



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN
DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT**

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Crédito

REVISÓ

Subdirección General de Crédito

APROBACIÓN

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo los acuerdos COM-78-041220 y COM-79-041220 de su 5a sesión extraordinaria, celebrada el 04 de diciembre de 2020 y del Comité de Crédito en su 52a Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de noviembre de 2020 con el Acuerdo CC-ME-351/20.

Asimismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 5a sesión Extraordinaria celebrada el 07 de diciembre de 2020, 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 E 015-2020; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 26a Sesión Extraordinaria de fecha 14 de diciembre de 2020, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

INDICE

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO.

Introducción.....	5
Tabla de Control de Cambios.....	5
Procedimiento Especifico de Recuperación del Crédito FONACOT a Través de CT (patrón).....	9
Procedimiento Especifico de Cobranza Directa a Acreditados.....	25
Procedimiento Especifico de Acreditación de Pagos.....	37
Procedimiento Especifico de Aclaración de Pagos.....	41
Procedimiento Especifico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a Través de PSEC.....	45
Procedimiento Especifico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos.....	51
Procedimiento Especifico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente.....	56
Procedimiento Especifico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.....	63
Procedimiento Especifico de Devolución de Prima y/o Aportación no Devengada.....	68
Procedimiento Especifico de Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos.....	72
Procedimiento Especifico de desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes.....	75
Procedimiento Especifico de Selección, Contratación y Baja de PSEC.....	78
Procedimiento Especifico de Pago de Honorarios a PSEC.....	85
Procedimiento Especifico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's.....	89
Procedimiento Especifico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes.....	93
Procedimiento Especifico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación.....	97
Procedimiento Especifico de Movimientos de Cargo-Abono.....	99
Procedimiento Especifico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad Total Permanente o Invalidez Mayor o Igual a 75%.....	105
Procedimiento Especifico de Envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su Recuperación Judicial (acreditados).....	111
Procedimiento Especifico de Marcado de Créditos Prescritos.....	116
Procedimiento Especifico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo (patrón).....	120
Procedimiento Especifico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los adeudos de Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos.....	124
Procedimiento Especifico de Asignación de Cartera a PSECJ.....	128
Procedimiento Especifico de Modificación de Estatus.....	131
Procedimiento Especifico de Evaluación, Control, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ.....	134
Procedimiento Especifico de Propuestas de Pago y Aclaraciones de Asuntos en Cobranza Judicial.....	139
Procedimiento Especifico de Soluciones de Pago.....	143

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.147

Glosario de Términos:..... 152

Definiciones..... 152

Acrónimos..... 153

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05
		Vigencia: Diciembre, 2020

Introducción

El presente documento, establece las funciones del ejercicio del crédito, en particular lo relacionado a la Administración del Crédito, que incluye el seguimiento, control, recuperación administrativa, recuperación judicial de créditos con problemas.

Asimismo, se establecen los roles y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en las diversas etapas de la Administración del Crédito.

Tabla de Control de Cambios

No. de Versión	Fecha de Modificación	Modificaciones
PR26.00	03/11/2016	Nueva creación.
PR26.01	16/05/2017	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados. • Procedimiento Específico de Acreditación de Pago. • Procedimiento Específico de Aclaración de Pago. • Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSECJ. • Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CTs • Procedimiento Específico de Aplicación de Pagos Recuperados por Cobranza Judicial. • Procedimiento Específico de Asignación y Mantenimiento de AVI's. • Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial. • Procedimiento Específico de Modificación de Estatus. <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Propuesta de Pago. • Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en Estatus [REDACTED]. • Procedimiento Específico de Expedientes Incobrables. • Procedimiento Específico de Seguimiento a CT que Emiten por Primera Vez. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago de Menos. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pagos por Bancos. • Procedimiento Específico de Seguimiento de Cifras Diarias. • Procedimiento Específico de Seguimiento a No Pago

No. de Versión	Fecha de Modificación	Modificaciones
PR26.02	02/01/2018	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Recuperación de Crédito a Través de CT. • Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados. • Procedimiento Específico de Acreditación de Pago. • Procedimiento Específico de Asignación, Mantenimiento y Cancelación de AVI's. • Procedimiento Específico de Envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su Recuperación Judicial (Trabajadores). • Procedimiento Específico de Criterios de Procebilidad para la Recuperación Judicial de los Créditos de los Acreditados (Trabajadores). • Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial de CT. • Procedimiento Específico de Criterios de Procebilidad para la Recuperación Judicial de los CT y Adeudos de Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex Empleados del Instituto y Otros Sujetos. • Procedimiento Específico de Modificación de Estatus. • Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ. • Procedimiento Específico de Expedientes Incobrables. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago de Menos. • Procedimiento Específico de Seguimiento de Cifras Diarias. <p>Se incluye el procedimiento específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Alta de Seguro de Crédito.
PR26.03	08/08/2018	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Recuperación de Crédito a Través de CT. • Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados. • Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a Través de PSEC. • Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheque Devuelto. • Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Total y Permanente Superior al 75%. • Procedimiento Específico de Envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su Recuperación Judicial (Trabajadores).

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

No. de Versión	Fecha de Modificación	Modificaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Criterios de Procebilidad para la Recuperación Judicial de los CT y Adeudos de Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex Empleados del Instituto y Otros Sujetos. • Procedimiento Especifico de Asignación de Cartera a PSECJ. • Procedimiento Especifico de Modificación de Estatus. <p>Se eliminan los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos que Efectúa la SSN PSEC. • Procedimiento Especifico de Seguimiento de Pago de Menos. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago por Bancos. • Procedimiento Especifico de Seguimiento de Cifras Diarias. • Procedimiento Específico de Seguimiento de No Pago.
PR26.04	26/12/2019	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT. • Procedimiento Especifico de Cobranza Directa a Acreditados. • Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos. • Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC. • Procedimiento Especifico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheque Devuelto. • Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente • Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. • Procedimiento Especifico de Selección, Contratación y Baja de PSEC. • Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad total permanente o Invalidez mayor o igual a 75% • Procedimiento Específico de envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (Acreditados). • Procedimiento Especifico de Envío a Cobranza Judicial CT (patrón). • Procedimiento Especifico de Criterios de Procebilidad para la recuperación judicial de los CT y adeudos de Prestadores de Servicios, establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

No. de Versión	Fecha de Modificación	Modificaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ. • Procedimiento Específico de Modificación de Estatus. • Procedimiento Específico de Propuestas de pago y aclaraciones de asuntos en cobranza judicial. • Procedimiento Específico de Soluciones de pago. • Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad. <p>Se eliminan los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los créditos de los acreditados. (Trabajadores). • Procedimiento Específico de Alta de Seguros.
PR26.04	Dic, 2020	<p>Se reubicaron los apartados de "Definiciones" y "Acrónimos".</p> <p>Se incluye en los Procedimientos Específicos el apartado de "Hoja de Autorización"</p> <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolución de Prima y/o Aportación No Devengada. • Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos. • Desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a Través de CT (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	CT's, Instituciones Bancarias u otras autorizadas por el Instituto FONACOT. DEPyR. Dirección de Cobranza. Dirección de Tesorería. Dirección de Información y Control de Cartera.

Objetivo del Procedimiento	
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos en el procedimiento de recuperación con respecto a los pagos contractuales realizados a favor del Instituto FONACOT, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Recuperar los créditos en los plazos contractuales establecidos. Proporcionar oportunamente a los CT's la información que les permita conocer todas las condiciones de sus obligaciones de pago de su cédula de notificación ante el Instituto FONACOT. Identificar oportunamente los créditos que presenten problemas potenciales o reales para iniciar el proceso de recuperación. En los casos que el Acreditado mantiene relación laboral y el CT no le haya efectuado el descuento correspondiente.

Alcance del Procedimiento	
	Pagos y Convenios con CT's.

Actividad Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT (patrón).	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El Departamento de Información de Cartera, es la responsable de publicar el archivo en Excel "Factura MMM-AAAA" (MMM = mes, AAAA = año), en el Intranet (Share Point), Una vez que la Subdirección de Administración de Cartera vigente haya generado la factura del mes y se la proporcione al Departamento de Información de Cartera, en dicho reporte se identifican los CTs que emiten por Primera Vez.</p> <p>RN2: La Subdirección de Cobranza debe enviar vía correo electrónico a los/las Coordinadores/as de Cobranza de las DEPyR, los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo Excel con los CT's de Primera vez y los que volvieron a emitir, con el fin de llevar a cabo la capacitación con los CT's. <p>RN3: Las incidencias registradas en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, deberán autenticarse con las claves que el Instituto FONACOT señale conforme al instructivo publicado en el Portal Multibancos.</p> <p>RN4: El patrón está obligado a dar aviso al Instituto FONACOT, en el plazo establecido en el contrato o convenio de afiliación, sobre las incidencias reportadas por medios electrónicos, en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos o a través del Portal Multibancos. Asimismo, el patrón deberá validar los datos generales; número de seguridad social y RFC para aquellos acreditados que emitan por primera vez con el fin de evitar afectar a terceras personas por homonimias.</p> <p>En caso de bajas e incapacidades de acreditados, deberá proporcionar los sustentos documentales relativos en el mismo término, respondiendo solidariamente del crédito por incumplimiento a esta obligación cuando aplique. Dichos sustentos documentales serán considerados como documentación de comprobación inmediata, de tal forma que, en caso de que sean presentados de forma física por parte del CT's deberán de permanecer a resguardo por dos años, en el caso de tener el resguardo electrónico se sugiere realizar el resguardo por hasta tres años. Una vez cumplido el plazo, la documentación deberá ser destruida por el Coordinador de Cobranza o responsable designado, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

El patrón podrá reportar la baja de los acreditados reinstalados que hayan sido dados de baja previamente o que no se encuentren localizados en su CT, misma que se reportará con incidencia y fecha de baja del mes de la emisión, sin necesidad de proporcionar sustento documental.

RN5: El patrón podrá reportar las bajas de sus acreditados de forma inmediata a través de la herramienta Bajas en Línea del portal Multibancos.

RN6: Cuando el acreditado se incorpore a una empresa afiliada al Instituto FONACOT y notifique tener un crédito pendiente con el Instituto FONACOT, la empresa podrá hacerle la retención e integrarlo en la cédula a través de una incidencia de Alta para su entero. Se otorgará la carta inicio de descuento a petición del trabajador/a.

RN7: El CT deberá realizar el cuadro y cierre de la cédula; para poder generar la línea de captura y realizar el pago a través de los medios autorizados por el Instituto FONACOT. Considerando el calendario de Emisión, Cobro y Aplicación de Cédulas, el cual establece la fecha límite de pago al 5to día hábil de cada mes. Todo pago extemporáneo causará un interés moratorio del 6% más I.V.A. por mes o fracción de mes.

RN8: La DTI llevará a cabo el proceso de aplicación de las cédulas cuadradas y cerradas.



RN10: De forma diaria se genera por el personal de la Subdirección de Cobranza el reporte de Pagos por Bancos pendientes de aplicar por personal de la Subdirección de Cobranza, de Administración de Cartera Vigente, mismo que es compartido a la Dirección de Cobranza, a la Subdirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Subdirección General de Administración de Riesgos, quienes monitorean en el ámbito de sus responsabilidades el avance en la ejecución de procesos.

RN11: La DTI es la responsable de programar la ejecución del proceso de aplicación de pagos en el sistema de crédito institucional.

RN12: El analista de la Subdirección de Cobranza envía por correo electrónico cada tercer día durante los primeros 10 días del mes a los/las Coordinadores/as de Cobranza de sus zonas regionales el listado de pagos que han sido identificados, los cuales se infiere pertenecen a CT's a fin de que valide con el CT y se lleve a cabo la aplicación.

RN13: El/la Coordinador/a de Cobranza y/o Analista Delegacional de Cobranza realiza las gestiones pertinentes junto con el CT para la identificación de pagos, solicitando el comprobante de pago o reporta al *111 el proceso de aclaración de pagos bancarios para validar la adecuada correspondencia del pago y la acreditación del pago al CT.

RN14: Diariamente se genera por personal de la Subdirección de Cobranza el reporte de Cédulas pagadas aplicadas y pendientes de aplicar. Mismo que es enviado a la Cobranza, de Administración de Cartera Vigente, a la Dirección de Cobranza, la Subdirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y la Subdirección General de Administración de Riesgos quienes monitorean en el ámbito de sus responsabilidades el avance en la ejecución de procesos.

RN15: El analista de la Subdirección de Cobranza debe filtrar por DEPyR los CT's correspondientes a cada una de ellas, relacionando las cédulas que no se han aplicado por falta de cuadro y cierre. Y posteriormente, enviar el reporte por correo electrónico, a los/las Coordinadores/as de Cobranza, para que lleven a cabo las conciliaciones con los CT's.



[REDACTED]

[REDACTED]

RN18: Los/las Coordinadores/as de Cobranza y en su ausencia el/la Director/a Estatal, deberán llevar un registro de las aplicaciones de producto [REDACTED], así como la integración de un expediente de éstos el cual deberá contener:

- Hoja frontal de control de los registros de las aplicaciones de producto [REDACTED] por periodos mensuales (la cual servirá para realizar las conciliaciones).
- Los comprobantes que arroja la operación [REDACTED]
- Asiento contable respectivo del sistema de crédito institucional.

El Departamento de Información de Cartera deberá subir de forma mensual a la carpeta de "Buchacas" en el SharePoint de Cobranza, los Reportes de Buchacas realizadas y la base de trabajadores, créditos y montos pendientes de aplicar a fin de que los/las Coordinadores/as de Cobranza y/o Analistas Delegacionales de Cobranza en su caso, lleven a cabo la conciliación de las Buchacas realizadas y la aplicación de las pendientes.

RN19: La Subdirección de Cobranza deberá informar a través de reportes a los Coordinadores de Cobranza sobre aquellos CT's que están en incumplimiento de pago y son susceptibles de Cobranza Administrativa. Para que realicen las gestiones de recuperación correspondientes a través de los medios que el Instituto FONACOT establezca:

[REDACTED]

De acuerdo a los formatos vigentes autorizados publicados en la Normateca.

RN20: Los/las Coordinadores/as de Cobranza y/o Analistas Delegacionales deberán llevar a cabo la aplicación a ceros de las Cédulas de los CT's en los tiempos y movimientos establecidos.

[REDACTED]

RN22: Convenio de pagos de patronos:

Monto Autorizado	Funcionario Facultado para Suscribir Convenio
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

RN23: Para CT's en mora que soliciten Convenio de Pago, sin condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza.

I. Propuesta por escrito del CT, la cual deberá contener los siguientes puntos:

- a) Monto del adeudo.
- b) Breve explicación por la cual se presentó la falta de pago.
- c) Plan de pagos (fechas y montos).
- d) Acuse de recibo por parte de la DEPyR.
- e) Petición por parte de la DEPyR.
- f) Estado de cuenta del CT con cifras conciliadas entre la DEPyR y el CT (con firma autógrafa del DEPyR y de quien elaboró).
- g) Recibos de Pago del adeudo cubriendo el total de la(s) cédula(s) (en caso de haberlo realizado).

Para CT's en mora que soliciten convenio de pago, con condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza.

II. Propuesta por escrito del CT, la cual deberá contener los siguientes puntos:

- a) Monto del adeudo.
- b) Breve explicación por el cual se presentó la falta de pago.
- c) Plan de pagos (fechas y montos).
- d) Acuse de recibo por parte de la DEPyR.
- e) Petición por parte de la DEPyR.
- f) Estado de cuenta del CT con cifras conciliadas entre la DEPyR y el CT (con firma autógrafa del DEPyR y de quien elaboró).
- g) Recibos de Pago del adeudo cubriendo el total de la(s) cédula(s) (en caso de haberlo realizado).

RN24: Para los CT's con fecha límite de pago posterior a los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, aplicarán las mismas condiciones de interés si el pago ha sido extemporáneo.

[Redacted]



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Acreditado que labora en el mismo CT

[Redacted]

Acreditado que no tiene relación laboral:

[Redacted]

[Redacted]

Acreditado localizado en CT diferente al de emisión:

[Redacted]

[Redacted]

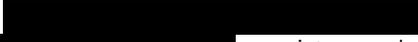
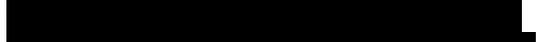
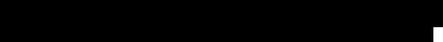
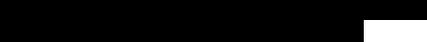
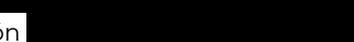
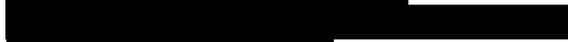
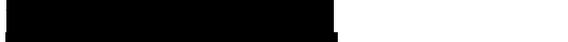
Acreditado fue localizado en CT no afiliado al Instituto FONACOT:

[Redacted]

RN27: La Dirección de Cobranza, extrae los datos de= Pago de Menos MMM-AAAA (MMM = mes, AAAA = año).

El Departamento de Información de Cartera, genera el Reporte= Pago de Menos MMM-AAAA (MMM = mes, AAAA = año) y lo publica en el Share Point de Cobranza.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>RN28: El analista de la Subdirección de Cobranza envía por correo electrónico a los/las Coordinadores/as de la sugerencia de trabajo “Seguimiento a pago de menos”.</p> <p>RN29: El/la Coordinador/a de Cobranza y/o Analista de Cobranza consultará el Reporte: Pago de Menos MMM-AAAA (MMM = mes, AAAA = año), ubicado en la siguiente ruta: </p> <p>RN30: El/la Coordinador/a de Cobranza y/o Analista Delegacional de Cobranza realiza las gestiones pertinentes de acuerdo a los tiempos y movimientos con el fin de integrar al CT en el estatus correspondiente.</p> <p>RN31 Los/las Coordinadores/as de Cobranza, analistas de cobranza y personal que requiera el acceso al portal Multibancos, deberá requisitar el formato <i>Carta Resguardo de Acceso al Portal Multibancos de CT's</i>, formato publicado en la Normateca y enviarlo con una copia de la identificación vigente a la Subdirección de Despachos Extrajudiciales.</p> <p>RN32: El/la Coordinador/a de Cobranza y o Analista Delegacional de Cobranza podrá proporcionar una carta suspensión de descuento, en los casos en que lo considere necesario y conveniente.</p>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de Notificación de Altas y Pagos. ▪ Ficha de pago generada por el portal Multibancos o sistema de crédito institucional. ▪ Reporte  ▪ Reporte  ▪ Reportes de Patrones con pago no aplicado operación  en sistema de crédito institucional. ▪ Reporte  ▪ Operación  ▪ Operación  ▪ Formalización de Convenio. ▪ Reporte  ▪ Reporte  ▪ Reporte  ▪ Reporte  ▪ Operación  ▪ Operación  ▪ Operación  ▪ Operación 
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El aplicativo de portal Multibancos deberá proporcionar las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, así como generar la línea de captura. ▪ El sistema deberá actualizar la información de pagos y generar reportes.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de incidencias y generación de ficha de pago y/o realización transferencia bancaria por parte de los CT's.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte detalle de cédulas con pagos no aplicados. ▪ Reporte detalle de cédulas con impago.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Actor /Puesto	Actividades
Director de Tecnologías de Información	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Ejecuta el proceso de emisión de cédulas.</p>
Subdirector (a) de Administración de Cartera Vigente	<p>2. Pública después de las validaciones, cada mes en el portal Multibancos las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos por medio de la operación [REDACTED] para ponerlas a disposición de los CT's, a fin de que programen sus retenciones y realicen su pago a través del Portal Multibancos o por cualquier otro medio, de acuerdo con el Calendario de Emisión, Cobro y Aplicación de Cédulas, publicado en el Portal de FONACOT y el Intranet.</p>
Analistas de la Subdirección de Cobranza	<p>3. Envían archivos con material de apoyo por medio de correos electrónicos a los/las Coordinadores/as de Cobranza de los CT de Primera emisión y que volvieron a emitir.</p> <p>Aplica RN1 y RN2.</p>
Coordinador (a) de Cobranza/analista Delegacional (de cobranza)	<p>4. Realiza capacitación a los CT's de nueva emisión, lo anterior para asegurar la correcta integración de las incidencias, así como los periodos de entero de retenciones.</p> <p>Aplica RN32.</p>
Centro de Trabajo (patrón)	<p>5. Ingresar al Portal Multibancos autenticándose con usuario y contraseña y realiza la captura de las incidencias en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, conforme al instructivo que se le haya proporcionado publicado en el Portal Multibancos y remitir los soportes documentales respectivos acorde con lo establecido en el contrato de afiliación, lineamientos de afiliación para el registro de CT's (sector privado) o convenio de afiliación suscrito (sector Público).</p> <p>Aplica RN3, RN4, RN5, RN6 y RN32.</p> <p>En caso de Huelga.</p> <p>6. Informa dicha situación a la DEPyR a la cual esté adscrito, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de iniciada la huelga mediante el documento de la declaración ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que así lo respalde (Cuando resulte aplicable) Una vez que se cuente con el documento, el Coordinador de Cobranza o Analista de Cobranza deberá cambiar el estatus del CT al estatus 5 "HUELGA".</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>En caso contrario continúa en paso 7.</p> <p>7. Selecciona Cédula de Notificación, carga incidencias en su caso y cierra la cédula, eligiendo forma de pago (transferencia o pago en ventanilla), debiendo enterar las cantidades retenidas a los acreditados dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes. En caso de realizar pago al sexto día hábil éste se considerará pago extemporáneo después de la fecha límite de pago, causando el 6% de interés moratorio, más el IVA a la cantidad no enterada por mes o fracción de mes.</p> <p>Aplica RN4, RN7 y RN24.</p> <p>8. Realiza la transferencia, imprimiendo el comprobante de la operación o realiza el pago en la ventanilla de las Instituciones Bancarias u otras autorizadas por el Instituto FONACOT, presentando la línea de captura.</p>



Delegacional (de
Cobranza)

[Redacted content]



	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Centro de Trabajo (patrón)</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Directores (as) Regionales, Estatales, de Plaza.</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>

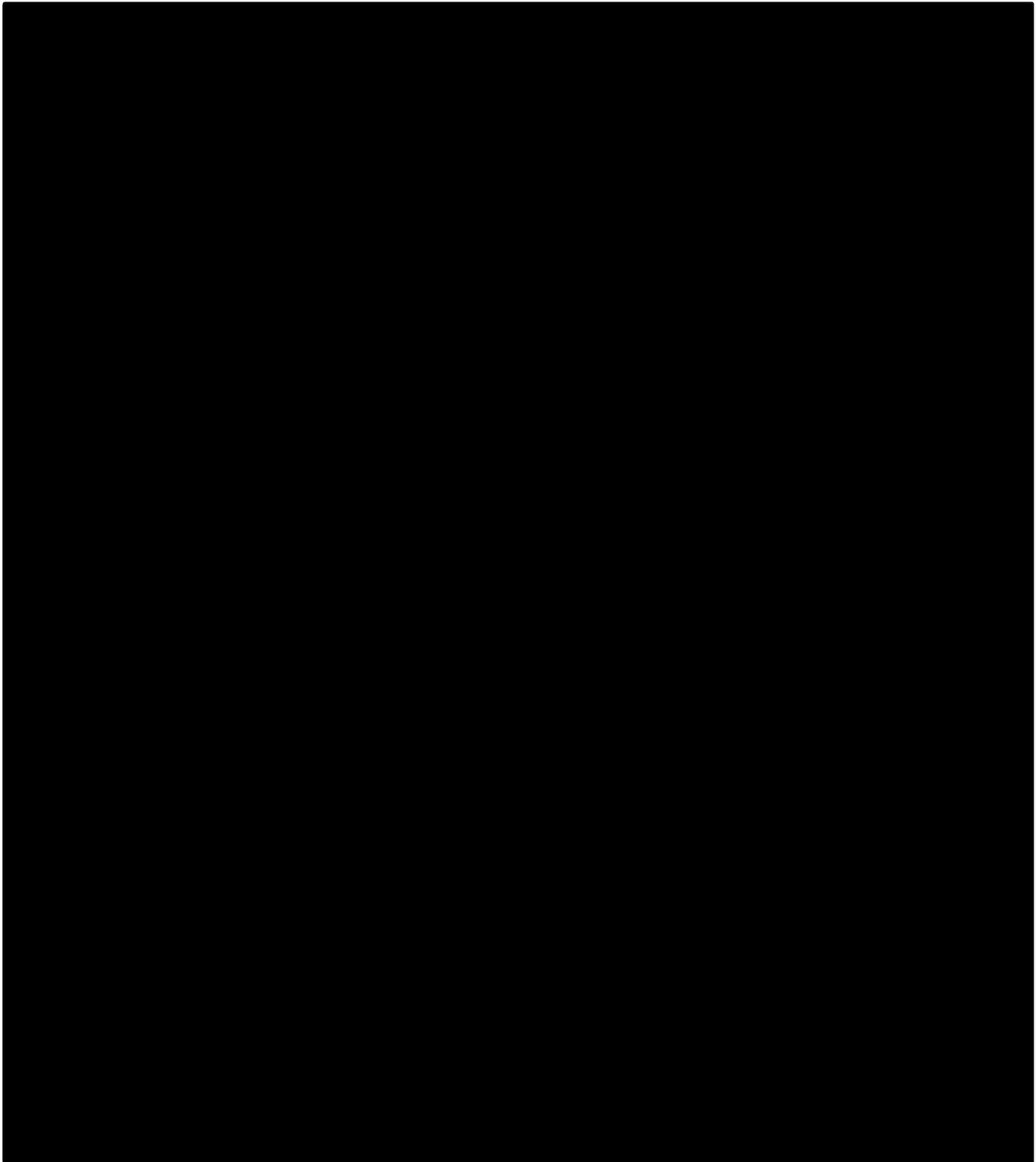


	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Centro de Trabajo (patrón)</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Coordinador (a) de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT (patrón).



Pagos de Menos marca de emisión "A"	
Actor /Puesto	Actividades
Director de Tecnologías de la información.	[Redacted]
Director (a) de Cobranza y Departamento de Información de Cartera	[Redacted]
Coordinador (a) de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]

CT's de Primera Vez	
Actor /Puesto	Actividades
Coordinador (a) Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad/Jefe de Departamento de Información de Cartera	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> El Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad genera Excel "Factura MMM-AAAA". y se lo envía al/la Jefe/a de Departamento de Información de Cartera. <p>El jefe de departamento de Información de Cartera, publica en el portal de Share Point de Cobranza el Excel "Factura MMM-AAAA" una vez que es enviada por la Dirección de Cobranza.</p> <ol style="list-style-type: none"> Notificar por correo electrónico su disponibilidad. <p>Aplica RN1 y RN2.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Subdirector (a) de Cobranza	3. Recibe correo de disponibilidad de archivo y detona las acciones de gestión de CT's de primera vez, brindando seguimiento. Abre el reporte.
Analista de la Subdirección de Cobranza	4. Filtra el reporte CT's de Primera Vez. 5. Separa por Región, Estado, DEPyR asignada. 6. Envía correo al/la Coordinador/a de Cobranza de las DEPyR solicitando la gestión de los CT de primera vez. 7. Aplica RN2.
Coordinador (a) de Cobranza / Analista Delegacional de Cobranza	8. Recibe e-mail de gestión de CT de primera vez. 9. Efectúa acciones de seguimiento a Capacitación, para aquellos CTs que lo soliciten. Aplica RN2.
Centro de Trabajo (patrón)	10. Tomar el Taller de Capacitación.
Coordinador (a) de Cobranza / Analista Delegacional de Cobranza	11. Recaba firma en la Bitácora. 12. Resguarda en expediente "Bitácoras CTs primera vez" ordenados cronológicamente. TERMINA PROCEDIMIENTO

Pago de menos	
Actor /Puesto	Actividades
Jefe (a) de Departamento de Información de Cartera	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. La Subdirección de Control de Cartera: Extrae información para el reporte de pago de menos y pone a disposición del Jefe de Departamento de Información de cartera. El jefe de Departamento de Información de Cartera: Genera reporte Pago de Menos MMM-AAA (MMM =mes, AAAA=año). Genera reporte Pago de Menos MMM-AAAA "(MMM = mes, AAAA = año). Aplica RN27.
Subdirector (a) de Cobranza	2. Revisa en Share Point de cobranza, la disponibilidad del archivo y detona las acciones de gestión de CT's de pago de menos, brindando seguimiento.
Analistas de la Subdirección de Cobranza	3. Enviar correo al/la Coordinador/a de Cobranza de las DEPyR solicitando la gestión de los pagos de menos adjuntando presentación "Seguimiento a pagos de Menos". Aplica RN28.
Coordinador de Cobranza. / Analista Delegacional de Cobranza	4. Realiza las gestiones pertinentes de aclaración con el CT. Aplica RN29. TERMINA PROCEDIMIENTO



ANEXO

Código	Descripción	Aplicación
I	[Redacted]	[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]
I	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados.
Áreas responsables del desarrollo del procedimiento	Dirección de Cobranza. DEPyR. Dirección de Gestión Comercial.

