

Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1702  
Reglas para la presentación electrónica y presencial de la actualización de  
la Constancia de la Norma de Educación Continua y Socio Activo.

En relación con lo señalado en el Comunicado contenido en el oficio número **CGRF/GSF/2024/1702**, se establecen las siguientes **reglas para la presentación electrónica y presencial de la actualización de la Constancia de la Norma de Educación Continua y Socio Activo** por parte del Contador Público Autorizado, las cuales se deben de considerar para una correcta recepción.

**1. Correos oficiales para el envío de la documentación:**

[ayhernandezr@infonavit.org.mx](mailto:ayhernandezr@infonavit.org.mx) y [fvillicana@infonavit.org.mx](mailto:fvillicana@infonavit.org.mx)

- Cualquier comunicación recibida de correos electrónicos diversos a los señalados anteriormente, no será vinculante y, por tanto, no tendrá validez alguna.
- Cerciorarse de:
  - Enviar la documentación a los correos señalados.
  - Escribir correctamente las direcciones de los correos oficiales, para poder proceder a su validación.
  - Que los correos sean enviados a los destinatarios establecidos en el presente anexo.
  - Que el buzón de donde salga la información hacia el Instituto no se encuentre saturado.
  - Del correo donde se enviará corroborar:
    - La capacidad de almacenamiento del correo, al momento del envío.
    - Que la Bandeja de Salida, no se encuentre saturada.
    - Que, en Elementos Enviados, no se encuentre saturado.
    - Que, en la Bandeja de Entrada, no se encuentre saturada.
  - No se tenga bloqueado los servicios del Infonavit, por lo que se debe de verificar en su sistema que tengan habilitada en su configuración la siguiente página como excepción <https://serviciosweb.infonavit.org.mx> y/o <https://infonavit.org.mx>.

**2. Asunto del correo de la recepción:**

- Deberá especificar el trámite que se está realizando, el nombre del Contador Público Autorizado y el número de registro otorgado por el Infonavit, el cual puede ser en mayúsculas o minúsculas.

**Ejemplos:**

- **PRESENTACION NEC\_OSCAR PEREZ LOPEZ\_1234**
- **Presentación NEC\_Oscar Perez Lopez\_1234**

**3. Medios de contacto:**

- Deberán señalar expresamente en el cuerpo del correo la o las direcciones de correo electrónico que utilizarán como medio de contacto misma que no podrá ser modificada posterior a la presentación del trámite, por lo que, debe de preverse que el personal este atento a las notificaciones del Infonavit, se recomienda que por lo menos uno sea el del **Contador Público Autorizado**.

**4. Reglas para el envío del correo con documentación adjunta:**

- Enviar un correo por **Contador Público Autorizado ante Infonavit** adjuntando la documentación al mismo por ejercicio. (En caso de enviar varios ejercicios que amparen que es Socio Activo y la Actualización de la NEC, no serán aceptadas para su validación).



**Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1702**  
**Reglas para la presentación electrónica y presencial de la actualización de la Constancia de la Norma de Educación Continua y Socio Activo.**

- En caso de que se requiera enviar archivos comprimidos, deberán entregarse en formato \*.zip. **No se recibirán archivos en: \*.txt, \*.rar, hipervínculos ni en nubes públicas.**
- En caso de que la documentación adjunta exceda del límite de la capacidad y no pueda enviarla en un solo correo, se solicita se envíe dos o más correos, especificando en el cuerpo de éste el número de correos enviados y que por el exceso de la documentación no se puede enviar en un solo correo.
- Asimismo, adjuntarán con buena resolución en formato PDF y en su caso formato Excel, los documentos que se relacionan en el punto 7.

**5. Confirmación de la recepción por parte del Instituto:**

- **Confirmación del trámite:** El Instituto enviará correo electrónico al o a los correo(s) electrónico(s) que nos informaron como medio de contacto, notificando que la recepción del trámite se encuentra en validación. **La confirmación de este correo no implica que se tenga como recibido.**
- **No se cuente con correo de validación en dos días hábiles:** En caso de que en dos días hábiles no se cuente con el correo informando que el trámite se encuentra en validación, **se deberá de presentar en la Delegación Regional a la que corresponda el Domicilio Fiscal del Contador Público Autorizado** a realizar el trámite de manera presencial, llevando copia del correo que envió y toda la demás documentación que es obligatoria en original y copia para cotejo.

