

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-20-141117 de su 2a sesión extraordinaria, celebrada el 14 de noviembre del presente y del Comité de Crédito en su 34a sesión extraordinaria, celebrada el 22 de noviembre de 2017 con el acuerdo CC-236/17.

Así mismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 11a sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre del 2017, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/110/2017; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 57a sesión ordinaria de fecha 01 de diciembre de 2017, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

INDICE

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Público.	3
Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Privado.	10
Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo.	15
Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo Impreso y Artículos Promocionales.	25
Procedimiento Específico de Convenios.	29
Procedimiento Específico de Participación en Eventos.	33
Procedimiento Específico de Diseño.	37
Procedimiento Específico de Administración de la Tarjeta FONACOT.	40
Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.	44
Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.	58
Procedimiento Específico de Integración de Expedientes.	61
Procedimiento Específico de Entrega Recepción y Envío de expedientes con incidencias en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental".	67
Procedimiento Específico de Consulta de expedientes de acreditados y Centros de Trabajo (patrón).	73
Procedimiento Específico de Integración de Centros de Trabajo (patrón)	76
Procedimiento Específico de Mesa de Control.	81
Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT	97
Procedimiento Específico de Plan de Salida 20/20/20.	101
Procedimiento Específico de Salida 70/30.	105

Nombre del Procedimiento:	Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Público.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección de Operaciones. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento

Optimizar la afiliación e integración de información de los Centros de Trabajo (patrón) y sucursales Sector Público ante el Instituto FONACOT.

Alcance del Procedimiento

Que los Trabajadores del Sector Público puedan acceder al crédito a través de la afiliación de sus Centros de Trabajo (patrón) al Instituto FONACOT.

Actividad de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Público

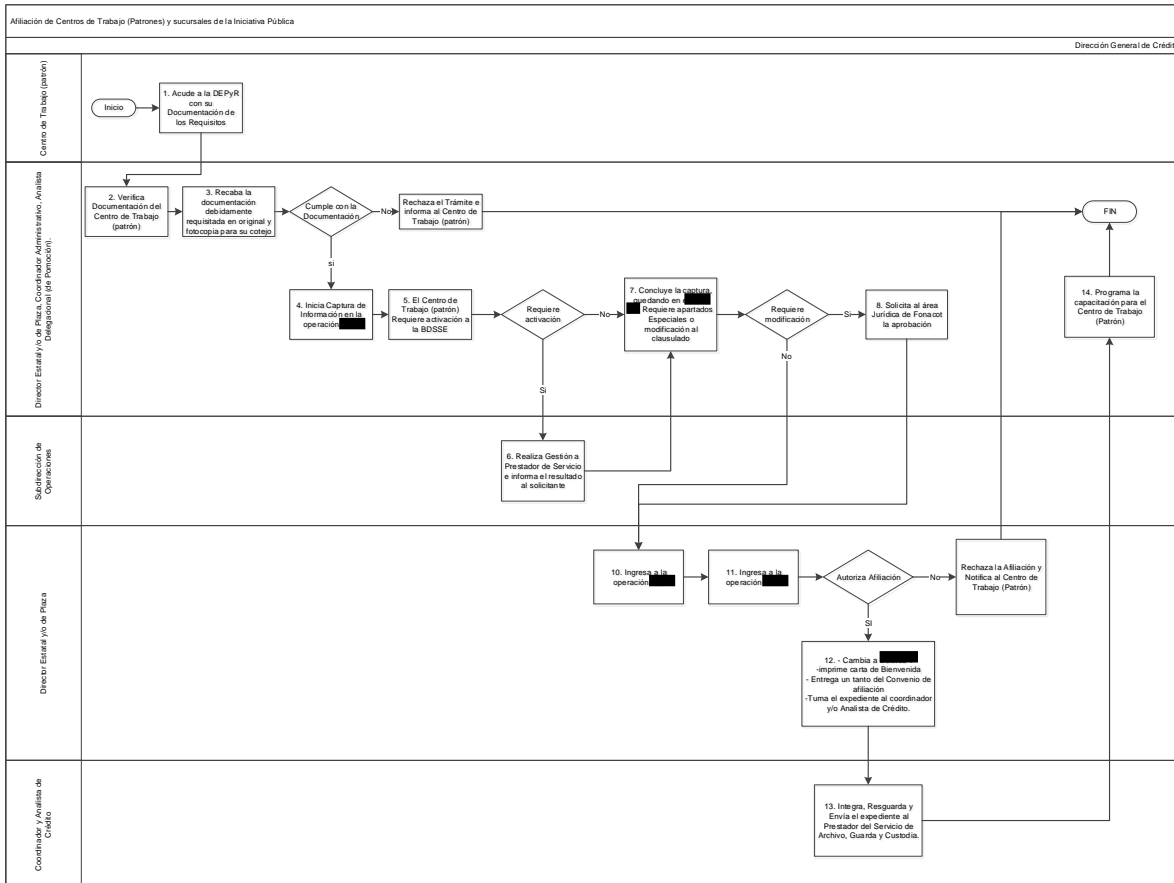
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> La Afiliación del Centro de Trabajo (patrón). 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Política. Reunir los requisitos. Acudir a la DEPyR. 	<ul style="list-style-type: none"> Operación [REDACTED] captura de la información del Centro de Trabajo (patrón). Operación [REDACTED] se realizará la captura de las fechas de inicio y fin del convenio. Operación [REDACTED] liberar la afiliación del Centro de Trabajo (patrón).
Reglas de Negocio (RN)	<p>RN1: Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Política. Estar debidamente constituidas ante el marco legal vigente. Estar inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Contar con el régimen de seguridad social. En caso de que la administración de su nómina sea de manera independiente a la de las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, será necesario firmar el Convenio de Afiliación por el funcionario que cuente con la capacidad jurídica para realizarlo y deberá recabar la documentación que el Instituto FONACOT señale para tal efecto, siendo éste responsable de las operaciones que se realicen. Los Organismos Desconcentrados cuyas nóminas se encuentren centralizadas, podrán suscribir un Convenio de Afiliación y requisitando el formato de Alta de Sucursales, sin la necesidad de conformar un expediente por cada uno, siendo responsables de las operaciones y obligaciones que se deriven de las Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal que les correspondan a los mismos. <p>RN2: Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original de la Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón) debidamente requisitada y firmada por el funcionario facultado. Copia del documento oficial que acredite la creación del Centro de Trabajo (patrón). Copia del poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el convenio (con sello de cotejo contra su original). Original de Convenio de Afiliación debidamente requisitado, firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus hojas por la persona facultada. Copia de Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona 		

	<p>facultada para suscribir el Convenio de Afiliación por parte del Centro de Trabajo (Patrón), (con sello de cotejo contra su original).</p> <p>El Centro de Trabajo (patrón) deberá certificar los datos de sus trabajadores mediante archivo de certificación electrónica de acuerdo al formato del Layout Certificación (CSV) publicado en la página de Internet del Instituto FONACOT.</p> <p>El Centro de Trabajo (patrón), será responsable de la veracidad y exactitud de la información incluida en la certificación, bajo protesta de decir verdad, y en caso contrario será responsable solidario de los créditos otorgado a sus trabajadores bajo el amparo de la normatividad aplicable.</p> <p>RN3: Cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos de los requisitos deberán ser presentados en original y fotocopia para su cotejo e integración al expediente. <p>RN4: Rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no reunir las reglas de negocio, el trámite se rechaza y se informa al Centro de Trabajo (patrón), el motivo.
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Operación [REDACTED], [REDACTED] y [REDACTED] del sistema.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para Afiliación.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Afiliación del Centro de Trabajo (patrón).

Actor /Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	<ol style="list-style-type: none"> Acude a la DEPyR con la documentación correspondiente para su afiliación.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo, Analista Delegacional (de Promoción).	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que el Centro de Trabajo (patrón) cumpla con las reglas de Negocio RN1 y RN2. En caso de no reunir las aplica la RN4. <p>Si la documentación no es correcta rechaza el trámite e informa al Centro de Trabajo (patrón).</p> <p>Si la documentación es correcta continúa con la actividad 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> Recaba la documentación debidamente requisitada en original y fotocopia para su cotejo. Inicia la captura de los datos en la Operación [REDACTED] del [REDACTED]. <p>[REDACTED]</p> <p>Si el Centro de Trabajo (patrón) no requiere activación a la BDSSE, continua con la actividad 7.</p> <p>Si el Centro de Trabajo (patrón) no requiere activación a la BDSSE, continua con la actividad 6.</p>
Subdirector de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la gestión ante el prestador de servicio e informa del resultado al solicitante.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo, Analista	<ol style="list-style-type: none"> Una vez concluida la captura en el sistema, el estatus del Centro de Trabajo (patrón) quedará en estatus [REDACTED].

<p>Delegacional (de Promoción).</p>	<p>8. Para la Afiliación del Centro de Trabajo (patrón) que requiera apartados especiales referente a fechas de pago, tipo de personalidad jurídica o la penalización que tenga que ver con el clausulado del contrato de afiliación, se solicitará la revisión al Área Jurídica del Instituto FONACOT.</p> <p>9. Una vez aprobado por el área Jurídica en conjunto con el Centro de Trabajo (patrón), recaba las firmas en el convenio de Afiliación, imprime en dos tantos, el cual un tanto se entrega al Centro de Trabajo (patrón) y el otro se integra al expediente.</p>
<p>Director Estatal y/o de Plaza</p>	<p>10. Ingres a la Operación [REDACTED] en la opción de datos del convenio, deberán capturar la Fecha de Inicio y Fecha Fin del Convenio, así como registrar si fue entregado físicamente al Centro de Trabajo (patrón).</p> <p>11. Ingres a la Operación [REDACTED] y realiza autorización o Rechazo de Afiliación según corresponda, para el Centro de Trabajo (patrón) en estatus 18.</p>
<p>Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)</p>	<p>12. Integra, Resguarda y Envía el expediente de acuerdo a la RN2 al Prestador del Servicio de Archivo, Guarda y Custodia.</p>
<p>Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo, Analista Delegacional (de Promoción).</p>	<p>13. Programa la capacitación en el uso del crédito y de las formas de descuento y entero, contacta vía telefónica al Centro de Trabajo (patrón) y acuerda visita para llevar a cabo su presentación.</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo



Glosario

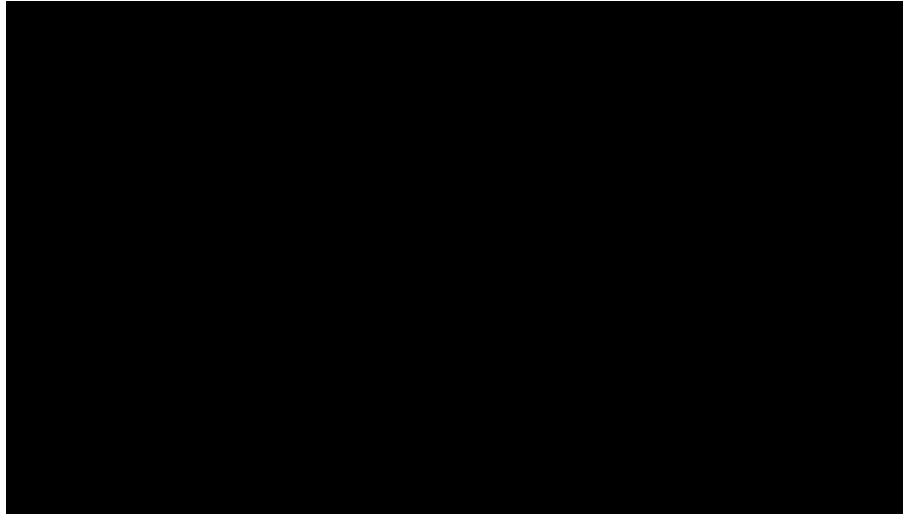
DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.



Nivel de Riesgo	Antigüedad del trabajador en el CT		Plazos Autorizados
	Mayor o Igual a:	y Menor a:	
1	[Redacted]		[Redacted]
2			
3			

Nivel de Riesgo	Antigüedad del trabajador en el CT		Plazos Autorizados
	Mayor o Igual a:	y Menor a:	
1	[Redacted]		[Redacted]
2			
3			

Nivel de Riesgo	Antigüedad del trabajador en el CT		Plazos Autorizados
	Mayor o Igual a:	y Menor a:	
1	[Redacted]		[Redacted]
2			
3			



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Se eliminan sesenta y cinco renglones y diecinueve palabras concernientes a los niveles de riesgo y operaciones del sistema de crédito institucional del procedimiento de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Público., con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Privado.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento
Optimizar la afiliación e integración de información de los Centros de Trabajo (patrón) y sucursales del sector Privado ante el Instituto FONACOT.

Alcance del Procedimiento
Que los Trabajadores del Sector Privado puedan acceder al crédito a través de la afiliación de sus Centros de Trabajo (patrón) al Instituto FONACOT.

Actividad de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Privado			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> La Afiliación del Centro de Trabajo (patrón). 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Política. Reunir los requisitos. Pre-afiliarse por el Micrositio Acudir a la DEPyR. 	<ul style="list-style-type: none"> Operación [REDACTED] captura de la información del Centro de Trabajo (patrón). Operación [REDACTED] se realizará la captura de las fechas de inicio y fin del convenio. Operación [REDACTED] liberar la afiliación del Centro de Trabajo (patrón).
Reglas de Negocio (RN)	<p>RN1: Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Política. Contar con dos años de antigüedad de establecidos, exceptuando Centros de trabajo (patrón) RIF, este deberá Contar con un mínimo de 6 meses de haberse registrado ante el SAT. Estar debidamente constituidas ante el marco legal vigente. Estar inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Contar con el régimen de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). A excepción de los Centros de Trabajo (patrón) RIF, iniciarán su pre-afiliación en la página de Internet del Instituto FONACOT (Micrositio). Los Centros de Trabajo (patrón) RIF, deben afiliarse directamente en el sistema. Se podrán afiliar directamente al sistema los Centros de Trabajo (patrón), cuando presente algún problema de registro en el Micrositio de RFC, CURP o que ya se hayan afiliado con anterioridad con el mismo Registro Patronal y con nombre diferente al actual. Los Centros de Trabajo (patrón) RIF, deben contar cuando menos con un trabajador diferente del dueño. <p>RN2: Requisitos:</p> <p>Personas Morales, Físicas y RIF</p> <ul style="list-style-type: none"> Original de la Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón) debidamente requisitada y firmada por el funcionario facultado y en su caso una solicitud por cada una de las sucursales. Copia de la Cédula o Constancia del Registro ante el SAT que incluya la fecha de 		

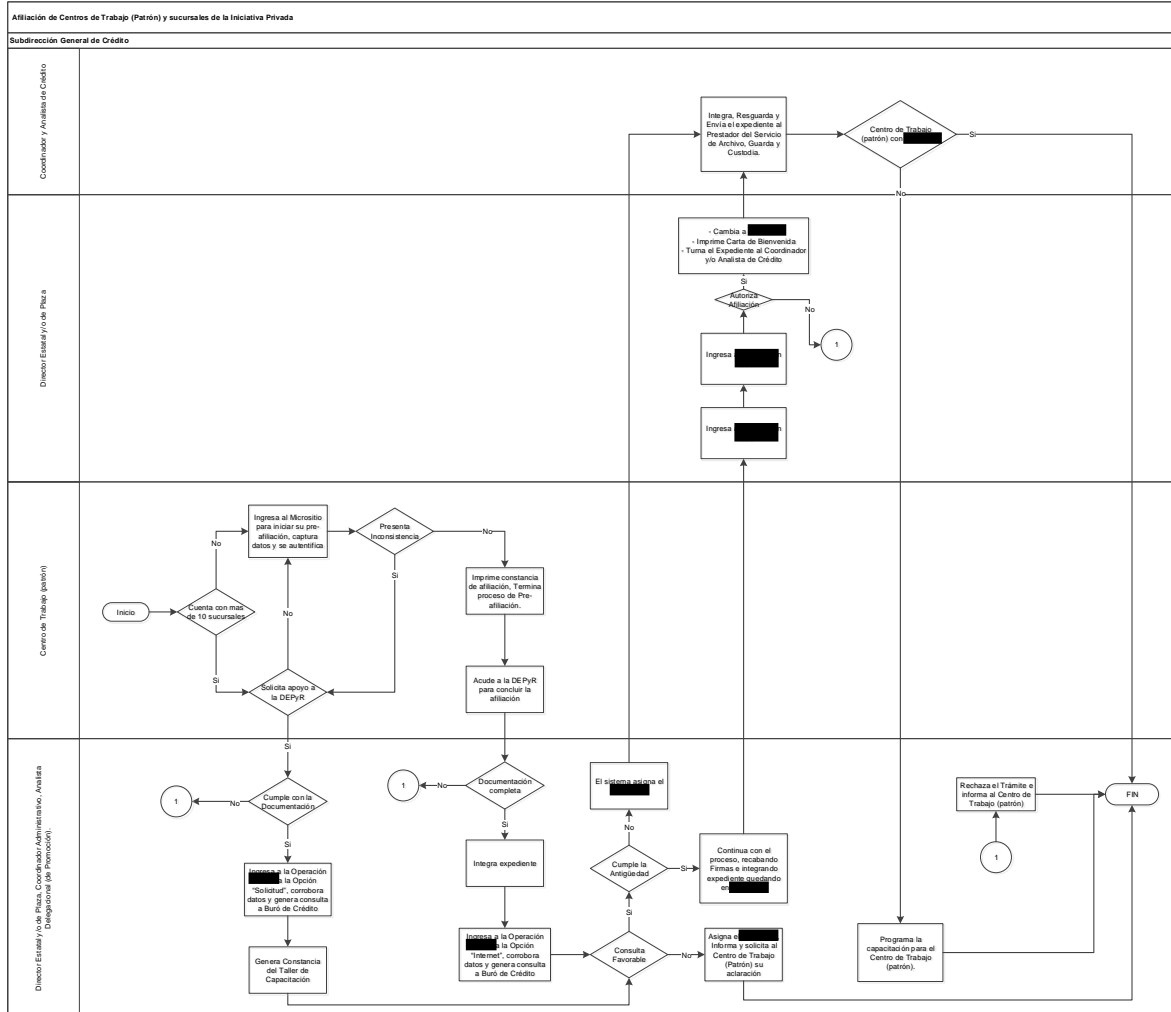
	<p>inicio de operaciones, para los Centro de Trabajo (patrón) RIF, el documento debe especificar el régimen al cual pertenece con sello de cotejo contra su original).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Afiliación debidamente requisitado, firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus hojas por la persona facultada, en caso de que cuenten con sucursales, plantas, unidades, organismos desconcentrados que operen bajo su administración de forma concentrada, podrán suscribir un solo convenio de afiliación, el cual deberá corresponder a la Matriz. • Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona facultada para suscribir el Convenio por parte del Centro de Trabajo (patrón), (con sello de cotejo contra su original). • Para Personas Físicas y/o Morales, que cuenten con un representante legal, deberán presentar copia del Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT (con sello de cotejo contra su original). <p>Certificación</p> <p>En caso que el Centro de Trabajo (patrón) opte por certificar los datos de sus trabajadores deberá hacerlo mediante archivo de certificación electrónica de acuerdo al formato del Layout Certificación (CSV) publicado en la página de Internet del Instituto FONACOT.</p> <p>El Centro de Trabajo (patrón), será responsable de la veracidad y exactitud de la información incluida en la certificación, bajo protesta de decir verdad, y en caso contrario será responsable solidario de los créditos otorgado a sus trabajadores bajo el amparo de la normatividad aplicable.</p> <p>RN3: Cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de los requisitos deberán ser presentados en original y fotocopia para su cotejo e integración al expediente. <p>RN4: Rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no reunir las reglas RN1 y RN2, el trámite se rechaza y se informa al Centro de Trabajo (patrón), el motivo.
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Operación [REDACTED]
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para Afiliación.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afiliación del Centro de Trabajo (patrón).

Actor/Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesa al Micrositio para iniciar su proceso de pre-afiliación, exceptuando los Centros de Trabajo (patrón) RIF, estos iniciarían su afiliación en la DEPyR. 2. En caso de contar con más de 10 sucursales, podrá solicitar el apoyo a la DEPyR para su Afiliación directamente en el sistema, además debe requisitar el formato de sucursales correspondiente. 3. Captura los datos solicitados en el Mirositio. 4. Termina el proceso de pre-afiliación y el sistema asigna número de folio, imprime "Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo" y Convenio de Afiliación. En caso de no poder concretar la Afiliación, debe presentarse a la DEPyR.

	<p>5. El Centro de Trabajo (patrón) acudirá a la DEPyR, a concluir con la afiliación e integración del expediente de Afiliación para el otorgamiento de crédito a sus Trabajadores.</p>
<p>Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).</p>	<p>6. Si el Centro de Trabajo (patrón), realizó su Pre-Afiliación en el portal o está solicitando el apoyo de la DEPyR por alguna inconsistencia (RFC, CURP o que ya se haya afiliado con anterioridad con el mismo Registro Patronal y con nombre diferente al actual) o para el alta por más de 10 sucursales, recaba y verifica que el Centro de Trabajo (patrón) cumpla con las reglas de Negocio RN1 y RN2 y aplica RN3. En caso de no cumplir lo especificado en la RN1 y RN2 aplica la RN4.</p> <p>7. El Centro de Trabajo (patrón) deberá reunir lo dispuesto en la RN2 "Certificación".</p> <p>8. Ingres a la Operación [REDACTED] y elige la opción "Internet", ingresa el folio de Pre-Afiliación del Centro de Trabajo (patrón) asignado por él Micrositio. En caso de que la Afiliación sea directamente en el sistema, elige la opción "Solicitud" e ingresa datos. En ambos casos, se requiere el formato de Autorización para consultar el historial crediticio, firmado por el Representante Legal y/o Persona Física Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo o el Formato de Modificación de Información de Centro de Trabajo (patrón).</p> <p>9. Si la consulta a Buró de Crédito no puede llevarse a cabo en forma automática por falta de conectividad, informarán a la Dirección de Cobranza.</p> <p>10. La consulta del historial crediticio se realiza por sistema, si el resultado es favorable asigna [REDACTED], en caso contrario asigna el [REDACTED], mismo que se hará de conocimiento al Centro de Trabajo de Trabajo (patrón).</p> <p>11. Si la fecha de alta de inicio de operaciones del Centro de trabajo (patrón) ante el SAT cumple con la requerida, el sistema asignará el [REDACTED], en caso contrario asigna el [REDACTED].</p>
<p>Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales</p>	<p>12. Si la consulta al Buró de Crédito no fue favorable y arrojo el [REDACTED], deberá llevar a cabo la aclaración correspondiente en el SIC, con el propósito de que una vez resuelta se pueda volver a consultar.</p>
<p>Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).</p>	<p>13. Si la consulta al Buró de Crédito fue favorable y se encuentra en [REDACTED], verifica que la información esté debidamente capturada en el sistema de acuerdo a la documentación presentada o en su caso corrige la misma en la Operación [REDACTED].</p> <p>14. Al menos al [REDACTED] de las Afiliaciones mensuales, se les realizará una visita ocular a fin de corroborar la información proporcionada en la afiliación, requisitando el formato de "Visita Ocular al Centro de Trabajo (patrón)".</p> <p>15. Para los Centros de Trabajo (patrón) en [REDACTED], que realicen la aclaración correspondiente, se correrá nuevamente la consulta en el SIC y si es favorable se asignará el [REDACTED].</p>
<p>Director Estatal y/o de Plaza</p>	<p>16. Ingres a la Operación [REDACTED] y realiza autorización o Rechazo de Afiliación según corresponda, para el Centro de Trabajo (patrón) en [REDACTED].</p> <p>17. Verifica en el sistema que el Centro de Trabajo (patrón) que no cuente con la antigüedad mínima requerida, se encuentre en el [REDACTED] o en su caso deberá cambiarlo a través de la [REDACTED].</p>

	<p>18. Para la liberación del Centro de Trabajo (patrón) deberá revisar que el expediente de afiliación esté integrado de acuerdo a la RN2.</p> <p>19. Ingresar a la [REDACTED] del sistema de crédito en la opción de datos del convenio, deberán capturar la Fecha de Inicio y Fecha Fin del Convenio, así como registrar si fue entregado físicamente al Centro de Trabajo (patrón).</p>
<p>Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)</p>	<p>20. Integra, resguarda y envía el expediente de acuerdo a la RN2 al Prestador del Servicio de Archivo, Guarda y Custodia.</p>
<p>Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).</p>	<p>21. Programa la capacitación en el uso del crédito, contacta vía telefónica al Centro de Trabajo (patrón) y acuerda visita para llevar a cabo su presentación.</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo



Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Se eliminan treinta palabras concernientes operaciones del sistema de crédito institucional del procedimiento de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Privado, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Actualización de la información de Centro de Trabajo (patrón)
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección de Operaciones. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para que los Centros de Trabajo (patrón) afiliados al Instituto FONACOT, mantengan actualizado el expediente y que los trabajadores puedan tener acceso al crédito.

Alcance del Procedimiento

Que el personal de las diferentes DEPyR cuente con los mecanismos necesarios para la actualización de la información de los Centros de Trabajo (patrón), y que el Instituto FONACOT cuente con la documentación actualizada.

Actualización de la información de Centro de Trabajo (patrón).

Tarea

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Centro de Trabajo (patrón). 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Política. Reunir los requisitos. Acudir a la DEPyR. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la Información del Centro de Trabajo (patrón) en la [REDACTED]. Generar o actualizar el Expediente del Centro de Trabajo (patrón).
Reglas de Negocio (RN)	<p>RN1: Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Instituto deberá mantener actualizados los expedientes de los Centros de Trabajo (patrón), cuando estos realicen Cambio de Domicilio, Cambio de Razón Social, Cambio de Denominación, Fusión, Escisión, Sustitución Patronal, Cambio de Régimen de Capital, o en su caso la actualización por cambio de sellos y/o firmas autorizadas en la Tarjeta de Registro de Sellos. Los cambios que presenten los Organismos, Gobiernos y Municipios podrán requerir de evaluación y orientación por parte de la oficina del Abogado General. <p>RN2: Requisitos:</p> <p>a) Cambio de Domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. Aviso de cambio de domicilio ante el SAT e IMSS. Si el IMSS le asignó un Registro Patronal nuevo, tendrá que registrarlo en el Micrositio y presentar la documentación correspondiente a un registro nuevo y reunir los requisitos establecidos para la afiliación de Patronos. La DEPyR, solicitara por medio electrónico al Subdirector de Operaciones de la Dirección de Crédito, el traspaso de los trabajadores, con el fin de respetar la antigüedad de trabajadores. <p>b) Cambio de Razón Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón). Informe del cambio ante el SAT y ante el IMSS. Acta o Modificaciones al Acta Constitutiva donde indique la actualización correspondiente. Copia del poder notarial en el cual se acredite a la persona que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales 		

	<p>para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el propietario actué a través de un representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del propietario o representante legal • Tratándose de Centros de Trabajo de la Administración Pública, éstos no realizan cambio de razón social, sino cambio de Denominación Institucional. <p>c) Cambio de Denominación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Decreto o documento oficial que señala la formalización del movimiento y/o Informe del cambio ante el SAT. <p>d) Fusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo. • Aviso de la fusión ante el SAT y ante el IMSS. <p>e) Escisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Aviso del movimiento de escisión ante el SAT y ante el IMSS. • Lista de trabajadores. <p>f) Substitución Patronal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Responsiva del Centro de Trabajo (patrón) sustituto (en la que asume los derechos y obligaciones de la original) señalando el cambio Centro de Trabajo (patrón) y que asume plenamente las obligaciones patronales con el Instituto FONACOT respecto de los trabajadores. • Solicitud del cambio ante el IMSS o Autoridad del Trabajo. <p>Si en la actualización por Fusión, Escisión y Substitución Patronal, el Centro de Trabajo (patrón) que subsiste no se encuentra afiliado al Instituto FONACOT, deberá completar la Afiliación.</p> <p>Si cuentan con el mismo Registro Patronal, previo al registro por el portal del Micrositio, las DEPyR modificarán las últimas letras del registro y colocaran "FUS" en caso de una Fusión, "SUS", para el caso de Sustitución Patronal y en la Escisión se colocaran "ESC". Una vez atendido lo anterior notificar al Centro de Trabajo (patrón) que puede concluir con la Afiliación después de 24 horas.</p> <p>g) Cambio de Régimen de Capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Aviso del Cambio de Régimen de Capital ante el SAT y ante el IMSS. • Cambio de Administración en Organismos Públicos: Se podrá actualizar el Convenio de Afiliación, en cuyo caso se deberá requerir, adicionalmente, el documento que acredite las facultades legales de la persona que suscribe el convenio, así como su identificación oficial vigente con fotografía y firma. <p>h) Actualización de la Información del Centro de Trabajo (patrón) Afiliado antes del Micrositio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centros de Trabajo debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta de Buro de Crédito. • Copia de la Cédula o Constancia del Registro ante el SAT que incluya la fecha de inicio de operaciones.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el Propietario actúe a través de un Representante Legal. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal. • Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses, se podrán aceptar comprobantes de teléfono, agua, luz, estado bancario, alta ante la SAT o IMSS. <p>i) Cambio del Nombre del Centro de Trabajo (patrón).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT que incluya la fecha de inicio de operaciones. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón) con firma autógrafa del Propietario o Representante Legal. • Copia cotejada del acta constitutiva y/o del Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el Propietario actúe a través de un Representante Legal (si aplica). • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal. <p>j) Baja del Centro de Trabajo (patrón).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), solicitando la baja. • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal. <p>El Subdirector de Operaciones de la Dirección de Crédito, deberá revisar y realizar el cambio de nombre del Centro de Trabajo (patrón) en el sistema, e informar a la Dirección solicitante el cambio realizado.</p> <p>Para dejar evidencia del cambio, el Subdirector de Operaciones cambiara el estatus del Centro de Trabajo (patrón) ha Suspendido, registrando el motivo del cambio. Una vez realizado el cambio del nombre, regresará al estatus que mantenía el Centro de Trabajo (patrón) al momento de la Solicitud.</p> <p>Si el Centro de Trabajo (patrón) cuenta con sucursales también deberá presentar la documentación por cada una de estas.</p> <p>RN3: Cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de los requisitos deberán ser presentados en original y fotocopia para su cotejo e integración al expediente. <p>RN4: Rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no reunir las reglas RN2, el trámite se rechaza y se informa al Centro de Trabajo (patrón), el motivo.
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • [REDACTED]

Entrada	● Solicitud del cambio.
Salida	■ Cambios en sistema.

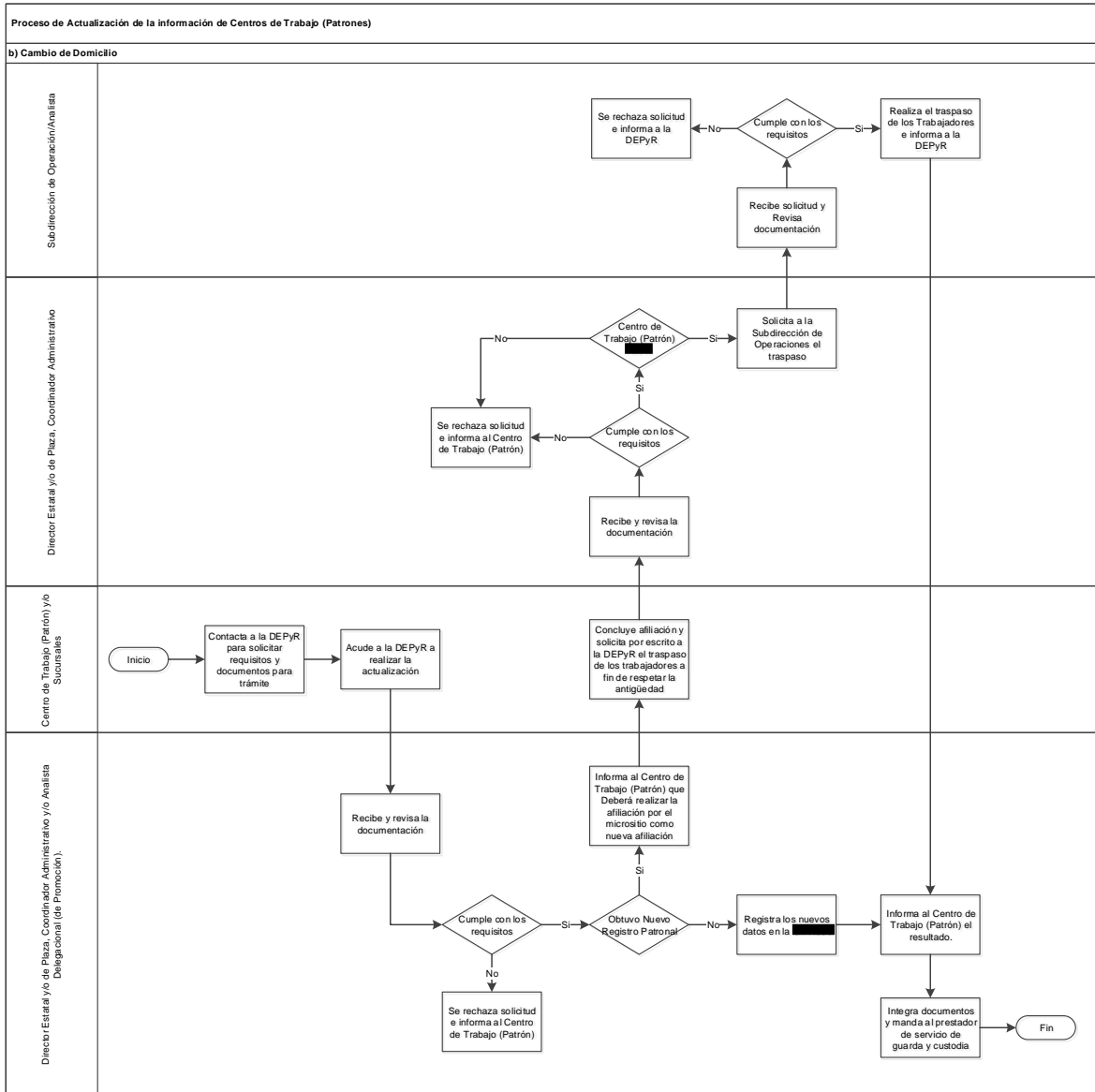
Actor/Puesto	Actividades
a) Cambio de Domicilio	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las regla de negocio RN2 Inciso "b", en caso contrario aplica la regla RN4. 4. Ingresa los datos del Centro de Trabajo (patrón) en la [REDACTED] del sistema. 5. Informa al Centro de Trabajo (patrón) el resultado. 6. Integra documentos según el tipo de movimiento y remite al prestador de servicio de guarda y custodia para su integración al expediente. 7. Sí derivado del cambio obtuvo un nuevo registro patronal, el personal de la DEPyR informa al Centro de Trabajo (patrón) que deberá llevar acabo la pre-afiliación en el Micrositio, y reunir los requisitos para la Afiliación de un Centro de Trabajo (patrón), Descrito en el procedimiento de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) (sector privado).
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<ol style="list-style-type: none"> 8. Concluye con afiliación. Para respetar la antigüedad de los trabajadores del Registro Patronal anterior, el Centro de Trabajo (patrón), solicita por escrito el traspaso de los trabajadores al nuevo Centro de Trabajo (patrón).
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las regla de negocio RN2 Inciso "b", en caso contrario aplica la regla RN4. 10. Verifica que el estatus del Centro de Trabajo (patrón) se encuentre en [REDACTED]. 11. Solicita a la Subdirección de Operaciones mediante correo electrónico el traspaso de los trabajadores del Patrón, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Escrito del Patrón indicando el cambio. ● Formato de la Autorización a la consulta al "Buro" de crédito. ● Documento del SAT e IMSS, donde manifiesta el cambio de Domicilio.
Analista en la Subdirección de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa que la solicitud contenga los documentos solicitados, en caso contrario aplica la regla RN4. 13. Realiza el traspaso de los trabajadores en la [REDACTED]. 14. Informa a la DEPyR, el resultado.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 15. Informa al Centro de Trabajo (patrón), que fueron traspasados los Trabajadores. 16. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia
b) Cambio de Razón Social, d) Cambio de Denominación, e) Fusión, f) Escisión y g) Sustitución Patronal	

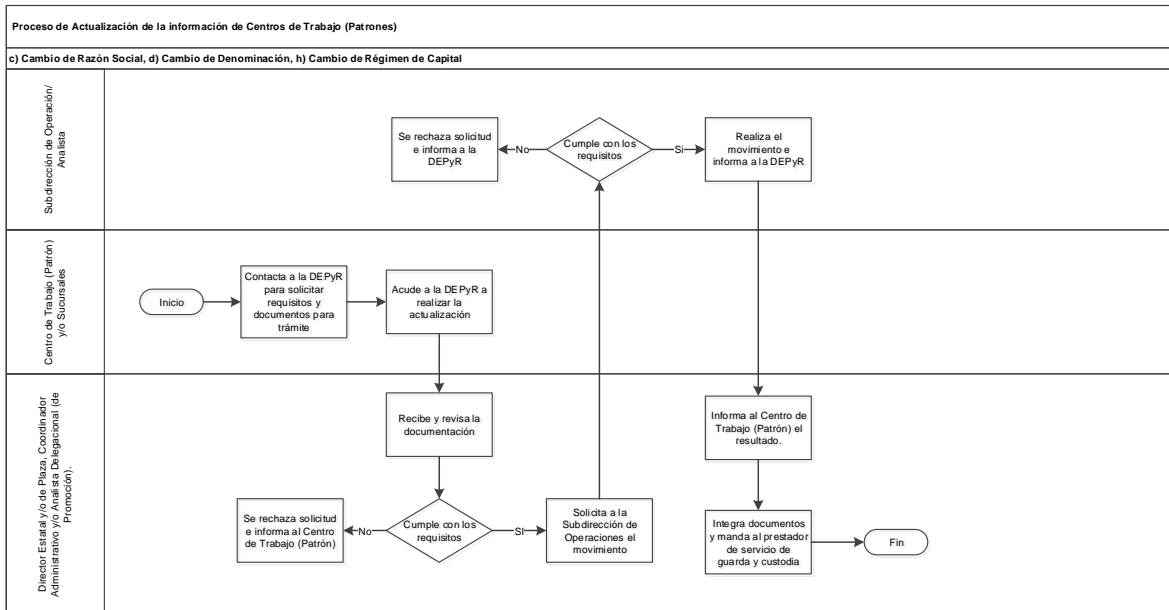
<p>Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta a la Oficina y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
<p>Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las regla de negocio RN2 Incisos “c, e, f, y g”, según corresponda. en caso contrario aplica la regla RN4. 4. Los cambios que presenten los Organismos, Gobiernos y Municipios, además de las dudas que surjan en cuanto al acta constitutiva podrán requerir de evaluación y orientación por parte de la oficina del Abogado General. 5. Los incisos “e, f, y g”, necesitan contar con al menos 2 Centros de Trabajo (patrón) con Número de cliente para realizar el traspaso de los trabajadores. Si derivado del cambio el Centro de Trabajo (patrón), obtuvo un nuevo registro patronal, el personal de la DEPyR informa al Centro de Trabajo (patrón) que deberá llevar acabo la pre-afiliación en el Micrositio, y reunir los requisitos para la Afiliación de un Centro de Trabajo (patrón), descrito en el procedimiento de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) (sector privado). 6. En caso que el Centro de Trabajo (patrón) sustituto, fusionante o escidente, mantenga el mismo registro Patronal de la empresa anterior y no cuente con número de cliente, deberá ser pre-afiliado por el Micrositio, realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema, modifica las últimas letras del registro patronal del Centro de Trabajo (patrón) sustituido o fusionado; si es una fusión se colocará “FUS”, Sustitución Patronal “SUS”, escisión “ESC”, una vez concluida la operación, el sistema cambiará [REDACTED]. • Si la afiliación del Centro de Trabajo (patrón) sustituido o fusionado fue a partir del primero de Julio del año 2013, la afiliación se realizará directamente en el sistema, en el cual el Centro de Trabajo (patrón), deberá presentar la pantalla del error del Micrositio.
<p>Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita a través de correo electrónico al Subdirector de Operaciones, efectuar el movimiento correspondiente del Centro de Trabajo (patrón) (Fusión, Escisión, Razón Social), describiendo los datos actuales y anteriores (Nombre, RFC, Registro Patronal y número de cliente); el estatus de los Centros de Trabajo (patrón) involucrados deben estar en [REDACTED] y deberán adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Patrón indicando el cambio. • Formato de la Autorización a la consulta al Buró de Crédito. • Aviso del cambio ante el SAT e IMSS. • Para la Sustitución Patronal únicamente el aviso ante el IMSS o Autoridad del Trabajo.
<p>Analista en la Subdirección de Operación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe solicitud con la documentación soporte, revisa los datos actuales y nuevos del Centro de Trabajo (patrón), verificando que la documentación y estatus se encuentren con base a lo solicitado para acreditar la actualización correspondiente. 9. Si la solicitud reúne la documentación y el estatus, Ingresar al Sistema y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4. 10. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado.

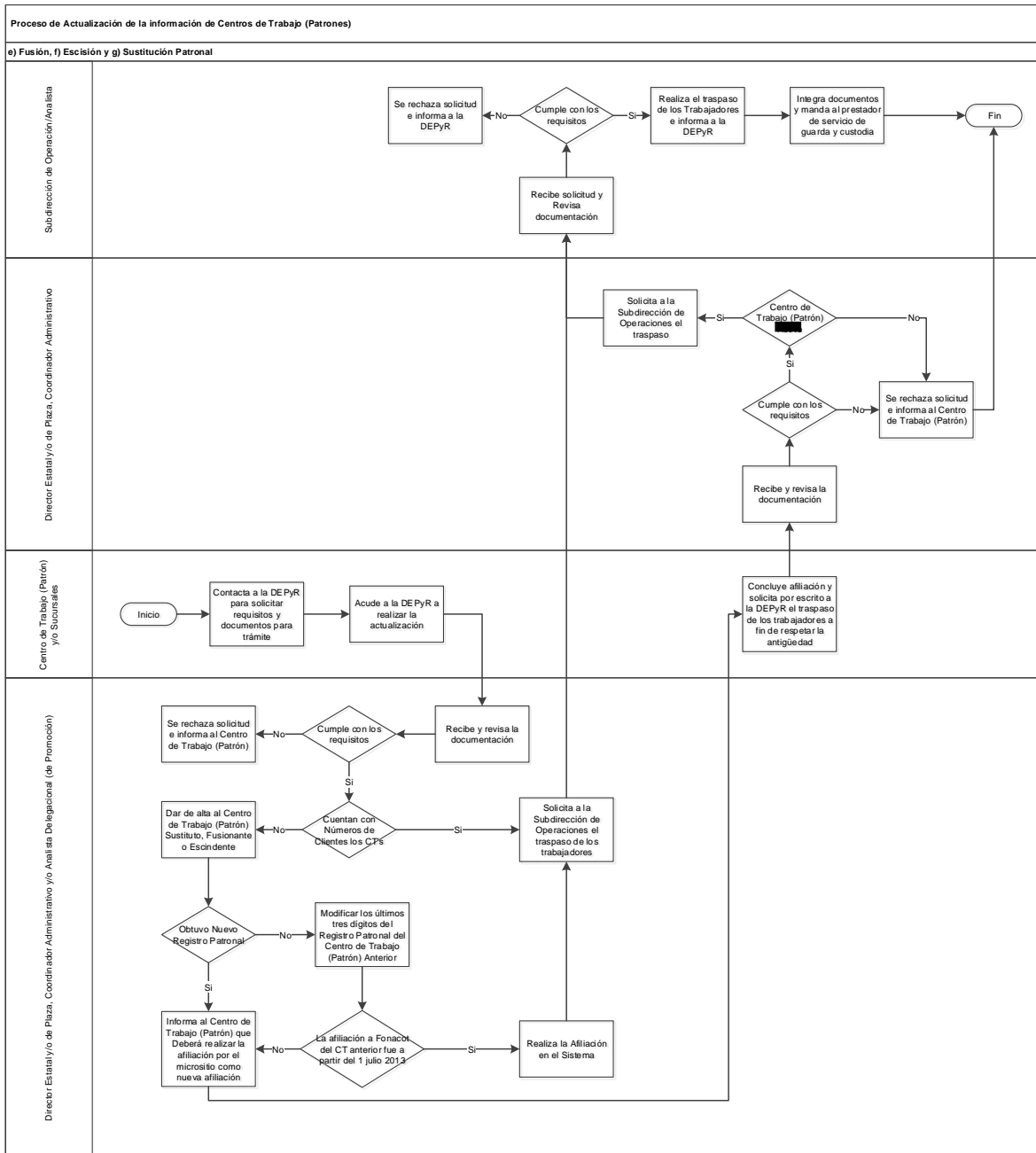
	11. En caso de Escisión de un Centro de Trabajo (patrón), se traspasan a los trabajadores que señale el documento emitido por el mismo.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	12. Si la solicitud fue aceptada, notifica al Centro de Trabajo (patrón) que el movimiento fue atendido de acuerdo a su solicitud. 13. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia. 14. Si la solicitud fue rechazada, solventa la causa y solicita nuevamente la actualización del Centro de Trabajo (patrón) a la Subdirección de Operaciones.
h) Cambio de Régimen de Capital	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Contacta a la Oficina y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las regla de negocio RN2 Inciso "h" , según corresponda. en caso contrario aplica la regla RN4 .
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.	4. Solicita a través de correo electrónico al Subdirector de Operaciones, efectuar el movimiento de Cambio de Régimen de Capital, describiendo los datos del Centro de Trabajo (patrón) actuales y anteriores (Nombre, RFC, Registro Patronal y número de cliente); el estatus de los Centros de Trabajo (patrón) involucrados deben estar en [REDACTED] y deberán adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Patrón indicando el cambio. • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo, debidamente requisitada. • Aviso del cambio ante el SAT e IMSS.
Analista en la Subdirección de Operación	5. Recibe solicitud con la documentación soporte, revisa los datos actuales y nuevos del Centro de Trabajo (patrón), verificando que la documentación y estatus se encuentren con base a lo solicitado para acreditar la actualización correspondiente. 6. Si la solicitud reúne la documentación y el estatus, Ingresa al Sistema y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4 . 7. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado. 8. En caso de Escisión de un Centro de Trabajo (patrón), se traspasan a los trabajadores que señale el documento emitido por el mismo.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	9. Informa al Centro de Trabajo (patrón), que fueron traspasados los Trabajadores. 10. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia. 11. Si la solicitud fue rechazada, solventa la causa y solicita nuevamente la actualización del Centro de Trabajo (patrón) a la Subdirección de Operaciones.
Termina Proceso	

k) Baja del Centro de Trabajo (patrón).	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta a la Oficina y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador de Crédito o Analista Delegacional (de crédito).	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las regla de negocio RN2 Inciso "K", según corresponda. en caso contrario aplica la regla RN4.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 4. Si el Centro de Trabajo (patrón) se encuentra en [REDACTED], Solicita a través de correo electrónico al Subdirector de Operaciones, efectuar el cambio de [REDACTED] y deberán adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), solicitando la baja. • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal.
Analista de la Subdirección de Operación o Subdirector de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 5. Si la solicitud reúne la documentación y el estatus, Ingresa al Sistema y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4. 6. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	<ol style="list-style-type: none"> 7. Si el Centro de Trabajo (patrón) se encuentra en un estatus diferente de [REDACTED], revisa que se encuentre al corriente en sus pagos. En caso de presentar adeudos o cédulas pendientes de aplicar, deberá contactar a la Dirección de Cobranza. 8. Si el Centro de Trabajo (patrón), cumple con la RN2 inciso "K" y se encuentra al corriente en sus pagos, Ingresa al sistema y procede a efectuar el cambio de estatus correspondiente. 9. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia. <p style="text-align: right;">Termina Proceso</p>

Diagramas de Flujo







Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Se elimina ocho palabras concernientes al estatus y operaciones del sistema de crédito institucional del procedimiento de Actualización de la información de Centro de Trabajo (patrón), con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Distribución de Materiales Informativo Impresos y Artículos Promocionales.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza. Representaciones. Dirección de Mercadotecnia. Subdirección de Promoción.

Objetivo del Procedimiento:	Sistematizar y optimizar la distribución del material informativo impreso y artículos promocionales en el Instituto FONACOT.
------------------------------------	--

Alcance del Procedimiento:	Aplicarán el procedimiento para dar seguimiento y control del material impreso y artículos promocionales del Instituto FONACOT.
-----------------------------------	---

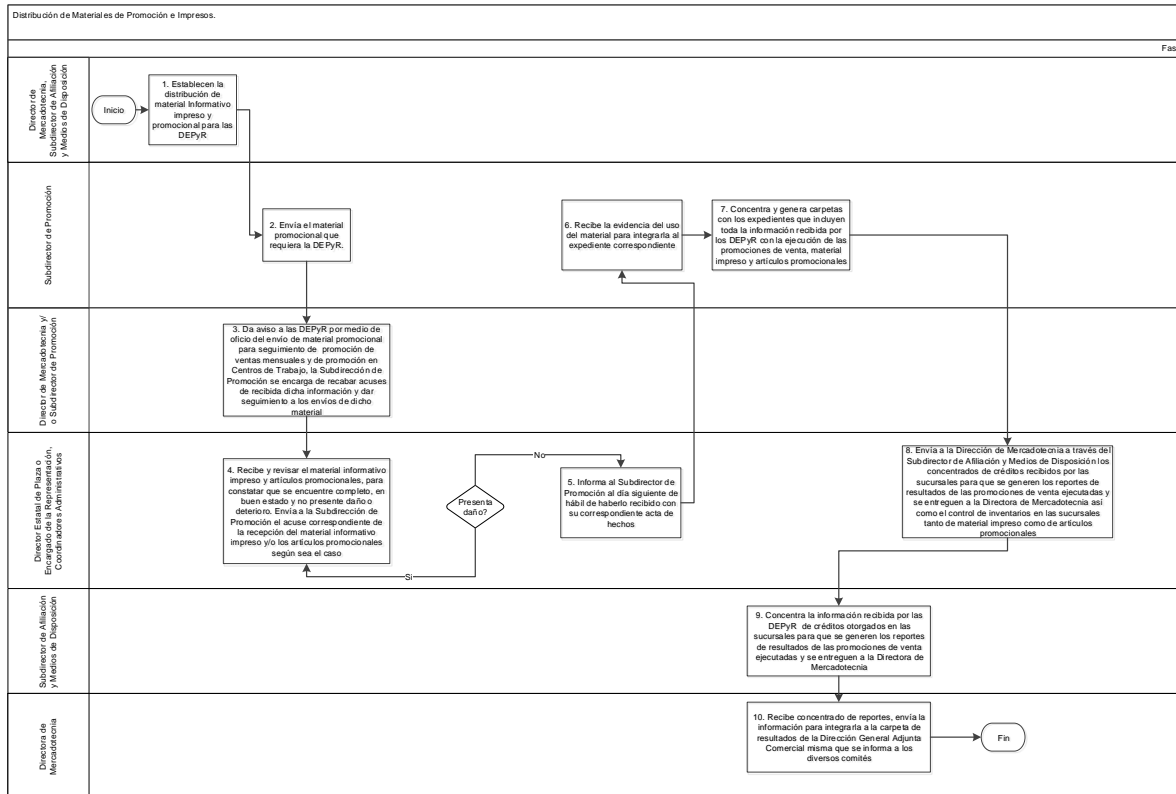
Actividad Distribución de Materiales informativo Impresos y Artículos Promocionales.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Material informativo impreso y artículos promocionales	N/A	N/A
Reglas de Negocio	RN1: Adjuntar la evidencia del daño o deterioro que presenta el material informativo impreso y/o artículos promocionales (acta de hechos y/o evidencia fotográfica). RN2: Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.		
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de promociones de venta, el cual incluye: reporte en excel, acuses de recibido firmados por el trabajador que recibe el beneficio de la promoción de venta, testigos fotográficos de la entrega a trabajadores, evidencia fotográfica de la colocación del material impreso de las promociones y las actas de hechos por material dañado, extraviado, dañado, etc. Expediente de impresos, el cual incluye acuse de recepción de material, evidencia de la colocación, uso y distribución del material, así como la actualización del inventario empleado en sucursal, y las actas de hechos por material dañado, extraviado, dañado, etc. Expediente de artículos promocionales para activaciones con Centros de Trabajo, Organismos Empresariales, Sindicatos, Autoridades o eventos, el cual incluye reporte del evento, testigos fotográficos y el inventario de promocionales empleados durante el evento, así como los impresos empleados. 		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Envío de Material Informativo impreso y Artículos Promocionales. 		
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Evidencia de Uso del Material informativo impreso y artículos promocionales. 		

Actor /Puesto	Actividades
Director de Mercadotecnia, Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	1. Establecen la distribución de material Informativo impreso y promocional para las DEPyR.
Subdirector de Promoción	2. Envía material informativo impreso y artículos promocionales a la DEPyR, derivado de la información recibida por la Dirección de Mercadotecnia.
Director de Mercadotecnia	3. Da aviso a las DEPyR por medio de oficio del envío de material promocional

<p>y/o Subdirector de Promoción</p>	<p>para seguimiento de promoción de ventas mensuales y de promoción en Centros de Trabajo, la Subdirección de Promoción se encarga de recabar acuses de recibida dicha información y dar seguimiento a los envíos de dicho material.</p>
<p>Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación, Coordinadores Administrativos</p>	<p>4. Recibe y revisar el material informativo impreso y artículos promocionales, para constatar que se encuentre completo, en buen estado y no presente daño o deterioro. Envía a la Subdirección de Promoción el acuse correspondiente de la recepción del material informativo impreso y/o los artículos promocionales según sea el caso.</p> <p>En caso de que el material no presente daño o deterioro continúa con la actividad .6</p> <p>En caso de que el material presente daño o deterioro continúa con la actividad 5.</p> <p>5. Informa al Subdirector de Promoción al día siguiente de hábil de haberlo recibido con su correspondiente acta de hechos.</p> <p>Aplica RN1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, envía el soporte y testigos de cada promoción de venta, conforme al comunicado con las instrucciones de trabajo que envía la Dirección de Mercadotecnia acerca de cada promoción de venta. Deberán enviar testigos fotográficos de la colocación de material informativo impreso de cada promoción de venta, la Subdirección de Promoción, la evidencia de entrega de los artículos promocionales a los clientes, estas serán enviadas a la Subdirección de Afiliación y Medios de Disposición para control y medición del impacto de cada promoción en los siguientes formatos, así también enviando por correo electrónico para la documentación y seguimiento de la Dirección de Mercadotecnia, reporte en Excel con el concentrado de créditos, acuses de recibido firmados por el trabajador que recibe el beneficio de la promoción de venta dichos formatos se encuentran publicados en la normateca, testigos fotográficos de la entrega a trabajadores de los artículos promocionales, y las actas de hechos por material dañado, extraviado, en caso de que aplique. • Envía el soporte a la Subdirección de Promoción de la colocación, uso y distribución de los materiales informativos impresos que no corresponden a promociones de venta, el cual incluye: acuse de recepción de material, evidencia de la colocación, uso y distribución del material, así como la actualización del inventario cuyo formato se encuentra en la normateca empleado en sucursal, y las actas de hechos por material dañado, extraviado, dañado, etc. • Envía el soporte del uso de artículos promocionales para activaciones con Centros de Trabajo, Organismos Empresariales, Sindicatos, Autoridades o eventos, en caso de eventos que incluye reporte del evento nombre, sede, quién organiza, número de asistentes, benéficos del evento, testigos fotográficos y el inventario de promocionales empleados durante el evento, así como los impresos empleados. El formato de inventarios de promocionales se encuentra publicado en la normateca. <p>Trimestralmente envía el inventario de los artículos promocionales y del material impreso que tenga en la DEPyR en el formato que asigne el Subdirector de Promoción y/o la Directora de Mercadotecnia, el formato de inventarios de promocionales se encuentra publicado en la normateca.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Envía el Reporte Mensual de Actividades de Promoción de las Oficinas del Instituto FONACOT al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición. <p>Aplica RN2.</p>
Subdirector de Promoción	<p>6. Recibe la evidencia del uso del material para integrarla al expediente correspondiente.</p> <p>7. Concentra y genera carpetas con los expedientes que incluyen toda la información recibida por los DEPyR con la ejecución de las promociones de venta, material impreso y artículos promocionales.</p>
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación, Coordinadores Administrativos	<p>8. Envía a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición los concentrados de créditos recibidos por las sucursales para que se generen los reportes de resultados de las promociones de venta ejecutadas y se entreguen a la Directora de Mercadotecnia así como el control de inventarios en las sucursales tanto de material impreso como de artículos promocionales.</p>
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	<p>9. Concentra la información recibida por las DEPyR de créditos otorgados en las sucursales para que se generen los reportes de resultados de las promociones de venta ejecutadas y se entreguen a la Directora de Mercadotecnia.</p>
Directora de Mercadotecnia	<p>10. Recibe concentrado de reportes, envía la información para integrarla a la carpeta de resultados de la Dirección General Adjunta Comercial misma que se informa a los diversos comités.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de flujo:



Glosario:

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Evidencia de Testigos.- Oficio de confirmación que deberá levantar la Dirección Comercial, Regional, Estatal o de Plaza, de que recibió material de parte de la SP o de la DM, en la que conste el destino que se le otorgue a los promocionales

Material Informativo Impreso Artículos Promocionales.- Las impresiones de documentos promocionales, y/o bienes muebles elaborados para la promoción comercial de los productos que ofrece el Instituto FONACOT.

Testigos del Uso del Material.- Personas que constaten el uso y destino otorgado al material promocional proporcionado a la Dirección Comercial, Regional, Estatal o de Plaza.

Nombre del Procedimiento:	Firma de Convenios.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Mercadotecnia. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de lo Consultivo y Normativo. Secretario Particular de la Dirección General. Subdirección de Gestión de Mercadotecnia.

Objetivo del Procedimiento:

Optimizar el proceso para la firma de convenios en el Instituto FONACOT (afiliación, colaboración, difusión y/o cualquier que corresponda a las estrategias de promoción o afiliación al Instituto).

Alcance del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la correcta ejecución y seguimiento de convenios celebrados entre el Instituto FONACOT y Centros de Trabajo (patrón).

Actividad Firma de Convenios.

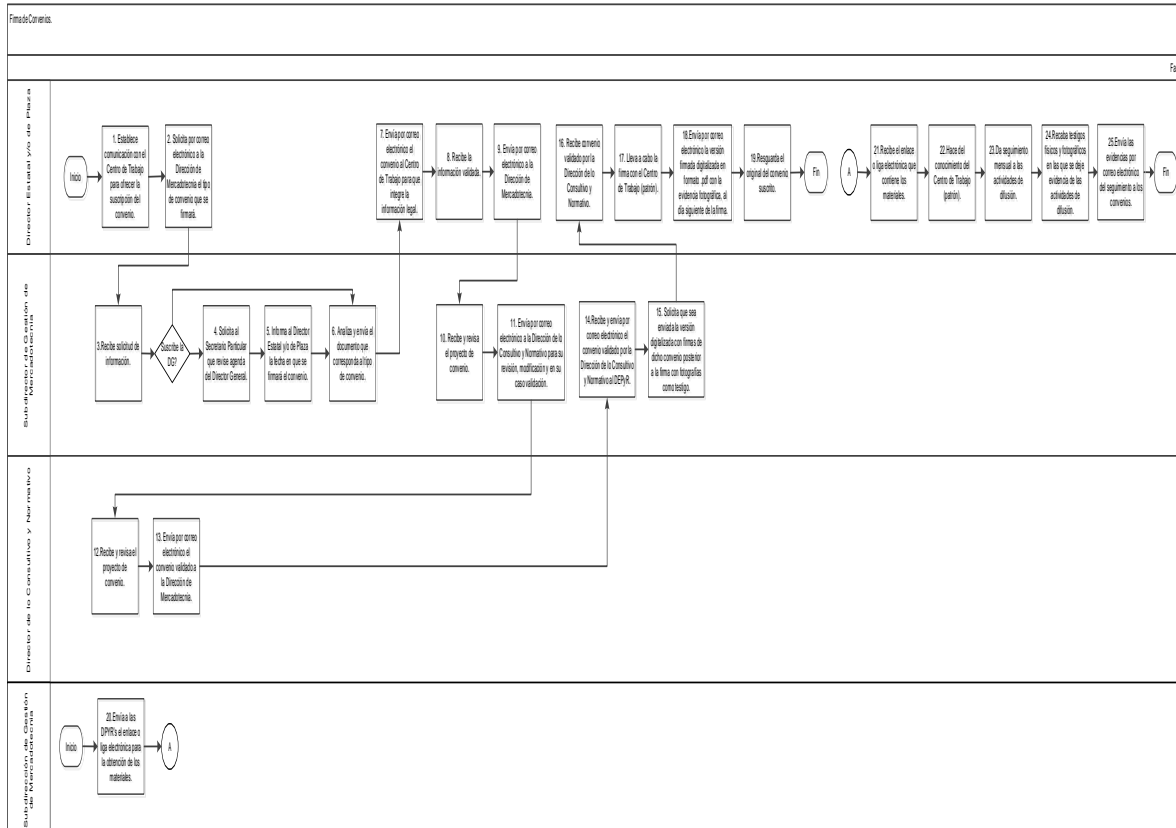
Tarea

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Expediente de Convenio de Afiliación.	N/A	N/A
Reglas de Negocio	<p>RN1: 72 horas para la validación de convenios.</p> <p>RN2: Reporte mensual de evidencia de la realización de las actividades de difusión que le aplique al Centro Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer el convenio a sus empleados. ✓ Dar a conocer los productos. ✓ Dar a conocer las promociones. ✓ Comunicado a socios. ✓ Comunicado en redes sociales. ✓ Mailing a asociados invitando a afiliarse. ✓ Presencia en boletines mensuales. ✓ Presencia en eventos internos y externos. ✓ Recibos de nómina. ✓ Firma electrónica. ✓ Banner en página de Internet. ✓ Presencia app móvil. ✓ Protectores de pantalla. ✓ Banner Intranet. ✓ Mailing. <p>RN3: Entrega los tantos físicos solicitados a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Gestión de Mercadotecnia quién los entregará a la Secretaria Particular de la Dirección General, dos días hábiles previos a la firma. Por lo que los DEPYR deberán considerar estos dos días hábiles para gestionar la validación.</p>		
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Afiliación. • Convenio de Colaboración y/o Difusión. • Expediente de Convenio. 		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Convenios de Difusión. 		
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma de Convenio de Difusión. 		

Actor /Puesto	Actividades
Director Estatal y/o de Plaza	1. Establece comunicación con el Centro de Trabajo para ofrecer la suscripción del convenio de difusión. 2. Informa por correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Gestión de Mercadotecnia el convenio de difusión que se firmará.
Subdirector de Gestión de Mercadotecnia	3. Recibe la información. En caso de que el convenio no requiera suscribirse por el Director General continúa con la actividad 6. En caso de convenio a suscribirse por el Director General continúa con la actividad 4. 4. Solicita al Secretario Particular que revise agenda del Director General. Aplica RN1. 5. Informa al Director Estatal y/o de Plaza la fecha en que se firmará el convenio. 6. Envía el formato de convenio de difusión que se encuentra publicado en la normateca.
Director Estatal y/o de Plaza	7. Envía por correo electrónico el convenio al Centro de Trabajo (patrón) para que integre la información legal. 8. Recibe la información validada. 9. Envía por correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Gestión de Mercadotecnia.
Subdirector de Gestión de Mercadotecnia	10. Recibe y revisa el proyecto de convenio. 11. Envía por correo electrónico a la Directora de lo Consultivo y Normativo para su revisión, modificación y en su caso validación.
Directora de lo Consultivo y Normativo	12. Recibe y revisa el proyecto de convenio, en el caso del convenio de difusión lo valida. 13. Envía por correo electrónico el convenio validado al Subdirector de Gestión de Mercadotecnia. Si el convenio lo suscribe la Dirección General, la Dirección de lo Consultivo y Normativo sellará el convenio y recabará la rúbrica de la Abogada General. Aplica RN3.
Subdirector de Gestión de Mercadotecnia	14. Recibe y envía por correo electrónico el convenio validado por la Dirección de lo Consultivo y Normativo al DEPyR. 15. Solicita que sea enviada la versión digitalizada con firmas de dicho convenio posterior a la firma con fotografías como testigo.
Director Estatal y/o de Plaza	16. Recibe convenio validado por la Directora de lo Consultivo y Normativo de parte del Subdirector de Gestión de Mercadotecnia. 17. Lleva a cabo la firma con el Centro de Trabajo (patrón). 18. Envía por correo electrónico la versión firmada digitalizada en formato .pdf con la evidencia fotográfica, al día siguiente de la firma. 19. Resguarda el original del convenio suscrito aunque este haya sido firmado por el Director General.

	En el caso de la firma con organismos empresariales, deberá solicitar la base de datos de los Centros de Trabajo (patrón) agremiados, para realizar el seguimiento de colocación de créditos derivados del convenio.
Subdirector de Gestión de Mercadotecnia	20. Envía a las DEPyR el enlace o liga electrónica para la obtención de los materiales digitales que deberán compartirse con los Centros de Trabajo (patrón), iniciando actividades de difusión. Este será el responsable de recabar los testigos a nivel nacional y dar seguimiento a que se cumplan las acciones suscritas en cada uno de los convenios a nivel nacional.
Director Estatal y/o de Plaza	<p>21. Recibe el enlace o liga electrónica que contiene los materiales.</p> <p>22. Hace del conocimiento del Centro de Trabajo (patrón).</p> <p>23. Da seguimiento mensual a las actividades suscritas en el convenio.</p> <p>24. Recaba testigos físicos y fotográficos en las que se deje evidencia de las actividades de difusión.</p> <p>25. Envía las evidencias por correo electrónico del seguimiento a los convenios al Subdirector de Gestión de Mercadotecnia.</p> <p>Aplica RN2.</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:



Glosario:

Convenio.- Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto FONACOT y Centros de Trabajo, por el que las partes pactan las condiciones de afiliación, colaboración, difusión u otros derechos y obligaciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, o bien, por así convenir a sus intereses.

Centro de Trabajo.- Persona físico o moral, público o privada que cuenta con acreditados que le prestan un servicio personal subordinado. También se entiende como Centro de Trabajo a las Cámara de la Industria, comercio, turismo, servicios, transformación o cualquiera constituida conforme a las leyes mexicanas, a sus Confederaciones, a Sindicatos patronales o aquellas asociaciones civiles que agremien Centros de Trabajo.

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Nombre del Procedimiento:	Participación en Eventos.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Subdirección de Desarrollo de Negocios, Producto e Investigación de Mercados. Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza. Representaciones. Dirección de Mercadotecnia. Subdirección de Promoción.

Objetivo del Procedimiento:
Sistematizar la participación en eventos.

Alcance del Procedimiento:
Estandarizar los procedimientos para la contratación de las participaciones del Instituto en eventos para promover la afiliación de Centros de Trabajo y de promoción para el otorgamiento de crédito respectivamente.

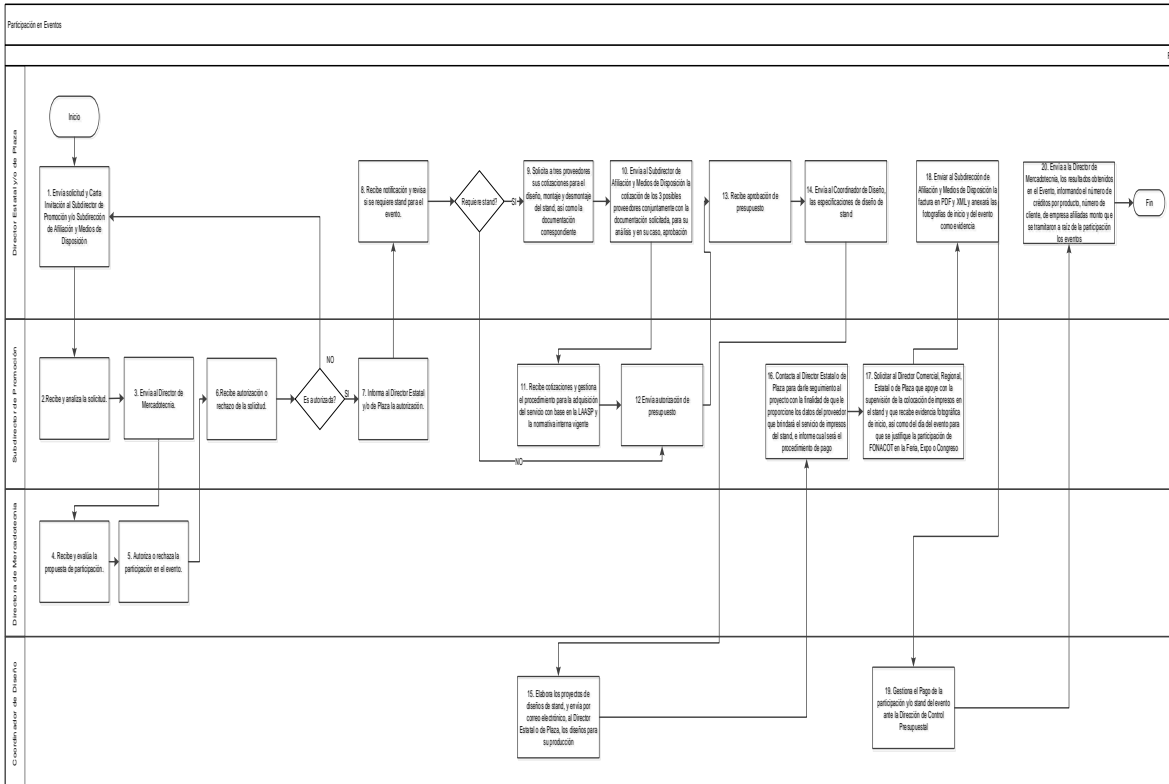
Actividad Participación en Eventos.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Material promocional	N/A	N/A
Reglas de Negocio	<p>RN1: 20 días hábiles de anticipación.</p> <p>RN2: La Carta Invitación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Breve explicación del objetivo del evento. ➤ Perfil de los asistentes. ➤ Afluencia esperada. ➤ Costo del espacio. ➤ Costo de la renta del stand (si aplica). ➤ Costo de material para forrar el stand (si aplica). ➤ Mobiliario. ➤ Especificaciones del diseño. ➤ Entre otros <p>RN3: Documentación que debe presentar el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ acta constitutiva y/o acta de nacimiento. ➤ Comprobante de domicilio. ➤ Cédula fiscal o RFC. ➤ Formato de alta de proveedor. ➤ Formato de estratificación de empresas. ➤ Formato 32D que emite el SAT. ➤ Opinión de cumplimiento de Obligaciones del IMSS. ➤ Estado de cuenta de la cuenta bancaria a la que se le hará la transferencia del pago. <p>RN4: periodo no mayor de 3 días hábiles.</p>		
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Invitación. • Facturas. 		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Participación en Evento. 		
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en Evento. 		

Actor /Puesto	Actividades
Director Estatal y/o de Plaza	1. Envía solicitud y Carta Invitación a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción, mediante correo electrónico la participación en un Evento de Promoción (Feria, Expos o Congreso) para la promoción y difusión de la afiliación de centros de trabajo. Aplica RN1 y RN2.
Subdirector de Promoción	2. Recibe y analiza la solicitud. 3. Envía a la Directora de Mercadotecnia.
Director de Mercadotecnia	4. Recibe y evalúa la propuesta de participación en la Feria, Expo u Congreso de acuerdo al objetivo y perfil de las personas que asisten, así como el presupuesto disponible e informa al Subdirector General de Desarrollo de Negocio, Producto e Investigación de Mercado para autorizar o rechazar la participación en el mismo. 5. Autoriza o rechaza la participación en el evento e informa al Subdirector de Promoción.
Subdirector de Promoción	6. Recibe autorización o rechazo de la solicitud. En caso de no ser autorizada la solicitud de participación continúa con el paso 1 reforzando la petición. En caso de ser autorizada la solicitud de participación continúa con el paso 7. 7. Informa al Director Estatal y/o de Plaza la autorización.
Director Estatal y/o de Plaza	8. Recibe notificación y revisa si se requiere stand para el evento. En caso de no requerir stand continúa con la actividad 12. En caso de requerir stand continúa con la actividad 9. 9. Solicita a tres proveedores sus cotizaciones para el diseño, montaje y desmontaje del stand, así como la documentación correspondiente. Aplica RN3. 10. Envía a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción la cotización de los 3 posibles proveedores conjuntamente con la documentación solicitada, para su análisis y en su caso, aprobación.
Subdirector de Promoción	11. Recibe cotizaciones y gestiona el procedimiento para la adquisición del servicio con base en la LAASP y la normativa interna vigente. 12. Envía autorización de presupuesto.
Director Estatal y/o de Plaza	13. Recibe aprobación de presupuesto. 14. Envía al Coordinador de Diseño, las especificaciones de diseño de stand.
Coordinador de Diseño	15. Elabora los proyectos de diseños de stand, y envía por correo electrónico, al Director Estatal o de Plaza, los diseños para su producción. Aplica RN4.
Subdirector de Promoción	16. Contacta al Director Estatal o de Plaza para darle seguimiento al proyecto

	<p>con la finalidad de que le proporcione los datos del proveedor que brindará el servicio de impresos del stand, e informe cual será el procedimiento de pago.</p> <p>17. Solicitar al Director Comercial, Regional, Estatal o de Plaza que apoye con la supervisión de la colocación de impresos en el stand y que recabe evidencia fotográfica de inicio, así como del día del evento para que se justifique la participación de FONACOT en la Feria, Expo o Congreso.</p>
Director Estatal y/o de Plaza	18. Enviar a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción la factura en PDF y XML y anexará las fotografías de inicio y del evento como evidencia.
Subdirector de Promoción	19. Gestiona el Pago de la participación y/o stand del evento ante la Dirección de Control Presupuestal.
Director Estatal y/o de Plaza	20. Envía a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción, los resultados obtenidos en el Evento, informando el número de créditos por producto, número de cliente, de empresa afiliadas monto que se tramitaron a raíz de la participación los eventos.

Termina Procedimiento.

Diagrama de flujo:



Glosario:

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Carta Invitación.- Documento por el que el organizador del evento, invita a participar al Instituto y que el instituto invita a diversos proveedores a participar en la licitación.

LAASP.- Ley de Arrendamiento y Adquisiciones del Sector Público.

Suficiencia Presupuestal.- Recursos financieros autorizados por la Subdirección General de Administración o la Dirección de Integración y Control Presupuestal, destinados para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Solicitud de Diseño.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección de Desarrollo de Negocios, Producto e Investigación de Mercados. Dirección de Mercadotecnia. Dirección de Comunicación Social. Coordinación de Diseño.

Objetivo del Procedimiento:	Atender las solicitudes del servicio de diseño y/o producción de materiales para la difusión de información relacionada con los servicios que presta el instituto y de información referente al mismo.
------------------------------------	--

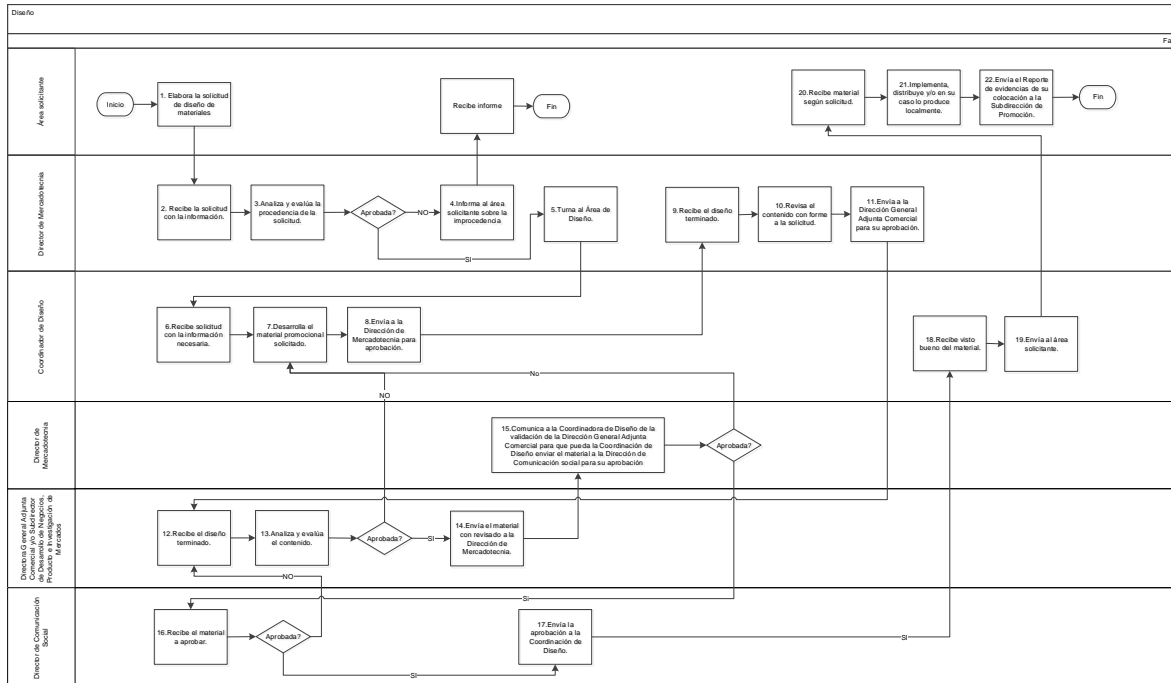
Alcance del Procedimiento:	Aplicable para todas las áreas que integran la Dirección General Adjunta Comercial, a través de la Coordinación de Diseño de la Dirección de Mercadotecnia, que necesiten material informativo comercial.
-----------------------------------	---

Actividad Solicitud de Diseño			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Material promocional	N/A	N/A
Reglas de Negocio	RN1: Realiza el diseño con base al esquema de primeras entradas primeras salidas.		
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de evidencias. • Factura del gasto. 		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de diseño para producción de material Informativo Impreso. 		
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del material Informativo Impreso. 		

Actor /Puesto	Actividades
Área solicitante	1. Elabora la solicitud de diseño de materiales de carácter informativo dirigida a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción adjuntando la información que desee que sea incluida en el material solicitado.
Directora de Mercadotecnia	2. Recibe la solicitud con la información. 3. Analiza y evalúa la procedencia de la solicitud. En caso de no ser aprobada continua con la actividad 4. En caso de ser aprobada continúa con la actividad 5. 4. Informa al área solicitante sobre la improcedencia y termina el procedimiento. 5. Turna al Área de Diseño.
Coordinador de Diseño	6. Recibe solicitud con la información necesaria. 7. Desarrolla el material informativo solicitado. Aplica RN1. 8. Envía a la Dirección de Mercadotecnia para aprobación.

<p>Directora de Mercadotecnia</p>	<p>9. Recibe el diseño terminado. 10. Revisa el contenido conforme a la solicitud. 11. Envía a la Dirección General Adjunta Comercial para su aprobación.</p>
<p>Directora General Adjunta Comercial y/o Subdirector de Desarrollo de Negocios, Producto e Investigación de Mercados</p>	<p>12. Recibe el diseño terminado. 13. Analiza y evalúa el contenido. En caso de no ser aprobada continua con la actividad 7. En caso de ser aprobada continúa con la actividad 14. 14. Envía la aprobación del material a la Dirección de Mercadotecnia.</p>
<p>Director de Mercadotecnia</p>	<p>15. Comunica a la Coordinadora de Diseño de la validación de la Dirección General Adjunta Comercial para que pueda la Coordinación de Diseño enviar el material a la Dirección de Comunicación social para su aprobación. En caso de no ser aprobada continúa con la actividad 7. En caso de ser aprobada continúa con la actividad 17.</p>
<p>Director de Comunicación Social</p>	<p>16. Recibe el material a aprobar. En caso de no ser aprobada informa a la Dirección de Mercadotecnia, a través de la Coordinación de Diseño. En caso de ser aprobada continúa con la actividad 12. 17. Envía la aprobación a la Coordinación de Diseño.</p>
<p>Coordinador de Diseño</p>	<p>18. Recibe visto bueno del material. 19. Envía al área solicitante.</p>
<p>Área solicitante</p>	<p>20. Recibe material aprobado atendiendo la solicitud. 21. Implementa, distribuye y/o en su caso lo produce localmente. 22. Envía el Reporte de evidencias de su colocación a la Subdirección de Promoción. Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:



Glosario:

AI. Formato Adobe Illustrator Artwork es un formato de archivo propietario desarrollado por Adobe Systems para representar gráficos vectoriales.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

EPS: Formato de archivo gráfico. Un archivo EPS es un archivo PostScript que satisface algunas restricciones adicionales.

PDF, JPEG, PNG: Son los formatos de archivo que contienen imágenes.

Nombre del Procedimiento:	Administración de la Tarjeta FONACOT.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Mercadotecnia. Dirección de Tecnologías de la Información. Dirección de Supervisión de Operaciones. Subdirección de Afiliación y Medios de Disposición.

Objetivo del Procedimiento:	Administrar la elaboración y distribución de la Tarjeta Transfer BANAMEX así como la entrega a los clientes en las DEPyR.
------------------------------------	---

Alcance del Procedimiento:	Aplicar el procedimiento para minimizar los plazos para la entrega de las tarjetas a las DEPyR y acreditados.
-----------------------------------	---

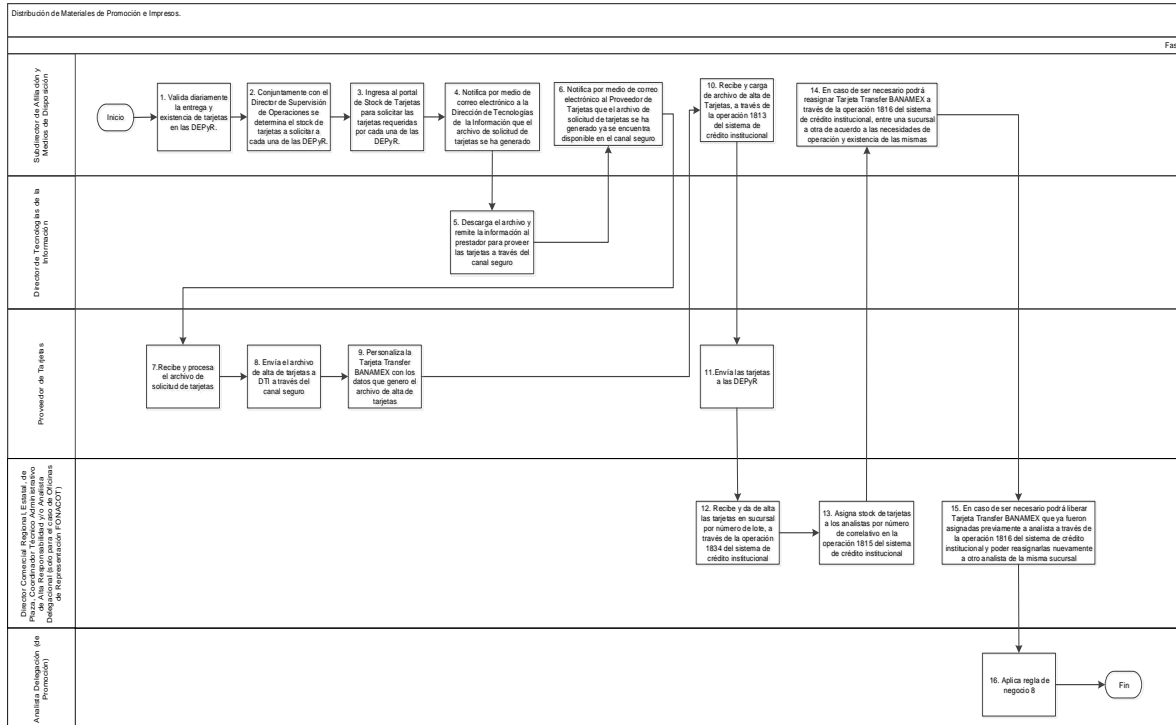
Actividad Administración de la Tarjeta FONACOT.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Tarjeta Transfer BANAMEX	N/A	[REDACTED]
Reglas de Negocio	<p>RN1: Genera el archivo de solicitud de tarjetas, a través de la operación [REDACTED] del sistema de crédito Institucional con la siguiente información:</p> <p>[REDACTED]</p> <p>RN2: Procesa en archivo de solicitud de tarjetas con la información y genera el archivo de alta de tarjetas y agrega la información del Banco:</p> <p>[REDACTED]</p> <p>RN3: La Dirección de Tecnologías de la Información recibe el archivo de alta de tarjetas y notifica al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición para iniciar el proceso de carga de archivo.</p> <p>RN4: El Director de Supervisión de operaciones o el Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición envían por correo electrónico a las DEPyR el archivo en Excel con el detalle de las tarjetas que van a recibir.</p> <p>RN5: Una vez dado de alta el lote de tarjetas, el sistema emite un acuse el cual deberá ser firmado por el Coordinador o Director que recibió las tarjetas y enviar por correo electrónico al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición.</p> <p>RN6: El sistema emite un acuse de asignación de tarjetas el cual deberá ser firmado por el analista que recibe las tarjetas y el Coordinador o Director que las asigna.</p>		

	<p>El resto de las tarjetas se mantienen en resguardo, en un lugar seguro y bajo llave como stock de tarjetas en sucursal.</p> <p>RN7: Se podrá restablecer una tarjeta ya asociada a un trabajador por medio de la [REDACTED], para desligar la tarjeta del trabajador en una autorización de crédito que no se haya terminado correctamente y continuar el trámite al trabajador con otro medio de disposición, solo si la tarjeta se encuentra cerrada y no fue entregada, de lo contrario se notificara vía correo electrónico al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición para cancelar la tarjeta.</p> <p>Se puede restablecer una tarjeta únicamente si cuenta con las siguientes combinaciones: [REDACTED]</p> <p>La tarjeta regresa al stock del coordinador y tiene que asignarse nuevamente a otro o al mismo analista por medio de la [REDACTED].</p> <p>RN8: Tarjetas con Analista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguarda las tarjetas que se le asignaron para entrega a los clientes conforme el Front de Crédito Seguro las vaya solicitando. ✓ Si el analista no cuenta con stock de tarjetas asignado el sistema no le permitirá terminar el flujo del crédito hasta que se le asignen tarjetas a través de la [REDACTED]. ✓ [REDACTED]
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía Operativa para la Administración de la Tarjeta Banamex-Transfer.
Requerimientos funcionales	N/A
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de necesidad de tarjetas en las DEPyR.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de tarjetas a los clientes en las DEPyR.

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida diariamente la entrega y existencia de tarjetas en las DEPyR. 2. Conjuntamente con el Director de Supervisión de Operaciones se determina el stock de tarjetas a solicitar a cada una de las DEPyR. 3. Ingresa al portal de Stock de Tarjetas para solicitar las tarjetas requeridas por cada una de las DEPyR. <p>Aplica RN1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Notifica por medio de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información que el archivo de solicitud de tarjetas se ha generado.
Jefe de Oficina de la Administración de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Descarga el archivo y remite la información al prestador para proveer las tarjetas a través del canal seguro.
Director de Supervisión de Operaciones y/o Subdirector de Afiliación y	<ol style="list-style-type: none"> 6. Notifica por medio de correo electrónico al Proveedor de Tarjetas que el archivo de solicitud de tarjetas se ha generado ya se encuentra disponible en el canal seguro.

Medios de Disposición	
Proveedor de Tarjetas	<p>7. Recibe y procesa el archivo de solicitud de tarjetas.</p> <p>Aplica RN2.</p> <p>8. Envía el archivo de alta de tarjetas a DTI a través del canal seguro.</p> <p>Aplica RN3.</p> <p>9. Personaliza la Tarjeta Transfer BANAMEX con los datos que genero el archivo de alta de tarjetas</p>
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	<p>10. Recibe y carga de archivo de alta de Tarjetas, a través de la [REDACTED].</p> <p>Aplica RN4.</p>
Proveedor de Tarjetas	<p>11. Envía las tarjetas a las DEPyR.</p>
Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza, Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad y/o Analista Delegacional (solo para el caso de Oficinas de Representación FONACOT)	<p>12. Recibe y da de alta las tarjetas en sucursal por número de lote, a través de la [REDACTED]</p> <p>Aplica RN5.</p> <p>13. Asigna stock de tarjetas a los analistas por número de correlativo en la [REDACTED]</p> <p>Aplica RN6 y RN7.</p>
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	<p>14. En caso de ser necesario podrá reasignar Tarjeta Transfer BANAMEX a través de la operación [REDACTED], entre una sucursal a otra de acuerdo a las necesidades de operación y existencia de las mismas.</p>
Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza, Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad y/o Analista Delegacional (solo para el caso de Oficinas de Representación FONACOT)	<p>15. En caso de ser necesario podrá liberar Tarjeta Transfer BANAMEX que ya fueron asignadas previamente a analista a través de la [REDACTED] y poder reasignarlas nuevamente a otro analista de la misma sucursal.</p>
Analista Delegación (de Promoción)	<p>16. Aplica RN8.</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de flujo:



Glosario:

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Sistema de crédito institucional.- El sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.

Stock.- Cantidad de tarjetas que se pueden disponer.

Tarjeta Transfer BANAMEX.- Medio de disposición mediante tarjeta no propia (BANAMEX).

SAMD.- Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición

Se eliminan veinticuatro renglones y cincuenta y siete palabras concernientes a la administración de la tarjeta del procedimiento de Elaboración y Distribución de la Tarjeta, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Registro de Trabajador.
Áreas responsables del desarrollo del procedimiento	Dirección de Supervisión Operativa Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones Subdirección General Comercial

Objetivo del Procedimiento

El objetivo es que el Instituto FONACOT cuente con un procedimiento, que modernice y garantice de manera eficaz, segura y oportuna el proceso de Originación de Crédito, cumpliendo con las disposiciones legales que emita autoridad regulatoria en la materia.

Alcance del Procedimiento

Aplica para cualquier tipo de operación realizada en el proceso de Originación de Crédito.

Actividad Registro de Trabajador.

Tarea

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	N/A	Cumplir con los Requisitos y Documentos	FRONT (Sistema Integral de Originación de Crédito "Crédito Seguro").
Reglas de Negocio	<p>RN1: Requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percibir a partir de un salario mínimo mensual en adelante, sin incluir prestaciones. • Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años, salvo la excepción de personas menores de 18 años, se les podrá otorgar crédito, siempre y cuando los mismos se encuentren emancipados conforme lo señala el artículo 641 del Código Civil Federal y el artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo. • Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual Centro de Trabajo (patrón) y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. Para Programas Especiales aprobados por el Instituto, se podrán considerar trabajadores contratados como eventuales permanentes. • Trabajar en un Centro de Trabajo (patrón) que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que éste se encuentre en estatus [REDACTED]. • Contar con mínimo, dos referencias personales. <p>RN2: Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito debidamente firmada. • Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar y/o pasaporte). • Comprobante de domicilio. • 1 o 4 últimos recibos de pago de nómina que incluya claves de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos (considerar percepciones fijas en efectivo) y en caso de comisionistas en donde se refleje el concepto de comisión o equivalente. • Constancia de antigüedad por parte del Centro de Trabajo (patrón) (cuando aplique). • Carta u Oficio por parte del Centro de Trabajo (patrón) donde confirme percepciones fijas permanentes en (cuando aplique). • Alta del SAT (cuando aplique casos RIF). 		

- Alta del IMSS (cuando aplique casos RIF).
- Constancia de presentación de movimientos afiliatorios (cuando aplique).
- Reporte de Semanas Cotizadas del Asegurado (cuando aplique).
- Pagaré debidamente firmado.
- Tarjeta de débito personalizada, estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, deberán contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes con la identificación oficial u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente, donde se incluya como mínimo el nombre completo del trabajador, cuenta CLABE o número de tarjeta proporcionados por una institución bancaria.
- Aceptación de apertura de cuenta Transfer / reposición de tarjeta (cuando aplique).
- Acta de nacimiento (aplica cuando el nombre del trabajador en la Identificación oficial presentada está incompleto por caracteres insuficientes).

RN3: Se aceptarán como comprobantes de domicilio a nombre del trabajador y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos los siguientes:

- Recibo de agua.
- Recibo predial.
- Recibo de teléfono fijo o celular.
- Recibo de gas entubado.
- Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria.
- Recibo de luz.
- Constancia de domicilio expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma.
- Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable.
- Credencial para votar vigente (Que contenga el domicilio completo del trabajador).
- Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses).
- Estado de cuenta de una casa comercial.
- Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición.
- Estado de Cuenta emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Estado de Cuenta emitido por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).

Para los casos en que el trabajador presente una constancia domiciliaria emitida por alguna autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal, deberá contener los siguientes requisitos:

- Nombre del trabajador
- Domicilio del trabajador, que incluya los datos de calle, número exterior e interior (en caso de que el domicilio cuente con él), colonia, estado y preferentemente código postal, además deberá indicar en el texto del documento o en el encabezado el municipio y/ o estado del domicilio.
- Sello de la autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal.
- Nombre y firma de la persona facultada.

	<p>El formato que presente dicha carta será el emitido por la autoridad competente.</p> <p>Se deberá capturar el domicilio del comprobante, debiendo coincidir la calle, número exterior, número interior, colonia y el Estado señalados en el comprobante contra lo capturado.</p> <p>La delegación o municipio y código postal podrán diferir entre lo capturado (Catalogo del Sistema) y el comprobante de domicilio, dichas diferencias se deberán registrar en el campo de referencia de ubicación. En caso de que el comprobante de domicilio no contenga Delegación o Municipio no será motivo de rechazo.</p> <p>Asimismo, no será motivo de rechazo cuando se omita en la captura el tipo de asentamiento (Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Conjunto Habitacional, Pueblo, Rancho, Barrio, Ejido, Hacienda, etc.) o cuando en el comprobante de domicilio no se visualice o no coincida contra lo capturado en el sistema.</p> <p>La colonia deberá buscarse en el catálogo seleccionando el código postal que contenga el nombre de la colonia o el que más se asemeje al indicado en el comprobante de domicilio.</p> <p>Si el código postal que indica la colonia es diferente al que muestra el comprobante de domicilio, dicho código postal del comprobante de domicilio deberá capturarse en el campo de referencia de ubicación.</p> <p>La colonia seleccionada por el código postal es diferente al del comprobante de domicilio, se deberá capturar el nombre de la colonia que indica el comprobante de domicilio en el campo de referencia de ubicación.</p> <p>En el caso de la colonia, la diferencia se refiere a una variación en el nombre de la colonia del catálogo y del comprobante de domicilio y no a una discrepancia total.</p> <p>Las omisiones o abreviaturas capturadas que correspondan al tipo de vialidad en los comprobantes de domicilio, no serán causa de rechazo del crédito (Avenida, Cerrada, Calle, Ampliación, Fracción, Prolongación, Boulevard, etc.).</p> <p>Se podrán aceptar comprobantes de domicilio que no estén pagados, que sean del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento, (lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio).</p> <p>La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio cuando estén pagados y corresponda al año actual o al año inmediato anterior.</p> <p>RN4: [REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
--	--

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

RN5: Los documentos que integran el expediente electrónico no deben contener sello de cotejo en el entendido de que se escanean los originales, sin embargo las excepciones a la regla será las siguiente:

- Si el recibo de nómina no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos en el mismo y deberá contener el sello de cotejo debidamente requisitado.
- Si la Tarjeta de Débito personalizada no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos y deberá contener el sello de cotejo legible debidamente requisitado.
- Si algún documento expedido contiene sello troquelado o marca de agua deberá contener el sello de cotejo legible y debidamente requisitado, indicando la leyenda "Sello Troquelado" o "Marca de Agua".

Cuando se presente como identificación oficial un pasaporte que no contenga la firma en la página principal, se deberá digitalizar copia y deberá contener el sello de cotejo legible y debidamente requisitado de la hoja del pasaporte que contiene la firma del trabajador

RN6: [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- Los Centros de Trabajo (patrón) podrán mediante una carta u oficio informar los conceptos que se consideran prestaciones fijas permanentes en efectivo con una vigencia de un año calendario. En estos casos únicamente se deberá presentar el último recibo de nómina.

A. Las cartas de percepciones fijas que presentan los Centros de Trabajo (patrón) el cual deberá ser dirigidas al Director Estatal o de Plaza y contener lo siguiente:

1. Hoja membretada.
2. Sello de la empresa.
3. Nombre y firma de la persona facultada.
4. Fecha de expedición con vigencia no mayor a un año calendario.
5. Deberá contener la leyenda de percepciones fijas, permanentes y en efectivo que se podrán considerar para el cálculo del sueldo bruto del trabajador.
6. Indicar la periodicidad de pago de las percepciones (Semanal, decenal, catorcenal, quincenal, mensual, etc).
7. La carta puede ser de uso general o individual, en caso de ser individual deberá incluir el nombre del trabajador.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Al presentar los últimos cuatro recibos de nómina no aplicará la vigencia si exceden 16 días si el tipo de pago es semanal, catorcenal o quincenal de la última fecha de registro del periodo de pago y para los casos de pagos mensuales, que no excedan de 31 días, esta vigencia aplicará sólo para trabajadores comisionistas.

La vigencia de los recibos de nómina podrá determinarse considerando el periodo de pago y/o fecha de pago.

Cuando el recibo de nómina presentado por el trabajador no indique los conceptos de las claves de percepciones y deducciones, el centro de trabajo deberá presentar un oficio que será considerado como complemento del recibo de nómina y deberá contener los siguientes requisitos:

- ✓ Hoja membretada.
- ✓ Sello del Centro de trabajo la empresa.
- ✓ Nombre y firma de la persona facultada.
- ✓ Fecha de expedición con vigencia no mayor a un año calendario.
- ✓ La carta podrá ser de uso general o individual. En caso de ser individual deberá incluir el Nombre del trabajador.

Claves y conceptos que no se encuentran reflejados en el recibo de nómina (aplica para conceptos de percepciones y deducciones).

Esta carta deberá escanearse en el apartado del recibo de nómina y su inclusión no será motivo de rechazo, asimismo la carta no sustituye a la carta de percepciones fijas, permanentes y en efectivo emitida por el Centro de Trabajo.

RN7:

RN8: Cálculo



RN9:


RN10:

	<p>[Redacted]</p> <p>RN11: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>RN12: Como comprobante para el deposito en cuenta se requiere:</p> <p>La tarjeta de débito personalizada y el estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, deberán contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes con la identificación oficial u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente, donde se incluya como mínimo el nombre completo del trabajador, cuenta CLABE o número de tarjeta, proporcionados por una institución bancaria. Además como comprobante para los depósitos en cuenta se considerará también el documento llamado "Aceptación de apertura de cuenta" cuando el Instituto Fonacot asigne una tarjeta Banamex-Transfer como medio de disposición.</p> <p>Todos los documentos mencionados como medios de disposición tendrán una vigencia máximo de 3 meses naturales (excepto tarjeta de débito) el cual deberá contener la leyenda o sello legible "la cuenta para deposito está a mi nombre, reconozco cuenta para deposito" o cualquier otra en la que quede de manifiesto que él trabajador es el titular de la cuenta y únicamente deberá agregarse a ésta la firma del trabajador.</p> <p>Las abreviaturas y las faltas de ortografía no serán motivo de rechazo. La Tarjeta de Débito personalizada deberá contener plasmada la misma firma la cual deberá ser consistente con la identificación oficial.</p> <p>RN13: Para todas las autorizaciones de crédito, con dispersión vía cuenta bancaria del cliente o vía la Tarjeta FONACOT Banamex / Transfer, se deberá incluir un comprobante de domicilio vigente del trabajador.</p> <p>RN14: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
--	---


	[Redacted]
	[Redacted]
	Las disposiciones antes señaladas aplican para clientes nuevos y recurrentes.
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Contrato. • Contrato de Crédito. • "Aceptación de Apertura de Cuenta Transfer / Reposición De Tarjeta" (cuando aplique).
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FRONT (Sistema Integral de Originación de Crédito "Crédito Seguro").
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de registro de trabajador
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Trabajador.

Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Promoción)	1. Ingresar al FRONT vía internet a la siguiente liga: [Redacted]
	2. Ingresar clave de usuario y contraseña.
	3. Colocar el dedo en el lector de huella para autenticarse como usuario del sistema.
	4. Ingresar a la plataforma Front Crédito Seguro.
	5. Recibir al trabajador.
Trabajador	6. Presenta documentación en original para trámite
Analista Delegacional (de Promoción)	7. Revisar documentación e iniciar el trámite requerido por el Trabajador
	8. Ingresar al menú y seleccionar el trámite que va a realizar
	9. Originación de Crédito aplica en los casos de: <ul style="list-style-type: none"> • Clientes Nuevos • Clientes Recurrentes (segundo crédito)
	CLIENTES NUEVOS
	10. Iniciar el proceso de Originación de Crédito:
	Opción 1
	a. Realizar la Consulta del trabajador por: <ul style="list-style-type: none"> • Pre afiliación • IMSS • CURP • Otros En otros buscar por: <ul style="list-style-type: none"> • RFC • Nombre completo
	b. Realizar la búsqueda del trabajador con el dato que tenga y dar click el botón Consultar o la tecla Intro
	c. Seleccionar el CT que esté en Alta y dar click en el icono de color rojo
	d. Verificar los datos del trabajador y realizar la captura de su

	<p>información, el RFC y CURP se calculan automáticamente dando click en el botón RFC Y CURP, solo se debe capturar Homoclave en RFC y dígito verificador en CURP, da click en el botón Continuar o la tecla Intro.</p> <p>11. Revisar la información capturada y si todo esta correcto dar click en el botón Continuar. En caso contrario deberá regresar y corregir la información necesaria para poder continuar.</p> <p>12. Capturar los biométricos del trabajador con las huellas dactilares, éstas se deben tomar en formato 2-2-2, lo que significa que primero serán dos dedos de la mano derecha, seguidos de dos dedos de la mano izquierda y finalmente los pulgares de ambas manos, el sistema guiará en el orden de captura.</p> <p>El sistema indicará que dedos se deben capturar (se marcaran intermitentes en color verde), se debe dar un click sobre estos e indicar al trabajador que coloque los dedos en el dispositivo para capturar sus huellas.</p> <p>Una vez capturadas, los dedos en la imagen cambiaran de color como señal de que han sido registradas las huellas.</p> <p>Esta actividad se deberá realizar con cada par de huellas hasta contar con las huellas de seis dedos; no obstante pudieran presentarse los siguientes casos.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Que el trabajador carezca de una mano, en este caso se deberá: Dar click en el icono con una "X"  que se encuentra debajo de la imagen de la mano que no tenga el trabajador, el mínimo de dedos a capturar será de cinco.b. Carece de alguno de los dedos que estan marcados para la captura de huellas: Dar un click sobre el icono con el signo "-"  que se encuentra sobre los dedos, esto inhabilitará ese o esos dedos y activará otros para captura de huellas.c. Se registran menos de 5 huellas: Reportar el incidente a la mesa de ayuda con el detalle de las huellas capturadas para que se realice el procedimiento que permita continuar con el registro del trabajador.d. No se registran huellas o carece de ambos miembros: Reportar el incidente para que le indique el procedimiento que permita continuar con el registro del trabajador. <p>Una vez que se tengan capturadas todas las huellas se debe dar click en el botón de guardar.</p> <p>13. Toma la fotografía enfocando correctamente al trabajador y dar click en el botón Capturar y posteriormente el botón Guardar.</p> <p>Guarda la firma digital dando click en el botón Capturar y posteriormente en el botón Guardar.</p>
--	--

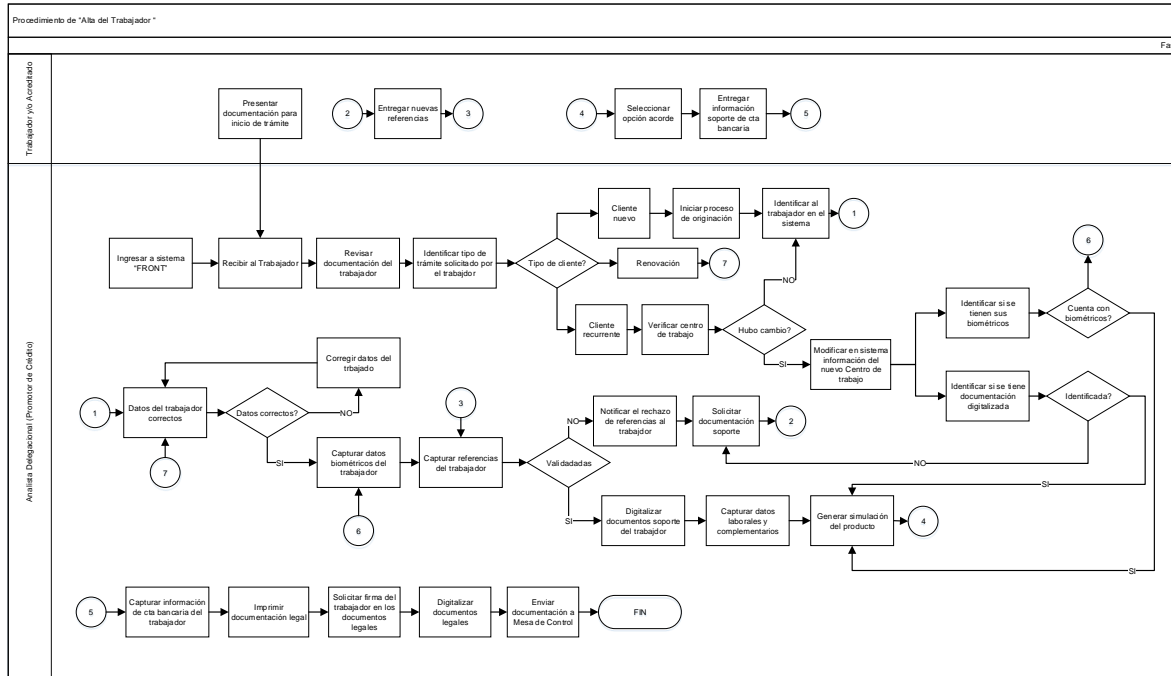
	<p>14. Capturar referencias, al término de cada captura dar click en el botón enviar, las referencias serán enviadas automáticamente al CAT para su validación.</p> <p>Se podrán enviar bloques de tres referencias, según se requiera.</p> <p>La respuesta de confirmación o rechazo será recibida por el analista en forma automática por medio de alertas visibles en pantalla, en caso de que el analista no las haya observado, estas se almacenan con la posibilidad de ser consultadas en cualquier momento oprimiendo el icono: </p> <p>En cuanto termine de capturar y enviar todas las referencias deberá dar click en el botón Continuar.</p>
<p>CAT</p>	<p>15. Validar referencias y las envía la Front de Crédito Seguro.</p>
<p>Analista Delegacional (de Promoción)</p>	<p>16. Digitalizar documentos soporte del trámite de crédito.</p> <p>El sistema nos indicará el orden en el que debemos digitalizar cada uno de ellos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación (credencial para votar o Pasaporte) deberá digitalizarse en el dispositivo denominado "Combo Smart". <ul style="list-style-type: none"> • Colocar la credencial para votar por ambos lados, el sistema nos indica el momento en que se deberá voltear el documento y retirarlo, el dispositivo al mismo tiempo que digitaliza el documento realiza la validación de los candados de seguridad y de forma automática verifica la vigencia y autenticidad de esta identificación con la Lista Nominal del INE. • En el caso del Pasaporte solo se coloca por el frente y también al mismo tiempo que digitaliza el documento realiza la validación de los candados de seguridad para confirmar su autenticidad. • En caso de que alguno de estos documentos no sea autentico no se podrá continuar con el trámite y deberá cancelarse la solicitud. • Una vez terminada la verificación de la identificación, debe dar click en el botón Cerrar, posteriormente con la barra de deslizamiento desplazarse hacia abajo hasta identificar el botón Guardar, al cual debe dar un click para que la identificación se almacene en el expediente del Trabajador. b. Digitalizar los comprobantes de ingresos, domicilio, carta patronal, y todos aquellos que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente para cada tipo de trámite. <ul style="list-style-type: none"> • El escáner permite la digitalización de documentos por ambas caras al mismo tiempo. • La posición correcta de los documentos para escanear es invertida (de cabeza) y con la vista principal hacia el dispositivo. • Al iniciar el escaneo deberá dar click en el botón Digitalizar. • Cuando se termina con la digitalización de los documentos se debe dar click en el botón Continuar. • Es importante observar que los documentos obligatorios están marcados en color amarillo, y en el momento que se escanean el indicador pasa a color verde, lo que significa que ya se ha cumplido con esa parte del proceso y que los documentos fueron almacenados con éxito.

	<p>17. Capturar los datos laborales e información complementaria del trabajador, seleccionar la zona económica y utilizando la calculadora registrar la información según corresponda al recibo del trabajador (Comisionista, Cálculo por horas), al terminar el llenado de esta pantalla dar click en el botón Continuar para pasar a la siguiente, en donde se registra el domicilio del trabajador y los datos del Cónyuge en su caso, terminada la captura se da click en el botón Continuar.</p> <p>18. Expediente, realizar la impresión del contrato y solicitud (no podrá imprimir la solicitud si no se tiene confirmadas por lo menos dos referencias).</p> <p>19. Firma el contrato en todas las hojas y la solicitud.</p> <p>20. Verifica que el contrato y la solicitud contengan las firmas correspondientes.</p> <p>21. Digitalización expediente, contrato y solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso del contrato el escáner va a digitalizar las cuatro caras al mismo tiempo. <p>22. Seleccionar el producto acorde a las necesidades del trabajador y posteriormente dar click al botón Calcular para que se muestre la Simulación del Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparecerán todos los plazos a los que el trabajador tiene acceso y el capital a ejercer en cada uno de ellos, seleccionar el que el trabajador prefiera y dar click en el botón Continuar. • Si el trabajador determina un importe distinto a los mostrados en el simulador, ingresar la cantidad en el rectángulo negro, podrá modificar el porcentaje de descuento y dar click en el botón Calcular. • Seleccionar una opción y dar click en el botón Continuar. • Si el crédito del trabajador es de hasta 50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 100/00 M.N.), el sistema preguntará si se le asocia al trabajador una tarjeta Transfer, en caso afirmativo, dar un click en el botón Confirmar y el sistema le asignará una tarjeta al trabajador del stock que previamente le fue asignado al analista, en caso contrario, dar click en el botón Rechazar. <p>23. Ingresar el banco, Número de Tarjeta de débito o Cuenta Clabe para disponer del crédito, al terminar se debe dar click en Continuar.</p> <p>24. Imprimir los documentos legales (Solicitud, Contrato, Aceptación de tarjeta Transfer "Si aplica", Pagaré), dar click en cada uno de los documentos y al botón de Imprimir para emitirlos y entregarlos al trabajador.</p>
Trabajador	25. Revisar documentos, firmar y entregarlos al analista.
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>26. Digitalizar los documentos legales en el orden que nos indica el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tarjeta de débito puede ser escaneada directamente en el dispositivo. <p>Concluida la digitalización de los documentos el sistema enviará un aviso de ¿Desea enviar a mesa?, si está listo dará click en Si, de lo contrario en el botón No.</p> <p>No podrá enviar a Mesa de Autorización cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se hayan validado las referencias

	<ul style="list-style-type: none"> No haya concluido el proceso de verificación de no duplicidad de huellas digitales <p align="center">Fin del procedimiento de Registro para Cliente Nuevo</p> <p>NOTA: Es importante estar atento a todas las alertas recibidas durante el proceso de Originación, éstas le notificarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estatus de conexión de la aplicación. Estatus de las referencias del trabajador. Estatus de los trámites de crédito enviados a Mesa de Autorización. Validación de duplicidad de huellas.
<p>Analista Delegacional (de Promoción)</p>	<p>CLIENTES RECURRENTE (SEGUNDO CRÉDITO)</p> <p>27. Iniciar el proceso de Originación de Crédito, la búsqueda del cliente podrá realizarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de Cliente Pre afiliación IMSS CURP Otros <p>En otros buscar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> RFC Nombre completo <p>28. Realizar la búsqueda del trabajador con el dato que cuente y verificar que el estatus del trabajador y el CT permitan continuar con el trámite.</p> <p>En caso de requerir actualizar el Centro de Trabajo dar click en el botón Modificar CT y realizar el cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> La búsqueda se puede realizar por: <ul style="list-style-type: none"> Nombre CT Registro Patronal Número de CT RFC CT Ingresar el dato que se tenga y dar click en el icono  o la tecla Intro para realizar la búsqueda del CT. Verificar que el CT es correcto y dar click en el botón actualizar, en caso contrario dar click en el botón cancelar y realizar nuevamente el proceso de búsqueda. Una vez que se tienen actualizados los datos del trabajador, dar un click en el botón Continuar. <p>29. Toma de Biométricos, cuando los trabajadores no cuenten con biométricos en el sistema, la aplicación los llevará a realizar el proceso completo de alta. (PASOS DEL 12 AL 14 DEL PROCESO DE CLIENTE NUEVO). Si ya cuenta con registro deberá autenticarse con su huella digital para que el analista pueda tener acceso a su información.</p> <p>30. Continuar con los pasos 17 al 25 del proceso de Cliente Nuevo y termina</p>

	trámite.
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>RENOVACIONES</p> <p>31. Iniciar el proceso de Originación de Crédito, la búsqueda del cliente podrá realizarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Cliente • Pre afiliación • IMSS • CURP • Otros <p>En otros buscar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RFC • Nombre completo
Analista de Promoción	<p>32. Realizar la búsqueda del trabajador con el dato que cuente y verificar que el estatus del trabajador y el CT permitan continuar con el trámite.</p> <p>33. Toma de Biométricos, cuando los trabajadores no cuenten con biométricos en el sistema, la aplicación los llevará a realizar el proceso completo de alta. (PASOS DEL 12 AL 14 DEL PROCESO DE CLIENTE NUEVO). Si ya cuenta con registro deberá autenticarse con su huella digital para que el analista pueda tener acceso a su información.</p> <p>34. Digitalizar los documentos soporte del trámite de crédito. (PASO 17 DEL PROCESO DE CRÉDITO NUEVO).</p> <p>35. El sistema le muestra los créditos que cumplen con las condiciones necesarias para renovar, seleccionar dando click en el cuadro blanco y el sistema mostrará los plazos a los que tiene acceso para que se seleccione el que el que el trabajador prefiera.</p> <p>36. Al seleccionar el plazo de la renovación, aparecerá un simulador que calculará el nuevo crédito que se le podría otorgar al trabajador, se pueden hacer tantos ejercicios como el trabajador requiera en tanto no se seleccione de forma definitiva el plazo de la renovación.</p> <p>37. Una vez seleccionado el plazo, deberá imprimir el pagaré de la renovación.</p> <p>38. Digitalizar los documentos que marque la normatividad vigente en el orden que nos indica el sistema.</p> <p>Concluido el escaneo de los documentos el sistema enviará un aviso de ¿Desea enviar a mesa?, si está listo dará click en Si, de lo contrario en el botón No.</p> <p>NOTA: Es importante estar atento a todas las alertas recibidas durante el proceso de Renovación, éstas le notificarán:</p> <p style="padding-left: 40px;">1) Estatus de conexión de la aplicación.</p> <p style="padding-left: 40px;">2) Estatus de las referencias del trabajador.</p> <p>Estatus de los trámites de crédito enviados a Mesa de Autorización.</p> <p>39. Una vez concluido este proceso el sistema nos regresará a la pantalla inicial para continuar con el proceso de Originación de Crédito para el nuevo crédito del trabajador. (PASOS DEL 25 AL 27 DEL PROCESO DE CLIENTES RECURRENTE).</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo



Glosario

CAT.- Centro de Atención Telefónica.

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Se eliminan cien renglones, una tabla y una palabra concernientes al procedimiento de Registro de Trabajador, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Atención a Trabajadores con Cita
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Gestión Comercial Dirección Estatal, de Plaza, Representaciones Dirección de Supervisión de Operaciones Centro de Atención Telefónica

Objetivo del Procedimiento

Brindar una atención oportuna a los trabajadores través del Sistema de Citas, para la optimización de tiempos de las sucursales.

Alcance del Procedimiento

Es aplicable para el proceso de originación de crédito de los trabajadores: nuevos y acreditados recurrentes.

Actividad Atención a Trabajadores con Cita

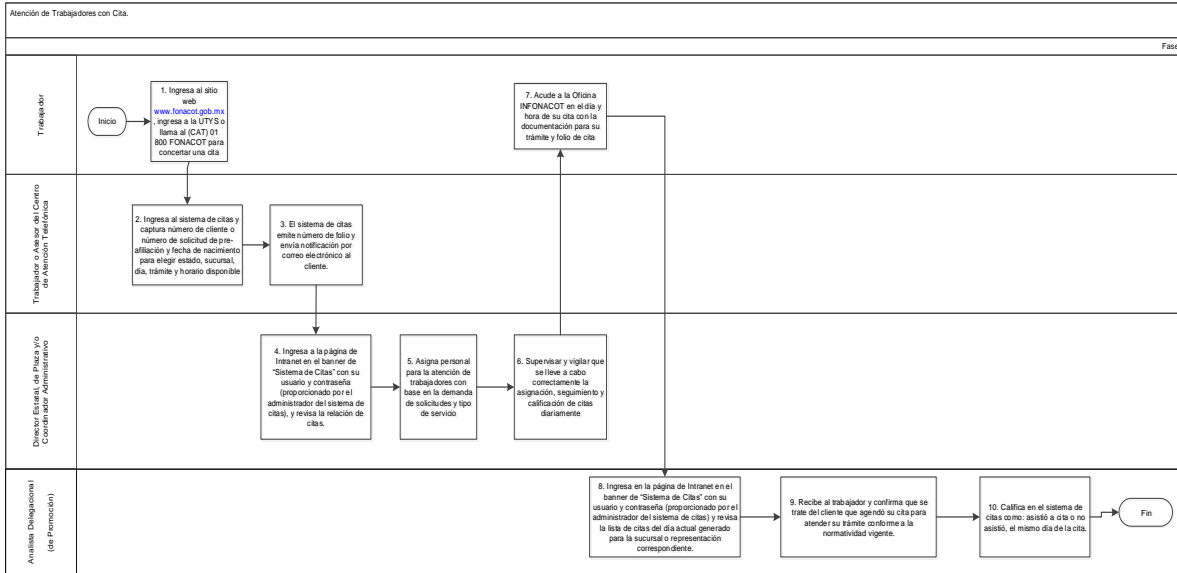
Tarea

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Folio de cita programada. 		<ul style="list-style-type: none"> Calificación de cita programada.
Reglas de Negocio	<p>RN1: Si el Trabajador no está registrado en el Instituto FONACOT, tendrá que pre-registrarse en el sitio Web www.fonacot.gob.mx, para obtener el número de solicitud de pre-registro (folio).</p> <p>RN2: Programar una cita con 48 horas de anticipación.</p> <p>RN3: Se podrá programar máximo 1 cita por día y por trámite</p> <p>RN4: Se podrá cancelar su cita hasta máximo dos horas antes.</p> <p>RN5: Se podrá reprogramar su cita hasta máximo 48 horas antes.</p> <p>RN6: Para reprogramación de citas no se podrá cambiar la sucursal, ni el trámite, únicamente la hora y la fecha.</p> <p>RN7: Cada DEPyR será responsable de ingresar en la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su usuario y contraseña (proporcionado por el administrador del sistema de citas) y revisa la relación de citas.</p> <p>RN8: Cada DEPyR será responsable asignar personal para la atención de trabajadores con base en la demanda de solicitudes y tipo de servicio.</p> <p>RN9: Cada DEPyR será responsable de supervisar y vigilar que se lleve a cabo correctamente la asignación y seguimiento de citas diariamente.</p> <p>RN10: Cada cita se deberá calificar el mismo día en que fue programada como: asistió a cita o no asistió.</p> <p>RN11: Cada DEPyR será responsable de la programación de trámites y horarios de atención con cita en sus sucursales y representaciones.</p>		
Documentos Relacionados	N/A		
Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Portal de Internet www.fonacot.gob.mx 		

funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Trámites y Servicios (UTYS) • Centro de Atención Telefónica 018003662268 (FONACOT)
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de cita.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folio de cita.

Actor /Puesto	Actividades
Trabajador	1. Ingresa al sitio web www.fonacot.gob.mx , ingresa a la UTYS o llama al (CAT) 01 800 FONACOT para concertar una cita. Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 y RN6
Trabajador o Asesor del Centro de Atención Telefónica	2. Ingresa al sistema de citas y captura número de cliente o número de solicitud de pre-afiliación y fecha de nacimiento para elegir estado, sucursal, día, trámite y horario disponible. 3. El sistema de citas emite número de folio y envía notificación por correo electrónico al cliente.
Director Estatal, de Plaza y/o Coordinador Administrativo	4. Ingresa a la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su usuario y contraseña (proporcionado por el administrador del sistema de citas), y revisa la relación de citas. 5. Asigna personal para la atención de trabajadores con base en la demanda de solicitudes y tipo de servicio. 6. Supervisar y vigilar que se lleve a cabo correctamente la asignación, seguimiento y calificación de citas diariamente. Aplica RN7, RN8, RN9, RN10 y RN11.
Trabajador	7. Acude a la Oficina INFONACOT en el día y hora de su cita con la documentación para su trámite y folio de cita.
Analista Delegacional (de Promoción)	8. Ingresa en la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su usuario y contraseña (proporcionado por el administrador del sistema de citas) y revisa la lista de citas del día actual generado para la sucursal o representación correspondiente. 9. Recibe al trabajador y confirma que se trate del cliente que agendó su cita para atender su trámite conforme a la normatividad vigente. <i>Finalmente terminada la atención.</i> 10. Califica en el sistema de citas como: asistió a cita o no asistió, el mismo día de la cita. Aplica RN10. <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo



Glosario:

Banner.-Sitio de "Sistema de Citas".

CAT.- Centro de Atención Telefónica.

UTYS.- Unidad de Trámites y Servicios.

Nombre del Procedimiento:	Integración y envío de Expedientes de Acreditados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Comerciales Regionales. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito. Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo del Procedimiento

Contar con la información y documentación que corresponda a cada tipo de operación crediticia conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento

Aplicable a todas las operaciones de crédito otorgadas a los trabajadores desde el Registro, Autorización, Reestructura, Renovación de Crédito y Modificaciones.

Aclaraciones por Devoluciones No procesadas.

Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de crédito del acreditado. Revisión de la documentación que integra el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona la documentación requerida para el trámite. 	N/A
Reglas de Negocio	<p>RN1: El expediente deberá de contar con la documentación de acuerdo a los requisitos para cada tipo de operación Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Acuse de Tarjeta.</p> <p>RN 2: En los casos que se concluye la captura de los datos de registro del cliente en el sistema y por alguna razón el trabajador desiste de continuar con el trámite para la autorización del crédito, se deberá cambiar el estatus del trabajador [REDACTED], en estos casos al trabajador no deberá autorizarse o contar con crédito.</p> <p>RN 3: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) que lleva a cabo el trámite la integridad e integración de los expedientes de crédito para cada uno de sus tipos de operaciones; es decir deben revisar que cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación completa y debidamente firmada y rubricada (en su caso) por el trabajador y el Analista Delegacional (de Promoción), para cada uno de los tipos de expedientes. ➤ Documentación cotejada contra su original con sello, número de gafete, nombre y firma de quien cotejo (cuando aplique). ➤ Toda la documentación que integre el expediente de crédito debe corresponder al mismo trabajador que realizó el trámite. ➤ Sobre rotulado en el lado superior derecho con la nomenclatura correspondiente al 		

tipo de expediente (REG, AUT, MOD, RES, REN, BNC, REC) y los datos respectivos del trabajador para cada tipo de expediente (número de trabajador, número de folio, número de crédito, número de tarjeta).

RN 4: La documentación que debe contener el expediente por tipo de operación es la siguiente:

Registro:

- Solicitud de Crédito firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original.

Autorización:

- Autorización de Crédito firmada en original.
- Estado de cuenta con la leyenda “la cuenta para deposito está a mi nombre, reconozco cuenta para deposito o cualquier otra en la que quede de manifiesto que él trabajador es el titular de la cuenta y únicamente deberá agregarse a ésta la firma del trabajador”, esta podrá ser con sello o a puño y letra del trabajador.

Renovación:

- Renovación de Crédito firmada en original.
- Solicitud de Crédito firmada en original.

Reestructura:

- Reestructura de Crédito firmada en original.
- Solicitud de Crédito firmada en original.

Modificaciones:

- Solicitud de Crédito firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original.

Acuse de Tarjeta Transfer :

- Formato de “Aceptación de Apertura de Cuenta Transfer/Reposición” firmada en original.

Rechazos:

- Solicitud de Crédito firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original (cuando aplique).

RN5: La documentación para cada tipo de operación deberá enviarse en un sobre rotulado en la parte superior derecha con los siguientes datos según sea el caso.

- Registros de trabajadores.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas “**REG**”.
- Modificaciones.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas “**MOD**”.
- Autorización de Crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas “**AUT**”.
- Renovaciones de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas “**REN**”.
- Reestructuras de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas “**RES**”.
- Acuse de Tarjeta Transfer.- número de acreditado, número de tarjeta y las siglas “**BNC**”.
- Rechazo.- número de acreditado folio de contrato y las siglas “**REC**”

	<p>RN6: El Coordinador de Crédito será responsable de la revisión de los expedientes de crédito.</p> <p>RN7: El Coordinador de Crédito será el responsable del resguardo así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo.</p> <p>RN8: Los Coordinadores y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todos los casos cuando se genere un registro en el sistema de crédito, se deberá contar con la documentación que lo originó. <p>RN9: Los documentos deberán enviarse de manera [REDACTED], preferentemente los días [REDACTED], una vez que haya sido capturada la información en el Sistema de Crédito Institucional, siendo responsabilidad del Coordinador y Analista Delegacional (de Crédito) su envío en tiempo y forma, por ningún motivo deberán juntarse dos periodos en un envío.</p> <p>RN10: Las guías deberán ser asignadas una por paquete, bolsa y/o caja y por DEPyR.</p> <p>RN11: Los casos de expedientes de crédito entregados al Coordinador de Crédito que no cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable serán devueltos al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente, para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.</p> <p>RN12: En caso de que la información entregada al Coordinador de Crédito para subsanar la incidencia detectada no sea correcta, se notificará al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente mediante correo electrónico (con copia para el Director Comercial, Regional, Estatal y/o de Plaza), para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.</p> <p>RN13: Únicamente se tendrá como máximo 2 ocasiones para subsanar las incidencias detectadas en los expedientes, por lo que en caso de no quedar subsanada en el plazo establecido (5) días hábiles (suma de los días de la primera y segunda devolución), se procederá al envío del expediente con incidencia al prestador de archivo, guarda y custodia y se levantará una acta haciendo constar los hechos y justificando la no integración correcta del expediente, misma que deberá ser firmada por el Director Comercial, regional, Estatal y/o de Plaza, el Coordinador de Crédito y el Analista Delegacional correspondiente.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Crédito y/o Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. • Contrato de Crédito. • Autorización de Crédito. • Reestructura de Crédito. • Renovación de Crédito. • Formato Reporte de Incidencias por Cancelación de Afiliación. • Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo.
Documentos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a la carpeta "R"
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración y envío de expedientes de acreditados.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo, guarda y custodia de expedientes.

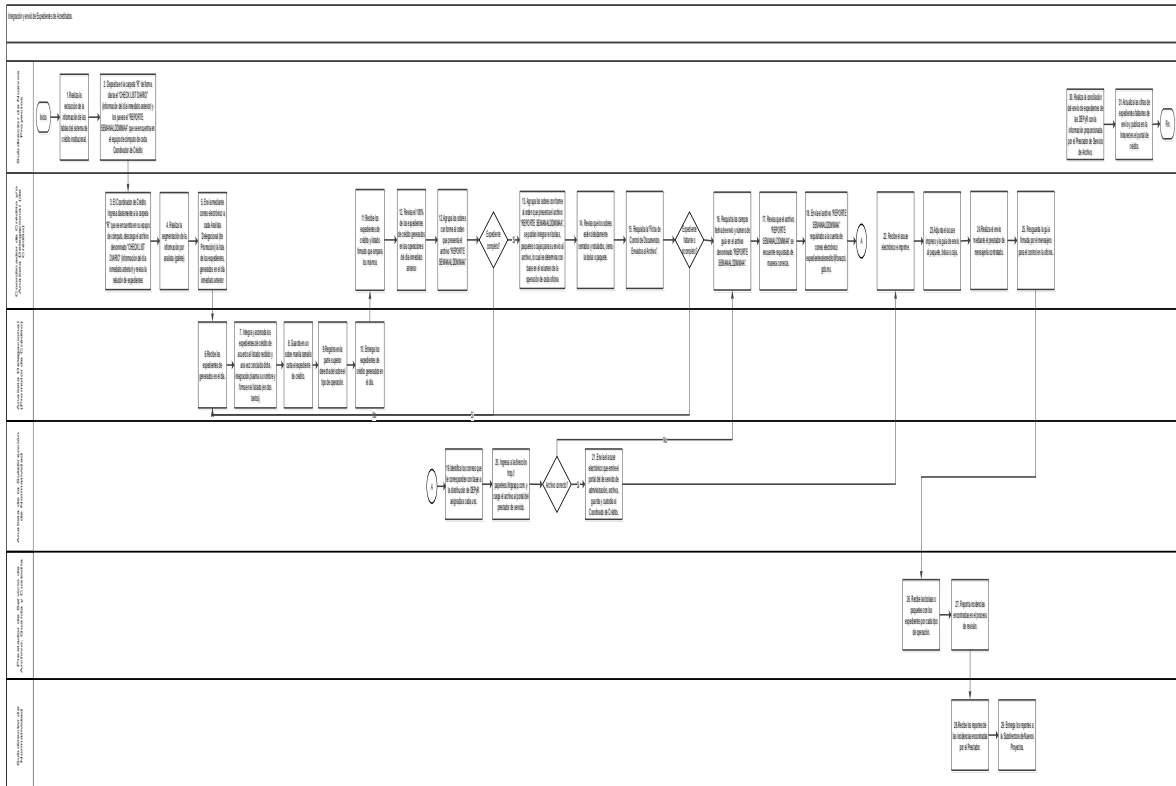
Actor/Puesto	Actividades
Subdirectora de Nuevos Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la extracción de la información de las tablas del sistema de crédito institucional. 2. Deposita en la carpeta "R" de forma diaria el "CHECK LIST DIARIO"

	(información del día inmediato anterior) y los jueves el “REPORTE SEMANALDDMMAA” que se encuentra en el equipo de cómputo de cada Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito (CCR)	<p>3. El Coordinador de Crédito Ingresa diariamente a la carpeta “R” que se encuentra en su equipo de cómputo, descarga el archivo denominado “CHECK LIST DIARIO” (información del día inmediato anterior) y revisa la relación de expedientes.</p> <p>4. Realiza la segmentación de la información por analista (gafete).</p> <p>5. Envía mediante correo electrónico a cada Analista Delegacional (de Promoción) la lista de los expedientes, generados en el día inmediato anterior.</p>
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>6. Recibe listas de los expedientes generados en el día inmediato anterior.</p> <p>Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.</p> <p>7. Integra y acomoda los expedientes de crédito de acuerdo al listado recibido y una vez concluida dicha integración plasma su nombre y firma en el listado (en dos tantos).</p> <p>8. Guarda en un sobre manila tamaño carta el expediente de crédito.</p> <p>9. Registra en la parte superior derecha del sobre el tipo de operación.</p> <p>Aplica RN5.</p> <p>10. Entrega al Coordinador de Crédito de forma diaria los expedientes de crédito y listado firmado que ampara los mismos (en dos tantos).</p>
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	<p>11. Recibe los expedientes de crédito y listado firmado que ampara los mismos.</p> <p>12. Revisa el 100% de los expedientes de crédito generados en las operaciones del día inmediato anterior.</p> <p>En caso de no estar completos devuelve los expedientes y listado al Analista Delegacional (de Promoción) para su revisión y se regresa a la actividad 6.</p> <p>Aplica RN11, RN12 y RN13.</p> <p>En caso de estar completos plasma su nombre y firma en el listado (en dos tantos) y entrega un tanto al Analista Delegacional (de Promoción) y continúa con la actividad 13.</p> <p>Aplica RN6.</p> <p>13. Agrupa los sobres con forme al orden que presenta el archivo “REPORTE SEMANALDDMMAA”, se podrán integrar en bolsas, paquetes o cajas para su envío al archivo, lo cual se determina con base en el volumen de la operación de cada oficina.</p> <p>14. Revisa que los sobres estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto.</p> <p>15. Requisita la “Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo” La</p>

	<p>suma de los tipos de operación en el recuadro que corresponda, así como la información solicitada (nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío)</p> <p>Aplica RN7.</p> <p>En caso de que identifique un expediente faltante o incompleto, informa al Analista Delegacional (de Promoción) que lo generó y regresa a la actividad 6.</p> <p>En caso de que se identifiquen expedientes sobrantes, estos deberán enviarse conforme al Procedimiento Específico “Entrega Recepción y Envío de expedientes con incidencias en el formato “Incidencias para el Envío de Control Documental.</p> <p>16. Requisita los campos fecha de envío y número de guía en el archivo denominado “REPORTE SEMANALDDMMAA”.</p> <p>En caso de expedientes faltantes los cuales no se enviarán en ese reporte se deberán eliminar del archivo denominado “REPORTE SEMANALDDMMAA”.</p> <p>17. Revisa que el archivo “REPORTE SEMANALDDMMAA” cuente con los expedientes a enviar y esté requisitado de manera correcta.</p> <p>18. Envía el archivo “REPORTE SEMANALDDMMAA” requisitado a la cuenta de correo electrónico expedientesdecredito@fonacot.gob.mx</p>
<p>Analista de la Subdirección de Normatividad</p>	<p>19. Identifica los correos que le corresponden, con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno.</p> <p>20. Ingresa al portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia y carga el archivo.</p> <p>En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo se informa mediante correo electrónico al Coordinador de Crédito y continúan con la actividad 16.</p> <p>En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 21.</p> <p>21. Envía el acuse electrónico que emite el portal del de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinado de Crédito.</p>
<p>Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)</p>	<p>22. Recibe el acuse electrónico e imprime.</p> <p>23. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja.</p> <p>24. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado.</p> <p>25. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina.</p> <p>Aplica RN8, RN9 y RN10.</p>
<p>Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia</p>	<p>26. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes por cada tipo de operación.</p> <p>27. Reporta incidencias encontradas en el proceso de revisión.</p>
<p>Subdirector de Normatividad</p>	<p>28. Recibe los reportes de las incidencias encontradas por el Prestador.</p> <p>29. Entrega los reportes a la Subdirectora de Nuevos Proyectos.</p>

<p>Subdirectora de Nuevos Proyectos</p>	<p>30. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo.</p> <p>31. Actualiza las cifras de expedientes faltantes de envío y publica en la Intranet en el portal de crédito.</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>
---	--

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	Entrega Recepción y Envío de expedientes con incidencias en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental".
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Comerciales Regionales. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito. Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo del Procedimiento
Contar con la información y documentación que corresponda a cada tipo de operación crediticia conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento
Aplicable a todas las operaciones de crédito otorgadas a los trabajadores desde el Registro, Autorización, Reestructura, Renovación de Crédito y Modificaciones.

Aclaraciones por Devoluciones No procesadas.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de crédito del acreditado. Validación de la documentación que integra el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona la documentación requerida para el trámite. 	N/A
Reglas de Negocio	<p>RN1: Expedientes de Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Acuse de Tarjeta, por las siguientes casuísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se entregaron en tiempo y forma. No se encontraron relacionados en el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA". Se devolvieron por contar con incidencias en su integración y/o integridad. <p>RN2: El expediente deberá de contar con la documentación de acuerdo a los requisitos para cada tipo de operación Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Acuse de Tarjeta.</p> <p>RN3: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) que lleva a cabo el trámite la integridad e integración de los expedientes de crédito para cada uno de sus tipos de operaciones; es decir deben revisar que cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación completa y debidamente firmada y rubricada (en su caso) por el trabajador y el Analista Delegacional (de Promoción), para cada uno de los tipos de expedientes. ➤ Documentación cotejada contra su original con sello, número de gafete, nombre y firma de quien cotejo (cuando aplique). ➤ Toda la documentación que integre el expediente de crédito debe corresponder al mismo trabajador que realizó el trámite. 		

- Sobre rotulado en el lado superior derecho con la nomenclatura correspondiente al tipo de expediente (REG, AUT, MOD, RES, REN, BNC, REC) y los datos respectivos del trabajador para cada tipo de expediente (número de trabajador, número de folio, número de crédito, número de tarjeta).

RN4: La documentación que debe contener el expediente por tipo de operación es la siguiente:

Registro:

- Solicitud de Crédito firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original.

Autorización:

- Autorización de Crédito firmada en original.
- Estado de cuenta con la leyenda “la cuenta para deposito está a mi nombre, reconozco cuenta para deposito o cualquier otra en la que quede de manifiesto que el trabajador es el titular de la cuenta y únicamente deberá agregarse a ésta la firma del trabajador”, esta podrá ser con sello o a puño y letra del trabajador.

Renovación:

- Renovación de Crédito firmada en original.
- Solicitud de Crédito firmada en original.

Reestructura:

- Reestructura de Crédito firmada en original.
- Solicitud de Crédito firmada en original.

Modificaciones:

- Solicitud de Crédito firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original.

Acuse de Tarjeta Transfer :

- Formato de “Aceptación de Apertura de Cuenta Transfer/Reposición” firmada en original.

Rechazos:

- Solicitud de Crédito firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original (cuando aplique).

RN5: La documentación para cada tipo de operación deberá enviarse en un sobre rotulado en la parte superior derecha con los siguientes datos según sea el caso.

- Registros de trabajadores.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas “**REG**”.
- Modificaciones.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas “**MOD**”.
- Autorización de Crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas “**AUT**”.
- Renovaciones de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas “**REN**”.
- Reestructuras de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas “**RES**”.
- Acuse de Tarjeta Transfer.- número de acreditado, número de tarjeta y las siglas “**BNC**”.
- Rechazo.- número de acreditado folio de contrato y las siglas “**REC**”

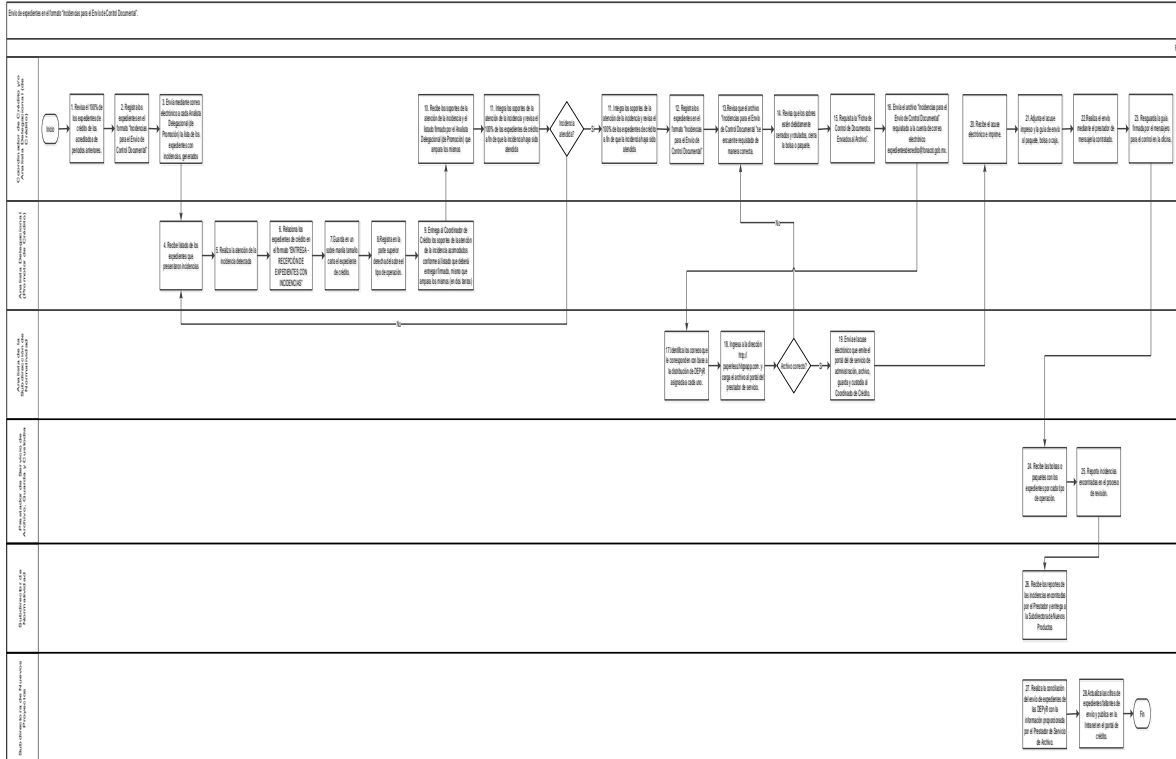
	<p>RN6: El Coordinador de Crédito será responsable de la revisión de los expedientes de crédito, así como de la integración e integridad del mismo.</p> <p>RN7: El Coordinador de Crédito será el responsable del resguardo así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo.</p> <p>RN8: Los Coordinadores y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todos los casos cuando se genere un registro en el sistema de crédito, se deberá contar con la documentación que lo originó. <p>RN11: Los casos de expedientes de crédito entregados al Coordinador de Crédito que no cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable serán devueltos al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente, para que este subsane la incidencia en un plazo [REDACTED].</p> <p>RN12: En caso de que la información entregada al Coordinador de Crédito para subsanar la incidencia detectada no sea correcta, se notificará al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente mediante correo electrónico (con copia para el Director Comercial, Regional, Estatal y/o de Plaza), para que este subsane la incidencia en un plazo [REDACTED].</p> <p>RN13: [REDACTED]</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Crédito y/o Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. • Contrato de Crédito. • Autorización de Crédito. • Reestructura de Crédito. • Renovación de Crédito. • Formato Reporte de Incidencias por Cancelación de Afiliación. • Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo.
Documentos Funcionales	N/A
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración y envío de expedientes de acreditados.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo, guarda y custodia de expedientes.

Actor/Puesto	Actividades
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisa el 100% de los expedientes de crédito generados (pendientes de entrega). 2.Relaciona los expedientes de crédito que presentaron incidencias en el "Formato de Registro de Incidencias en Expedientes". 3.Envía mediante correo electrónico a cada Analista Delegacional (de Promoción) la lista de los expedientes con incidencias, generados.
Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe listado de los expedientes que presentaron incidencias.

	<p>Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.</p> <p>5. Realiza la atención de la incidencia detectada.</p> <p>6. Relaciona los expedientes de crédito en el formato “ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON INCIDENCIAS”.</p> <p>7. Guarda en un sobre manila tamaño carta el expediente de crédito.</p> <p>8. Registra en la parte superior derecha del sobre el tipo de operación.</p> <p>9. Entrega al Coordinador de Crédito los soportes de la atención de la incidencia acomodados conforme al listado que deberá entregar firmado, mismo que ampara los mismos (en dos tantos).</p> <p>Aplica RN5</p>
<p>Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)</p>	<p>10. Recibe los soportes de la atención de la incidencia y el listado firmado por el Analista Delegacional (de Promoción) que ampara los mismos.</p> <p>11. Integra los soportes de la atención de la incidencia y revisa el 100% de los expedientes de crédito a fin de que la incidencia haya sido atendida.</p> <p>En caso de no estar atendida la incidencia se devuelve el listado al Analista Delegacional (de promoción) y regresa a la actividad 4.</p> <p>Aplica RN11, RN12 y RN13.</p> <p>En caso de estar completos plasma su nombre y firma en el listado (en dos tantos) y entrega un tanto al Analista Delegacional (de Promoción) y continua con la actividad 12.</p> <p>Aplica RN6.</p> <p>12. Registra los expedientes en el formato “Incidencias para el Envío de Control Documental”.</p> <p>13. Revisa que el archivo “Incidencias para el Envío de Control Documental” se encuentre requisitado de manera correcta.</p> <p>14. Revisa que los sobres estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto.</p> <p>15. Requisita la “Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo” La suma de los tipos de operación en el recuadro que corresponda, así como la información solicitada (nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío)</p> <p>Aplica RN7.</p> <p>16. Envía el archivo “Incidencias para el Envío de Control Documental” requisitado a la cuenta de correo electrónico [REDACTED]</p>
<p>Analista de la Subdirección de</p>	<p>17. Identifica los correos que le corresponden con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno.</p>

<p>Normatividad</p>	<p>18. Ingresa al portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia y carga el archivo.</p> <p>En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo se informa mediante correo electrónico al Coordinado de Crédito y continúan con la actividad 13.</p> <p>En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 19.</p> <p>19. Envía el acuse electrónico que emite el portal del de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinado de Crédito.</p>
<p>Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)</p>	<p>20. Recibe el acuse electrónico e imprime.</p> <p>21. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja.</p> <p>22. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado.</p> <p>23. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina.</p> <p>Aplica RN8.y RN9.</p>
<p>Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia</p>	<p>24. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes por cada tipo de operación.</p> <p>25. Reporta incidencias encontradas en el proceso de revisión.</p>
<p>Subdirector de Normatividad</p>	<p>26. Recibe los reportes de las incidencias encontradas por el Prestador y entrega a la Subdirectora de Nuevos Productos.</p>
<p>Subdirectora de Nuevos Proyectos</p>	<p>27. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo.</p> <p>28. Actualiza las cifras de expedientes faltantes de envío y publica en la Intranet en el portal de crédito.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo:



Glosario:

Acuse De Tarjeta Fonacot: Proceso mediante el cual se entrega, repone o sustituye una tarjeta.

Autorización: Proceso mediante el cual se integra la documentación que se genera como soporte del crédito.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Registro.- Proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un Trabajador.

Renovación: Proceso mediante el cual se realiza la ampliación de plazo de créditos vigentes

Reestructura: Proceso mediante el cual se realiza la modificación de condiciones del crédito vigente.

Paperless: Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo.

Nombre del Procedimiento:	Consulta de expedientes de acreditados y Centros de Trabajo (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Dirección de Auditoría Interna. Dirección de Contraloría Interna. Dirección de lo Contencioso. Órgano Interno de Control. Instancias Fiscalizadoras del Instituto FONACOT.

Objetivo del Procedimiento
Contar con la información y documentación que corresponda a cada tipo de operación crediticia conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento
Es aplicable a todas las operaciones de crédito otorgadas a los trabajadores desde el Registro, Autorización, Reestructura, Renovación de Crédito y Modificaciones.

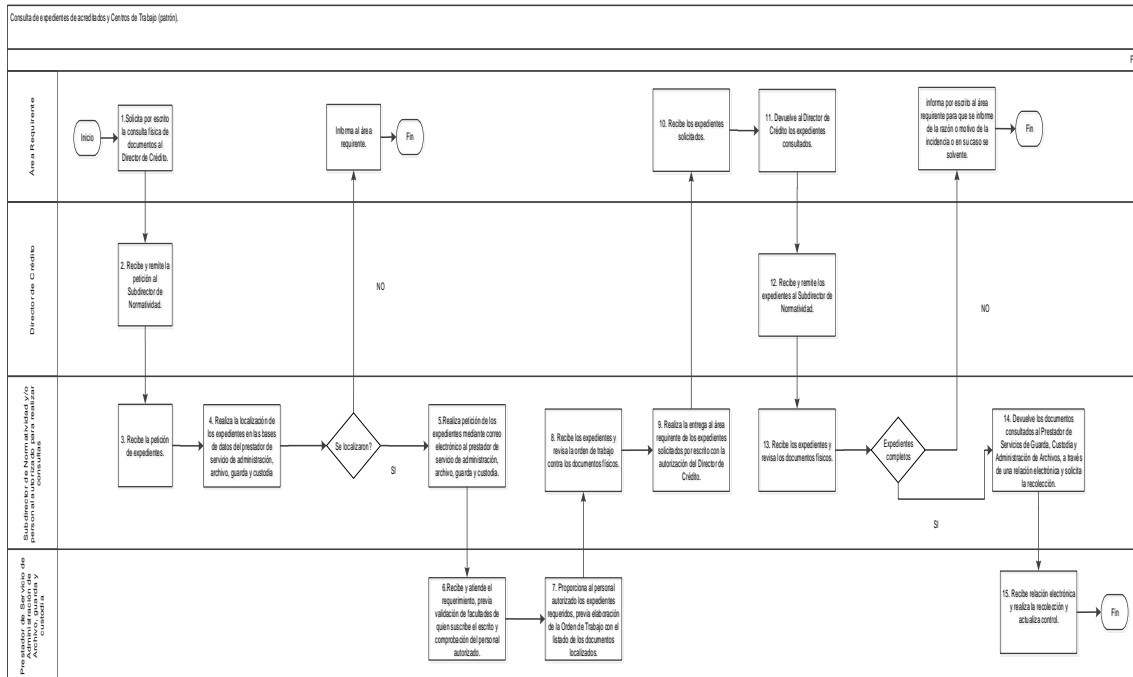
Actividad Integración de Expedientes de Crédito			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de crédito del acreditado. Validación de la documentación que integra el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona la documentación requerida para el trámite. 	N/A
Reglas de Negocio	<p>RN1: Únicamente se entregaran expedientes originales a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de lo Contencioso. Dirección de Cobranza. Dirección de Auditoría Interna. Dirección de Contraloría Interna. Órgano Interno de Control. Instancias Fiscalizadoras del Instituto FONACOT. <p>RN2: Toda consulta de expedientes originales se debe realizar mediante escrito dirigido al Director de Crédito.</p> <p>RN3: Para consulta de expedientes originales se debe realizar la petición con [REDACTED].</p> <p>RN4: Para consulta de imágenes e debe realizar la petición con [REDACTED] de anticipación como mínimo.</p>		
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Crédito y/o Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. Contrato de Crédito. Autorización de Crédito. Reestructura de Crédito. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Renovación de Crédito. • Expediente de Centros de Trabajo (patrón)
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de consulta de expedientes de acreditados y/o Centros de Trabajo (patrón).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de expedientes de acreditados y/o Centros de Trabajo (patrón).

Actor /Puesto	Actividades
Área requirente	1. Solicita por escrito la consulta física de documentos al Director de Crédito. Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.
Director de Crédito	2. Recibe y remite la petición al Subdirector de Normatividad.
Subdirector de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	3. Recibe la petición de expedientes. 4. Realiza la localización de los expedientes en las bases de datos del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia. En caso de no localizar los expedientes en las bases de datos del prestador, informa al área requirente y termina proceso. En caso de localizar los expedientes en las bases de datos del prestador, continúa con la actividad 5 5. Realiza petición de los expedientes mediante correo electrónico al prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia.
Prestador de Servicio de Administración de Archivo, guarda y custodia	6. Recibe y atiende el requerimiento, previa validación de facultades de quien suscribe el escrito y comprobación del personal autorizado. 7. Proporciona al personal autorizado los expedientes requeridos, previa elaboración de la Orden de Trabajo con el listado de los documentos localizados.
Subdirector de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	8. Recibe los expedientes y revisa la orden de trabajo contra los documentos físicos. 9. Realiza la entrega al área requirente de los expedientes solicitados por escrito con la autorización del Director de Crédito.
Área requirente	10. Recibe los expedientes solicitados. 11. Devuelve al Director de Crédito los expedientes consultados.
Director de Crédito	12. Recibe y remite los expedientes al Subdirector de Normatividad.
Subdirector de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	13. Recibe los expedientes y revisa los documentos físicos. En caso de que los documentos no se encuentren integrados como fueron entregados o se presente algún faltante, se informa por escrito al área requirente para que se informe de la razón o motivo de la incidencia o en su caso se solvente. En caso de que los documentos se encuentren integrados como fueron entregados se continúa con la actividad 14. 14. Devuelve los documentos consultados al Prestador de Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Archivos, a través de una relación electrónica y solicita la recolección.

Prestador de Servicio de Administración de Archivo, guarda y custodia	15. Recibe relación electrónica y realiza la recolección y actualiza control.
Termina Procedimiento.	

Diagrama de flujo



Glosario:

Acuse De Tarjeta Fonacot: Proceso mediante el cual se entrega, repone o sustituye una tarjeta.

Autorización: Proceso mediante el cual se integra la documentación que se genera como soporte del crédito.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Registro.- Proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un Trabajador.

Renovación: Proceso mediante el cual se realiza la ampliación de plazo de créditos vigentes

Reestructura: Proceso mediante el cual se realiza la modificación de condiciones del crédito vigente.

Paperless: Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo

Se elimina siete renglones y veinticinco palabras concernientes al estatus y transmisión de datos de los procedimientos de Integración y envío de Expedientes de Acreditados, Envío de expedientes en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental y Consulta de expedientes de acreditados y Centros de Trabajo (patrón).", con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Integración y envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	<p>Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Comerciales Regionales. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito.</p>

Objetivo del Procedimiento
Contar con la información y documentación que corresponda a la afiliación de los Centros de Trabajo (patrón) conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento
Es aplicable para las afiliaciones de Centros de Trabajo (patrón) y modificaciones de datos.

