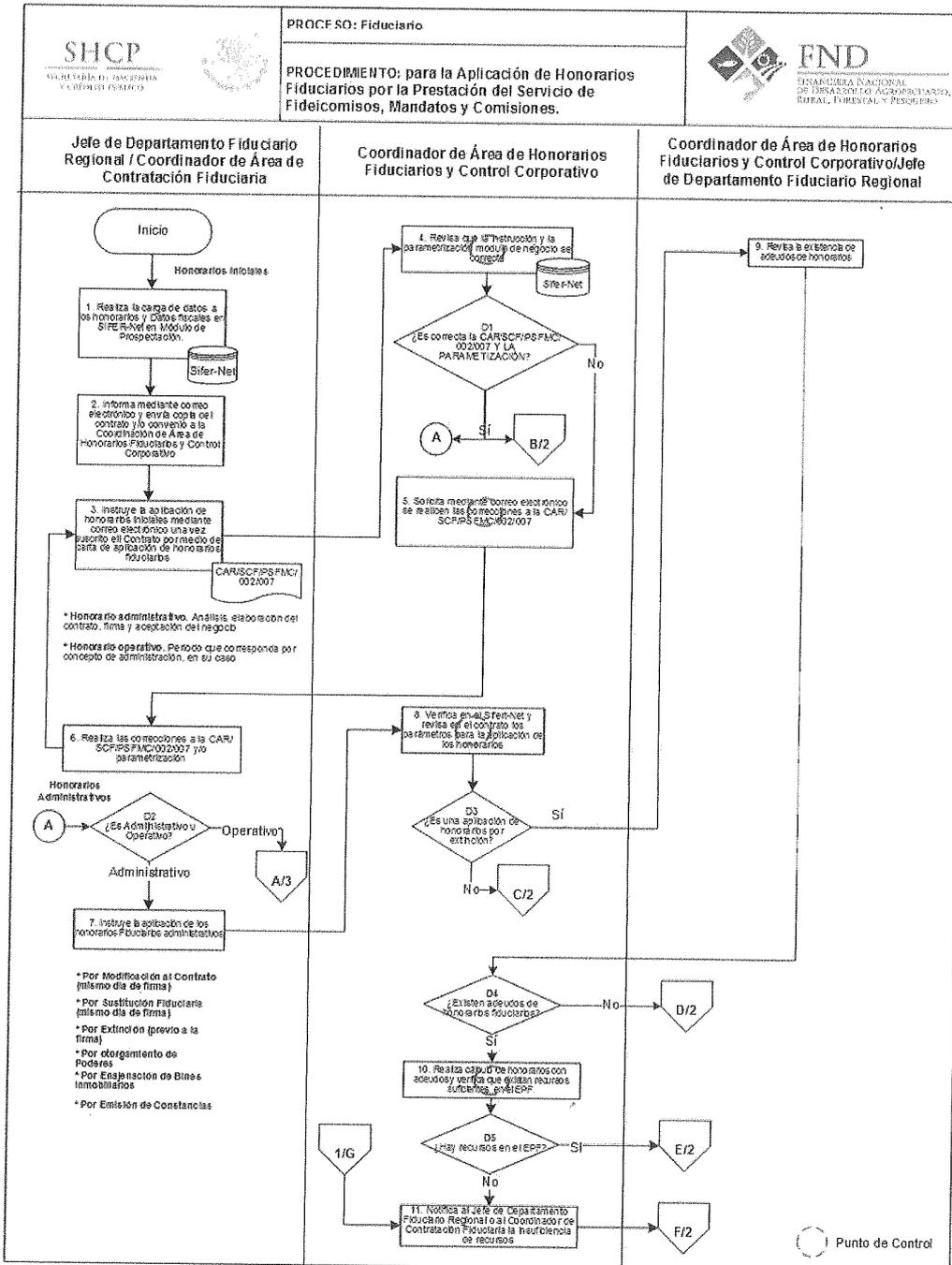
### 9.2.5 Diagrama del Procedimiento Cierre Mensual y Anual



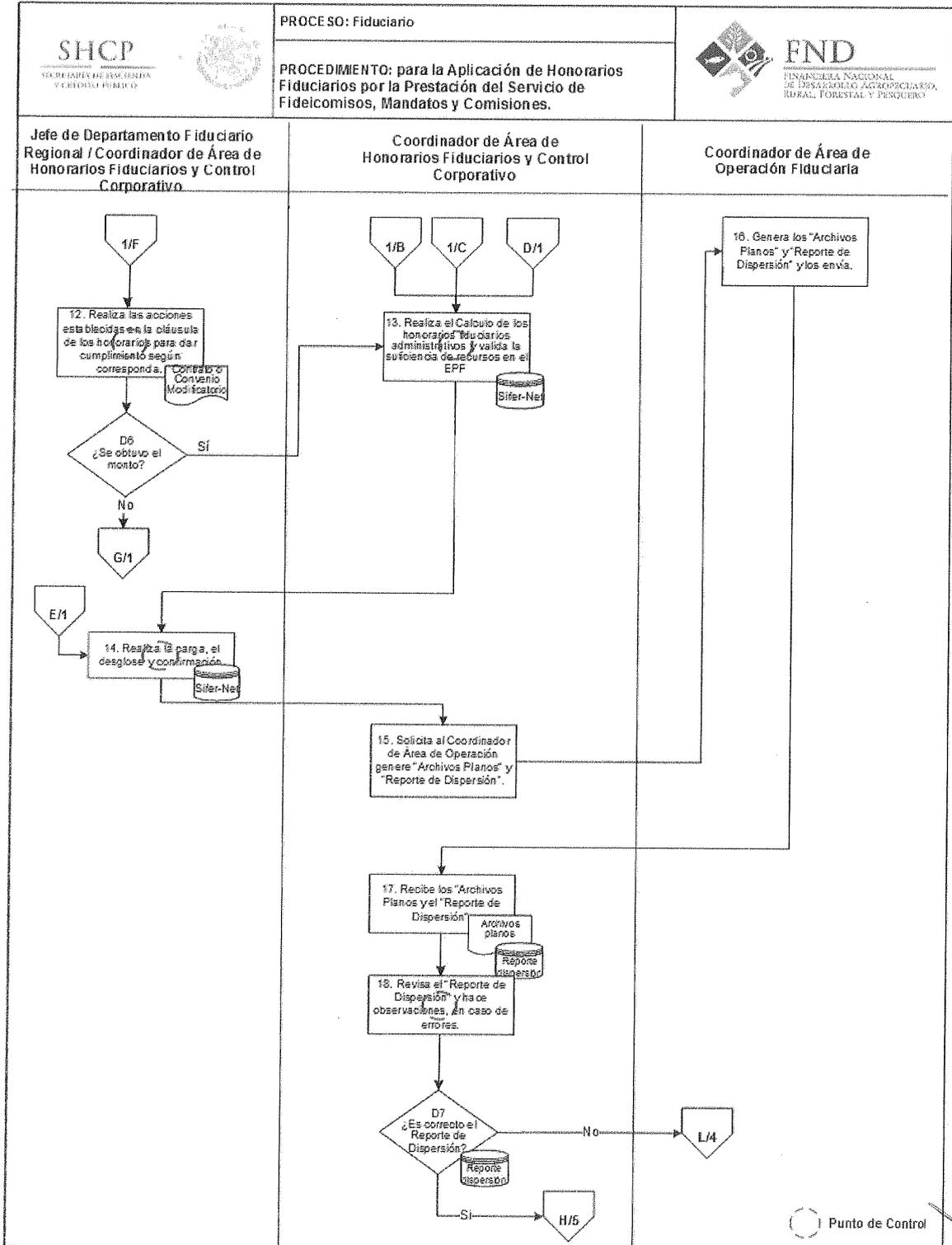


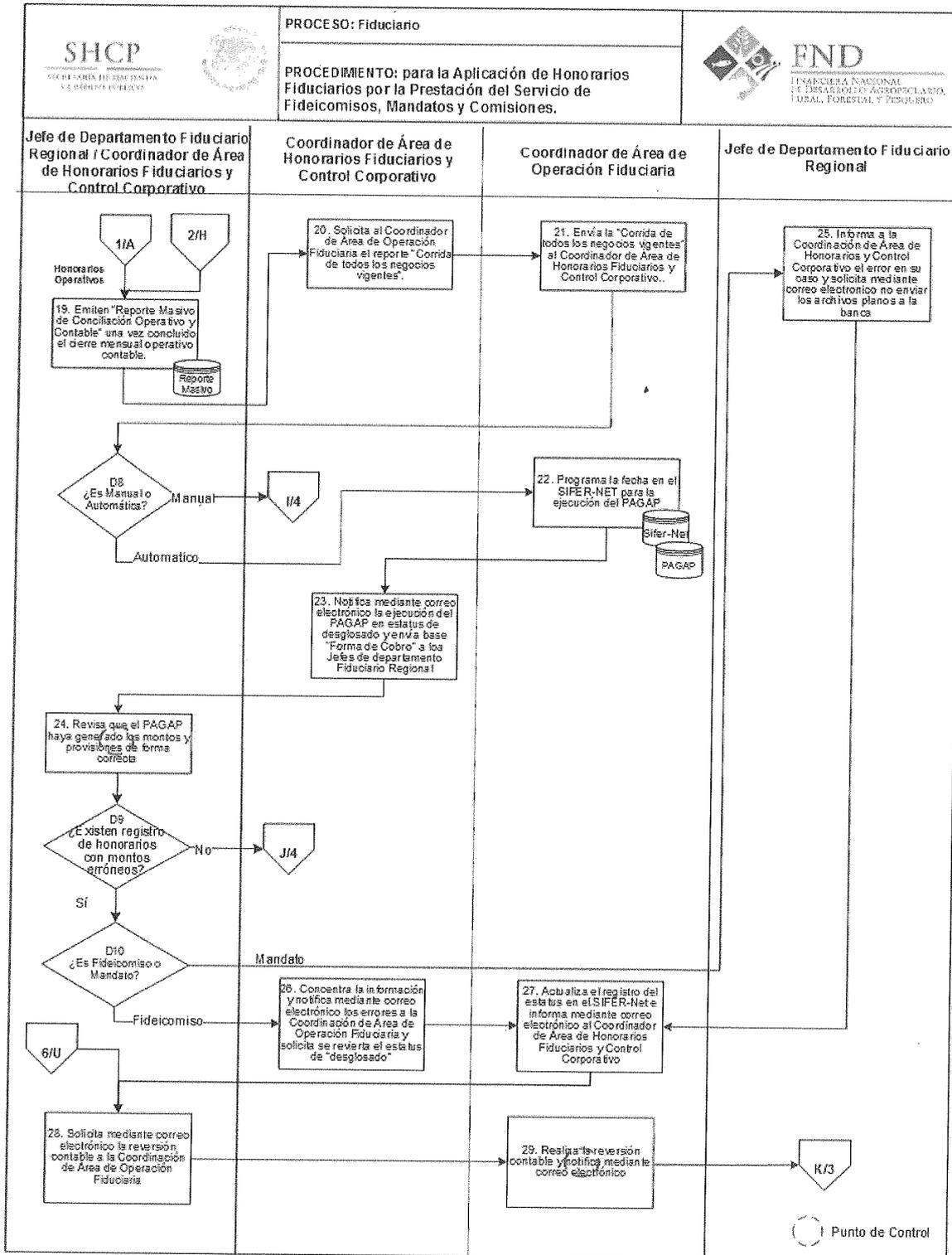


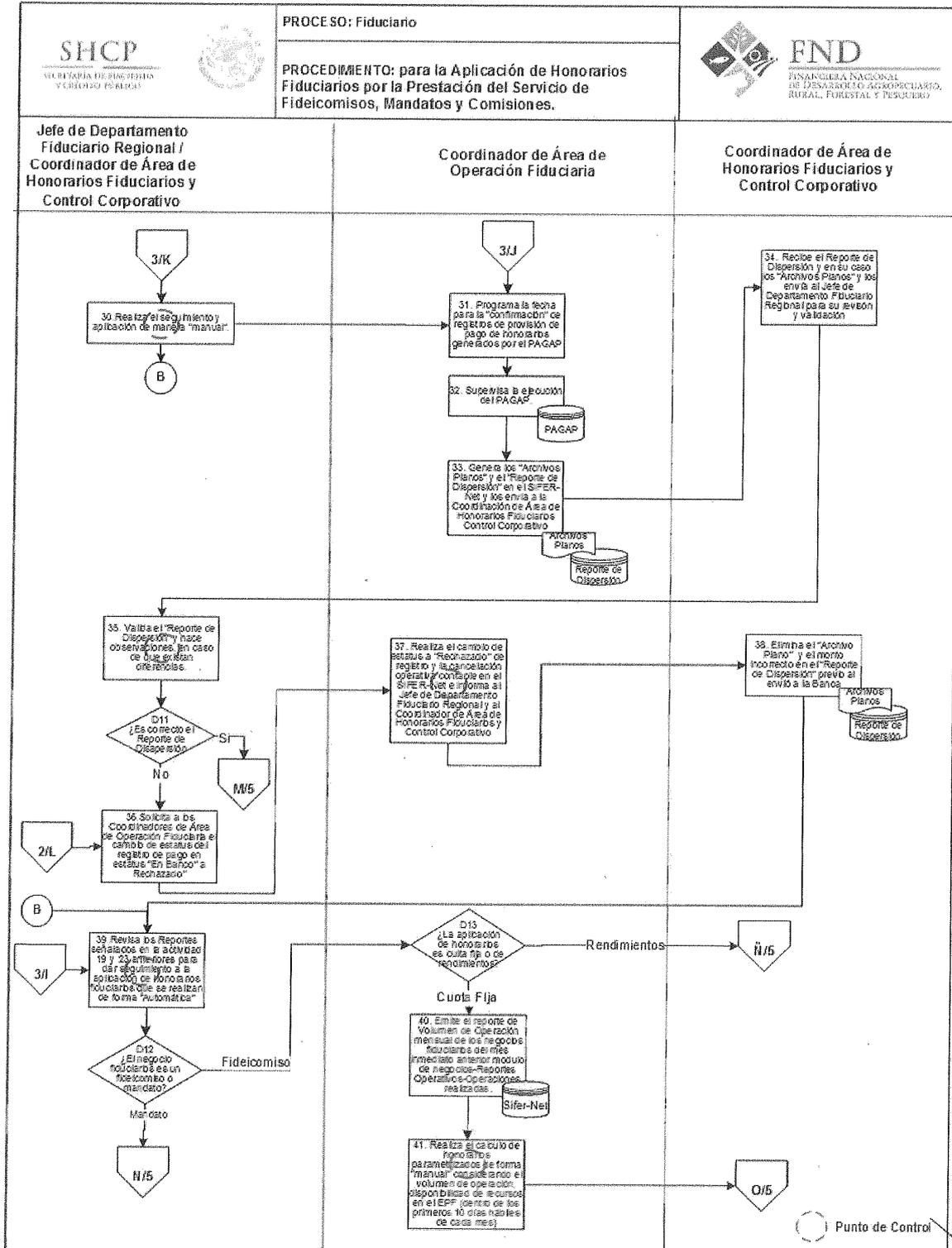
**9.2.6 Diagramas del Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones**