Objetivo del Procedimiento
La Dirección de Cobranza asegurará la entrega de las bases para ser gestionada por la Dirección de Gestión Comercial a través del CAT.

Alcance del Procedimiento
<p>Es aplicable la gestión de la cobranza directa a los acreditados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los casos de que hayan registrado su baja con el CT. • En aquellos casos que no se cuente con la documentación soporte de la afiliación del CT mínima requerida para iniciar gestiones de Cobranza Judicial o que no cumpla con los criterios establecidos para esta. • Y en los casos que terminado de aplicar la cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT continúe con saldo pendiente de pago el Acreditado se iniciarán dichas gestiones de cobranza administrativa.

Actividad Procedimiento para la Cobranza Directa a Acreditados	
Tarea	
Reglas de Negocio	<div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 40%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <p>RN6: La Dirección de Cobranza entrega a más tardar el día 11 natural de cada mes a la Dirección de Gestión Comercial a través de medios electrónicos o CD y oficio, la cartera de acreditados para cobranza administrativa, y a su vez ésta hace entrega al CAT a fin de gestionar a los acreditados.</p> <p>La asignación se realizará de todos aquellos créditos de acreditados que se vieron beneficiados con el crédito FONACOT y que se haya registrado baja con su CT en los últimos tres meses, identificados por las 4 categorías asignadas para su gestión de cobranza.</p> <p>Los Despachos del CAT tendrán un plazo de 19 días naturales en su poder las cuentas de los acreditados para realizar su gestión de cobranza.</p>



RN7: Los Despachos del CAT al obtener alguna promesa de pago, no podrán recibir el efectivo, por lo que los acreditados realizarán el depósito correspondiente directamente en las sucursales bancarias u otra autorizada por el Instituto FONACOT.

[Redacted content]

RN10: PLAN DE SALIDA “20/20/20”.

Para la celebración de reestructuras con acreditados, éstos deberán ser remitidos a la DEPyR, por lo que el prestador del CAT sólo podrá mostrar a los acreditados el esquema 20/20/20 (pago inicial del 20%, plazo hasta 20 meses, y una quita del 20% en cada pago oportuno). El monto para la reestructuración será el saldo del adeudo no pagado, más los recargos establecidos para los Trabajadores (monto reestructurado).

Requisitos para Formalizar el Plan de Salida “20/20/20”.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

En el caso del esquema de salida "20/20/20", el acreditado deberá presentar en la DEPyR:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar y/o pasaporte).

2.- Se aceptarán como comprobantes de domicilio a nombre del acreditado 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 una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición.
- 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 INFONAVIT.
- Estado de Cuenta emitido por el FOVISSSTE.

Para los casos en que el acreditado 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.

El formato que presente dicha carta será el emitido por la autoridad competente.

La vigencia de los comprobantes de domicilio será 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; no será necesario que los comprobantes se encuentren pagados, lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio.

Para la formalización de este plan de salida, se debe de orientar al acreditado a que se dirija a la DEPyR más cercana a su domicilio, el personal del CAT deberá de verificar previamente la agenda de la DEPyR que le quede más cercana al trabajador y en su caso agendar una cita en un plazo no mayor a 3 días, caso contrario lo dirigirá a la DEPyR, en ambos casos deberá orientar previamente al trabajador a que lleve los requisitos para concretar el plan en la DEPyR.



RNTI: PLAN DE SALIDA "70/30".

Liquidación total del adeudo en una sola exhibición, para lo cual el Instituto FONACOT absorbe una quita del 30% del saldo restante, sin penalización en el Buró de Crédito.

Los planes de salida no podrán combinarse; es decir el acreditado debe escoger entre el Plan de salida "20/20/20" o el plan de salida "70/30", para regularizar su situación crediticia.

[Redacted text block]

Características del acreditado	Objetivos:	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

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



	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



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

	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>SCRIPT CALL CENTER.</p> <p>CATEGORÍA 4 ROBOT SALDOS MENORES A UNA UMA</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <table border="1"> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </table>	[REDACTED]							
[REDACTED]	[REDACTED]								
[REDACTED]	[REDACTED]								
[REDACTED]	[REDACTED]								
[REDACTED]	[REDACTED]								
Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la entrega formal de la Base de Datos de los Acreditados a las Direcciones de Cobranza y Gestión Comercial. Reporte de Resultados. Scripts para CAT de Categorías [REDACTED] Script Robot para saldos [REDACTED] Script para contestadora. 								
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de los acreditados proporcionado por la Dirección de Información y Control de Cartera para la recuperación administrativa. Sistema de gestión administrativa del CAT en operación. Aplicación en tiempo y forma de los pagos de los Acreditados en el sistema del crédito Institucional. 								
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> La base de datos de las 4 categorías de los adeudos de Acreditados con el Instituto FONACOT, para iniciar Cobranza Administrativa para Despachos del CAT. 								
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Resultados del CAT de la Cobranza Administrativa. 								

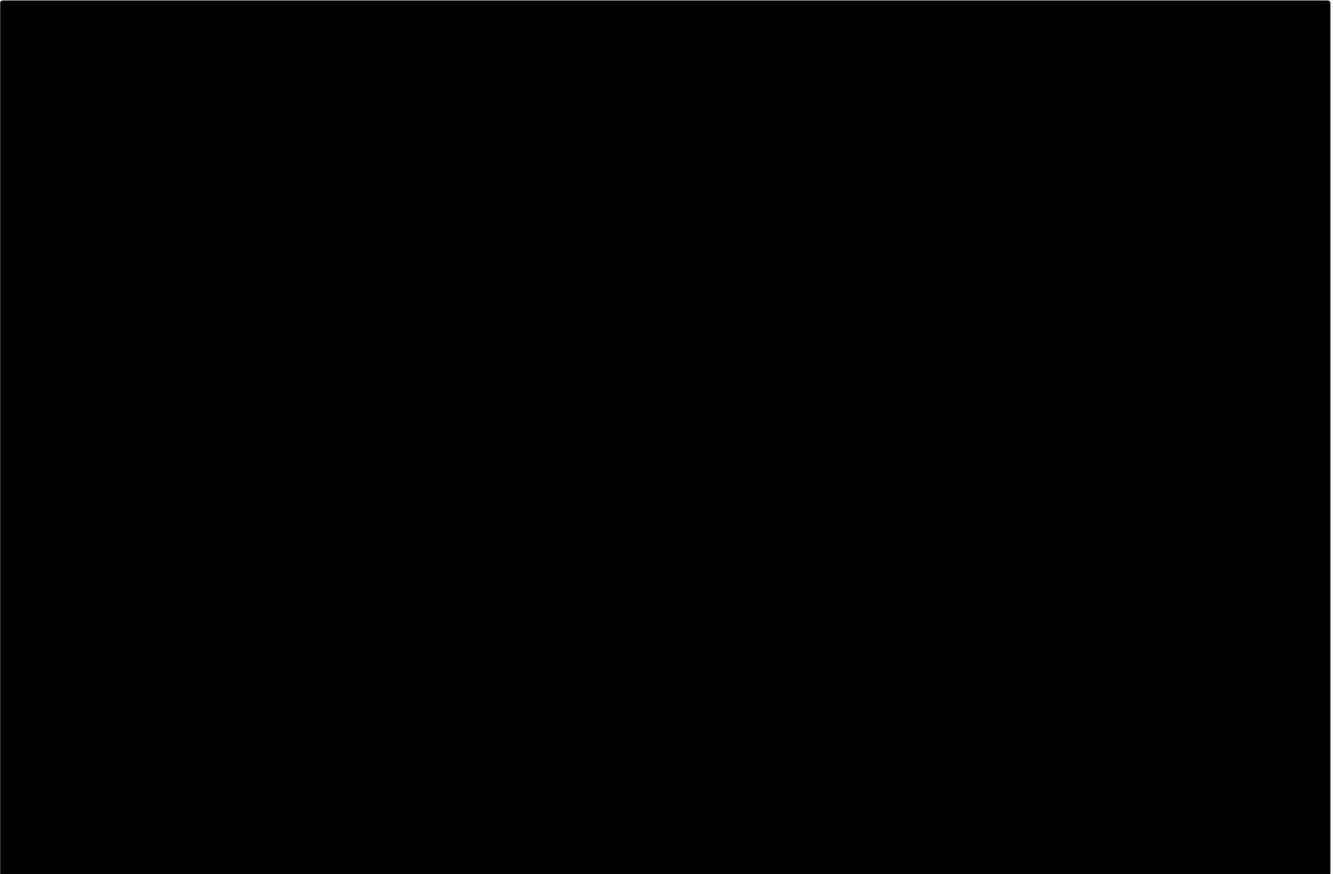
Actor /Puesto	Actividades
Jefe (a) de Departamento de Información de Cartera	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
Director (a) de Cobranza	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

Director (a) de Gestión Comercial	[Redacted]
CAT	[Redacted]
Director (a) de Gestión Comercial	[Redacted]
Director (a) de Cobranza /Subdirector (a) de Administración de Cartera Vigente	[Redacted] (\\winmexsrvs01\Informacion_Cartera\Call_Center
Jefe de Departamento de Información de Cartera	[Redacted]
Coordinador (a) de cobranza y/o Analista Delegacional de cobranza	[Redacted]

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados



Se eliminan ciento veintinueve renglones, diez palabras, un esquema y cuatro tablas concernientes al procedimiento para la Cobranza Directa a Acreditados, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. Dirección de lo Contencioso. DEPyR. CCCQ. Dirección de Información y Control de Cartera. Subdirección de Despachos Extrajudiciales

Objetivo del Procedimiento
<p>Aplicación de pagos al acreditado que acredite cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que su CT haya realizado las retenciones correspondientes y no las enteró al Instituto FONACOT. • Que realizó pagos al PSEC al cual hubiera estado asignado su crédito y éste no lo haya enterado al Instituto FONACOT. • Que realizó pagos en caja y estos no se reflejen en el estado de cuenta (anteriores al cierre de cajas).

Alcance del Procedimiento
<p>Es aplicable para la Acreditación de Pagos de los acreditados que procedan de acuerdo a su integración de expediente, dictamen jurídico y aprobación del [REDACTED], para su aplicación en el sistema de crédito institucional.</p>

Actividad Procedimiento para la Acreditación de Pagos del Crédito FONACOT
--

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Presentar el formato de Solicitud de Acreditación de Pagos, debiendo proporcionar de manera clara los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Teléfono (fijo y celular). • Dirección de correo electrónico (en caso de contar con una). • Número de Afiliación al Instituto FONACOT. • Número de crédito. • Monto a acreditar. • Período de retención o pago. • Nombre del CT que la retuvo, PSEC o comprobante del pago efectuado en alguna Entidad Financiera u Oficina donde se realizó el pago. • Descripción de los hechos. <p>Deberá presentar cualquiera de las siguientes identificaciones oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar (vigente). • Pasaporte (vigente). (En caso de no contar con ninguna de estas identificaciones, la acreditación no podrá ser tramitada). <p>RN2: El/la Coordinador/a de Cobranza y/o Director/a Estatal de Plaza y Representación deberá de efectuar un análisis a fin de verificar que los pagos reclamados no se encuentren en el Estado de Cuenta del acreditado, debiendo asentar en éste el importe de dichos pagos que se deberá aplicar en caso de ser procedente la solicitud.</p>
Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Acreditación de Pagos. ▪ Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte). (En caso de no contar con ninguna de estas identificaciones, la acreditación no podrá ser tramitada). ▪ Copias de los recibos de nómina con sello de cotejado por la DEPyR, donde consten los descuentos realizados por concepto de Crédito FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de pago de recibo de caja realizado al PSEC. ▪ Dictamen de la Dirección de Contencioso (si aplica). ▪ Integración del expediente junto con el Dictamen respectivo.
Requerimientos Funcionales	Expediente integrado con toda la documentación solicitada. [REDACTED] <ul style="list-style-type: none"> ▪ [REDACTED] ▪ Informar a la Dirección de Contabilidad para realizar las aplicaciones contables, así como notificación a la Dirección de Crédito y DEPyR.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación soporte de los pagos o retenciones realizadas al acreditado no acreditados a sus adeudos del crédito FONACOT.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [REDACTED]

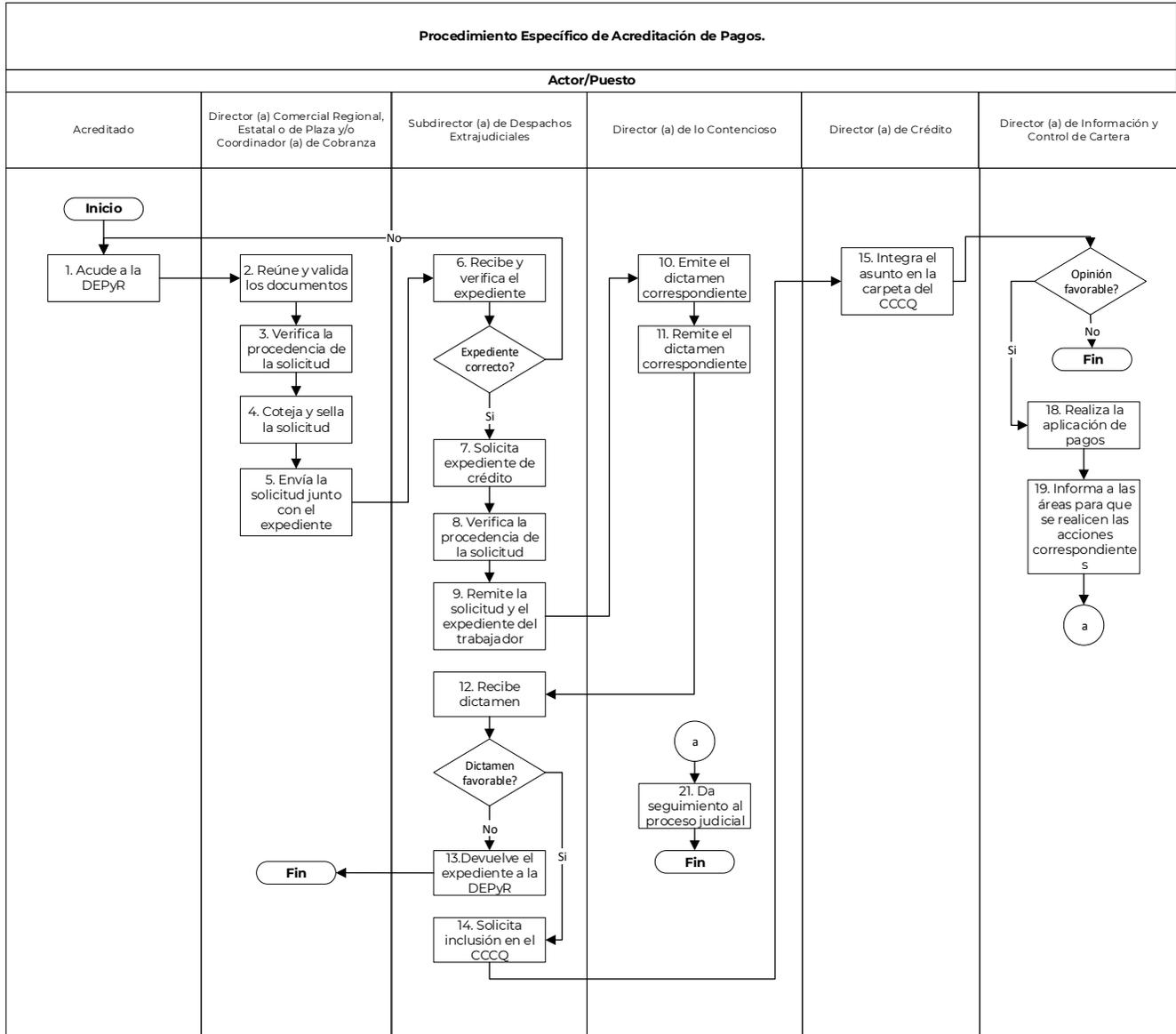
Actor /Puesto	Actividades
Acreditado (a)	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a cualquier DEPyR con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia legible de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte). (En caso de no contar con ninguna de estas identificaciones, la acreditación no podrá ser tramitada). b) Original y copia legible de todos los recibos de nómina donde consten los descuentos realizados por concepto de crédito FONACOT u original y copia del recibo de pago en caja o realizado al PSEC, debidamente cotejados contra su original. c) Requisita formato “Solicitud de Acreditación de Pagos”, la firma y presenta para su sello de recepción. <p>Aplica RN1.</p>
Director (a) Comercial Regional, Estatal o de Plaza y/o Coordinador (a) de Cobranza	<ol style="list-style-type: none"> 2. Reúne y válida la evidencia documental que presenta el acreditado al Instituto FONACOT. 3. Verifica la procedencia de la solicitud del acreditado con base en la evidencia presentada para determinar el monto a aplicar y se llevará a cabo el análisis del historial de pagos del crédito puede guiarse con estado de cuenta y reporte de pagos y reembolsos). 4. Coteja y sella de recibido la “Solicitud de Acreditación de Pagos” y las copias contra los originales presentados e integra un expediente. 5. Envía a la Dirección de Información y Control de Cartera el expediente integrado con la “Solicitud de Acreditación de Pagos” debidamente requisitada, firmada y sellada, así como los documentos presentados, en un término que no deberá exceder de [REDACTED] días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el expediente y verifica que esté debidamente integrado conforme a la normatividad. <p>Si el expediente no está debidamente integrado se deberá devolver a la DEPyR correspondiente con las observaciones respectivas y regresa a la actividad 1.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>Si el expediente está debidamente integrado procede a solicitar al área de Atención de Aclaraciones el bloqueo del crédito en aclaración y continua con la actividad 7.</p> <p>7. Solicita copia del expediente de afiliación del acreditado solicitante, a la Dirección de Crédito dentro de los siguientes ■ días hábiles.</p> <p>8. Verifica la procedencia de la solicitud del acreditado. para determinar el monto a aplicar, se llevará a cabo el análisis del historial de pagos del crédito.</p> <p>9. Remite original del expediente de acreditación a la Dirección de lo Contencioso en un término no mayor a ■ días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del expediente.</p>
Director (a) de lo Contencioso	<p>10. Emite el dictamen correspondiente dentro de un término de ■ días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, el cual puede ser prorrogable con causa justificada.</p> <p>11. Remite el dictamen y expediente de acreditación a la Dirección de Información y Control de Cartera).</p>
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	<p>12. Recibe dictamen</p> <p><i>Si el dictamen no es procedente continua con la actividad 13.</i></p> <p>13. Devuelve el expediente a la DEPyR para que informen al acreditado el motivo de rechazo o que integre los elementos que hagan falta y/o procede a solicitar el desbloqueo del crédito en aclaración al área de Atención de Aclaraciones.</p> <p>Si el dictamen es procedente continua con la actividad 14.</p> <p>14. Integra el expediente y remite a la Dirección de Crédito, solicitando sea incluido en la próxima sesión del ■.</p> <p>De no ser favorable la opinión procede conforme a lo señalado en el ■.</p>
Director (a) de Crédito	<p>17. Integra el expediente a la carpeta para su presentación al ■.</p>
Director (a) de Información y Control de Cartera	<p><i>En caso de ser aprobado por el ■ continua con la actividad 18 de lo contrario termina proceso.</i></p> <p>18. Realiza la aplicación de pagos en el sistema de crédito institucional.</p> <p>19. Informa a la Dirección de Contabilidad, a la Dirección de Crédito y a los/las Directores/as Estatales y de Plaza para que en el ámbito de sus facultades den cumplimiento a las acciones.</p>
Director (a) de lo Contencioso	<p>21 Da seguimiento al proceso judicial o investigaciones que se estén llevando a cabo en contra de quien resulte responsable.</p> <p>En el supuesto caso de que se obtenga el pago por esta vía se informa a la Director de Contabilidad para realizar las aplicaciones contables correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos



Se eliminan cinco renglones y nueve palabras concernientes al tiempo de respuesta del Procedimiento de Acreditación de Pagos, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	CT, Instituciones Bancarias u otras autorizadas por el Instituto FONACOT. DEPyR. Dirección de Cobranza. Dirección de Tesorería.

Objetivo del Procedimiento
Establecer los lineamientos para poder identificar oportunamente los pagos bancarios que no se reflejan en las cédulas de los CT's, así como en los estados de cuenta de los acreditados.

Alcance del Procedimiento
Todos aquellos CT's o acreditados, que requieran aclaración sobre los pagos que han efectuado a favor del Instituto FONACOT en ventanillas bancarias, realizando la solicitud en las DEPyR.

Actividad Aclaración de Pagos.	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: En caso de que el acreditado o CT presente su Solicitud de Aclaración, pero omita presentar alguno de los documentos requeridos, se le deberá informar que para continuar el trámite correspondiente es necesario que presente la documentación completa. Con excepción para el CT bastará presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud aclaración de pago y; • Comprobante de pago. <p>RN2: Cuando el acreditado detecte que el pago realizado en el banco no se ve reflejado en su estado de cuenta.</p> <p>RN3: Cuando la DEPyR detecte que en el sistema no se ve reflejado el pago realizado por el acreditado o CT.</p> <p>RN4: La Solicitud de Aclaración de Pagos bancarios deberá ser tramitada en la DEPyR o vía correo electrónico.</p> <p>RN5: El acreditado deberá aportar los elementos que el Instituto FONACOT le solicite para el análisis correspondiente.</p> <p>RN6: El/la Coordinadora de Cobranza, será el responsable de la integración, administración, guarda, custodia, envío y seguimiento de los expedientes de aclaración de pagos.</p> <p>RN7: El tiempo máximo de respuesta para la revisión de la solicitud, será de máximo █ días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud por parte del acreditado.</p> <p>RN8: El tiempo máximo de respuesta para la aclaración será de █ días hábiles</p>
Documentos relacionados	█ █ █
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación █ ▪ Operación █ ▪ Reporte █
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar pago al crédito.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

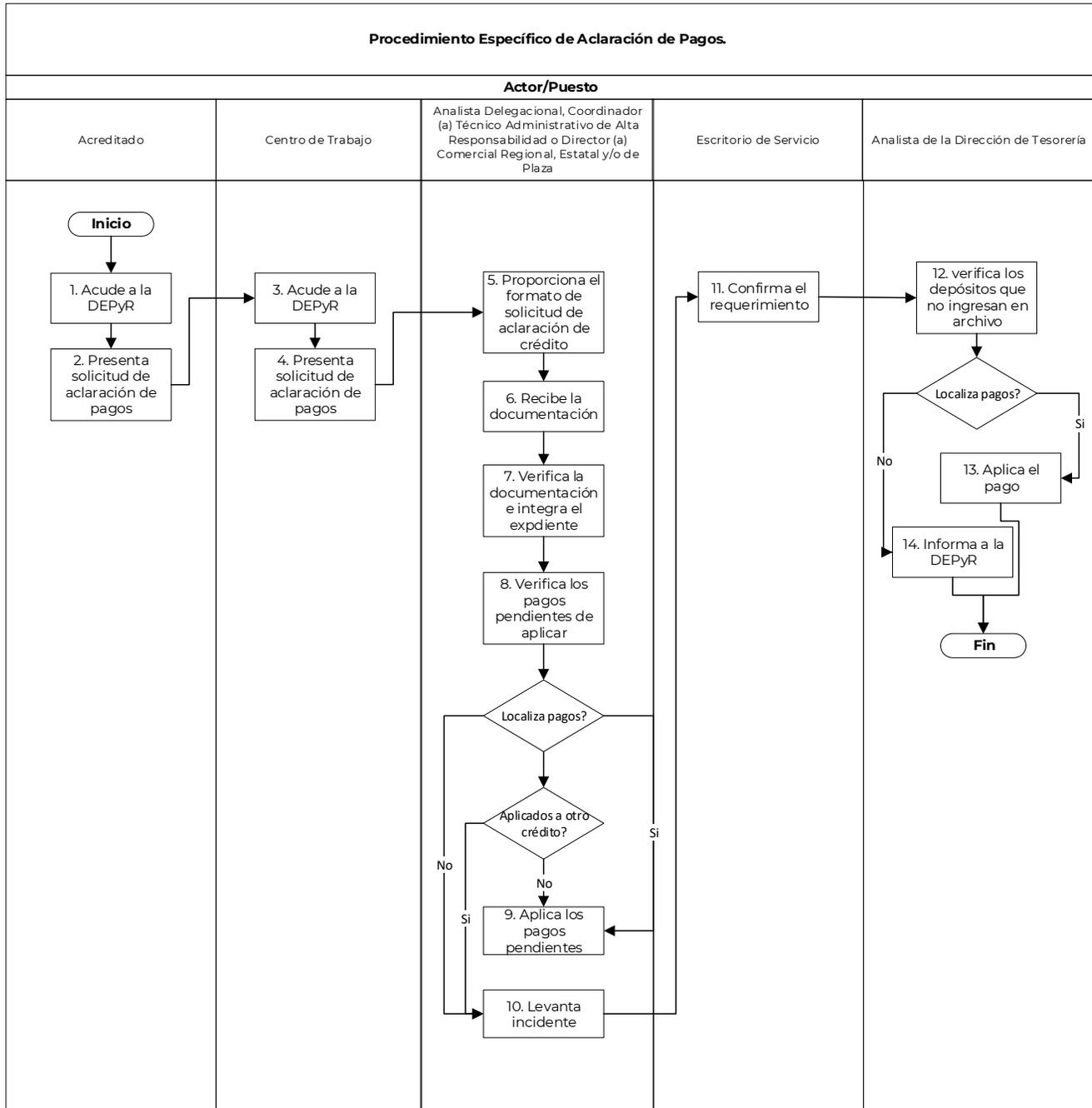
Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Acude a la DEPyR para levantar la “Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios” o la envía por correo electrónico.</p> <p>Aplica RN2 y RN5.</p> <p>2. Presenta Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios en conjunto con la documentación completa: Ficha de pago, identificación oficial vigente.</p> <p>Aplica RN1 y RN4.</p>
Centro de Trabajo (patrón)	<p>3. Acude a la DEPyR para levantar la “Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios” o la envía por correo electrónico.</p> <p>4. Presenta Solicitud de Aclaración de pago en conjunto con la documentación completa ficha de pago.</p> <p>Aplica RN1 y RN4.</p>
Analista Delegacional, Coordinador (a) Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad o Director (a) Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza	<p>5. Proporciona al acreditado el formato “Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios”.</p> <p>Aplica RN3.</p> <p>6. Recibe los documentos señalados Soporte de Pago (ficha bancaria, recibo de caja, comprobante de transferencia bancaria), validando original y sellando de cotejo la copia de los documentos validados.</p> <p>7. Realiza la integración del expediente, verifica el correcto llenado de la “Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios” y documentación soporte.</p> <p>8. Verifica los pagos pendientes de aplicar en el reporte [REDACTED] del sistema de crédito institucional y en la operación [REDACTED].</p> <p>9. Si localiza los pagos, los aplica por la operación [REDACTED] y termina procedimiento.</p> <p>Si detecta que fueron aplicados a otro acreditado, solicita a la Dirección de Cobranza realizar el Cargo-Abono conforme al procedimiento y continua con la actividad 10.</p> <p>10. Levanta un incidente en el escritorio de servicio en caso de No localizar el pago, adjuntando documentación Soporte de Pago (ficha bancaria, recibo de caja, comprobante de transferencia bancaria).</p> <p>Aplica RN7.</p>
Escritorio de Servicio	<p>11. Confirma el requerimiento, asigna número de reporte y transfiere al personal de la Dirección de Tesorería.</p>
Analista de la Dirección de Tesorería	<p>12. Verifica los depósitos que NO ingresan en archivos de cobranza.</p> <p>13. Si localiza pago, lo aplica al crédito del CT o acreditado correspondiente y se le informa al usuario o al CT o acreditado.</p> <p>Aplica RN6.</p> <p>14. Informa a la DEPyR si no localiza el pago para su aplicación por la operación [REDACTED].</p> <p>Aplica RN8.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	TERMINA PROCEDIMIENTO
--	------------------------------

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos



Se elimina tres renglones y veinticinco palabras concernientes transmisión de datos y operaciones del sistema correspondientes al procedimiento de Aclaración de Pagos, 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.



