



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SRPU

Sistema del Registro Público Único

MANUAL DE OPERACIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO

REESTRUCTURACIÓN DE UN CRÉDITO SIMPLE

Unidad de Coordinación con Entidades Federativas

2023

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	1 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>			

Contenido

Descripción breve	3
1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Glosario	3
4. Políticas de seguridad	4
4.1. Requerimientos para el acceder al sistema	4
4.1.1. Requerimientos de hardware	4
4.1.2. Requerimientos de software	4
4.1.3. Requerimientos para generación de usuarios y contraseñas	5
4.2. Usuarios y contraseñas	5
4.2.1. Usuarios	5
4.2.2. Generación de usuarios y contraseñas	5
4.2.3. Cambio de contraseña	7
5. Acceso al SRPU	8
5.1. Ingreso al aplicativo	8
5.2. Módulos en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones	11
6. Generación de solicitudes	11
6.1. Información General	14
6.2. Autorizaciones	15
6.3. Fuente de Pago	17
6.4. Condiciones Financieras	18
6.5. Documentación	19
6.6. Solicitud de Reestructuración	21

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	2 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>			

6.7.	Firma de la Solicitud de inscripción	24
7.	Consulta del Tablero Electrónico	26
7.1.	Consulta de estatus y documentos	26
7.2.	Notificación de las resoluciones	27

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	3 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i></p>		FECHA
		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

Descripción breve

Este manual tiene como propósito facilitar a los usuarios del Sistema del Registro Público Único (SRPU) el procedimiento para generar, firmar y enviar las solicitudes de reestructuración de un crédito simple, así como consultar las notificaciones emitidas durante el proceso.

1. Introducción

El SRPU, es el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, reestructuración, modificación y cancelación de Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas, Municipios y sus Entes Públicos.

La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, incluyen las bases para la realización de los trámites del registro a través de medios electrónicos, siendo la fecha establecida del inicio de operación de este nuevo mecanismo el 31 de octubre de 2017.

En este sentido, la SHCP lleva a cabo los trámites en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones a través de su página de internet. Para ello, las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos deberán capturar la información del Financiamiento u Obligación a reestructurar de manera remota, anexando los requisitos indicados en la normativa aplicable.

2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo facilitar a los usuarios del SRPU el procedimiento a través del cual se puede generar, firmar y enviar las solicitudes de reestructuración de un crédito simple, así como consultar las notificaciones emitidas por la SHCP.

En este manual, se presentan casos prácticos para la carga de la documentación necesaria y las características que deberán ser consideradas, a fin de concluir la solicitud de reestructuración de los Financiamientos y Obligaciones.

3. Glosario

Para efectos de este manual se entenderá por:

- I. Ley: la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- II. Lineamientos del SPRU: los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;
- III. Reglamento: el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	4 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>			

- IV. Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Sistema: Sistema del Registro Público Único;
- VI. Solicitante Autorizado: el servidor público que, en representación del Ente Público, captura, presenta y substancia los trámites e información en el SRPU, y será responsable por el uso de dicho Sistema;
- VII. Entes Públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las Entidades Federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías, y
- VIII. Tablero Electrónico: el medio electrónico que forma parte del SRPU, por medio del cual se ponen a disposición del Ente Público las actuaciones electrónicas que emita el Registro Público Único y que genera un acuse de recibo electrónico.

4. Políticas de seguridad

Los usuarios del Sistema deberán considerar los siguientes lineamientos:

- La solicitud de la cuenta de acceso deberá ser solicitada al propietario del Sistema.
- Las cuentas son de uso personal e intransferibles.
- El perfil del usuario determinará las operaciones que pueda realizar en el Sistema.
- El usuario del Sistema será el único responsable del uso de su cuenta.

4.1. Requerimientos para el acceder al Sistema

Para tener acceso al Sistema es necesario que los usuarios cumplan con lo siguiente:

4.1.1. Requerimientos de hardware

- Contar con un equipo de computo

4.1.2. Requerimientos de software

- Conexión a internet con una velocidad mínima de 10 MEGAS (Mbps - Mega Bytes por segundo)
- Para una operación adecuada, se recomienda utilizar Google Chrome (Última versión a la fecha)
- Acrobat Reader, y
- Versión de Java 8.1 o superior

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	5 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
			

4.1.3. Requerimientos para generación de usuarios y contraseñas

- Firma Electrónica Avanzada (e.firma) del Solicitante y Usuarios Autorizados, la cual se tramita y actualiza ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- Correo institucional (dominio.gob.mx)

4.2. Usuarios y contraseñas

El acceso al Sistema se realiza mediante el usuario y contraseña asignada al Solicitante y Usuarios Autorizados, mismos que se podrán generar a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN).

4.2.1. Usuarios

Los usuarios empleados en este proceso son los siguientes:

- Usuario Solicitante Autorizado (Secretario de Finanzas, Tesorero Municipal o equivalente), el cual es el responsable del uso del Sistema y único usuario autorizado para firmar.
- Usuarios Autorizados (máximo tres), los cuales son los encargados de capturar la información correspondiente, quienes deben ser funcionarios de la Entidad Federativa, Municipio o Ente Público.

4.2.2. Generación de usuarios y contraseñas

Una vez que el usuario ha cumplido con el Apartado “Políticas de Seguridad”; para acceder al Sistema, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Ingresa en la ruta: <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>
- Se muestra en pantalla la interfaz de acceso de seguridad con las siguientes opciones:

Figura 1 Pantalla de acceso



The screenshot shows a login interface titled 'CONECTAR' with the instruction 'INTRODUZCA SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE SINGLE SIGN-ON PARA CONECTARSE.' There are two input fields: 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', each with a visibility toggle icon. Below the fields is an 'ACEPTAR' button. Three numbered circles (1, 2, 3) are positioned below the input fields, corresponding to the options listed in the caption. At the bottom of the form, there are three links: 'CREAR UNA CUENTA', '¿SE BLOQUEÓ SU CUENTA?', and '¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?'. The footer contains the text: 'SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2022 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD' and 'EL USO NO AUTORIZADO DE ESTA DIRECCIÓN ESTÁ PROHIBIDO Y PUEDE ESTAR SUJETO A ACCIONES CIVILES Y PENALES.'

Fuente: SHCP

1. Crear una Cuenta | 2. ¿Se bloqueó su Cuenta? | 3. ¿Olvidó su Contraseña?

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	6 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
			

Al seleccionar la opción 1 – CREAR UNA CUENTA, el Sistema mostrará una pantalla en la cual deberá introducir la e.Firma. Una vez que introduzca el Certificado (.cer), la Llave privada (.key) y la Contraseña de llave privada, podrá continuar con el proceso para generar su usuario y contraseña.

Figura 2 Crear cuenta de acceso

Fuente: SHCP

Posteriormente, aparecerá una ventana en la cual deberá llenar el formulario con la información del funcionario responsable del usuario y contraseña.

Figura 3 Registrar cuenta

Fuente: SHCP

Una vez ingresada la información dar clic en “GUARDAR”. Si la información solicitada se capturó correctamente, aparecerá una ventana en la cual se indicará que “Su cuenta ha sido creada con éxito”. El usuario y contraseña será enviado al correo institucional proporcionado.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	7 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
		FECHA	AGOSTO 2023
MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>			

Figura 4 Confirmación de la cuenta

Su cuenta ha sido creada con éxito.

En breve recibirá un correo electrónico a la dirección registrada indicando su usuario y contraseña para ingresar al Portal MSSN.

Para tener acceso a su aplicación es necesario que por favor envíe su solicitud de permisos a través del formato establecido.

Cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a Administración de usuarios en la SHCP. Tel. 36882326, 36825195 y 36882225 o a la cuenta de correo: usuarios_mssn@hacienda.gob.mx.

Finalmente para concluir con el proceso de registro deberá oprimir Continuar e iniciar sesión, ingresando su usuario y contraseña recibidas.

Fuente: SHCP

4.2.3. Cambio de contraseña

El Solicitante y Usuario(s) Autorizado(s) deberán ingresar a la página <https://www.mst.hacienda.gob.mx> y después introducir el usuario y contraseña proporcionada por el Sistema.

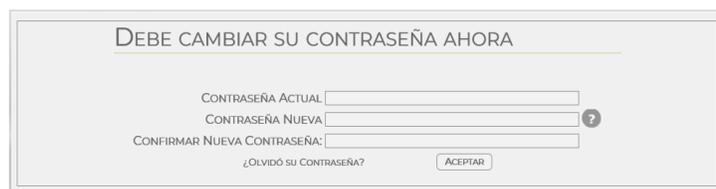
Figura 5 Ingreso al MSSN



Fuente: SHCP

El Sistema indicará “Debe cambiar su contraseña ahora”. Para ello, se mostrará una ventana en la cual se pedirá ingresar CONTRASEÑA ACTUAL, CONTRASEÑA NUEVA Y CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA.

Figura 6 Cambio de contraseña



Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	8 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
			

La nueva contraseña deberá incluir mínimo ocho caracteres en los que se deberán considerando mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (- / * % & _ # entre otros).

Si el usuario ingresó correctamente los datos solicitados, el Sistema indicará “CAMBIO DE CONTRASEÑA CORRECTO”. Para continuar es necesario dar clic en CONTINUAR.

Figura7 Confirmación de cambio de contraseña



Fuente: SHCP

5. Acceso al SRPU

5.1. Ingreso al aplicativo

Una vez realizado lo señalado en el numeral 6, inciso c), o d), de los Lineamientos del SRPU, para acceder al SRPU, el Solicitante Autorizado o Usuario (s) Autorizado (s), podrán ingresar a la página de internet oficial de la Secretaría <https://www.gob.mx/hacienda>, seleccionar “Acciones y Programas”, dar clic en “Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios” e “Inicio”, en donde se muestra la ventana principal de bienvenida y el botón “Inicio” el cual da acceso al Sistema.

Figura 8 Portal de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios



Fuente: SHCP

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	9 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i></p>		FECHA
			

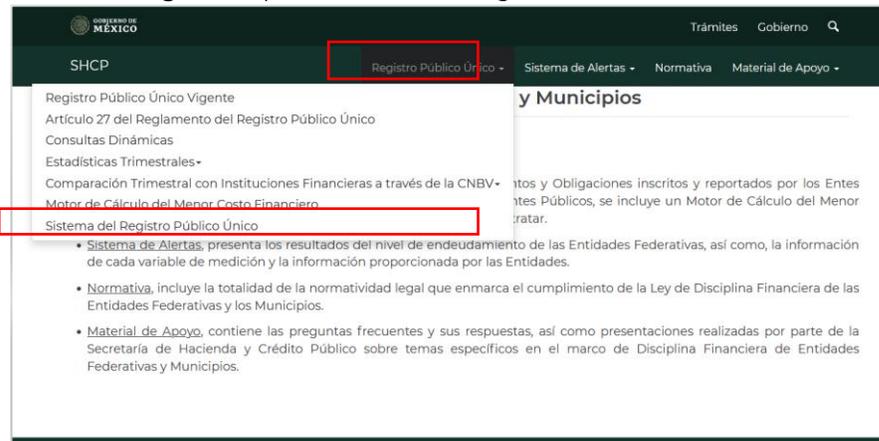
Figura 9 Apartados del Portal de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios



Fuente: SHCP

<https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/>

Figura 10 Apartado Sistema el Registro Público Único



Fuente: SHCP

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	10 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
			

Figura 11 Acceso al MSSN



Fuente: SHCP

El Sistema mostrará una ventana en la que se deberá ingresar: 1. Usuario y 2. Contraseña, posteriormente dar clic en 3. Aceptar y el Sistema realizará la validación de la información; de ser correcta, ingresará a la pantalla principal del SRPU.

Figura 12 Acceso al SRPU



Fuente: SHCP

Se muestra en pantalla la interfaz de acceso de aplicaciones y ella podrá encontrar el ícono del SRPU.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	11 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
			

Figura 13 Acceso de aplicaciones



Fuente: SHCP

5.2. Módulos en materia de registro de Financiamientos y Obligaciones

Tabla 1 Módulos para trámites en materia de registro

Módulo	Descripción
Inscripción	Módulo del Sistema a través del cual se deberán capturar las características del Financiamiento u Obligación, así como incorporar la documentación e información correspondiente de conformidad al Reglamento y demás normativa aplicable.
Modificación/ Reestructuración	Módulo del Sistema donde se realiza la modificación / reestructuración de las condiciones del Financiamiento u Obligación inscrita, mediante la captura de la información solicitada y acreditación de los requisitos de conformidad con la normativa aplicable.
Cancelación	Módulo del Sistema en el cual se realizan las solicitudes de cancelación de la inscripción de un Financiamiento u Obligación liquidada o no dispuesta, mediante la captura de la información solicitada y acreditación de los requisitos.
Mecanismo de pago	Módulo para registrar los vehículos de pago en los cuales se incluirán las fuentes de pago que cubrirán el servicio de los Financiamientos y Obligaciones inscritos en el Registro Público Único.
Tablero electrónico	Medio electrónico por medio del cual se pone a disposición del Solicitante Autorizado, que utiliza la Firma Electrónica Avanzada en términos del Reglamento y la Ley de Firma Electrónica, las actuaciones electrónicas que emita el Registro Público Único y que genera un acuse de recibo electrónico.

Fuente: SHCP

6. Generación de solicitudes

Para realizar el registro de una reestructura de un contrato de crédito simple en el Sistema, el Usuario Autorizado deberá autenticarse en el portal con su usuario y contraseña.

Posteriormente deberá seleccionar el módulo de Reestructuración/Modificación dando clic en “Reestructura” para elegir el tipo de Financiamiento a reestructurar, los cuales se muestran en una lista desplegable.

Figura 14 Módulo de Reestructuración/Modificación

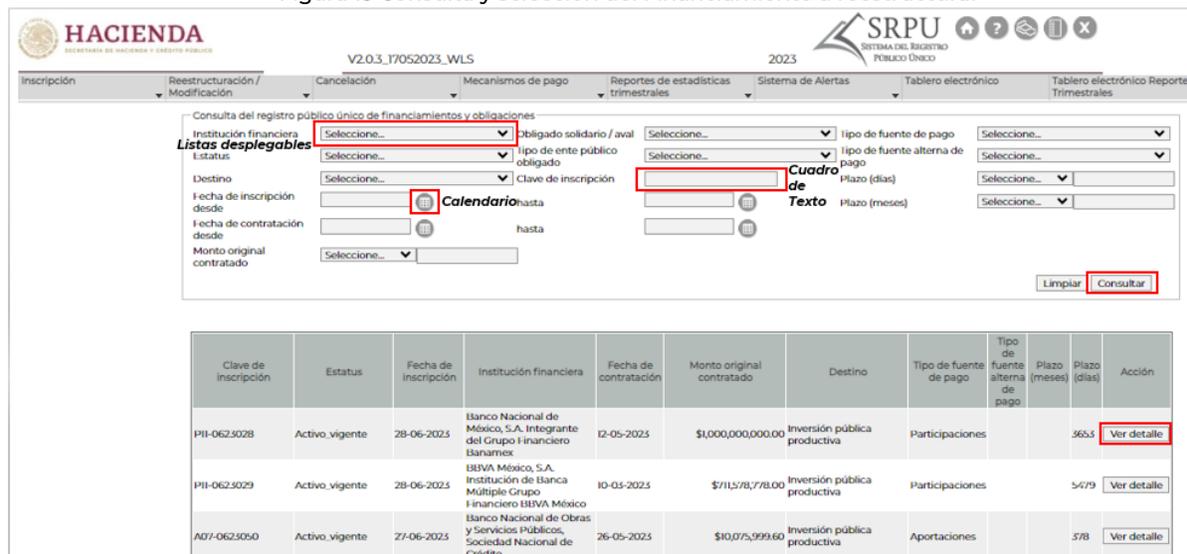


Fuente: SHCP

Al seleccionar el tipo de Financiamiento, el Sistema mostrará aquellos Financiamientos que cumplan con los criterios para una reestructura. El Sistema cuenta con filtros que facilitarán la búsqueda y consulta del Financiamiento a reestructurar.

Una vez especificada la información en los filtros, bastará con dar clic en el botón “Consultar” para mostrar el Financiamiento requerido. La información de éste se podrá consultar dando clic en el botón “Ver detalle”.

Figura 15 Consulta y selección del Financiamiento a reestructurar



Clave de inscripción	Estatus	Fecha de inscripción	Institución financiera	Fecha de contratación	Monto original contratado	Destino	Tipo de fuente de pago	Tipo de fuente alterna de pago	Plazo (meses)	Plazo (días)	Acción
PII-0623028	Activo vigente	28-06-2023	Banco Nacional de México, S.A. Integrante del Grupo Financiero Banamex	12-05-2023	\$1,000,000,000.00	Inversión pública productiva	Participaciones			365	Ver detalle
PII-0623029	Activo vigente	28-06-2023	BBVA México, S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BBVA México	10-05-2023	\$715,787,781.00	Inversión pública productiva	Participaciones			5479	Ver detalle
A07-0623050	Activo vigente	27-06-2023	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito	26-05-2023	\$10,075,999.60	Inversión pública productiva	Aportaciones			578	Ver detalle

Fuente: SHCP

A continuación, se abrirá una ventana que mostrará las diferentes secciones del Financiamiento inscrito. Para iniciar la solicitud de reestructuración, se deberá dar clic en el botón “Reestructura con autorización” o “Reestructura sin autorización” y el Sistema mostrará la información del Financiamiento para iniciar la solicitud.

 **CRITERIOS DEL SISTEMA PARA UNA REESTRUCTURA:**

1. La solicitud se encuentre Inscrita.
2. La Inscripción deberá estar con estatus “Activo vigente” o “Activo vencido”.

Nota: Las Obligaciones a Corto Plazo y los Factoraje Financiero no son sujetos de reestructuración o modificación, conforme al artículo 25, 45 y 46 Reglamento del Registro Público Único.

Figura 16 Selección de una reestructura con autorización o una reestructura sin autorización

Obligación inscrita

Clave de inscripción: Fecha de inscripción:

Tipo de documento:

Entidad federativa:

Tipo de ente público obligado:

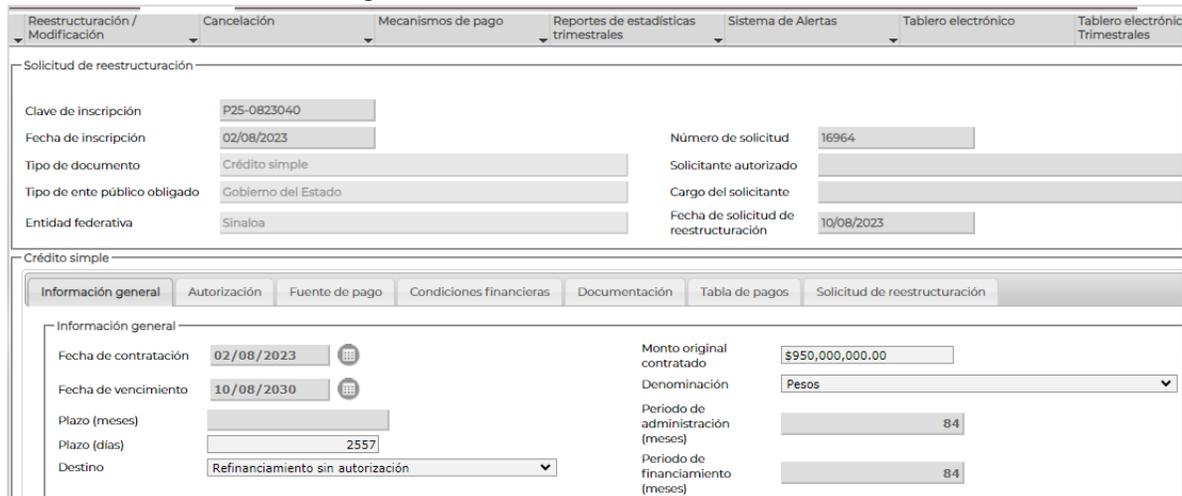
Crédito simple

Información general		Autorización de la legislatura local	Fuente de pago	Condiciones financieras	Tabla de pagos
Información general					
Fecha de contratación	<input type="text" value="26/07/2021"/>			Monto original contratado	<input type="text" value="\$500,000,000.00"/>
Fecha de vencimiento	<input type="text" value="21/10/2041"/>			Denominación	<input type="text" value="Pesos"/>
Plazo (meses)	<input type="text"/>			Periodo de administración (meses)	<input type="text"/>
Plazo (días)	<input type="text" value="7305"/>			Periodo de financiamiento (meses)	<input type="text"/>
Destino	<input type="text" value="Inversión pública productiva"/>				
Destino / gastos y costos relacionados con la contratación					
	Destino / gastos y costos relacionados con la contratación	Detalle de la inversión	Descripción	Clave de inscripción del financiamiento a refinanciar	Monto
	Inversión pública productiva	Rubro de inversión	INFRAESTRUCTURA EN VIALIDADES URBANAS, INTERURBANA S O METROPOLITANAS		\$475,200,000.00
	Inversión pública productiva	Rubro de inversión	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y DEPORTIVA		\$7,300,000.00
	Inversión pública productiva	Rubro de inversión	OBRAS PUBLICAS EN MATERIA HIDRAULICA		\$10,000,000.00
3 elementos encontrados, mostrando todos elementos.					
<input type="text" value="1"/>					
Obligado solidario / aval					
	Obligado solidario / aval	Tipo de ente público obligado	Ente público obligado		
1	No aplica	No aplica	No aplica		
Institución financiera: <input type="text" value="Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad N"/>					

Fuente: SHCP

Una vez que el Sistema haya mostrado las diferentes secciones, el Usuario Autorizado iniciará la modificación de la información y lo solicitado en las secciones de “Documentación” y “Solicitud de reestructuración”.