Actividad Integración de Expedientes de Crédito			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de Centro de Trabajo (patrón). Validación de la documentación que integra el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona la documentación requerida para el trámite. 	N/A
Reglas de Negocio	<p>RN1: El expediente deberá de contar con la documentación de acuerdo a los requisitos que se señala en el “Procedimiento Especifico para la Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y sucursales de la Sector Público” y el ” “Procedimiento Especifico para la Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y sucursales del Sector Privado.”</p> <p>RN2: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) que lleva a cabo el trámite la integridad e integración de los expedientes.</p> <p>RN3: El Coordinador de Crédito será responsable de la revisión de la integración e integridad de los expedientes de afiliación de Centros de Trabajo (patrón).</p> <p>RN4: El Coordinador de Crédito será el responsable del resguardo así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo.</p> <p>RN5: Los Coordinadores y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío.</p> <p>RN6: Los documentos deberán enviarse de manera [REDACTED], preferentemente los días [REDACTED], una vez que haya sido capturada la información en el Sistema de Crédito Institucional, siendo responsabilidad del Coordinador y Analista Delegacional (de Crédito) su envío en tiempo y forma, por ningún motivo deberán juntarse dos periodos en un envío.</p> <p>RN7: Las guías deberán ser asignadas una por paquete, bolsa y/o caja y por DEPyR.</p>		

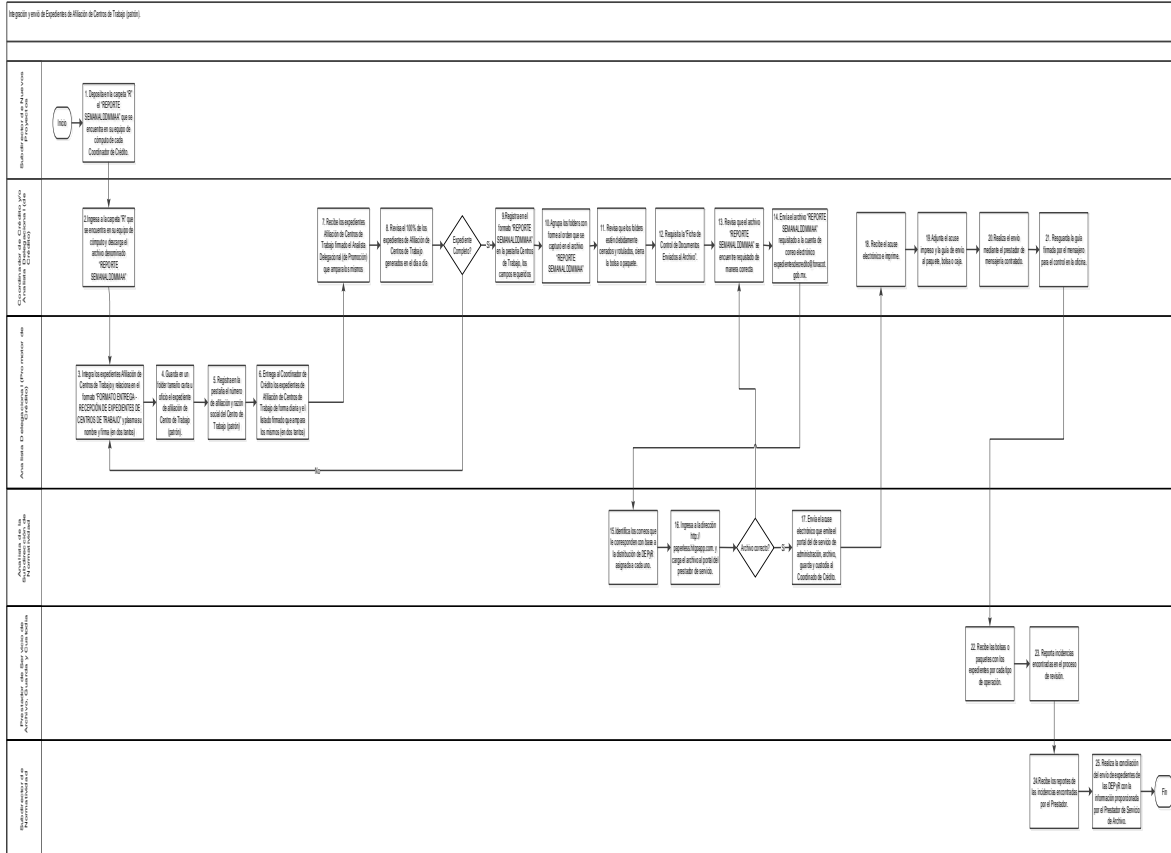
	<p>RN8: Campos del archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA"</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIENTE_ID • CONTRATO • CREDITO • GAFETE • SUCURSAL • NOMBRE SUCURSAL • REGION • COORDINADOR TIPO DE EXPEDIENTE • OPERACIÓN • DESCRIPCIÓN • FECHA • MOD MISMO DIA • GUIA • FECHA DE ENVIO <p>RN9: Los casos de expedientes de Centros de Trabajo entregados al Coordinador de Crédito que no cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable serán devueltos al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente, para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.</p> <p>RN10: En caso de que la información entregada al Coordinador de Crédito para subsanar la incidencia detectada no sea correcta, se notificará al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente mediante correo electrónico (con copia para el Director Comercial, Regional, Estatal y/o de Plaza), para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.</p> <p>RN11: Únicamente se tendrá como máximo 2 ocasiones para subsanar las incidencias detectadas en los expedientes de afiliación de centros de trabajo, por lo que en caso de no quedar subsanada en el plazo establecido (5) días hábiles (suma de los días de la primera y segunda devolución), se procederá al envío del expediente con incidencia al prestador de archivo, guarda y custodia y se levantará una acta haciendo constar los hechos y justificando la no integración correcta del expediente, misma que deberá ser firmada por el Director Comercial, regional, Estatal y/o de Plaza, el Coordinador de Crédito y el Analista Delegacional correspondiente.</p>
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la carpeta "R"
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Integración y envío de expedientes de afiliación de Centros de Trabajo (patrón).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo, guarda y custodia de expedientes.

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de nuevos Proyectos	1. Deposita en la carpeta "R" el "REPORTE SEMANALDDMMAA" que se encuentra en su equipo de cómputo de cada Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	2. Ingresa a la carpeta "R" que se encuentra en su equipo de cómputo y descarga el archivo denominado "REPORTE SEMANALDDMMAA" y continua con la actividad 10.
Analista Delegacional (de Promoción)	3. Integra los expedientes Afiliación de Centros de Trabajo y relaciona en el formato "FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO" y plasma su nombre y firma (en dos tantos).

	<p>Aplica RN1, RN9, RN10 y RN11.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Guarda en un folder tamaño carta u oficio el expediente de afiliación de Centro de Trabajo (patrón). 5. Registra en la pestaña el número de afiliación y razón social del Centro de Trabajo (patrón). 6. Entrega al Coordinador de Crédito los expedientes de Afiliación de Centros de Trabajo de forma diaria y el listado firmado que ampara los mismos (en dos tantos).
<p>Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe los expedientes Afiliación de Centros de Trabajo firmado el Analista Delegacional (de Promoción) que ampara los mismos. 8. Revisa el 100% de los expedientes de Afiliación de Centros de Trabajo generados en el día a día <p>En caso de no estar completos devolverá los expedientes y listado al Analista Delegacional (de promoción) para su revisión y continúa con la actividad 3.</p> <p>En caso de estar completos plasma su nombre y firma en el listado (en dos tantos) y entrega un tanto al Analista Delegacional (de Promoción).</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Registra en el formato "REPORTE SEMANALDDMMAA" en la pestaña Centros de Trabajo, los campos requeridos. <p>Aplica RN8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Agrupa los folders con forme al orden que se capturó en el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA", se podrán integrar en bolsas, paquetes o cajas para su envío al archivo, lo cual se determina con base en el volumen de la operación de cada oficina. 11. Revisa que los folders estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto. 12. Requisita la "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" la suma de expedientes de afiliación en el recuadro que corresponde, así como, la información solicitada, nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío. <p>Aplica RN2, RN3 y RN4.</p> <p>En caso de que identifique un expediente incompleto, informa al Coordinador Administrativo sobre la incidencia, a fin de que se solicite la documentación al Analista Delegacional (de Promoción) que lo generó para realizar el envío completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Revisa que el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA" se encuentre requisitado de manera correcta. 14. Envía el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA" requisitado a la cuenta de correo electrónico expedientesdecredito@fonacot.gob.mx

<p>Analista de la Subdirección de Normatividad</p>	<p>15. Identifica los correos que le corresponden con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno.</p> <p>16. Ingresa a la dirección [REDACTED], y carga el archivo al portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia.</p> <p>En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo se informa mediante correo electrónico al Coordinador de Crédito y continúan con la actividad 13.</p> <p>En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 17.</p> <p>17. Envía el acuse electrónico que emite el portal del de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinado de Crédito.</p>
<p>Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)</p>	<p>18. Recibe el acuse electrónico e imprime.</p> <p>19. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja.</p> <p>20. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado.</p> <p>21. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina.</p> <p>Aplica RN4, RN5 y RN7.</p>
<p>Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia</p>	<p>22. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes de afiliación de Centros de Trabajo (patrón).</p> <p>23. Reporta incidencias encontradas en el proceso de revisión.</p>
<p>Subdirector de Normatividad</p>	<p>24. Recibe los reportes de las incidencias encontradas por el Prestador.</p> <p>25. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo



Glosario:

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Paperless: Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo.

Se elimina tres palabras concernientes al estatus y transmisión de datos correspondientes al procedimiento de Integración y envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón), con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Mesa de Control
Áreas responsables del desarrollo del Procedimiento	Dirección de Análisis y Administración del Crédito

Objetivo del Procedimiento

Revisar la documentación recibida por parte o vinculada al solicitante, para la liberación del recurso o rechazo dentro del plazo establecido en el manual de crédito vigente.

Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a la Dirección de Análisis y Administración del Crédito

Políticas de Operación

Tarea

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de crédito debidamente digitalizados. ▪ Gestor Documental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos requeridos para su registro. ▪ Biométricos ▪ Firma Electrónica 	Crédito Seguro (Sistema Integral de Origenación del Crédito)
Reglas de Negocio	<p>RN1 El crédito FONACOT será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percibir a partir de un salario mínimo mensual en adelante, sin incluir prestaciones. • Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años, salvo la excepción de personas menores de 18 años, se les podrá otorgar crédito, siempre y cuando los mismos se encuentren emancipados conforme lo señala el artículo 641 del Código Civil Federal y el artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo. • Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual Centro de Trabajo (patrón) y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. Para Programas Especiales aprobados por el Instituto, se podrán considerar trabajadores contratados como eventuales permanentes. • Trabajar en un Centro de Trabajo (patrón) que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que éste se encuentre en [REDACTED] • Contar con mínimo, dos referencias personales. <p>RN2. [REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>		

RN4. Sí el trámite corresponde a un primer crédito o recurrente, recibe escaneada la siguiente documentación:

- Solicitud de crédito debidamente firmada.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte).
- Comprobante de domicilio.
- 1 o 4 últimos recibos de pago de nómina que incluya claves de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos (considerar percepciones fijas en efectivo) y en caso de comisionistas en donde se refleje el concepto de comisión o equivalente.
- Constancia de antigüedad por parte del Centro de Trabajo (patrón) (cuando aplique).
- Carta u Oficio por parte del Centro de Trabajo (patrón) donde confirme percepciones fijas permanentes (cuando aplique).
- Alta del SAT (cuando aplique casos RIF)
- Alta del IMSS (cuando aplique casos RIF)
- Constancia de presentación de movimientos afiliatorios (cuando aplique).
- Reporte de Semanas Cotizadas del Asegurado (cuando aplique).
- Pagaré.
- Tarjeta de débito personalizada, estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, deberán contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes con la identificación oficial u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente, donde se incluya como mínimo el nombre completo del trabajador, cuenta CLABE o número de tarjeta proporcionados por una institución bancaria.
- Aceptación de apertura de cuenta Transfer / reposición de tarjeta (cuando aplique).
- Acta de nacimiento (aplica cuando el nombre del trabajador en la Identificación oficial presentada está incompleto por caracteres insuficientes).

RN5 Se aceptarán como comprobantes de domicilio a nombre del trabajador y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos los siguientes:

- Recibo de agua.
- Recibo predial.
- Recibo de teléfono fijo o celular.
- Recibo de gas entubado.
- Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria.
- Recibo de luz.
- Constancia de domicilio expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma.
- Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable.
- Credencial para votar vigente (Que contenga el domicilio completo del trabajador).
- Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses).

	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta de una casa comercial. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición. • Estado de Cuenta emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). • Estado de Cuenta emitido por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE). <p>Para los casos en que el trabajador presente una constancia domiciliaria emitida por alguna autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal, deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trabajador • Domicilio del trabajador, que incluya los datos de calle, número exterior e interior (en caso de que el domicilio cuente con él), colonia, estado y preferentemente código postal, además deberá indicar en el texto del documento o en el encabezado el municipio y/ o estado del domicilio. • Sello de la autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal. • Nombre y firma de la persona facultada. <p>El formato que presente dicha carta será el emitido por la autoridad competente.</p> <p>Se deberá capturar el domicilio del comprobante, debiendo coincidir la calle, número exterior, número interior, colonia y el Estado señalados en el comprobante contra lo capturado.</p> <p>La delegación o municipio y código postal podrán diferir entre lo capturado (Catalogo del Sistema) y el comprobante de domicilio, dichas diferencias se deberán registrar en el campo de referencia de ubicación. En caso de que el comprobante de domicilio no contenga Delegación o Municipio no será motivo de rechazo.</p> <p>Asimismo, no será motivo de rechazo cuando se omita en la captura el tipo de asentamiento (Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Conjunto Habitacional, Pueblo, Rancho, Barrio, Ejido, Hacienda, etc.) o cuando en el comprobante de domicilio no se visualice o no coincida contra lo capturado en el sistema.</p> <p>La colonia deberá buscarse en el catálogo seleccionando el código postal que contenga el nombre de la colonia o el que más se asemeje al indicado en el comprobante de domicilio.</p> <p>Si el código postal que indica la colonia es diferente al que muestra el comprobante de domicilio, dicho código postal del comprobante de domicilio deberá capturarse en el campo de referencia de ubicación.</p> <p>La colonia seleccionada por el código postal es diferente al del comprobante de domicilio, se deberá capturar el nombre de la colonia que indica el comprobante de domicilio en el campo de referencia de ubicación.</p> <p>La diferencia se refiere a una variación en el nombre de la colonia del catálogo y del comprobante de domicilio y no a una discrepancia total.</p> <p>Las omisiones o abreviaturas capturadas que correspondan al tipo de vialidad en los comprobantes de domicilio, no serán causa de rechazo del crédito (Avenida, Cerrada, Calle, Ampliación, Fracción, Prolongación, Boulevard, etc).</p> <p>Se podrán aceptar comprobantes de domicilio que no estén pagados, que sean del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento,</p>
--	---

(lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio).

La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio cuando estén pagados y corresponda al año actual o al año inmediato anterior.

[Redacted]

Documento	Vigencia en Crédito Seguro	Obligatorio
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

RN7: Los documentos que integran el expediente electrónico no deben contener sello de cotejo en el entendido de que se escanean los originales, sin embargo las excepciones a la regla será las siguiente:

- Si el recibo de nómina no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos en el mismo y deberá contener el sello de cotejo legible y debidamente requisitado.
- Si la Tarjeta de Débito personalizada no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos y deberá contener el sello de cotejo debidamente requisitado.
- Si algún documento expedido contiene sello troquelado o marca de agua deberá contener el sello de cotejo legible y debidamente requisitado, indicando la leyenda “Sello Troquelado” o “Marca de Agua”.

Quando se presente como identificación oficial un pasaporte que no contenga la firma en la página principal, se deberá digitalizar copia y deberá contener el sello de cotejo legible y debidamente requisitado de la hoja del pasaporte que contiene la firma del trabajador

[Redacted]

	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <ul style="list-style-type: none">• Los Centros de Trabajo (patrón) podrán mediante una carta u oficio informar los conceptos que se consideran prestaciones fijas permanentes en efectivo con una vigencia de un año calendario. En estos casos únicamente se deberá presentar el último recibo de nómina.<ul style="list-style-type: none">A. Las cartas de percepciones fijas que presentan los Centros de Trabajo (patrón) el cual deberá ser dirigidas al Director Estatal o de Plaza y contener lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">1. Hoja membretada.2. Sello de la empresa.3. Nombre y firma de la persona facultada.4. Fecha de expedición con vigencia no mayor a un año calendario.5. Deberá contener la leyenda de percepciones fijas, permanentes y en efectivo que se podrán considerar para el cálculo del sueldo bruto del trabajador.6. Indicar la periodicidad de pago de las percepciones (Semanal, decenal, catorcenal, quincenal, mensual, etc).7. La carta puede ser de uso general o individual, en caso de ser individual deberá incluir el nombre del trabajador. <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
--	--

	<p>Al presentar los últimos cuatro recibos de nómina no aplicará la vigencia si exceden 16 días si el tipo de pago es semanal, catorcenal o quincenal de la última fecha de registro del periodo de pago y para los casos de pagos mensuales, que no excedan de 31 días, esta vigencia aplicará sólo para trabajadores comisionistas.</p> <p>La vigencia de los recibos de nómina podrá determinarse considerando el periodo de pago y/o fecha de pago.</p> <p>Cuando el recibo de nómina presentado por el trabajador no indique los conceptos de las claves de percepciones y deducciones, el centro de trabajo deberá presentar un oficio que será considerado como complemento del recibo de nómina y deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Hoja membretada.✓ Sello del Centro de trabajo la empresa.✓ Nombre y firma de la persona facultada.✓ Fecha de expedición con vigencia no mayor a un año calendario.✓ La carta podrá ser de uso general o individual. En caso de ser individual deberá incluir el Nombre del trabajador. <p>Claves y conceptos que no se encuentran reflejados en el recibo de nómina (aplica para conceptos de percepciones y deducciones).</p> <p>Esta carta deberá escanearse en el apartado del recibo de nómina y su inclusión no será motivo de rechazo, asimismo la carta no sustituye a la carta de percepciones fijas, permanentes y en efectivo emitida por el Centro de Trabajo.</p> <p>[Redacted text block]</p>
--	---

RN14: Como comprobante para el deposito en cuenta se requiere:

La tarjeta de débito personalizada y el estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, deberán contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes con la identificación oficial u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente, donde se incluya como mínimo el nombre completo del trabajador, cuenta CLABE o número de tarjeta, proporcionados por una institución bancaria. Además como comprobante para los depósitos en cuenta se considerará también el documento llamado "Aceptación de apertura de cuenta" cuando el Instituto Fonacot asigne una tarjeta Banamex-Transfer como medio de disposición.

Todos los documentos mencionados como medios de disposición tendrán una vigencia máximo de 3 meses naturales (excepto tarjeta de débito) el cual deberá contener la leyenda o sello legible “la cuenta para depósito está a mi nombre, reconozco cuenta para depósito” o cualquier otra en la que quede de manifiesto que el trabajador es el titular de la cuenta y únicamente deberá agregarse a ésta la firma del trabajador.

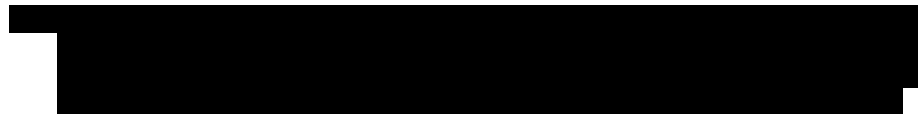
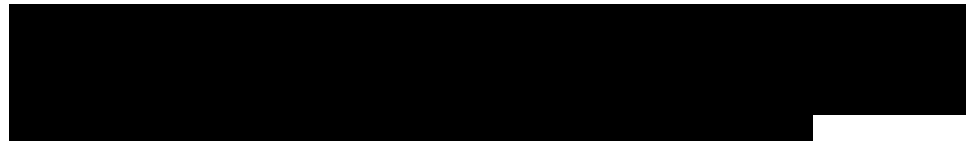
Las abreviaturas y las faltas de ortografía no serán motivo de rechazo. La Tarjeta de Débito personalizada deberá contener plasmada la misma firma la cual deberá ser consistente con la identificación oficial.



RN16: Para los casos en que al trabajador lo cambien de una sucursal a otra del mismo Centro de Trabajo (patrón) y exista una inconsistencia sobre la antigüedad laboral, se deberá acreditar o validar la antigüedad mediante lo siguiente:

a) Se deberá solicitar una carta en hoja membretada emitida por su Centro de Trabajo (patrón) que contenga los siguientes datos:

- Nombre y firma de la persona facultada.
- Datos del trabajador (nombre completo, número de seguridad social, fecha de ingreso al CT).
- Fecha de expedición con vigencia no mayor a 30 días naturales emitida por el Centro de Trabajo.



Las disposiciones antes señaladas aplican para **clientes nuevos y recurrentes.**

Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Documentos digitalizados del expediente de crédito.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral de Originación del Crédito (Crédito Seguro/ Front).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Crédito aprobado por el Sistema enviados a Mesa Junior y Mesa Senior.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Liberación del recurso o rechazo.

Actor/Puesto	Actividad						
Coordinador de Mesa de Control, Coordinador de Crédito, Analista de Mesa de Control Senior, Analista de Mesa de Control Junior, Analista Regional de Mesa de Control Senior, Analista Regional de Mesa de Control Junior.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al portal de Crédito Seguro (Front) a "Consulta de Solicitudes" y revisa que existan alertas de notificación por parte de los Analistas Delegacionales (de Promoción) para realizar las revisiones correspondientes. El sistema asignará las solicitudes a los analistas de Mesa de Control de acuerdo a las siguientes reglas: <p>Mesa Junior</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>Mesa Senior</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>Trámite en Mesa Senior recibirá solo las siguientes casuísticas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1690 722 1732">CASUÍSTICA</th> <th data-bbox="722 1690 1015 1732">SIGNIFICADO</th> <th data-bbox="1015 1690 1396 1732">PROCESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1732 722 1890">[Redacted]</td> <td data-bbox="722 1732 1015 1890">[Redacted]</td> <td data-bbox="1015 1732 1396 1890">[Redacted]</td> </tr> </tbody> </table> 	CASUÍSTICA	SIGNIFICADO	PROCESO	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
CASUÍSTICA	SIGNIFICADO	PROCESO					
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]					

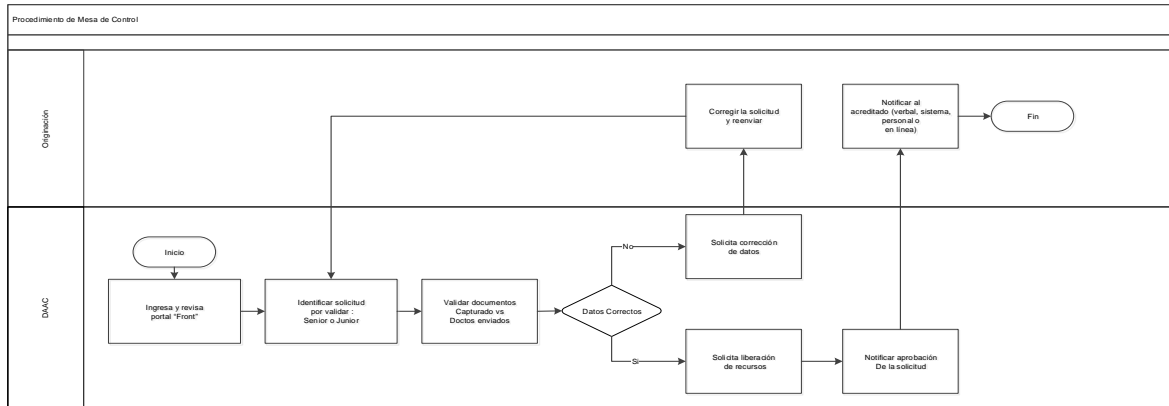
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]			
<u>PRIMERA SECCIÓN</u>			
Solicitud de Crédito			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			
<u>SEGUNDA SECCIÓN</u>			
Datos Generales			

	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p><u>TERCERA SECCIÓN</u></p> <p>Dirección</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p><u>CUARTA SECCIÓN</u></p> <p>Mesa Senior:</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p><u>QUINTA SECCIÓN</u></p> <p>Ingresos</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
--	--

	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <table border="1"><tr><td><p>[REDACTED]</p></td><td><p>[REDACTED]</p></td><td><p>[REDACTED]</p></td></tr></table> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>		

	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p><u>SEXTA SECCIÓN</u></p> <p>Simulación de Crédito</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p><u>SEPTIMA SECCIÓN</u></p> <p>Autorización</p> <p>Pagaré</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>En caso de que la información sea correcta:</p> <p>[REDACTED]</p> <p style="text-align: right;">Termina procedimiento</p>
--	--

Diagrama de Flujo



GLOSARIO

BDESS: 1/ Bases de Datos Externas de la Seguridad Social.

Centro de Trabajo (patrón): 1/ Las Personas físicas y morales que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto Fonacot

Cliente Recurrente Crédito Posterior : 1/ Trabajadores con créditos recientes liquidados (no liquidados bajo esquemas 20/20/20 ni reestructuras convencionales), en el caso de que cuenten con créditos renovados por lo menos deberán presentar uno pagado, además en caso de que tengan créditos con saldo, no deberán presentar falta de pago o atraso.

CURP: 2/ Clave Única de Registro de Población.

DAAC: Dirección de Análisis y Administración del Crédito

DEPyR: Dirección Estatal de Plaza y Representaciones

FIEL: 3/ Nombre con el cual se dio a conocer la Firma Electrónica Avanzada

FRONT: Sistema Integral de Originación del Crédito

[Redacted text block]

RIF: 4/ Régimen de incorporación fiscal al que pueden acceder personas físicas, cuyos ingresos al año **No excedan** de dos millones de pesos anuales

Sistema CREDERE: 1/ Sistema informático para la administración del otorgamiento y recuperación del crédito FONACOT.

SMM: Salario Mínimo Mensual

Trabajadores a Destajo o Destajistas. 5/ Personas que trabajan por una remuneración determinada por el número de servicios prestados, piezas trabajadas, unidades vendidas u obra terminada, es decir, exclusivamente por la cantidad de trabajo realizada.

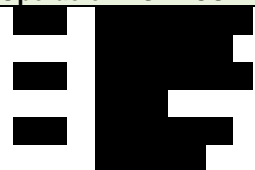
Se elimina doscientos cuarenta y nueve renglones concernientes a la revisión de los trámites de créditos correspondientes al procedimiento de Mesa de Control, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Reestructurar créditos de acreditados que se encuentran activos en un Centro de Trabajo (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT.
Áreas responsables en el desarrollo del Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito.

Objetivo del Procedimiento
Otorgar un nuevo crédito ajustando la cuota de pago mensual de los acreditados en su Centro de Trabajo (patrón), de acuerdo a los ingresos actuales.

Alcance del Procedimiento
Todo acreditado que presenta una reducción de sus ingresos u otros descuentos con mayor prelación legal y desea cubrir el crédito adquirido con anterioridad con el Instituto con una cuota mensual menor.

Actividad Procedimiento para la Reestructura de Créditos a acreditados con Centro de Trabajo (patrón), Afiliado al Instituto FONACOT.