Los requisitos para la recepción se encuentran en la página de Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:

- Patrones > Tramites adicionales > Contadores Públicos Autorizados > Proceso para mantener activo tu registro como Contador.
- **Es necesario que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado hasta la confirmación de recibido.**

**6. Confirmación de estatus de la recepción del trámite por parte del Instituto:**

- **Revisión y validación:** Una vez revisada la documentación e información del trámite y éste se encuentre:
  - **Completo y correcto:** El Instituto enviará al o a los correo(s) electrónico(s) que nos informaron como medio de contacto, que la recepción del trámite fue aceptada por parte de la Delegación Regional notificando la fecha de recepción.
  - **No reúne algunos de los requisitos señalados en las disposiciones fiscales y legales aplicables, a través del mismo medio electrónico:** El Instituto enviará al o a los correo(s) electrónico(s) que nos informaron como medio de contacto, que la recepción del trámite fue declinada o rechazada y las observaciones específicas, a efecto de que sean subsanadas y cumpla con los requisitos y **concluya el trámite de manera presencial en la Delegación Regional más cercana al Domicilio Fiscal del Contador Público Autorizado,** llevando copia del correo del rechazo o declinado y solo el documento y/o información que fue objeto del rechazo.



Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1702  
Reglas para la presentación electrónica y presencial de la actualización de  
la Constancia de la Norma de Educación Continua y Socio Activo.

- Los requisitos para la recepción se encuentran en la página de Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:
  - Patrones > Trámites adicionales > Contadores Públicos Autorizados > Proceso para mantener activo tu registro como Contador.
- Se requiere que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado.

7. Documentación requerida para la recepción de la **NEC y Socio Activo**:

A. Formato de Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua con firma autógrafa del Contador Público Autorizado (en dos tantos, uno para el Contador Público Autorizado y uno para la Delegación Regional):

- Considerar el actualizado, mismo que se encuentra en la página de Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:
  - Patrones > Trámites adicionales > Dictamen Infonavit > Proceso para presentar tu Dictamen Infonavit.
- Estar debidamente requisitado sin tachaduras ni enmendaduras, es necesario llenar todos los campos a computadora.
- Verificar que el Domicilio Fiscal que se señale en el **Formato de Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua**, sea el Domicilio Fiscal manifestado ante el Servicio de Administración Tributaria, para lo cual se deberá adjuntar la Constancia de Situación Fiscal (emitida por el SAT), con fecha de emisión no mayor a diez días hábiles a la fecha de la presentación de la NEC y Socio Activo ante el Instituto.
  - En el caso del trámite presencial, original y copia.
  - En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

B. Constancia de Socio Activo de un Instituto, Colegio o Asociación Profesional, (que señale que es para efectos de mantener su registro ante el Infonavit). La Constancia debe contener el número consecutivo del Instituto, Colegio o Asociación Profesional que le proporcione. En caso de que dicha Constancia contenga un Código QR imprimir y adjuntarlo.

- En el caso del trámite presencial, original y copia.
- En el caso del trámite electrónico (no es necesario imprimir el dato del QR). archivo en PDF.

C. Constancia de Cumplimiento de la Norma de Educación Continua por el año inmediato anterior con número de certificación **(no debe señalar que es para efectos del cumplimiento ante el IMSS)** la constancia debe contener el número consecutivo del Instituto, Colegio o Asociación Profesional que le proporcione.



Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1702  
Reglas para la presentación electrónica y presencial de la actualización de  
la Constancia de la Norma de Educación Continua y Socio Activo.

- En el caso del trámite presencial, original y copia.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

**D. Constancia de Situación Fiscal actualizada del Domicilio Fiscal del Contador Público Autorizado, emitido por el SAT,** cuya fecha de expedición no exceda de diez días hábiles anteriores a la presentación del Formato de Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua.

- En el caso del trámite presencial, archivo impreso.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

**E. Constancia de Registro otorgado por el Infonavit para dictaminar,** con firma del funcionario competente.

- En el caso del trámite presencial, original y copia.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

**F. Certificación con el reconocimiento de idoneidad** que otorga la Secretaría de Educación Pública vigente (anexar solo de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad que se encontraba vigente al momento en el cual solicitaron la autorización para dictaminar ante Infonavit o en caso de que la presentada se haya vencido).

- En el caso del trámite presencial, original y copia.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

**G. Identificación oficial,** deberá de proporcionar la identificación oficial vigente (INE, IFE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte) en caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3 vigente, según sea el caso y si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá estar señalado expresamente.

- En el caso del trámite presencial, original para cotejo y copia.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

Esta medida se refiere únicamente al proceso de envío y recepción del **Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua dentro los tres primeros meses del año en curso,** si posteriormente desea presentarla será recibida de forma extemporánea.

