

NUEVO MICROSITIO DE AFILIACIÓN FONACOT: SOLICITUD DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DEL SECTOR PRIVADO

Manual de Usuario

Versión 2 – Septiembre 2021

Contenido

VERSIÓN 1	1
CAPÍTULO 1	3
INTRODUCCIÓN	3
REQUISITOS DE NAVEGACIÓN	3
Componentes Operativos	3
CAPÍTULO 2	3
REQUISITOS PARA AFILIARTE*	3
CAPÍTULO 3	5
ACCESO A LA VENTANILLA DE AFILIACIÓN	5
PASO 1 FIRMA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES	10
Llenado del formulario	11
Guardado parcial	19
Campos obligatorios	20
Tooltips o mensajes de ayuda	21
Firmar y enviar	22
Confirmación de correo electrónico	23
PASO 2 COMPLETA Y FIRMA TU SOLICITUD	30
Datos del Centro de Trabajo	31
Información General	33
Documentación	34
Domicilio	40
Datos del Representante Legal o Persona Física	50
Datos de la solicitud de Afiliación	52
Información del registro público	55
Información del Centro de Trabajo	55
Envío de la solicitud	69
Acuse de recepción	72
PASO 3 EN ANÁLISIS FONACOT	76
Notificaciones	80
PASO 4 DESCARGA TU CONVENIO	92

Capítulo 1

Introducción

El Nuevo Micrositio de Afiliación FONACOT es una nueva plataforma tecnológica que le permitirá a los Centros de Trabajo del Sector Privado iniciar y concluir su Afiliación al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) sin la necesidad de acudir a la sucursal. Es parte de los esfuerzos que está realizando el Instituto para facilitarles a las y los trabajadores el acceso a los beneficios del Crédito FONACOT.

En esta primera fase, únicamente los Centros de Trabajo del Sector Privado podrán realizar su Afiliación al Instituto FONACOT por este medio. En caso de ser un Centro de Trabajo del Sector Público, favor de acudir a tu sucursal más cercana.

Antes de iniciar el trámite en el Nuevo Micrositio de Afiliación FONACOT es necesario consultar en la página institucional los requisitos y documentación que deberá tener a la mano el Propietario o Representante Legal del Centro de Trabajo. Este trámite es responsabilidad del Propietario o Representante Legal, ya que se verificará la información que proporcione y deberá ser autenticada con su firma electrónica (e.firma).

Requisitos de navegación

Componentes Operativos

Para uso de la plataforma se requiere un equipo de cómputo de 32 a 64 bits (recomendado), con sistema operativo Windows, además de la paquetería Microsoft Office, versión 2010 o posteriores, y Adobe Acrobat Reader, el cual podrás descargar de forma gratuita de la siguiente [liga](#).

Para ingresar a la plataforma se recomienda el uso de Google Chrome, el cual es un navegador web de software privativo o código cerrado. El uso de otros navegadores diferentes al recomendado puede presentar fallas durante el uso del sistema.

Capítulo 2

Requisitos para Afiliarte

La información y documentación que deberás tener lista y digitalizada es la siguiente. Checa la sección “Empresa” en la página web del Instituto www.fonacot.gob.mx para que tengas a la mano la información más actualizada.

Personas Físicas (con o sin Representante Legal)

Documentos digitalizados

- ✓ Cédula o Constancia de Registro ante el SAT que incluya fecha de inicio de operaciones.
- ✓ Identificación oficial con fotografía (Credencial para Votar vigente (IFE o INE) o pasaporte) de la persona física o Representante Legal.
- ✓ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo como teléfono, internet, agua, luz, estado de cuenta bancario, contrato de arrendamiento vigente a nombre del Centro de Trabajo o comprobante de pago en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- ✓ (Representante Legal) poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio.

Información

- ✓ E.firma vigente de la persona física o Representante Legal (archivo .cer y .key).
- ✓ CURP.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Teléfono fijo y móvil de la persona física o Representante Legal y del Centro de Trabajo.
- ✓ Domicilio comercial y/o fiscal del Centro de Trabajo.
- ✓ Nombre completo, correo electrónico, número telefónico y cargo o puesto de otras personas que podrán recibir notificaciones del Instituto Fonacot, en su caso.

Personas Morales

Documentos digitalizados

- ✓ Cédula o Constancia de Registro ante el SAT que incluya fecha de inicio de operaciones.
- ✓ Acta constitutiva: documento oficial que acredite la creación del Centro de Trabajo (patrón).
- ✓ Identificación oficial con fotografía (Credencial para Votar vigente (IFE o INE) o pasaporte) de la persona física o Representante Legal.
- ✓ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo como teléfono, internet, agua, luz, estado de cuenta bancario, contrato de arrendamiento vigente a nombre del Centro de Trabajo o comprobante de pago en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- ✓ Poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio.

Información

- ✓ E.firma vigente del Centro de Trabajo y del Representante Legal (archivo .cer y .key).
- ✓ CURP.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Teléfono fijo y móvil del Representante Legal y del Centro de Trabajo.
- ✓ Domicilio comercial y/o fiscal del Centro de Trabajo.
- ✓ Nombre completo, correo electrónico, número telefónico y cargo o puesto de otras personas que podrán recibir notificaciones del Instituto Fonacot, en su caso.
- ✓ Datos de la escritura Pública de Constitución o Decreto de Creación.

En caso de ser sucursal, ten a la mano el ID FONACOT de tu Centro de Trabajo Matriz. Las sucursales no podrán afiliarse si su Matriz no se ha afiliado.

Para ingresar, la plataforma solicitará la e.firma del Centro de Trabajo y la del Representante Legal.

Capítulo 3

Acceso a la ventanilla de Afiliación

La ventanilla de Afiliación (en lo sucesivo ventanilla) es el portal en el que podrás realizar tu Afiliación al Instituto FONACOT de una forma ágil y sencilla, sin tener que acudir a la sucursal. Ahí podrás consultar el estatus de tu trámite, cualquier notificación que el Instituto te haga llegar referente a tu trámite y descargar tu Convenio.

Para ingresar a la ventanilla, consulta la siguiente liga: <https://tramites.fonacot.gob.mx>. Aparecerá la pantalla que se muestra en la Figura 1, en la cual deberás ingresar los siguientes datos:

- ✓ Número de registro patronal

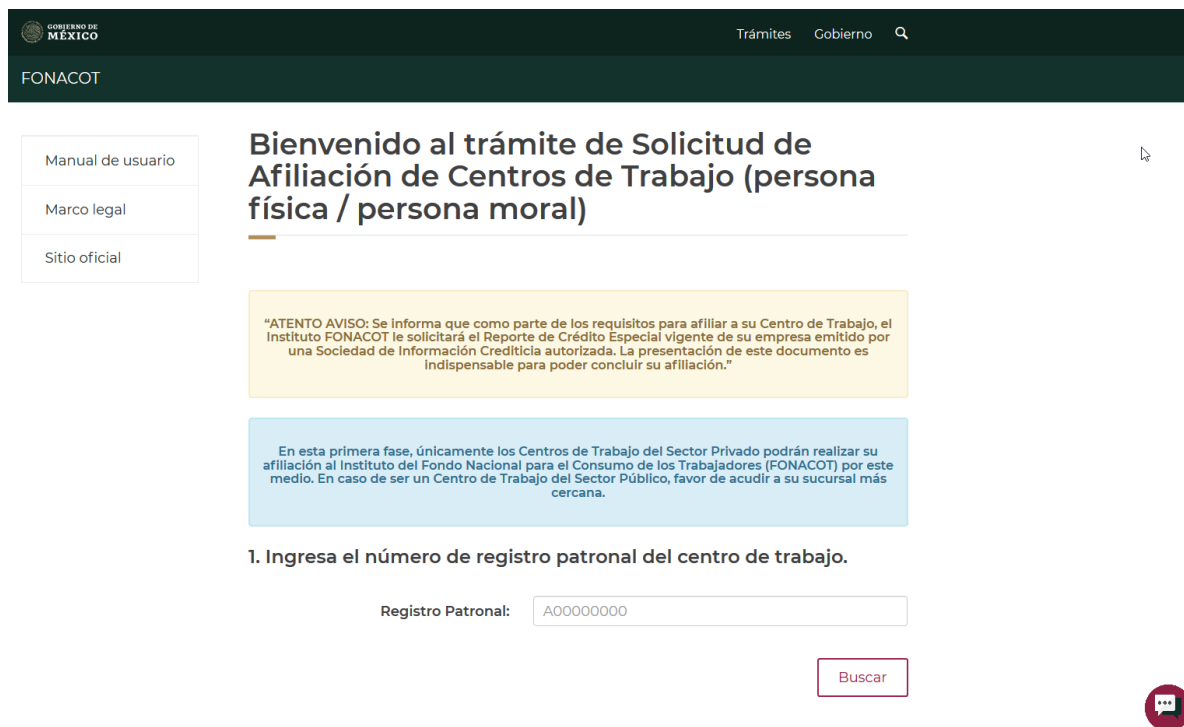


Figura 1. Pantalla de inicio de la ventanilla de Afiliación.

Al dar clic en buscar, el aplicativo buscará los datos del Centro de Trabajo, tomando como base el número de registro patronal. En caso de que el número de registro patronal esté incorrecto o el sistema no lo encuentre, aparecerá el siguiente mensaje: “No se encuentra el registro patronal”. Comunícate al 55 8874 7474 para que personal del Instituto FONACOT pueda dar seguimiento puntual a tu caso.



Figura 2. Mensaje de advertencia cuando los datos capturados son incorrectos o no se encuentren.

Si los datos son correctos, el aplicativo mostrará la sección para capturar los datos de la e.firma del Centro de Trabajo o de la persona física (con actividad empresarial) según sea el caso, en donde se tendrá que ingresar la siguiente información:

- ✓ RFC
- ✓ Contraseña de la e.firma del Centro de Trabajo.
- ✓ Archivo de certificado de seguridad (.cer) de la e.firma del Centro de Trabajo.
- ✓ Archivo de llave privada (.key) de la e.firma del Centro de Trabajo.

FONACOT

1. Ingresa el número de registro patronal del centro de trabajo.

Registro Patronal:

2. Ingresa con la e.firma (FIEL) del centro de trabajo:

ALMACENES ISA DE CV

RFC:

Contraseña de e.Firma:

Archivo .cer: Ningún archivo seleccionado.