[Redacted text block containing multiple lines of blacked-out content]

Incidencias	
Clave	Concepto
[Redacted]	[Redacted]



[Redacted header text]

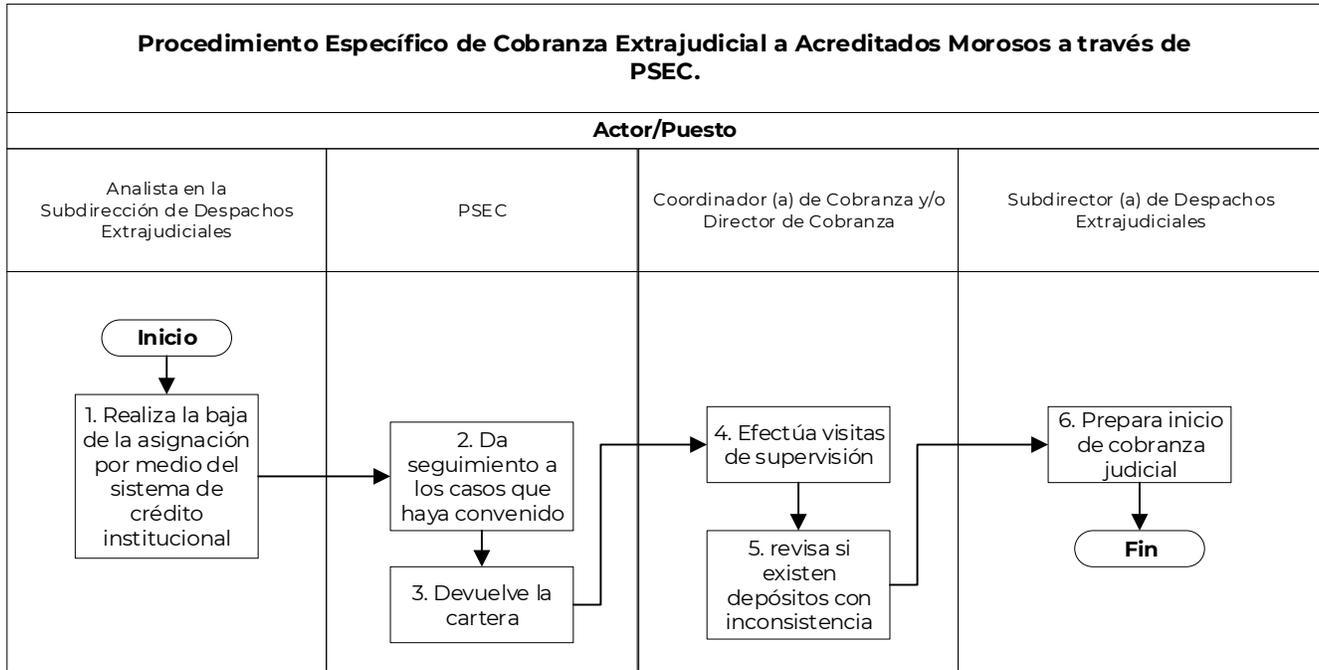
SITUACIÓN	PENALIZACIÓN
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	3. Los PSEC devolverán la cartera en el mismo archivo de asignación que se envía por correo electrónico adicionando la incidencia correspondiente de acuerdo a la RN12 .
Coordinador (a) de Cobranza y/o Director de Cobranza	4. Efectúa las visitas de supervisión de forma puntual conforme a los formatos establecidos para dicho fin, bajo la premisa de obtener una evaluación bimestral de la operación y funcionamiento de los PSEC y detectar posibles inconsistencias que pudieran poner en riesgo el patrimonio del Instituto FONACOT o de sus clientes. 5. 
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	6. Una vez concluida la cobranza extrajudicial se inicia el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Trabajador. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC



Se elimina setenta y ocho renglones, seis palabras y dos tablas correspondientes al procedimiento de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de los PSEC, 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.



[Redacted text]

Tipo de Cartera	Plazo
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text]

Incidencias	
Clave	Concepto
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text]

[Redacted text]

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de Notificación de Altas y Pagos. ▪ Cheque Devuelto. ▪ Referencia emitida a través del sistema de crédito institucional CREDERE ▪ Operación XXXXXXXXXX ▪ Estado de cuenta de CT para cobranza extrajudicial. ▪ Dictamen de Incobrabilidad.
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El aplicativo deberá generar la referencia bancaria. ▪ Operación XXXXXXXXXX ▪ Operación XXXXXXXXXX
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CT con emisiones vencidas o Cheque devuelto.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recuperación del adeudo. ▪ Envío a recuperación Judicial. ▪ Envío a recuperación directa a acreditados.

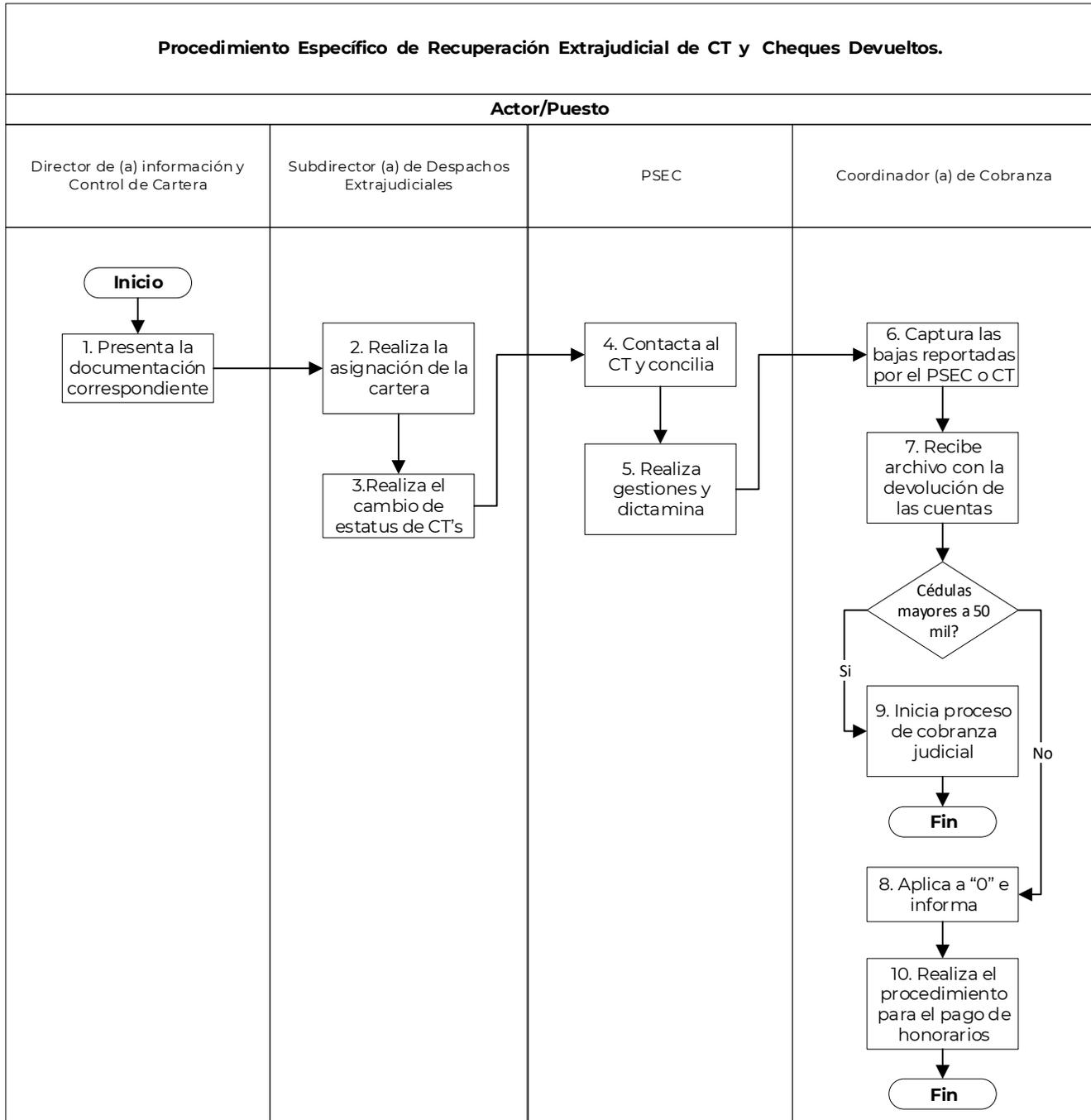
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Información y Control de Cartera	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>CONTRATACIÓN DE PSEC.</p> <p>1. El PSEC presentará la documentación solicitada en el proceso de selección y deberá cumplir con los requisitos indicados.</p> <p><u>Véase documento Requisitos y Procedimientos para la selección y contratación de PSEC.</u></p> <p>Aplica RNI.</p>
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	<p>2. Realiza la asignación de cartera mensualmente a través de la de acuerdo al reporte de no pago emitido por la Dirección de Cobranza.</p> <p>3. Realiza el cambio de estatus de los CT a XXXXXXXXXX</p> <p>De acuerdo al desempeño que tiene el PSEC en la cobranza de acreditados y a la cobertura física y proporcionada por el mismo PSEC, podrá efectuar gestiones de recuperación en la cartera de CTs.</p>
PSEC	<p>4. Al contactar al CT deberá realizar conciliación con el mismo y de así proceder obtener los documentos soporte que impliquen un cambio en incidencia de uno o más trabajadores, (ejemplo: Bajas), e informa a la DEPyR que le corresponda.</p> <p>DEVOLUCIÓN DE CARTERA.</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>



	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Coordinador (a) de Cobranza</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>Aplica RN3.</p> <p>PAGO DE HONORARIOS.</p> <p>10. Para realizar el pago de honorarios remitirse al "Procedimiento para Pago de Honorarios a PSEC".</p> <p>Aplica RN6.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos



Se elimina ochenta y cinco renglones, dieciocho palabras y tres tablas correspondientes al procedimiento de Recuperación Extrajudicial para Centros de Trabajo (Patrón) y Cheques Devueltos, 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.

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Contabilidad. Dirección de Tesorería. Dirección de lo Contencioso. Dirección de Información y Control de Cartera.

Objetivo del Procedimiento
Aplicar los ingresos por cobranza Judicial a CT y/o acreditados.

Alcance del Procedimiento
Aplicar los ingresos recuperados por Cobranza Judicial, de forma oportuna, detallada, conservando la trazabilidad.

Actividad Aplicación de los pagos recuperados por cobranza Judicial	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Se deberán integrar los pagos de tal forma que exista trazabilidad de la recuperación y dispersión de los mismos.</p> <p>RN2: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
Documentos Relacionados	[Redacted]
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de crédito institucional para aplicar pagos a los CT's y/o acreditados. ▪ Portal Multibancos
Entrada	[Redacted]

	<ul style="list-style-type: none"> [Redacted]
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Dispersión de los pagos a Acreditados, CT's a Intereses Moratorios, o a Gastos de Cobranza. Oficio emitido por la Dirección de Cobranza enviado a la Dirección de lo Contencioso en el que confirme por escrito la aplicación de los pagos.

Actor /Puesto	Actividades
Prestador de Servicio Externo de Cobranza Judicial	[Redacted]
Director (a) de lo Contencioso	[Redacted]
Director (a) de Cobranza	[Redacted]
Subdirector (a) de Administración de Cartera Vigente	[Redacted]



	[Redacted]
	[Redacted]
Director (a) de Cobranza	[Redacted]
Director (a) de Contabilidad	[Redacted]
Director (a) de Cobranza	[Redacted]
Subdirector (a) de Administración de cartera vigente	[Redacted]
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	[Redacted]
Analista de la Subdirección de Cobranza.	[Redacted]
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	[Redacted]

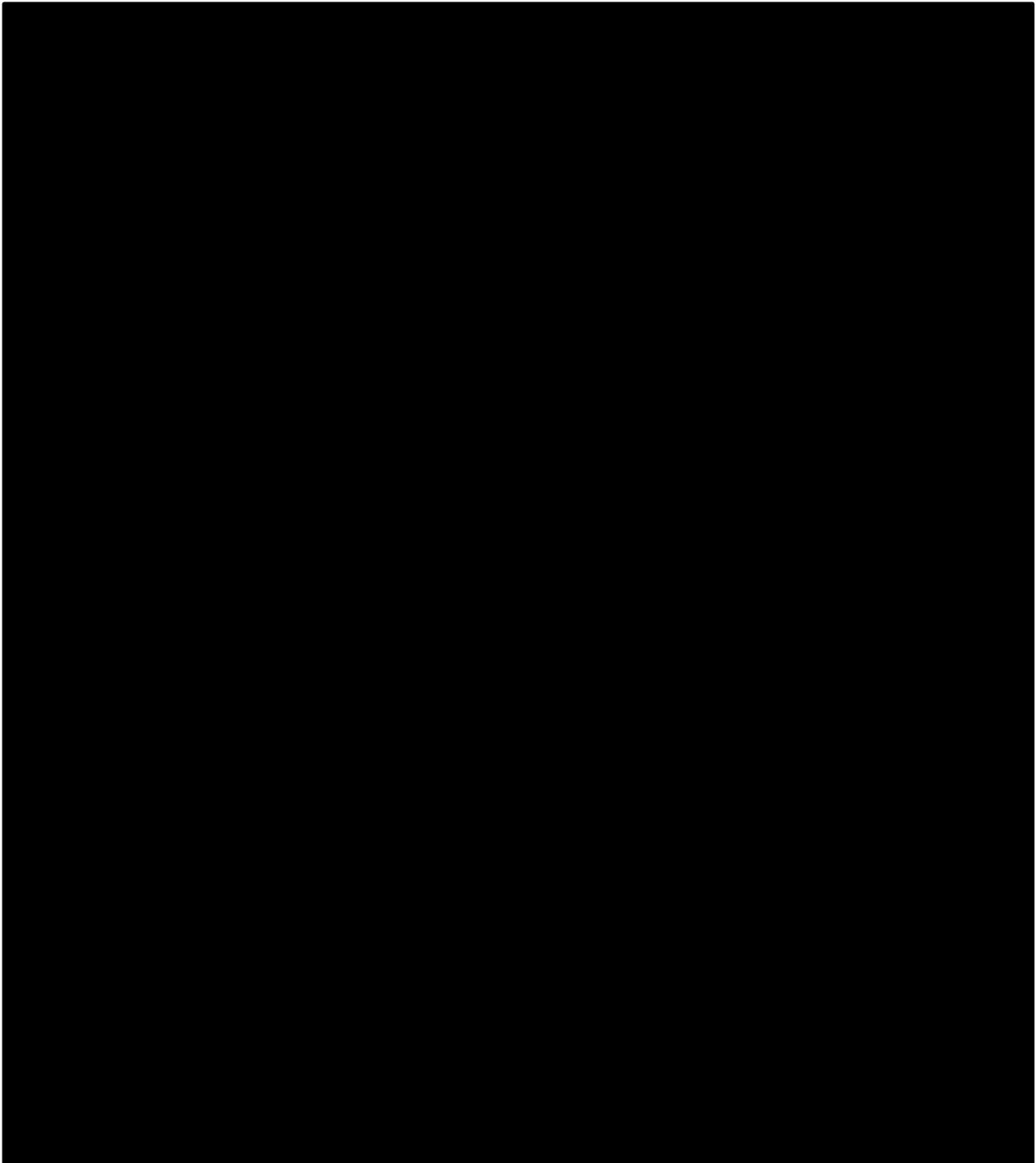
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	[Redacted]
Director (a) de Cobranza	[Redacted]
Director (a) de lo Contencioso	[Redacted]

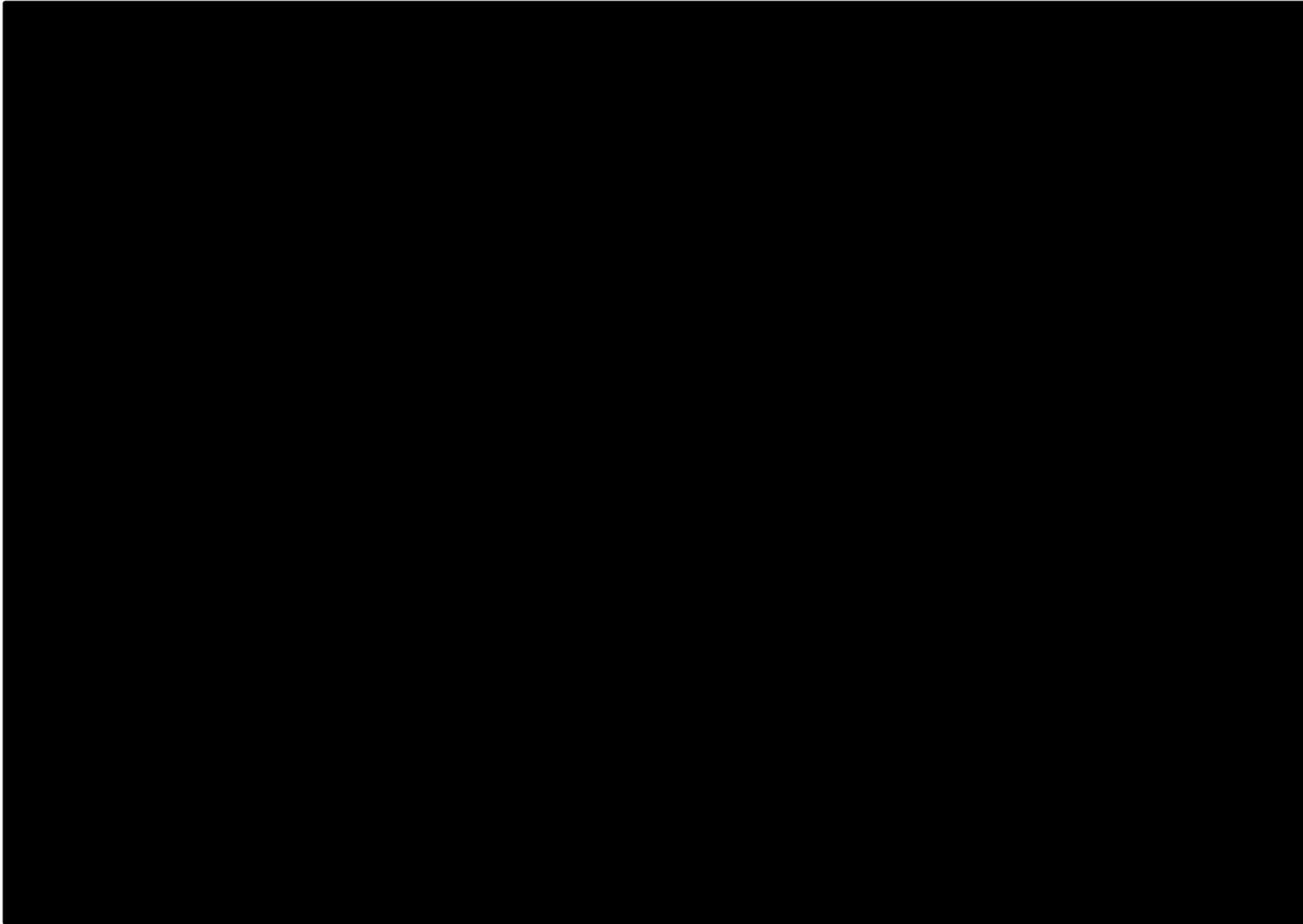
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Se elimina ciento sesenta renglones concernientes a reglas y dos diagramas de operación correspondientes al procedimiento de Aplicación de los pagos recuperados por cobranza Judicial, 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.

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Tesorería. DTI.

Objetivo del Procedimiento	Realizar las reclamaciones pertinentes por concepto de pérdida de empleo, fallecimiento e incapacidad permanente total o invalidez superior al 75% de los acreditados con créditos asegurados.
-----------------------------------	--

Alcance del Procedimiento	Se enfoca a acreditados que cuentan con cobertura/protección del Seguro de Crédito vigente del 19 de mayo de 2014 hasta el 31 de julio de 2019 o que cuentan con la protección del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, que entró en vigor el 1º de agosto de 2019.
----------------------------------	--

Actividad de reclamación de cuotas por pérdida de empleo, fallecimiento, incapacidad total permanente o invalidez	
Tarea	
Reglas de Negocio	[Redacted]
Documentos Relacionados	[Redacted]
Requerimientos Funcionales	<p>Para la operación, aplicación y desaplicación de los reclamos la Subdirección de Control de Cartera es necesario realizar las siguientes operaciones:</p> <p>[Redacted]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [Redacted]
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida de empleo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de baja del acreditado por parte del CT.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Baja reportada por acreditado o CT. ○ Baja reportada en las bases de datos oficiales externas. ▪ Fallecimiento, incapacidad permanente total o invalidez: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Extinción de deuda entregado en DEPyR. ○ Acta original de defunción o dictámenes de incapacidad permanente total o invalidez.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del pago de la extinción de deuda por el Seguro de Crédito o por el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT para los eventos de fallecimiento, incapacidad permanente total o invalidez. ▪ Aplicación del pago de la cuota mensual por concepto de pérdida de empleo del acreditado.

Actor /Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)/Acreditado o familiar	[Redacted]
Coordinador (a) de Cobranza	[Redacted]
Subdirector (a) de Control de Cartera	[Redacted]



	[Redacted]
Aseguradora	[Redacted]
Director (a) de Tesorería	[Redacted]
Subdirector (a) de Control de Cartera	[Redacted]
Coordinador (a) de Cobranza	[Redacted]
Subdirector (a) de Control de Cartera	[Redacted]

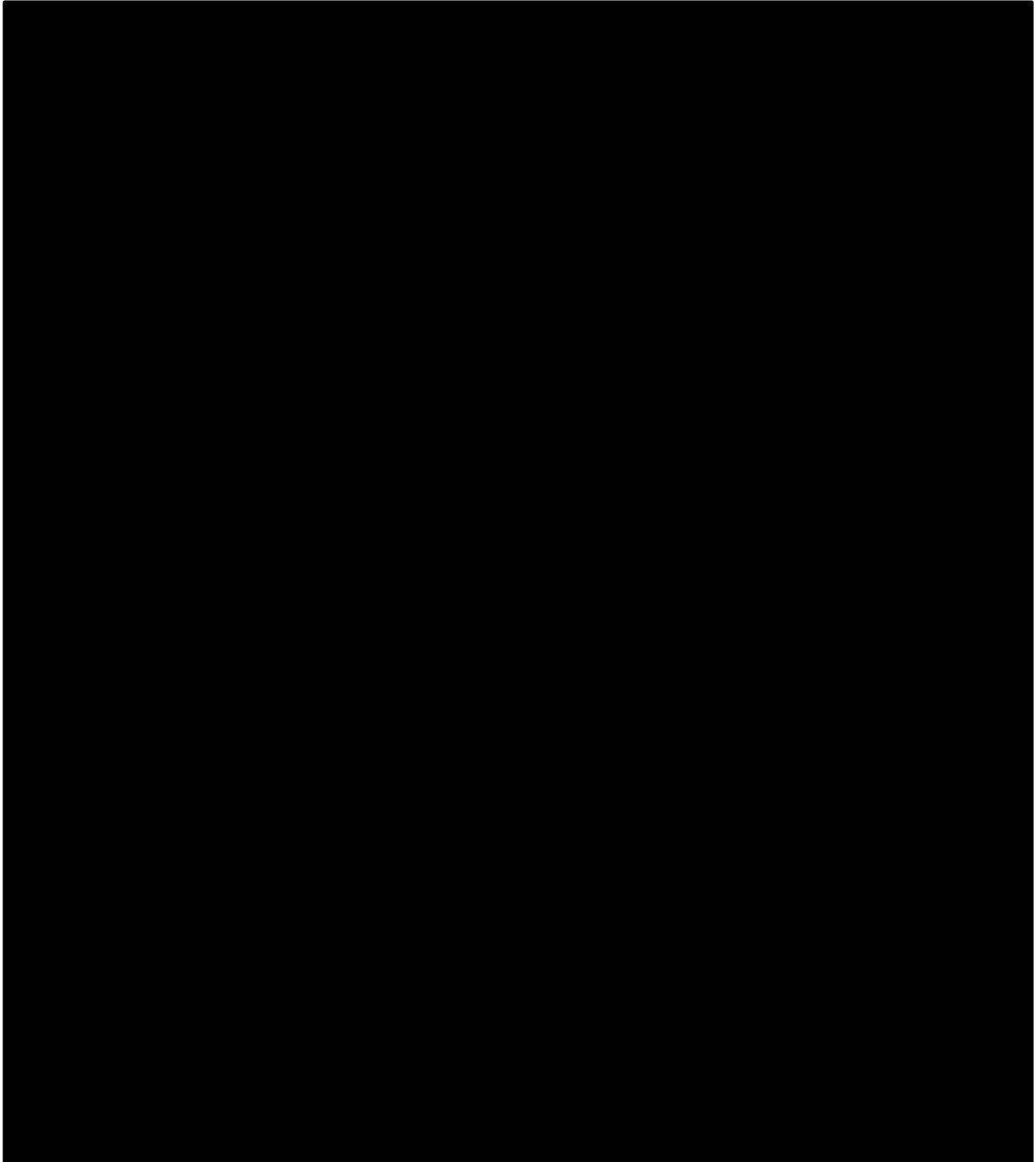
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

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

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT



Se elimina ciento diecinueve renglones y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Devolución de Prima y/o Aportación no Devengada.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Información y Control de Cartera. Dirección de Tesorería. DTI..