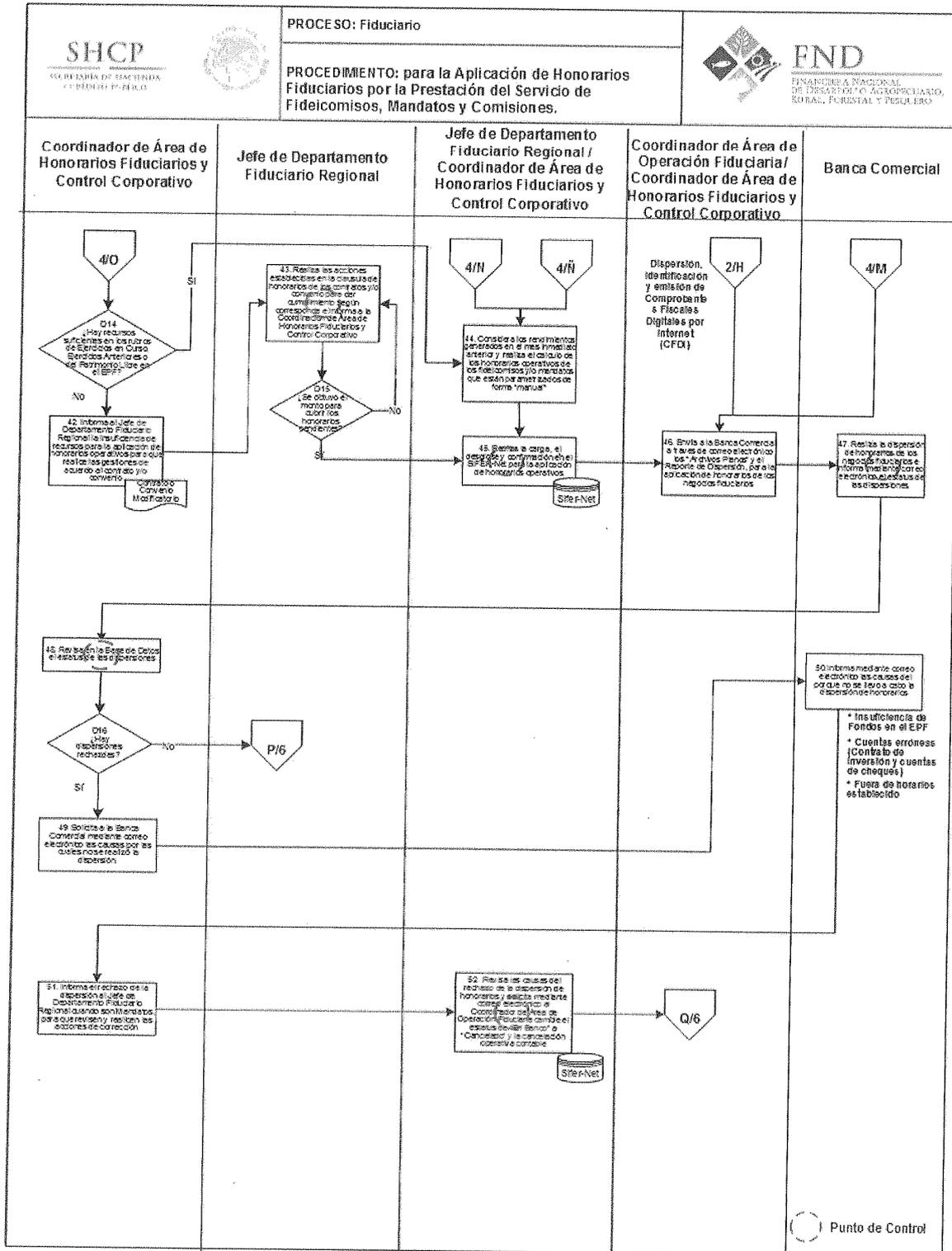


*[Handwritten signatures and initials]*



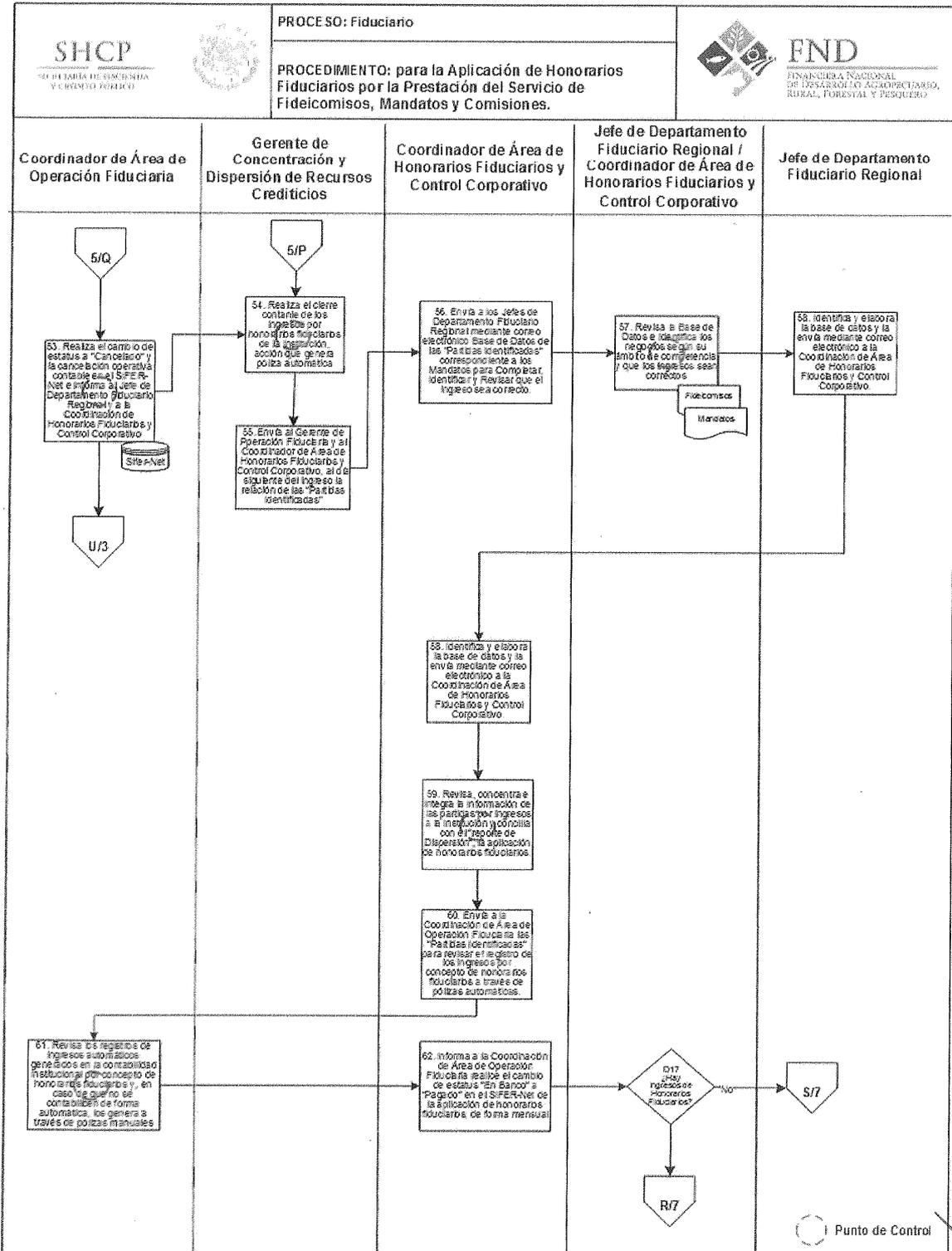




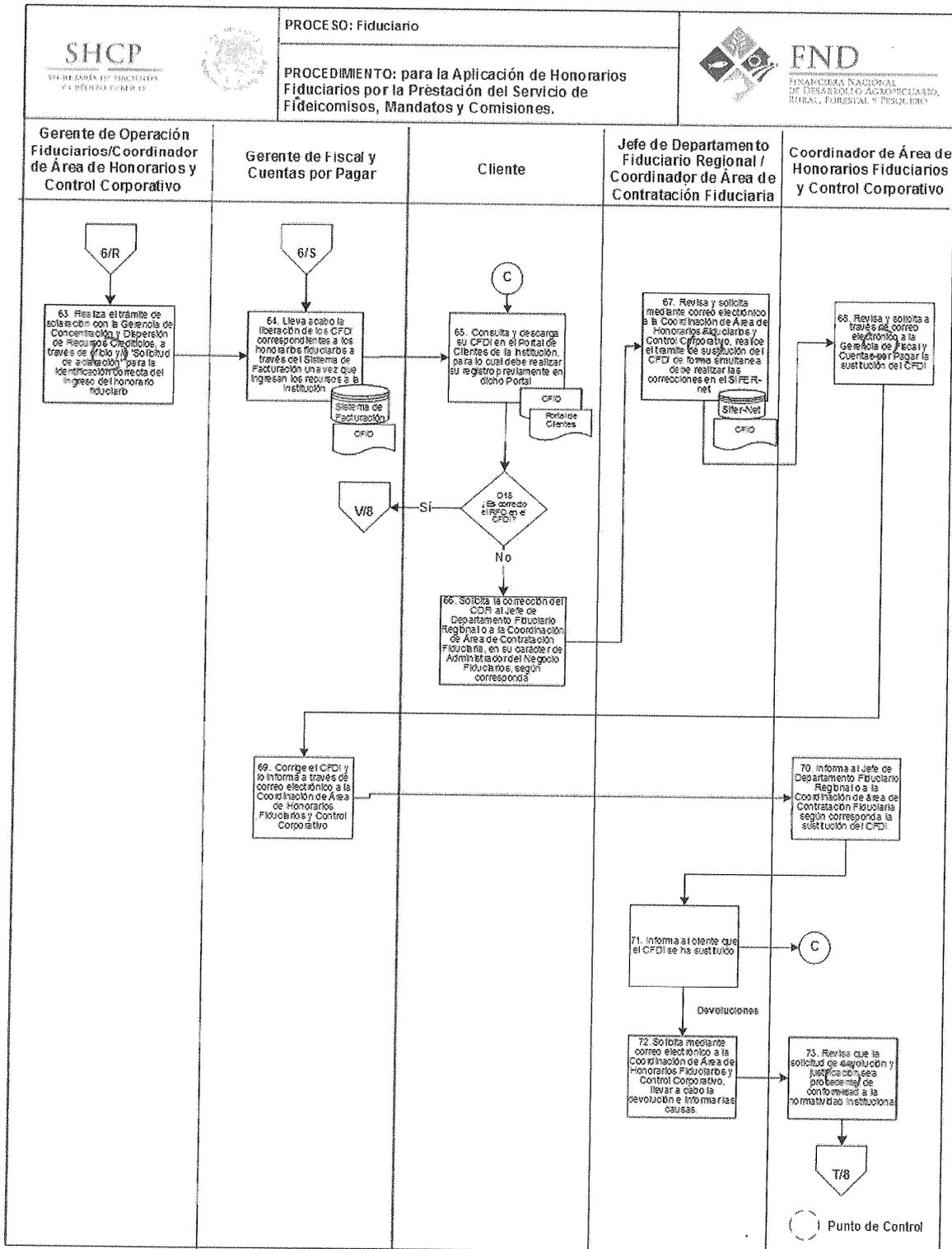


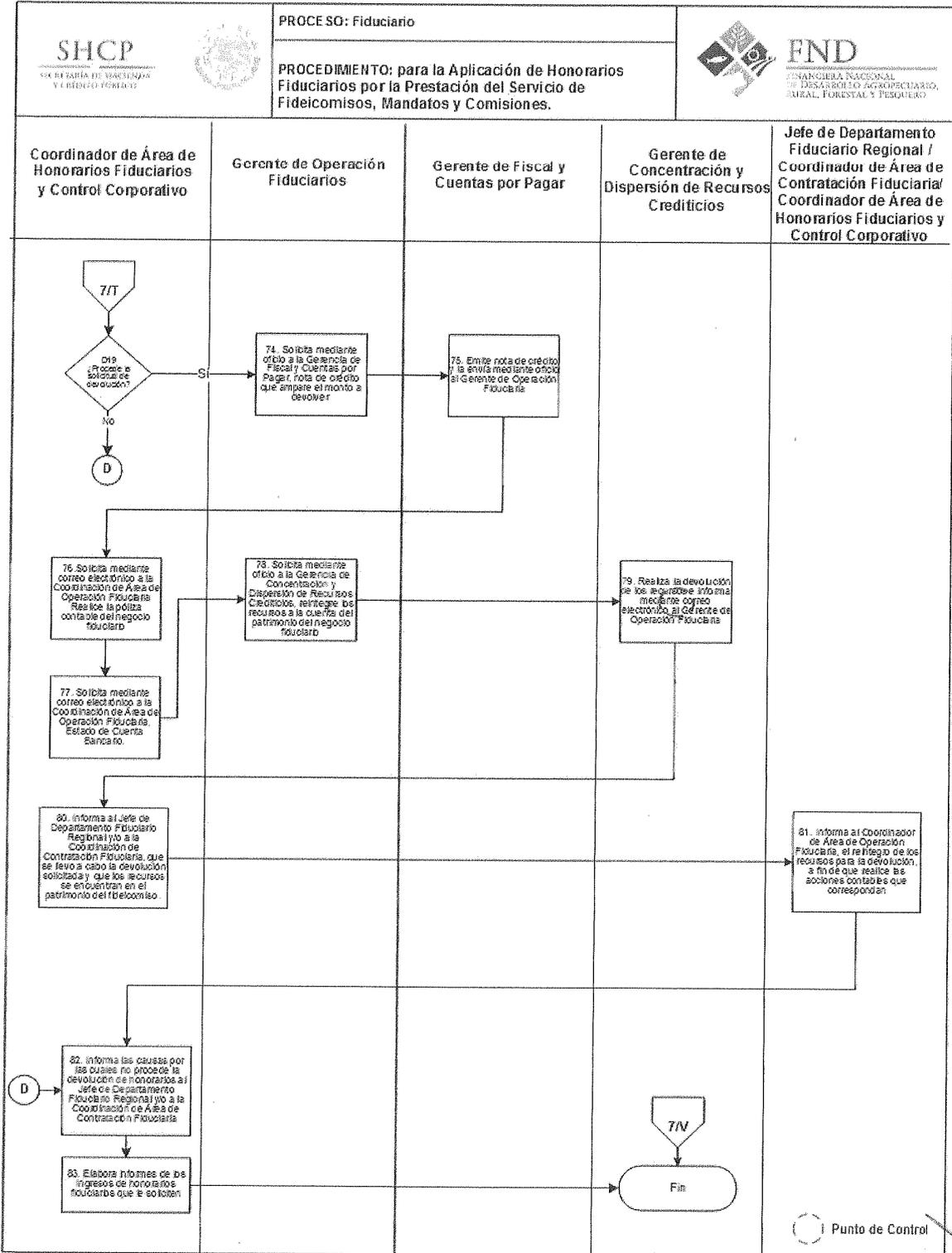
○ Punto de Control

*[Handwritten signature]*

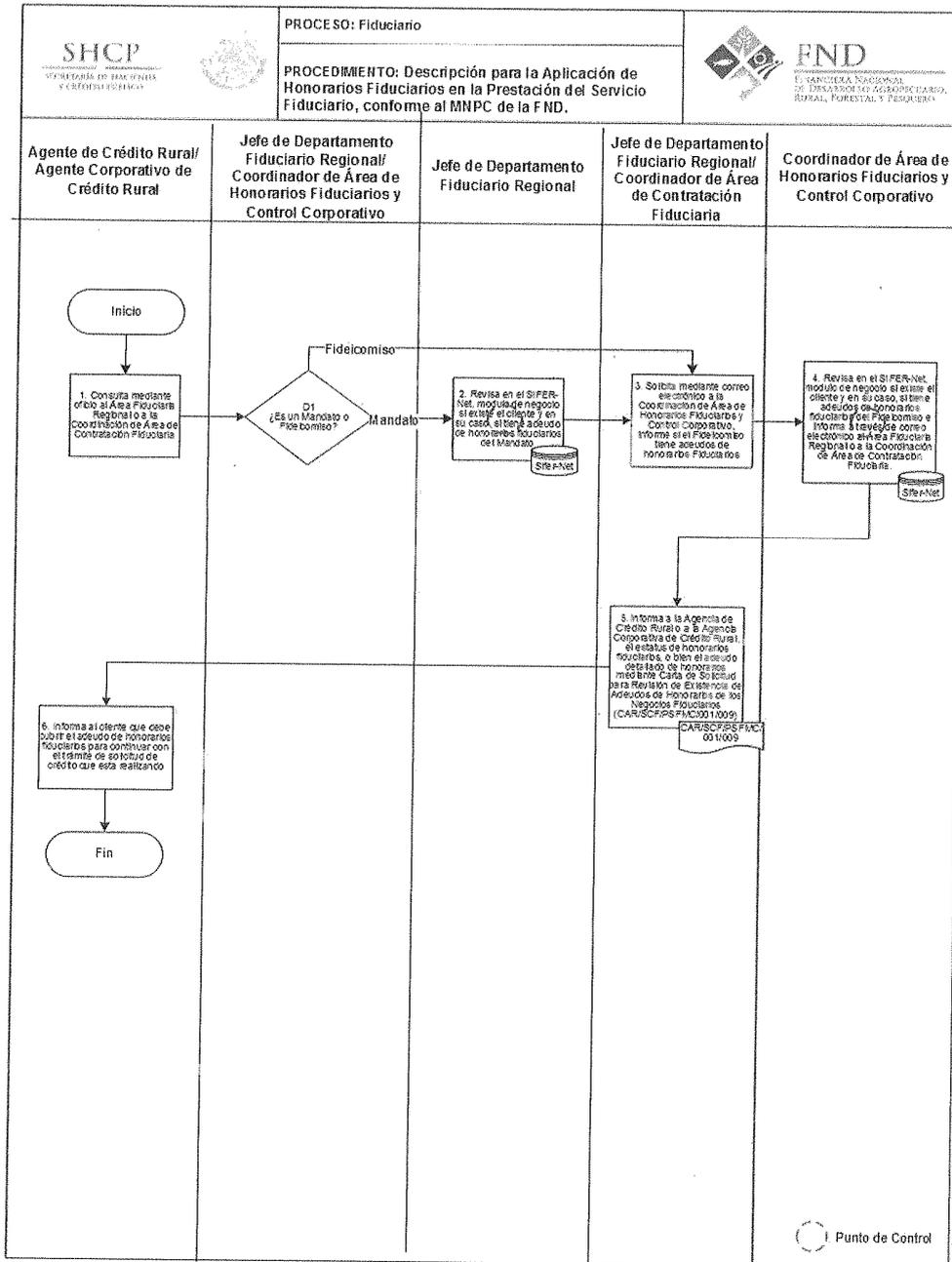


○ Punto de Control

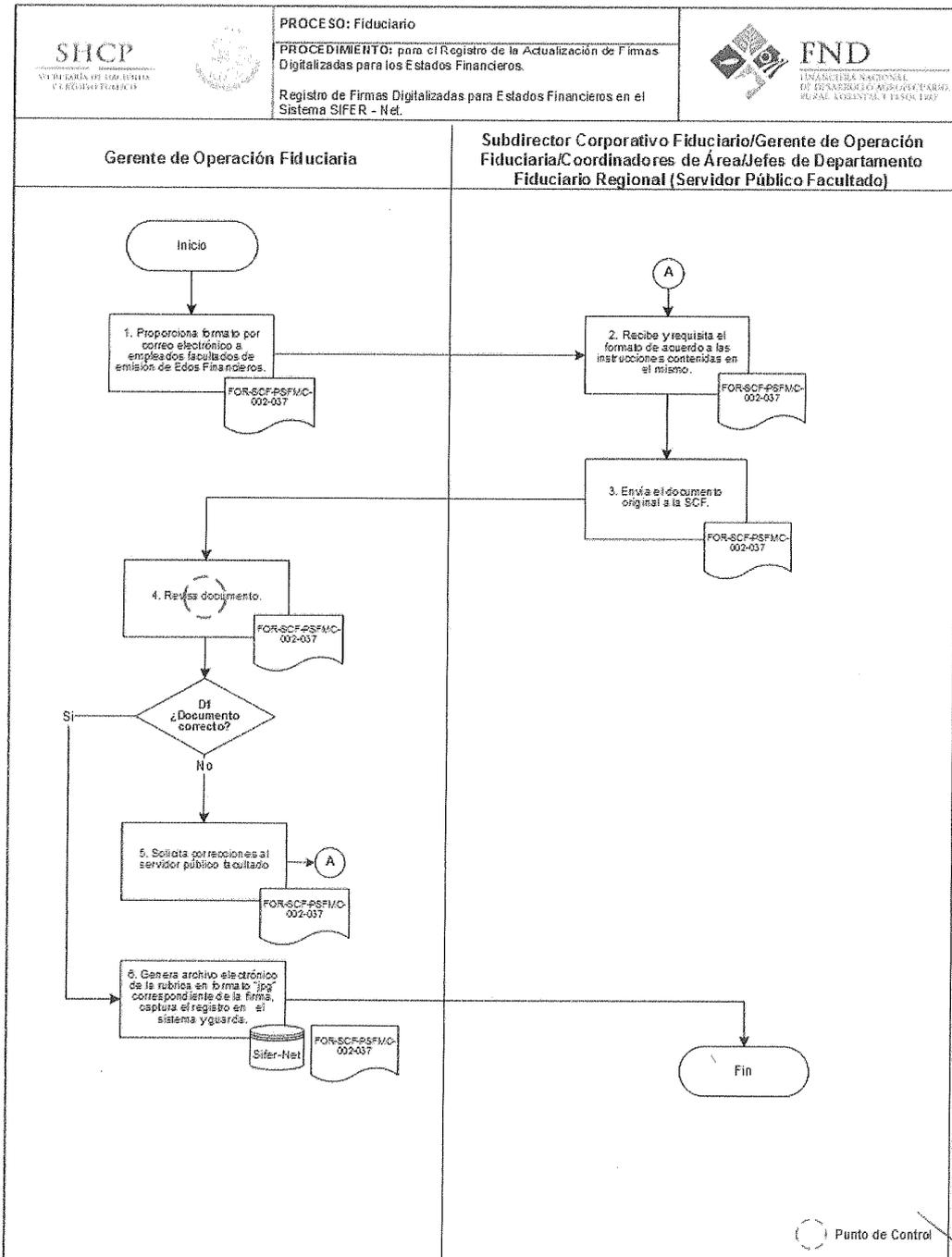




**9.2.6.1 Descripción del Procedimiento para Aplicación de honorarios fiduciarios por adeudos en la prestación del servicio fiduciario, conforme al MNPC de la FND.**



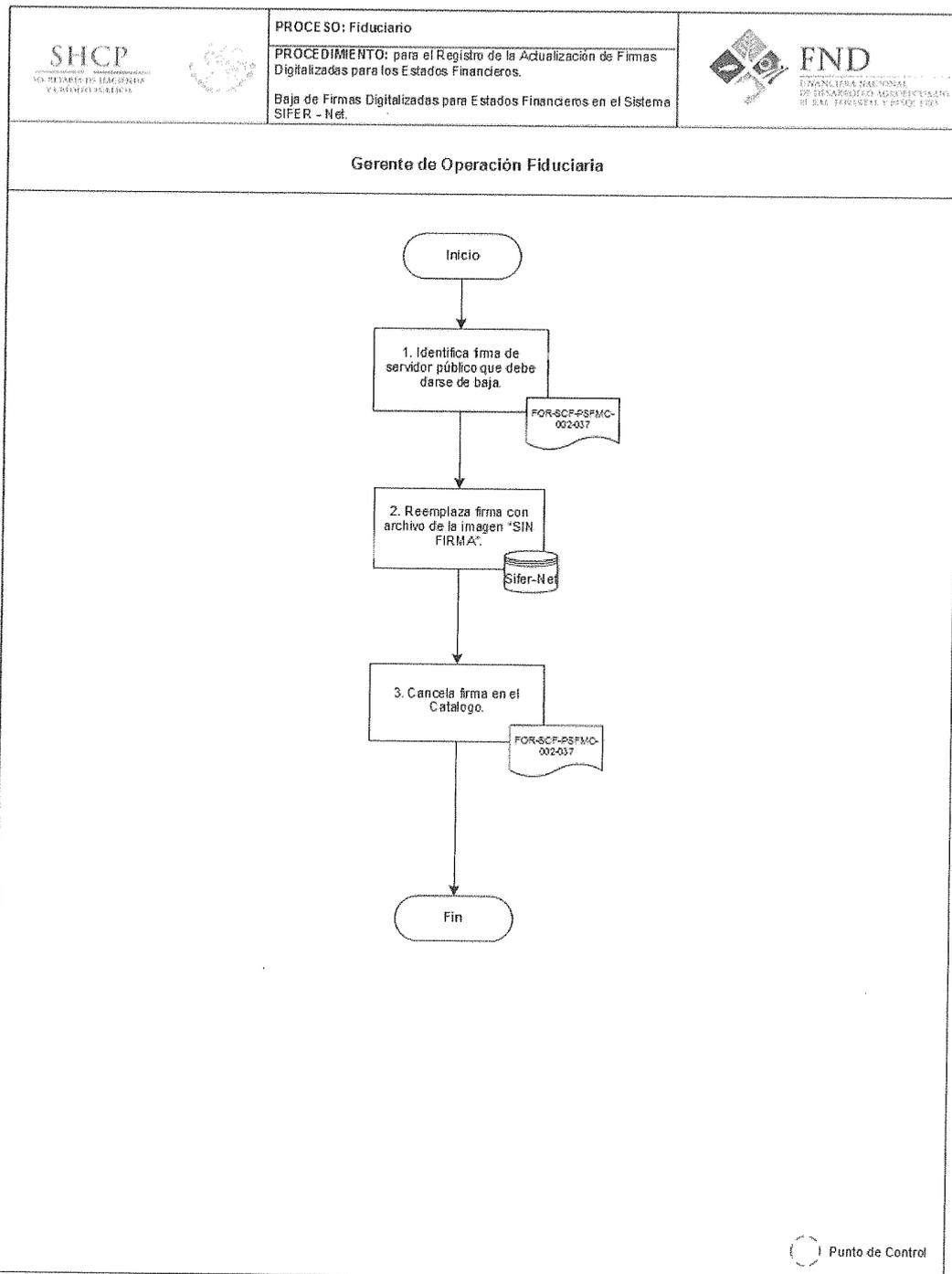
**9.2.7 Diagrama del Procedimiento Registro de firmas digitalizadas para Estados Financieros en el sistema SIFER-Net.  
Registro de firmas:**