Archivo .key: Ningún archivo seleccionado.

Si presenta problemas al firmar, puede validar su eFirma en la pagina del SAT
[https://www.sat.gob.mx/tramites/19941/valida-la-vigencia-de-tu-e.firma-\(antes-firma-electronica\)](https://www.sat.gob.mx/tramites/19941/valida-la-vigencia-de-tu-e.firma-(antes-firma-electronica))

Figura 3. Se debe ingresar con la e.firma del Centro de Trabajo o de la persona física con actividad empresarial.

El RFC aparecerá automáticamente; se habilitará el campo en caso de que el sistema no lo encuentre.

En caso de que se tecleé un dato que no corresponda con la e.firma del Centro de Trabajo, el aplicativo mandará el siguiente mensaje: “El usuario no es válido. Revise sus datos de e.firma y vuelva a intentarlo”. **Es importante asegurarse de que los datos de la e.firma estén correctos, que no esté revocada y que no haya caducado.**

Manual de usuario

Av. Insurgentes Sur No. 452, Col. Roma Sur,
Del. Cuauhtémoc, CP. 06760

Página 7 de 95

Prohibida la reproducción total o parcial de la información contenida en este documento. En caso de incumplimiento se sancionará conforme a las leyes nacionales e internacionales aplicables.

El usuario no es valido. Revise sus datos de e.Firma y vuelva a intentarlo.

Aceptar

1. Ingrese el número de registro patronal y el RFC del centro de trabajo.

Registro Patronal: A1234567890

RFC: HEGT7610034S2

2. Ingrese con la e.firma (FIEL) del centro de trabajo.

Contraseña de e.Firma:

Archivo .cer: Examinar... aaa010101aaa_FIEL.cer

Archivo .key: Examinar... Claveprivada_FIEL_AAA010101AAA_20170515_12

Entrar Cancelar

Figura 4. Mensaje que se muestra en caso de que los datos de e-firma estén incorrectos.

Una vez capturados los datos, se deberá dar clic en el botón “Entrar”. Cuando el aplicativo verifique las credenciales de acceso, mostrará la siguiente pantalla:

SOLICITUD DE AFILIACIÓN Trámites terminados Salir

Paso 1 Términos y condiciones

Paso 2 Consulta a buró

Paso 3 Completa y firma tu solicitud

Paso 4 En análisis FONACOT

Paso 5 Descarga tu convenio

“Para que el Centro de Trabajo cumpla lo establecido en el Artículo 132 Frac. XXVI bis, de la Ley Federal del Trabajo de una manera fácil y rápida, el Instituto Fonacot pone a su disposición el Micrositio de Afiliación, una plataforma a través de la cual podrá realizar su trámite de afiliación en línea, sin tener que acudir a la sucursal. En el Instituto estamos comprometidos con brindarle el mejor servicio para que las y los trabajadores de su Centro de Trabajo puedan acceder a los beneficios del Crédito Fonacot. Para ello, es muy importante aceptar los Términos y Condiciones; de lo contrario, no podrá continuar con el proceso de afiliación al Instituto Fonacot a través del Micrositio de Afiliación.”

[Términos y condiciones generales](#)

☐ He leído los términos y condiciones generales

Firmar y enviar Guardar Salir

Figura 5. Pantalla principal o Wizard.

La pantalla muestra un Wizard o ayuda, que te irá guiando paso a paso. El Wizard consta de 4 pasos; conforme vayas avanzando se mostrará en color azul el paso en el que te encuentras. Los pasos por seguir para solicitar la Afilación de Centros de Trabajo del sector privado son los siguientes:

- Paso 1 Firma los términos y condiciones
- Paso 2 Autorización de reporte de crédito
- Paso 3 Completa y firma tu solicitud
- Paso 4 En análisis FONACOT
- Paso 5 Descarga tu Convenio

Al entrar la primera vez, el aplicativo se posicionará en el Paso 1 “Firma los términos y condiciones”. En la siguiente figura se muestran los 4 pasos del Wizard:

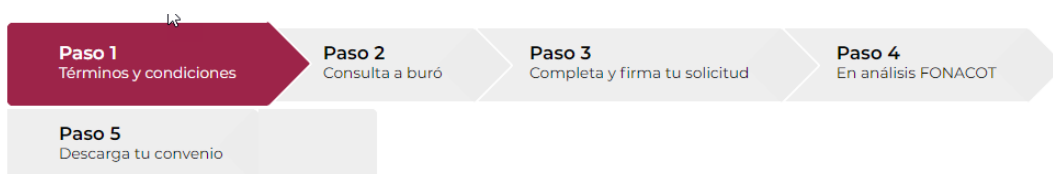


Figura 6. Wizard.

Cada vez que se acceda al portal, el aplicativo se posicionará en el paso en el que estás actualmente trabajando.

Así mismo, el aplicativo cuenta con un chatBot, el cual te podrá asesorar en línea respecto a dudas referentes al proceso de afiliación.

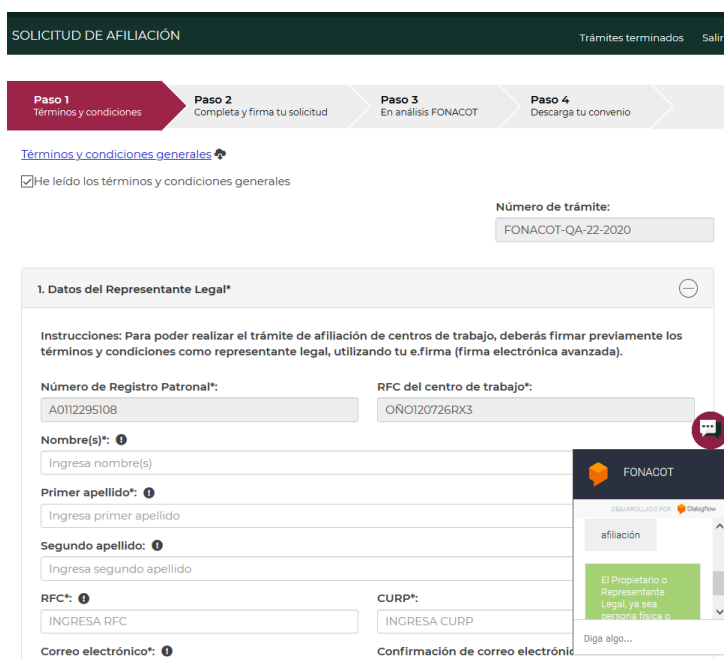


Figura 6.1. ChatBot.

Paso 1 Firma los términos y condiciones

El primer paso para tu Afiliación es firmar los términos y condiciones. Los términos y condiciones son los lineamientos normativos que regulan la relación entre el Instituto FONACOT y los Centros de Trabajo respecto al trámite de Afiliación. Para iniciar la captura del formulario es necesario haberlos leído.

SOLICITUD DE AFILIACIÓNTrámites terminadosSalir

Paso 1
Términos y condiciones

Paso 2
Consulta a buró

Paso 3
Completa y firma tu solicitud

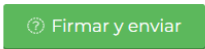
Paso 4
En análisis FONACOT

Paso 5
Descarga tu convenio

“Para que el Centro de Trabajo cumpla lo establecido en el Artículo 132 Frac. XXVI bis, de la Ley Federal del Trabajo de una manera fácil y rápida, el Instituto Fonacot pone a su disposición el Micrositio de Afiliación, una plataforma a través de la cual podrá realizar su trámite de afiliación en línea, sin tener que acudir a la sucursal. En el Instituto estamos comprometidos con brindarle el mejor servicio para que las y los trabajadores de su Centro de Trabajo puedan acceder a los beneficios del Crédito Fonacot. Para ello, es muy importante aceptar los Términos y Condiciones; de lo contrario, no podrá continuar con el proceso de afiliación al Instituto Fonacot a través del Micrositio de Afiliación.”

[Términos y condiciones generales](#)

☐ He leído los términos y condiciones generales



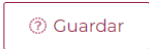




Figura 7. Firma de términos y condiciones.

Una vez leídos, se debe dar clic en la casilla de verificación “He leído los términos y condiciones generales”, como se ilustra en la figura:

Figura 8. Aceptar haber leído los términos y condiciones.

El aplicativo mostrará la sección de “Datos del Representante Legal”. Al dar clic en la barra gris que contiene el título de la sección “1. Datos de Representante Legal”, se contrae o se expande el formulario, como se ilustra a continuación:

Figura 9. Al dar clic en la barra de título se expande o se contrae la sección.

Llenado del formulario

Al expandir la sección “1. Datos del Representante Legal”, se deberá capturar la información del Representante Legal. En caso de personas físicas que no cuenten con Representante Legal, se registran los propios datos de la persona física (que deberá ser quién realice y firme la solicitud de Afiliación). La información que se deberá capturar en esta etapa es la siguiente:

1. Datos del Representante Legal*

Instrucciones: Para poder realizar el trámite de afiliación de centros de trabajo, deberás firmar previamente los términos y condiciones como representante legal, utilizando tu e.firma (firma electrónica avanzada).

Número de Registro Patronal*:
K8410825102

RFC del centro de trabajo*:
HEGT761003452

Nombre(s)*:
Ingresar nombre(s)

Primer apellido*:
Ingresar primer apellido

Segundo apellido*:
Ingresar segundo apellido

RFC*:
INGRESA RFC

CURP*:
INGRESA CURP

Correo electrónico*:
Ingresar correo electrónico

Confirmación de correo electrónico*:
Ingresar confirmación de correo electrónico

Lada*:
Teléfono fijo*:
Extensión:

Lada*:
Teléfono móvil*:

Contactos adicionales

En esta opción podrá agregar contactos adicionales, a los que el Instituto Fonacot también enviará las notificaciones referentes al trámite de afiliación.

+ Agregar contacto

Editar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico
	Federico	García	García	federico.garcia@empresa.com

Carta de términos y condiciones*

Ver el documento

Notificaciones

Al firmar los términos y condiciones, se le enviará un correo electrónico de confirmación al email capturado. Favor de seguir las instrucciones que recibirá en dicho correo electrónico.

* Campos obligatorios

Firmar y enviar
Guardar
Salir

Figura 10. Información para capturar en la sección de términos y condiciones.