Objetivo del Procedimiento	Realizar devoluciones de prima o aportación no devengada en caso de liquidación anticipada.
-----------------------------------	---

Alcance del Procedimiento	Se enfoca a acreditados que cuentan con cobertura/protección del Seguro de Crédito vigente del 19 de mayo de 2014 hasta el 31 de julio de 2019 o que cuentan con la protección del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, que entró en vigor el 1º de agosto de 2019.
----------------------------------	--

Actividad de devolución de prima y aportación no devengada por liquidación anticipada.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1 Requisitos para la solicitud de devolución de prima o aportación no devengada del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.</p> <p>Prima no devengada (Seguro de Crédito).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial. • Copia del contrato de crédito del Instituto FONACOT (con firma visible del acreditado en todas las hojas). • Copia del estado de cuenta del crédito relacionado. • Copia del estado de cuenta bancario con cuenta CLABE visible. • Carta a la aseguradora donde se declara que el crédito se encuentra liquidado. • Solicitud de devolución de aportación no devengada. <p>Aportación no devengada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (credencial para votar y/o pasaporte). • Estado de cuenta bancario con cuenta CLABE visible. • Solicitud firmada por el acreditado. <p>RN2 Cabe hacer mención de que si el seguro de crédito o el Fondo de Protección de Pagos se utiliza al menos una vez no se puede solicitar la devolución de prima o aportación no devengada, aunque luego ocurra una liquidación anticipada.</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>

Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Requerimientos Funcionales	<p>Para la aplicación y devolución manual de las aportaciones no devengadas es necesario realizar las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación [REDACTED]
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de liquidación anticipada del crédito: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud del trabajador de la devolución de aportación no devengada, una vez liquidado el crédito, ya sea a través de comunicación directa con personal de la Subdirección de Control de Cartera y/o la Subdirección de Protección de Pagos a Acreditados, o a través de personal de la DEPyR. ○ Solicitud expresa del trabajador(a) para obtener referencia de pago y una vez liquidado el crédito verificar en [REDACTED] su último movimiento. ▪ Fecha de inicio del crédito y fecha fin más tres meses (es decir, la fecha de inicio más el plazo del crédito más 3 meses, que es la cobertura que paga en la protección del acreditado).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del pago y reembolso de la parte que corresponde de aportación no devengada. ▪ Envío de la solicitud a la Compañía Aseguradora para que reembolse al acreditado(a) la parte de la prima no devengada.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado (a)	[REDACTED]
Coordinador (a) de Cobranza	[REDACTED]
Analista y/o Coordinador (a) Técnico (a) Administrativo (a) de Alta Responsabilidad	[REDACTED]
Subdirector (a) de Control de Cartera y/o Subdirector (a) de Protección de Pagos a Acreditados	[REDACTED]

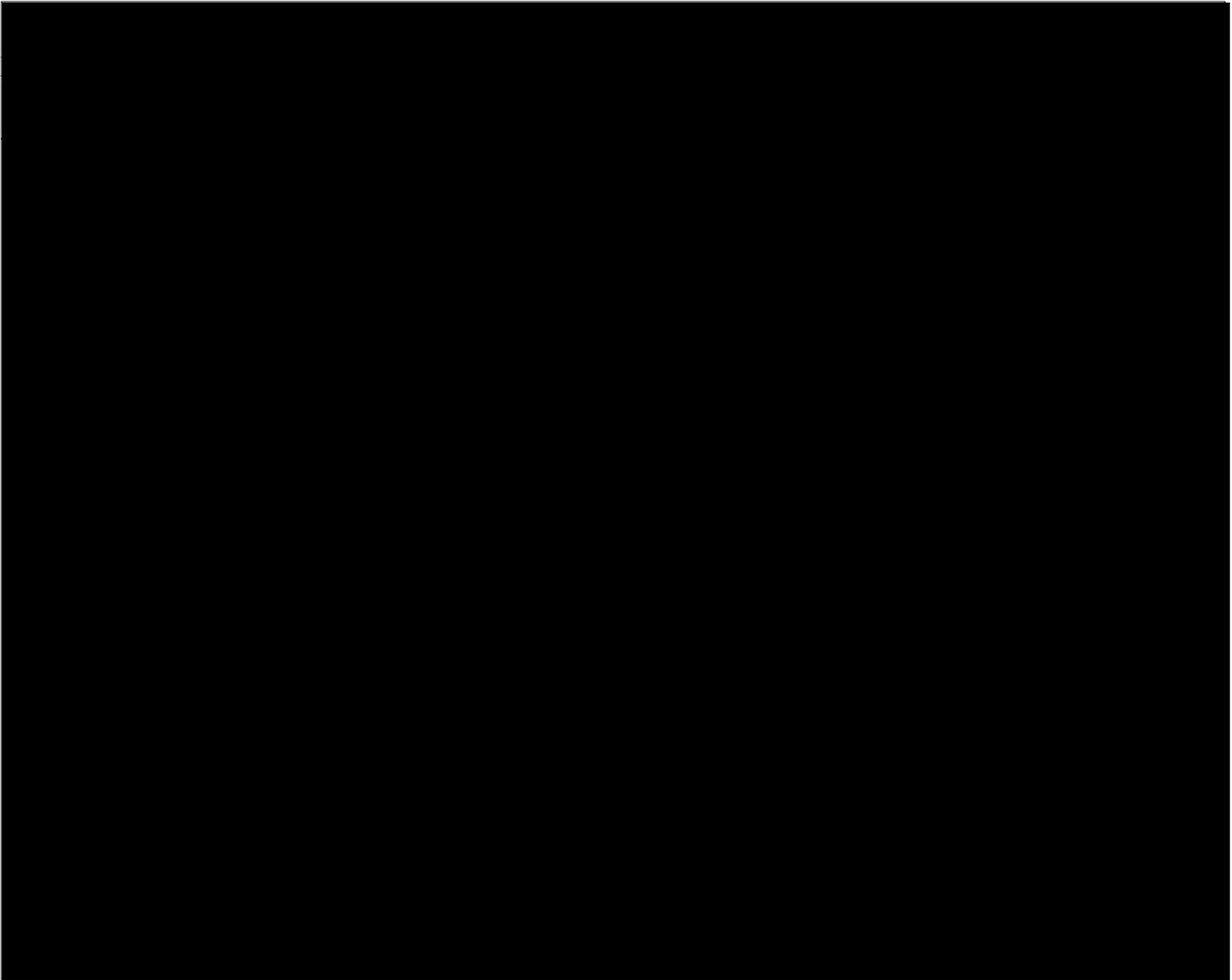


	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Director (a) de Tesorería</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Aseguradora</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Subdirector (a) de Control de Cartera y Subdirector (a) de Protección de Pagos a Acreditados</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Director (a) de Contabilidad</p>	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo.

Procedimiento específico de devolución de prima y/o aportación no devengada.



Se elimina setenta y dos renglones, treinta y tres palabras, dos fórmulas y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, 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.

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Aplicación de Producto [REDACTED] Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Información y Control de Cartera. DTI.

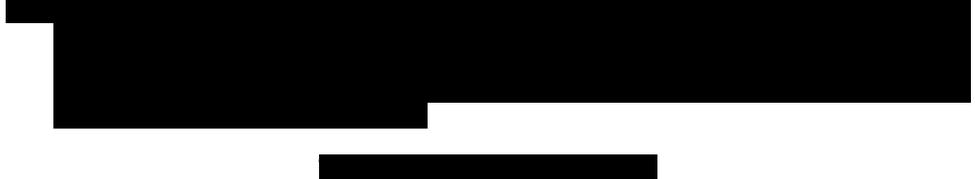
Objetivo del Procedimiento	Realizar aplicación al crédito del producto [REDACTED] generado en el proceso de aplicación de pagos de seguro o del Fondo de Protección de Pagos.
-----------------------------------	--

Alcance del Procedimiento	Se enfoca a acreditados que cuentan con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos a los que se les haya generado un producto [REDACTED] derivado de un pago de seguro.
----------------------------------	--

Actividad de devolución de prima y aportación no devengada por liquidación anticipada.	
Tarea	
Reglas de Negocio	[REDACTED]
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Requerimientos Funcionales	Para la aplicación del producto [REDACTED] se requiere la ejecución de: <ul style="list-style-type: none"> [REDACTED]
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Numero de trabajador y número de crédito.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del producto [REDACTED] al crédito.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado (a)	[REDACTED]
Coordinador (a) de Cobranza	[REDACTED]
Analista y/o Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	[REDACTED]

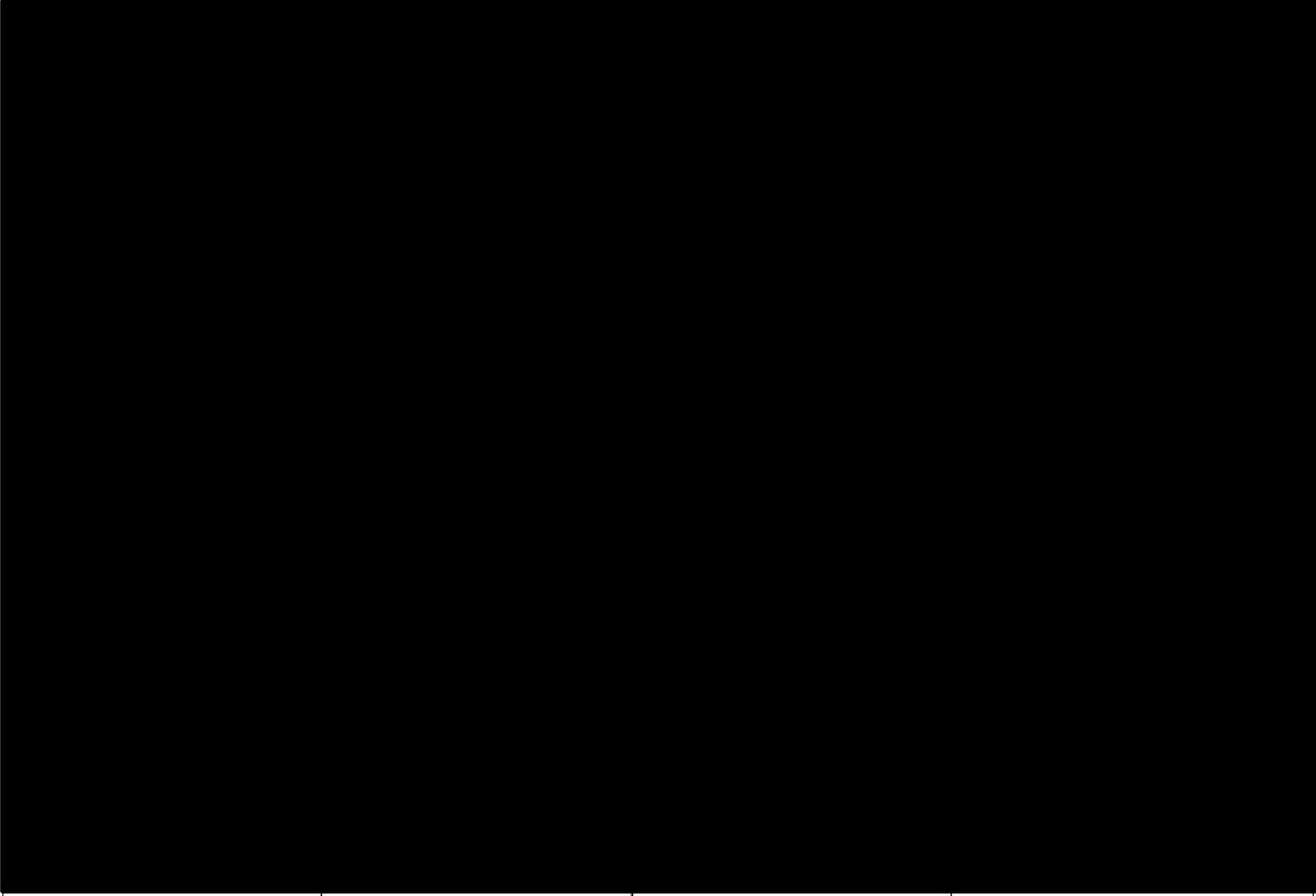
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	
	
Subdirector (a) de Control de Cartera o Subdirector (a) de Protección de Pagos a Acreditados	

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo

Procedimiento Específico de Aplicación de Producto 55 generado por pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos



Se elimina treinta y nueve renglones, ocho palabras y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Información y Control de Cartera. DTI.

Objetivo del Procedimiento	Realizar la desaplicación de los pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos que sean improcedentes.
-----------------------------------	---

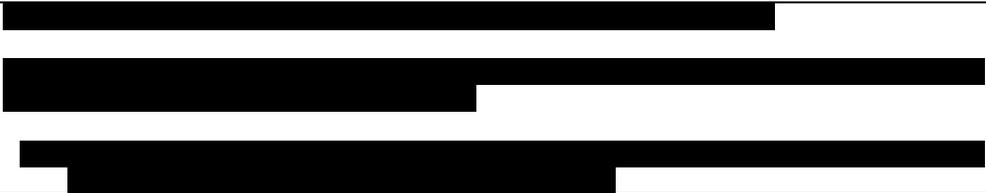
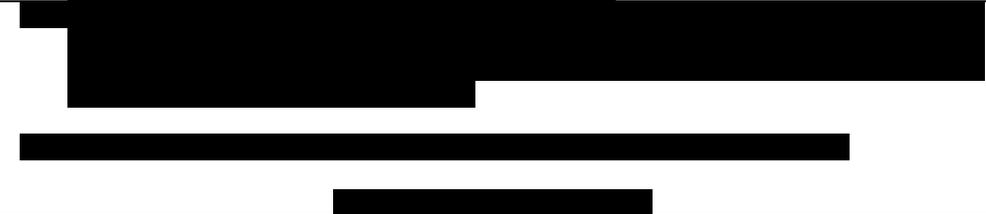
Alcance del Procedimiento	Se enfoca a acreditados que cuentan con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos y a los que se les haya generado un pago no procedente.
----------------------------------	---

Actividad de devolución de prima y aportación no devengada por liquidación anticipada.

Tarea	
Reglas de Negocio	[Redacted]
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Requerimientos Funcionales	Para la desaplicación de pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos: <ul style="list-style-type: none"> [Redacted] Ejecución del proceso: Aplicación de cargos
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Numero de trabajador y número de crédito.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Desaplicación de pagos improcedentes.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado (a)	[Redacted]
Analista de Dirección Estatal, de Plaza o Representación	[Redacted]
Analista y/o Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta	[Redacted]

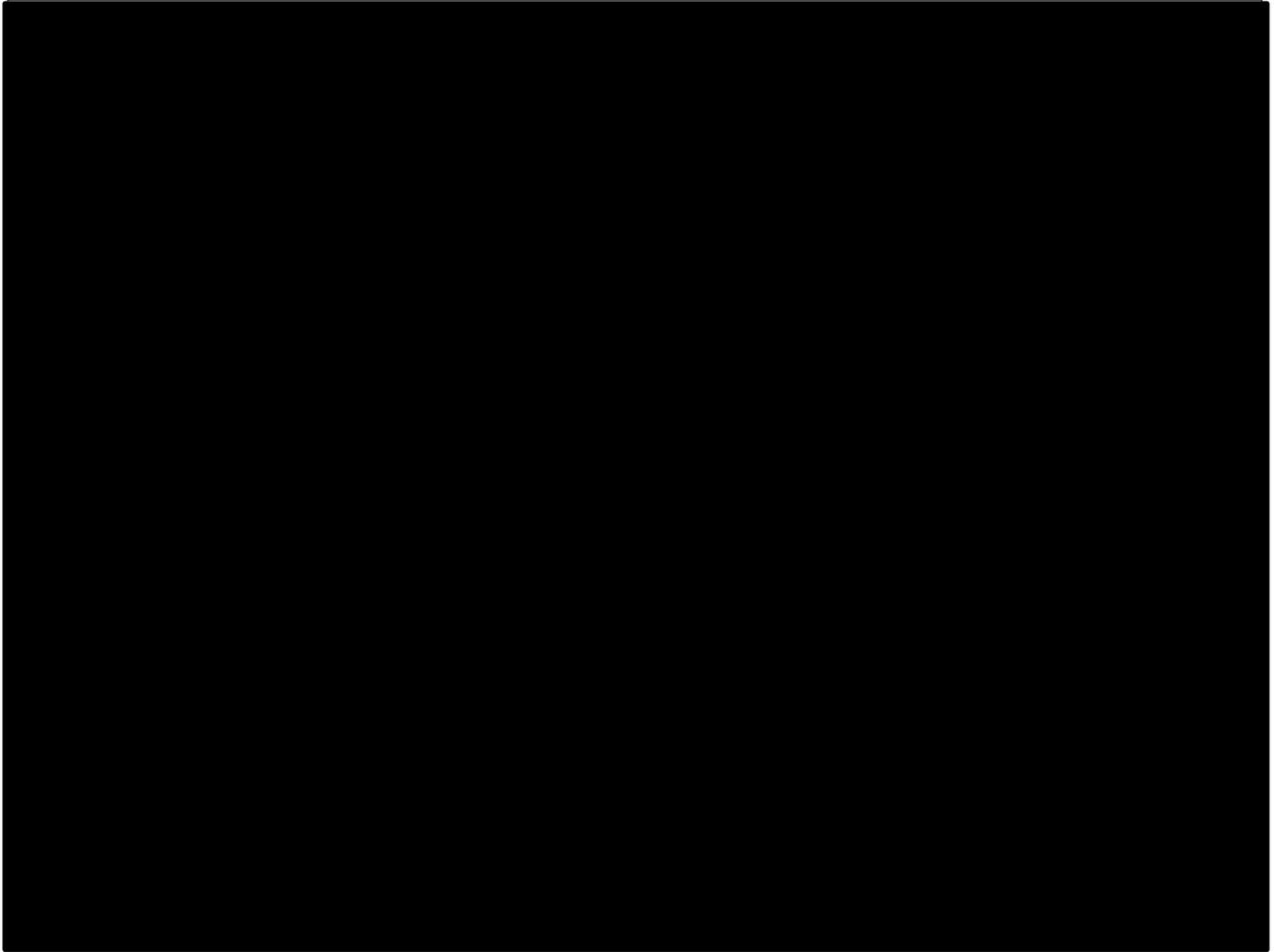
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Responsabilidad	
Subdirector (a) de Control de Cartera y/o Subdirector (a) de Protección de Pagos a Acreditados	

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo

Procedimiento Específico de desaplicación de pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos improcedentes



Se elimina cuarenta y un renglones y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, 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.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. DTI.

Objetivo del Procedimiento	Asegurar y realizar la contratación de PSEC, que se apeguen a la cobranza social del Instituto FONACOT.
-----------------------------------	---

Alcance del Procedimiento	Se enfoca a los PSEC que cumplan los requisitos y documentos de selección.
----------------------------------	--

Actividad Para la Contratación de los PSEC.

Tarea

Reglas de Negocio	<p>Contratación de Despachos Externos de Cobranza</p> <p>RN1: La contratación de los PSEC se llevará a cabo a través de la Dirección de Información y Control de Cartera quien será el Administrador, mediante la firma del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y la entrega de la fianza o pagaré, y se apoyará con los/las Directores/as Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza del Instituto FONACOT para la supervisión y formalización de documentos administrativos.</p> <p>RN2: Las Personas Físicas o Morales que se incorporen al padrón de PSEC deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser un PSEC legalmente establecido. • Tener dos años de antigüedad prestando servicios de recuperación de cartera comprobables a través de facturas, cartas de recomendación, o la documentación que señale la Dirección de Cobranza. • Tener cobertura a nivel nacional, regional o, por excepción, local. • Contar con una cuenta bancaria. • Contar con un software especializado de cobranza. <p>Asimismo, que cuente con las siguientes características técnicas mínimas requeridas en equipos para acceso al sistema de crédito institucional por AVI para poder habilitarlos correctamente, de lo contrario no será posible la asignación y por ende la instalación del AVI.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) HARDWARE: Equipo de cómputo con procesador Pentium IV, 2.0 Ghz., 512MB RAM, Disco duro de 20 GB, Impresora láser monocromática a 200 Mhz. Velocidad de impresión de 25 ppm, interface paralela o USB. b) SOFTWARE: Windows XP Professional con Service Pack 2 e Internet Explorer. c) CONECTIVIDAD: Conexión a Internet (Infinitum, Dial up o red local). <p>RN3: El PSEC que sea aceptado para su incorporación al padrón de PSEC, deberá suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en dos tantos (un juego para el Instituto FONACOT y uno para el PSEC), así como el código de ética.</p> <p>El PSEC que sea aceptado para su incorporación al padrón de PSEC, deberá contar con un número de registro expedido oficialmente por el Instituto FONACOT.</p> <p>Los trámites de afiliación al padrón de PSEC ante el Instituto FONACOT deberán ser realizados por el Representante o Apoderado Legal, quien acompañará a la solicitud los documentos requeridos por el Instituto FONACOT, en original para su cotejo y copia para expediente.</p>
--------------------------	--



RN4: Los documentos que debe presentar el PSEC para su contratación en original y copia para cotejo son los siguientes:

DOCUMENTO	DESPACHO MATRIZ	DESPACHO SUCURSAL
1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del PSEC, así como el aviso de inscripción en el R.F.C., el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 3 meses de su fecha de impresión, esto para validación del domicilio fiscal y que en su objeto social dentro de sus actividades que desempeña contenga funciones de cobranza.	X	
2. Aviso de inscripción de la sucursal ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y/o Formato R-1, relativo al domicilio fiscal actualizado, en su caso.	X	
3. Copia del comprobante de domicilio antigüedad no mayor a tres meses.	X	X
4. Copia del Estado de Cuenta, el cual debe contener: número de cuenta de cheques, sucursal (número y nombre) y plaza (número y nombre) no mayor a tres meses.	X	
5. Currículum Vitae que incluya: antecedentes del prospecto, método empleado en la gestión de cobranza extrajudicial y en su caso judicial, y relación de clientes indicando nombre, referencia y número telefónico de cada uno con los que ha proporcionado el servicio en los últimos dos años.	X	
6. Cartas de referencias y facturas de 2 clientes con quienes laboran actualmente o en los últimos tres meses.	X	
7. 6 fotografías del despacho, 2 exteriores y 4 interiores.	X	X
8. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal del despacho.	X	
9. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del personal que labora actualmente en el Despacho.	X	X
10. Carta donde manifieste el domicilio de las oficinas en la plaza solicitada y nombre del responsable de la sucursal.		X
11. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del responsable de la sucursal.		X
12. Copia del Acta Constitutiva de la Sociedad inscrita en el Registro Público de Comercio	X	



	y sus modificaciones, en su caso, que incluya dentro de su objeto la prestación del servicio (cuando resulte aplicable = personas morales), actividades de cobranza, recuperación de cartera, etc.		
13.	Copia del Poder del Representante o Apoderado Legal con una antigüedad máxima de dos años de emisión, en caso de superar dicha antigüedad se requerirá que se emita una ratificación mediante la asamblea correspondiente; y proporcionar copia del acta respectiva. asamblea correspondiente; y proporcionar copia del acta respectiva.	X	
14.	Carta de designación de Responsable del Despacho para la suscripción de documentos administrativos (solo en caso de que el titular no atienda la cartera de FONACOT).	X	X
15.	Formato D-32 de cumplimiento de obligaciones fiscales.	X	

Todas las copias presentadas, deberán invariablemente ser cotejadas contra su original, anotándose en dichas copias la leyenda "COTEJADO CONTRA SU ORIGINAL" y contar con la firma del/la Director/a de Cobranza, Comercial Regional, Estatal y de Plaza que realizó el cotejo.

RN5: Los documentos con los que se debe de integrar el expediente del PSEC adicionalmente a los anteriores son:

DOCUMENTO	DESPACHO MATRIZ	DESPACHO SUCURSAL
1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	X	X
2. Garantía por el 10% de la cartera que será asignada.	X	X
3. Visita de inspección ocular realizada y suscrita por el/la Director/a Comercial Regional, Estatal y de Plaza y/o Coordinador/a de Cobranza.	X	X
4. Carta(s) Resguardo de Acceso al Sistema de Crédito Institucional para Atención a acreditados (AVI), con copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de cada usuario.	X	X





RN7: El PSEC deberá informar por escrito, dentro de los siguientes 5 días hábiles de acontecido el evento, al/la Director/a de Información y Control de Cartera y/o Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza sobre cualquier cambio, modificación o asunto relacionado con la documentación presentada al momento de su afiliación.

RN8: Los PSEC, garantizarán la cartera asignada por el Instituto FONACOT mediante un pagaré o una póliza de fianza expedida por compañía afianzadora autorizada y a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores por el 10% del valor de la cartera que le sea asignada. Dicha garantía deberá ser prorrogada anualmente de conformidad con la vigencia del contrato respectivo.

En caso de terminación de la vigencia o rescisión del contrato, dicha garantía (fianza y/o pagaré) quedará bajo resguardo del Instituto FONACOT por un lapso de 6 meses, a fin de cubrir cualquier tipo de inconsistencia reportada por los CT's y/o trabajadores asignados durante la vigencia de su contrato.

En caso de requerir la devolución de la garantía el PSEC deberá solicitarlo por escrito a la DEPyR correspondiente, la cual a su vez revisará que no existan asuntos en trámite y enviará la petición de conformidad a la Dirección de Información y Control de Cartera para su devolución.

RN9: En caso de terminación anticipada o rescisión de contrato, el Instituto FONACOT o el PSEC, según sea el caso, deberán notificarlo por escrito con al menos 15 días naturales de antelación, señalando las razones que derivaron en esa decisión. El PSEC deberá enviar dicha notificación al/la Director/a Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza.

En caso de terminación de contrato, el Director de Información y Control de Cartera deberá evaluar la productividad del PSEC, a fin de determinar si se renovará el contrato o causará baja.

En caso de terminación anticipada o rescisión de contrato o no renovación de contrato, la Dirección de Información y Control de Cartera y/o Director/a Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza deberá elaborar Acta de Baja Administrativa en la que el Instituto FONACOT y el PSEC formalicen el fin del vínculo contractual señalando el motivo que lo derivó.

La Dirección de Información y Control de Cartera y/o las DEPyR deberán revisar que no existan asuntos en trámite. En caso de que los hubiera deberán quedar asentados en el acta para el seguimiento y resolución correspondiente.

RN10: Los PSEC no podrán realizar subcontratación de terceros para el manejo de las cuentas asignadas por el Instituto FONACOT.

Los PSEC o su personal dependiente no podrán prestar simultáneamente sus servicios profesionales de cobranza a otro PSEC contratado por el Instituto FONACOT.

RN11: El Instituto FONACOT estará facultado para realizar visitas de supervisión a los PSEC en forma bimestral, respecto de las cuentas que tengan encomendadas, proporcionando el PSEC, todo género de facilidades al personal comisionado por el Instituto FONACOT.

Es responsabilidad de los/las Directores/as Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza y/o Coordinadores/as de Cobranza efectuar las visitas de supervisión de forma puntual

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>conforme a los formatos establecidos para dicho fin, bajo la premisa de obtener una evaluación bimestral de la operación y funcionamiento de los PSEC 's y detectar posibles inconsistencias que pudieran poner en riesgo el patrimonio del Instituto FONACOT o de sus clientes.</p> <p>La Dirección de Información y Control de Cartera podrá realizar visitas de supervisión a los PSEC a fin de revisar que se lleve a cabo la cobranza conforme se señala en el Contrato de Prestación de Servicios.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. ▪ Garantía. ▪ Acta de baja administrativa. ▪ Expedientes de PSEC. ▪ Acta de visita de revisión. ▪ Cuestionario de revisión integral (bimestral). ▪ Visita de Inspección ocular. ▪ Lista de documentos para la integración de Expedientes de PSEC.
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PSEC presentara documentación solicitada de acuerdo al Documento de Requisitos y Procedimientos para la Selección y Contratación de PSEC.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación presentada por los PSEC para su contratación.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación de PSEC. ▪ Alta en sistema de crédito institucional. ▪ Supervisión bimestral PSEC. ▪ Baja de PSEC.