Punto de Control

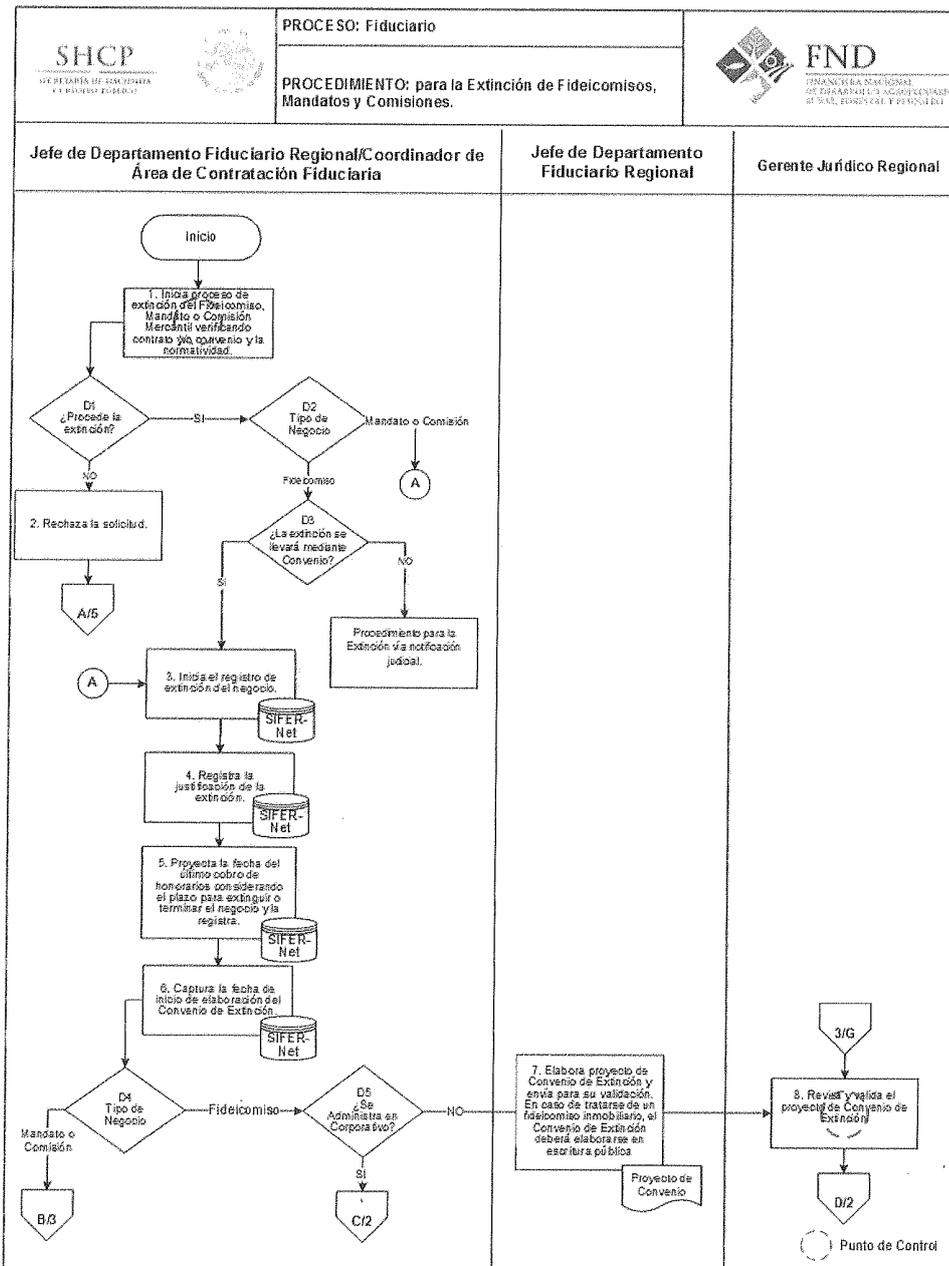


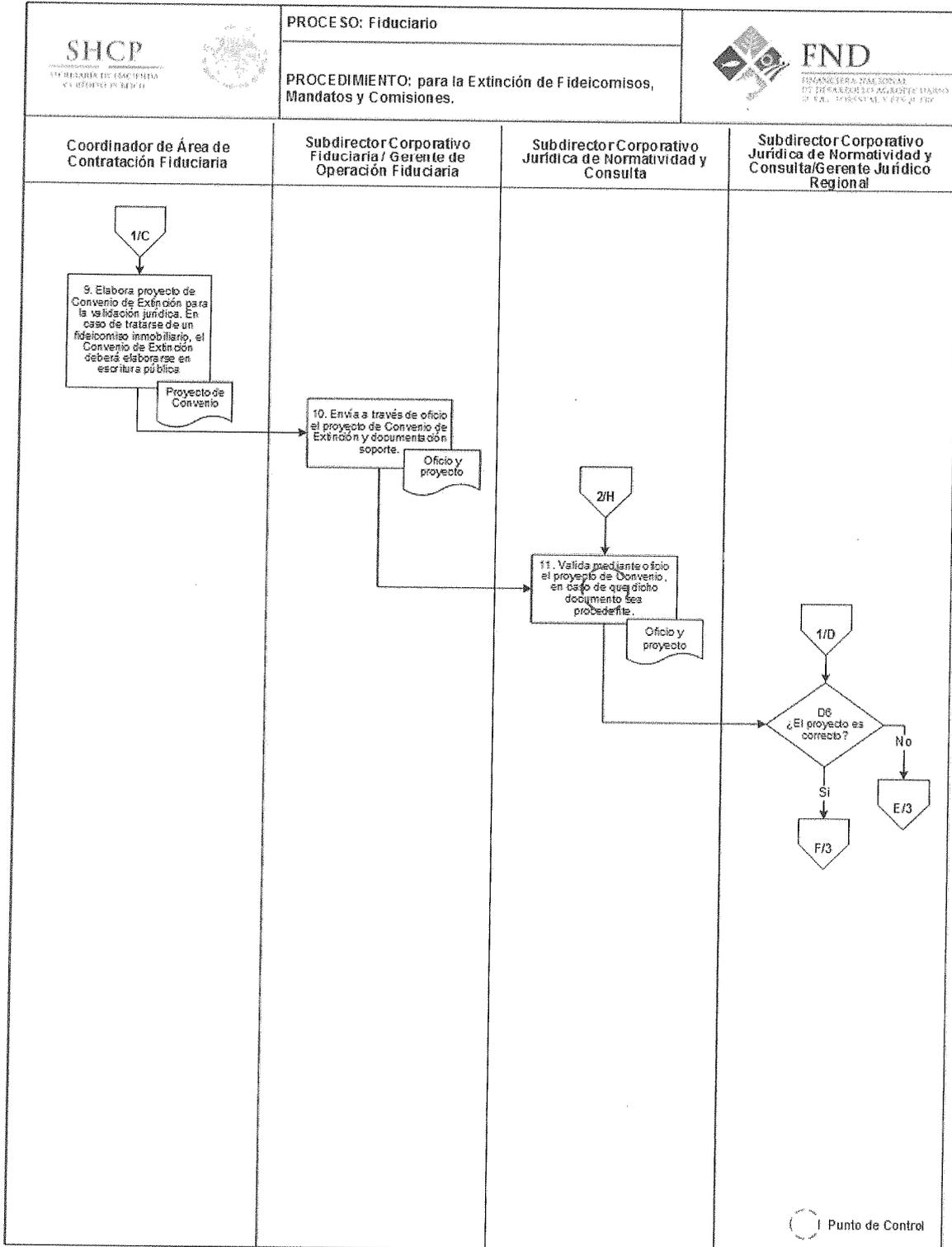
**Baja de firmas:**



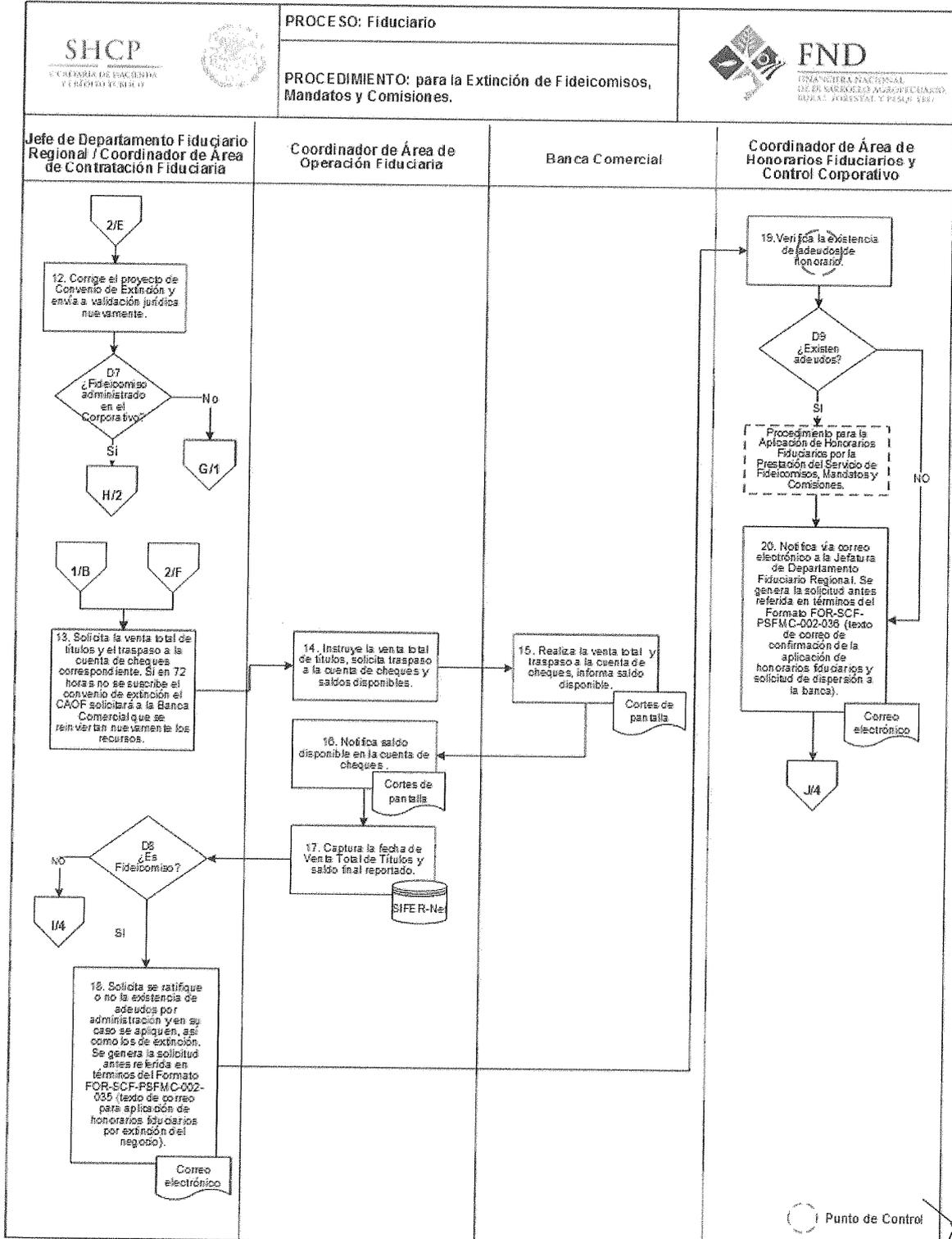
9.3 Diagramas de Flujo para la extinción.

9.3.1 Diagramas del Procedimiento para la Extinción de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.  
Vía normal.