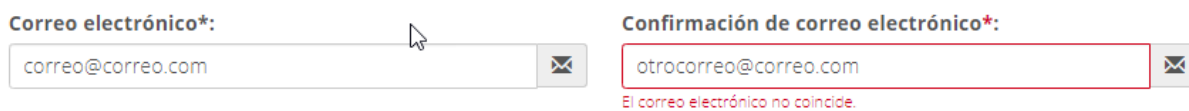
- ✓ **Nombre(s):** Este campo es obligatorio y corresponde al nombre del Representante Legal o persona física tal y como aparece en su INE.
- ✓ **Primer apellido:** Este campo es obligatorio y corresponde al primer apellido del Representante Legal o persona física tal y como aparece en su INE.
- ✓ **Segundo apellido:** Este campo es opcional y corresponde al segundo apellido del Representante Legal o persona física tal y como aparece en su INE.
- ✓ **RFC:** Este campo es obligatorio y corresponde al RFC del Representante Legal o persona física; deberá ser de 13 caracteres.
- ✓ **CURP:** Este campo es obligatorio y corresponde el CURP del Representante Legal o persona física. Cuando se captura el RFC del Representante Legal, automáticamente se pre llenan los primeros 10 caracteres del CURP, simplemente para que se complete con los caracteres faltantes, como se ilustra a continuación:



The image shows two input fields. The first field is labeled 'RFC*' and contains the text 'HEGT761003452'. The second field is labeled 'CURP*:' and contains the text 'HEGT761003' followed by a cursor. A red arrow points from the first 10 characters of the RFC field to the CURP field, illustrating the automatic pre-filling process.

Figura 11. Al capturar el RFC se pre llenan los primeros 10 caracteres del CURP.

- ✓ **Correo electrónico:** Este campo es obligatorio y corresponde al correo electrónico en donde llegarán todas las notificaciones que envíe el Instituto referentes al trámite.
- ✓ **Confirmación de correo electrónico:** Este campo es obligatorio y deberá capturar el mismo correo electrónico que en el campo "Correo electrónico". En caso de que los correos electrónicos no coincidan, el aplicativo enviará el siguiente mensaje de error:



The image shows two input fields. The first field is labeled 'Correo electrónico*' and contains the text 'correo@correo.com'. The second field is labeled 'Confirmación de correo electrónico*' and contains the text 'otrocorreo@correo.com'. Below the second field, a red error message is displayed: 'El correo electrónico no coincide.'

Figura 12. Mensaje que aparece en caso de coincidir el correo electrónico y la confirmación del correo electrónico.

- ✓ **Teléfono fijo:**
 - **Lada:** Este campo es obligatorio y corresponde a la clave LADA donde se encuentra el teléfono fijo para notificaciones.
 - **Teléfono fijo:** Este campo es obligatorio y corresponde al número de teléfono fijo para notificaciones. La clave lada más el número de teléfono debe sumar 10 caracteres.
 - **Extensión:** este campo es opcional y corresponde al número de extensión en caso de existir.
- ✓ **Teléfono móvil:**
 - **Lada:** Este campo es obligatorio y corresponde a la clave LADA del teléfono celular.
 - **Teléfono móvil:** Este campo es obligatorio y corresponde al número de teléfono celular del Representante Legal o persona física a 10 dígitos.

✓ **Contactos adicionales:** Esta sección es opcional y en ella se podrán agregar personas adicionales al Representante Legal o persona física a las que se desee le lleguen también las notificaciones relacionadas al trámite de Afiliación. Los datos por cada persona adicional que se deben capturar son los siguientes:

- **Nombre(s):** Este campo es obligatorio y corresponde al nombre de la persona adicional.
- **Primer apellido:** Este campo es obligatorio y corresponde al primer apellido de la persona adicional.
- **Segundo apellido:** Este campo es opcional y corresponde al segundo apellido.
- **Correo electrónico:** Este campo es obligatorio y corresponde al correo electrónico de notificaciones.
- **Lada:** Este campo corresponde a la clave LADA del teléfono fijo de la persona adicional.
- **Teléfono fijo:** En este campo se deberá capturar el teléfono fijo. La clave lada más el número de teléfono debe sumar 10 caracteres.
- **Extensión:** En este campo se deberá capturar la extensión en caso de contar con ella.
- **Cargo / área:** En este campo se deberá capturar el cargo, área de trabajo o ambos. Este campo es importante, ya que en caso de que exista la necesidad de contactar vía telefónica a la persona, es necesario se pueda ubicar dentro de la empresa.

Para agregar una persona adicional, se debe dar clic en el ícono **+** que se encuentra en la parte superior de la tabla “Contactos adicionales”, como se ilustra a continuación:

Contactos adicionales

En esta opción podrá agregar contactos adicionales, a los que el Instituto Fonacot también enviará las notificaciones referentes al trámite de afiliación.

+ Agregar contacto ⓘ

Editar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico
	Federico	García	García	federico.garcia@empresa.com

Figura 13. Agregar personas adicionales

Al momento de dar clic en **+**, se abrirá una ventana modal en la cual se capturarán los campos por cada persona adicional, como se ilustra en la Figura 14:

Agregar contacto adicional

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Correo electrónico*:
 

Lada: **Teléfono fijo:**  **Extensión:** 

Cargo/Área:

* Campos obligatorios

Figura 14. Ventana modal de captura de contactos adicionales.

Al momento de capturar los datos de la persona adicional, se debe dar clic en el botón guardar de la ventana modal. En ese momento los datos se verán reflejados en la tabla “Contactos adicionales”, como se muestra a continuación:

Contactos adicionales

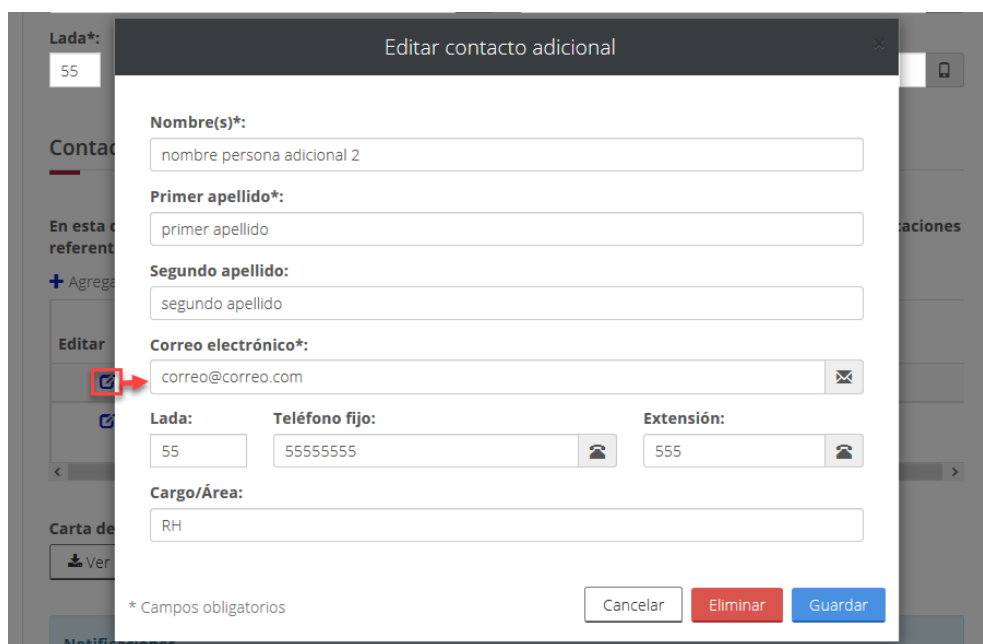
En esta opción podrá agregar contactos adicionales, a los que el Instituto Fonacot también enviará las notificaciones referentes al trámite de afiliación.

+ Agregar contacto 

Editar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico
	Federico	García	García	federico.garcia@empresa.com
	nombre persona adicional 2	primer apellido	segundo apellido	correo@correo.com

Figura 15. Tabla de contactos adicionales.

Para modificar una persona adicional, se debe dar clic en el ícono  que se encuentra al lado de la persona que se requiera modificar; en ese momento se abrirá la ventana modal con los datos de la persona selecciona precargados, para que se modifique el o los datos necesarios y se dé clic en guardar, como se muestra a continuación:



Editar contacto adicional

Nombre(s)*:
nombre persona adicional 2

Primer apellido*:
primer apellido

Segundo apellido:
segundo apellido

Correo electrónico*:
correo@correo.com

Lada: 55 **Teléfono fijo:** 55555555 **Extensión:** 555

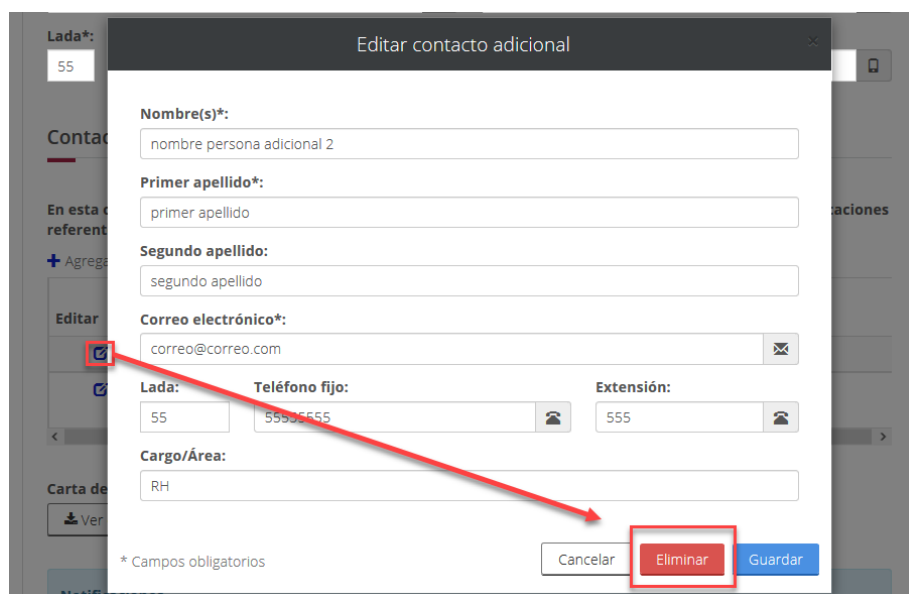
Cargo/Área:
RH

* Campos obligatorios

Cancelar Eliminar Guardar

Figura 16. Modificar una persona adicional.