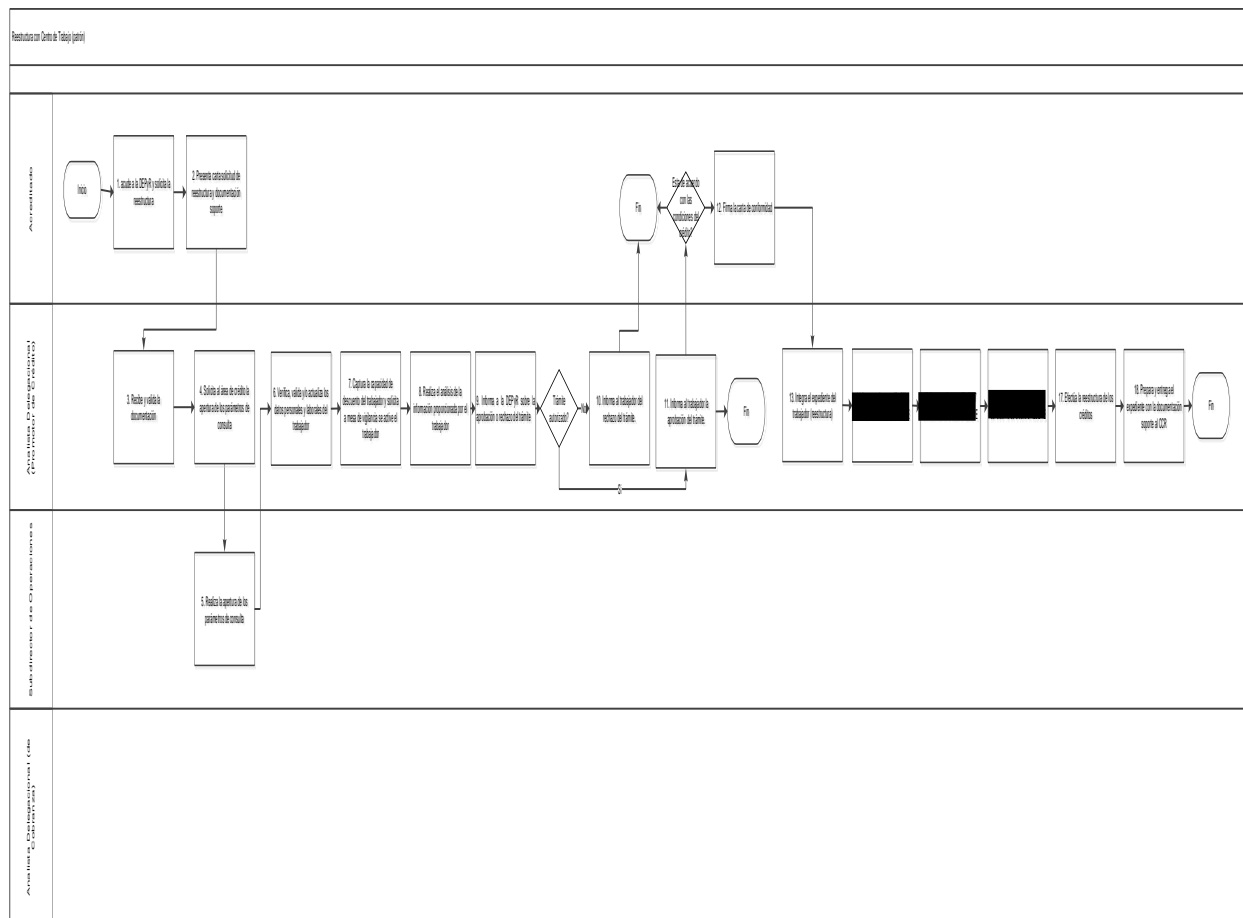
Tarea			
Controles	Aplicativo	Acreditado	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad del sistema CREDERE. Expediente integrado para la autorización de la reestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta Solicitud de Reestructura de Crédito y documentación soporte. 	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Requisitos:</p> <p>a) Identificación oficial vigente con fotografía y firma como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Credencial para votar. Pasaporte. <p>b. Comprobante de domicilio a nombre del acreditado de fecha reciente (del mes o bimestre actual o inmediato anterior) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibo de agua. Recibo del predial. Recibo de teléfono fijo o celular. Recibo de luz. Estado de cuenta bancario. Constancia de domicilio expedida por una Autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable. <p>Se podrán aceptar como comprobantes de domicilio recibos que no estén pagados (lo que se requiere es que el acreditado acredite su domicilio).</p> <p>La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados.</p> <p>En caso de que el comprobante de domicilio no esté a nombre del acreditado, como complemento y soporte adicional deberá presentar un comprobante con el mismo domicilio pudiendo aceptarse:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector vigente • Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). • Estado de cuenta de una casa comercial. • Recibo o factura por servicios de televisión por cable o satelital. • Recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) (con vigencia menor a seis meses). <p>c. Último recibo de pago de nómina expedido por el Centro de Trabajo (incluye a comisionistas o destajistas y no comisionistas): para los casos de pagos semanales, catorcenales o quincenales que no exceda de 16 días de la última fecha de registro del periodo de pago y para los casos de pagos mensuales, que no excedan de 31 días de la última fecha de registro del periodo de pago, generado por un sistema de nómina, que el Centro de Trabajo entrega al acreditado, o bien que este último imprime directamente vía Internet.</p> <p>d. Carta elaborada por el Centro de Trabajo en la cual se certifique el salario actual del acreditado para que se pueda identificar que su capacidad de descuento ha disminuido en comparación con la que tenía al momento de ejercer su crédito.</p> <p>RN2: En caso de que el acreditado se encuentre activo con un Patrón afiliado al INFONACOT con crédito(s) vigente(s) y requiera reestructurar su adeudo debido a que no cuenta con capacidad de descuento.</p> <p>RN3: Deberá validarse que el o los créditos a reestructurar, no hayan sido reestructurados con anterioridad.</p> <p>RN4: Será obligación de la sucursal informarle al acreditado que el efectuar el movimiento de reestructura bajo nuevas condiciones conlleva un interés por refinanciamiento, en función al plazo otorgado y la disminución de su cuota mensual.</p> <p>RN5: Deberá validarse que las firmas presentadas en la carta emitida por el Patrón coincidan con las firmas de la Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas del Patrón presentadas al momento de afiliarse.</p> <p>RN6: Si la documentación está incorrecta o incompleta deberá notificar inmediatamente al cliente para que se corrija y se pueda dar continuidad al proceso.</p>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de conformidad. • Carta Solicitud de Reestructura de Crédito • Carta del Centro de Trabajo (patrón). • Carta de Aceptación de Reestructura. • Autorización de Crédito. • Expediente de Reestructura de Crédito.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Reestructura de Crédito.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reestructura y Expediente de Crédito.

Actor/Puesto	Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio a solicitar una reestructura de adeudo. Aplica RN2 2. Presenta Carta de Solicitud de Reestructura de Crédito y entrega documentación soporte en la que se demuestre que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos Aplica RN1, RN3 y RN4
Analista Delegacional (de Promoción)	3. Recibe y valida la documentación entregada por el acreditado. Aplica RN5 y RN6 4. Solicita al área de crédito la apertura de los parámetros de PROCESAR
Subdirector de Operaciones	5. Recibe solicitud y realiza la apertura de los parámetros de PROCESAR
Analista Delegacional (de Promoción)	6. Revisa y actualiza los datos personales y laborales del acreditado en el sistema de crédito. 7. Captura la capacidad de descuento del acreditado y solicita a mesa de vigilancia se active el acreditado. Aplica RN4 8. Realiza el análisis de la información proporcionada por el acreditado. 9. Informa a la DEPyR sobre la aprobación o rechazo del trámite. En caso de que el trámite sea rechazado realiza la actividad 10. 10. Informa al acreditado del rechazo del trámite y termina el procedimiento. En caso de que el trámite sea aprobado continúa con la actividad 11. 11. Informa al acreditado de la aprobación del trámite.
Acreditado	Si no está conforme con la reestructura termina proceso. Si está conforme con la reestructura continúa con la actividad 12. 12. Firma la carta de conformidad.
Analista Delegacional (de Promoción)	13. Integra expediente del acreditado que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Carta Solicitud de Reestructura de Crédito con el Patrón con su soporte completo. • Carta del Patrón. • Carta de Aceptación de Reestructura. Aplica RN5 y RN6 14. Ingresa a la [REDACTED] 15. Ingresa a la [REDACTED] selecciona la opción Centro de Trabajo y captura los datos solicitados, 16. Ingresa a la [REDACTED], vía sistema realiza

	<p>la cancelación del crédito anterior, da de alta el nuevo crédito con la reestructura y efectúa la emisión.</p> <p>17. Efectúa la reestructura de los créditos que estén siendo emitidos para su cobro a través de un Patrón.</p> <p>18. Prepara y entrega los documentos de la reestructura al CCR para su revisión y envió al Prestador de Servicios de Archivo, Guarda y Custodia, conforme a lo establecido en el apartado para la Integración y Envío para Archivo de los Expedientes de Crédito y Reestructura.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>
--	--

Diagrama de Flujo



Glosario:

DEPyR: Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.

Se elimina doce palabras y seis renglones concernientes a operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Reestructurar créditos de acreditados que se encuentran activos en un Centro de Trabajo (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Guía Operativa para el Plan de Salida 20/20/20.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de Crédito. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de Cobranza.

Objetivo del Proceso

Proporcionar al Instituto FONACOT una vía de recuperación de los créditos de los Trabajadores que han perdido su relación laboral.

Alcance del Proceso

Es aplicable a todos los créditos de trabajadores que no cuenten con relación laboral, asimismo a los acreditados que ya ha pagado la aseguradora sus 6 mensualidades. No es aplicable a acreditados que ya hayan sido beneficiados con alguna reestructura. No es aplicable a trabajadores que cuenten con relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado.

Actividad Plan de Salida 20/20/20

Tarea

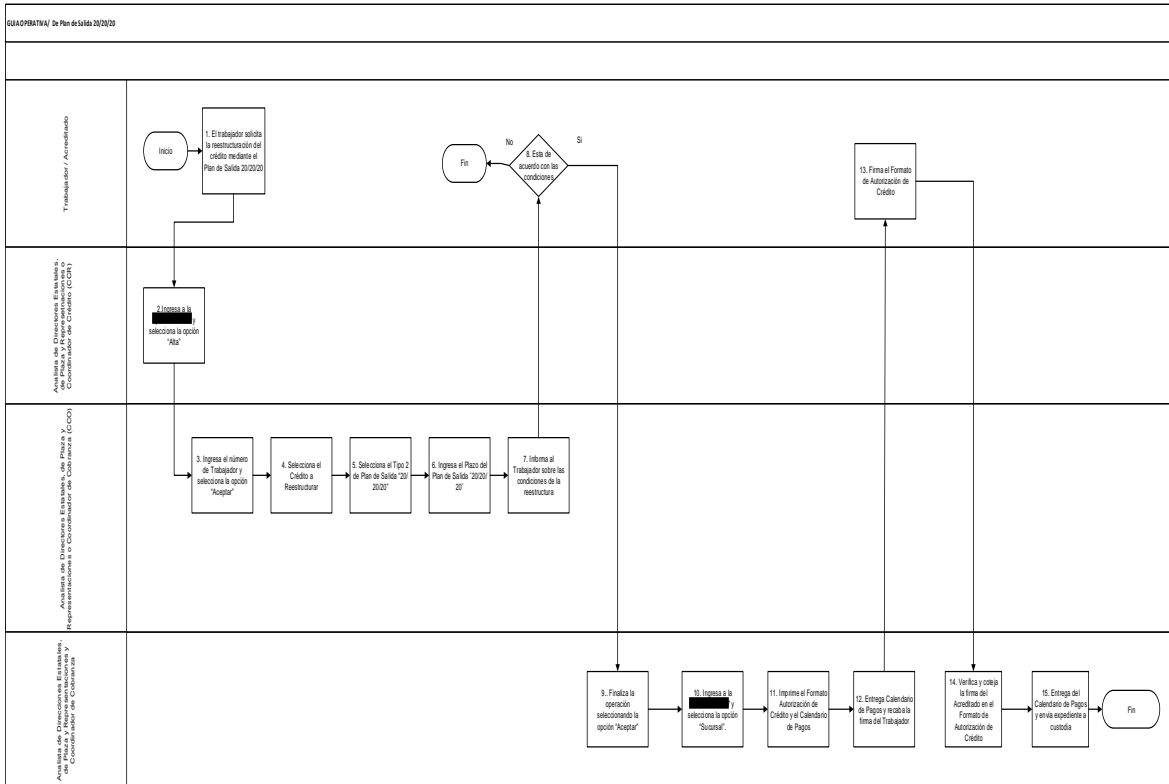
Controles	Aplicativo	Acreditado	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad del sistema de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reestructuración del crédito. 	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>
Reglas de Negocio			
	<p>RN2: Los plazos para el Plan de Salida 20/20/20 serán de 6, 9, 12, 15, 18 y 20 meses.</p> <p>RN3: Pago inicial: para ver reflejado la operación de reestructura, es decir que se liquide el crédito anterior y se genere el nuevo crédito, es necesario realizar el pago inicial completo y en una sola exhibición, y que dicho pago se encuentre aplicado en el sistema CREDERE.</p> <p>RN4: REQUISITOS PARA FORMALIZAR EL PLAN DE SALIDA 20/20/20</p> <p>En el caso del esquema de salida 20/20/20, el trabajador deberá presentar en la sucursal del Instituto:</p> <p>1.- Original para cotejo y copia legible de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma como:</p> <p>2.-Comprobante de domicilio a nombre del trabajador de fecha reciente (del mes o bimestre actual o inmediato anterior) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de agua. • Recibo del predial. • Recibo de teléfono fijo o celular. • Recibo de luz. • Estado de cuenta bancario. • Constancia de domicilio expedida por una Autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. <p>Se podrán aceptar como comprobantes de domicilio recibos que no estén pagados (lo que</p>		

	<p>se requiere es que el trabajador acredite su domicilio).</p> <p>La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados.</p> <p>En caso de que el comprobante de domicilio no esté a nombre del trabajador, como complemento y soporte adicional deberá presentar un comprobante con el mismo domicilio pudiendo aceptarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector vigente. • Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). • Estado de cuenta de una casa comercial. • Recibo o factura por servicios de televisión por cable o satelital. • Recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT). <p>RN5: Conservación de beneficios con pagos oportunos: para mantener el beneficio de la quita del 20 por ciento mensual, es indispensable contar con el pago completo y oportuno de acuerdo al calendario de pagos, en los casos en que la fecha de pago sea un día inhábil se debe informar al acreditado que tiene que realizar el pago un día antes, caso contrario perderá el beneficio.</p> <p>RN6: En caso de requerir re-imprimir el calendario de pagos se deberá de ingresar a la [REDACTED], digitar el número de trabajador y convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de que el trabajador haya extraviado su referencia bancaria, se le deberá de proporcionar el calendario de pagos obtenido de la [REDACTED], siempre y cuando el plan de salida se encuentre al corriente en sus pagos. <p>RN7: Si firmó erróneamente el acreditado debe cancelar el formato de autorización, y lo reimprime continuando en el punto 12, de ser correcto continua con el punto 13.</p> <p>RN8: En caso de incumplimiento de pago, el acreditado perderá el beneficio y se cobrará el interés moratorio y de financiamiento por el plazo restante con la tasa originalmente pactada en el crédito anterior.</p> <p>RN9: No podrán realizar plan 20/20/20 aquellos créditos que cuenten con seguro vigente o que se encuentren en proceso o en reclamo con la aseguradora que se encuentren dentro del periodo de reclamo del seguro de crédito contra pérdida de empleo (hasta 6 mensualidades pagadas por la aseguradora), fallecimiento, incapacidad parcial o permanente. Una vez concluido este periodo podrán realizar la solicitud del plan 202020.</p> <p>RN10: Aquel trabajador que una vez obtenido el plan 202020 y que se reinstale en un Centro de Trabajo el plan 202020 no se subirá a la cedula para el descuento de los pagos, el trabajador tiene la obligación de realizar los pagos de acuerdo a su calendario de pagos para que se le respete el beneficio.</p> <p>RN11: Aquel trabajador que se encuentre reinstalado en un Centro de Trabajo y cuente con un plan 202020 con incumplimiento, se integrará a la cedula de pago para su descuento.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renovación de Crédito.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajador solicita la(s) reestructura(s) de su(s) crédito(s).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crédito reestructurado.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Se presenta en la DEPyR a solicitar la reestructuración de su crédito mediante el Plan de Salida 20/20/20.
Coordinador de Cobranza	2. Ingres a al sistema de crédito a la [REDACTED] Aplica RN1. 3. Ingres a el número de cliente (Trabajador). 4. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará la reestructura. 5. Selecciona el tipo de Plan de Salida "Tipo 2, 20/20/20" 6. Ingres a el plazo del Plan de Salida 20/20/20 elegido por el Acreditado. Aplica RN2. 7. Se la informa al Acreditado sobre las condiciones de la reestructura: a) Pago total inicial ya sea incluidos los honorarios del PSEC o no. Aplica RN3. b) Total a Reestructurar. c) Plazo a Reestructurar. d) Pago mensual integrado. e) Moratorios condonados (en su caso). Se informa al acreditado sobre los documentos que debe de presentar para ser susceptibles de Plan de Salida. Aplica RN4.
Acreditado	8. Revisa las condiciones del crédito. En caso de que el acreditado no acepte los términos y condiciones termina el procedimiento En caso de aceptar los términos y condiciones continúa con la actividad 9.
Coordinador de Cobranza	9. Confirma la solicitud y finaliza la operación. 10. Ingres a en la [REDACTED] y selecciona la opción "Sucursal". 11. Imprime el formato Autorización de Crédito, posteriormente en la pestaña de reportes aparecerá el "Calendario de Pagos", mismo que contiene la referencia bancaria con la cual el acreditado realizará tanto el pago inicial como los pagos subsecuentes. 12. Recaba la firma del acreditado en el Formato de Autorización de Crédito Aplica RN5 y RN6.
Acreditado	13. Firma el Formato de Autorización de Crédito.
Analista de Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones y Coordinador de Cobranza	14. Revisa y coteja la firma del Acreditado en el Formato de Autorización de Crédito contra su identificación oficial presentada. Aplica RN7.

	<p>15. Hace entrega al acreditado de un ejemplar del Formato de Autorización de Crédito, del calendario de pagos y envía expediente al prestador de guarda y custodia conforme a los procesos establecidos.</p> <p>Aplicar RN8.</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>
--	--

Diagrama de Flujo:



Glosario:

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Calendario de pagos: Listado de Fechas en las que el acreditado deberá realizar los pagos.

Se eliminan once palabras concernientes a operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Guía Operativa para el Plan de Salda 20/20/20, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

/Nombre del Procedimiento:	Plan de Salida 70/30
Áreas involucradas en el Procedimiento	Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Dirección de Cobranza.

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al Instituto FONACOT una vía de recuperación de los créditos de los acreditados que han perdido su relación laboral.

Alcance del Procedimiento

Con el Plan 70/30, el Acreditado que pierda su empleo podrá alcanzar un descuento de hasta el 30 por ciento de su adeudo y se le condonan los intereses moratorios que se hubieren generado. Es aplicable a todos los créditos de acreditados que no cuenten con relación laboral, "No" se podrá llevar a cabo el plan 70/30 en aquellos créditos que se encuentren dentro del periodo de reclamo del seguro de crédito por pérdida de empleo (hasta 6 mensualidades pagadas por la aseguradora), fallecimiento, invalidez total y permanente. No es aplicable el plan 70/30 a acreditados que tengan un plan de salida 20/20/20. No es aplicable el plan 70/30 a acreditados que cuenten con relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado.

Actividad Plan de Salida 70/30

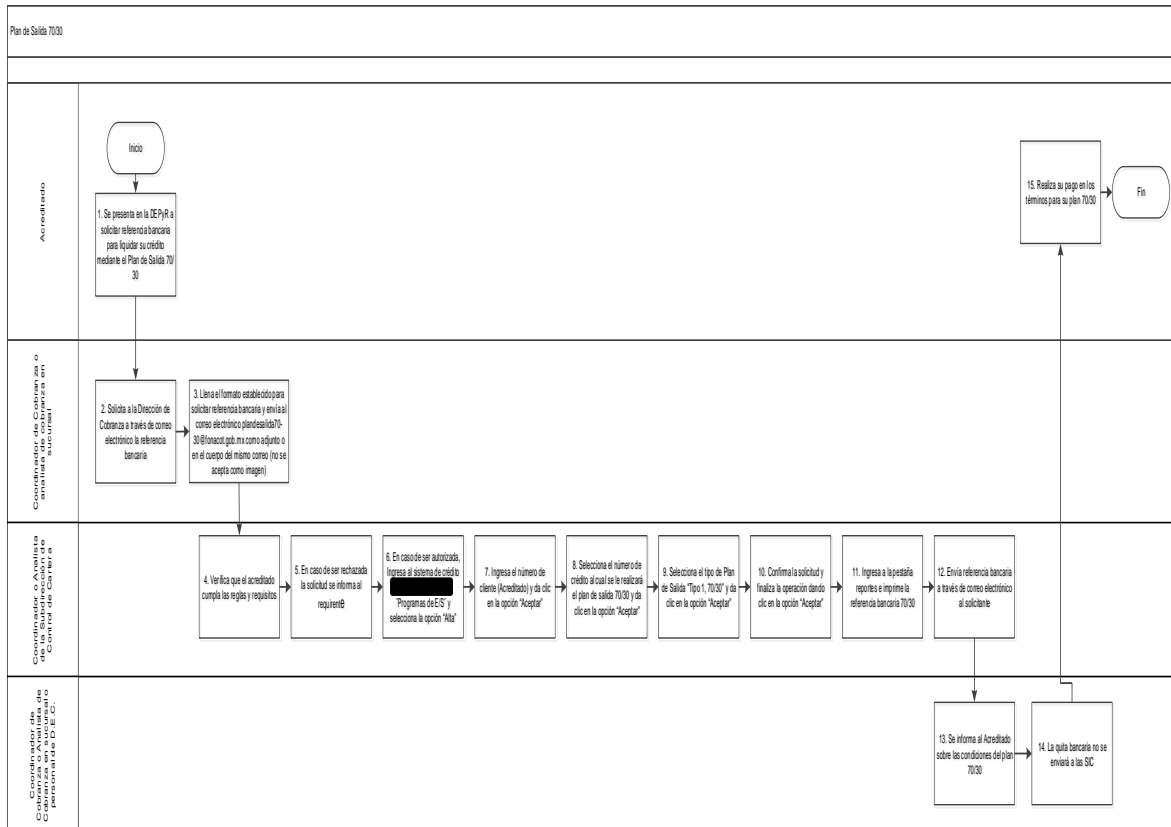
Tarea

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad del sistema de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar el plan de salida 70/30 del crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> [Redacted]
Reglas de Negocio	<p>[Redacted]</p> <p>RN2: La fecha límite de pago es el último día hábil del mes, sin pasarse de la fecha límite establecida en la referencia bancaria generada por el sistema CREDERE y el importe a pagar será el saldo a fin de mes.</p> <p>RN3: Para ver reflejada la liquidación del crédito mediante este plan, es necesario realizar el pago completo y en una sola exhibición, y que dicho pago se encuentre aplicado en el sistema CREDERE.</p> <p>RN4: En caso de incumplimiento de pago último día hábil del mes, en el plan de salida, o cuando venza la referencia bancaria, el acreditado perderá el beneficio y cualquier pago efectuado posterior al plan de salida, se integrará al crédito con las reglas del negocio establecidas actualmente.</p> <p>RN5: Aquellos créditos que hayan ejercido un plan de salida 70/30, no podrán ejercer ningún crédito si no han cumplido con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener por lo menos una antigüedad en el Nuevo Centro de Trabajo de 12 meses se va con la de histórico de clientes. ✓ En el caso de reinstalación en el mismo Centro de Trabajo, deberá tener una antigüedad de por lo menos 12 meses, después de haber ejercido el plan de salida 70/30. <p>RN6: Aquellos créditos que cuenten con seguro de crédito y se requiera de un plan de salida 70/30, deberán cumplir alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que los trabajadores se encuentren en AFIS. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que los trabajadores se encuentren o les aplique el periodo de carencia. ✓ Que los trabajadores se encuentre pensionado. ✓ Que los trabajadores no se encuentren en el periodo de cobertura de seguro. ✓ Que se hayan agotado las 6 cuotas del Seguro por pérdida de empleo. <p>RN7: No se permitirán los reembolsos para el crédito que se le otorgue el Plan de Salida 70/30, cualquier pago recibido posterior al Plan de Salida 70/30, se integrará al crédito como parte de la liquidación del mismo.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia bancaria a 22 posiciones emitida por el sistema CREDERE.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditado solicita el plan de salida 70/30 de su(s) crédito(s).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de crédito.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Se presenta en la DEPyR a solicitar referencia bancaria para liquidar su crédito mediante el Plan de Salida 70/30.
Coordinador de Cobranza o Analista de Cobranza en sucursal	2. Solicita a la Dirección de Cobranza a través de correo electrónico la referencia bancaria. 3. Llena el formato establecido para solicitar referencia bancaria y envía al correo electrónico plandesalida70-30@fonacot.gob.mx como adjunto o en el cuerpo del mismo correo (no se acepta como imagen).
Coordinador o Analista de la Subdirección de Control de Cartera	4. Verifica que el acreditado cumpla las reglas y requisitos. 5. En caso de ser rechazada la solicitud se informa al requirente. 6. En caso de ser autorizada, Ingresa al sistema de crédito a la [REDACTED]. 7. Ingresa el número de cliente (Acreditado) y da clic en la opción "Aceptar". 8. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará el plan de salida 70/30 y da clic en la opción "Aceptar". 9. Selecciona el tipo de Plan de Salida "Tipo 1, 70/30" y da clic en la opción "Aceptar". 10. Confirma la solicitud y finaliza la operación dando clic en la opción "Aceptar". 11. Ingresa a la pestaña reportes e imprime la referencia bancaria 70/30. 12. Envía referencia bancaria a través de correo electrónico al solicitante.
Coordinador de Cobranza o Analista de Cobranza en sucursal o personal de D.E.C.	13. Se informa al Acreditado sobre las condiciones del plan 70/30. a) Pago del 70% del saldo insoluto del crédito en una sola exhibición, b) Condonación de hasta el 30% del saldo restante, ya sea incluidos los honorarios del PSEC o no. c) La Fecha de pago en día hábil sin que se pase de la fecha límite de pago. d) Condonación al 100% de los intereses moratorios generados.
Acreditado	14. La quita bancaria no se enviará a las SIC. 15. Realiza su pago en los términos para su plan 70/30.
	Termina Procedimiento

Diagrama de flujo



Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

SIC.- Sociedades de información crediticia.

Se elimina siete renglones y cuatro palabras concernientes operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Plan de Salida 70/30, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.