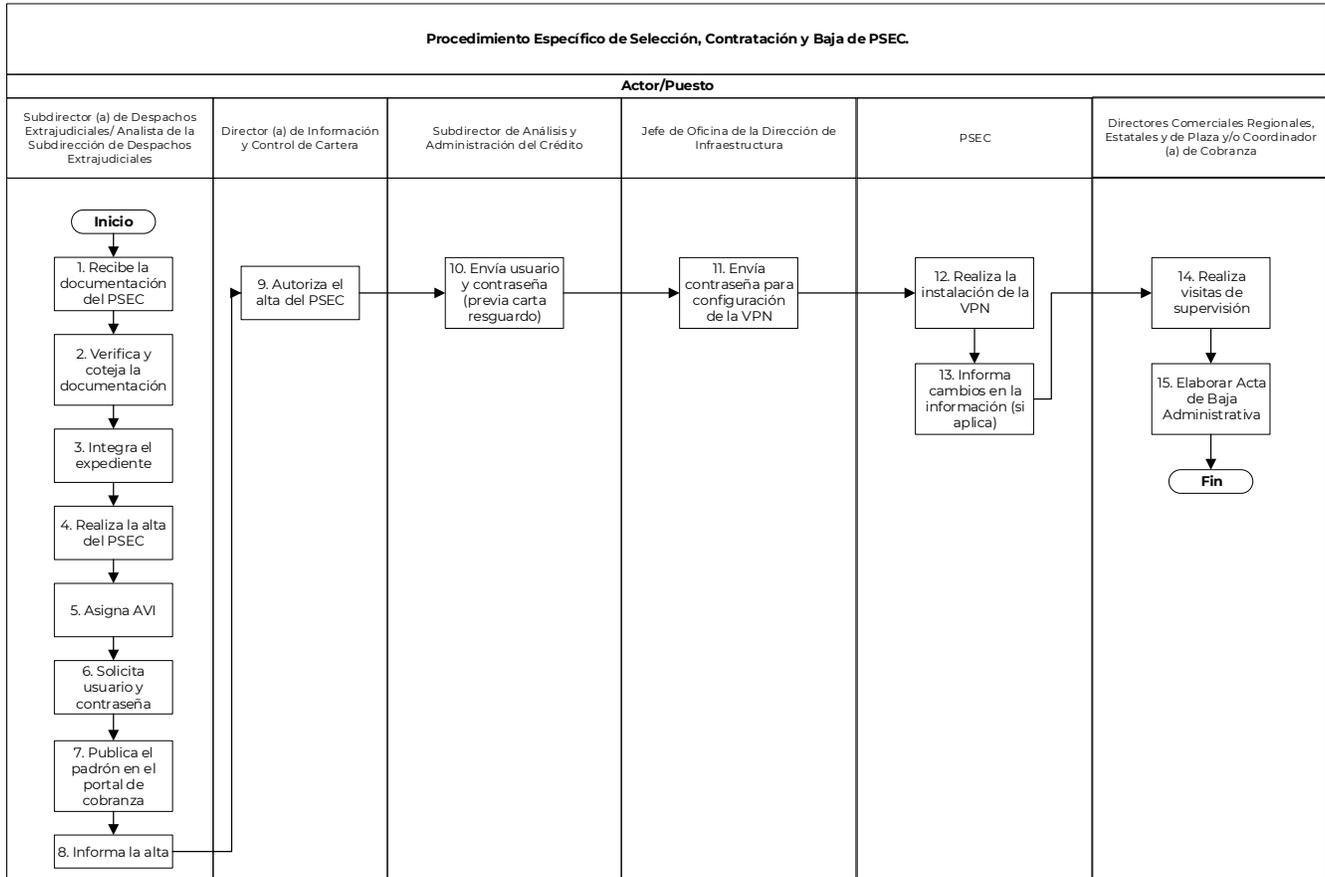
Actor /Puesto	Actividades
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales/ Analista de la Subdirección de Despachos Extrajudiciales	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Recibe la documentación presentada por el PSEC. <p>Aplica RN2, RN3 y RN4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Verifica todas las copias presentadas, y coteja contra su original, anotándose en dichas copias la leyenda "COTEJADO CONTRA SU ORIGINAL", así como nombre y firma de quien realiza el cotejo. 3 Integra los expedientes de acuerdo al formato denominado "Lista de Documentos para la Integración de Expedientes de Prestadores de Servicios Externos de Cobranza". 4 Realiza el alta del PSEC en el sistema de crédito institucional. 5 Asigna un AVI al PSEC y solicita a DTI a través del formato establecido se asignen las contraseñas para la instalación de la VPN. 6 Solicita a la Dirección de Crédito se otorguen las nuevas contraseñas para el nuevo PSEC para ingreso al sistema de crédito institucional, de acuerdo a la carta resguardo enviada. 7 Publica en el portal de cobranza extrajudicial los expedientes debidamente integrados de los PSEC contratados, para su consulta por parte de las DEPyR que así lo requieran. 8 Informa a través de medio electrónico a la DEPyR el alta del PSEC. <p>Aplica RN3, RN4 y RN5.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Director (a) de Información y Control de Cartera	9 Autoriza el alta del nuevo PSEC en el sistema de crédito institucional. Aplica RN1 y RN3.
Subdirector de Análisis y Administración del Crédito	10 Envía por medio electrónico nuevas contraseñas al PSEC de acuerdo a la carta resguardo.
Jefe de Oficina de la Dirección de Infraestructura	11 Envía por medio electrónico nuevas contraseñas al PSEC para la instalación de la VPN de acuerdo al formato establecido para tal fin.
PSEC	12 Realiza la Instalación de la VPN en sus equipos de cómputo, así como el icono de sistema de crédito institucional. 13 Informa por escrito, dentro de los siguientes ■ días hábiles de acontecido el evento, al/la Director/a de Cobranza y/o Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza sobre cualquier cambio, modificación o asunto relacionado con la documentación presentada al momento de su afiliación. Aplica RN7.
Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza y/o Coordinador (a) de Cobranza	14 Efectúa las visitas de supervisión de forma puntual conforme a los formatos establecidos para dicho fin, bajo la premisa de obtener una evaluación bimestral de la operación y funcionamiento de los PSEC y detectar posibles inconsistencias que pudieran poner en riesgo el patrimonio del Instituto FONACOT o de sus clientes. Aplica RN12. 15 Elaborar Acta de Baja Administrativa en la que el Instituto FONACOT y el PSEC formalicen el fin del vínculo contractual señalando el motivo que lo derivó y revisa que no existan asuntos en trámite. En caso de que los hubiera deberán quedar asentados en el acta para el seguimiento y resolución correspondiente. Aplica RN11. TERMINA PROCEDIMIENTO

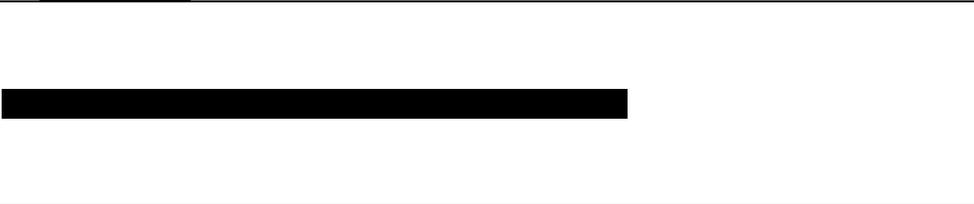
Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC



Se eliminan trece renglones y una palabra concernientes a operaciones del sistema correspondiente al procedimiento de Requisitos y procedimientos para selección, contratación, supervisión y baja de prestadores de servicios externos de cobranza, 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.

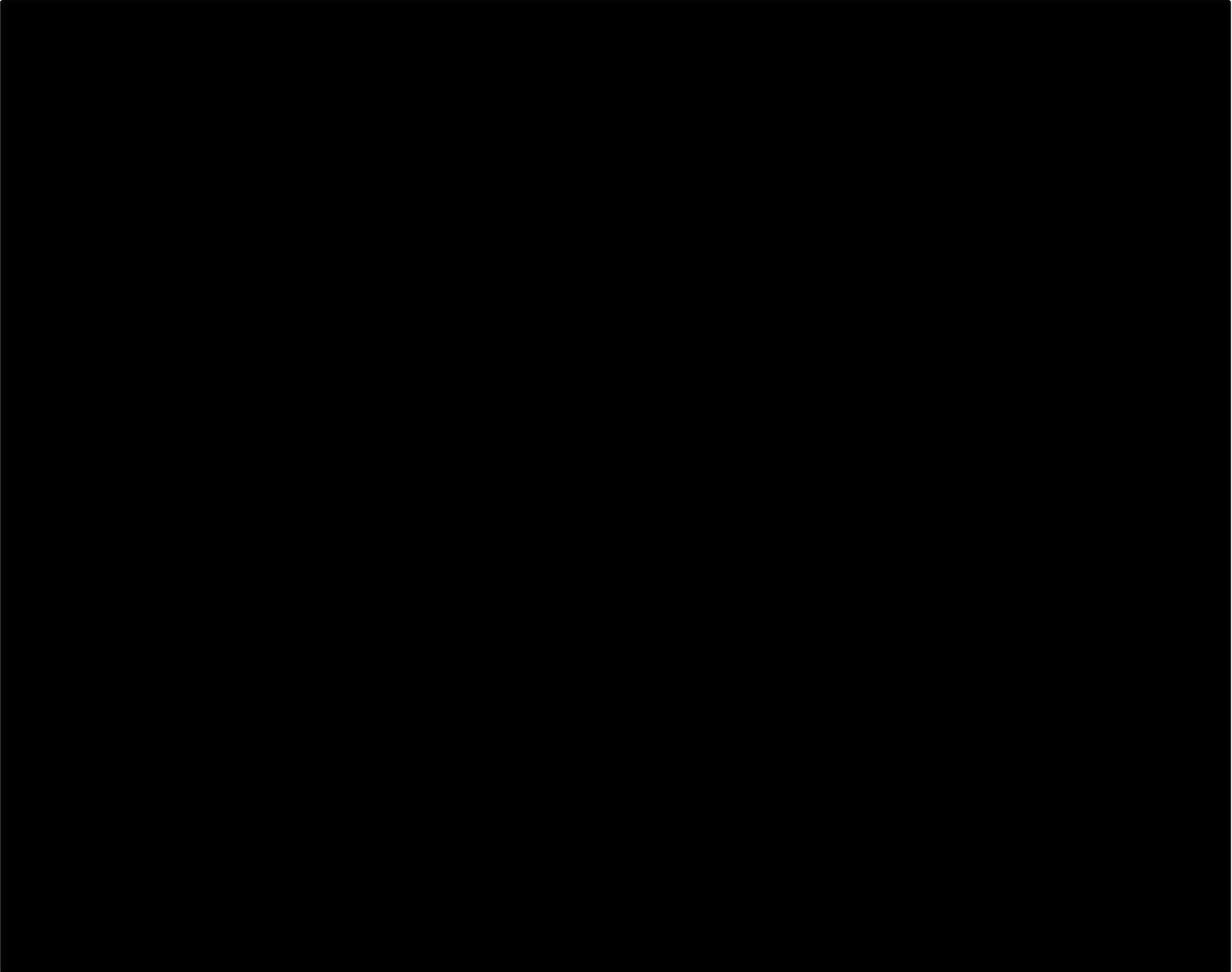
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	
Personal de la Dirección Estatal, de Plaza y/o Representación Responsable de Capturar el pago en SAP	
Director/a Estatal, de Plaza y/o Representación	

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC



Se elimina sesenta y cuatro renglones, ocho palabras, una tabla y un diagrama concernientes reglas de operación correspondiente al procedimiento de Pago de Honorarios Prestadores de Servicios Externos de Cobranza, 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

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. PSEC.

Objetivo del Procedimiento
Otorgar acceso al sistema de crédito institucional a los PSEC.

Alcance del Procedimiento
Se enfoca a los PSEC que cuenten con contrato y garantía vigente por ser susceptibles de asignación de cartera para el proceso de cobranza extrajudicial.

Actividad Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de los PSEC.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Contrato de Prestación de Servicios vigente.</p> <p>RN2: No estar sancionados por algún tipo de incumplimiento en su contrato ni estar en proceso jurídico por alguna irregularidad en sus operaciones ni contar con quejas relacionadas con la operación del crédito FONACOT.</p> <p>RN3: Tener infraestructura técnica y humana que lo respalde (contar con una superficie y personal suficiente para la atención a clientes).</p> <p>RN4: Mantener durante todo el tiempo que tenga a su disposición la clave de autorización, la infraestructura técnica y humana capacitada, así como todos aquellos insumos y herramientas necesarias que le permitan proporcionar atención y servicios de calidad.</p> <p>RN5: No recibirán créditos que sean gestionados por otros PSEC.</p> <p>RN6: Informarán en un lapso no mayor a los dos días hábiles siguientes, cualquier cambio en su personal que afecte la operación del AVI.</p> <p>RN7: Deberá contar con las siguientes características técnicas mínimas requeridas en equipos para acceso al sistema de crédito instruccional por AVI para poder habilitarlos correctamente, de lo contrario no será posible la asignación y por ende la instalación del AVI.</p> <ol style="list-style-type: none"> HARDWARE: Equipo de cómputo con procesador Pentium IV, 2.0 Ghz., 512MB RAM, Disco duro de 20 GB, Impresora láser monocromática a 200 Mhz. Velocidad de impresión de 25 ppm, interface paralela o USB. SOFTWARE: Windows XP Professional con Service Pack 2 e Internet Explorer. CONECTIVIDAD: Conexión a Internet (Infinitum, Dial up o red local). <p>RN8: El perfil de usuario de la AVIS será solo consulta.</p>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta(s) resguardo impresa (s) en original. ▪ Copia cotejada contra original de la identificación oficial del(os) usuario(s) a autorizar.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de crédito institucional por AVI. ▪ Usuarios. ▪ Contraseñas.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de cartera. ▪ Solicitud de nuevos accesos.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación y acceso al sistema de crédito institucional por AVI.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

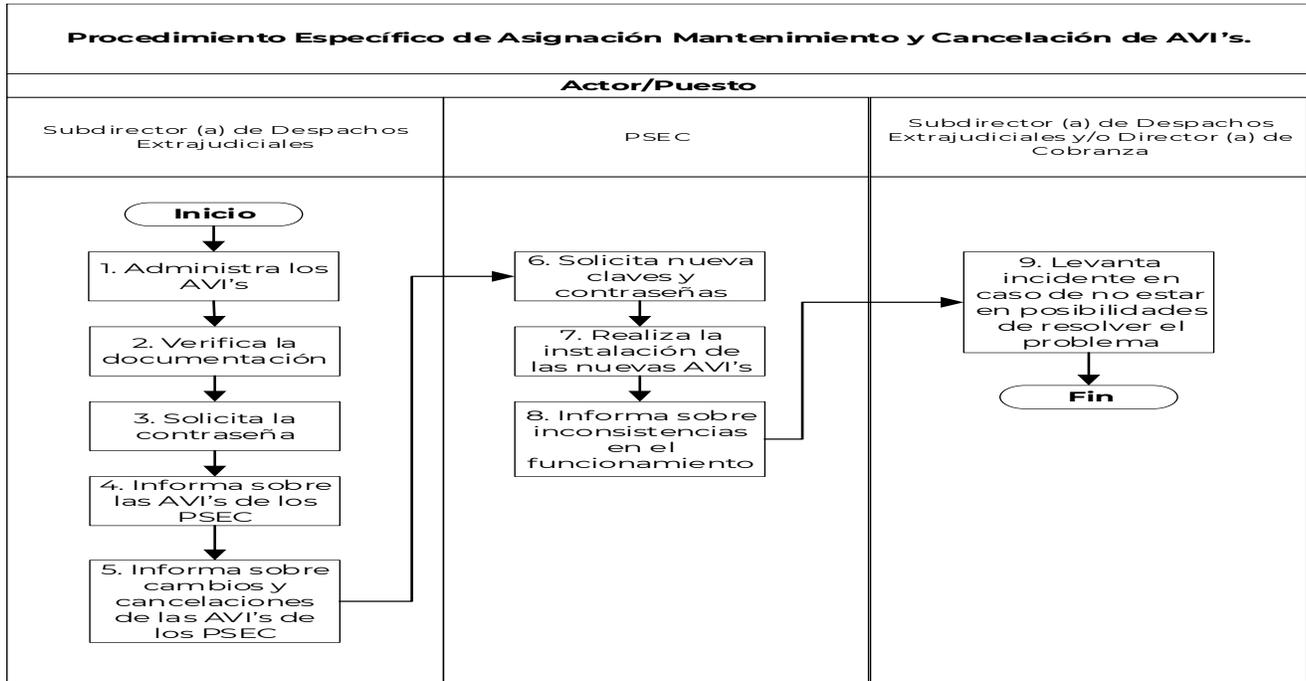
Actor /Puesto	Actividades
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administra los AVI's (disponibles, en uso y cancelados de los PSEC) asignados por la Dirección de Tecnología de Información para los PSEC. 2. Verifica que la documentación relacionada con el AVI esté debidamente integrada. 3. En caso de que se cumplan los requisitos solicitará a la Dirección de Crédito, se otorguen las contraseñas correspondientes. 4. Informa a la Dirección de Tecnología de Información el alta del AVI por correo electrónico para que ésta otorgue las contraseñas correspondientes para la instalación de la VPN FONACOT que le corresponde al PSEC. <p>Aplica RN1, RN2, RN3 y RN8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza las gestiones para informar a la Dirección de Tecnología de Información y a la Dirección de Crédito para el cambio y/o cancelación de contraseñas del AVI. <p>Aplica RN7.</p>
PSEC	<ol style="list-style-type: none"> 6. Solicita nuevas claves y contraseña para el acceso al sistema de crédito institucional deberá enviar a la Dirección de Información y Control de Cartera a través de las Direcciones Comercial Regional, Estatal y de Plaza los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Carta(s) Resguardo impresa (s) en original. b) Copia cotejada contra original de la identificación oficial del(os) usuario(s) a autorizar. <p>Aplica RN6.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza instalación siguiendo los pasos de la Guía de instalación y configuración Cliente VPN FONACOT - que la Dirección de Cobranza les envía. <p>Aplica RN7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. En caso de tener problemas para la Instalación de la VPN, envía a la Dirección de Cobranza los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) No. de cliente. b) No. de AVI. c) Teléfono. d) Horario donde se puede localizar. e) Nombre de la persona que va dar atención al personal del Instituto FONACOT. f) Pantalla donde tiene el problema para instalar la VPN.
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales y/o Director (a) de Información y Control de Cartera	<ol style="list-style-type: none"> 9. En caso de que el Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales y/o el Director (a) de Información y Control de Cartera, no pueda resolver el problema solicita apoyo al *111, para la solución correspondiente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Para la Cancelación de un AVI	
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador (a) de Cobranza	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales, los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando en la revisión bimestral de sus operaciones se detecte que no cumple con sus metas. b) Por quejas, irregularidades a causa del incumplimiento de lo pactado en su contrato de afiliación. c) Por hacer mal uso de las claves y contraseñas asignadas o darles un uso diferente. d) Por la utilización de las claves y contraseñas de personal diferente al autorizado. e) Por las causas señaladas en el vínculo jurídico que regula el uso del AVI. <p>Aplica RN4.</p>
PSEC	<ol style="list-style-type: none"> 2. Una vez con el acceso AVI el PSEC estará facultado únicamente para realizar consultas de saldos, y reportes para el pago de honorarios. 3. EL PSEC podrá generar las referencias bancarias con las que el acreditado realizará los pagos de su adeudo. <p>Aplica RN5 y RN6.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's.



	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05
		Vigencia: Diciembre, 2020

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de lo Contencioso. DEPyR. Dirección de Tesorería. Comité de Crédito. CCCQ.

Objetivo del Procedimiento
<p>La Dirección de Cobranza deberá tener debidamente identificados los casos de los Cheques Devueltos por Causa "1" de Insuficiencia de Fondos, para su análisis, revisión, control y seguimiento para su condonación de Penas Convencionales que soliciten los CT's en su momento, de acuerdo a lo emitido en su [REDACTED]</p> <p>La Dirección de Cobranza deberá tener identificados los casos reclamados de las reclasificaciones de pagos de Cheques Devueltos de CTs y acreditado que realizaron su pago con referencia diferente a la obtenida en la operación [REDACTED]</p>

Alcance del Procedimiento
<p>Es aplicable a las solicitudes de condonación de la Pena Convencional solicitada para CT, Acreditado por la devolución de cheques por insuficiencia de fondos, su integración del expediente, informe del historial de pagos, dictamen del área de Jurídico, hasta el dictamen del [REDACTED] su seguimiento y control, hasta su aplicación según corresponda.</p> <p>Aplicará a las solicitudes de pagos de cheques devueltos debidamente acreditados y soportados por el CTs y acreditado realizados al Instituto FONACOT para su aclaración respectiva con el/la Coordinador/a de Cobranza, Dirección de Cobranza y Dirección de Tesorería.</p>

Actividad Solicitud de Condonación de la Pena Convencional del 20% por Concepto de Cheques Devueltos por Causa "1" (insuficiencia de Fondos)

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RNI: Se deberá integrar el expediente que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito del CT la cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Breve explicación de por qué se devolvió el cheque. • Oficio emitido por el Banco (en caso de ser por causa imputable a la Institución Financiera). • Copia legible del cheque devuelto, por ambos lados. • Estado de Cuenta bancario de cheques del CT correspondiente a la fecha de la devolución. • Copia legible del pago con el cual repone el cheque devuelto. • Copia del recibo con el cual cubrió el pago de la indemnización del 20% por cheque devuelto, (en caso de haberlo efectuado). • Informe suscrito por la Dirección Comercial, Regional y de Plaza, el cual deberá contener los siguientes puntos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Historial de pago del CT (si presenta un historial regular en el entero de sus pagos). 2. Si es primera vez que solicita la condonación o es reincidente • Anexar estado de cuenta del CT, el cual se puede obtener en la siguiente ruta del portal Multibancos: <p>https://servicios.fonacot.gob.mx/CentrosTrabajo/ctEdoCtaClaveCT.fonacot</p> <p>Solo se podrá otorgar el beneficio de la condonación de la pena convencional 20% de cheque devuelto a los CT's una vez por ejercicio fiscal.</p>

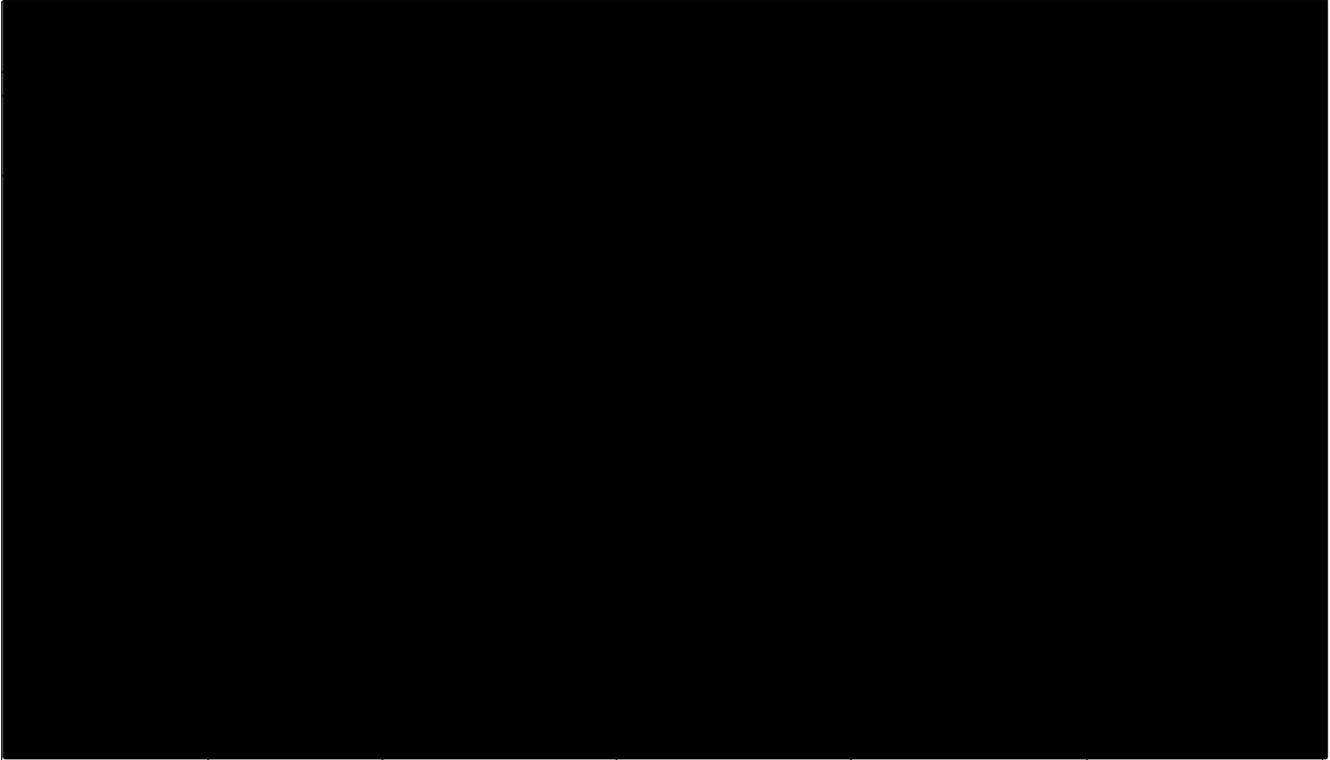
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza entero de retenciones por medio de referencia bancaria CT. Acreditado realiza el pago de su adeudo por medio de referencia bancaria con cheque.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Emiten Dictamen sobre la condonación de la Pena Convencional [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Centro de Trabajo (patrón)	1. Solicita la condonación de la pena convencional del 20% al Instituto FONACOT. Presenta la documentación señalada en los Requisitos para la Recuperación del Crédito FONACOT a través de los CT.
Coordinador (a) de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	[REDACTED]
Analista en la Subdirección de Administración de la Cartera Vigente	[REDACTED]
Director (a) de lo Contencioso	[REDACTED]
Subdirector (a) de Administración de Cartera Vigente	[REDACTED]
CCCQ	[REDACTED]

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo: (Falta procedimiento)

Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes.



Se elimina cuarenta y dos renglones, treinta y siete palabras y un diagrama concernientes reglas de operación correspondientes al procedimiento de Solicitud de Condonación de la Pena Convencional del 20% por Concepto de Cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. DTI. Dirección de Contabilidad. DEPyR.