Para eliminar un correo adicional se debe dar clic en el ícono  que se encuentra al lado de la persona que se requiera eliminar; en ese momento, se abrirá la ventana modal con los datos de la persona seleccionada precargados. Posteriormente se debe dar clic en el botón “Eliminar”. En ese momento se elimina la persona de la tabla, como se muestra a continuación:



Editar contacto adicional

Nombre(s)*:
nombre persona adicional 2

Primer apellido*:
primer apellido

Segundo apellido:
segundo apellido

Correo electrónico*:
correo@correo.com

Lada: 55 **Teléfono fijo:** 55555555 **Extensión:** 555

Cargo/Área:
RH

* Campos obligatorios

Cancelar Eliminar Guardar

Figura 17. Eliminar una persona adicional.

Editar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico
	nombre persona adicional 1	primer apellido persona adicional 1	segundo apellido persona adicional 1	persona1@correo.com
	nombre persona adicional 2	primer apellido persona adicional 2	segundo apellido persona adicional 1	persona2@correo.com
	nombre persona adicional 3	primer apellido persona adicional 3	segundo apellido persona adicional 3	persona3@correo.com
	nombre persona adicional 4	primer apellido persona adicional 4	segundo apellido persona adicional 4	persona4@correo.com
	nombre persona adicional 6	primer apellido persona adicional 6	segundo apellido persona adicional 6	persona6@correo.com

Figura 18. Vista de la tabla "Contactos adicionales" al eliminar una persona adicional.

Una vez que se han capturados todos los datos del Representante Legal o persona física, se deberá generar la Carta de términos y condiciones. Para ello, es necesario dar clic en el botón "Generar documento" que se encuentra debajo de la tabla "Contactos adicionales". A continuación, se muestra la ubicación del botón "Generar documento":

Editar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico
	nombre persona adicional 1	primer apellido persona adicional 1	segundo apellido persona adicional 1	persona1@correo.com
	nombre persona adicional 2	primer apellido persona adicional 2	segundo apellido persona adicional 1	persona2@correo.com
	nombre persona adicional 3	primer apellido persona adicional 3	segundo apellido persona adicional 3	persona3@correo.com
	nombre persona adicional 4	primer apellido persona adicional 4	segundo apellido persona adicional 4	persona4@correo.com
	nombre persona adicional 6	primer apellido persona adicional 6	segundo apellido persona adicional 6	persona6@correo.com

Carta de términos y condiciones*

 Generar documento

Notificaciones

Al firmar los términos y condiciones, se le enviará un correo electrónico de confirmación al email capturado. Favor de seguir las instrucciones que recibirá en dicho correo electrónico.

* Campos obligatorios

Figura 19. Ubicación del botón "Generar documento".

Al dar clic en el botón, se empezará a generar la Carta de términos y condiciones. Se podrá dar cuenta de que se está generando la Carta porque la imagen del botón “Generar documento” cambia, como se muestra a continuación:

Carta de términos y condiciones*

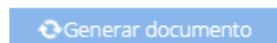


Figura 20. Generando Carta de términos y condiciones.

Una vez generada la Carta, el botón de “Generar documento” cambia por el botón “Ver el documento”:

Carta de términos y condiciones*

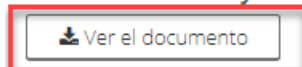


Figura 21. Descargar Carta de términos y condiciones.

Al dar clic en “Ver el documento” se descargará el archivo .pdf de términos y condiciones en el navegador:

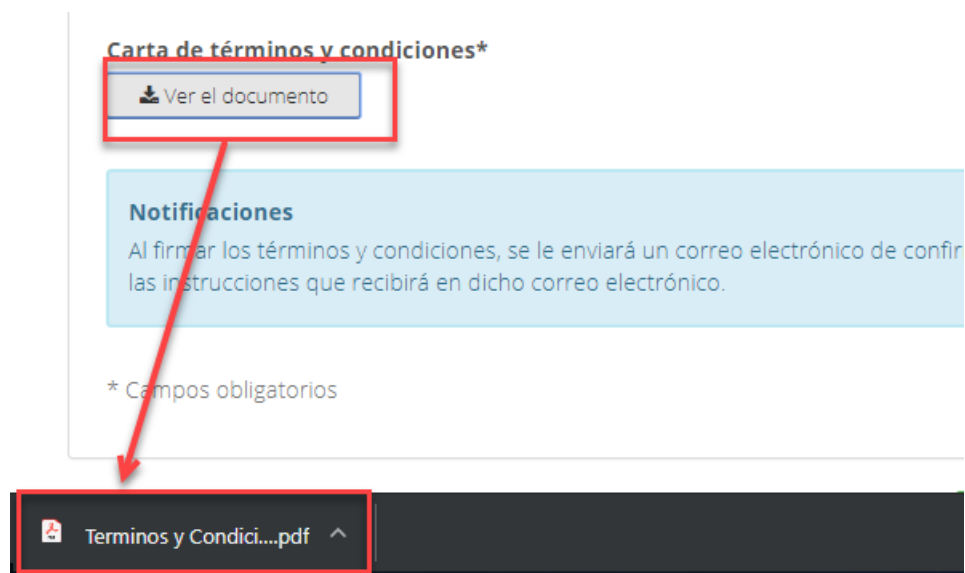


Figura 22. Descargar Carta de términos y condiciones.

Una vez descargado el documento, se podrá guardar o ver en línea, como se muestra a continuación:

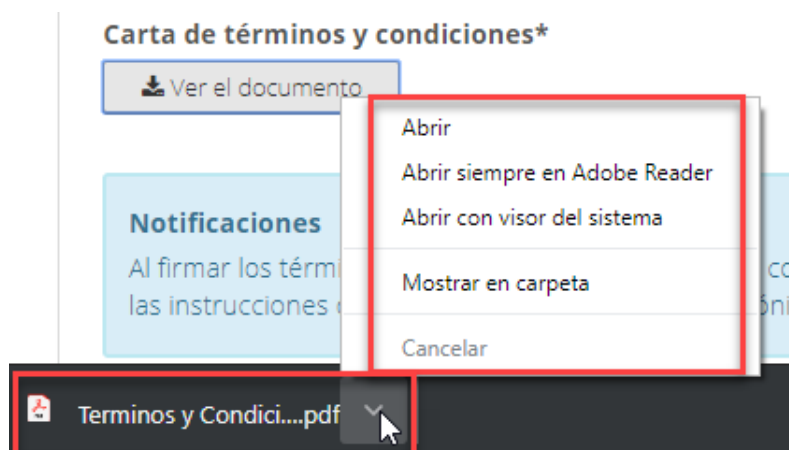


Figura 23. Visualizar la Carta de términos y condiciones.

Guardado parcial

Cuando se esté capturando el Paso 1 “Firma los términos y condiciones”, se podrá guardar en cada momento lo que se lleva registrado; esto con el fin de que, si la captura no termina en determinado momento, se pueda continuar con ella después, sin perder la información:

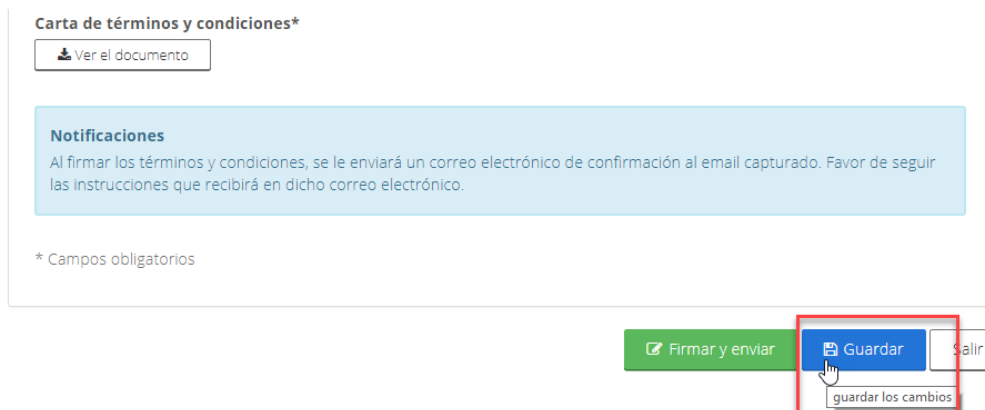


Figura 24. Guardado parcial.

Al dar clic en guardar, se mostrará un mensaje en la parte de arriba del formulario, indicando que la información se guardó con éxito:

SOLICITUD DE AFILIACIÓN
Trámites terminados Salir

Paso 1
Términos y condiciones

Paso 2
Completa y firma tu solicitud

Paso 3
En análisis FONACOT

Paso 4
Descarga tu convenio

¡Éxito! El borrador fue guardado correctamente.

[Términos y condiciones generales](#)

☒ He leído los términos y condiciones generales

Número de trámite:

FONACOT-QA-22-2020

1. Datos del Representante Legal*
○

Figura 25. Notificación de guardado parcial.

Campos obligatorios

Los campos que son requeridos de manera obligatoria para poder continuar están marcados con un * en el título del campo, tal como se muestra a continuación:

1. Datos del Representante Legal*
⊖

Instrucciones: Para poder realizar el trámite de afiliación de centros de trabajo, deberás firmar previamente los términos y condiciones como representante legal, utilizando tu e.firma (firma electrónica avanzada).

Número de Registro Patronal*:

K8410825102

RFC del centro de trabajo*:

HEGT7610034S2

Nombre(s)*: *

nombre

Primer apellido*: *

primerApellido

Segundo apellido:

segundoApellido

RFC*: *

HEGT7610034S2

CURP*:

HEGT761003HDFNRR07

Figura 26. Identificación de campos obligatorios.

Al momento de dar clic en el botón de “Firmar y enviar”, Firmar y enviar si ha faltado un campo que es obligatorio, el aplicativo mandará un mensaje indicando que no se han capturado todos los campos requeridos y marca de color rojo los campos obligatorios faltantes, como se ilustra a continuación:

¡Error al ingresar datos! No has llenado varios campos requeridos. Por favor verifica.

[Términos y condiciones generales](#) 

☒ He leído los términos y condiciones generales

Número de trámite:

FONACOT-QA-22-2020

1. Datos del Representante Legal*

Instrucciones: Para poder realizar el trámite de afiliación de centros de trabajo, deberás firmar previamente los términos y condiciones como representante legal, utilizando tu e.firma (firma electrónica avanzada).