Figura 17 Ventana solicitud de reestructuración



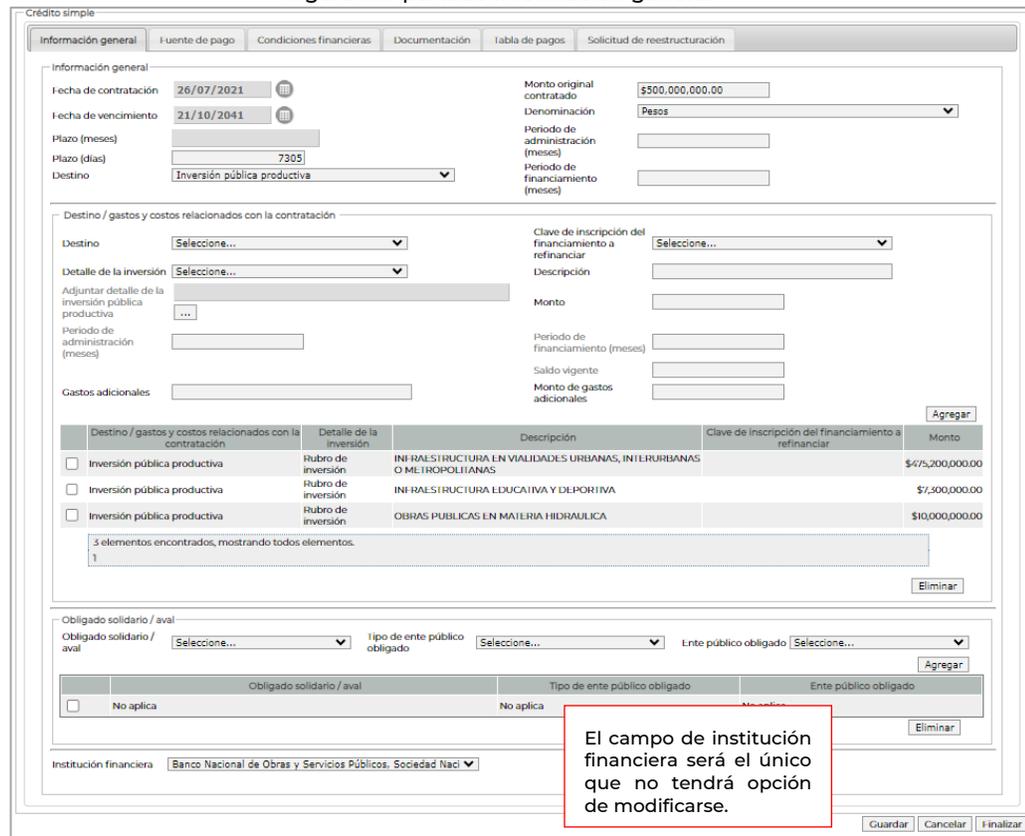
Fuente: SHCP

Ventana Solicitud de reestructuración	
Elemento	Función
Clave de inscripción	Campo precargado que muestra la clave de inscripción del Financiamiento en el Registro Público Único.
Fecha de inscripción	Campo precargado que muestra la fecha de inscripción del Financiamiento.
Tipo de documento	Campo precargado que muestra el tipo de Financiamiento a Reestructurar (crédito simple).
Tipo de ente público obligado	Campo precargado que muestra el tipo de deudor directo del Financiamiento.
Ente público obligado	Campo que muestra el nombre del deudor directo.
Número de solicitud	Campo precargado que muestra el número que el Sistema asignó a la solicitud de reestructuración.
Solicitante Autorizado	Campo que muestra el Solicitante Autorizado del Ente Público obligado.
Cargo del solicitante	Campo precargado que muestra el cargo del Solicitante Autorizado del Ente Público obligado.
Fecha de solicitud de reestructuración	Campo que muestra la última fecha en que se modificó la solicitud de reestructuración.

6.1. Información General

En esta sección se muestra la información con la que el Financiamiento fue inscrito y estará sujeta a cambios según lo pactado en el convenio.

Figura 18 Apartado Información general



Fuente: SHCP

6.2. Autorizaciones

Esta sección se mostrará en el caso de haber seleccionado la opción, reestructuración con autorización (ver figura 16).

En la referida sección se deberá capturar las principales características de las autorizaciones requeridas para la reestructuración del Financiamiento.

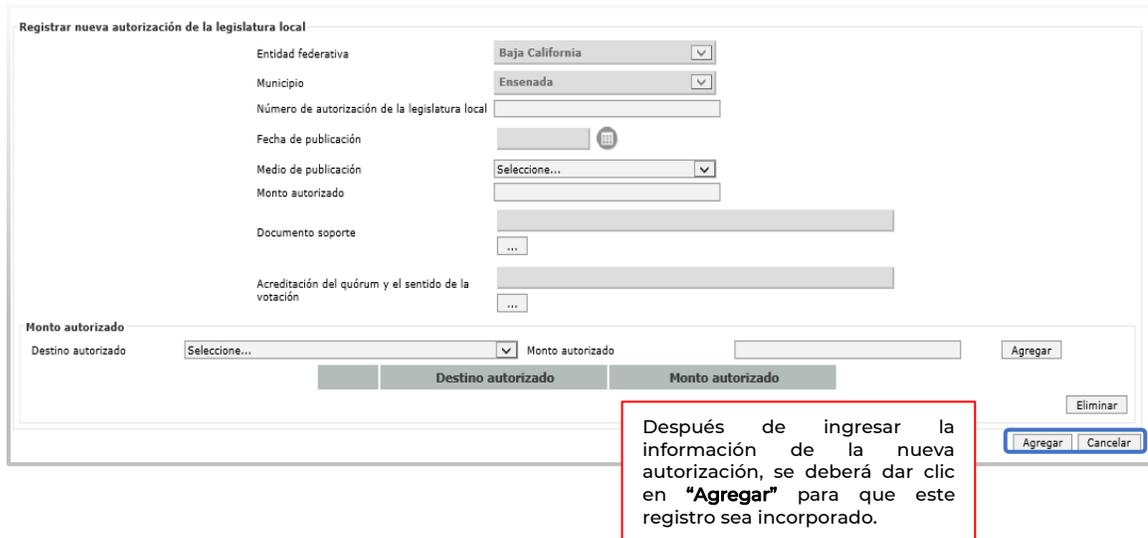
Figura 19 Apartado Autorización



Fuente: SHCP

Para generar el alta de la Autorización de la legislatura local, dar clic en el botón “Nuevo”, éste mostrará una pantalla en la que se deberá capturar la siguiente información:

Figura 20 Ventana registrar nueva autorización



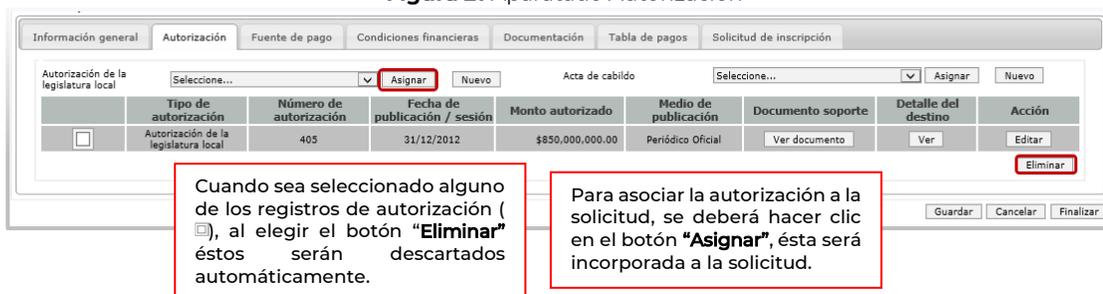
Después de ingresar la información de la nueva autorización, se deberá dar clic en **"Agregar"** para que este registro sea incorporado.

Una vez generada la autorización, el Sistema mostrará en la lista desplegable el número de autorización, misma que se deberá asignar a la solicitud de reestructuración.

 **RECOMENDACIONES:**

1. Capacidad máxima por archivo 40 MB.
2. El nombre de los documentos no deberá presentar caracteres especiales y espacios.
3. Al momento de adjuntar el documento asegurarse de no encontrarse en consulta.
4. Si se sustituye el documento, verificar que se haya cargado correctamente.
5. Guardar los cambios realizados.

Figura 21 Aparatado Autorización



Cuando sea seleccionado alguno de los registros de autorización (), al elegir el botón **"Eliminar"** éstos serán descartados automáticamente.

Para asociar la autorización a la solicitud, se deberá hacer clic en el botón **"Asignar"**, ésta será incorporada a la solicitud.

Fuente: SHCP

Este procedimiento se deberá realizar nuevamente para registrar el Acta de cabildo o del Organo de gobierno mediante el cual se autorizó la reestructuración del Financiamiento.

Figura 22 Ventana registrar nueva acta de cabildo



Fuente: SHCP



RECOMENDACIONES:

1. En esta sección se podrá incluir más de una autorización tanto de la legislatura local como del cabildo o la correspondiente al órgano de gobierno.
2. Antes de continuar con la captura de la información, se recomienda verificar que la autorización vinculada sea la correcta y ésta no presente información errónea. De ser el caso, se podrá corregir a través del botón Editar.

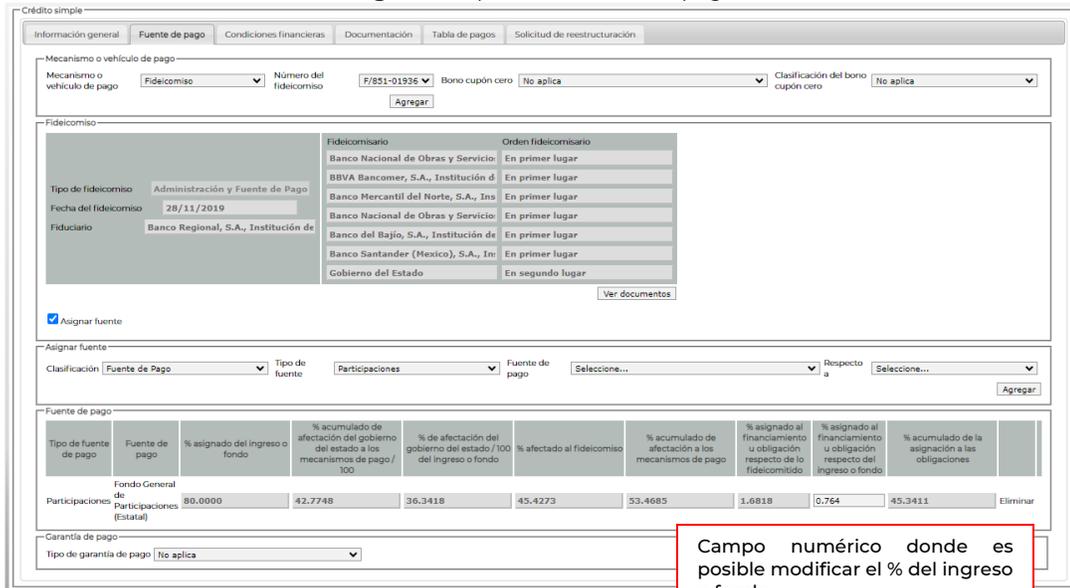
6.3. Fuente de Pago

La sección de fuente de pago contiene la información relacionada con el mecanismo o vehículo de pago, en el cual se encuentran los recursos que fueron asignados para el pago de las obligaciones del Financiamiento.

En este apartado se podrá modificar la información correspondiente a los recursos que fueron comprometidos en el contrato de origen, de acuerdo con lo establecido en el convenio modificatorio del Financiamiento.

Tratándose de Financiamientos inscritos previo a la entrada en vigor del Sistema, éste solicitará la información correspondiente a la fuente de pago y fuente alterna de pago, por lo que será necesario dar de alta el vehículo de pago o en su caso asociarlo a uno existente.

Figura 23 Apartado Fuente de pago



Fuente: SHCP

6.4. Condiciones Financieras

En esta sección se mostrarán las características principales del Financiamiento inscrito tales como: monto de la disposición, pago a capital, intereses, comisiones y costos y gastos.

Figura 24 Condiciones financieras



Fuente: SHCP

Al dar clic en el botón “Editar”, se abrirá una pantalla en la cual se muestra las condiciones financieras del Financiamiento inscrito; de ser el caso, dicha información podrá ser modificada o complementada.

Figura 25 Apartado Condiciones financieras

Condiciones generales

Tipo de documento: Crédito simple Monto original contratado: \$500,000,000.00

Ente público obligado: Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Denominación: Pesos

Fecha de contratación: 26/07/2021

Fecha de vencimiento: 21/10/2041 Destino: Inversión pública productiva

Nueva disposición

Disposición

Importe: \$500,000,000.00

Fecha de disposición: 22/10/2021

Pagos de capital

Fecha de primer pago: 25/11/2021

Periodicidad de pago: Mensual

Número de pagos: 240

Tasa de interés

Fecha de primer pago: Seleccione...

Periodicidad de pago: Seleccione...

Tasa fija Tasa variable

Tasa utilizada:

Tasa fija:

Días del ejercicio: Seleccione...

Agregar

	Fecha de primer pago	Tasa fija	Periodicidad de pago	Tasa de referencia	Sobretasa	Días del ejercicio
<input type="checkbox"/>	25/11/2021		Mensual	TIIE a 28 días	0.74%	Comercial

Eliminar

Comisiones

Tipo de comisión: Seleccione...

Fecha de primer pago: Seleccione...

Periodicidad de pago: Seleccione...

Porcentaje fijo Monto fijo

Monto:

Días del ejercicio: Seleccione...