Objetivo del Procedimiento	Realizar liquidaciones de saldos menores a \$14.00 ya sea de forma puntual que el trabajador se presente a DEPyR o de forma diaria cuando sea ejecutable por procesos de la DTI.
-----------------------------------	--

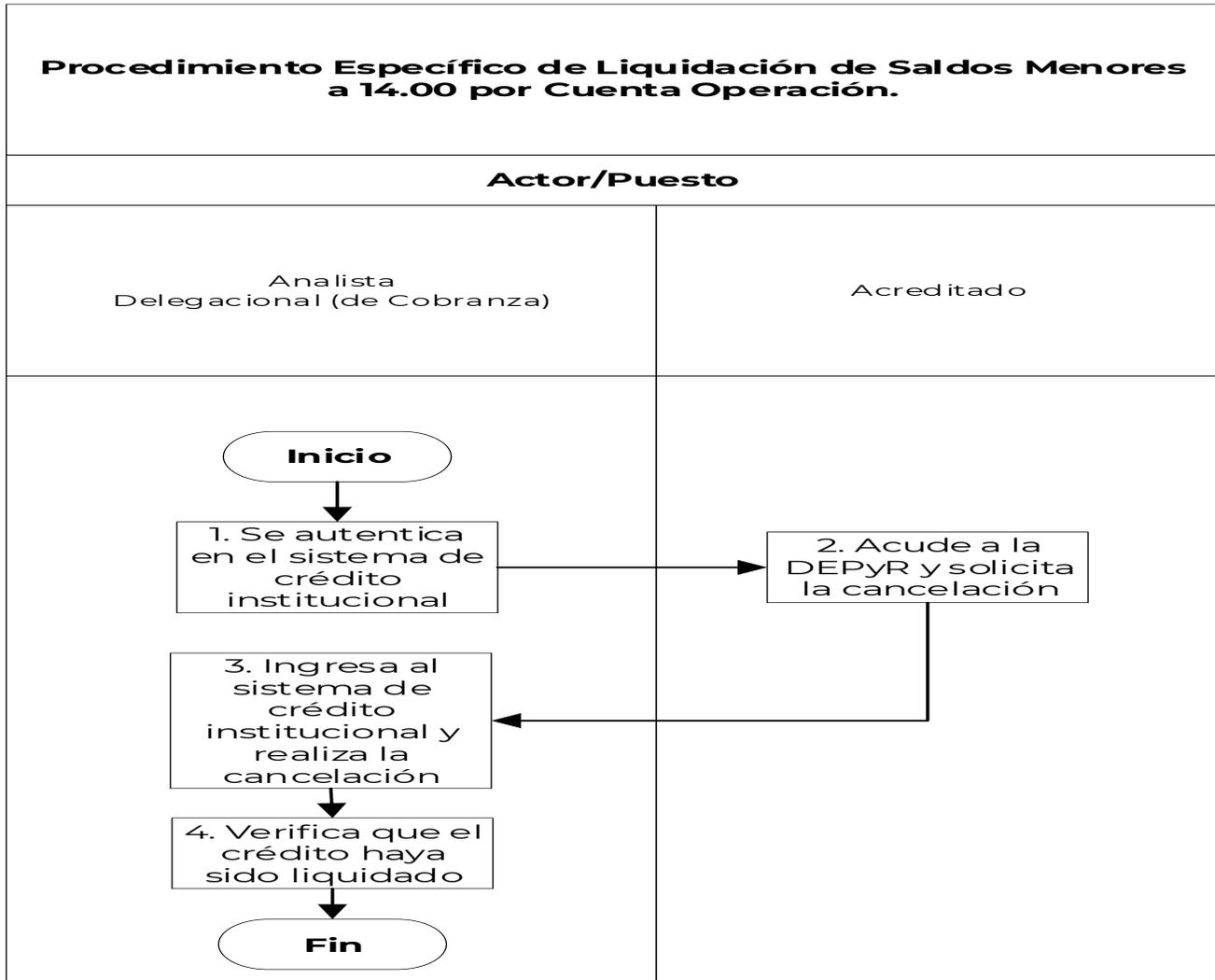
Alcance del Procedimiento	Realizar las liquidaciones para evitar re-procesos y realizar de manera eficiente las actividades de colocación
----------------------------------	---

Actividad Liquidación de saldos menores a \$14 pesos por cuenta operación	
Tarea	
Reglas de Negocio	[Redacted]
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Operación [Redacted] del sistema de crédito institucional y Cancelación de saldos puntual, la cual realiza la cancelación individual de los créditos que cumplan con las características de saldos menores, generando un asiento contable. Reporte de Créditos Cancelados ejecutado por la operación [Redacted].
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Para la liquidación del adeudo menor a \$14.00 debe de cumplir las condiciones.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de liquidación de crédito.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación del crédito.

Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Cobranza)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Acreditado (a)	1. Se autentica en el sistema de crédito institucional.
	2. Se presenta a la DEPyR a solicitar la liquidación de su crédito por saldos menores a \$14.00.
Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]
	Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación



Se elimina doce renglones y dos palabras renglones concernientes reglas de operación correspondientes al procedimiento de Liquidación de saldos menores a \$14.00 pesos por cuenta operación, 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.

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Acreditado, DEPyR. Dirección de Cobranza. DTI.

Objetivo del Procedimiento
Realizar el adecuado y comprobable movimiento de Cargo-Abono, solicitado por el acreditado. Para los casos en los cuales haya existido error en la acreditación del pago al trabajador.

Alcance del Procedimiento
Todo aquel acreditado que cubra con los requisitos descritos, en esta guía operativa.

Actividad Procedimiento para la Realización de Movimientos de Cargo-Abono	
Tarea	
Reglas de Negocio	[Redacted]
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Cargo – Abono. ▪ Archivo de la petición y soporte documental.
Requerimientos funcionales	[Redacted]
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de créditos con movimientos de carga-abono mediante formato de solicitud.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del cargo-abono. ▪ Archivo de la petición con su soporte como evidencia.

Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]



	[Redacted]
Subdirector (a) Administración de Cartera Vigente	[Redacted]
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	[Redacted]
Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	[Redacted]
Analista de la Dirección de Tecnología de la Información	[Redacted]
Analista de la Subdirección de Administración de cartera Vigente	[Redacted]
Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]



	[Redacted]
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	[Redacted]
Analista de la Dirección de Tecnología de la Información	[Redacted]
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	[Redacted]
Analista de la Dirección de Tecnología de la Información	[Redacted]
Subdirector Administración de Cartera Vigente	[Redacted]
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	[Redacted]
Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]
Analista de la Subdirección	[Redacted]

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Administración de Cartera Vigente	
--------------------------------------	--

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono





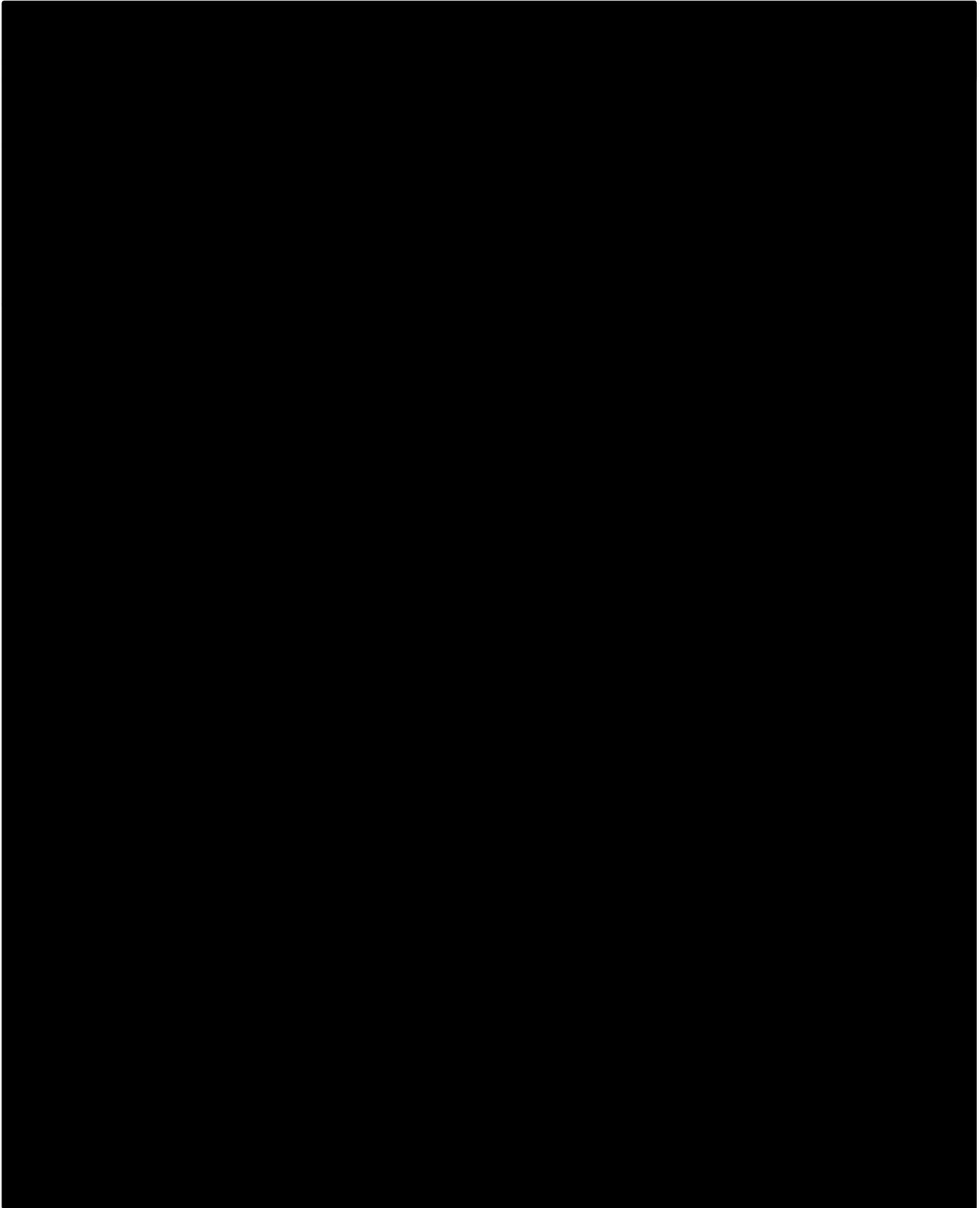
TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO
DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: PR26.05

Vigencia:
Diciembre, 2020

INSTITUTO
fonacot



Se elimina ciento ocho renglones y dos diagramas concernientes reglas de operación correspondientes al procedimiento de Realización de Movimientos de Cargo-Abono Acreditados, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad Total Permanente o Invalidez Mayor o Igual a 75%.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. DEPyR.

Objetivo del Procedimiento	Extinguir la deuda por concepto de defunción, incapacidad total permanente o Invalidez mayor o igual a 75%.
-----------------------------------	---

Alcance del Procedimiento	Se enfoca a la extinción de la deuda de los créditos asegurados/protegidos y no asegurados/protegidos de acreditados.
----------------------------------	---

Actividad Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad permanente total o Invalidez mayor o igual a 75% de los acreditados.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RNI: El acreditado debe de hacer entrega de documentación a los/las Directores/as Estatales, de Plaza y/o Coordinador/a de Cobranza para la aplicación de la extinción en el Sistema de crédito institucional.</p> <p>En caso de Defunción la documentación que se debe de integrar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Extinción de Deuda firmada (por el deudo del finado y el analista). • Original del Acta de Defunción (copia certificada). • Oficio de acuse de recibo de Acta de Defunción Original por la Dirección de Cobranza cuando el crédito o créditos cuenten con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del deudo del finado. • Estado de cuenta del acreditado con saldo deudor. • Solicitud de Cancelación de Crédito. <p>En caso de Incapacidad permanente total la documentación que se debe de integrar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Extinción de Deuda firmada (acreditado y/o representante). • Original de dictamen emitido por la institución de seguridad social (copia certificada). • Oficio de acuse de recibo de Dictamen por la Dirección de Cobranza, cuando el crédito o créditos cuenten con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado y/o representante. • Estado de cuenta del acreditado con saldo deudor. • Solicitud de Cancelación de Crédito. <p>En caso de Invalidez la documentación que debe integrar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Extinción de Deuda firmada (acreditado y/o representante). • Original de dictamen emitido por la institución de seguridad social (copia certificada). • Oficio de acuse de recibo de Dictamen por la Dirección de Cobranza, cuando el crédito o créditos cuenten con cobertura/protección del seguro de crédito o del fondo de protección de pagos. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado y/o representante. • Solicitud de Cancelación de Crédito.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>RN2: Integra en su totalidad el expediente para el resguardo en la DEPyR, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Extinción de Deuda firmada (deudo del finado, acreditado y/o representante, analista y Director/a Estatal, de Plaza, y Representaciones). • Original del Acta de Defunción y/u original del dictamen emitido por la Institución de Seguridad Social, en su defecto copia certificada; según sea el caso o acuse de recibo del Acta Original por parte de la Dirección de Cobranza. • Copia de la Identificación vigente con fotografía y firma del deudo del finado, acreditado y/o Representante, según sea el caso. • Estado de cuenta del acreditado con saldo deudor. • Solicitud de Cancelación de Crédito que emite el sistema de crédito institucional una vez aplicada la operación [REDACTED]. • Asiento Contable que se registra en el sistema de crédito institucional. • Estado de Cuenta de acreditado en ceros (sólo en caso de créditos que no cuenten con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT). <p>RN3: El trámite será el mismo para créditos asegurados/protegidos y no asegurados/protegidos. Para el caso de créditos con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT la extinción de deuda correrá por cuenta de la aseguradora o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso. Por otro lado, para el caso de créditos no asegurados/protegidos será el Instituto FONACOT el que absorberá la extinción de la deuda de crédito por concepto de fallecimiento, incapacidad permanente total o invalidez.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de la Extinción de Deuda con las firmas correspondientes. ▪ Original de Acta de Defunción (Copia Certificada) y/u Original de Dictamen emitido por Institución de Seguridad Social y/o Aseguradora. ▪ Copia de la Identificación vigente con fotografía y firma del deudo del finado, acreditado y/o representante. ▪ Estado de Cuenta del acreditado con saldo deudor. ▪ Solicitud de Cancelación del Crédito que emitió el sistema de crédito institucional. ▪ Estado de Cuenta de acreditado en ceros (solo en caso de créditos no asegurados).
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Extinción de la deuda con sus firmas correspondientes. ▪ Estado de Cuenta del acreditado del sistema de crédito institucional (Operación [REDACTED]). ▪ Comprobante de Solicitud de Cancelación de Crédito aplicado en el sistema de crédito institucional con las firmas correspondientes. ▪ Impresión del asiento contable y Estado de Cuenta del acreditado en ceros (sólo para créditos no asegurados).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Extinción de deuda entregado en la DEPyR.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de la extinción de deuda por el Seguro de Crédito, por el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT o por el Instituto FONACOT.

Actor /Puesto	Actividades
Deudo del finado/ Acreditado y/o Representante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR para realizar el trámite para la Extinción de la Deuda. 2. Presenta la documentación en original y copia. <p>Aplicar RN1.</p>
Analista Delegacional (de Cobranza)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la documentación y la coteja contra el original. En caso de trámite para defunción, el Acta Original (copia certificada) queda en poder del Instituto FONACOT para integración del expediente.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

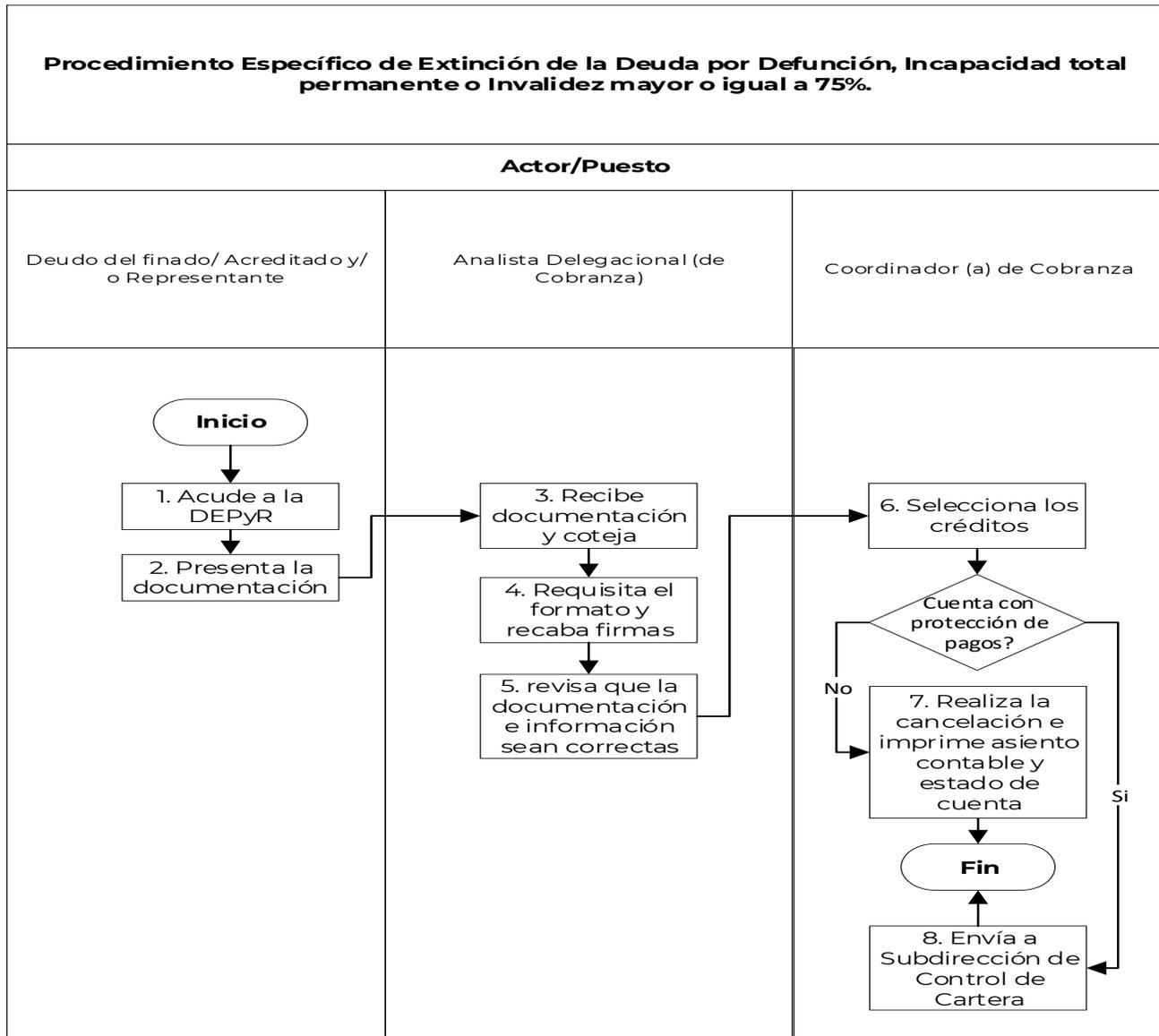
	<p>4. Requisita la Solicitud de Extinción de la deuda según sea el caso y se la entrega al deudo del finado, acreditado y/o representante según sea el caso, para recabar las firmas correspondientes. Imprime el Estado de Cuenta del acreditado (reporte que viene en la Operación [REDACTED]) del sistema de crédito institucional.</p> <p>5. Recibe y revisa que la documentación esté debidamente requisitada e ingresa al Sistema de crédito institucional para la aplicación de la Cancelación de crédito (operación [REDACTED])</p> <p><i>El acreditado, para ambos casos, en el Sistema de crédito institucional, deberá estar en estatus [REDACTED], para poder realizar la Operación [REDACTED], de lo contrario no podrá ejecutarse la operación.</i></p>
<p>Coordinador (a) de Cobranza</p>	<p>6. Selecciona el o los créditos para aplicar y la causa según sea el caso. (Defunción, incapacidad permanente total o invalidez) y una vez aplicado en el sistema de crédito institucional imprime el comprobante de Solicitud de Cancelación de Crédito y se la entrega al analista para recabar la firma del deudo del finado, acreditado y/o Representante, según sea el caso.</p> <p><i>El deudo del finado, acreditado y/o Representante deberán firmar en el espacio de solicitado, el Analista deberá firmar en el espacio de Tramitado y el/la Director/a Estatal, de Plaza, y Representaciones y/o Coordinador/a de Cobranza deberá firmar en el espacio de autorizado.</i></p> <p><i>Para el caso de créditos sin cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT se le entrega al deudo del finado, acreditado y/o Representante el Estado de Cuenta donde se vea reflejado su saldo en ceros.</i></p> <p><i>Para el caso de créditos con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos, posterior al registro de la extinción de deuda por causa de fallecimiento, incapacidad permanente total o invalidez, el saldo del crédito no será liquidado en ese momento y este se encontrará congelado hasta recibir el pago de la aseguradora o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.</i></p> <p><i>Una vez aplicada en el Sistema de crédito institucional la Cancelación de crédito por Defunción, Incapacidad permanente total o invalidez, en automático el acreditado estará en estatus 9 (Baja Permanente), por lo que se tendrá que verificar en la Operación [REDACTED] que efectivamente se encuentre en ese estatus.</i></p> <p>7. Imprime el asiento contable, así como, el estado de cuenta del acreditado en ceros (sólo para créditos que no cuenten con cobertura/protección del seguro de crédito o del fondo de protección de pagos), para integrarlo en el expediente para su resguardo.</p> <p>Aplica RN2 y RN3.</p>
<p>Analista Delegacional (de Cobranza)</p>	<p>8. En todos los procesos de extinción de deuda (fallecimiento, incapacidad permanente total e invalidez) para créditos que cuenten con la cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT será necesario enviar a Oficinas Centrales del Instituto FONACOT en atención a la Subdirección de Control de Cartera en un plazo no mayor a [REDACTED] días hábiles, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fallecimiento: Original o Copia Certificada de Acta de Defunción.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incapacidad permanente total mayor o igual al 75%: Copia del dictamen emitido por la Institución de Seguridad Social y/o la Aseguradora. ▪ Invalidez mayor o igual al 75%: Copia del dictamen emitido por la Institución de Seguridad Social y/o la Aseguradora. <p><i>El acuse de recibido de la documentación antes mencionada deberá ser conservado en el expediente para el resguardo en las Direcciones Estatales, de Plaza, y Representaciones.</i></p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
--	--

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad total permanente o Invalidez mayor o igual a 75%.



Se eliminan diecisiete palabras concernientes a operaciones del sistema correspondientes al procedimiento de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los acreditados, 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.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Anexo.

Requisitos de documentación Extinción de Deuda			
Documento	Defunción	Incapacidad Total y Permanente	Invalidez Total y Permanente
Acta de defunción original (copia certificada).	x		
Dictamen emitido por la Institución.		x	
Dictamen emitido por la Institución de seguridad social que avale la incapacidad (definitiva, por riesgo de trabajo, mayor o igual al 75%).		x	
Dictamen emitido por la Institución de seguridad social que avale la invalidez (definitiva, NO por riesgo de trabajo, mayor o igual al 75%).			x
Identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado.		x	x
Carta poder.		Sólo si aplica.	Sólo si aplica.
Identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante.	x	Sólo si aplica.	Sólo si aplica.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su Recuperación Judicial (acreditados).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. Dirección de lo Contencioso. DEPyR.

Objetivo del Procedimiento
Garantizar la entrega oportuna de documentación al área jurídica en el inicio de las gestiones de cobranza Judicial de acreditados, así como controlar y dar seguimiento de las cuentas asignadas a Cobranza Judicial.

Alcance del Procedimiento
Se enfoca a acreditados que cumplan los requisitos de selección y sean susceptibles de asignación al proceso de Cobranza Judicial.

Actividad Envío a Cobranza Judicial									
Tarea									
Reglas de Negocio	<p>RN1: Dentro de los primeros 20 días de cada bimestre, la Dirección de Cobranza realizará el proceso de búsqueda en el sistema de crédito institucional CREDERE de los créditos susceptibles de cobranza judicial de acreditados considerando un año antes de la prescripción de los mismos, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentren o hayan estado en cobranza extrajudicial. • Acreditados sin CT (de saldos). • Acreditados que con la suma del saldo insoluto de su o sus créditos sea mayor a \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N). • El estatus del cliente es diferente de 9, 5 o 4. • Acreditados con crédito sin pago reflejado en el estado de cuenta en el último año inmediato anterior a la fecha de extracción de la información. • No se considerará los créditos que previamente hayan sido dictaminados por incobrables por la Dirección de lo Contencioso. <p>RN2: La Dirección de Crédito contará, para la integración de los expedientes de Crédito, los siguientes días hábiles de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="662 1356 1040 1512"> <thead> <tr> <th>Cantidad de Expedientes</th> <th>Días Hábiles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 0 a 100</td> <td>5 días</td> </tr> <tr> <td>De 101 a 500</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>De 501 a 1,000</td> <td>16 días</td> </tr> </tbody> </table> <p>RN3: Los requisitos que debe cumplir el expediente de crédito físico que se entregue a la Dirección de lo Contencioso son los que a continuación se enumeran:</p> <p>Expediente de crédito proporcionado por la Dirección de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos o Solicitudes de Crédito o Solicitud Contrato de Crédito. • Contrato de crédito. • Autorización o autorizaciones de Crédito con pagaré inserto y/o acuse de tarjeta con voucher o vouchers originales si es el caso, u documento que justifique el motivo por el cual no se anexa. <p>Información adicional proporcionada por la Dirección de Cobranza:</p>	Cantidad de Expedientes	Días Hábiles	De 0 a 100	5 días	De 101 a 500	10 días	De 501 a 1,000	16 días
Cantidad de Expedientes	Días Hábiles								
De 0 a 100	5 días								
De 101 a 500	10 días								
De 501 a 1,000	16 días								



- Estado de cuenta de la operación 1505 actualizado resaltando los créditos que serán objeto de cobranza judicial.

RN4: Los expedientes de crédito que no cumplan con la **RN1** y/o **RN3**, la Dirección de Cobranza los remitirá a la Dirección de lo Contencioso mediante oficio, debiendo solicitar la Dictaminación de incobrabilidad de los mismos.

Para el supuesto de que el expediente si reúna los criterios o requisitos **RN1** y los requisitos de la **RN3**, se asigna al PSECJ en términos del “Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ”.

RN5: Los expedientes de crédito deberán contar con un listado en formato electrónico en donde se especifique número y cantidad de los siguientes documentos:

- Nombre de acreditado.
- Número de registro del acreditado.
- Solicitud de crédito.
- Contrato de crédito.
- Autorización de crédito, si cuenta con pagare.
- Acuse de recibo de tarjeta (en su caso).
- Vouchers en original por cada crédito (en su caso).
- Copia de la Identificación Oficial (en su caso).
- Copia del Comprobante de domicilio (en su caso).
- Copia del Comprobante de nómina (en su caso).

En caso de ser varios los créditos de un solo acreditado, los mismos deberán estar en un solo paquete.

RN6: La Dirección de lo Contencioso deberá cambiar el estatus a 4 “Jurídico/Judicial” en el sistema de crédito institucional.

RN7: Para el caso del acreditado que acuda con los/las Directores/a Estatales, de Plaza y/o Coordinador/a de Cobranza para solicitar un plan de salida y se encuentre en Cobranza judicial, deberá canalizar a la Dirección de lo Contencioso para su atención.