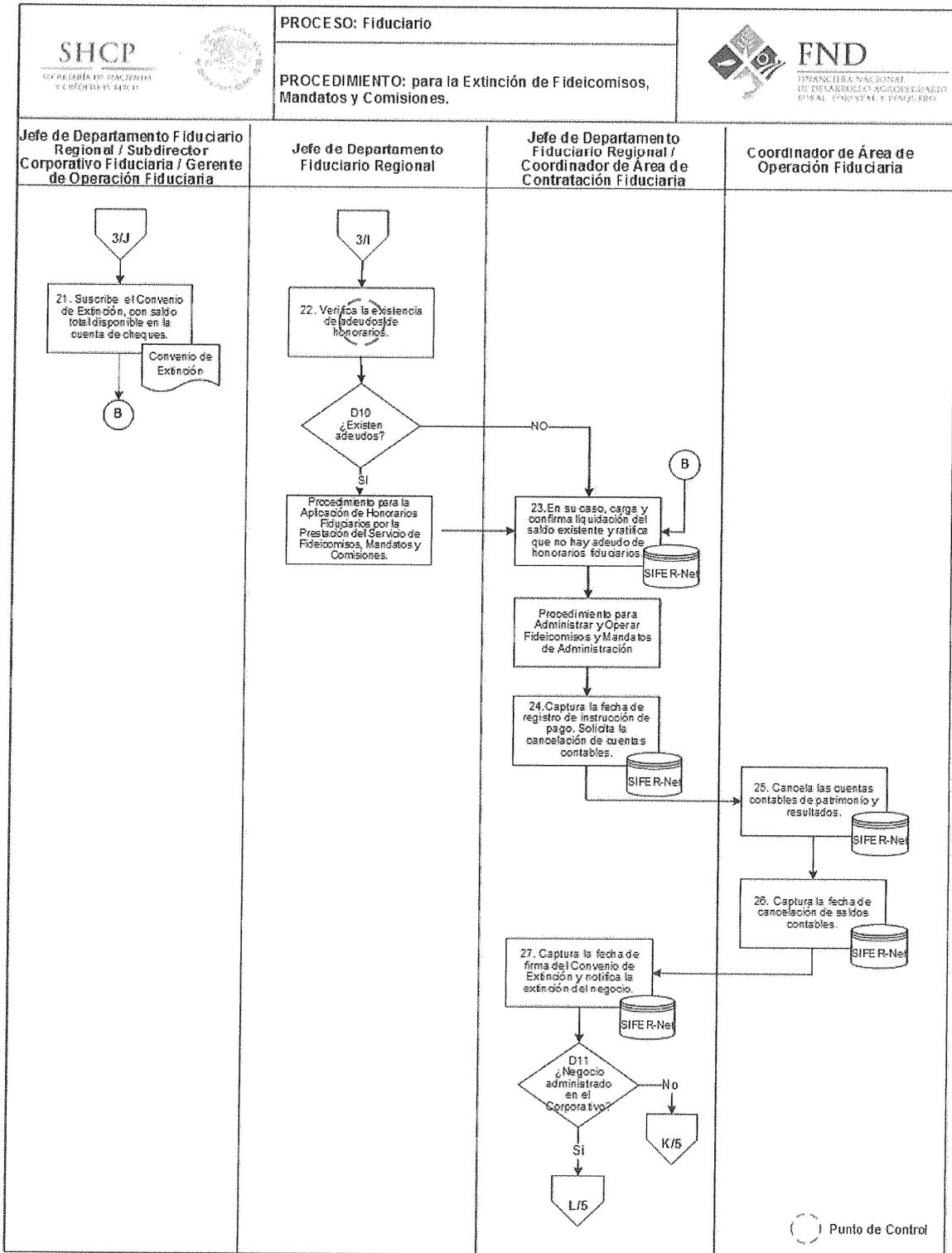




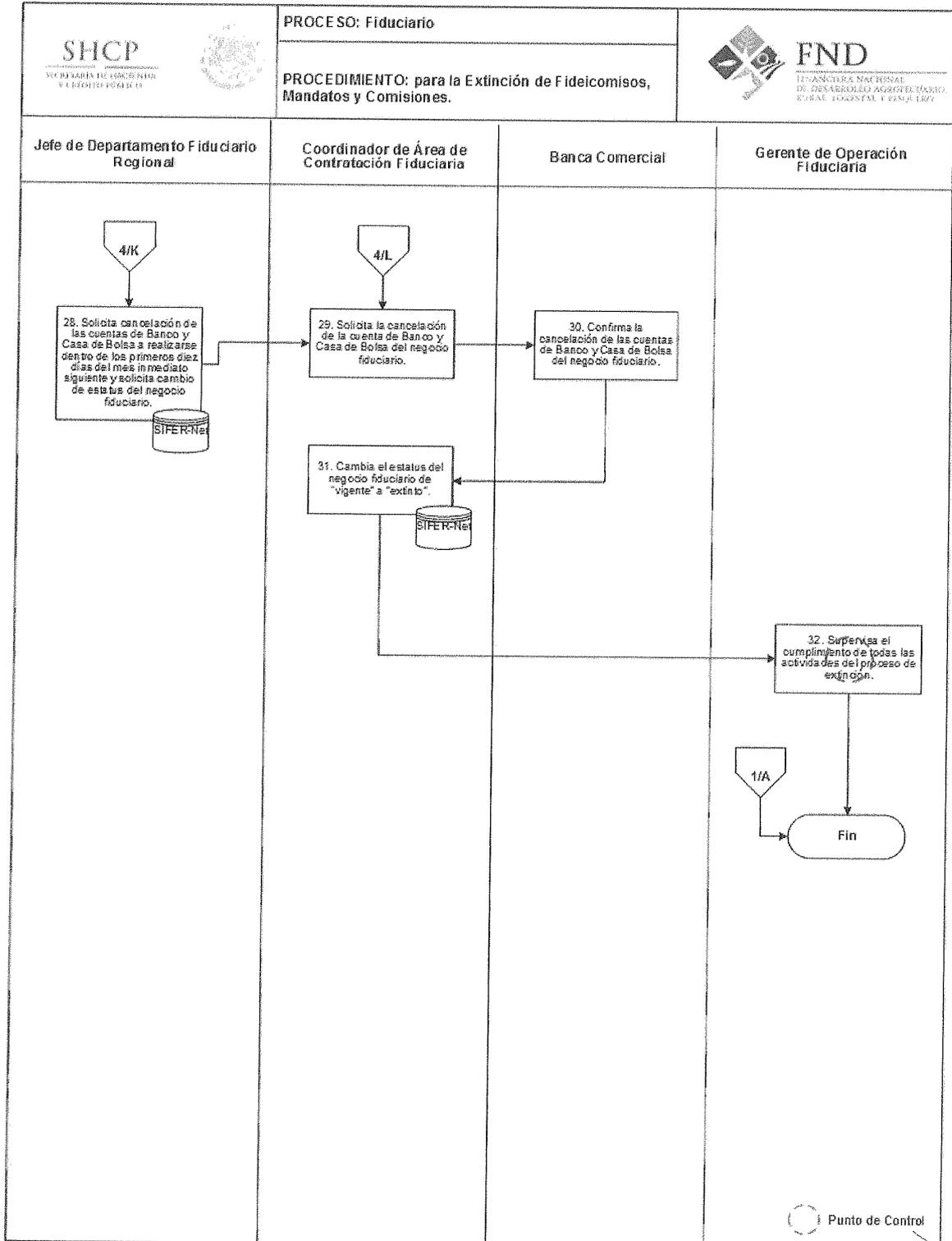
*[Handwritten signatures]*



○ Punto de Control



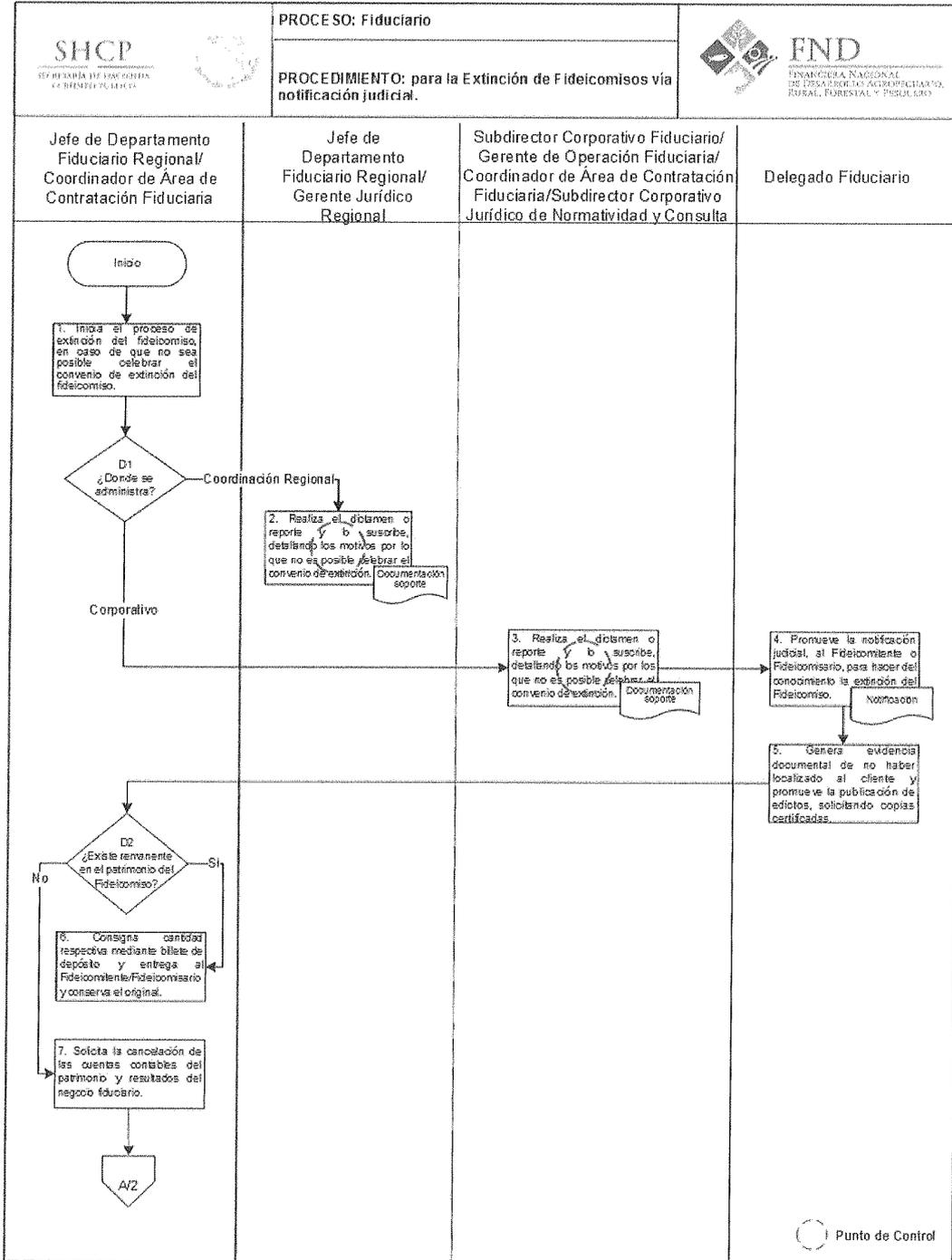
*[Handwritten signatures]*

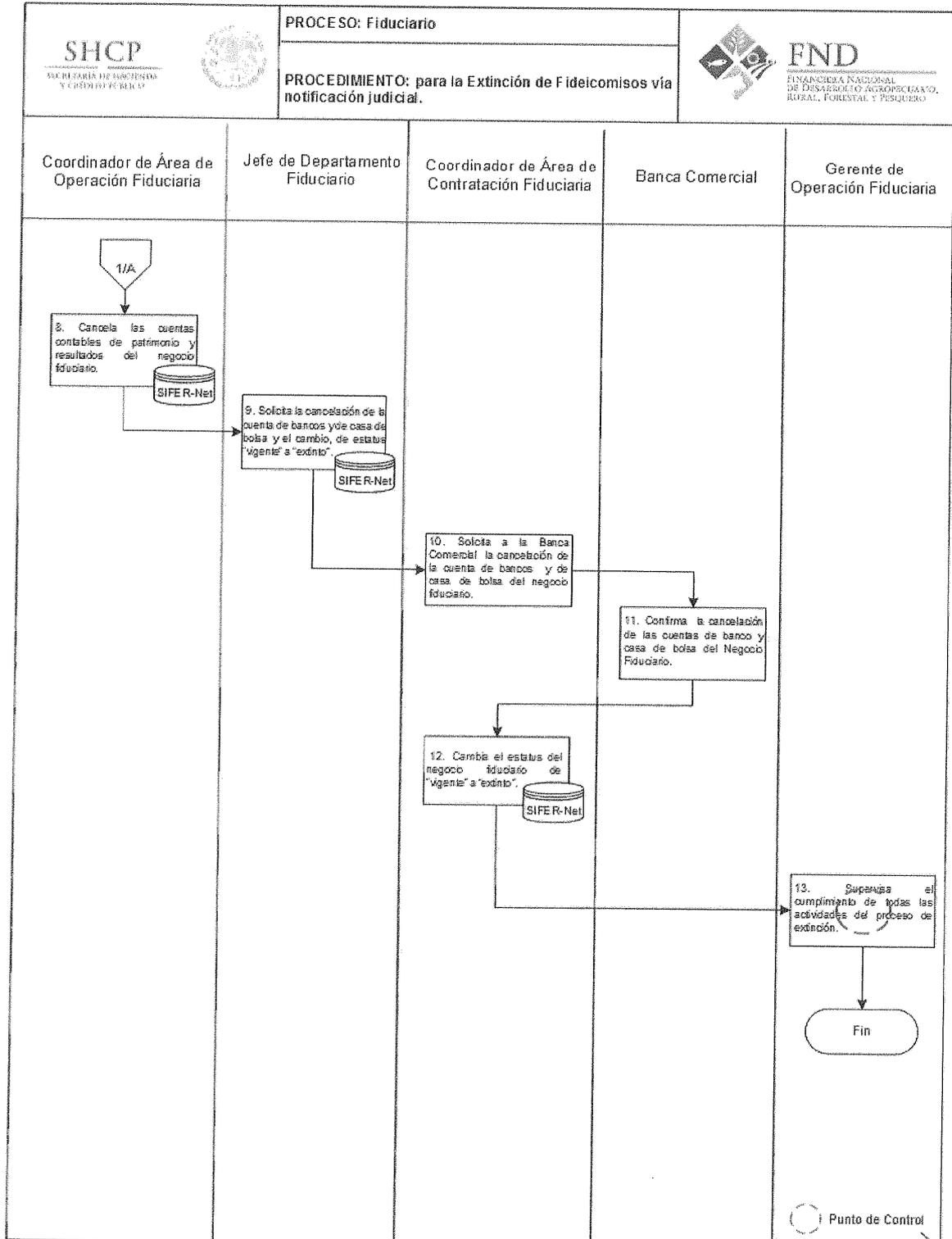


*[Handwritten signature]*



**Vía notificación judicial.**

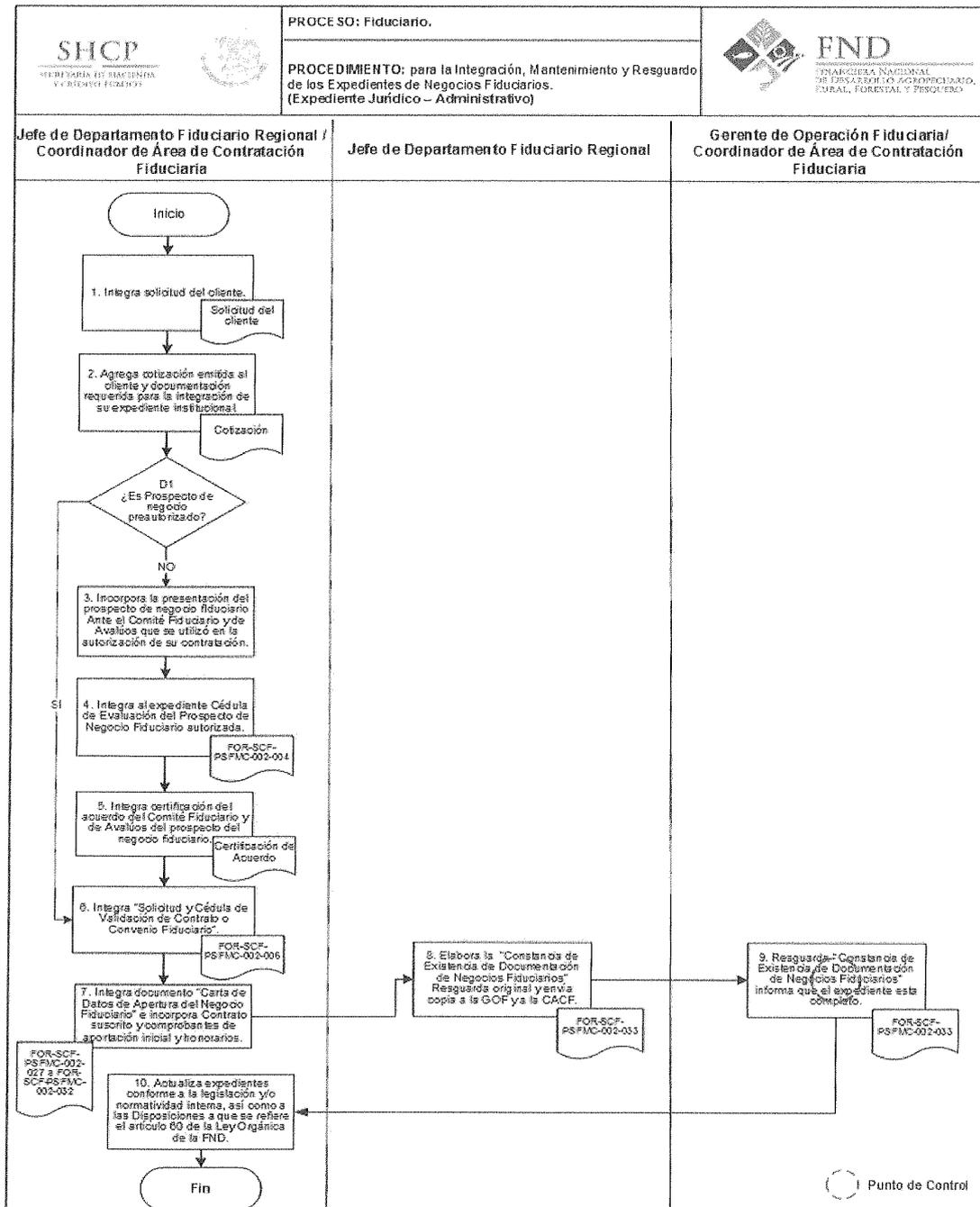




**9.4 Diagramas de Flujo para la Integración Mantenimiento y Resguardo de Expedientes.**

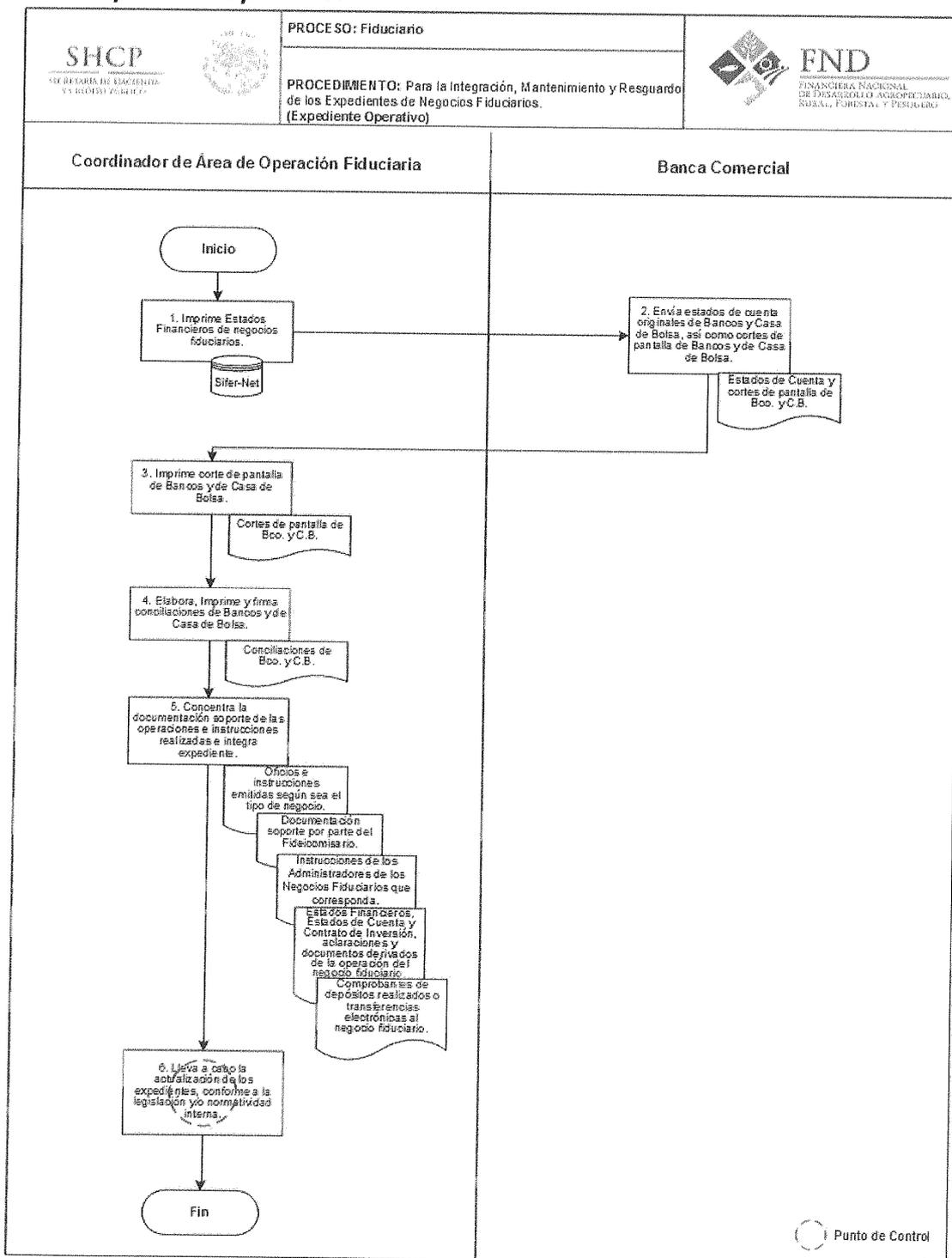
**9.4.1 Diagrama del Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios.**

**Expediente Jurídico-Administrativo:**





**Expediente Operativo:**



## 10. Anexos

Es importante considerar, que se incluyen de manera enunciativa y no limitativa, los formatos relativos a las actividades fiduciarias, y corresponden a los eventos que se presentan con mayor frecuencia en la administración y operación de los negocios fiduciarios, por lo que cualquier supuesto no previsto en estos formatos deberá instrumentarse con las características específicas requeridas.

| Anexo | Nombre Completo del Documento  | Clave                   | Tipo    | Versión |
|-------|--|-------------------------|---------|---------|
| 1     | Solicitud de contratación de negocio fiduciario.   | FOR-SCF- PSFMC-002-001  | Formato | 001     |
| 2     | Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los clientes fiduciarios previo a la formalización del contrato de fideicomiso, mandato o comisión. | FOR-SCF- PSFMC-002-002  | Formato | 002     |
| 3     | Dictamen Jurídico Fiduciario para constitución de negocios fiduciarios en las Coordinaciones Regionales.   | FOR-SCF- PSFMC-002-003  | Formato | 001     |
| 4     | Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario.   | FOR-SCF- PSFMC-002-004  | Formato | 002     |
| 5     | Acuerdo de autorización de Prospecto de negocio fiduciario.  | FOR-SCF- PSFMC-002-005  | Formato | 002     |
| 6     | Solicitud y Cédula de Validación de Contrato o Convenio Fiduciario.  | FOR-SCF- PSFMC-002-006  | Formato | 002     |
| 7     | Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios  | FOR-SCF- PSFMC-002-007  | Formato | 001     |
| 8     | Solicitud de emisión de constancia corporativo.  | FOR -SCF- PSFMC-002-008 | Formato | 001     |
| 9     | Solicitud de emisión de constancia regionales.   | FOR -SCF- PSFMC-002-009 | Formato | 001     |
| 10    | Constancia de Derechos de Fideicomisario Garantía Líquida.   | FOR-SCF- PSFMC-002-010  | Formato | 001     |
| 11    | Constancia de Derechos de Fideicomisario Fuente Alterna de Pago.   | FOR-SCF- PSFMC-002-011  | Formato | 001     |
| 12    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Inmobiliaria.   | FOR-SCF- PSFMC-002-012  | Formato | 001     |



| Anexo | Nombre Completo del Documento  | Clave                   | Tipo    | Versión |
|-------|--|-------------------------|---------|---------|
| 13    | Solicitud de sustitución de Constancia por nueva disposición Corporativo.  | FOR -SCF- PSFMC-002-013 | Formato | 001     |
| 14    | Solicitud de sustitución de Constancia por nueva disposición Regionales.   | FOR -SCF- PSFMC-002-014 | Formato | 001     |
| 15    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Líquida por sustitución de constancia.  | FOR-SCF- PSFMC-002-015  | Formato | 001     |
| 16    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Fuente Alterna de Pago por sustitución de constancia.  | FOR-SCF- PSFMC-002-016  | Formato | 001     |
| 17    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Inmobiliaria por sustitución de constancia.   | FOR-SCF- PSFMC-002-017  | Formato | 001     |
| 18    | Entrega Constancia de Derechos de Fideicomisario Corporativo.  | FOR-SCF- PSFMC-002-018  | Formato | 001     |
| 19    | Entrega Constancia de Derechos de Fideicomisario Regionales.   | FOR-SCF- PSFMC-002-019  | Formato | 001     |
| 20    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Jefatura de departamento Fiduciario.   | FOR-SCF- PSFMC-002-020  | Formato | 001     |
| 21    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.   | FOR-SCF- PSFMC-002-021  | Formato | 001     |
| 22    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo (Regionales)                                | FOR-SCF- PSFMC-002-022  | Formato | 001     |
| 23    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo (Corporativo)                               | FOR-SCF- PSFMC-002-023  | Formato | 001     |
| 24    | Texto de correo para respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo "cuando no presenta adeudos" | FOR-SCF- PSFMC-002-024  | Formato | 001     |
| 25    | Texto de correo para respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control  | FOR-SCF- PSFMC-002-025  | Formato | 001     |



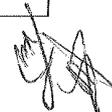
| Anexo | Nombre Completo del Documento  | Clave                  | Tipo    | Versión |
|-------|--|------------------------|---------|---------|
|       | Corporativo "cuando presenta adeudos"  |                        |         |         |
| 26    | Entrega de estado financiero.  | FOR-SCF-PSFMC-002-026  | Formato | 001     |
| 27    | Dictamen Jurídico Fiduciario para extinción de negocios fiduciarios.                                 | FOR-SCF- PSFMC-002-027 | Formato | 001     |
| 28    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para fideicomisos, persona física.               | FOR-SCF- PSFMC-002-028 | Formato | 002     |
| 29    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para fideicomisos, persona moral.                | FOR-SCF- PSFMC-002-029 | Formato | 002     |
| 30    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para mandatos, persona física.                   | FOR-SCF- PSFMC-002-030 | Formato | 002     |
| 31    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para mandatos, persona moral.                    | FOR-SCF- PSFMC-002-031 | Formato | 002     |
| 32    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para comisión, persona física.                   | FOR-SCF- PSFMC-002-032 | Formato | 002     |
| 33    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para comisión, persona moral.                    | FOR-SCF- PSFMC-002-033 | Formato | 001     |
| 34    | Formato para aplicación de honorarios fiduciarios por apertura de negocio fiduciario.                | FOR-SCF-PSFMC-002-034  | Formato | 001     |
| 35    | Formato para digitalización de firmas  | FOR-SCF-PSFMC-002-035  | Formato | 001     |
| 36    | Texto de correo para aplicación de honorarios fiduciarios por extinción de negocio fiduciario.       | FOR-SCF-PSFMC-002-036  | Formato | 001     |
| 37    | Texto de correo de confirmación de la aplicación de honorarios y solicitud de dispersión a la banca. | FOR-SCF-PSFMC-002-037  | Formato | 001     |

## 11. Glosario

| Término                                 | Definición   |
|---|--|
| <b>Aportación</b>                       | Recursos que se depositan en la cuenta bancaria del negocio fiduciario, para que conformen el patrimonio.  |
| <b>Aprovechamiento</b>                  | Información de movimientos operativos diarios reportados por la Banca Comercial de Bancos y Casa de Bolsa que al reconocerse por el sistema SIFER-Net generan un registro contable.  |
| <b>Banca Comercial</b>                  | Institución financiera que contrata el Fiduciario para prestar los servicios bancarios y de inversión para la administración del patrimonio fideicomitido de los negocios fiduciarios.   |
| <b>Beneficiario</b>                     | Persona física o moral a favor de quien se constituye el Mandato o Comisión.   |
| <b>Catálogo de Firmas Digitalizadas</b> | Catálogo que registra los nombres y firmas de los servidores públicos que han sido autorizados para firmar Estados Financieros de los negocios fiduciarios, cuyas Firmas Digitalizadas se almacenan y son utilizadas por el Sistema Fiduciario SIFER-Net para plasmarlas en la impresión de las copias de los Estados Financieros. |
| <b>Cierre</b>                           | Es el proceso por el cual se obtienen las cifras operativas y contables con las que finaliza un mes de operación y permiten establecer cifras definitivas para emitir los Estados Financieros.   |
| <b>Cliente</b>                          | Es la persona física o moral que contrata un servicio fiduciario (fideicomiso, mandato o comisión).  |
| <b>Comisión Bancaria</b>                | Cobro que realizan las instituciones financieras por la prestación de sus servicios.   |
| <b>Comisión Mercantil</b>               | El mandato aplicado a actos concretos de comercio, se reputa comisión mercantil, es el contrato por el que una persona (Comisionista) se obliga a ejecutar por cuenta de otra (Comitente) los actos de comercio que éste le confiere.  |
| <b>Comité Técnico</b>                   | Es un órgano colegiado de supervisión cuyos integrantes pueden ser nombrados por el fideicomitente, así designado en el Contrato correspondiente, el cual podrá instruir al Fiduciario el cumplimiento de los fines de fideicomiso.  |
| <b>Comitente</b>                        | Persona física o moral que celebra el Mandato Mercantil confiriendo al Comisionista las obligaciones y derechos que deberán de asistirle, en cumplimiento al Contrato de Comisión Mercantil.   |
| <b>Compra de títulos</b>                | Acto mediante el cual una persona se convierte en tenedor de títulos de deuda tras la entrega del recursos a invertir, esperando con ello, le sean devueltos en el futuro, junto con una utilidad esperada.  |
| <b>CON 2000</b>                         | Software contable comercial CONTROL FISCAL 2000.   |



|  |  |
|--|--|
| <b>Constancia de Derechos de Fideicomisario, de garantía líquida, de fuente alterna de pago o de garantía inmobiliaria</b> | Documento mediante el cual se acredita el derecho del fideicomisario correspondiente a la fuente alterna de pago, garantía líquida o garantía inmobiliaria que se constituye en el contrato de fideicomiso, la cual identifica las características de la misma y del contrato de crédito a la que se encuentra vinculado el fideicomiso. |
| <b>Contrato</b>  | Convenio en virtud del cual se produce o transfieren obligaciones o derechos.  |
| <b>Convenio</b>  | Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.  |
| <b>Dispersión / Liquidación</b>  | Salida de recursos del negocio fiduciario de conformidad a las instrucciones del cliente y en cumplimiento a los fines establecidos contractualmente.  |
| <b>Ejecución de Garantía o fuente alterna de pago</b>  | Procedimiento mediante el cual, en caso de incumplimiento de alguna obligación de pago de conformidad a los fines del negocio fiduciario, se hará efectiva la garantía establecida.  |
| <b>Ejercicio fiscal</b>  | Periodo de 1 año que comprende de enero a diciembre.   |
| <b>Estado de Cuenta</b>  | Documento emitido por una Institución Bancaria, en el que se dan a conocer las operaciones bancarias realizadas, en un período determinado de alguna persona física o moral.   |
| <b>Estados Financieros</b>   | Es el registro del resultado de las operaciones y cambios a una fecha o periodo determinado de cada negocio fiduciario.  |
| <b>Extinción</b>   | Acuerdo mediante el cual se extingue las obligaciones establecidas en algún Contrato o Convenio.   |
| <b>Fideicomisario</b>  | Es la persona física o moral que recibe el beneficio derivado de un fideicomiso.   |
| <b>Fideicomiso</b>   | Contrato por medio del cual el Fideicomitente transmite a una Institución Fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de los mismos a la propia institución Fiduciaria.                                  |
| <b>Fideicomiso de Administración</b>   | Es el contrato de fideicomiso mediante el cual se administran bienes propiedad del Fideicomitente por una Institución Fiduciaria, conforme a lo establecido contractualmente.  |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Fideicomiso de Garantía</b> | Es el contrato de fideicomiso mediante el cual el Fideicomitente transmite a la Institución Fiduciaria la propiedad de bienes o derechos, con el fin de garantizar al Fideicomisario (Institución Acreditante), el cumplimiento de una obligación.  |
| <b>Fideicomitente</b>          | Persona que transmite la propiedad o titularidad de los bienes o derechos a la Institución Fiduciaria, para la realización de un fin lícito y determinado.  |
| <b>Fiduciario</b>              | Institución de crédito autorizada por la Ley de Instituciones de Crédito y en el caso de los Fideicomisos de Garantía, Instituciones o sociedades establecidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito a la cual se le transmiten determinados bienes para que cumpla con un fin lícito y determinado y en específico por la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. |
| <b>Garantía</b>                | Es una fuente secundaria de pago, para el caso de incumplimiento de una obligación.   |
| <b>Garantía Fiduciaria</b>     | Es un esquema de garantía que se constituye mediante la afectación al patrimonio de un fideicomiso privado o público, que respalda el cumplimiento de obligaciones contraídas por el fideicomitente o un tercero designado como fideicomisario.   |
| <b>Garantía Inmobiliaria</b>   | Es aquella garantía que se constituye mediante la afectación al patrimonio de un fideicomiso privado o público, de bienes inmuebles, que respalda el cumplimiento de obligaciones contraídas por el sujeto de crédito, el cual se formaliza mediante escritura pública.   |
| <b>Garantía Líquida</b>        | Es aquella que se constituye con dinero en efectivo que podrá ser dispuesta por la Institución Acreditante en términos del procedimiento pactado contractualmente, dichos recursos se encontrarán reservados en las cuentas o subcuentas contables que correspondan para garantizar las operaciones de crédito a las que se encuentran vinculados.  |
| <b>Garantía Mobiliaria</b>     | El acto jurídico mercantil por medio del cual se constituye un derecho a favor del acreedor sobre un bien o conjunto de bienes muebles, corpóreos o incorpóreos, presentes o futuros, para garantizar el cumplimiento de una obligación; así como, aquel por medio del cual se constituya un privilegio especial o derecho de retención sobre bienes muebles.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Honorarios Fiduciarios</b>                           | <p>La remuneración que recibe la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero por los servicios de administración del negocio fiduciario, en términos de lo establecido en el contrato respectivo.</p> <p>Administrativos: los honorarios por concepto de Estudio y Aceptación, por Modificación, por Sustitución, por Extinción, Otorgamiento de Poderes.</p> <p>Operativos: los honorarios por concepto de administración del negocio fiduciario.</p>  |
| <b>Honorarios Fiduciarios aplicados de forma manual</b> | <p>Son aquellos que por sus características o complejidad de negocio no es posible hacer la generación automática en el sistema SIFER-Net</p> <p>Así mismo, son aquellos que por su particularidad o situación especial del negocio fiduciarios se establece como "Manual".</p>  |
| <b>Información confidencial</b>                         | <p>Como información confidencial se considerará: I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho de ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales, de conformidad con los artículos 113 y 116 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) ) y/o la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIF), respectivamente ..</p> |
| <b>Institución de Crédito</b>                           | <p>Es aquella que presta el servicio de banca y crédito, que consiste en la captación de recursos del público en el mercado nacional para su posterior colocación entre el público inversionista mediante actos causantes de pasivo directo o contingente, quedando el intermediario obligado a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios financieros de los recursos captados.</p>  |
| <b>Instrumento de Inversión</b>                         | <p>Cualquier documento que representa una deuda o un título de crédito.</p>  |
| <b>Liberación de garantía</b>                           | <p>Autorización del Fideicomisario, Beneficiario, Mandante o Comitente para ceder los derechos de cobro de los recursos que amparan la garantía.</p>   |
| <b>Mandante</b>   | <p>Persona física o moral que confiere el mandato, es el emisor del Mandato.</p>   |
| <b>Mandatario</b>                                       | <p>Persona que ha recibido el encargo objeto del Contrato de Mandato.</p>  |
| <b>Mandato</b>  | <p>Contrato por el cual el Mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del Mandante, los actos jurídicos que éste le encarga.</p>   |
| <b>Negocio Preautorizado</b>                            | <p>Negocio Fiduciario aprobado por el Comité Fiduciario y de Avalúos que presentan características comunes.</p>  |
| <b>Negocios Fiduciarios</b>                             | <p>Para efectos del presente Manual Fideicomisos, Mandatos y Comisiones pueden considerarse como un negocio genérico.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>PAGAP</b>                                      | Proceso Automático para la Generación de Adeudos y Provisiones de Honorarios Fiduciarios.  |
| <b>Parametrización</b>                            | Es la estandarización de la información cuantitativa y cualitativa referente a los datos establecidos en los contratos del tipo de negocio fiduciario que se consideran para la aplicación de honorarios fiduciarios.  |
| <b>Partidas Identificadas</b>                     | Recursos que ingresan a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural Forestal y Pesquero, por concepto de honorarios fiduciarios y que se identifican para los registros contables de cada negocio fiduciario y de la contabilidad institucional.            |
| <b>Patrimonio</b>                                 | Los bienes y derechos que se aportan para constituir un negocio fiduciario, salvo aquellos que, conforme a la ley, sean estrictamente personales de su titular.  |
| <b>Persona Física</b>                             | Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.   |
| <b>Persona Moral</b>                              | Es una agrupación de personas que se unen con un fin lícito y determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, etc.   |
| <b>Recurso Líquido</b>                            | Son los bienes en numerario, que conforman el patrimonio de un negocio fiduciario.   |
| <b>Remanente Líquido de Ejercicios Anteriores</b> | Es una cuenta del Estado de Posición Financiera que muestra los intereses acumulados por la inversión del patrimonio menos los egresos reconocidos en ejercicios fiscales anteriores al actual.  |
| <b>Resultado del Ejercicio en Curso</b>           | Es una cuenta del Estado de Posición Financiera que muestra los intereses generados por la inversión del patrimonio menos los egresos reconocidos durante el ejercicio fiscal actual.  |
| <b>Reversión Contable</b>                         | Movimiento contable cuyo efecto es la cancelación del movimiento contable de origen.   |
| <b>Reversión Operativa</b>                        | Movimiento presupuestal cuyo efecto es la restitución del movimiento operativo de origen.  |
| <b>SIFER-Net</b>                                  | Sistema Integral Fiduciario Electrónico Rural con acceso mediante Internet, que soporta la operación fiduciaria.   |
| <b>Sistema de Facturación</b>                     | Sistema informático que se utiliza para la emisión de facturas (hoy Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI) por el servicio de fideicomisos, mandatos y comisiones, que presta la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. |
| <b>Títulos o Valores</b>                          | Documentos que contienen derechos a favor de su titular o poseedor, incorporado en el mismo documento y en muchos casos la disponibilidad de ciertas mercancías, como ejemplo los Certificados de Depósito y Bonos de Prenda.  |
| <b>Venta de títulos</b>                           | Acto mediante el cual el tenedor de dichos títulos cesa su inversión por el valor de éstos tras el otorgamiento del recurso originalmente invertido y la utilidad esperada.  |





**ANEXOS**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
DE FIDEICOMISOS, MANDATOS  
Y COMISIONES**

## Anexos

Es importante considerar, que se incluyen de manera enunciativa y no limitativa, los formatos relativos a las actividades fiduciarias, y corresponden a los eventos que se presentan con mayor frecuencia en la administración y operación de los negocios fiduciarios, por lo que cualquier supuesto no previsto en estos formatos deberá instrumentarse con las características específicas requeridas.

| Anexo | Nombre Completo del Documento  | Clave                   | Tipo    | Versión |
|-------|--|-------------------------|---------|---------|
| 1     | Solicitud de contratación de negocio fiduciario.   | FOR-SCF- PSFMC-002-001  | Formato | 001     |
| 2     | Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los clientes fiduciarios previo a la formalización del contrato de fideicomiso, mandato o comisión. | FOR-SCF- PSFMC-002-002  | Formato | 002     |
| 3     | Dictamen Jurídico Fiduciario para constitución de negocios fiduciarios en las Coordinaciones Regionales.   | FOR-SCF- PSFMC-002-003  | Formato | 001     |
| 4     | Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario.   | FOR-SCF- PSFMC-002-004  | Formato | 002     |
| 5     | Acuerdo de autorización de Prospecto de negocio fiduciario.  | FOR-SCF- PSFMC-002-005  | Formato | 002     |
| 6     | Solicitud y Cédula de Validación de Contrato o Convenio Fiduciario.  | FOR-SCF- PSFMC-002-006  | Formato | 002     |
| 7     | Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios  | FOR-SCF- PSFMC-002-007  | Formato | 001     |
| 8     | Solicitud de emisión de constancia corporativo.  | FOR -SCF- PSFMC-002-008 | Formato | 001     |
| 9     | Solicitud de emisión de constancia regionales.   | FOR -SCF- PSFMC-002-009 | Formato | 001     |
| 10    | Constancia de Derechos de Fideicomisario Garantía Líquida.   | FOR-SCF- PSFMC-002-010  | Formato | 001     |
| 11    | Constancia de Derechos de  | FOR-SCF- PSFMC-002-011  | Formato | 001     |



| Anexo | Nombre Completo del Documento  | Clave                   | Tipo    | Versión |
|-------|--|-------------------------|---------|---------|
|       | Fideicomisario Fuente Alternativa de Pago.   |                         |         |         |
| 12    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Inmobiliaria.   | FOR-SCF- PSFMC-002-012  | Formato | 001     |
| 13    | Solicitud de sustitución de Constancia por nueva disposición Corporativo.  | FOR -SCF- PSFMC-002-013 | Formato | 001     |
| 14    | Solicitud de sustitución de Constancia por nueva disposición Regionales.   | FOR -SCF- PSFMC-002-014 | Formato | 001     |
| 15    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Líquida por sustitución de constancia.  | FOR-SCF- PSFMC-002-015  | Formato | 001     |
| 16    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Fuente Alternativa de Pago por sustitución de constancia.  | FOR-SCF- PSFMC-002-016  | Formato | 001     |
| 17    | Constancia de Derechos de Fideicomisario de Garantía Inmobiliaria por sustitución de constancia.   | FOR-SCF- PSFMC-002-017  | Formato | 001     |
| 18    | Entrega Constancia de Derechos de Fideicomisario Corporativo.  | FOR-SCF- PSFMC-002-018  | Formato | 001     |
| 19    | Entrega Constancia de Derechos de Fideicomisario Regionales.   | FOR-SCF- PSFMC-002-019  | Formato | 001     |
| 20    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Jefatura de departamento Fiduciario.   | FOR-SCF- PSFMC-002-020  | Formato | 001     |
| 21    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.   | FOR-SCF- PSFMC-002-021  | Formato | 001     |
| 22    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo (Regionales)                                | FOR-SCF- PSFMC-002-022  | Formato | 001     |
| 23    | Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo (Corporativo)                               | FOR-SCF- PSFMC-002-023  | Formato | 001     |
| 24    | Texto de correo para respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo "cuando no presenta adeudos" | FOR-SCF- PSFMC-002-024  | Formato | 001     |



| Anexo | Nombre Completo del Documento   | Clave                  | Tipo    | Versión |
|-------|---|------------------------|---------|---------|
| 25    | Texto de correo para respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo "cuando presenta adeudos" | FOR-SCF- PSFMC-002-025 | Formato | 001     |
| 26    | Entrega de estado financiero.   | FOR-SCF-PSFMC-002-026  | Formato | 001     |
| 27    | Dictamen Jurídico Fiduciario para extinción de negocios fiduciarios.  | FOR-SCF- PSFMC-002-027 | Formato | 001     |
| 28    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para fideicomisos, persona física.  | FOR-SCF- PSFMC-002-028 | Formato | 002     |
| 29    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para fideicomisos, persona moral.   | FOR-SCF- PSFMC-002-029 | Formato | 002     |
| 30    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para mandatos, persona física.  | FOR-SCF- PSFMC-002-030 | Formato | 002     |
| 31    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para mandatos, persona moral.   | FOR-SCF- PSFMC-002-031 | Formato | 002     |
| 32    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para comisión, persona física.  | FOR-SCF- PSFMC-002-032 | Formato | 002     |
| 33    | Escrito de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario para comisión, persona moral.   | FOR-SCF- PSFMC-002-033 | Formato | 001     |
| 34    | Formato para aplicación de honorarios fiduciarios por apertura de negocio fiduciario.   | FOR-SCF-PSFMC-002-034  | Formato | 001     |
| 35    | Formato para digitalización de firmas   | FOR-SCF-PSFMC-002-035  | Formato | 001     |
| 36    | Texto de correo para aplicación de honorarios fiduciarios por extinción de negocio fiduciario.  | FOR-SCF-PSFMC-002-036  | Formato | 001     |
| 37    | Texto de correo de confirmación de la aplicación de honorarios y solicitud de dispersión a la banca.  | FOR-SCF-PSFMC-002-037  | Formato | 001     |

FOR-SCF-PSFMC-002-001

(PAPEL MEMBRETADO O LOGO EN CASO DE QUE SE TRATE DE PERSONA MORAL)

(Fecha y Lugar )

Nota.- Cuando se trate de asuntos del corporativo deberá dirigirse a:

(INDICAR EL NOMBRE DEL SUBDIRECTOR(A) CORPORATIVO(A) FIDUCIARIO(A)  
Subdirector(a) Corporativo(a) Fiduciario(a)  
P r e s e n t e .

Nota.- Cuando se trate de asuntos de las Coordinaciones Regionales deberá dirigirse a:

(INDICAR EL NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO FIDUCIARIO)  
Jefe(a) de Departamento Fiduciario en la Coordinación Regional \_\_\_\_\_  
P r e s e n t e .

Por medio del presente solicitamos a usted la contratación de un (Señalar si se trata de fideicomiso, mandato o comisión) para la constitución (detallar tipo de negocio, ejemplo: garantías líquidas, garantías inmobiliarias, medio de pago, fuente alterna de pago) para (ejemplo: respaldar el cumplimiento de las obligaciones crediticias señaladas en el contrato de crédito (señalar tipo de crédito) por un monto de (SEÑALAR MONTO DEL CRÉDITO EN NÚMERO Y LETRA) a favor de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y a cargo de \_\_\_\_\_.)

Al respecto acompaño al presente en original y copia para su cotejo respectivo la documentación siguiente:

(NOTA.- EL CLIENTE DEBERÁ ENTREGAR LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE DE ACUERDO AL TIPO DE PERSONA DE QUE SE TRATE)

**Persona Física:**

- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses).
- CURP
- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) con homoclave y en su caso número de identificación fiscal y/o equivalente, cuando disponga de ellos.
- Número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ella.
- Número telefónico
- Correo electrónico, en su caso





- Ocupación, profesión, actividad o giro al que se dedique el cliente

En caso de que acuda una persona física a través de representante legal deberá entregar la misma documentación que se solicita a su representado, además del Poder correspondiente que cumpla con los requisitos legales.

**Persona Moral:**

- Acta constitutiva.
- Modificaciones a los estatutos sociales, en su caso.
- Poder de representante legal o apoderado.
- Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado.
- CURP
- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) con homoclave y en su caso número de identificación fiscal y/o equivalente, cuando disponga de ellos.
- Comprobante de domicilio tanto del cliente, así como del representante legal o apoderado (con antigüedad no mayor a tres meses).
- Cédula de identificación fiscal.
- Número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ella.
- Número telefónico
- Correo electrónico, en su caso

En caso de tratarse de Dependencias o Entidades Públicas Federales, Estatales o Municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para acreditar su legal existencia, así como comprobar las facultades de sus representantes legales y/o apoderados deberá exhibir el original para cotejo del nombramiento o instrumento público expedido por fedatario público, según corresponda.

**En ambos casos, cuando se trata de Fideicomisos que involucran Inmuebles, adicionalmente deberá entregar:**

- Título(s) de propiedad del (los) inmueble(s) inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente.
- Avalúos actualizados de los inmuebles\*
- Certificado de existencia o inexistencia de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente.

\*Con una antigüedad no mayor a 2 años para avalúos emitidos por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y de 1 año para avalúos Bancarios que deberán contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos en el caso de la Coordinación Regional o de la Gerencia de Avalúos en el caso del Corporativo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

FOR-SCF-PSFMC-002-002

Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los clientes fiduciarios previo a la formalización del contrato de fideicomiso, mandato o comisión.

Nombre, denominación o razón social del cliente:

|   |  |                               |  |   |
|---|--|-------------------------------|--|---|
| Comprobante Domicilio del Fideicomitente/Mandante:                      | TIPO:  |                               | VIGENCIA:<br>/ /                                     |   |
| Cédula de Identidad Fiscal del Fideicomitente/Mandante (persona física) | CLAVE:   |                               |  |   |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)                             | CLAVE:   |                               |  |   |
| No. Telefónico (de la persona física o moral contratante)               |  |                               |  |   |
| Correo electrónico (de la persona física o moral contratante)           |  |                               |  |   |
| Identificación del Fideicomitente/Mandante                              | TIPO:  | FOLIO:                        | VIGENCIA:<br>/ /                                     |   |
| Cédula de Identidad Fiscal del Fideicomitente/Mandante (persona moral)  | CLAVE:   |                               |  |   |
| Acta Constitutiva de la Sociedad:                                       | Notario y fecha de otorgamiento<br>Nombre/Número | Tipo Societario               | Datos de identificación de la Constitutiva<br>Número | Datos Inscripción<br>Folio Libro<br>Fecha |
| Modificaciones a Estatutos  | Notario<br>Nombre/Número                         | Otorgamiento<br>Lugar y Fecha | Escritura<br>Número                                  | Datos Inscripción<br>Folio Libro<br>Fecha |
| Poder del Representante Legal/ Apoderado:                               | Notario<br>Nombre/Número                         | Otorgamiento<br>Lugar y Fecha | Escritura<br>Número                                  | Datos Inscripción<br>Folio Libro<br>Fecha |
| Identificación del Apoderado/Representante Legal:                       | Tipo:  |                               | Folio:   | Vigencia:<br>/ /                          |
| Comprobante Domicilio del Apoderado/Representante Legal:                | Tipo:  |                               |  |   |



|   |                                       |                               |  |   |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Cédula de Identidad Fiscal del representante o apoderado                  | CLAVE:                                |                               |  |   |
| Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante o apoderado | CLAVE:                                |                               |  |   |
| No. Telefónico (personal)   |                                       |                               |  |   |
| Correo electrónico (personal)   |                                       |                               |  |   |
| En caso de Inmuebles, títulos de Propiedad:                               | Notario<br>Nombre/Número              | Otorgamiento<br>Lugar y Fecha | Escritura<br>Número                                    | Datos<br>Inscripción<br>Folio Libro<br>Fecha  |
| Avalúos Actualizados  | Institución Bancaria<br>que certifica | Fecha y lugar<br>de emisión   | Perito Valuador:                                       | No. de<br>identificación de<br>avalúo         |
| Certificado de gravámenes   | Datos del R.P.P. y C                  | Fecha y lugar<br>de emisión   | Se verificó que<br>corresponde al<br>inmueble descrito | Propietario que<br>aparece en el<br>Registro. |

**En caso de inmuebles, se deberá de entregar lo siguiente:** Avalúos actualizados y certificado de existencia o inexistencia de gravámenes emitido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo, en caso de que no aplique se deberá eliminar el apartado correspondiente.

FOR-SCF-PSFMC-002-003

**Dictamen Jurídico Fiduciario para constitución de negocios fiduciarios en las Coordinaciones Regionales.**

Fecha \_\_\_\_\_

Coordinación Regional \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

**Tipo de negocio** (señalar si se trata de fideicomiso, mandato o comisión)

**I. Personalidad Jurídica.** (Seleccionar opciones dependiendo del tipo de persona que será el titular del contrato de negocio fiduciario).

**A). Persona Física**

Identificación vigente: (describir pasaporte, credencial de elector)

Cédula de identificación fiscal: (Describir datos)

Domicilio legal con: (Acreditar con recibo de luz, agua, boleta predial, teléfono fijo)

Registro Federal de Contribuyentes: (Describir datos)

CURP: (Describir datos)

**Persona Moral. (Sociedades en general)**

Cédula de identificación fiscal: (Describir datos)

(Señalar denominación o razón social), constituida legalmente mediante (describir documento, a escritura pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante el Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el folio mercantil número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

(Señalar los nombres de los representante(s) legal(es) o apoderado(s), acredita(n) su personalidad mediante el testimonio de la escritura pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgada por el Lic. \_\_\_\_\_ Notario Público No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, quien(es) cuentan con facultades para: (actos de administración, pleitos y cobranzas, dominio, suscribir títulos de crédito, otorgar garantías a favor de terceros) (SEÑALAR DATOS DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO SI ESTOS ENTRAN EN EL PERIODO EN QUE ESTO ERA OBLIGATORIO) \_\_\_\_\_, las cuales no le(s) han sido limitadas, modificadas o revocadas de forma alguna. Nota: les serán requeridos los mismos documentos de identificación solicitados que al fideicomitente o mandante, persona física.

Las actividades descritas en el objeto social son acordes con el objeto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero ("FND").

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Describirlas: \_\_\_\_\_

En el objeto social se encuentra la facultad para contratar fideicomisos, mandatos o comisiones según se trate, así como para otorgar garantías e incluso a favor de terceros: (señalar texto).

El poder descrito es suficiente para celebrar el contrato de (seleccionar entre fideicomiso, mandato o comisión)

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_





**En caso de que la sociedad haya sufrido modificaciones a sus estatutos deberá incorporarse el siguiente párrafo:**

Escritura pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante el Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el folio mercantil número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, que contiene la protocolización de la Asamblea (General o Especial) celebrada en fecha \_\_\_\_\_ en la que se hace constar: (especificar: modificación al objeto social, cambio de régimen jurídico, transformación, fusión o escisión, entre otros) \_\_\_\_\_.

En la modificación al objeto social se encuentra la facultad para contratar fideicomisos, mandatos o comisiones según se trate, así como para otorgar garantías e incluso a favor de terceros: (señalar texto).

Las modificaciones al objeto social son acordes con el objeto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero ("FND").

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

**Describirlas:** \_\_\_\_\_.

**En caso de que se trate de fideicomiso y se pretenda aportar inmuebles**

(Describir los documentos que acreditan la propiedad del inmueble) Escritura pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante el Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el folio mercantil No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**III. Autorizaciones.**

En el supuesto de que en el objeto social no se encuentre prevista la facultad expresa para contratar fideicomisos, mandatos o comisiones a nombre de la sociedad y en su caso otorgar en garantía los inmuebles propiedad de dicha moral, se deberá solicitar el acuerdo de la Asamblea en la que conste la modificación estatutaria correspondiente, dicha autorización, protocolizada ante fedatario público, asimismo los poderes deberán ser suficientes para comprometer patrimonio de la persona física o moral en un fideicomiso, en términos de lo que dicho negocio fiduciario requiera.

Cuenta con todas las autorizaciones y requisitos para otorgar fideicomiso libre de gravámenes.

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

**Observaciones sobre la documentación analizada:**

En este apartado deberán señalarse todas aquellas irregularidades detectadas en el análisis de la documentación.

**Condiciones previas a la formalización del negocio fiduciario:**

En este apartado se deberán señalar únicamente aquellas condiciones que el "Solicitante" deba cumplir previo a la firma del contrato que formalice el negocio fiduciario.

**Dictamen jurídico:** (positivo o negativo) \_\_\_\_\_.

**Revisó (Nombre, firma y cargo)**

**Autorizó (Nombre, firma y cargo)**





|   |  |  |
|---|--|--|
| C) Por cualquier sustitución, modificación y/o extinción del fideicomiso        |  |  |
| D) Otorgamiento de Poderes  |  |  |
| E) En caso de enajenación o adjudicación de los bienes inmuebles fideicomitidos |  |  |

Adicionalmente, se cobrarán las comisiones por los servicios bancarios que se requieran para la operación del fideicomiso, conforme a la tarifa que se encuentre vigente al momento de su formalización.

(En el caso de Mandato o Comisión se debe considerar que se generará la propuesta de honorarios de acuerdo a las características del negocio).

| CONCEPTO   | MONTO | PERIODICIDAD |
|--|-------|--------------|
| A) Estudio, análisis, elaboración del contrato, firma y aceptación del negocio |       |              |
| B) Por la administración mensual   |       |              |
| C) Por cualquier modificación  |       |              |

Adicionalmente, se cobrarán las comisiones por los servicios bancarios que se requieran para la operación del fideicomiso, conforme a la tarifa que se encuentre vigente al momento de su formalización.

**OBLIGACIONES FISCALES DEL FIDEICOMISO:**

(Se deberán señalar las obligaciones fiscales que el negocio genere)

(En caso de que aplique de acuerdo al tipo de negocio que se pretenda contratar de lo contrario deberá eliminarse este supuesto)

**PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS Y CON CARGO AL PATRIMONIO:**

Número de personas: \_\_\_\_\_  
Especialidad del Profesionista: \_\_\_\_\_  
Costo mensual de honorarios a pagar: \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS:**

**ANTECEDENTES:**

**RELACIÓN DEL CLIENTE O PROSPECTO DE CLIENTE CON EL FIDUCIARIO**

PRIMERA OCASIÓN ( ) SI  
OTROS NEGOCIOS CONTRATADOS ( ) SI ( ) NO

**ÁREA O PERSONA QUE PROPONE EL NEGOCIO:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

FOR-SCF- PSFMC-002-005

(Señalar el numeral de la orden del día así como el título de la solicitud de acuerdo)\_\_\_\_\_.

## H. COMITÉ FIDUCIARIO Y DE AVALÚOS:

En los términos del numeral \_\_\_ de las Reglas de Operación del Comité Fiduciario y de Avalúos, se somete a la consideración de este H. Cuerpo Colegiado la solicitud de autorización de \_\_\_\_\_.

Una vez analizada la (señalar si se trata de cédula o nota), se solicita la adopción del siguiente punto de:

### ACUERDO:

“ACUERDO CFA/(número de acuerdo/(año).- El Comité Fiduciario y de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, con fundamento en el numeral \_\_\_\_\_.”

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma de quienes presentan el asunto  
y proponen el acuerdo)



FOR-SCF- PSFMC-002-006

Folio No.

SOLICITUD Y CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO FIDUCIARIO

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

COORDINACION REGIONAL \_\_\_\_\_

Nombre del Cliente: \_\_\_\_\_

Tipo de Instrumento Jurídico a validar: \_\_\_\_\_

Contrato Específico       Contrato Preautorizado       Convenio Modificatorio

Objeto del Contrato o Convenio: \_\_\_\_\_

Datos de Autorización del Comité Fiduciario y de Avalúos \_\_\_\_\_

No. de Sesión: N/A

Observaciones:

Fecha: \_\_\_\_\_

Cuenta con los elementos jurídicos para realizar su validación:  SI       NO

Se describen los documentos anexos al Contrato o Convenio que se anexan a la solicitud:

- x
- y
- z

Observaciones o comentarios adicionales a la solicitud \_\_\_\_\_

Resultado de la solicitud

Validación jurídica favorable:

Negativa a validación:

En caso de validación jurídica favorable se podrá continuar con el proceso de formalización del contrato o convenio del negocio fiduciario respectivo.

Solicitó Validación

Validó

Lic. \_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento Fiduciario

Lic. \_\_\_\_\_  
Gerente de Coordinación Regional Jurídica





FOR-SCF- PSFMC-002-007

**Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios**

FIDEICOMISO

REGIONAL \_\_\_\_\_

MANDATO

Número de Contrato \_\_\_\_\_

COMISIÓN

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Hacemos del conocimiento de esa Oficina Corporativa Fiduciaria, que obra en poder de esta Jefatura de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional \_\_\_\_\_, el expediente completo y correctamente integrado en términos de la normatividad aplicable vigente, del Fideicomiso/Mandato/Comisión No. \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_, suscrito con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, en el que figura como (ELEGIR OPCIÓN y eliminar las que no resulten aplicables) Fideicomitente/Mandante/Comitente) (Señalar nombre de la persona física o denominación o razón social de la persona moral), toda vez que se encuentra debidamente integrado con la documentación que se detalla a continuación:

**Persona Moral**

|  |  |
|--|--|
| Contrato de Fideicomiso/Mandato/Comisión.  |  |
| Escritura Pública del Acta Constitutiva de la Fideicomitente/Mandante/Comitente.   |  |
| Modificaciones al Acta Constitutiva (cambio de objeto, régimen jurídico)   |  |
| Escritura Pública del Poder del o los Representantes legales o apoderados.   |  |
| Cédula de Identificación Fiscal de la persona moral.   |  |
| Comprobante de domicilio del Fideicomitente/Mandante/Comitente de la persona moral vigente (antigüedad no mayor a tres meses). |  |
| Estado de cuenta bancario en el cual figura como titular (antigüedad no mayor a tres meses).                                   |  |
| Cedula de identificación fiscal del representante legal.   |  |
| CURP del representante legal.  |  |
| Identificación oficial del representante legal o apoderado. (vigente)  |  |
| Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario (cuando aplique)   |  |
| Oficio de validación del Jurídico. (en el caso del Corporativo)  |  |
| Solicitud y cédula de validación de contrato o convenio fiduciario (Regionales)  |  |
| Dictamen Jurídico para constitución de Negocios Fiduciarios (Regionales)   |  |
| Constancia de existencia de documentación de negocios fiduciarios  |  |
| Formato de Entrevista Inicial  |  |
| Escrito de datos de apertura del negocio fiduciario  |  |
| Número telefónico verificado   |  |
| Correo electrónico verificado  |  |

**Persona Física**

|  |  |
|--|--|
| Identificación oficial (vigente)   |  |
| Comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a tres meses).             |  |
| Cedula de identificación fiscal  |  |
| CURP   |  |
| Cedula de identificación fiscal del representante legal.                 |  |
| CURP del representante legal.  |  |
| Identificación oficial del representante legal o apoderado. (vigente)    |  |
| Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario (cuando aplique) |  |



|   |  |
|---|--|
| Oficio de validación del Jurídico. (en el caso del Corporativo)                 |  |
| Solicitud y cédula de validación de contrato o convenio fiduciario (Regionales) |  |
| Dictamen Jurídico para constitución de Negocios Fiduciarios (Regionales)        |  |
| Constancia de existencia de documentación de negocios fiduciarios               |  |
| Formato de Entrevista Inicial   |  |
| Escrito de datos de apertura del negocio fiduciario                             |  |
| Número telefónico verificado  |  |
| Correo electrónico verificado   |  |

**En caso de Inmuebles**

|   |  |
|---|--|
| Títulos de Propiedad con datos de registro.                             |  |
| Avalúos (vigentes)  |  |
| Certificado(s) de existencia o inexistencia de Gravamen(es) (vigentes). |  |

Al respecto, hago contar que dicha documentación se encuentra en el expediente correspondiente bajo la guarda y custodia de esta Jefatura de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional (Señalar la Coordinación Regional de que se trate).

**Atentamente**

(Nombre, Firma y señalar que se trata del Delegado Fiduciario)

FOR-SCF- PSFMC-002-008

**(SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA CORPORATIVO)**

**(No. de OFICIO)**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**LIC.**

**Subdirector(a) Corporativo(a) Fiduciario(a)**

**P r e s e n t e**

Con fundamento en la cláusula \_\_\_\_\_ del contrato de fideicomiso número \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_ y en relación al contrato de crédito número \_\_\_\_\_ del cliente (SEÑALAR NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE) por un monto de \_\_\_\_\_, le informo que se realizará una ministración del mismo por la cantidad de (SEÑALAR CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA), correspondiente a la apertura número \_\_\_\_\_ de dicho crédito.

Por lo anterior, solicitamos se emita la Constancia de derechos de fideicomisario correspondiente por un importe de (SEÑALAR CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA), el cual constituye el \_\_\_\_% del monto a disponer del crédito.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL  
QUE CUENTE CON FACULTADES PARA SOLICITAR  
LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA)**

C.c.p.-....



FOR-SCF- PSFMC-002-009

(SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA REGIONALES)

Coordinación Regional \_\_\_\_\_  
Agencia de Crédito Rural \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

LIC.  
Jefe de Departamento Fiduciario  
P r e s e n t e

Con fundamento en la cláusula \_\_\_\_\_ del contrato de fideicomiso número \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_ y en relación al contrato de crédito número \_\_\_\_\_ del cliente (SEÑALAR NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE) por un monto de \_\_\_\_\_, le informo que se realizará una ministración del mismo por la cantidad de (SEÑALAR CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA), correspondiente a la apertura número \_\_\_\_\_ de dicho crédito.

Por lo anterior, solicitamos se emita la Constancia de derechos de fideicomisario correspondiente por un importe de (SEÑALAR CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA), el cual constituye el \_\_\_\_% del monto a disponer del crédito referido.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL  
QUE CUENTE CON FACULTADES PARA SOLICITAR  
LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA)**

C.c.p.-...



FOR-SCF- PSFMC-002-010

(GARANTÍA LÍQUIDA)  
CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO.

FIDEICOMISO No.- \_\_\_\_\_  
CONSTANCIA No. \_\_\_\_\_  
VALOR: \$ \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), DERIVADOS DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO (SEÑALAR EL TIPO DE FIDEICOMISO) NÚMERO \_\_\_\_\_ DENOMINADO \_\_\_\_\_, CONSTITUIDO EN FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO COMO INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, EN LO SUCESIVO EL FIDEICOMISO.

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su calidad de Fiduciaria del Fideicomiso,, en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_ y \_\_\_\_\_ del citado instrumento, expide la presente Constancia de Derechos de Fideicomisario a favor de (SEÑALAR NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR), quien fue designada como FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en EL FIDEICOMISO.

Con los derechos de Fideicomisario que ampara la presente Constancia, la Fiduciaria hace constar que con recursos del patrimonio fideicomitado, a que refiere la misma constituye una garantía líquida, por un importe de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA), que corresponde al \_\_\_\_% del capital vigente de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA) identificada con la apertura número \_\_\_\_\_ de EL CRÉDITO (señalar tipo de crédito), otorgado por LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), por un monto de hasta (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA).

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en caso de incumplimiento en cualquiera de las obligaciones de pago de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA), de EL CRÉDITO, podrá ejercer sus derechos derivados de EL FIDEICOMISO, en términos del procedimiento establecido en la cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, la cual se transcribe y se agrega al presente documento formando parte del mismo como **anexo 1**.

Este documento no es título de crédito, de garantía o cualquier otro similar que pudiera ser negociable, quedando expresamente establecido que sólo ampara derechos personales de Fideicomisario No Negociables, sujetos a los términos, condiciones y vigencia establecidos en el FIDEICOMISO.

LA FIDUCIARIA mediante la expedición de la presente Constancia no adquiere mayores obligaciones que las establecidas en EL FIDEICOMISO, ni certifica la solvencia, honorabilidad o bondad de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA),

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA) para ejercer los derechos que ampara la presente Constancia, deberá exhibirla en original y entregarla a LA FIDUCIARIA al momento de solicitar dicho ejercicio.

La presente Constancia se expide en la Ciudad de \_\_\_\_\_, el (SEÑALAR FECHA), en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, del Contrato de EL FIDEICOMISO.

FIDUCIARIO  
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL DELEGADO(A) FIDUCIARIO(A))

**(ESTA NOTA DEBERÁ ELIMINARSE UNA VEZ QUE SE HAYA PERSONALIZADO LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.- SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EN LA PARTE POSTERIOR DE LA CONSTANCIA EL TEXTO DE LA CLÁUSULA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y RUBRICARSE AL MÁRGEN)**



(FUENTE ALTERNA DE PAGO)  
CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO.

FOR-SCF- PSFMC-002-011

FIDEICOMISO No.- \_\_\_\_\_  
CONSTANCIA No. \_\_\_\_\_  
VALOR: \$ \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), DERIVADOS DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO (SEÑALAR EL TIPO DE FIDEICOMISO) NÚMERO \_\_\_\_\_ DENOMINADO \_\_\_\_\_, CONSTITUIDO EN FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO COMO INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, EN LO SUCESIVO EL FIDEICOMISO.

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su calidad de Fiduciaria del Fideicomiso,, en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del citado instrumento, expide la presente Constancia de Derechos de Fideicomisario a favor de (SEÑALAR NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR), quien fue designada como FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en EL FIDEICOMISO.

Con los derechos de Fideicomisario que ampara la presente Constancia, la Fiduciaria hace constar que con recursos del patrimonio fideicomitado, a que refiere la misma constituye una fuente alterna de pago, por un importe de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA), que corresponde al \_\_\_\_\_% del capital vigente de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA) identificada con la apertura número \_\_\_\_\_ de EL CRÉDITO (señalar tipo de crédito), otorgado por LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), por un monto de hasta (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA).

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en caso de incumplimiento en cualquiera de las obligaciones de pago de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA), de EL CRÉDITO, podrá ejercer sus derechos derivados de EL FIDEICOMISO, en términos del procedimiento establecido en la cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, la cual se transcribe y se agrega al presente documento formando parte del mismo como **anexo 1**.

Este documento no es título de crédito, de garantía o cualquier otro similar que pudiera ser negociable, quedando expresamente establecido que sólo ampara derechos personales de Fideicomisario No Negociables, sujetos a los términos, condiciones y vigencia establecidos en el FIDEICOMISO.

LA FIDUCIARIA mediante la expedición de la presente Constancia no adquiere mayores obligaciones que las establecidas en EL FIDEICOMISO, ni certifica la solvencia, honorabilidad o bondad de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA),

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA) para ejercer los derechos que ampara la presente Constancia, deberá exhibirla en original y entregarla a LA FIDUCIARIA al momento de solicitar dicho ejercicio.

La presente Constancia se expide en la Ciudad de \_\_\_\_\_, el (SEÑALAR FECHA), en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, del Contrato de EL FIDEICOMISO.

FIDUCIARIO  
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL DELEGADO(A) FIDUCIARIO(A))

(ESTA NOTA DEBERÁ ELIMINARSE UNA VEZ QUE SE HAYA PERSONALIZADO LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.- SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EN LA PARTE POSTERIOR DE LA CONSTANCIA EL TEXTO DE LA CLÁUSULA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO Y RUBRICARSE AL MÁRGEN)

FOR-SCF- PSFMC-002-012

CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE GARANTÍA INMOBILIARIA

FIDEICOMISO No. \_\_\_\_\_  
CONSTANCIA No. \_\_\_\_

**CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE GARANTÍA INMOBILIARIA, DERIVADA DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA INMOBILIARIA, NÚMERO \_\_\_\_\_, DENOMINADO \_\_\_\_\_ EN EL QUE FUNGE COMO FIDUCIARIA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.**

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en su calidad de Fiduciaria en el Contrato de Fideicomiso No. \_\_\_\_\_ de fecha (SEÑALAR FECHA), que consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, titular de la notaría pública Número \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, del (Municipio o Delegación), de la Demarcación Notarial de \_\_\_\_\_, (SEÑALAR ESTADO), celebrado entre \_\_\_\_\_, como Fideicomitente, así como el convenio (SEÑALAR CON EL MISMO DESGLOSE LOS DATOS DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN CASO DE QUE EXISTAN), por otra parte \_\_\_\_\_, como la Fideicomisaria (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA); que consta en la escritura número \_\_\_\_\_ de fecha (SEÑALAR FECHA), otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, titular de la notaría pública número \_\_\_\_\_ de la Ciudad de México, en lo sucesivo **EL FIDEICOMISO**, en los términos establecidos en el inciso \_\_\_\_\_ de la cláusula \_\_\_\_\_, y la cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, expide la presente Constancia No Negociable de Garantía Inmobiliaria a favor de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO (EN CASO DE QUE LA FIDEICOMISARIA O FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR SEA OTRA PERSONA MORAL SOLO TENDRÁ QUE REALIZARSE LA SUSTITUCIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)**, quien fue designada como **FIDEICOMISARIA EN (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA)**, en el citado **FIDEICOMISO**.

La presente constancia acredita los derechos de Garantía Inmobiliaria que se constituyen a favor de la Fideicomisaria (**SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA**), sobre el valor de los inmuebles aportado al patrimonio Fideicomitado, respecto de los inmuebles identificados como: (**SEÑALAR IDENTIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES, EJEMPLO TIPO DE INMUEBLE Y UBICACIÓN**), los cuales tienen un valor total según avalúos, por la cantidad de (**SEÑALAR CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA**), para garantizar el siguiente Crédito:

- (**SEÑALAR DATOS DEL CONTRATO DE CRÉDITO, NÚMERO DE CRÉDITO, MONTO DEL CRÉDITO EN LETRA Y NÚMERO, NÚMERO(S) DE APERTURA(S) QUE RESPALDA LA GARANTÍA CON FECHA Y MONTO DE ACUERDO A LA TABLA DE MINISTRACIONES**).

**LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA)**, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de pago de **EL(LOS) CRÉDITO(S)**, podrá ejercer sus derechos derivados de **EL FIDEICOMISO**, siguiendo el procedimiento establecido en la Cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, la cual se transcribe y se agrega al presente documento formando parte del mismo como Anexo Único.

Este documento no es título de crédito, de garantía o cualquier otro similar que pudiera ser negociable, quedando expresamente establecido que sólo ampara derechos personales de Fideicomisario no negociables, sujetos a los términos, condiciones y vigencia establecidos en **EL FIDEICOMISO**.

La Fiduciaria mediante la expedición de la presente Constancia no adquiere mayores obligaciones que las establecidas en **EL FIDEICOMISO**, ni certifica la solvencia, honorabilidad o bondad de **LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA)** o del Deudor de **EL(LOS) CRÉDITO(S)**.

**LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA)**, para ejercer los derechos que ampara la presente Constancia, deberá exhibirla en original y entregarla a la **FIDUCIARIA** al momento de solicitar dicho ejercicio.

La presente Constancia se expide en la Ciudad de \_\_\_\_\_ el (SEÑALAR FECHA), en los términos establecidos en el inciso c) de la Cláusula \_\_\_\_\_ y Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato de **EL FIDEICOMISO**.

FIDUCIARIA  
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

(NOMBRE DEL DELEGADO(A) FIDUCIARIO(A))

**(ESTA NOTA DEBERÁ ELIMINARSE UNA VEZ QUE SE HAYA PERSONALIZADO LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.- SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EN LA PARTE POSTERIOR DE LA CONSTANCIA EL TEXTO DE LA CLÁUSULA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y RUBRICARSE AL MÁRGEN).**





FOR-SCF- PSFMC-002-013

(Solicitud de Sustitución de Constancia por modificaciones en las condiciones crediticias Corporativo)

(Datos de Identificación del oficio)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Lic.  
Subdirección Corporativa Fiduciaria  
P r e s e n t e

En relación al Fideicomiso número \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_ y en relación al contrato de crédito \_\_\_\_\_ del cliente \_\_\_\_\_ me permito solicitar de la manera más atenta la liberación parcial de la (fuente alterna de pago o garantía líquida) constituida mediante la Constancia Fiduciaria número \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_, cuyo original adjunto al presente.

Dicha constancia fue emitida por un importe de \$ \_\_\_\_\_ ( importe en letra) correspondiente al \_\_\_% del capital (vigente) de \$ \_\_\_\_\_ (importe en letra), que la apertura número \_\_\_\_\_ presentaba a dicha fecha, la cual al día de hoy cuenta con un saldo de capital vigente de \$ \_\_\_\_\_ (importe en letra),

Dado lo anterior, me permito solicitar se sustituya la citada Constancia Fiduciaria y se emita una nueva Constancia, misma que deberá expedirse por un importe de \$ \_\_\_\_\_ (importe en letra) el cual constituye el \_\_\_% de (fuente alterna de pago o garantía líquida) del saldo de capital (vigente), cuya PF1 adjunto al presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA AGENCIA CORPORATIVA DE CRÉDITO RURAL)

FOR-SCF- PSFMC-002-014

(Solicitud de Sustitución de Constancia por modificaciones en las condiciones crediticias Regionales)

(Datos de Identificación del oficio)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LIC.

Jefe de Departamento Fiduciario

Presente

En relación al Fideicomiso número \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_ y en relación al contrato de crédito \_\_\_\_\_ del cliente \_\_\_\_\_ me permito solicitar de la manera más atenta la liberación parcial de la (fuente alterna de pago o garantía líquida) constituida mediante la Constancia Fiduciaria número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, cuyo original adjunto al presente.

Dicha constancia fue emitida por un importe de \$ \_\_\_\_\_ ( importe en letra) correspondiente al \_\_\_\_% del capital (vigente) de \$ \_\_\_\_\_ (importe en letra), que la apertura número \_\_\_\_\_ presentaba a dicha fecha, la cual al día de hoy cuenta con un saldo de capital vigente de \$ \_\_\_\_\_ (importe en letra),

Dado lo anterior, me permito solicitar se sustituya la citada Constancia Fiduciaria y se emita una nueva Constancia, misma que deberá expedirse por un importe de \$ \_\_\_\_\_ (importe en letra) el cual constituye el \_\_\_\_% de (fuente alterna de pago o garantía líquida) del saldo de capital (vigente), cuya PF1 adjunto al presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL  
QUE CUENTE CON FACULTADES PARA SOLICITAR  
LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA)



FOR-SCF- PSFMC-002-015

(GARANTIA LÍQUIDA SUSTITUCIÓN DE CONSTANCIA)  
CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO.

FIDEICOMISO No.- \_\_\_\_\_  
CONSTANCIA No. \_\_\_\_\_  
VALOR: \$ \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), DERIVADOS DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO (SEÑALAR EL TIPO DE FIDEICOMISO) NÚMERO \_\_\_\_\_ DENOMINADO \_\_\_\_\_, CONSTITUIDO EN FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO COMO INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, EN LO SUCESIVO EL FIDEICOMISO.

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su calidad de Fiduciaria del Fideicomiso, en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del citado instrumento, expide la presente Constancia de Derechos de Fideicomisario a favor de (SEÑALAR NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR), quien fue designada como FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en EL FIDEICOMISO.

Con los derechos de Fideicomisario que ampara la presente Constancia, la Fiduciaria hace constar que con recursos del patrimonio fideicomitado, a que refiere la misma constituye una garantía líquida, por un importe de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA), que corresponde al \_\_\_\_\_% del capital vigente de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA) identificada con la apertura número \_\_\_\_\_ de EL CRÉDITO (señalar tipo de crédito), otorgado por LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), por un monto de hasta (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA).

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en caso de incumplimiento en cualquiera de las obligaciones de pago de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA), de EL CRÉDITO, podrá ejercer sus derechos derivados de EL FIDEICOMISO, en términos del procedimiento establecido en la cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, la cual se transcribe y se agrega al presente documento formando parte del mismo como **anexo 1**.

Este documento no es título de crédito, de garantía o cualquier otro similar que pudiera ser negociable, quedando expresamente establecido que sólo ampara derechos personales de Fideicomisario No Negociables, sujetos a los términos, condiciones y vigencia establecidos en el FIDEICOMISO.

LA FIDUCIARIA mediante la expedición de la presente Constancia no adquiere mayores obligaciones que las establecidas en EL FIDEICOMISO, ni certifica la solvencia, honorabilidad o bondad de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA),

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA) para ejercer los derechos que ampara la presente Constancia, deberá exhibirla en original y entregarla a LA FIDUCIARIA al momento de solicitar dicho ejercicio.

La presente Constancia sustituye a la constancia número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se expide en la Ciudad de México el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, del Contrato de EL FIDEICOMISO.

FIDUCIARIO  
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL DELEGADO(A) FIDUCIARIO(A))

(ESTA NOTA DEBERÁ ELIMINARSE UNA VEZ QUE SE HAYA PERSONALIZADO LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.- SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EN LA PARTE POSTERIOR DE LA CONSTANCIA EL TEXTO DE LA CLÁUSULA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y RUBRICARSE AL MÁRGEN).



FOR-SCF- PSFMC-002-016  
(FUENTE ALTERNA DE PAGO SUSTITUCIÓN DE CONSTANCIA)  
CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO.

FIDEICOMISO No.- \_\_\_\_\_  
CONSTANCIA No. \_\_\_\_\_  
VALOR: \$ \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), DERIVADOS DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO (SEÑALAR EL TIPO DE FIDEICOMISO) NÚMERO \_\_\_\_\_ DENOMINADO \_\_\_\_\_, CONSTITUIDO EN FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO COMO INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, EN LO SUCESIVO EL FIDEICOMISO.

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su calidad de Fiduciaria del Fideicomiso,, en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del citado instrumento, expide la presente Constancia de Derechos de Fideicomisario a favor de (SEÑALAR NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR), quien fue designada como FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en EL FIDEICOMISO.

Con los derechos de Fideicomisario que ampara la presente Constancia, la Fiduciaria hace constar que con recursos del patrimonio fideicomitado, a que refiere la misma constituye una fuente alterna de pago, por un importe de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA), que corresponde al \_\_\_\_\_% del capital vigente de (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA) identificada con la apertura número \_\_\_\_\_ de EL CRÉDITO (señalar tipo de crédito), otorgado por LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIO), por un monto de hasta (SEÑALAR MONTO EN CANTIDAD Y LETRA).

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en caso de incumplimiento en cualquiera de las obligaciones de pago de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA), de EL CRÉDITO, podrá ejercer sus derechos derivados de EL FIDEICOMISO, en términos del procedimiento establecido en la cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, la cual se transcribe y se agrega al presente documento formando parte del mismo como **anexo 1**.

Este documento no es título de crédito, de garantía o cualquier otro similar que pudiera ser negociable, quedando expresamente establecido que sólo ampara derechos personales de Fideicomisario No Negociables, sujetos a los términos, condiciones y vigencia establecidos en el FIDEICOMISO.

LA FIDUCIARIA mediante la expedición de la presente Constancia no adquiere mayores obligaciones que las establecidas en EL FIDEICOMISO, ni certifica la solvencia, honorabilidad o bondad de LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA),

LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA) para ejercer los derechos que ampara la presente Constancia, deberá exhibirla en original y entregarla a LA FIDUCIARIA al momento de solicitar dicho ejercicio.

La presente Constancia sustituye a la constancia número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se expide en la Ciudad de México el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en los términos establecidos en la cláusula \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, del Contrato de EL FIDEICOMISO.

FIDUCIARIO  
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL DELEGADO(A) FIDUCIARIO(A))

*(ESTA NOTA DEBERÁ ELIMINARSE UNA VEZ QUE SE HAYA PERSONALIZADO LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.- SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EN LA PARTE POSTERIOR DE LA CONSTANCIA EL TEXTO DE LA CLÁUSULA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y RUBRICARSE AL MÁRGEN).*

FOR-SCF- PSFMC-002-017

(SUSTITUCIÓN DE CONSTANCIA)  
CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE GARANTÍA INMOBILIARIA

FIDEICOMISO No. \_\_\_\_\_  
CONSTANCIA No. \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA NO NEGOCIABLE DE GARANTÍA INMOBILIARIA, DERIVADA DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA INMOBILIARIA, NÚMERO \_\_\_\_\_, DENOMINADO \_\_\_\_\_ EN EL QUE FUNGE COMO FIDUCIARIA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.**

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en su calidad de Fiduciaria en el Contrato de Fideicomiso No. \_\_\_\_\_ de fecha (SEÑALAR FECHA), que consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, titular de la notaría pública Número \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, del (Municipio o Delegación), de la Demarcación Notarial de \_\_\_\_\_, (SEÑALAR ESTADO), celebrado entre \_\_\_\_\_, como Fideicomitente, así como el convenio (SEÑALAR CON EL MISMO DESGLOSE LOS DATOS DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN CASO DE QUE EXISTAN), por otra parte \_\_\_\_\_, como la Fideicomisaria (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA); que consta en la escritura número \_\_\_\_\_ de fecha (SEÑALAR FECHA), otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, titular de la notaría pública número \_\_\_\_\_ de la Ciudad de México, en lo sucesivo **EL FIDEICOMISO**, en los términos establecidos en el inciso \_\_\_\_\_ de la cláusula \_\_\_\_\_, y la cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, expide la presente Constancia No Negociable de Garantía Inmobiliaria a favor de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO (EN CASO DE QUE LA FIDEICOMISARIA O FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR SEA OTRA PERSONA MORAL SOLO TENDRÁ QUE REALIZARSE LA SUSTITUCIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)**, quien fue designada como FIDEICOMISARIA EN (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), en el citado FIDEICOMISO.

La presente constancia acredita los derechos de Garantía Inmobiliaria que se constituyen a favor de la Fideicomisaria (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA), sobre el valor de los inmuebles aportado al patrimonio Fideicomitado, respecto de los inmuebles identificados como: (SEÑALAR IDENTIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES, EJEMPLO TIPO DE INMUEBLE Y UBICACIÓN), los cuales tienen un valor total según avalúos, por la cantidad de (SEÑALAR CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA), para garantizar el siguiente Crédito:

- (SEÑALAR DATOS DEL CONTRATO DE CRÉDITO, NÚMERO DE CRÉDITO, MONTO DEL CRÉDITO EN LETRA Y NÚMERO, NÚMERO(S) DE APERTURA(S) QUE RESPALDA LA GARANTÍA CON FECHA Y MONTO DE ACUERDO A LA TABLA DE MINISTRACIONES).

**LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA)**, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de pago de **EL(LOS) CRÉDITO(S)**, podrá ejercer sus derechos derivados de **EL FIDEICOMISO**, siguiendo el procedimiento establecido en la Cláusula \_\_\_\_\_ del mismo, la cual se transcribe y se agrega al presente documento formando parte del mismo como Anexo Único.

Este documento no es título de crédito, de garantía o cualquier otro similar que pudiera ser negociable, quedando expresamente establecido que sólo ampara derechos personales de Fideicomisario no negociables, sujetos a los términos, condiciones y vigencia establecidos en **EL FIDEICOMISO**.

La Fiduciaria mediante la expedición de la presente Constancia no adquiere mayores obligaciones que las establecidas en **EL FIDEICOMISO**, ni certifica la solvencia, honorabilidad o bondad de **LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA ACREDITADA – PRIMERO O SEGUNDO LUGAR, O EL QUE CORRESPONDA)** o del Deudor de **EL(LOS) CRÉDITO(S)**.

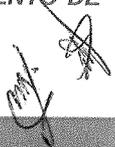
**LA FIDEICOMISARIA (SEÑALAR TIPO DE FIDEICOMISARIA)**, para ejercer los derechos que ampara la presente Constancia, deberá exhibirla en original y entregarla a la **FIDUCIARIA** al momento de solicitar dicho ejercicio.

La presente Constancia sustituye a las Constancias número \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de fecha (SEÑALAR FECHA), respectivamente y se expide en la Ciudad de \_\_\_\_\_ el (SEÑALAR FECHA), en los términos establecidos en el inciso c) de la Cláusula \_\_\_\_\_ y Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato de **EL FIDEICOMISO**.

FIDUCIARIA  
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

(NOMBRE DEL DELEGADO FIDUCIARIO)  
DELEGADO(A) FIDUCIARIO(A)

**(ESTA NOTA DEBERÁ ELIMINARSE UNA VEZ QUE SE HAYA PERSONALIZADO LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.- SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EN LA PARTE POSTERIOR DE LA CONSTANCIA EL TEXTO DE LA CLÁUSULA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y RUBRICARSE AL MÁRGEN).**



FOR-SCF- PSFMC-002-018

**(Entrega de Constancia de Derechos por nueva disposición Corporativo)**

(Datos de Identificación del oficio)

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**(NOMBRE)**

**Titular de la Agencia Corporativa de Crédito Rural**

**P r e s e n t e**

Hacemos referencia a su oficio \_\_\_\_\_, en relación al Contrato de Fideicomiso número \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_, celebrado entre \_\_\_\_\_ y Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, mediante el cual solicita la emisión de una nueva Constancia de Derechos de Fideicomisario en Primer Lugar, por la cantidad de (SEÑALAR MONTO EN NÚMERO Y LETRA), que corresponde al \_\_\_% de la disposición de (SEÑALAR MONTO EN NÚMERO Y LETRA), identificada con la apertura número \_\_\_\_\_, del crédito (SEÑALAR NÚMERO Y TIPO DE CRÉDITO) por un monto (SEÑALAR EL MONTO DEL CRÉDITO EN LETRA Y NÚMERO).

Al respecto, en atención a su solicitud adjunto encontrará el ejemplar original de la Constancia de Derechos de Fideicomisario en Primer Lugar, número \_\_\_\_\_ por un importe de (SEÑALAR MONTO EN NÚMERO Y LETRA) que sustituye a la número \_\_\_\_\_ anteriormente emitida.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**(NOMBRE Y FIRMA DEL  
SUBDIRECTOR(A) CORPORATIVO(A) FIDUCIARIO  
O DEL GERENTE DE OPERACIÓN FIDUCIARIA)**



CAR-SCF- PSFMC-002-019

(Entrega de Constancia de Derechos por nueva disposición Regionales)

Coordinación Regional \_\_\_\_\_  
Gerencia de Operación \_\_\_\_\_

(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE)

Gerente Regional de Operación  
P r e s e n t e

Hacemos referencia a su oficio \_\_\_\_\_, en relación al Contrato de Fideicomiso número \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_, celebrado entre \_\_\_\_\_ y Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, mediante el cual solicita la emisión de una nueva Constancia de Derechos de Fideicomisario en Primer Lugar, por la cantidad de (SEÑALAR MONTO EN NÚMERO Y LETRA), que corresponde al \_\_\_% de la disposición de (SEÑALAR MONTO EN NÚMERO Y LETRA), identificada con la apertura número \_\_\_\_\_, del crédito (SEÑALAR NÚMERO Y TIPO DE CRÉDITO) por un monto (SEÑALAR EL MONTO DEL CRÉDITO EN LETRA Y NÚMERO).

Al respecto, en atención a su solicitud adjunto encontrará el ejemplar original de la Constancia de Derechos de Fideicomisario en Primer Lugar, número \_\_\_\_\_ por un importe de (SEÑALAR MONTO EN NÚMERO Y LETRA) que sustituye a la número \_\_\_\_\_ anteriormente emitida.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

(NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE DE OPERACIÓN REGIONAL)

FOR-SCF-PSFMC-002-020

**(Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Jefatura de Departamento Fiduciario)**

Lic. \_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento Fiduciario de la Coordinación Regional \_\_\_\_\_.  
Presente.

Hacemos de su conocimiento que estamos realizando gestiones con (señalar el nombre, razón o denominación social del cliente) a efecto de (señalar la opción correspondiente contratar un crédito o formalizar un tratamiento de cartera – describir si se trata de una propuesta de pago o una reestructura o una prórroga, plazo de espera del crédito, o sustitución de deudor, dación en pago y/o subrogación, celebración de convenio de mediación o convenio judicial).

En razón de lo anterior, requerimos que nos informen por este medio si la referida persona presenta adeudos de honorarios de negocios fiduciarios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
(Agente Estatal)



FOR-SCF-PSFMC-002-021

(Texto de correo para solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la  
Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.)

Lic. \_\_\_\_\_  
Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria.  
Presente.

Hacemos de su conocimiento que estamos realizando gestiones con (señalar el nombre, razón o denominación social del cliente) a efecto de (señalar la opción correspondiente contratar un crédito o formalizar un tratamiento de cartera – describir si se trata de una propuesta de pago o una reestructura o una prórroga, plazo de espera del crédito, o sustitución de deudor, dación en pago y/o subrogación, celebración de convenio de mediación o convenio judicial).

En razón de lo anterior, requerimos que nos informen por este medio si la referida persona presenta adeudos de honorarios de negocios fiduciarios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
(Agente Corporativo de Crédito Rural)



FOR-SCF-PSFMC-002-022

**(Texto de Correo de solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la  
Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo)**

Lic. \_\_\_\_\_  
**Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y  
Control Corporativo  
Presente.**

Derivado de la solicitud de la Agencia Estatal en \_\_\_\_\_, Ejecutivo de Financiamiento Rural en \_\_\_\_\_ o Agencia Corporativa de Crédito Rural, requerimos nos informen si (señalar nombre, denominación o razón social) presenta adeudos de honorarios de negocios fiduciarios; derivado de que se encuentra en trámite una solicitud a nombre de dicha persona (señalar la opción correspondiente para obtener un crédito o respecto a un tratamiento de cartera – describir si se trata de propuesta de pago, reestructura, prórroga, plazo de espera, sustitución de deudor, dación en pago y/o subrogación, celebración de convenio de mediación o convenio judicial).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
Lic. \_\_\_\_\_  
**Jefe de Departamento Fiduciario**



FOR-SCF-PSFMC-002-023

**(Texto de Correo de solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la  
Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo)**

Lic. \_\_\_\_\_  
**Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y  
Control Corporativo  
Presente.**

Derivado de la solicitud de la Agencia Estatal en \_\_\_\_\_, Ejecutivo de Financiamiento Rural en \_\_\_\_\_ o Agencia Corporativa de Crédito Rural, requerimos nos informen si (señalar nombre, denominación o razón social) presenta adeudos de honorarios de negocios fiduciarios; derivado de que se encuentra en trámite una solicitud a nombre de dicha persona (señalar la opción correspondiente para obtener un crédito o respecto a un tratamiento de cartera – describir si se trata de propuesta de pago, reestructura, prórroga, plazo de espera, sustitución de deudor, dación en pago y/o subrogación, celebración de convenio de mediación o convenio judicial).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

**A t e n t a m e n t e**

Lic. \_\_\_\_\_  
**Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria**



FOR-SCF-PSFMC-002-024

(Texto de correo de respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo “cuando no presenta adeudos”)

(NOTA.- La respuesta se dirigirá a quien haya solicitado la información en el Corporativo o en la Coordinación Regional)

Lic. \_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento Fiduciario  
Coordinación Regional \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_  
Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria  
Presente.

En atención a su solicitud, le informamos que después de haber llevado a cabo la revisión del estatus de aplicación de honorarios fiduciarios en el Sistema Informático Fiduciario SIFER-Net, encontramos que (señalar el nombre, denominación o razón social solicitada), tiene un (señalar tipo de negocio fiduciario) contratado al cual se le asignó el No. \_\_\_\_\_ denominado “\_\_\_\_\_”, mismo que se encuentra al corriente en el pago de sus honorarios fiduciarios.

Sin otro particular, enviamos saludos

**A t e n t a m e n t e**

Lic. \_\_\_\_\_  
Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios  
y Control Corporativo





FOR-SCF-PSFMC-002-025

(Texto de correo de respuesta a la solicitud de información sobre adeudo de honorarios a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo “cuando presenta adeudos”)

(NOTA.- La respuesta se dirigirá a quien haya solicitado la información en el Corporativo o en la Coordinación Regional)

Lic. \_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento Fiduciario  
Coordinación Regional \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_  
Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria  
Presente.

En atención a su solicitud, le informamos que después de haber llevado a cabo la revisión del estatus de aplicación de honorarios fiduciarios en el Sistema Informático Fiduciario SIFER-Net, encontramos que (señalar el nombre, denominación o razón social solicitada), tiene un (señalar tipo de negocio fiduciario) contratado al cual se le asignó el No. \_\_\_\_\_ denominado “\_\_\_\_\_”, mismo que presenta un adeudo de honorarios fiduciarios por (SEÑALAR CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) correspondiente a los periodos \_\_\_\_\_, mismo que debe liquidarse a la brevedad, para continuar con el procedimiento de crédito que se encuentra realizando .

Sin otro particular, enviamos saludos

**A t e n t a m e n t e**

Lic. \_\_\_\_\_  
Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios  
y Control Corporativo



FOR-SCF-PSFMC-002-026

(Entrega de estado financiero)

COORDINACIÓN REGIONAL \_\_\_\_\_  
GERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA \_\_\_\_\_  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO FIDUCIARIO \_\_\_\_\_

(NOMBRE CLIENTE O DEL REPRESENTANTE DEL CLIENTE)  
(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL) \_\_\_\_\_

Presente

Hacemos referencia al contrato de fideicomiso No. \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_, celebrado entre \_\_\_\_\_ y Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y en atención a su escrito de fecha \_\_\_\_\_, adjunto sírvase encontrar el estado financiero del mismo correspondiente al mes de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO(A) FIDUCIARIO(A))

FOR-SCF-PSFMC-002-027

Dictamen Jurídico Fiduciario para extinción de negocios fiduciarios.

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Gerencia de Coordinación Regional Jurídica \_\_\_\_\_.

Jefatura de Departamento Fiduciario \_\_\_\_\_

Agencia de Crédito Rural: \_\_\_\_\_ (Tipo y Número de Negocio Fiduciario)

Cliente (Nombre, denominación o razón social)

**I. Personalidad Jurídica.**

**A). Persona Física**

Domicilio pactado en el contrato: (recibo de luz, agua, boleta predial, otros) \_\_\_\_\_

Modificación de domicilio (describir documento de notificación, fecha y tipo de comprobante o referencia de que no se llevó a cabo notificación alguna por cambio de domicilio).

Acta de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

**Persona Moral. (Sociedades en general)**

La sociedad (denominación o razón social) \_\_\_\_\_, acreditó su constitución legal mediante (describir documento correspondiente, ejemplo: escritura pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante el Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el folio mercantil número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_).

**(ESTA NOTA DEBE ELIMINARSE AL PERSONALIZAR EL DICTAMEN.- EN CASO DE QUE EXISTAN REFORMAS A LOS ESTATUTOS SOCIALES, TALES COMO CAMBIO DE RÉGIMEN JURÍDICO, MODIFICACIÓN A LA DENOMINACIÓN SOCIAL, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN AL OBJETO SOCIAL U OTRA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE SE DEBERÁ INCLUIR EL PUNTO RESPECTIVO CON LOS DATOS DE LA ESCRITURA O ACTA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO RESPECTIVO).**

Su(s) representante(s) legal(es) \_\_\_\_\_, acredita(n) su personalidad mediante el testimonio de la escritura pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgada por el Lic. \_\_\_\_\_ Notario Público No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, quien(es) cuentan con facultades para: (actos de administración, pleitos y cobranzas, dominio, suscribir títulos de crédito, otorgar garantías a favor de terceros) \_\_\_\_\_, las cuales no le(s) han sido limitadas, modificadas o revocadas de forma alguna.





**Análisis y conclusiones:**

**(ESTA NOTA DEBE ELIMINARSE AL PERSONALIZAR EL DICTAMEN.- EN ESTE APARTADO DEBERÁN SEÑALARSE LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS Y MOTIVOS POR LOS QUE NO ES POSIBLE CELEBRAR EL CONVENIO DE EXTINCIÓN O DE TERMINACIÓN EL NEGOCIO FIDUCIARIO CORRESPONDIENTE, ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LO RESPALDE) A MANERA DE EJEMPLO: LA NOTIFICACIÓN JUDICIAL QUE DETERMINE QUE NO FUE LOCALIZADO EL FIDEICOMITENTE Y LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS RESPECTIVOS.)**

Dictamen jurídico: (positivo o negativo) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Elaboró y Revisó (Nombre, cargo y  
firma)

\_\_\_\_\_  
Autorizó (Nombre, cargo y firma)



FOR-SCF-PSFMC-002-028

(FORMATO FIDEICOMISO PERSONA FÍSICA)

Lugar y fecha de firma

**NOMBRE COMPLETO**

Presente

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento el número y nombre del fideicomiso que va a contratar con nuestra institución, así como, las cuentas bancarias donde deberá realizar las aportaciones al patrimonio.

| Número de negocio fiduciario | Nombre |
|------------------------------|--------|
|                              |        |

**POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Banco:</b>               |  |
| <b>Cuenta de Cheques:</b>   |  |
| <b>Clabe Interbancaria:</b> |  |
| <b>A nombre de:</b>         |  |

**Atentamente**

**(Nombre, Firma y señalar que se trata del Delegado Fiduciario)**

FOR-SCF-PSFMC-002-029

(FORMATO FIDEICOMISO PERSONA MORAL)

Lugar y fecha de firma

**NOMBRE COMPLETO**

**Cargo y denominación o razón social de la persona moral  
Presente**

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento el número y nombre del fideicomiso que va a contratar con nuestra institución, así como, las cuentas bancarias donde deberá realizar las aportaciones al patrimonio.

| Número del negocio fiduciario | Nombre |
|-------------------------------|--------|
|                               |        |

**POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Banco:</b>               |  |
| <b>Cuenta de Cheques:</b>   |  |
| <b>Clabe Interbancaria:</b> |  |
| <b>A nombre de:</b>         |  |

**Atentamente**

**(Nombre, Firma y señalar que se trata del Delegado Fiduciario)**



FOR-SCF-PSFMC-002-030

(FORMATO MANDATO PERSONA FÍSICA)

Lugar y fecha de firma

**NOMBRE COMPLETO**  
Presente

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento el número y nombre del mandato que va a contratar con nuestra institución, así como, las cuentas bancarias donde deberá realizar los depósitos o transferencias de recursos al mismo.

| Número de Cuenta | Nombre |
|------------------|--------|
|                  |        |

**POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Banco:</b>               |  |
| <b>Cuenta de Cheques:</b>   |  |
| <b>Clabe Interbancaria:</b> |  |
| <b>A nombre de:</b>         |  |

**Atentamente**

**(Nombre, Firma y señalar que se trata del Delegado Fiduciario)**





FOR-SCF-PSFMC-002-031

(FORMATO MANDATO PERSONA MORAL)

Lugar y fecha de firma

**NOMBRE COMPLETO**  
**Cargo y Denominación o Razón Social**  
**Presente**

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento el número y nombre del mandato que va a contratar con nuestra institución, así como, las cuentas bancarias donde deberá realizar los depósitos o transferencias de recursos al mismo.

| Número de Cuenta | Nombre |
|------------------|--------|
|                  |        |

**POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Banco:</b>               |  |
| <b>Cuenta de Cheques:</b>   |  |
| <b>Clabe Interbancaria:</b> |  |
| <b>A nombre de:</b>         |  |

**Atentamente**

**(Nombre, Firma y señalar que se trata del Delegado Fiduciario)**



FOR-SCF-PSFMC-002-032

(FORMATO COMISIÓN PERSONA FÍSICA)

Lugar y fecha de firma

**NOMBRE COMPLETO**  
Presente

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento el número y nombre de comisión que va a contratar con nuestra institución, así como, las cuentas bancarias donde deberá realizar los depósitos o transferencias de recursos al mismo.

| Número de Cuenta | Nombre |
|------------------|--------|
|                  |        |

**POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Banco:</b>               |  |
| <b>Cuenta de Cheques:</b>   |  |
| <b>Clabe Interbancaria:</b> |  |
| <b>A nombre de:</b>         |  |

**Atentamente**

**(Nombre, Firma y señalar que se trata del Delegado Fiduciario)**



FOR-SCF-PSFMC-002-033

(FORMATO COMISIÓN PERSONA MORAL)

Lugar y fecha de firma

**NOMBRE COMPLETO**  
**Cargo y Denominación o Razón Social**  
**Presente**

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento el número y nombre de comisión que va a contratar con nuestra institución, así como, las cuentas bancarias donde deberá realizar los depósitos o transferencias de recursos al mismo.

| Número de Cuenta | Nombre |
|------------------|--------|
|                  |        |

**POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Banco:</b>               |  |
| <b>Cuenta de Cheques:</b>   |  |
| <b>Clabe Interbancaria:</b> |  |
| <b>A nombre de:</b>         |  |

**Atentamente**

**(Nombre, Firma y señalar que se trata del Delegado Fiduciario)**

FOR-SCF-PSFMC-002-034

(Formato para aplicación de honorarios fiduciarios por apertura de negocio fiduciario).

LIC. \_\_\_\_\_  
Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios  
Control Corporativo  
Gerencia de Operación Fiduciaria  
Presente.

De conformidad al Manual de Normas y Procedimientos para la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones, apartado 8.2.6 "Descripción del Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones", en términos del numeral 2, adjunto al presente en formato en PDF el Contrato de Fideicomiso número \_\_\_\_\_, suscrito el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_, por \_\_\_\_\_ como Fideicomitente, Lic. \_\_\_\_\_, como Fideicomisario en Primer Lugar y Lic. \_\_\_\_\_, en su carácter de Delegado Fiduciario, estos últimos, representando a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

De igual manera informo, que ya se llevó a cabo la parametrización del fideicomiso en el SIFER-Net de forma "automática", para la generación de provisión y aplicación de los honorarios fiduciarios, a partir del mes de \_\_\_\_ del año en \_\_\_\_, los cuales de conformidad al contrato se estableció que se cubrirá mensualmente en forma anticipada por un monto de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Pesos 00/100 M.N.) más I.V.A.

Atentamente

LIC. (NOMBRE COMPLETO)  
Delegado Fiduciario  
y Jefe de Departamento Fiduciario  
de la Coordinación Regional \_\_\_\_\_



**FOR-SCF-PSFMC-002-035**

**Formato para la digitalización de firmas**

**OBJETIVO:** Digitalizar en un medio electrónico, la firma autógrafa de los servidores públicos facultados, en la elaboración, supervisión y autorización de los Estados Financieros generados a través del Sistema Fiduciario.

**FINALIDAD:** Agilizar el proceso de emisión de información financiera, de los contratos fiduciarios controlados por el Sistema Fiduciario SIFER – Net.

**INFORMACIÓN DEL FIRMANTE:**

|   |  |
|---|--|
| Nombre de Servidor Público:                                   |  |
| Número de Empleado:   |  |
| Profesión, de acuerdo al último documento oficial probatorio: |  |
| Puesto:   |  |
| Adscrito a Corporativo / Coordinación Regional:               |  |
| Fecha de alta:  |  |
| Fecha de baja (para ser requisitado, sólo por la SCF):        |  |

**INSTRUCCIONES:**

- 1 Realice su firma autógrafa dentro del cuadro ubicado debajo de este párrafo. Los trazos no deberán tocar o salir de cuadro. Use bolígrafo con tinta negra y de punto mediano.

- 2 Marque con una 'X' el recuadro del Tipo Contacto que le corresponda:  
 ELABORA                       REPRESENTANTE

**ENVÍO:** El formato deberá ser enviado en sobre cerrado a la Subdirección Corporativa Fiduciaria.

**GARANTÍA:** El área fiduciaria de la Institución se compromete a dar buen uso de la imagen digitalizada correspondiente y para el uso único y exclusivo de la emisión de Estados Financieros. Lo anterior, como parte del proyecto circunscrito en el documento de requerimientos al Área de Sistemas denominado "U218 expedientes y firma electrónica \_ etapa 0.doc".

FOR-SCF-PSFMC-002-036

(Texto de correo para aplicación de honorarios fiduciarios por extinción de negocio fiduciario)

Lic. \_\_\_\_\_  
**Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y  
Control Corporativo  
Gerencia de Operación Fiduciaria  
Presente.**

Hacemos referencia a la solicitud de extinción del Fideicomiso No. \_\_\_\_\_ denominado "\_\_\_\_\_", por lo que requerimos conocer el estatus del cobro de honorarios fiduciarios, a efecto de realizar las gestiones respectivas.

En caso de que éste presente algún adeudo por concepto de administración se instruye la aplicación de los honorarios correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones, apartado 8.2.6, numeral 3 "Descripción del Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones".

Asimismo, de conformidad con el numeral y Procedimiento antes referidos, instruyo para que en términos de la cláusula \_\_\_\_\_, Honorarios, numeral \_\_, del Contrato de Fideicomiso antes mencionado, aplique la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Pesos 00/100 M.N.) más I.V.A., por concepto de extinción del Fideicomiso.

Sin otro particular, enviamos saludos

**Atentamente**  
**COORDINACIÓN REGIONAL \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Lic. \_\_\_\_\_  
**Jefe de Departamento Fiduciario  
Gerencia de Operación Fiduciaria**

**FOR-SCF-PSFMC-002-037**

(Texto de correo de confirmación de la aplicación de honorarios y solicitud de dispersión a la banca)

Lic. \_\_\_\_\_  
**Jefe de Departamento Fiduciario**  
**COORDINACION REGIONAL \_\_\_\_\_**  
**Presente.**

En atención a su solicitud, informamos que llevamos a cabo la revisión del estatus de aplicación de honorarios fiduciarios del Fideicomiso No. \_\_\_\_\_ denominado "\_\_\_\_\_", de la misma forma, atendimos su instrucción y enviamos a la Banca la solicitud de dispersión para la aplicación de honorarios por concepto de:

- Administración del periodo de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, por un monto total de \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido.
- Firma del Convenio de Extinción por un monto total de \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido.

Asimismo, informamos que dicho negocio no tiene adeudos de honorarios a la fecha.

Sin otro particular, enviamos saludos

Lic. \_\_\_\_\_  
**Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios**  
**y Control Corporativo**