Número de Registro Patronal*: A0112295108

RFC del centro de trabajo*: OÑ0120726RX3

Nombre(s)*: 
Ingresa nombre(s)
Este campo es obligatorio

Primer apellido*: 
Ingresa primer apellido
Este campo es obligatorio

Figura 27. Indicativo de que faltan campos obligatorios por capturar.

Tooltips o mensajes de ayuda

Algunos campos tienen un texto de ayuda o ToolTip que permite conocer un poco más a fondo lo que se debe capturar en dicho campo. Estos mensajes se ubican mediante el ícono  que se encuentra delante de cada campo, como se ilustra a continuación:

Nombre(s)*: 
nombre

Primer apellido*: 
primerApellido

Segundo apellido: 
segundoApellido

RFC*: 
HEGT7610034S2

CURP*:
HEGT761003HDFNRR07

Figura 28. Indicativo de Tooltip.

Al pasar el mouse sobre el ícono , sin darle clic, se mostrará el mensaje del campo:

El nombre debe coincidir con el nombre que viene en el documento de identificación oficial que proporcionará en su solicitud

RFC del c...
HEGT761

Nombre(s)*: 

nombre

Figura 29. Tooltip.

Firmar y enviar

Una vez que se han capturado todos los campos, se debe dar clic en el botón “Firmar y enviar” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al dar clic en dicho botón, se mostrará una ventana en la cual el Representante Legal o persona física deberá firmar electrónicamente (mediante su e.firma personal) la Carta de términos y condiciones. Para ello, deberá capturar su contraseña de la e.firma, su archivo .cer y su archivo .key.

Firma electrónica del Representante Legal

Contraseña FIEL:

Archivo .cer:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo .key:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Firmar

Firmar y enviar Guardar Salir

Figura 30. Firmar y enviar.

Al capturar su e.firma y dar clic en “Firmar”, se firmará electrónicamente la Carta de términos y condiciones. Se podrá dar cuenta de que se está firmando la carta porque el botón “Firmar” cambia de estatus por “Firmando, espere ...”, como se ilustra a continuación:

Figura 31. Firmando los términos y condiciones.

En caso de que se haya capturado mal la e.firma, el aplicativo mandará el siguiente mensaje de error:

Figura 32. Mensaje de error al firmar.

Confirmación de correo electrónico

Al momento de firmar la Carta de términos y condiciones, suceden dos eventos. El primero es que el Wizard de ayuda avanza al *"Paso 2 Autorización de reporte de crédito"*, como se ilustra a continuación:



Figura 33. Una vez que se firma avanza al paso 2 del Wizard.

El otro evento es que se manda un correo electrónico al Representante Legal para que confirme su correo y avale su solicitud. El correo llegará con el asunto “Confirmación de correo” y con el remitente afiliacionct@fonacot.gob.mx. **Si no se confirma el correo electrónico, el trámite no va a poder continuar.**

El correo tiene la siguiente estructura:



Figura 34. Correo de confirmación.

Los datos que contiene el correo son el número de trámite, la fecha en la que se recibió la solicitud en el Instituto, el nombre del Representante legal o persona física, y la liga de confirmación.

Dicho correo no se tiene que contestar, solo se tiene que dar clic en la liga "[Clic aquí para confirmar tu cuenta de correo](#)" que viene en la parte de abajo.

Es importante confirmar la cuenta de correo, ya que sin esta confirmación no podrán llegar las notificaciones referentes al trámite. Una vez que se da clic en la liga, ésta abre una ventana nueva en el navegador con la siguiente información:

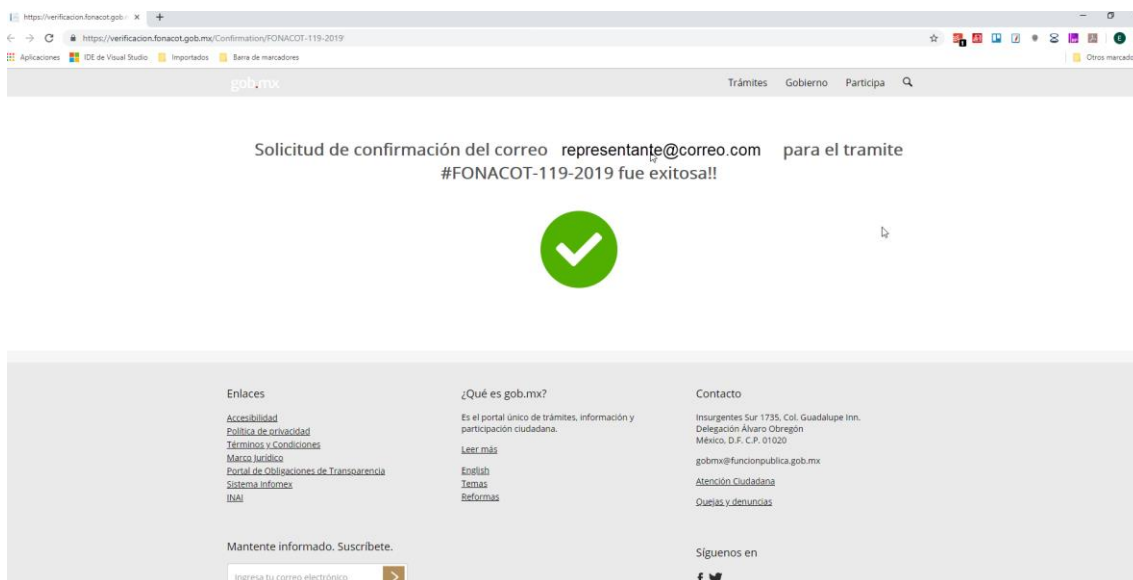


Figura 35. Confirmación de correo electrónico.

Cuando aparece dicha ventana, significa que el correo electrónico ha sido confirmado.

Adicional a esto, a las personas capturadas les llega un correo, indicándoles que su cuenta ha sido agregada para recibir notificaciones referentes a la solicitud de Afiliación, como se ilustra en la figura siguiente:

Notificación de Correos adicionales



afiliaciones CT

Ayer, 15:49

gob.mx

FONACOT

Afiliación de Centros de Trabajo del Sector Privado

Número de trámite	Fecha de recepción
FONACOT-241-2019	13/08/2019 15:49:14
Persona física o moral	

qqq www eeee

Asunto

Tu cuenta a fue agregada para recibir Notificaciones relacionadas al trámite: FONACOT-241-2019

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Av. Insurgentes Sur 452,
Col. Roma Sur, Alc. Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06760
Teléfono: 01 800 FONACOT (366 2268) / 55 5265 7400

Figura 36. Confirmación de correo adicional.

El asunto del correo es “Notificación de Correos adicionales” y la cuenta remitente es afiliacionct@fonacot.gob.mx. Este correo no se tiene que contestar; con el hecho de haberle llegado al destinatario queda registrado.

IMPORTANTE: Si realizó la firma de la Carta de términos y condiciones y NO le llegó su correo de confirmación, debe ir a la bandeja de correos no deseados o SPAM. Es probable que su gestor de correo lo pudiera detectar como spam o correo mal intencionado.

Paso 2 Autorización de reporte de crédito

Una vez que se ha firmado la Carta de términos y condiciones, en la pantalla del portal se mostrará el “**Paso 2: Consulta a buró**” del Wizard.



Figura 37. Paso 2 Consulta a buró

Se deberá leer con detenimiento la Autorización de reporte de crédito, ya que es firmará electrónicamente con la eFirma.

Autorización para solicitar reporte de crédito

Autorizo expresamente mediante mi firma electrónica al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores para que, por conducto de sus funcionarios facultados, lleve a cabo investigaciones sobre mi comportamiento crediticio o de la empresa que represento en las Sociedades de Información Crediticia.

Asimismo, declaro que conozco la naturaleza y el alcance de la información que se solicitará y del uso que el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores hará de la misma, así como de las consultas periódicas que podrá realizar sobre mi historial o el de la empresa que represento.

Consiento que esta autorización sea vigente por 3 años contados a partir de su expedición y, en todo caso, durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral: Declaro bajo protesta de decir verdad, ser Representante Legal de la empresa mencionada en esta autorización, manifestando que a la fecha de su firma los poderes no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna.

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y/o la Sociedad de Información Crediticia consultada para efectos de control y cumplimiento del Artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

Ley para regular las sociedades de información crediticia.

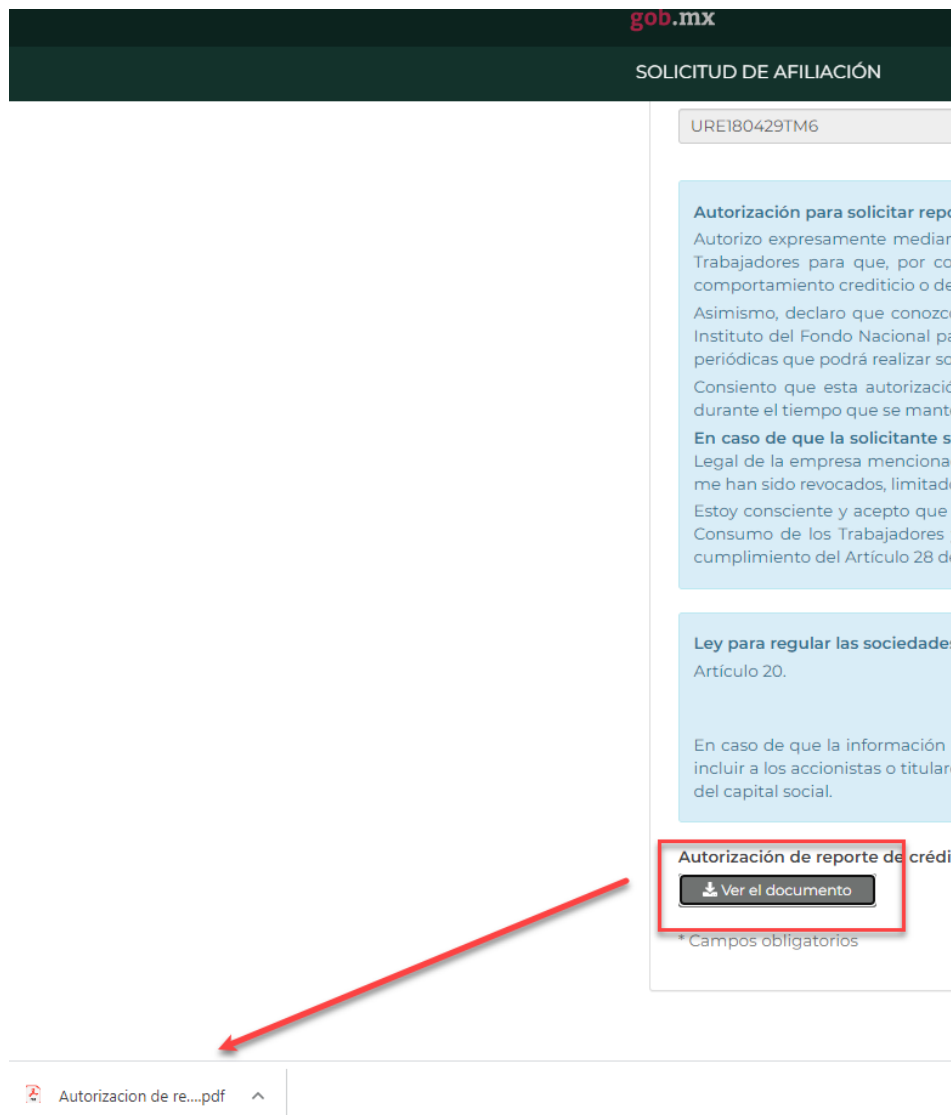
Artículo 20.

Primer párrafo

En caso de que la información proporcionada por el usuario sea relativa a una persona moral, el usuario deberá incluir a los accionistas o titulares de las partes sociales, según corresponda, que sean propietarios del 10% o más del capital social.

Figura 38. Autorización de consulta a buró

En la parte final del formulario, se mostrará el botón para generar y visualizar la autorización en un formato pdf.



gob.mx

SOLICITUD DE AFILIACIÓN

URE180429TM6

Autorización para solicitar reporte de crédito
Autorizo expresamente mediar
Trabajadores para que, por co
comportamiento crediticio o de
Asimismo, declaro que conozco
Instituto del Fondo Nacional pa
periódicas que podrá realizar so
Consiento que esta autorizació
durante el tiempo que se mante
En caso de que la solicitante s
Legal de la empresa menciona
me han sido revocados, limitad
Estoy consciente y acepto que
Consumo de los Trabajadores ;
cumplimiento del Artículo 28 de

Ley para regular las sociedades
Artículo 20.

En caso de que la información
incluir a los accionistas o titular
del capital social.

Autorización de reporte de crédito
[Ver el documento](#)

* Campos obligatorios

Autorizacion de re....pdf

Figura 39. Archivo pdf de la autorización de consulta a buró

Una vez leída la autorización, se debe dar clic en el botón “Firmar y enviar” que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al dar clic en dicho botón, se mostrará una ventana en la cual el Representante Legal o persona física deberá firmar electrónicamente (mediante su e.firma personal) la Autorización de reporte de crédito. Para ello, deberá capturar su contraseña de la e.firma, su archivo .cer y su archivo .key.

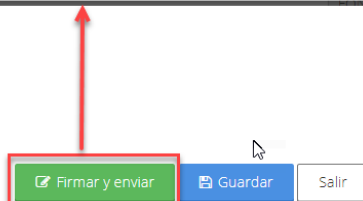


Figura 40. Firmar y enviar.

Al capturar su e.firma y dar clic en “Firmar”, se firmará electrónicamente la Autorización de reporte de crédito. Se podrá dar cuenta de que se está firmando la carta porque el botón “Firmar” cambia de estatus por “Firmando, espere ...”, como se ilustra a continuación:

Figura 41. Firmando los términos y condiciones.

En caso de que se haya capturado mal la e.firma, el aplicativo mandará el siguiente mensaje de error:

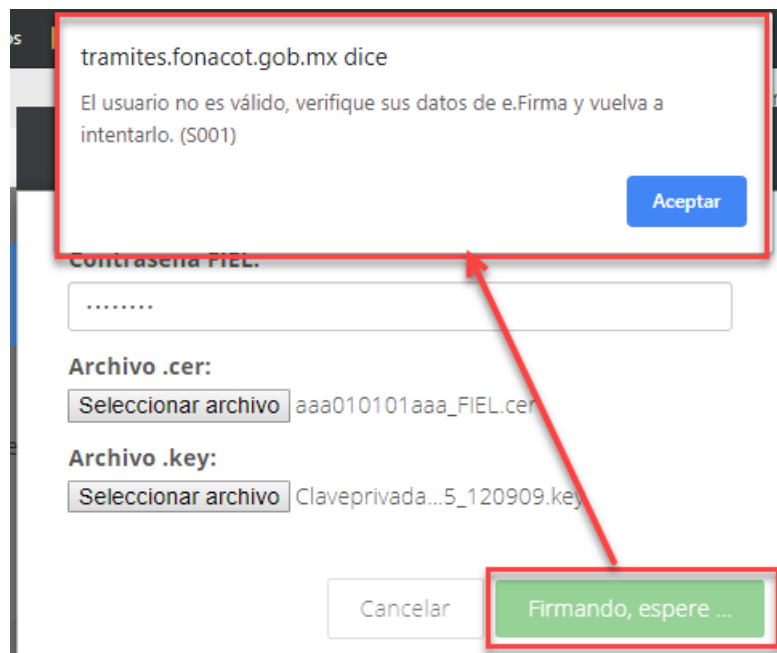


Figura 42. Mensaje de error al firmar.

Paso 3 Completa y firma tu solicitud

Una vez firmada la Carta autorización de reporte de crédito, en la pantalla de tu portal se muestra el **“Paso 3: Completa y firma tu solicitud”** del Wizard.

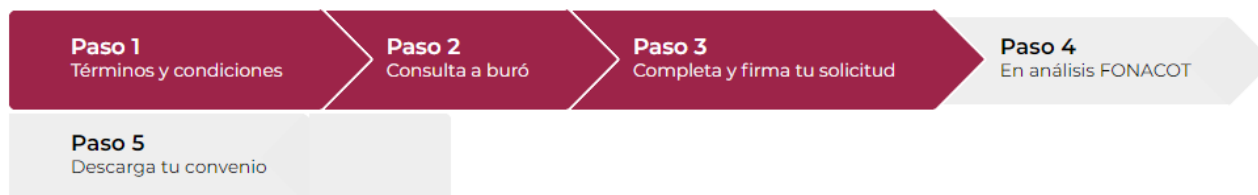


Figura 43. Paso 3 Completa y firma tu solicitud.

El formulario de solicitud consta de las siguientes secciones:

- Cabecera
- Datos del Centro de Trabajo
- Datos del Representante Legal
- Datos de la solicitud de Afiliación

Paso 1
Términos y condiciones

Paso 2
Consulta a buró

Paso 3
Completa y firma tu solicitud

Paso 4
En análisis FONACOT

Paso 5
Descarga tu convenio

[Instrucciones generales](#) ⓘ

☐ He leído y acepto las instrucciones generales referentes al uso de este formulario

Número de trámite:

Fecha de elaboración de la solicitud*:

1. Datos del centro de trabajo* ⓘ

2. Datos del representante / apoderado* ⓘ

3. Datos de la solicitud de afiliación* ⓘ

Firmar y enviar ⓘ

Guardar ⓘ

Salir

Figura 44. Secciones del formulario de Afiliación.

La cabecera contiene las instrucciones generales para el llenado del formulario, el número de trámite asignado y la fecha en la que se inició la captura del formulario de solicitud.

Al igual que la sección del formulario de términos y condiciones, al dar clic en los títulos de las secciones, se expande o se contrae la sección seleccionada, como se muestra a continuación:

1. Datos del centro de trabajo* ⓘ

2. Datos del representante / apoderado* ⓘ

3. Datos de la solicitud de afiliación* ⓘ

1. Datos del centro de trabajo* ⓘ

1.1 Información general

Número de afiliación:

Este campo es exclusivo para el personal del Instituto FONACOT

Número de Registro Patronal*:

Nombre, denominación o razón social*:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Figura 39. Expandir secciones del formulario al dar clic en el título.

Datos del Centro de Trabajo

En la sección de Datos del Centro de Trabajo se debe capturar la siguiente información:

- Información General
- Documentación
- Domicilio comercial

- Domicilio fiscal
- Accionistas (en caso de que el Centro de Trabajo sea una persona moral)

La apariencia del formulario es la siguiente:

1. Datos del centro de trabajo*

1.1 Información general

Número de afiliación:
Ingresar número de afiliación

Número de Registro Patronal*:
K8410825102

Este campo es exclusivo para el personal del Instituto FONACOT

Nombre, denominación o razón social*:
ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC

Nombre:
Ingresar nombre

Primer apellido:
Ingresar primer apellido

Segundo apellido:
Ingresar segundo apellido

RFC*:
HEGT7610034S2

1.2 Documentación

Documentos del centro de trabajo ⓘ

Editar	Tipo de documento	Documento	Achivo
	Registro ante el SAT		
	De constitución		
	Comprobante de domicilio		
	Identificación oficial		

1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:

Número exterior*: **Número interior:**

Código postal*: **Colonia*:**

Entidad federativa*: **Municipio / Alcaldía*:**

☐ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?

☒ Si ☐ No

* Campos obligatorios

Figura 40. Contenido de la sección Datos del Centro de Trabajo.

Información General

La información general se refiere a los datos básicos del Centro de Trabajo, la cual se describe a continuación:

- ✓ **Número de Afiliación:** Este campo es exclusivo para el Instituto y no se puede capturar.
- ✓ **Número de registro patronal:** Este campo viene pre capturado, debido a que se pide en la pantalla de acceso al portal y no se puede modificar.
- ✓ **Nombre, denominación o razón social:** Este campo viene pre capturado y no se puede modificar, ya que el nombre del Centro de Trabajo se obtiene de la e.firma con la que se accedió al portal.

En el caso de personas físicas, se requiere que el nombre se capture en nombre y apellidos. Para tal efecto se mostrarán los siguientes campos:

- **Nombre:** Este campo es obligatorio y corresponde al nombre de la persona física.
- **Primer apellido:** Este campo es obligatorio y corresponde al primer apellido de la persona física.
- **Segundo apellido:** Este campo es opcional y corresponde al segundo apellido de la persona física.

En el caso de personas morales, estos campos no se muestran.