RN8: La Dirección de Cobranza remitirá a la Dirección de lo Contencioso un CD de relación de acreditados susceptibles para cobranza judicial en Excel con las siguientes columnas:

- Numero de oficio por el cual se remite los expedientes
- Fecha del oficio de remisión de los expedientes con formato de fecha corta (dd/mm/aaaa)
- Nombre del acreditado.
- Numero FONACOT del acreditado.
- Estado de residencia del acreditado
- Número o números de Créditos susceptibles de cobranza judicial.
- Saldo de capital (Formato de contabilidad de Excel).
- Fecha de ejercicio del crédito con formato de fecha corta (dd/mm/aaaa).
- Fecha de último pago con formato de fecha corta (dd/mm/aaaa)

RN9: Los Requisitos que la Dirección de lo Contencioso debe considerar para que el acreditado sea sujeto de cobranza judicial o se continúe con la misma, son los que a continuación se enumeran:

- Que no tengan CT.
- Que se haya agotado la cobranza extrajudicial que no será mayor a 6 meses contados a partir de que se le haya asignado estatus [REDACTED]

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> • Que el crédito o créditos no cuenten con pago reflejado en el estado de cuenta durante el último año inmediato anterior. • Que no haya operado la prescripción para ejercitar acciones legales. • Que la suma de su crédito o créditos cuyo saldo insoluto sea por un monto mayor a \$70,000.00 (setenta mil pesos) acorde al estado de cuenta. • Que exista la documentación legal idónea para iniciar gestión judicial.
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación en Excel de documentos que contienen los expedientes de acreditados para para la Cobranza Judicial. ▪ Oficio de envío a la Dirección de Crédito anexando relación con la información de clientes susceptibles de asignar. ▪ Acta de entrega recepción de los expedientes de crédito. ▪ Expedientes de crédito.
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de crédito institucional para cambio de estatus.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de cartera susceptible de asignar a Jurídico.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío por escrito de la cartera a Recuperación Judicial.

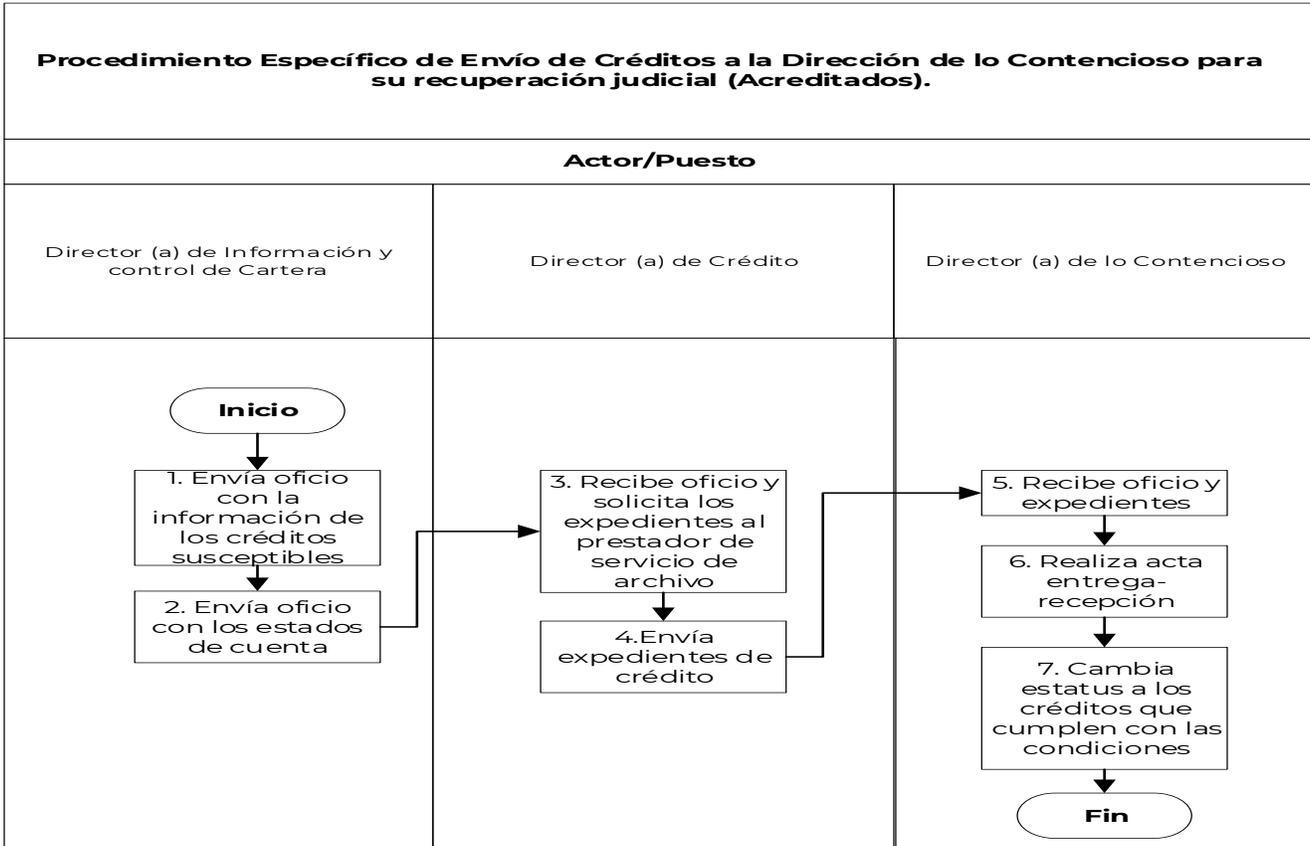
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Información y control de Cartera	INICIO DEL PROCEDIMIENTO <div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div>
Director (a) de Crédito	2. Envía oficio a la Dirección de lo Contencioso remitiendo los estados de cuenta a los que hace referencia la RN3 y el CD en términos de la RN8. 3. Recibe el oficio y a través de la Subdirección de Normatividad. revisa y solicita los expedientes de crédito requeridos por la Dirección de Cobranza aplicando la RN3. 4. Envía expedientes solicitados a la Dirección de lo Contencioso. Aplica RN2.
Director (a) de lo Contencioso	5. Recibe y revisa los expedientes conforme al listado. Aplica RN3. 6. Levanta junto con la Dirección de Crédito el acta entrega – recepción de la entrega de los expedientes a efecto de revisar, cotejar y validar la información y documentación que integren los expedientes remitidos en términos de la RN1, RN3, RN4, RN5, RN7, Y RN8 asentando el resultado de la misma. 7. Si el expediente de crédito cumple con las RN1, RN3, RN5, Y RN7, la Dirección de lo Contencioso cambia el estatus a XXXXXXXXXX en el sistema de crédito institucional y asigna a PSEC de Cobranza Judicial. Aplica RN6 y RN9.
TERMINA PROCEDIMIENTO Devolución de expedientes de cobranza judicial.	
Director (a) de lo Contencioso	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Una vez concluidas las gestiones de cobranza judicial.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>1. Revisa los expedientes entregados por los PSEC Judiciales, a fin de verificar que estos se encuentran con la documentación con la que fueron remitidos originalmente.</p> <p>Aplica RN3.</p> <p>2. Envía mediante oficio los expedientes de crédito revisados a la Dirección de Crédito y/o dictamen con el cual se justifique el motivo por el cual no se devuelven los documentos.</p>
Director (a) de Crédito	<p>3. Recibe y revisa a través de la Subdirección de Normatividad que los expedientes cuentan con la documentación con la que fueron remitidos originalmente, en caso de faltantes o expedientes incompletos se informa mediante oficio a la Dirección de lo Contencioso.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (Acreditados)



Se eliminan cuatro renglones y cuatro palabras, correspondientes al procedimiento de Envío a Cobranza Judicial Acreditado, 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.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Marcado de Créditos Prescritos.
Áreas responsables del desarrollo del Procedimiento	Oficina del Abogado General. Dirección de Información y Control de Cartera. Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. Dirección de Planeación y Evaluación. Dirección de Contabilidad. DTI.

Objetivo del Procedimiento
Establecer los lineamientos del proceso de Prescripción de Créditos, a fin de evitar cualquier tipo de cobranza a créditos que por ley se encuentran prescritos.

Alcance del Procedimiento
Marcar todos aquellos créditos prescritos en el sistema de crédito institucional CREDERE, para no ser considerados en la cobranza Administrativa, Extrajudicial y Judicial, así como proceder a su retiro de cuentas de orden.

Reglas de Negocio	RN1 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
Documentos relacionados	[REDACTED]
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Entrada	[REDACTED]
Salida	[REDACTED]

Actor/Puesto	Descripción de Actividades
Director (a) de Cobranza	[REDACTED]

<p>Director (a) de Información y Control de Cartera</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Director (a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Director (a) de Información y Control de Cartera</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Secretario (a) Técnico (a) del CCCQ</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Director (a) de Información y Control de Cartera</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Crédito</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Director (a) de Información y Control de Cartera</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Pro secretario (a) del Consejo Directivo</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Directo (a) de Información y Control de Cartera.</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Director (a) de Tecnologías de la Información</p>	<p>[Redacted]</p>

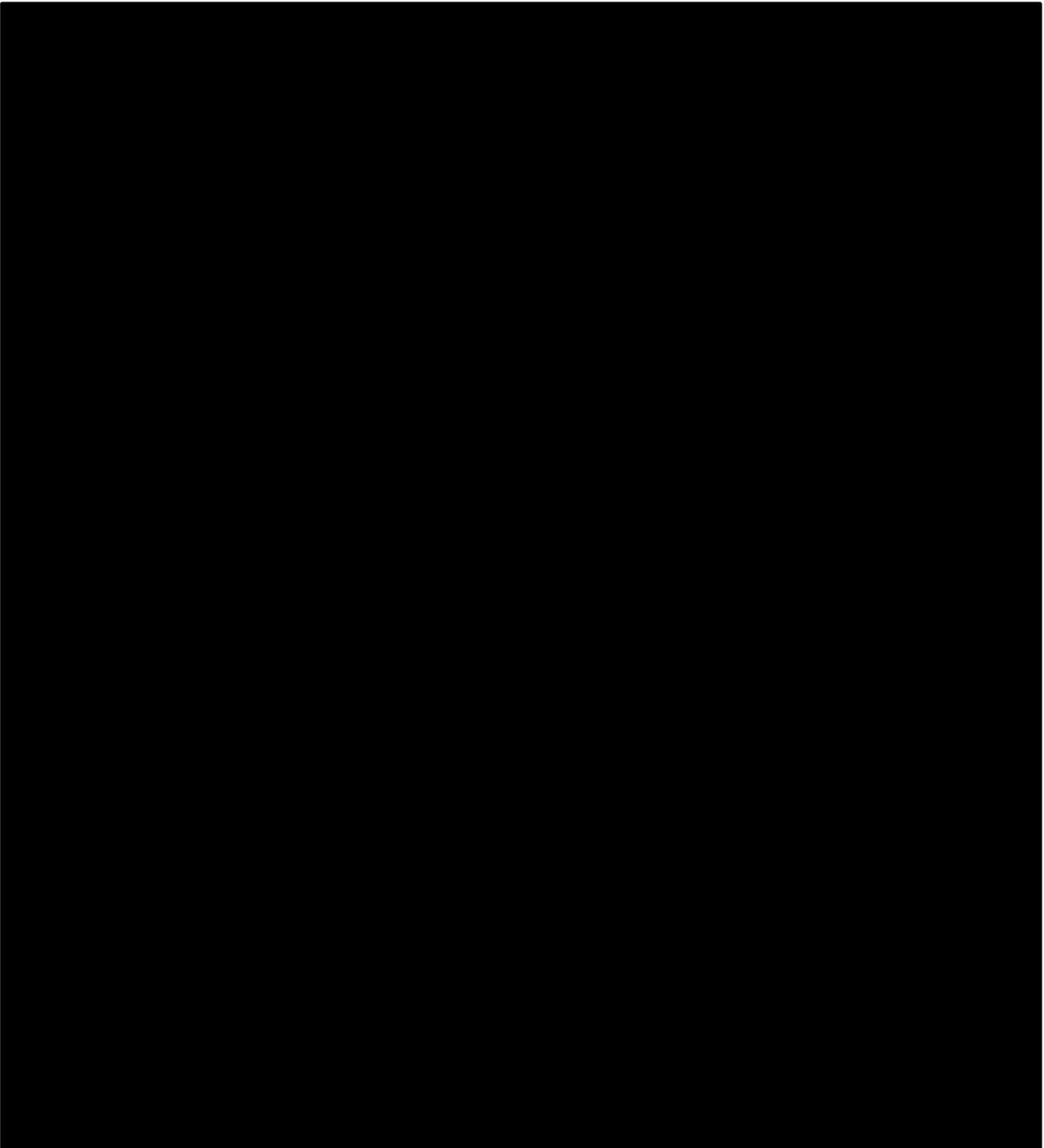
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Director (a) de Contabilidad	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
---------------------------------	---

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Mercado de Créditos Prescritos



Se eliminan sesenta y cinco renglones y un diagrama, correspondientes al Procedimiento Específico de Mercado de Créditos Prescritos., 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.

	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Listado de requisitos para la entrega-recepción de expedientes para la Cobranza Judicial publicado en la Normateca.
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de crédito institucional para cambio de estatus.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Selección de cartera susceptible de asignar a Jurídico.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Envío por escrito de la cartera a Recuperación Judicial.

Actor /Puesto	Actividades
Coordinador (a) de Cobranza	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
Subdirector (a) de Cobranza	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>

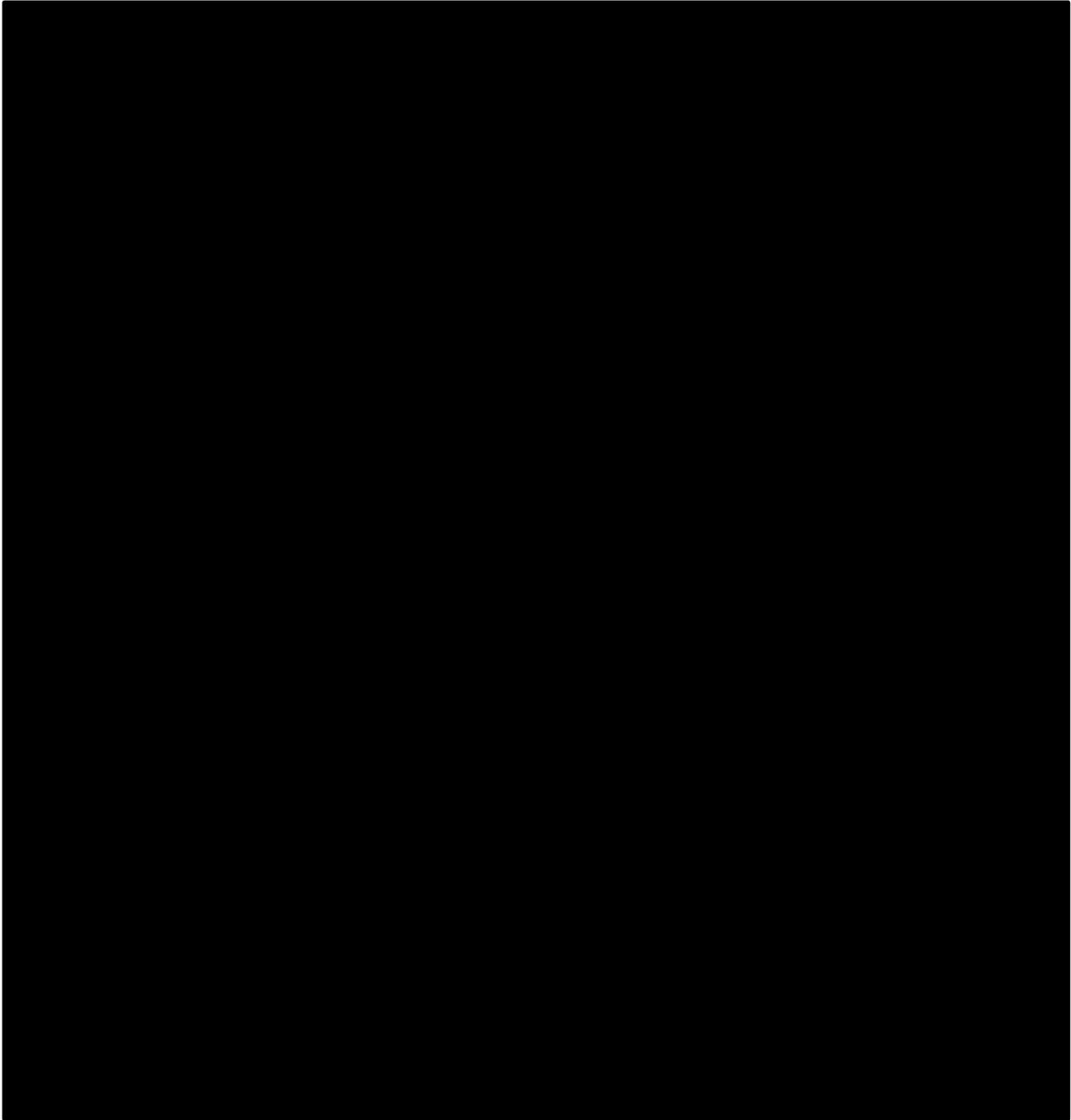


	<p>[Redacted]</p>
Coordinador (a) de Cobranza	<p>[Redacted]</p>
Director (a) de lo Contencioso	<p>[Redacted]</p>

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo



Se elimina noventa y nueve renglones y un diagrama correspondientes al procedimiento de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo, 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.



	[Redacted]

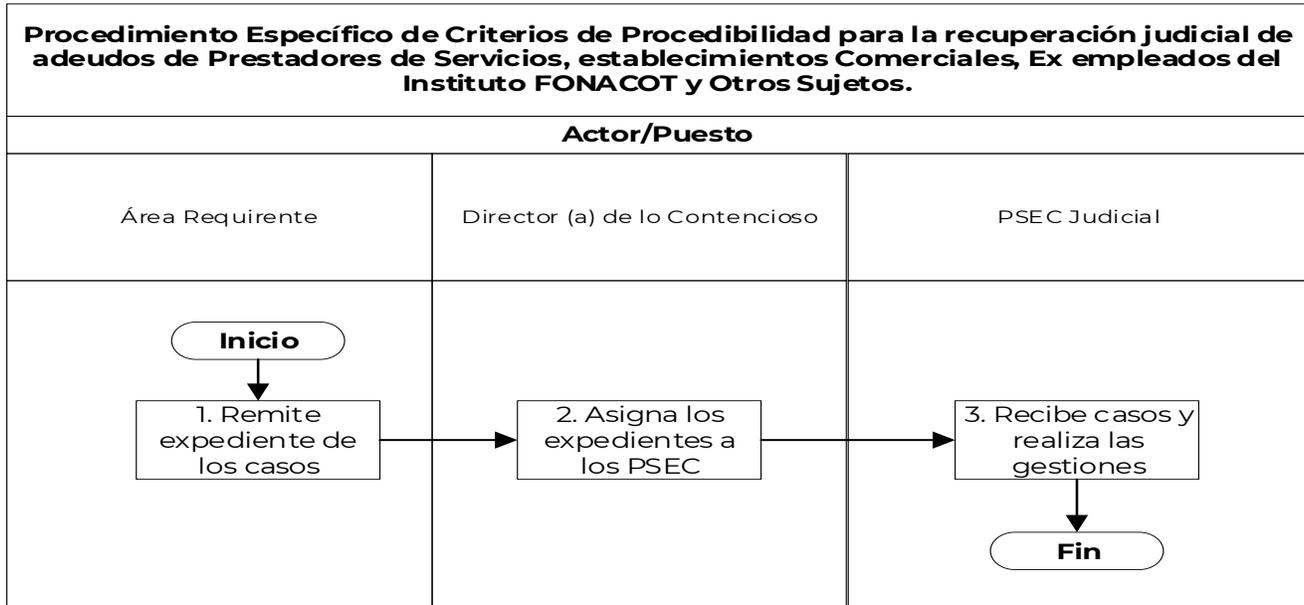
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%; min-height: 300px;"></div>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de entrega recepción de expedientes por parte de las Direcciones, con el respectivo <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i>. ▪ Expedientes de Afiliación. ▪ Documentación completa ya citada.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio por el que la Dirección de Área del Instituto FONACOT correspondiente, remite expedientes susceptibles de recuperación y/o gestión judicial.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de asignación al PSEC Judicial. ▪ Oficio de devolución de los expedientes por no cumplir con los requisitos.

Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Área Requirente	1. Para Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos, el área respectiva entrega los expedientes con los requisitos marcados en las RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 y RN6 según corresponda, anexando el <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i> .
Director (a) de lo Contencioso	2. Asigna los expedientes en términos de las RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 y RN6 . Si cumple se aplica RN8 . No cumple se aplica RN7 .
PSEC Judicial	3. Recibe oficio y expediente y procederá conforme a lo señalado en la RN8 . Aplica para todos los casos susceptibles de recuperación y/o gestión judicial.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de adeudos de Prestadores de Servicios, establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos



Se elimina ciento seis renglones correspondientes al Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, tratándose de Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso.

Objetivo del Procedimiento
Establecer el procedimiento de asignación de cartera a los PSECJ..

Alcance del Procedimiento
Definir los lineamientos para la asignación de asuntos a los PSECJ.

Actividad Asignación de Cartera a PSECJ.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: La Dirección de lo Contencioso asigna los asuntos susceptibles de cobranza judicial a través de un oficio de asignación, considerando la cobertura señalada en los contratos de los PSECJ, o cuando así expresamente lo acepte el mismo.</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 150px; margin: 10px 0;"></div> <p>En caso de que no cuente con PSECJ a quien asignar los asuntos, o exista alguna situación que ponga en riesgo el debido trámite de los expedientes (prescripción, contestación de demanda, entre otros), por excepción la Dirección de lo Contencioso por si misma gestionará el asunto y una vez que esté en posibilidades, lo asignara al PSECJ para su seguimiento.</p> <p>RN3: Para el caso de cartera nueva el PSECJ deberá presentar en un término de ■ días hábiles por cada ■ asuntos asignados, posterior al día siguiente de la asignación o en términos de su contrato de prestación de servicios y anexo técnico la carta de procedibilidad en la cual haga del conocimiento de la Dirección de lo Contencioso la viabilidad del mismo, y señalará la estrategia a seguir. En caso de falta de documentos realizara el dictamen de incobrabilidad en términos del Procedimiento específico de Dictaminación de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.</p> <p>Para el caso de cartera nueva asignada al PSECJ con la finalidad exclusiva de realizar la Dictaminación por incobrabilidad, este deberá presentarla preferentemente en un término de 10 días hábiles por cada 100 asuntos asignados o en términos de su contrato de prestación de servicios y anexo técnico, contados a partir del día posterior siguiente a la asignación señalando en la justificación el motivo del dictamen en términos del Procedimiento específico de Dictaminación de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad</p> <p>Para el caso de cartera reasignada, el PSECJ deberá presentar la carta de investigación en un término de 30 días hábiles contados a partir de la asignación del asunto en donde señale y justifique documentalmente el estatus procesal del expediente informando si va a continuar con su trámite, o en su defecto, de tener elementos suficientes, dictamine la incobrabilidad del mismo</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 50px; margin: 10px 0;"></div>
Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta entrega de la recepción de expedientes. ■ Expediente del crédito.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

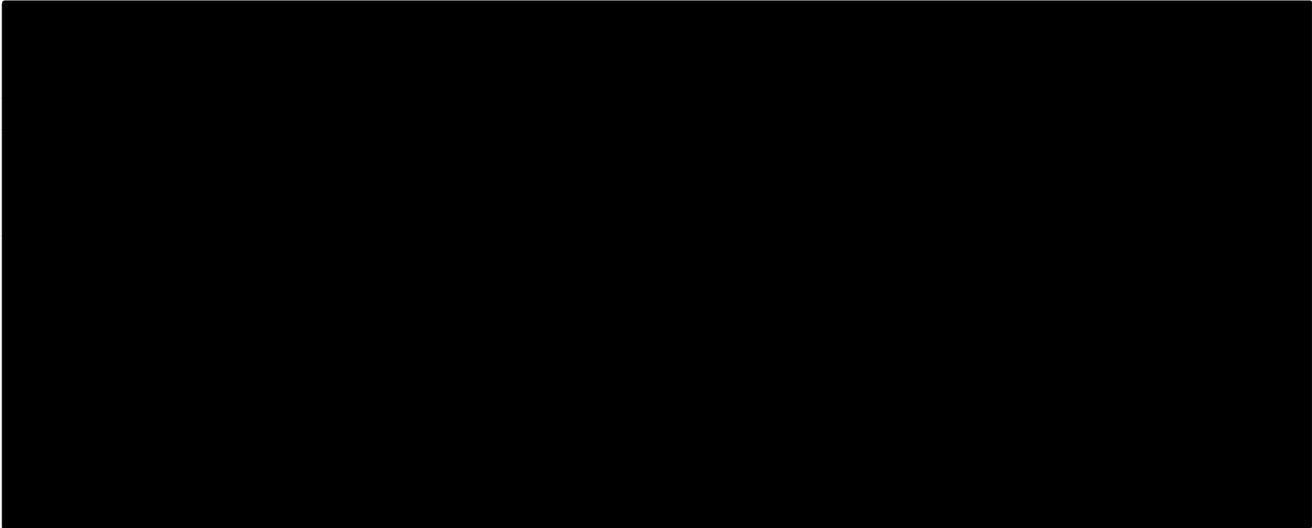
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de asignación por el que la Dirección de lo Contencioso entrega el expediente al PSECJ para su tramitación judicial. ▪ Oficio mediante el que la Dirección de lo Contencioso devuelve el expediente de crédito y en su caso, remite el Dictamen a la Dirección de Cobranza.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen emitido por el PSECJ.

Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de lo Contencioso	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	1. Prepara la asignación conforme a las reglas de negocios de la RN1 a la RN3 .
PSECJ	2. Junto con personal de la Dirección de lo Contencioso aplica RN4 .
	TERMINA PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ



Se eliminan nueve renglones, dos palabras y un diagrama correspondientes al procedimiento de Asignación de Cartera a PSECJ, 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.

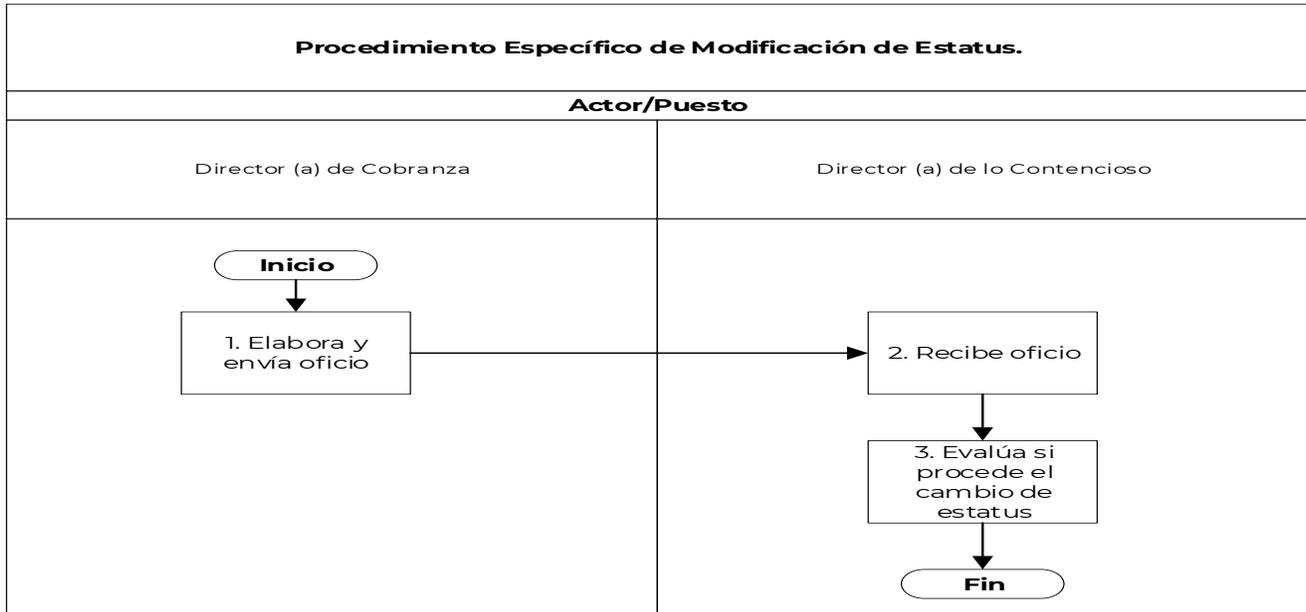
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> • [REDACTED]
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de crédito. ▪ Oficio por el cual la Dirección de Cobranza remite los expedientes susceptibles de recuperación judicial.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de estatus al que corresponda. ▪ Oficio por el cual la Dirección de lo Contencioso devuelve a la Dirección de Cobranza los expedientes NO susceptibles de recuperación judicial.

Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) de Cobranza	1. Elabora oficio dirigido al Director de lo Contencioso aplicando la RN1 .
Director (a) de lo Contencioso	2. Recibe oficio de la Dirección de Cobranza aplicando RN2 y RN3 .
	3. Mientras los asuntos estén con estatus [REDACTED], la modificación del mismo se regirá con base en las RN4, RN5 y RN6 .
	TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.



Se elimina treinta y tres renglones y una palabra correspondientes al procedimiento de Modificación Estatus Judicial en CREDERE, 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.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Evaluación, Control, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de lo Contencioso. Dirección de Integración y Control Presupuestal.

Objetivo del Procedimiento
Supervisar que las actuaciones de los PSECJ se lleven a cabo de acuerdo al servicio contratado.

Alcance del Procedimiento
Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios.

Actividad Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: La Dirección de lo Contencioso supervisa que el PSECJ cumpla con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales, su anexo técnico y las disposiciones establecidas en los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>RN2: La Dirección de lo Contencioso una vez que verifica la totalidad de la documentación remitida por Cobranza, asigna los expedientes al PSECJ acorde al "Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a los PSECJ".</p> <p>RN3: El PSECJ elabora el dictamen de viabilidad incobrabilidad de los asuntos que se le destinen, preferentemente dentro del término de ■ días hábiles por cada 100 expedientes asignados o en el que señale su contrato de prestación de servicios, siendo prorrogable dicho término, en razón del número de asuntos dados.</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 150px; margin: 10px 0;"></div> <p>RN5: El PSECJ actúa en las tareas que se le encomiendan con agilidad, alto sentido de responsabilidad y honradez, teniendo como prioridad la recuperación judicial, preservando los intereses del Instituto FONACOT, coadyuvando en el logro de los objetivos y metas planteadas. La Dirección de lo Contencioso vigilara el cumplimiento de lo anterior a través de una supervisión presencial ordinaria y extraordinaria en términos del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso.</p> <p>RN6: El PSECJ es responsable de que los expedientes que le sean entregados sean debidamente resguardados conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como a devolverlos una vez que se concluyan las diligencias de recuperación judicial o cuando así lo solicite el Instituto FONACOT.</p> <p>RN7: Una vez que el PSECJ cuente con la documentación completa, procede a demandar o denunciar según sea el caso.</p>



RN8: Si el PSECJ detecta que la documentación o el expediente no están debidamente integrado, dentro de los ■ días hábiles siguientes a la asignación o al término concedido en su contrato de prestación de servicios, elabora dictamen de incobrabilidad.

RN9: Si el PSECJ cuenta con alguna petición (dictamen contable, estados de cuenta, etc.) lo solicita a su administrador

RN10: El PSECJ presenta las promociones, escritos y los recursos legales que se deriven del trámite que este bajo su cargo, ante las autoridades respectivas, en el tiempo y la forma que indiquen estas y las leyes correspondientes.

RN11: El PSECJ conforma, resguarda y digitaliza los expedientes de cada uno de los asuntos que le son asignados, donde se incluyen las actuaciones realizadas, el expediente digitalizado será entregado a la Dirección de lo Contencioso en el momento que esta lo solicite.

RN12: El PSEC Judicial paga las multas que la autoridad competente llegare a imponer al Instituto FONACOT si estas se derivan de una causa imputable a ellos, o por negligencia o falta de prestación oportuna de los servicios.

RN13: El PSECJ entrega todos aquellos informes que le sean requeridos en cualquier momento sobre el estado y avance procesal de los asuntos que le sean turnados, así como los dictámenes de incobrabilidad en términos del Procedimiento Específico de Asuntos con Dictámenes de Incobrabilidad.

RN14: El PSECJ presenta un informe mensual por escrito y/o medios electrónicos, dentro de los primeros ■ días hábiles de cada mes hasta en tanto se implemente el funcionamiento del sistema electrónico de control de expedientes.

RN15:

[Redacted]

[Redacted]

RN16: La Dirección de lo Contencioso hasta en tanto entre en funcionamiento el sistema electrónico de control de asuntos revisa que dentro de los informes mensuales que rindan los PSECJ contengan cuando menos la siguiente información:

- a. Nombre del actor.
- b. Nombre del demandado.
- c. Clasificación (Acreditado, CT, Exempleado u otro).
- d. Numero de CT, acreditado o exempleado.
- e. Numero de crédito, o mes y año de la cedula según sea el caso.
- f. Saldo de capital o pago vencido.
- g. Juzgado o autoridad que conoce del juicio.
- h. Acción o vía promovida.
- i. Número de expediente.
- j. Etapa procesal.

Una vez que esté en funcionamiento el Sistema electrónico de control de asuntos, la Dirección de lo Contencioso deberá revisar mensualmente si el PSECJ capturó y/o

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>modificar si es el caso, entre otros campos, los denominadas “etapa procesal”, “Ultima actuación”, “Fecha de última actuación” y “observaciones”.</p> <p>RN17: La Dirección de lo Contencioso solicita a los PSECJ informes y documentación que considere necesaria y suficiente para acreditar el debido cumplimiento y calidad en el servicio contratado.</p> <p>RN18: La Dirección de lo Contencioso con base en el informe referido en la RN14, y la gestión realizada por el PSECJ, determina su recontractación; en caso de terminación anticipada se estará a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.</p> <p>RN19: El PSECJ cobrara sus honorarios conforme a la forma de pago establecida en el contrato de prestación de servicios profesionales entrega a la Dirección de lo Contencioso. Para el caso de que acorde a la nueva Ley de Austeridad Republicana se redirijan o disminuyan las partidas contempladas para dicho fin o que, derivado de la recuperación, sean excedidas las provisiones o partidas contempladas para su pago, los honorarios de los PSECJ serán cubiertos del monto recuperado, una vez salvado el saldo de capital, pago vencido o saldo insoluto efectivamente recuperados. La factura será acompañada del informe mensual y documentación soporte que acredite las diligencias, seguimiento y/o recuperación de los asuntos asignados para cobranza judicial deberá ser presentada dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes</p> <p>RN20: La Dirección de lo Contencioso recibe y revisa que las facturas contengan correctamente los conceptos de pago a realizar, y de ser así se validan fiscalmente.</p> <p>RN21: La Dirección de lo Contencioso valida, autoriza y tramita ante la Dirección de Integración y Control Presupuestal el pago correspondiente en los siguientes veinte días naturales a partir de que recibe la factura con el informe que avala su pago.</p> <p>RN22: La Dirección de Integración y Control Presupuestal realiza el pago de honorarios al PSEC Judicial con base en la autorización recibida por la Dirección de lo Contencioso.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de crédito. ▪ Informes mensuales. ▪ Informes vía correo electrónico. ▪ Facturas. ▪ Comprobantes de Pago.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes mensuales. ▪ Facturas.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de crédito. ▪ Informes mensuales. ▪ Informes vía correo electrónico. ▪ Facturas. ▪ Comprobantes de Pago.

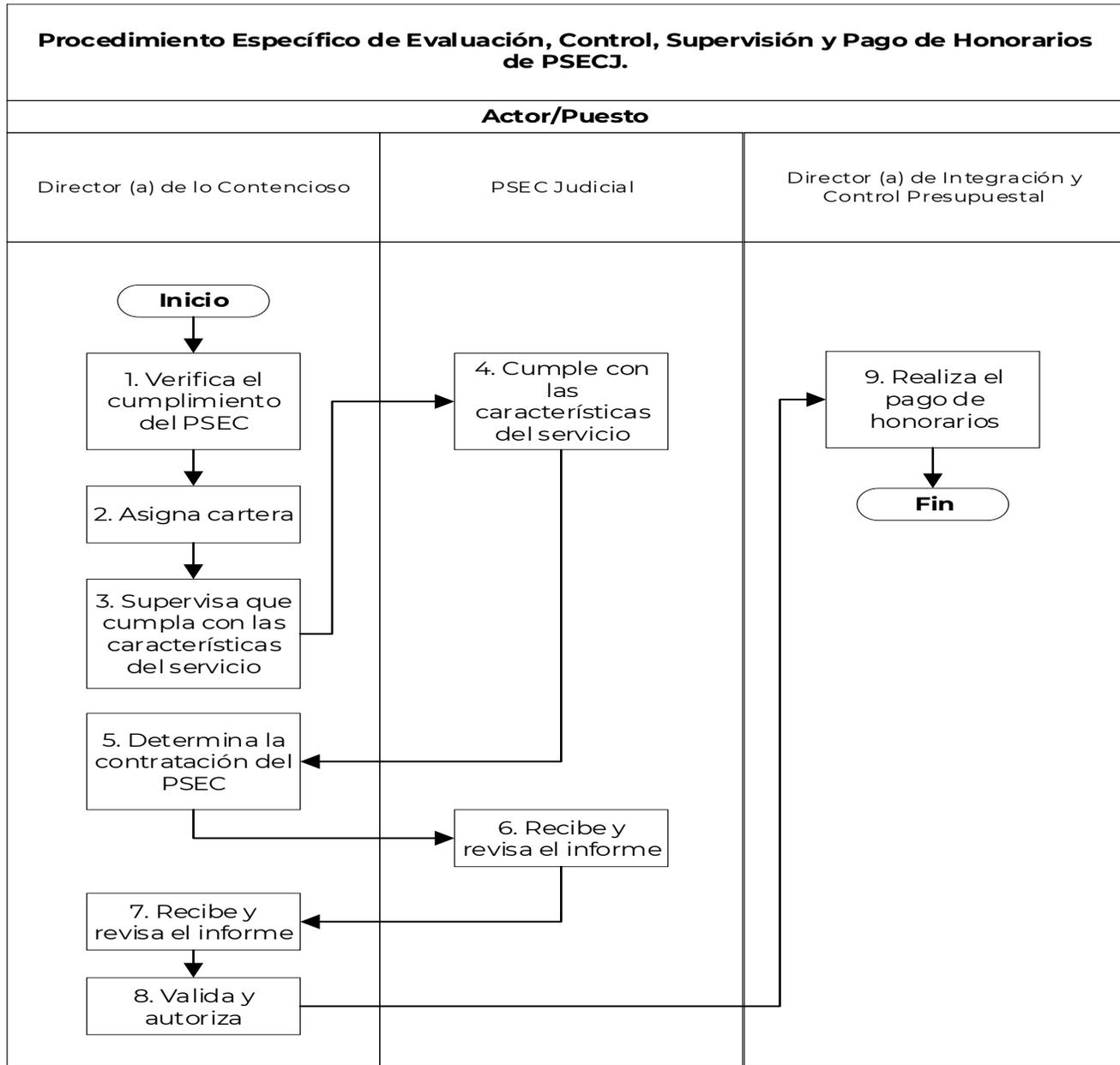
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de lo Contencioso	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el PSECJ de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato conforme a la RN1. 2. Asigna la cartera entre los PSEC Judicial conforme a la RN2.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	3. Observa que los PSECJ cumplan con las características del servicio contratado y su correcto desempeño conforme a la RN3 y RN10, RN11, RN13, RN14 y RN15.
PSEC Judicial	4. Cumplirá con las siguientes obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar totalmente y a satisfacción del Instituto FONACOT el servicio objeto del contrato en cumplimiento de la RN4 y RN14. b) Tener prioridad en la recuperación judicial, de acuerdo a lo señalado en el RN5. c) Resguardar con responsabilidad los expedientes que le sean entregados conforme a lo señalado en la RN6 y RN11. d) Elaborar el dictamen de la RN3 y RN13. e) Cubrir el pago de referido en la RN12. f) Entregar informes de acuerdo a lo señalado en la RN13, RN14 y RN17. g) Devolverá la documentación que le entregue el Instituto FONACOT aplicando la RN15.
Director (a) de lo Contencioso	5. Determina la recontractación del PSECJ considerando la RN18.
PSEC Judicial	6. Recibe y revisa el informe de la RN14.
Director (a) de lo Contencioso	7. Recibe y revisa el informe rendido aplica RN19 y RN20.
	8. Válida y autoriza RN21.
Director (a) de Integración y Control Presupuestal	9. Realiza el pago conforme a la RN22.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Evaluación, Control, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ



Se elimina veinticuatro renglones y cuatro palabras correspondientes al procedimiento de Evaluación, Control, Supervisión y pago a los PSEC Judicial, 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe sobre el estado procesal que guarda el expediente en el juicio. ▪ Referencia bancaria pagada y sellada.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de pago.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia Bancaria pagada. ▪ Acuerdo de la autoridad competente que tenga al Instituto FONACOT por Pagado.

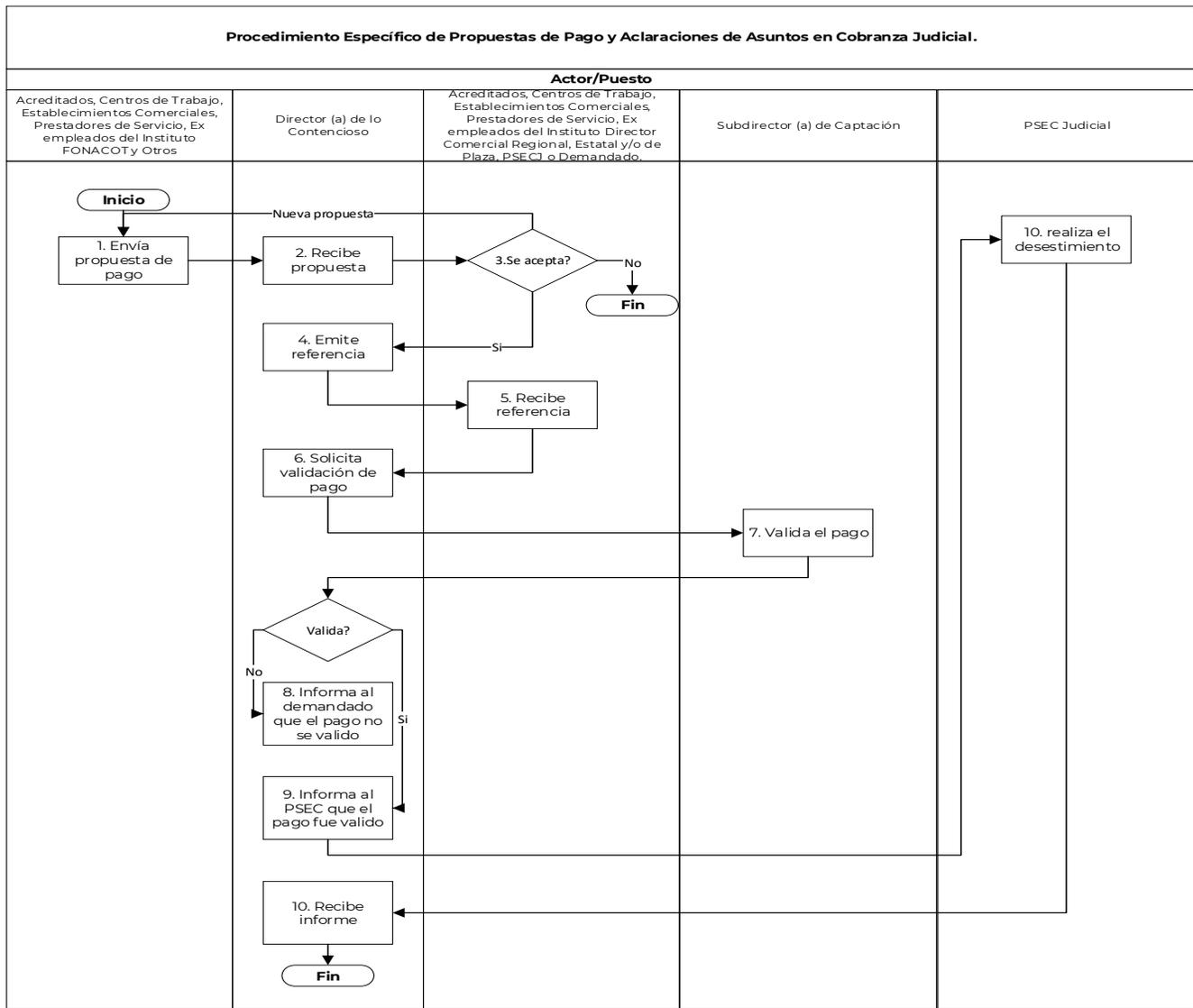
Actor /Puesto	Actividades
Acreditados, Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) de lo Contencioso	1. Envía propuesta de pago a la Dirección de lo Contencioso. 2. La Dirección de lo Contencioso recibe la propuesta. Aplica la RN1 y RN3 y de ser necesario considera las RN11 Y RN12.
Acreditados, Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros	3. Al recibir la propuesta la Dirección de lo Contencioso. Aplica RN3. Si acepta. - Aplica RN3 . No acepta o no contesta: Aplica RN4 . No acepta, pero realiza otra propuesta: Aplica RN5 .
Director (a) de lo Contencioso	4. Envía referencia aludida en RN2 .
Acreditados, Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto FONACOT, Director Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza, PSECJ o Demandado	5. Recibe la referencia. Aplica RN7.
Director (a) de lo Contencioso	6. La Dirección de lo Contencioso al recibir la referencia aplica RN7 .
Subdirector (a) de Captación	7. Aplica RN8.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Director (a) de lo Contencioso	SI VALIDA: RN10 según sea el caso. NO VALIDA: APLICA RN9 .
PSEC Judicial	8. Atendiendo a la respuesta de la Subdirección de Captación informa al demandado: 9. Ejecuta la RN10 , informando a la Dirección de lo Contencioso sobre el cumplimiento dado.
Director (a) de lo Contencioso	10. Recibe el informe del PSECJ. TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo: (falta)

Procedimiento Específico de Propuestas de Pago y Aclaraciones de Asuntos en Cobranza Judicial



Se elimina cuarenta y un renglones correspondientes al procedimiento de Propuestas de pago, 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.



	[Redacted]

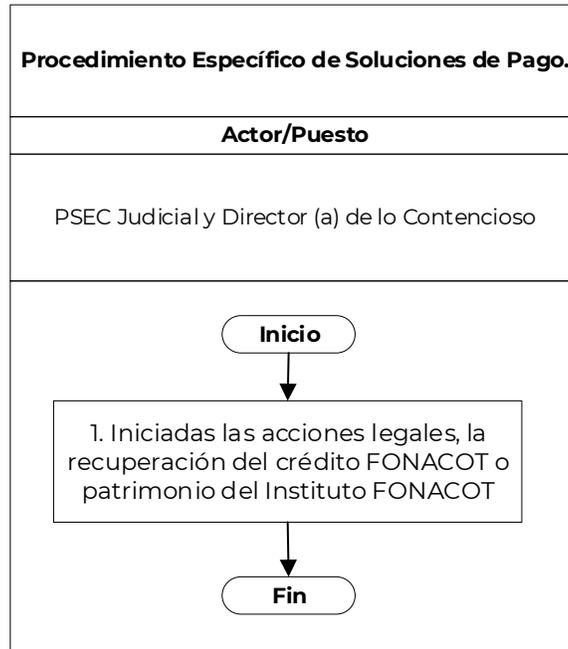
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibos o pagos. ▪ Promociones, escritos y acuerdos que deriven de los juicios.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Plan de Salida.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuesta de Dirección de lo Contencioso.

Actor /Puesto	Actividades
PSEC Judicial y Director (a) de lo Contencioso	Iniciadas las acciones legales, la recuperación del crédito FONACOT o patrimonio del Instituto FONACOT las formas en las que se pueden recuperar los créditos en cobranza judicial son las expuestas en las RN1, RN2, RN3, RN4, RN5, RN6 RN7 RN8, RN9, RN10 y R11.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Soluciones de Pago



Se eliminan ciento tres renglones, correspondientes al procedimiento de Recuperación de Créditos, 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.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05
		Vigencia: Diciembre, 2020

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso. Dirección de Cobranza. CCCQ. Dirección de Crédito. DTI.

Objetivo del Procedimiento
Establecer el procedimiento para informar los asuntos de CTs y acreditados en los cuales se han agotado los recursos administrativos y legales aplicables resultando en una notoria y evidente situación de incobrabilidad.

Alcance del Procedimiento
Este procedimiento es aplicable para aquellos asuntos de CTs y acreditados en los que se cuente con un dictamen de incobrabilidad por parte de la Dirección de lo Contencioso en los términos que se definen en el presente documento.

Actividad Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.	
Tarea	
Reglas de Negocio	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%; min-height: 500px;"></div>



	[Redacted]

		Tipo de Asunto	Status	Implicaciones
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen de Incobrabilidad. ▪ Oficio de la Dirección de lo Contencioso. ▪ Expediente del crédito. 			
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A. 			
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio por el que la Dirección de lo Contencioso entrega el Dictamen de Incobrabilidad a la Dirección de Cobranza, Crédito y Recursos Humanos. ▪ Oficio de entrega de expediente a la Dirección de Crédito. 			
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créditos marcados en el sistema de crédito institucional. 			

Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de lo Contencioso	[Redacted]
Director (a) de Cobranza	[Redacted]

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>[Redacted]</p>
Director (a) de Crédito	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad



Se elimina ciento cuatro renglones, una tabla y un diagrama correspondientes al procedimiento de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad, 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.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Glosario de Términos:

Definiciones

Para efectos de los presentes Procedimientos Específicos se entenderá por:

Centro de Trabajo (patrón): Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto FONACOT.

Cobranza Judicial: Gestiones realizadas por los PSECJ ante los Tribunales competentes para recuperar los adeudos.

Comité de Crédito Castigos y Quebrantos. - Órgano colegiado interno de apoyo de la Dirección General del Instituto FONACOT que tiene por objeto aprobar la condonación de adeudos y quebrantos, entre otras que se determinen.

Costo beneficio: Valoración del juicio por parte de la Dirección de lo Contencioso o del PSEJ en el que concluya que es más costoso los gastos que realiza el Instituto FONACOT para la recuperación de un crédito, que la recuperación del valor del crédito, o que dado el estado procesal que guarda el juicio, no exista certeza de la recuperación del crédito.

Cualquiera otra, con el sustento correspondiente: Cualquier otra causa, por la cual se acredite la imposibilidad práctica de recuperar el crédito o adeudo.

Determinación Administrativa o laboral que ordene la cancelación del crédito: Cualquier actuación gubernamental o del trabajo que señale que el Instituto FONACOT debe cancelar un adeudo.

Dictamen de viabilidad: Opinión elaborada por el PSECJ que califica la probabilidad de éxito en la recuperación de un crédito y acorde a su resultado determina la vía y forma de realizar la gestión judicial del mismo.

Dictamen de inviabilidad, improcedencia o incobrabilidad: Opinión elaborada por el PSECJ o la Dirección de lo Contencioso que califica de nula o escasa la probabilidad de recuperación de un crédito atendiendo a criterios como costo beneficio, por no estar localizable el deudor, por insolvencia o cualquier otra causa justificada que derive en una imposibilidad práctica de pago.

Establecimientos Comerciales: Son los negocios en los cuales se puede ejercer y aceptan como forma de pago el crédito FONACOT para adquirir bienes o servicios.

Estatus 4: Nomenclatura en sistema de crédito institucional que permite identificar los créditos otorgados a trabajadores morosos que han sido turnados a la Dirección de lo Contencioso para que sean recuperados judicialmente.

Estatus 6: Nomenclatura en el sistema de crédito institucional que permite identificar los adeudos que tiene los Centros de Trabajo que han omitido enterar los descuentos de los salarios de los trabajadores que tienen un crédito al Instituto FONACOT y han sido turnados a la Dirección de lo Contencioso para que sean recuperados judicialmente.

Illocalizables: Son aquellos acreditados o centros de trabajo que después de realizar la gestión judicial de sus adeudos, de las actuaciones judiciales se advierte que ya no se encuentran en el domicilio que consta en el expediente de crédito o en el domicilio obtenido a consecuencia de las gestiones judiciales.

Informe Mensual: Documento en Excel con el que el PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso las gestiones realizadas en los asuntos que le son asignados.

Insolventes: Son aquellos acreditados o centros de trabajo que después de realizar la gestión judicial de sus adeudos, de las actuaciones judiciales se advierte que no tiene bienes con los cuales responder de sus obligaciones.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Layout: Archivo en el que se encuentran los campos y observaciones necesarios para realizar el reclamo al Seguro de Crédito o al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.

Mecanismo de Pago: Forma mediante la cual el Instituto FONACOT recibe el dinero de los Trabajadores o Centros de Trabajo que tiene como finalidad solventar un adeudo, como pueden ser las retenciones que hagan los patrones, las referencias bancarias, los planes de salida, entre otros.

Multibancos: Portal mediante el cual el Centro de Trabajo (patrón) carga su Cédula de Notificación de altas y Pagos.

Prestadores de Servicio: Persona Física o Moral que por contrato presta algún bien o servicio al Instituto FONACOT.

Procedimiento Específico de Asignación de Cartera: Normatividad que describe los pasos que se deben de seguir para que la Dirección de lo Contencioso encomiende la cobranza judicial de los expedientes a los PSECJ y estos inicien el proceso judicial de recuperación.

Prestador De Servicios Externos De Cobranza Judicial: Despacho Jurídico que tiene asignado la recuperación judicial de los adeudos al Instituto FONACOT a través de los Juzgados o Tribunales competentes.

Recuperación Judicial: Es el término que se utiliza para referirse a la cobranza judicial, con la finalidad de obtener el pago de los adeudos.

Sentencia emitida por autoridad judicial o administrativa que absuelva al acreditado o Centro de Trabajo: Resolución de la Autoridad por la que determina que no existe obligación del acreditado o del centro de pagar el adeudo que le fue reclamado judicialmente.

Sentencia emitida por autoridad judicial o administrativa que condene al Instituto FONACOT: Resolución de la Autoridad por la que obliga al Instituto FONACOT a cumplir con obligaciones relativas al crédito o adeudo del acreditado o centro de trabajo, las cuales le fueron requeridas judicialmente por aquel.

Acrónimos

Para efectos de los presentes Procedimientos Específicos, se entenderá por:

AVI: Acceso al sistema de crédito institucional vía internet.

CAT: Centro de atención telefónica.

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

CTs: Centros de Trabajo.

CCCQ: Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

FPP: Fecha Programada de Pago.

FLP: Fecha límite de pago.

FTP: Servidor informático que se utiliza para el protocolo de transferencia de archivos.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Instituto FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

PSEC: Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

PSECJ: Prestador de Servicios Externos de Cobranza Judicial.

RN: Regla de negocio.

TIIE: Tasa de interés interbancaria de equilibrio.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

TERMINAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS