I.- Datos Generales

Código	Título
EC1443	Administración de procesos para la gestión de recaudación fiscal y subcuenta de vivienda del Infonavit

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la administración de los procesos para la gestión de recaudación fiscal y subcuenta de vivienda del Infonavit, mismos que son fundamentales para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC). El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente estándar describe la administración de los procesos que integran las actividades de recaudación fiscal y subcuenta de vivienda del Infonavit, que incluyen orientar acerca del marco normativo fiscal aplicable en materia de vivienda, operar los mecanismos y etapas de ejecución que comprenden los procesos de recaudación fiscal, supervisar la operación de cumplimiento en la ejecución de los procesos de la cadena fiscal, evaluar los resultados de cada proceso, conforme a los tramos de control que comprende la cadena contencioso fiscal y gestionar la información de los derechohabientes, así como los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda y cuyas competencias incluyen orientación al servicio, trabajo en equipo, proactividad, capacidad para gestionar recursos e información, toma de decisiones y resolución de conflictos.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
04 de marzo de 2022	01 de junio de 2022

Periodo de revisión/actualización del EC:

1 año

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

9999 Ocupaciones no especificadas

Ocupaciones asociadas

N/A

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

N/A

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:

5419 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subrama:

54199 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Clase:

541990 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Relación con otros Estándares de Competencia

Estándares relacionados no equivalentes:

- EC0941 Asesoría en los procesos de Recaudación Fiscal y Administración de la Subcuenta de Vivienda.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, la evaluación debe llevarse a cabo de forma simulada, para lo cual, el área de evaluación deberá contar con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Se deberá aplicar primeramente la evaluación del cuestionario y posteriormente la evaluación de los desempeños y productos.

Apoyos y Requerimientos:

- Acceso a sistemas institucionales (TRM, CRM, WORKFLOW) / Portal en línea: Mi cuenta Infonavit, base de datos en Excel.
- Un acceso a “Mi cuenta Infonavit” para el candidato.
- Portal Infonavit.
- Equipo de cómputo (portátil o estacionario).
- Mesa(s) de trabajo con sillas suficientes para las personas que intervienen en la evaluación.
- Acceso a internet.
- Una impresora.
- El listado proporcionado por el Portal Infonavit en la siguiente ruta: Patrones > Resuelve tus trámites > Contadores Públicos Autorizados > Consultar los dictaminadores autorizados.
- Un ejemplo de carta invitación de pago dirigida al patrón.
- Un ejemplo de aviso para presentación del dictamen.
- Un ejemplo de dictamen y sus anexos (con la resolución de la conclusión de la revisión secuencial del dictamen).
- Un ejemplo de informe de indicios de evasión.
- Un ejemplo de resolución de la denuncia del patrón.
- Un ejemplo de notificación de multa / prórroga / audiencia previa / autocorrección y resoluciones determinativas de crédito fiscal con su citatorio y acta de notificación.
- Un ejemplo del expediente de gestión del contribuyente deudor (acta notificación, citatorio, identificación oficial del representante legal, acta circunstanciada, acta notificación del requerimiento de pago, mandamiento de ejecución y embargo).
- Un ejemplo de solicitud de inmovilización de depósitos bancarios, solicitud de transferencia de fondos, solicitud de desinmovilización de cuentas y solicitud de información de cuentas.
- Un ejemplo de expediente de medios de defensa (Acuerdo de admisión de demanda, contestación de demanda, acuerdo de contestación de demanda y acuerdo de cierre de instrucción, sentencia definitiva).
- Un ejemplo de expediente del dictamen de medios de defensa.
- Un ejemplo de expediente de caducidad y prescripción.
- Un ejemplo de expediente de asuntos penales.
- Un ejemplo de expediente de depuración.
- Solicitud de historial de aportaciones.
- Un ejemplo de identificación oficial en copia (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte, cartilla militar, documento migratorio o cédula profesional).
- Un ejemplo de historial de aportaciones.
- Un ejemplo de estado de cuenta bancario no mayor a dos meses.
- Un ejemplo de acta de defunción.

- Un ejemplo de otorgamiento de pensión por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por cesantía y vejez, orfandad, viudez e invalidez.
- Un ejemplo de un Registro Federal de Contribuyentes.
- Un ejemplo de una Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Un ejemplo de un estado de cuenta de una administradora de fondos para el retiro.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas y 30 minutos en gabinete y 2 horas y 30 minutos en campo, totalizando 5 horas

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado A, art. 123.
- Ley Federal del Trabajo, art. 136.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Seguro Social. Artículos 2 a 5, 84, fracciones III a IX, 154 a 164, 193.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo (RIMFOFA).
- Reglamento de Inscripción, Pago de aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (RIPAEDI).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la imposición de multas por incumplimiento de las obligaciones que la ley del Infonavit y sus reglamentos establecen a cargo de los patrones.
- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículos 34, 35 y 38.
- Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial en la cual ejercerán sus facultades las autoridades fiscales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores" emitidos por el H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores a propuesta del Director General mediante resolución RCA-3822-06/12 tomada en la Sesión Ordinaria 734, celebrada el 27 de junio de 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2012, Artículo único.
- Procedimiento del Infonavit: Juicio Contencioso Administrativo, Amparo y Cumplimiento de Sentencia. Clave de Identificación: PR-CGRF-036.
- Procedimiento del Infonavit: Atención a Recursos Administrativos de Revocación e Inconformidad. Clave de Identificación: PR-SGRF-V002-032.
- Procedimiento del Infonavit denominado: Emisión del Dictamen de Empresa no Obligada o Valuada. Clave de Identificación: PR-CGRF-076.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Administración de procesos para la gestión de recaudación fiscal y subcuenta de vivienda del Infonavit

Elemento 1 de 5
Orientar acerca del marco normativo fiscal en materia de vivienda, aplicable para la gestión de procesos de recaudación fiscal

Elemento 2 de 5
Operar los mecanismos y etapas de ejecución que comprenden los procesos de recaudación fiscal

Elemento 3 de 5
Verificar los resultados de cumplimiento en la ejecución de los procesos de la cadena fiscal

Elemento 4 de 5
Corroborar los resultados de cada proceso, conforme a los tramos de control que comprende la cadena contencioso fiscal

Elemento 5 de 5
Gestionar la información de los derechohabientes

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5	E4412	Orientar acerca del marco normativo fiscal en materia de vivienda, aplicable para la gestión de procesos de recaudación fiscal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa al usuario sobre el perfil institucional del Infonavit:
   - Indicando la relevancia de la misión del Infonavit,
   - Indicando la relevancia de la visión del Infonavit,
   - Mencionando los objetivos institucionales del Infonavit, y
   - Refiriendo los objetivos de la Coordinación de Recaudación Fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Infonavit.

2. Informa al usuario sobre los fundamentos que dan facultad al Infonavit como organismo fiscal autónomo:
   - Explicando la obligación de las empresas de proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas, con base en el artículo de la Constitución Política correspondiente,
   - Explicando acerca de los sistemas de financiamiento para la obtención de un crédito para adquirir una vivienda, con base en el artículo de la Ley Federal del Trabajo correspondiente,
   - Explicando el objetivo de administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda y el establecimiento de sistemas de financiamiento para obtener un crédito, con base en el artículo de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores correspondiente,
   - Explicando que las aportaciones al Fondo Nacional de Vivienda son contribuciones de seguridad social establecidas en el artículo del Código Fiscal de la Federación correspondiente, y
   - Explicando acerca de las facultades del Infonavit como organismo fiscal autónomo, con base en el artículo de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores correspondiente y en sus reglamentos.

3. Informa al usuario sobre la seguridad social como derecho para los trabajadores, con base en lo establecido en la Ley del Seguro Social correspondiente:
   - Explicando el concepto de seguridad social,
   - Explicando acerca de las cuotas obrero-patronales, y
   - Mencionando cuáles son los regímenes de seguridad social.

4. Informa al usuario acerca de las obligaciones patronales y respecto a la afiliación de las empresas:
   - Explicando acerca de la inscripción de trabajadores y patrones, así como del pago de las aportaciones y entero de descuentos, de acuerdo con lo establecido en el RIPAEDI,
   - Explicando el proceso que se lleva a cabo en caso de incumplimiento,
   - Asesorando acerca del trámite de cobro y la realización del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal de la Federación correspondiente,

- Mencionando la clasificación de las contribuciones en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Código Fiscal de la Federación, y
- Atendiendo las dudas a detalle respecto a los temas vistos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Origen, historia y evolución del Infonavit.	Conocimiento
2. Misión, visión y objetivos del Infonavit.	Conocimiento
3. Responsabilidades en materia de recaudación fiscal.	Conocimiento
4. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Conocimiento
5. Procesos sustantivos del Infonavit y su impacto.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que otorga la información con base en las leyes y reglamentos correspondientes.
2. Orden:	La manera en que sigue una secuencia lógica y temática en la orientación.
3. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial a la persona durante todo el proceso de orientación.

GLOSARIO

1. Aportaciones:	Cantidad equivalente al 5% sobre el salario base de los trabajadores que sus patrones enteran al Instituto y que se constituyen en una cuenta a nombre de cada trabajador, para los fines del seguro de retiro y del Fondo Nacional de la Vivienda. Las aportaciones de los patrones son patrimonio de los trabajadores y es su obligación pagarlas por cada trabajador mientras exista la relación laboral.
2. Aportaciones de seguridad social:	Contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
3. Código Fiscal de la Federación (CFF):	En este documento mediante el cual se definen conceptos y términos fiscales fundamentales para el ejercicio fiscal.
4. Cuotas obrero-patronales:	Aportaciones de seguridad social establecidas en la ley a cargo del patrón, trabajador y sujetos obligados.

5. Entero de descuento:	Pago que realiza el patrón a nombre del trabajador con un crédito de vivienda vigente con el Infonavit.
6. Estatuto Orgánico del Infonavit:	Ordenamiento jurídico que establece de manera general las responsabilidades y funciones de la Dirección General, de las Direcciones Sectoriales y del personal directivo del Instituto.
7. Fondo Nacional de la Vivienda:	Conjunto de aportaciones hechas por los patrones en favor de sus trabajadores, equivalente al 5% de su salario integrado (sueldo más prestaciones), conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (cap. III, art. 136) y la Ley Infonavit (art. 29, II). Está integrado por el Fondo de Ahorro 1972-1992, la Subcuenta de Vivienda 1992-1997 y la Subcuenta de Vivienda 1997. Las aportaciones de los patrones son patrimonio de los trabajadores y es su obligación pagarlas por cada trabajador mientras exista la relación laboral, la cual subsistirá hasta que se presente el aviso de baja correspondiente. Los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda son administrados por el Infonavit.
8. Infonavit:	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Impuestos:	Contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.
10. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores:	Documento oficial mediante el cual el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos crea el Fondo Nacional de la Vivienda, así como un Instituto con personalidad jurídica y patrimonio propios.
11. Obligaciones patronales:	Las que, de acuerdo con el artículo 29 de la Ley del Infonavit, tiene una persona física o moral con sus trabajadores y que debe cumplir ante el Instituto, como son, entre otro, los trámites de inscripción y registro de la Subcuenta de Vivienda; efectuar los descuentos a que dé lugar.
12. Organismo fiscal autónomo:	Entidad con facultades para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de terceros: determinar la existencia, contenido y alcance de las obligaciones incumplidas, calcular la actualización y recargos que se generen y fijarlos en cantidad líquida para requerir su pago y, dado el caso, señalar las bases para una liquidación, todo ello conforme a la ley.
13. Regímenes de seguridad social:	Se integra por régimen obligatorio y se integra por cinco tipos de seguros: Riesgos de Trabajo (SRT), Enfermedades y Maternidad (SEM), Invalidez y Vida (SIV), Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (SRCV), y Guarderías y Prestaciones Sociales (SGPS).
14. RIPAEDI:	Es el Reglamento de inscripción, Pago de aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, que se refiere a un documento mediante el cual se regula y reglamenta la inscripción de trabajadores y patrones, la determinación y pago de aportaciones, la retención y el entero de descuentos.

15. RIMFOFA:	Es el Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, que se refiere a un ordenamiento jurídico que tiene por objeto regular las facultades y competencia de los órganos y personal del Infonavit.
16. Seguridad social:	La protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos e hijas.
17. Usuario:	Derechohabiente, patrón o público en general.

Referencia	Código	Título
2 de 5	E4413	Operar los mecanismos y etapas de ejecución que comprenden los procesos de recaudación fiscal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Invita al patrón a corregir su situación fiscal:
   - Entregando la carta invitación / entrevistando al patrón de manera presencial o virtual con base en la información del periodo y omisiones detectadas, y
   - Sugiriendo al patrón realizar el pago correspondiente.

2. Verifica el cumplimiento de la presentación del dictamen electrónico del patrón:
   - Revisando la vigencia de la Norma de Educación Continua del Contador Público autorizado, que tiene la obligación de presentar año con año ante el Infonavit,
   - Revisando que el Contador Público autorizado para la presentación del aviso de dictamen, cumpla con los requisitos tales como: formato vigente, aviso de dictamen completo e identificación, y
   - Revisando que el Contador Público autorizado, presente el dictamen con los anexos correspondientes.

3. Verifica la(s) denuncia(s) de indicios de evasión:
   - Revisando la(s) denuncia(s) presentadas por los trabajadores en el Infonatel, tomando nota a detalle del tipo de denuncia por presuntos incumplimientos del patrón, respecto de las obligaciones patronales, pago de aportaciones y enteros de descuentos al Infonavit,
   - Validando el tipo de denuncia(s) presentada(s) pudiendo ser por omisión, sentencia laudo, sub-declaración e inscripción, tomando nota a detalle del tipo de denuncia, y
   - Realizando la resolución de la denuncia del patrón.

4. Realiza actuaciones de actos de fiscalización:
   - Notificando al patrón auditado los oficios de multa, prorroga, audiencia previa, autocorrección y resoluciones determinativas de crédito fiscal con su citatorio y acta de notificación,
   - Levantando un acta parcial de recepción de la información y documentación solicitada al patrón auditado,
   - Recibiendo la información y/o documentación del patrón auditado a través de los escritos presentados,
   - Enviando oportunamente el escrito presentado en la Delegación Regional a las oficinas centrales del Infonavit, y
   - Enviando oportunamente los acuerdos emitidos por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente a las oficinas centrales del Infonavit. respecto de patrones en proceso de fiscalización que ingresen una petición a dicha procuraduría.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El reporte del expediente del proceso fiscalizador, elaborado:
   - Contiene la fecha de apertura y cierre del expediente,
   - Señala la autoridad que lo emite,
   - Señala el lugar y la fecha de emisión,
   - Indica el nombre y domicilio a quien va dirigido,
   - Contiene el motivo / objeto / propósito de que se trate,
   - Contiene la fundamentación y motivación de acto que se emite,
   - Contiene la firma del funcionario competente que emite el documento,
   - Contiene la información aportada por el patrón y los papeles de trabajo elaborados por la autoridad, y
   - Contiene el resultado del proceso fiscalizador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Funciones y facultades de la Coordinación General de Recaudación Fiscal.	Comprensión
2. Funciones y facultades de la Gerencia Senior de Fiscalización.	Comprensión
3. Procedimiento de invitación al patrón a corregir su situación fiscal en cartas y entrevistas.	Comprensión
4. Cumplimiento de la presentación del dictamen electrónico.	Conocimiento
5. Procedimiento de recepción de un indicio de evasión.	Aplicación
6. Procedencia del acta circunstanciada.	Conocimiento
7. Formalidades en la notificación del proceso de fiscalización.	Conocimiento
8. Plazos legales para el desarrollo del proceso fiscalizador.	Conocimiento
9. Reducción de multas en las distintas etapas del proceso fiscalizador.	Conocimiento
10. Procedimiento del acuerdo conclusivo ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	Conocimiento
11. Procedimiento de medio de defensa.	Análisis