Causa IVA:

Agregar

Tipo de comisión	Fecha de primer pago	Periodicidad de pago	Porcentaje	Monto	IVA

Eliminar

Tasa efectiva

Tasa efectiva: 9.1200%

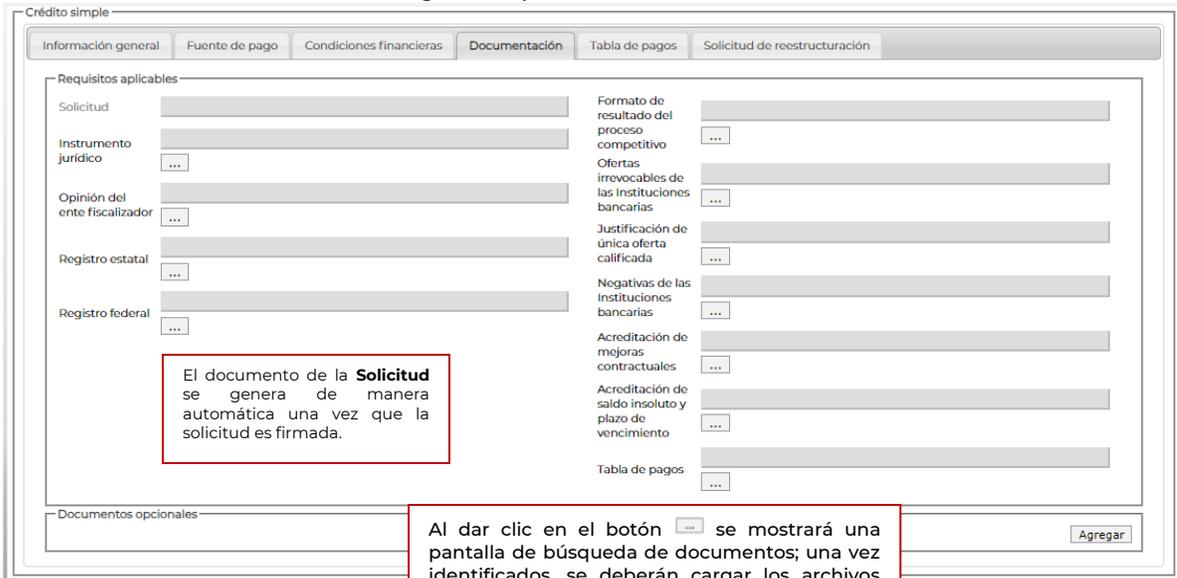
Editar Cancelar

Fuente: SHCP

6.5. Documentación

Para completar la información de la solicitud de reestructuración, es necesario llevar a cabo la carga de los requisitos indicados en la normativa. Para ello, el Sistema mostrará la sección de documentación misma que contiene el nombre de los requisitos y los espacios correspondientes para adjuntar los documentos en archivos formato PDF no mayor a 40 MB. Cada avance que se realice en la carga de información se deberá almacenar dando clic en el botón “Guardar”.

Figura 26 Apartado Documentación



Fuente: SHCP

Apartado Documentación	
Elemento	Función
Botones de acción:	
Botón agregar	 Genera el espacio para agregar documentos adicionales.
Campo documento	 Permite agregar un documento adicional.
<p>Documentos opcionales</p> 	



RECOMENDACIONES:

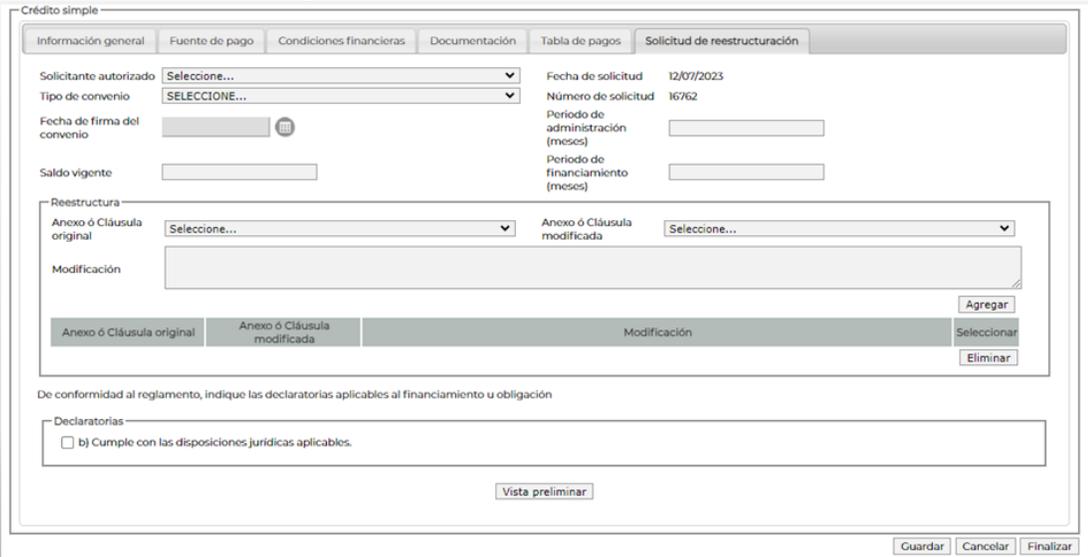
1. Los documentos adjuntos se deberán presentar y conservar sin alterar el contenido de su forma original, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
2. Sólo se podrá adjuntar un archivo por requisito con una capacidad máxima de 40 MB; si se requiere adjuntar anexos, se podrá hacer a través del Apartado de "Documentos opcionales".
3. El nombre de los documentos no deberá presentar caracteres especiales y espacios.
4. La documentación anexa podrá ser sustituida cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no se haya firmado la solicitud de reestructuración.
5. Si se sustituye algún archivo, asegúrese de guardar correctamente el nuevo.

6.6. Solicitud de reestructuración

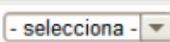
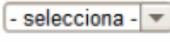
Para concluir con el proceso de captura de la solicitud de reestructuración, se deberán indicar las modificaciones que consten en el instrumento jurídico; para ello, se deberá indicar el anexo o cláusula original, el anexo o cláusula modificada y una breve descripción de la modificación. Asimismo, se deberá seleccionar o en su caso capturar la información que solicite el Sistema, tales como: Solicitante Autorizado, tipo de convenio, fecha de firma del convenio, los meses para concluir la administración, los meses para concluir la vigencia del Financiamiento, entre otros.

Finalmente, será necesario seleccionar la declaratoria que indica que se cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables.

Figura 27 Apartado Solicitud de reestructuración



Fuente: SHCP

Apartado Solicitud de reestructuración		
Elemento		Función
Solicitud de reestructuración		
Solicitante Autorizado		Lista desplegable que muestra el Solicitante Autorizado del Ente Público obligado.
Tipo de convenio		Lista desplegable que muestra las opciones de convenio formalizado para realizar la reestructura del Financiamiento.
Fecha de firma de convenio		Muestra un calendario desplegable para seleccionar la fecha en que se firmó el convenio.
Saldo vigente		Campo numérico donde se capturará el monto pendiente por pagar del Financiamiento, este deberá ser igual al establecido en la acreditación de saldo insoluto y plazo de vencimiento.

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	22 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i></p>		FECHA
			

Fecha de solicitud de reestructuración		Campo que indica la fecha en que se dio inicio a la solicitud de reestructuración, ésta continuará actualizándose hasta en tanto no se firme la solicitud.								
Número de solicitud	<input type="text"/>	Campo correspondiente al número de solicitud de reestructuración que asigna el Sistema de forma automática.								
Periodo de administración (meses)	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar en meses la duración de la administración a partir de la firma del convenio modificatorio. Este campo sólo se habilitará cuando la reestructuración sea sin autorización.								
Periodo de financiamiento (meses)	<input type="text"/>	Campo numérico para registrar en meses la duración del Financiamiento a partir de la firma del convenio modificatorio. Este campo sólo se habilitará cuando la reestructuración sea sin autorización.								
Reestructura										
Anexo o cláusula original	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra los números del anexo o cláusula del contrato original.								
Anexo o cláusula modificada	<input type="text" value="- selecciona -"/>	Lista desplegable que muestra los números del anexo o cláusula que se modificará.								
Modificación	<input type="text"/>	Cuadro de texto alfanumérico en donde se describirá la modificación.								
Tabla de resumen	Tabla que muestra el resumen de la información captura y que consta en el instrumento jurídico.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Anexo ó Cláusula original</th> <th style="width: 20%;">Anexo ó Cláusula modificada</th> <th style="width: 50%;">Modificación</th> <th style="width: 10%;">Seleccionar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">XIII</td> <td style="text-align: center;">II</td> <td>Disminución de la tasa fija actualmente aplicable 25.00% puntos porcentuales a 21.00% puntos porcentuales con base en la calificación específica de la estructura del crédito. Se modifica el anexo 13 de la cláusula II fracción 2.04 Intereses Ordinarios.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Anexo ó Cláusula original	Anexo ó Cláusula modificada	Modificación	Seleccionar	XIII	II	Disminución de la tasa fija actualmente aplicable 25.00% puntos porcentuales a 21.00% puntos porcentuales con base en la calificación específica de la estructura del crédito. Se modifica el anexo 13 de la cláusula II fracción 2.04 Intereses Ordinarios.	<input type="checkbox"/>
Anexo ó Cláusula original	Anexo ó Cláusula modificada	Modificación	Seleccionar							
XIII	II	Disminución de la tasa fija actualmente aplicable 25.00% puntos porcentuales a 21.00% puntos porcentuales con base en la calificación específica de la estructura del crédito. Se modifica el anexo 13 de la cláusula II fracción 2.04 Intereses Ordinarios.	<input type="checkbox"/>							
Botón Agregar	<input type="button" value="Agregar"/>	Botón que permite agregar la información de la(s) modificación(es) relacionada(s) al Financiamiento.								
Botón Eliminar	<input type="button" value="Eliminar"/>	Botón que permite eliminar la información de la(s) modificación(es) relacionada(s) al Financiamiento.								
Declaratorias	Sección en la cual se deberán seleccionar las declaratorias aplicables a la reestructura conforme al Reglamento y demás normativa aplicable.									
Botones de acción:										
Botón Vista preliminar	<input type="button" value="Vista preliminar"/>	Botón que al ser seleccionado muestra de forma provisional, la vista preliminar de la solicitud de reestructuración.								
Botón de Guardar	<input type="button" value="Guardar"/>	Permite guardar la información registrada del Financiamiento.								
Botón de Cancelar	<input type="button" value="Cancelar"/>	Permite regresar a la bandeja de Solicitudes de Reestructuración/Modificación.								
Botón Finalizar	<input type="button" value="Finalizar"/>	Permite finalizar y enviar la solicitud al Solicitante Autorizado para continuar con el proceso. Lo anterior, en caso de haber registrado toda la información requerida.								

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	HOJA	23 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i>		FECHA
			

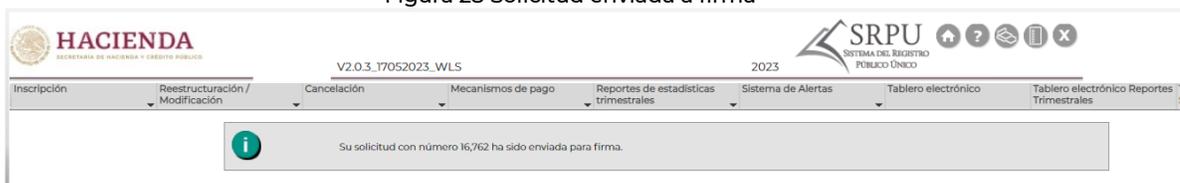
Si la captura no se concluye, deberá dar clic en el botón “Guardar” y podrá continuar en otro momento sin perder la información.

En caso de continuar el trámite en otro momento, deberá identificar la solicitud en captura. Para ello deberá dar clic en el Módulo de Reestructuración, seleccionar “Consulta de solicitudes” y escribir el número preliminar asignado a la solicitud y dar clic en “Buscar”, una vez realizado lo anterior dará clic en el número de folio y continuará con la captura.

Para concluir el trámite de solicitud de reestructuración, la solicitud deberá ser firmada por el Solicitante Autorizado, por lo cual se deberá enviar a firma dando clic en el botón “Finalizar”.

El Sistema validará que se haya capturado la información requerida en todas las secciones. Si la información y documentación fue ingresada y almacenada correctamente, aparecerá un mensaje indicando que la solicitud fue enviada a firma.

Figura 28 Solicitud enviada a firma



Fuente: SHCP

De lo contrario, se mostrará un listado de observaciones que deberán ser atendidas por el Usuario Autorizado.

Figura 29 Enviar solicitud a firma

✖ Deben estar seleccionadas todas las declaratorias excepto las que son mutuamente excluyentes. La acreditación de saldo insoluto y plazo de vencimiento es requerida.

Solicitud de reestructuración

Clave de inscripción: P30-0921041	Número de solicitud: 16762
Fecha de inscripción: 02/09/2021	Solicitante autorizado: []
Tipo de documento: Crédito simple	Cargo del solicitante: Secretaria de Administración y Finanzas
Tipo de ente público obligado: Gobierno del Estado	Fecha de solicitud de reestructuración: 14/07/2023
Entidad federativa: Veracruz de Ignacio de la Llave	

Crédito simple

Solicitante autorizado: []	Fecha de solicitud: 14/07/2023
Tipo de convenio: CONVENIO DE REESTRUCTURA	Número de solicitud: 16762
Fecha de firma del convenio: 19/06/2023	Periodo de administración (meses): 10
Saldo vigente: \$483,686,050.00	Periodo de financiamiento (meses): 12

Reestructura

Anexo ó Cláusula original: Seleccione...	Anexo ó Cláusula modificada: Seleccione...
Modificación: []	

Anexo ó Cláusula original	Anexo ó Cláusula modificada	Modificación	
XIII	II	Disminución de la tasa fija actualmente aplicable, con base en la calificación específica de la estructura del crédito. Se modifica el anexo 13 de la cláusula II fracción 2.4 Intereses Ordinarios.	<input type="checkbox"/>

Agregar
Eliminar

De conformidad al reglamento, indique las declaratorias aplicables al financiamiento u obligación

Declaratorias

b) Cumple con las disposiciones jurídicas aplicables.

Vista preliminar

Fuente: SHCP

6.7. Firma de la Solicitud de inscripción

Para firmar la solicitud de reestructuración el Solicitante Autorizado deberá ingresar al Sistema haciendo uso de su usuario y contraseña. Posteriormente, deberá seleccionar la opción "Consulta de solicitudes" ubicada en la Sección de Reestructuración. El Sistema mostrará las solicitudes pendientes de firma; bastará con dar clic en el número de folio y el Sistema mostrará la solicitud con la información ingresada por el Usuario Autorizado.