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que lleva un control actualizado de los asuntos asignados para el proceso fiscalizador, priorizando los temas relevantes o de riesgo.
2. Responsabilidad:	La manera en que desarrolla el proceso fiscalizador con apego a las disposiciones legales aplicables.
3. Tolerancia:	La manera en que desarrolla el proceso fiscalizador con paciencia y disposición para comprender las diferencias de los demás.

GLOSARIO

1.	Acta circunstanciada:	Documento en el cual se hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección o intervención de la autoridad.
2.	Acta de notificación:	Documento elaborado por el personal que al efecto se designe, para hacer constar en forma circunstanciada y a detalle, la notificación de los oficios vinculados con las facultades de comprobación del Instituto y que han sido emitidos por autoridad competente.
3.	Acta parcial:	Documento elaborado por el personal que al efecto se designe, para hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones observados durante la práctica de la visita domiciliaria. De estas pueden existir tantas como sea necesario, por ejemplo, parcial de recepción de información y documentación, parcial de requerimiento de información y documentación, constancia de hechos, etc.
4.	Citatorio:	Es un requerimiento formal y por escrito que formula la autoridad fiscal a un patrón, a efecto de que se presente el día y hora señalado en el mismo para realizar una diligencia, señalando que, en caso de no atenderlo, se realizará la diligencia con la persona que se encuentre.
5.	Dictamen:	El documento que contiene la opinión del contador público autorizado para dictaminar por el Instituto, sobre la situación fiscal de un contribuyente, respecto de los pagos e importes omitidos al Instituto en cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
6.	Fiscalización:	Es la función de inspección y vigilancia que la autoridad fiscal ejerce sobre el patrón y los demás sujetos obligados por las disposiciones fiscales, respecto del cumplimiento de sus obligaciones.
7.	Hechos:	Todas las circunstancias de que tiene conocimiento el personal que al efecto se designe para practicar una visita domiciliaria o revisión de gabinete, relacionadas con su actividad y que tienen alguna incidencia o impacto en el resultado de la revisión.
8.	Multas:	Sanción económica impuesta al patrón en virtud de alguna infracción cometida a la Ley del Infonavit o cualquiera de sus disposiciones reglamentarias.
9.	Notificación:	Procedimiento formal y legal, a través del cual la autoridad hace del conocimiento del patrón o de otros sujetos relacionados, un acto o resolución que produce efectos en su esfera jurídica.
10.	Patrón:	Persona física o moral con trabajadores a su servicio, sujetos a una relación laboral y por los cuales está obligado a pagar las aportaciones a la subcuenta de vivienda y cuando se trate de

	trabajadores acreditados, retener y enterar los descuentos para amortizaciones de créditos de vivienda.
11. Revisión de gabinete:	Acto de fiscalización, regulado por el Código Fiscal de la Federación, cuyo procedimiento se lleva a cabo en las instalaciones de la autoridad fiscal y a través del cual la autoridad puede comprobar, si los patrones o los responsables solidarios han cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de vivienda, de conformidad con lo establecido en la Ley del Infonavit, sus reglamentos y demás disposiciones a que está sujeto dicho patrón.
12. Trabajador:	Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.
13. Visita domiciliaria:	Es un acto de fiscalización regulado por el Código Fiscal de la Federación, cuyo procedimiento se lleva a cabo en el domicilio fiscal del patrón, a través de éste la autoridad fiscal puede comprobar, si el patrón o los responsables solidarios han cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de vivienda, de conformidad con lo establecido en la Ley del Infonavit, sus reglamentos y demás disposiciones a que está sujeto dicho patrón.

Referencia	Código	Título
3 de 5	E4414	Verificar los resultados de cumplimiento en la ejecución de los procesos de la cadena fiscal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recupera los créditos fiscales a favor del Infonavit, a través su notificación:
   - Gestionando el proceso de notificación de créditos fiscales, y
   - Supervisando que el proceso de notificación cumpla con los términos de la normatividad aplicable.

2. Recupera los adeudos fiscales a favor del Infonavit mediante el procedimiento administrativo de ejecución, a través del requerimiento de pago, mandamiento de ejecución y embargo:
   - Gestionando el procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas, y
   - Supervisando que el proceso administrativo de ejecución cumpla con los términos de la normatividad aplicable.

3. Recupera los adeudos fiscales a favor del Infonavit mediante el procedimiento administrativo de ejecución, a través de inmovilización, transferencia y desinmovilización de depósitos bancarios:
   - Verificando el seguimiento de cobro de los créditos fiscales que no fueron cubiertos ni garantizados, a través de la inmovilización de depósitos bancarios, y
   - Gestionando las acciones operativas del proceso de inmovilización, desinmovilización, transferencia de fondos y localización de cuentas.

4. Recupera los adeudos fiscales a favor del Infonavit mediante el procedimiento administrativo de ejecución, a través de intervención de la negociación:
   - Verificando el seguimiento de cobro de los créditos fiscales que no fueron cubiertos ni garantizados, a través de la intervención de la negociación, y
   - Confirmando el desahogo en tiempo y forma del proceso de intervención de la negociación.

5. Recupera los adeudos fiscales a favor del Infonavit mediante el procedimiento administrativo de ejecución, a través de administración de garantías del interés fiscal:
   - Verificando el seguimiento del proceso de garantía del interés fiscal, y
   - Confirmando el desahogo en tiempo y forma del proceso de la garantía del interés fiscal.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El reporte de porcentaje de contribuyentes diligenciados con base en la entrega de documentos de gestión, elaborado:
   - Indica que las diligencias de carácter fiscal se hayan ejecutado por el personal facultado, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación,
   - Incluye el estatus de ejecución de créditos fiscales,

- Indica la efectividad en la recuperación de créditos fiscales en PAE por delegación,
- Incluye las incidencias efectuadas por el proveedor externo, e
- Indica las inconsistencias en que haya incurrido el ejecutor, en los documentos de gestión diligenciados.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Naturaleza de las aportaciones habitacionales y sus facultades como autoridad fiscal.	Conocimiento
2. El crédito fiscal y sus formalidades.	Conocimiento
3. Efectos de la notificación del crédito fiscal y los tipos de notificación.	Aplicación
4. Procedencia del embargo precautorio y etapas del procedimiento administrativo de ejecución.	Conocimiento
5. Formalidades y etapas del procedimiento administrativo de ejecución.	Aplicación
6. Proceso operativo del embargo de cuentas bancarias a favor del Infonavit.	Conocimiento
7. Generalidades del embargo de la negociación e intervención a contribuyentes deudores al Infonavit.	Conocimiento
8. Formas de garantizar el interés fiscal, plazos y la ejecución del acto administrativo.	Conocimiento
9. Procedencia de los gastos de ejecución ordinarios y extraordinarios derivados del procedimiento administrativo de ejecución, cálculo y prelación.	Conocimiento
10. Concepto de caducidad y prescripción, vía, plazo y acción.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que se ciñe a las leyes de forma equitativa, general y transparente garantizando los derechos de los contribuyentes, así como la eficiencia en sus acciones.
2. Cooperación: La manera en que se relaciona asertivamente con los actores, recursos y habilitadores involucrados para desarrollar sus actividades.
3. Orden: La manera en que mantiene una estructura lógica de las funciones de cobranza y en cada una de las estrategias.
4. Iniciativa: La manera en que realiza de forma integral y eficiente los procesos de cobro coactivo, transformando los insumos en productos o servicios.

GLOSARIO

1.	Acto administrativo:	Es un acto que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública. Esta decisión crea, reconoce, modifica, transmite, declara o extingue derechos u obligaciones, es generalmente ejecutivo y se propone satisfacer el interés general.
2.	Caducidad:	Lapso que produce la extinción de una cosa o de un derecho. Pérdida de la validez de una facultad por haber transcurrido el plazo para ejecutarla.
3.	Cobro coactivo:	Gestiones realizadas por la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal de la Federación para hacer efectivo el crédito fiscal.
4.	Créditos fiscales:	Son los que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de aprovechamientos o de sus accesorios, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus servidores públicos o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena.
5.	Desinmovilización:	Instrucción a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para la liberación de cuentas bancarias de los patrones.
6.	Ejecutor:	Es un auxiliar de la justicia designado para dar cumplimiento a las diligencias ordenadas por una autoridad.
7.	Embargo:	Es la facultad que tiene la autoridad fiscal, por la que determinados bienes o derechos quedan reservados para extinguir con ellos una obligación.
8.	Embargo de la negociación:	Es la facultad que tiene el Infonavit como autoridad fiscal, para retener los ingresos de una persona moral o física, con la finalidad de cubrir el adeudo fiscal que se tiene ante la Institución.
9.	Gastos de ejecución:	Son aquellos importes que se generan a cargo de los contribuyentes deudores del Infonavit, en razón del 2% sobre la suerte principal actualizada por cada una de las diligencias que se lleven a cabo dentro del PAE conforme a lo que establece el CFF.
10.	Inmovilización:	Consecuencia del embargo de depósitos o seguros sólo procede hasta por el importe del crédito y sus accesorios o, en su caso, hasta por el importe en que la garantía que haya ofrecido el patrón no alcance a cubrir los mismos.
11.	Interés fiscal:	En un sentido estricto, se identifica con el provecho, rendimiento o utilidad que se obtiene del capital (dinero). Asimismo, puede considerarse como el beneficio económico que se logra de cualquier clase de inversión. En un sentido más amplio: compensación en dinero o en cualquier valor que recibe el acreedor en forma accesoria al cumplimiento de una obligación.
12.	Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE):	Procedimiento económico coactivo a través del cual la Autoridad Fiscal realiza el cobro de la obligación de pago a cargo de los Patrones, al no haber sido satisfecho oportunamente o garantizado el interés fiscal en los plazos y condiciones previstos en la norma

	aplicable.
13. Prescripción:	Medios de adquirir bienes (positiva) o de librarse de obligaciones (negativa) mediante transcurso de tiempo y bajo las condiciones establecidas al efecto por la ley.
14. Notificación:	Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución de autoridad.
15. Notificador:	Persona facultada por la autoridad fiscal competente, para hacer de conocimiento a los patrones o sujetos relacionados, los actos administrativos que emite, y es responsable de que la diligencia que se practique se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y formatos autorizados, así como, en apego a la normatividad y legislación aplicable y vigente.
16. Transferencia de fondos:	Conjunto o instrucciones por virtud de la cual, se pone a disposición del Infonavit, los recursos de un depósito o cuenta de cheques, derivado de una inmovilización en término del art. 156-ter. Fracción I del Código Fiscal de la Federación.

Referencia	Código	Título
4 de 5	E4415	Corroborar los resultados de cada proceso, conforme a los tramos de control que comprende la cadena contencioso fiscal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Actualiza el registro de medios de defensa con apego al Procedimiento del Infonavit denominado: Juicio Contencioso Administrativo, Amparo y Cumplimiento de Sentencia. Clave de Identificación: PR-CGRF-036:
   - Identificando el cumplimiento de las etapas que se han llevado a cabo en el juicio, y
   - Registrando el estado procesal correspondiente.

2. Verifica el dictamen de sentencia con apego al Procedimiento del Infonavit denominado: Juicio Contencioso Administrativo, Amparo y Cumplimiento de Sentencia. Clave de Identificación: PR-CGRF-036:
   - Revisando el sentido del dictamen en relación con la sentencia, y
   - Realizando las acciones de cumplimiento, de acuerdo con el dictamen.

3. Verifica las etapas del juicio contencioso administrativo, amparo y cumplimiento de sentencia conforme al Procedimiento del Infonavit denominado: Juicio Contencioso Administrativo, Amparo y Cumplimiento de Sentencia. Clave de Identificación: PR-CGRF-036:
   - Revisando el expediente derivado del procedimiento contencioso, e
   - Identificando que se hayan llevado a cabo cada una de las etapas del procedimiento contencioso.

4. Verifica los recursos administrativos de revocación e inconformidad con apego al Procedimiento del Infonavit denominado: Atención a Recursos Administrativos de Revocación e Inconformidad. Clave de Identificación: PR-SGRF-V002-032:
   - Revisando el expediente derivado del procedimiento de recurso administrativo de revocación e inconformidad, e
   - Identificando que se hayan llevado a cabo cada una de las etapas del procedimiento de recurso administrativo de revocación e inconformidad.

5. Realiza la compilación de información para atender las solicitudes de dictamen de obligaciones patronales ante el Infonavit en materia de vivienda para el caso de las empresas no obligadas y empresas valuadas con apego al Procedimiento del Infonavit denominado: Emisión del Dictamen de Empresa no Obligada o Valuada. Clave de Identificación: PR-CGRF-076:
   - Verificando que se haya llevado a cabo la correcta integración del expediente, e
   - Identificando el documento faltante para integrarlo al expediente.

6. Atiende las solicitudes o declaratoria de caducidad y prescripción:

- Verificando que se haya llevado a cabo la correcta integración del expediente, e
- Identificando los folios sin acciones fiscales.

7. Recopila la información para llevar a cabo acciones penales por defraudación fiscal:
   - Verificando que se haya llevado a cabo la correcta integración del expediente, e
   - Identificando el documento faltante para integrarlo al expediente.

8. Recopila la información para la depuración de créditos fiscales de la cartera del Infonavit.
   - Verificando que se haya llevado a cabo la correcta integración del expediente, e
   - Identificando el documento faltante para integrarlo al expediente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte del expediente:
   - Señala el tipo de procedimientos del que deriva el expediente,
   - Identifica en qué etapa procesal se encuentra el procedimiento del que deriva el expediente,
   - Identifica la documentación faltante en el expediente respectivo,
   - Especifica cuál es la acción inmediata para seguir en atención a la etapa procesal en que se encuentra el procedimiento respectivo, y
   - Define el plazo en que se debe atender la acción inmediata posterior a la que se encuentra el procedimiento respectivo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Disposiciones Generales de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	Conocimiento
2. Etapas y plazos del juicio contencioso administrativo federal.	Conocimiento
3. Áreas del Infonavit que dan atención a los asuntos contenciosos.	Conocimiento
4. Integración de expedientes de caducidad y prescripción.	Comprensión
5. Categorización de empresas no obligadas y empresas valuadas.	Conocimiento
6. Etapas de la depuración de créditos fiscales.	Comprensión
7. Tramitación de querellas.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que establece prioridades y una secuencia en los procedimientos realizados, presentando de forma clara y comprensible los resultados del trabajo.

2.	Responsabilidad:	La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos con base en la normatividad aplicable y ejecuta oportunamente las tareas.
3.	Perseverancia:	La manera en que demuestra interés permanente para lograr lo propuesto.

GLOSARIO

1.	Concurso mercantil:	Procedimiento universal al que se somete un Comerciante cuando incumple generalizadamente el pago de sus obligaciones. Tiene como fin conservar las empresas mediante convenio de pago que suscriba con sus acreedores reconocidos y si no es posible, vender la empresa o sus unidades o los bienes que la integran para hacer pago a dichos acreedores.
2.	Defraudación fiscal:	Acción cometida por el sujeto activo quien, con uso de engaños o aprovechamiento de errores, omita total o parcialmente el pago de alguna contribución u obtenga un beneficio indebido con perjuicio del fisco federal.
3.	Depuración de créditos fiscales:	Es la cancelación de la cuenta por cobrar que hace el Instituto en sus sistemas institucionales, atendiendo a que el cobro del crédito fiscal no pudo realizarse, en virtud de que existe imposibilidad práctica y/o jurídica de cobro o porque su cobro es incosteable.
4.	Juicio contencioso administrativo:	Es el medio de impugnación que hace valer el particular en contra de las acciones de fiscalización emitidas por Infonavit, en el ejercicio de facultades que le confiere su propia Ley y Reglamento Interior en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo.
5.	Recurso de inconformidad:	Medio de defensa que hacen valer los patrones (as), los trabajadores(as) o sus beneficiarios (as) en contra de los actos emitidos por el Infonavit en el ejercicio de las facultades de comprobación que la Ley le otorga, en los términos que disponen los artículos 25, 52 y 54 de la Ley del Infonavit, así como el Reglamento de la Comisión de Inconformidades, con sujeción a los criterios que sobre el particular establezca el Consejo de Administración.
6.	Recurso de revocación:	Es el medio de defensa en la vía administrativa que interponen los contribuyentes contra el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
7.	Revocación:	Es el acto por medio del cual el órgano administrativo deja sin efectos, en forma total o parcial, un acto previo, por razones de oportunidad, técnicas o de interés público.
8.	Sentencia:	Resolución judicial.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E4416	Gestionar la información de los derechohabientes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa al derechohabiente sobre las modalidades de las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda:
   - Asesorando acerca de las modificaciones normativas en las aportaciones de vivienda, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo correspondiente y en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores correspondiente,
   - Explicando el concepto de aportaciones de vivienda de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo correspondiente y en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores correspondiente, y
   - Explicando las características de las aportaciones de vivienda durante el periodo denominado fondo de ahorro, y de las aportaciones de vivienda en los periodos denominados como vivienda 92 y vivienda 97.

2. Informa al derechohabiente sobre la administración de las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda, a través de la subcuenta de vivienda y el destino de las mismas:
   - Explicando las características de la subcuenta de vivienda como parte de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, y
   - Explicando acerca de la participación del Infonavit dentro de los sistemas de ahorro para el retiro y de las aportaciones de vivienda, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

3. Informa al derechohabiente el estado que guardan las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda mediante su consulta en los registros y sistemas institucionales:
   - Consultando las bases de datos o plataformas con las que se administran las aportaciones de vivienda,
   - Validando que los datos de identificación del derechohabiente sean correctos y se acredite que el solicitante sea el titular o cuenta con representación del mismo, y
   - Proporcionando al derechohabiente la información vinculada con la administración de las aportaciones de vivienda en la forma y términos establecidos en los servicios relativos.

4. Informa al derechohabiente al respecto de los supuestos de devolución de las aportaciones de vivienda administradas por el Infonavit:
   - Explicando los supuestos para la devolución de las aportaciones de vivienda en cualquiera de sus modalidades, y
   - Proporcionando los requisitos y documentos necesarios para la devolución de los recursos de vivienda.

5. Gestiona las solicitudes de devolución del saldo de la subcuenta de vivienda:
   - Integrando los expedientes de las solicitudes de devolución confirme a los procedimientos establecidos, e

- Informando al solicitante los niveles de servicio para la solicitud de devolución.

6. Orienta al derechohabiente/beneficiario acerca de los servicios que ofrece el Infonavit respecto a la administración de la subcuenta de vivienda:
   - Informando acerca de los distintos canales de atención del Infonavit respecto a la administración y disposición de sus recursos de vivienda, y
   - Explicando acerca de cómo obtener la información relacionada con su subcuenta de vivienda, a través de la página web del Infonavit y el alcance de la misma.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente para el trámite de devolución de aportaciones de vivienda 97, integrado:
   - Indica el número de seguridad social vinculado a la subcuenta de vivienda,
   - Contiene los documentos exhibidos en copia,
   - Contiene el estado de cuenta bancario del titular del NSS o beneficiario con una antigüedad menor a dos meses,
   - Señala la cuenta CLABE del titular en la que puede recibir transferencias por cualquier monto,
   - Contiene el dictamen de pensión expedido por el IMSS con fecha posterior al 1° de julio de 1997 o la resolución emitida por una autoridad laboral en el que se le designe como beneficiario(s),
   - Indica el periodo de aportación del trabajador o la resolución de pensión exhibida, y
   - Contiene la carta de conformidad firmada por el pensionado.

2. El expediente para el trámite de solicitud de historial de aportaciones, integrado:
   - Indica el número de seguridad social y el Registro Federal de Contribuyentes de 11 y 13 posiciones respectivamente,
   - Contiene copia de la identificación oficial del titular del NSS o beneficiario, y
   - Contiene el acuse de recibo correspondiente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Conocimiento
2. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	Conocimiento
3. Modalidades de las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Comprensión
4. Procedimiento de devolución del saldo de la subcuenta de vivienda.	Comprensión
5. Administración de la subcuenta de vivienda.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que administra la información confidencial de los recursos económicos de los trabajadores por concepto de las aportaciones de vivienda enteradas por sus patrones en los términos de las leyes aplicables.
2. Orden:	La manera en que establece prioridades y secuencias en los procedimientos vinculados con la administración de las aportaciones de vivienda.
3. Iniciativa:	La manera en que ofrece alternativas de solución ante las problemáticas que puedan presentarse del derechohabiente.
4. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial durante el desempeño de sus funciones.
5. Perseverancia:	La manera en que demuestra un interés permanente para dar solución a las peticiones de los trabajadores o sus beneficiarios.

GLOSARIO

1. Beneficiario:	Los beneficiarios del trabajador titular de una cuenta individual del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez serán los que establecen las fracciones III al IX del artículo 84, en relación con los artículos 129 al 137 de la Ley del Seguro Social. En caso de fallecimiento del trabajador o pensionado, tendrán derecho a recibir los recursos de la cuenta individual que en términos de las disposiciones legales puedan entregarse en una sola exhibición por no tener otro fin específico, a los beneficiarios designados expresamente en los contratos de administración de fondos para el retiro que las Administradoras de Fondos para el Retiro celebren con los trabajadores, en la proporción estipulada para cada uno de ellos.
2. CLABE (Clave Bancaria Estandarizada):	Es un número de 18 dígitos que es necesario utilizar cuando se realicen transferencias de fondos interbancarias nacionales y que proporcionan las instituciones de crédito a sus cuentahabientes.
3. Cuenta individual:	Registro único y personal de cada trabajador que es llevado a cabo por una Administradora de Fondos para el Retiro (Afore) con base en un contrato de administración de fondos para el retiro que se celebra con los trabajadores sujetos al régimen del seguro social obligatorio, que incluye sus datos de identificación y el recuento de las cuotas y aportaciones realizadas durante la vida laboral del trabajador. Está integrada por las subcuentas de: 1) seguro de retiro, 2) cesantía en edad avanzada y vejez, y 3) vivienda y 4) aportaciones de retiro voluntarias y complementarias.
4. Devolución del saldo de la subcuenta de vivienda:	Servicio que consiste en devolver los recursos tanto a los trabajadores pensionados por la Ley del Seguro Social de 1973 que cuenten con saldo en la subcuenta de vivienda como a los que opten pensionarse por dicha Ley.
5. Fondo de ahorro:	Cuenta del derechohabiente que administra el Infonavit en la que se acumuló una cantidad de dinero generado con las aportaciones

	de 5% del salario diario integrado que hicieron los patrones de mayo de 1972 a febrero de 1992. Estos recursos no generaron rendimientos debido a que la legislación de ese periodo no lo consideraba. Su expresión en pesos se vio modificada por el Decreto federal publicado el 22 de junio de 1992, en vigor desde el 1 de enero de 1993, donde se eliminaron tres ceros en el sistema monetario mexicano.
6. Pensionado:	Persona que recibe tal reconocimiento por parte del IMSS o del ISSSTE, al cumplir con los requisitos que se determinan en las leyes de seguridad social, y celebra un contrato de Renta vitalicia o bien un contrato de Retiros Programados y que gozará de los beneficios previstos en las leyes de seguridad social.
7. Sistema de Ahorro para el Retiro:	Conjunto de normas y entidades con fines de seguridad social que es regulado por las leyes del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, que regula y supervisa la administración de la información y recursos vinculados con las cuentas individuales por parte de Administradoras de Fondos para el Retiro, y en el que participan los Institutos de Seguridad Social y empresas operadoras.
8. Subcuenta de vivienda:	Registro que forma parte integral de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) administradas por las Administradoras de Fondos para el Retiro, y en donde se individualizan las aportaciones del 5% que pagan los patrones al Infonavit sobre el salario integrado de sus trabajadores y cuyos recursos son destinados al Infonavit para su administración conforme a la Ley del Infonavit.
9. Subcuenta de vivienda 92:	Recursos que comprenden el periodo que va del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997.
10. Subcuenta de vivienda 97:	Recursos que comprenden el periodo que va del cuarto bimestre de 1997 en adelante.