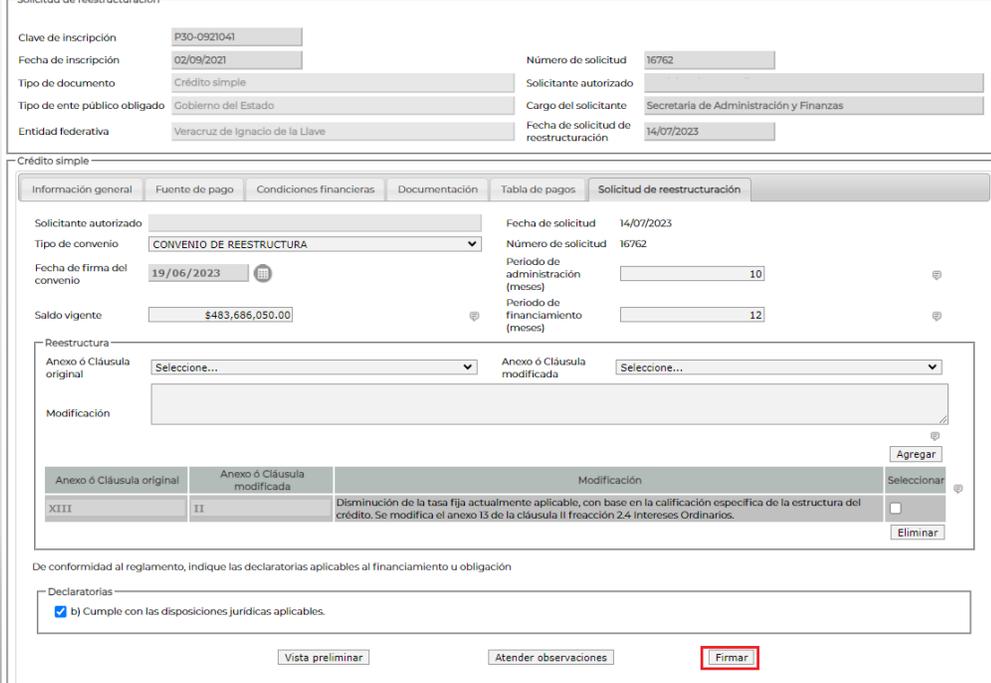
Figura 30 Consulta de la solicitud de reestructuración

Inscripción		Reestructuración / Modificación		Cancelación		Mecanismos de pago		Reportes de estadísticas trimestrales		Sistema de Alertas		Tablero electrónico		Tablero electrónico Reportes Trimestrales		Tablero electrónico del Sistema de Alertas		
Bandeja de solicitudes de reestructuración																		
Número de solicitud	Monto original contratado	Denominación	Estatus de la solicitud	Tipo de solicitud	Tipo de ente público obligado	Institución financiera	Solicitante autorizado	Cargo del solicitante	Fecha límite de atención									
16762	\$500,000,000.00	Pesos: Reestructuración en firma	Reestructuración de Crédito simple	Reestructuración de Crédito simple	Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito	Daniela Talan González	Secretaría de Administración y Finanzas										Eliminar
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD																		

Fuente: SHCP

En la Sección de Solicitud de reestructuración se mostrará el botón “Firmar”; al dar clic, se mostrará el componente de la Firma Electrónica Avanzada en el que se deberán ingresar los datos de la firma: Certificado (.cer), Llave privada (.key) y la Contraseña de la llave privada y dar clic en el botón “Ejecutar”.

Figura 31 Firmar solicitud de reestructuración



Fuente: SHCP

Figura 32 Uso de la firma electrónica



Fuente: SHCP

Una vez firmada la solicitud, el Sistema mostrará una pantalla indicando que la operación se realizó con éxito.

 <p>SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	HOJA	26 DE 27
		VERSIÓN	2023.01
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN <i>Reestructuración de crédito simple</i></p>		FECHA
		 <p>SRPU SISTEMA DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO</p>	

Figura 33 Firma realizada con éxito



Fuente: SHCP

Figura 34 Solicitud de reestructuración firmada



Fuente: SHCP

7. Consulta del Tablero Electrónico

El Solicitante y Usuario Autorizado podrán consultar el estatus de las solicitudes, acuse y demás documentos disponibles relacionados con el trámite a través del Tablero electrónico.

7.1. Consulta de estatus y documentos

Para consultar el estatus y los documentos, el Solicitante o Usuario Autorizado deberá ingresar al aplicativo, se mostrará la pantalla principal que contiene los diferentes módulos; deberá seleccionar la opción “Tablero electrónico” que se muestra en la parte superior del lado derecho.

Se desplegará una pantalla en la cual se podrá realizar la búsqueda de la solicitud haciendo uso de los filtros; una vez seleccionando el botón de “Consultar” podrá ver el avance del trámite (desde su inicio hasta su conclusión) y la documentación que hasta el momento se haya generado. El contenido de los documentos se podrá consultar dando clic en la opción “Descargar”.

Figura 35 Solicitud de reestructuración firmada



Filtros:
 Número de solicitud:
 Tipo de trámite: Seleccione...
 Estatus del trámite: Seleccione...
 Documento emitido: Seleccione...
 Fecha de notificación: hasta
 Fecha límite de atención: hasta
 Botones: Limpiar, Consultar

Número de solicitud	Tipo de trámite	Estatus del trámite	Documento emitido	Fecha de notificación	Fecha límite de atención	Documento .pdf	Documento .xml	Historial
2023-00566	Reestructuración	Reestructuración en revisión	Acuse electrónico	14/07/2023		Descargar	Descargar	Ver historial

Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en **Excel** | Cancelar

Botón que permite exportar la información que se encuentra en el Sistema en un archivo .xlsx.

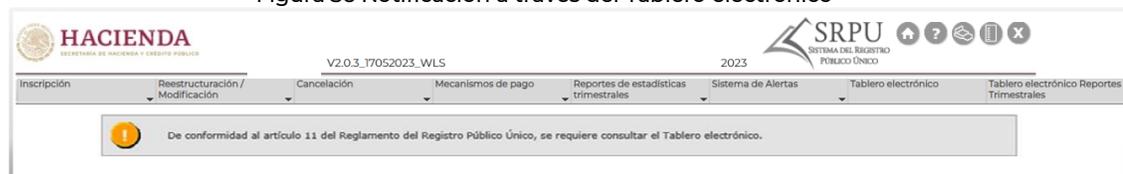
Fuente: SHCP

7.2. Notificación de las resoluciones

Los trámites en materia registro tendrán un plazo de treinta días hábiles, contando a partir del día siguiente al de su ingreso; si la documentación o información presentada no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento y demás normativa aplicables o se detecten inconsistencias u omisiones, se emitirá un oficio de prevención en el que se informarán las observaciones que deberán subsanar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir al día siguiente de su ingreso.

El Solicitante o Usuario Autorizado, deberá consultar el Tablero electrónico a fin de conocer el oficio de prevención; al momento de ingresar a éste, se dará por notificado y tendrá un plazo de diez días hábiles a partir del día hábil siguiente al que se realice la notificación para responder a la misma.

Figura 36 Notificación a través del Tablero electrónico



De conformidad al artículo 11 del Reglamento del Registro Público Único, se requiere consultar el Tablero electrónico.

Fuente: SHCP

Si las observaciones antes mencionadas no se subsanan dentro del plazo señalado o no se atienden correctamente, la solicitud se desechará, por lo que el Usuario Autorizado deberá iniciar nuevamente el trámite.

RECOMENDACIONES:

Consultar el Tablero electrónico al menos los días quince y último de cada mes, si alguno de éstos fuera inhábil, realizar la consulta al día hábil siguiente, con la finalidad de revisar las respuestas del trámite. De no hacerlo, se efectuará la notificación e iniciará el plazo otorgado para subsanar las observaciones.