- ✓ **RFC:** Este campo contiene el RFC del Centro de Trabajo y ya viene pre capturado sin posibilidad de modificarlo, ya que se capturó en la pantalla de acceso al portal.

Documentación

En esta sección se deberán adjuntar los documentos digitalizados del Centro de Trabajo. Existen cuatro tipos de documentos a adjuntar:

- 1. Registro ante el SAT:** Este tipo de documento es obligatorio y se deberá anexar la cédula o constancia del registro ante el SAT (que incluya fecha de inicio de operaciones). En caso de RIF, el documento debe especificar el régimen al que pertenece (si aplica).
- 2. De constitución:** Este documento es obligatorio para las personas **morales** y se deberá anexar el acta constitutiva.
- 3. Comprobante de domicilio:** Este tipo de documento es obligatorio; se podrá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Comprobante de teléfono.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - Comprobante de luz.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - Comprobante de internet.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - Comprobante de agua.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - Estado de cuenta bancario.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - Contrato de arrendamiento.* Vigente a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).

La apariencia de la sección Documentación es la siguiente:

1.2 Documentación

Documentos del centro de trabajo ⓘ

Editar	Tipo de documento	Documento	Achivo
	Registro ante el SAT		
	De constitución		
	Comprobante de domicilio		
	Identificación oficial		

Figura 41. Documentación.

Para agregar un documento (archivo), se debe dar clic en el ícono “Editar” . Al dar clic en dicho ícono se abre la ventana modal denominada “Editar Documentos del Centro de Trabajo”:

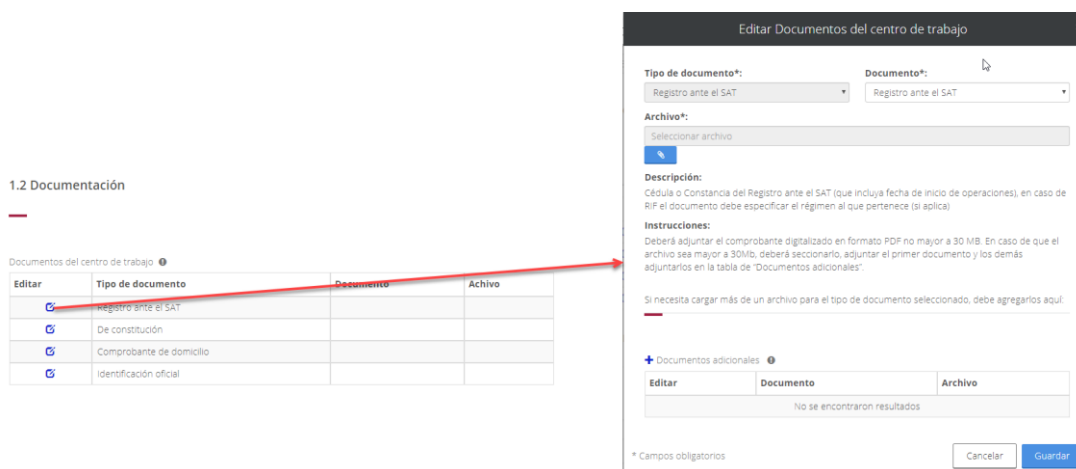


Figura 42. Anexar documentos.

En la ventana se muestran los siguientes campos:

- ✓ **Tipo de documento:** Este campo viene pre capturado, ya que se seleccionó en la tabla de “Documentación” a través del ícono Editar  y no se puede modificar.
- ✓ **Documento:** Este campo es obligatorio y muestra la lista de documentos que se pueden anexar para el tipo de documento seleccionado. En el siguiente ejemplo se muestran los diferentes comprobantes de domicilio (documento) que se pueden anexar para el tipo de documento “Comprobante de domicilio”:

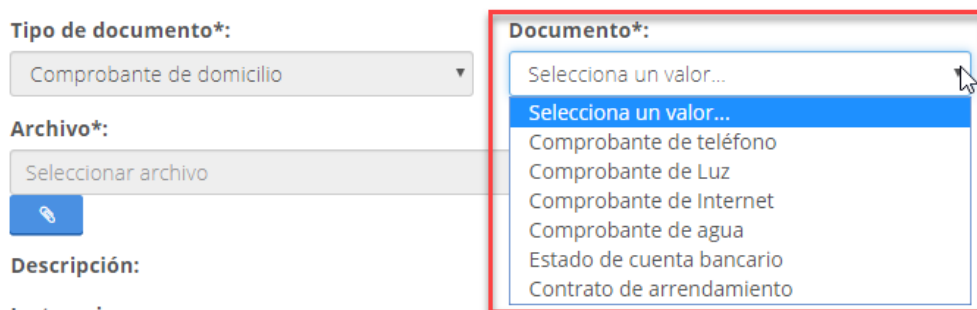


Figura 43. Selección del documento.

En el momento que se selecciona un documento, se muestra una descripción del documento seleccionado y las instrucciones, como se ilustra a continuación:

Editar Documentos del centro de trabajo

Tipo de documento*: Comprobante de domicilio Documento*: Comprobante de teléfono

Archivo*: Seleccionar archivo

Descripción:
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón)

Instrucciones:
Deberá adjuntar el comprobante digitalizado en formato PDF no mayor a 30 MB. En caso de que el archivo sea mayor a 30Mb, deberá seccionarlo, adjuntar el primer documento y los demás adjuntarlos en la tabla de "Documentos adicionales".

Si necesita cargar más de un archivo para el tipo de documento seleccionado, debe agregarlos aquí:

+ Documentos adicionales

Editar	Documento	Archivo
No se encontraron resultados		

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Figura 44. Descripción e instrucciones por documento.

- ✓ **Archivo:** Este campo es obligatorio y se debe seleccionar el archivo que contiene el documento seleccionado, para lo cual se debe dar clic en botón .

Al dar clic en dicho botón, se abrirá una ventana de diálogo para buscar en el equipo de cómputo el archivo correspondiente.

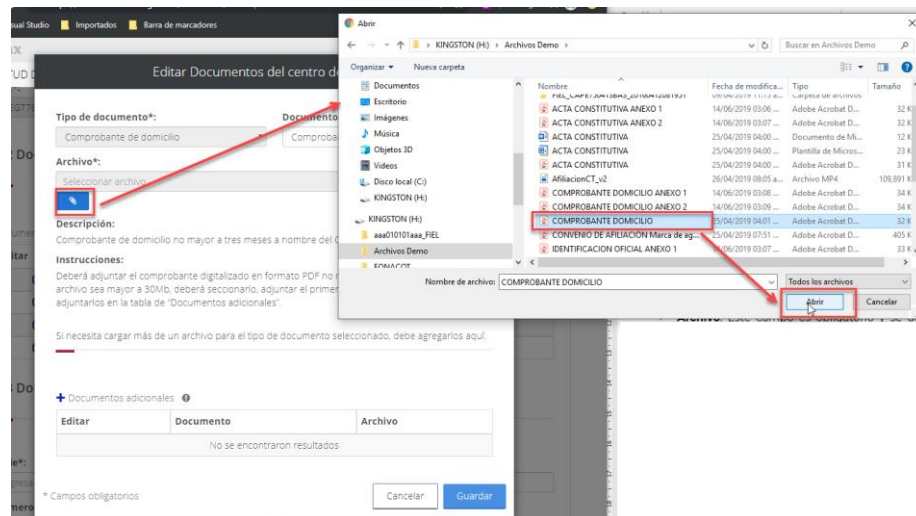


Figura 45. Buscar archivo en equipo de cómputo.

Una vez seleccionando el archivo, se mostrará el nombre del archivo y se mostrará el botón denominado “Ver documento”, como se muestra a continuación:

Editar Documentos del centro de trabajo

Tipo de documento*: Comprobante de domicilio ▼ **Documento*:** Comprobante de teléfono ▼

Archivo*: COMPROBANTE DOMICILIO.pdf
 Ver el documento

Descripción:
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón)

Instrucciones:
Deberá adjuntar el comprobante digitalizado en formato PDF no mayor a 30 MB. En caso de que el archivo sea mayor a 30Mb, deberá seccionarlo, adjuntar el primer documento y los demás adjuntarlos en la tabla de “Documentos adicionales”.

Si necesita cargar más de un archivo para el tipo de documento seleccionado, debe agregarlos aquí:

+ Documentos adicionales ⓘ

Editar	Documento	Archivo
No se encontraron resultados		

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Figura 46. Archivo seleccionado.

Si se desea ver el documento que se acaba de cargar, se debe dar clic en el botón “Ver documento”. En ese momento se descargará el archivo en el navegador, como se muestra en la siguiente imagen:

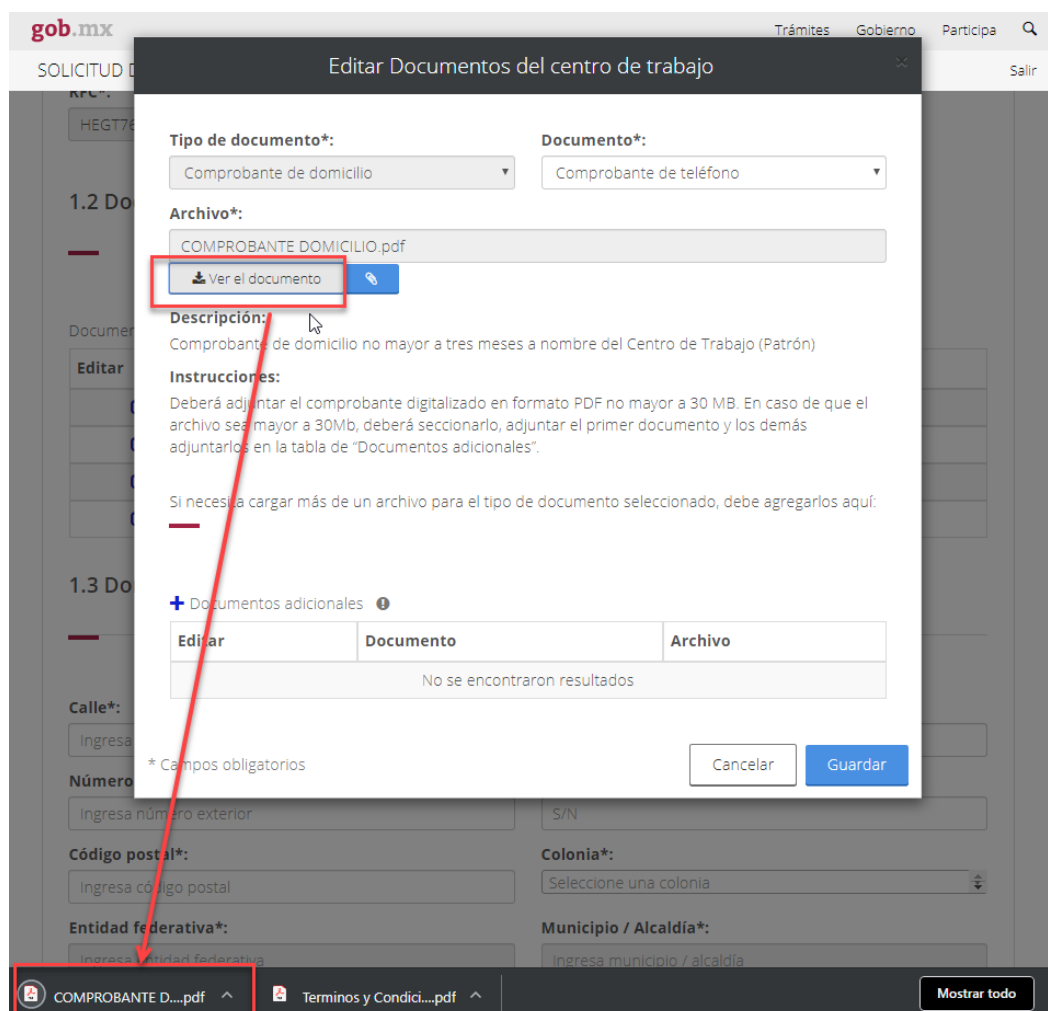


Figura 47. Ver el documento adjuntado.

En caso de que se haya adjuntado un archivo erróneo, se podrá cambiar el archivo dando clic en el botón “Adjuntar” , que se encuentra al lado del botón “Ver documento”. Al dar clic en este botón, se abrirá la ventana de diálogo para seleccionar de nuevo el archivo correspondiente.

- ✓ **Documentos adicionales:** En caso de que un documento contenga anexos o el documento este dividido en varios archivos, éstos se pueden adjuntar en los documentos adicionales.

Para dar de alta un documento adicional se debe dar clic en ícono “Agregar” que se encuentra arriba de la tabla “Documentos adicionales”.

- **Descripción del documento:** Este campo es obligatorio en caso de anexas documentos adicionales y se debe describir el documento anexo.

- **Documento:** En este campo se anexa el documento correspondiente haciendo clic en ícono “Adjuntar” , el cual abrirá una ventana de diálogo para buscar el archivo en el equipo de cómputo.

A continuación, se muestran algunos ejemplos del posible uso de los documentos adicionales:

Ejemplo 1: Si el acta constitutiva, por ejemplo, al ser un documento muy grande, se divide en varios archivos, se carga el documento principal y los demás archivos se adjuntan en los documentos adicionales.

Ejemplo 2: Si, por ejemplo, en el poder notarial se van a adjuntar las Credenciales para Votar (IFE o INE) de los testigos, dichos archivos que contienen las identificaciones se pueden anexar en la sección de documentos adicionales.

Para modificar un documento que ya se adjuntó, es necesario dar clic en el ícono “Editar”  que se encuentra al lado de cada documento anexado, como se ilustra a continuación:

1.2 Documentación

Documentos del centro de trabajo ⓘ

Editar	Tipo de documento	Documento	Archivo
	Registro ante el SAT	Registro ante el SAT	ACTA CONSTITUTIVA ANEXO 1.pdf
	De constitución	RFC	ACTA CONSTITUTIVA ANEXO 2.pdf
	Comprobante de domicilio	Comprobante de teléfono	ACTA CONSTITUTIVA ANEXO 2.pdf
	Consulta de Sociedades de Información Crediticia (SIC)	Reporte de Crédito Especial	ACTA CONSTITUTIVA - copia.pdf
	Identificación oficial	INE	ACTA CONSTITUTIVA - copia.pdf

Figura 48. Cambiar el archivo adjuntado.

Posteriormente, al dar clic en el ícono editar, se abrirá la ventana modal “Editar documento”, la cual mostrará la información y el archivo que se anexó. En la ventana modal se podrá cambiar la información, cambiar el archivo principal o cambiar cualquiera de los documentos adicionales que se hayan anexado. Por último, se deberá dar clic en el botón “Guardar” para que se reflejen los cambios en la tabla de “Documentos”.

Domicilio

En la sección de Domicilio se debe capturar la dirección comercial del Centro de Trabajo y la dirección fiscal. La apariencia de la sección de Domicilio es la siguiente:

1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:

Ingresa calle

Número exterior*:

Ingresa número exterior

Número interior:

S/N

Código postal*:

Ingresa código postal

Colonia*:

Seleccione una colonia

Entidad federativa*:

Ingresa entidad federativa

Municipio / Alcaldía*:

Ingresa municipio / alcaldía

☐ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?

☒ Si ☐ No

* Campos obligatorios

Figura 49. Sección de Domicilio.

Para capturar la dirección comercial, se puede realizar de dos formas:

Tecleando la Dirección completa: En este caso, se deben capturar cada uno de los campos de la dirección:

1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:
insurgentes sur

Número exterior*: 452 **Número interior:** S/N

Código postal*: 06760 **Colonia*:** Seleccione una colonia

Entidad federativa*: Ingresa entidad federativa **Municipio / Alcaldía*:** Ingresa municipio / alcaldía

☐ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?

☒ Si ☐ No

Figura 50. Sección de domicilio.

Cuando se teclea el Código Postal, se pre llenan la lista de colonias que corresponden al Código Postal capturado. Asimismo, se pre llenan la entidad federativa y el municipio o alcaldía, como se ilustra a continuación. **En caso de que no se muestre la colonia correspondiente, favor de acudir a realizar su afiliación en sucursal.**

Código postal*: 09400 **Colonia*:** Seleccione una colonia

Entidad federativa*: Ciudad de México

San Juanico Nextipac
El Sifón

Figura 51. Al teclear el Código postal se pre llena la colonia, entidad federativa y municipio o alcaldía.

Con ayuda de un mapa: Se puede utilizar la ayuda del mapa para seleccionar la dirección, en caso de que, por ejemplo, solo recuerde parte de la Dirección o quiera cerciorarse de que la Dirección corresponda con el Centro de Trabajo. Para ello solo debe seleccionar la casilla de verificación que dice “¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?” que se encuentra debajo de los campos de dirección, como se muestra a continuación:

1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:

Número exterior*:

Código postal*:

Entidad federativa*:

Número interior:

Colonia*:

Municipio / Alcaldía*:

☒ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?

☒ Si ☐ No

* Campos obligatorios

Figura 52. Utilizar la ayuda del mapa.

Una vez que se haya seleccionado que se quiere utilizar la ayuda del mapa, el aplicativo mandará un mensaje indicando que se quiere conocer la ubicación actual, con las opciones de *permitir* y *bloquear*:

tramites.fonacot.gob.mx quiere
Conocer tu ubicación

1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:

Número exterior*:

Código postal*:

Entidad federativa*:

Número interior:

Colonia*:

Municipio / Alcaldía*:

☒ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

Mapa de Google para ubicar el domicilio

Figura 53. Permitir conocer la ubicación.

En caso de seleccionar **Permitir**, el aplicativo marcará en el mapa la ubicación actual en donde se encuentra en ese momento y llenará automáticamente los campos con dicha ubicación, como se muestra a continuación:

1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:
Insurgentes Sur

Número exterior*: 452 **Número interior:** S/N

Código postal*: 06760 **Colonia*:** Roma Sur

Entidad federativa*: Ciudad de México **Municipio / Alcaldía*:** Cuauhtémoc

☒ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

Mapa de Google para ubicar el domicilio

Enviar dirección al mapa

Figura 54. Permitir conocer la ubicación.

Esta opción es útil para cuando se está llenando la solicitud en el propio Centro de Trabajo, para lo cual ya no se tendría que capturar el Domicilio porque el aplicativo lo detecta automáticamente.

En caso de seleccionar **Bloquear**, no se detecta la Dirección automáticamente, solo basta con capturar parte de la dirección, dar clic en el botón “Enviar dirección al mapa”

Enviar dirección al mapa

En ese momento, el aplicativo ubicará la dirección aproximada en el mapa, como se muestra en la siguiente figura:

1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:
insurgentes sur

Número exterior*:
42

Número interior:
S/N

Código postal*:
Ingresa código postal

Colonia*:
Seleccione una colonia

Entidad federativa*:
Ingresa entidad federativa

Municipio / Alcaldía*:
Ingresa municipio / alcaldía

☒ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

Mapa de Google para ubicar el domicilio

Enviar dirección al mapa

Dirección: Insurgentes Sur 42, Juárez, 06600 Ciudad de México, CDMX, México
Latitud: 19.4288888 Longitude: -99.160819

Figura 55. Buscar una dirección.

Posteriormente, si la ubicación no es la exacta, se puede mover a través del mapa. Para esto, cuando se posiciona el cursor del mouse dentro del mapa, cambia su forma de  a . Cuando esté el cursor con la forma de manita, se debe dar clic y, sin soltar, arrastrar el mapa para donde se desee y soltar, como se muestra a continuación:

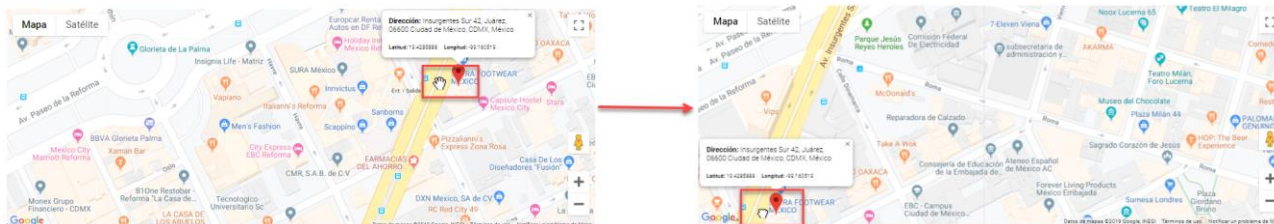


Figura 56. Mover el mapa.

Una vez que se ubique el lugar exacto, se da clic en el lugar del mapa, para seleccionarlo:

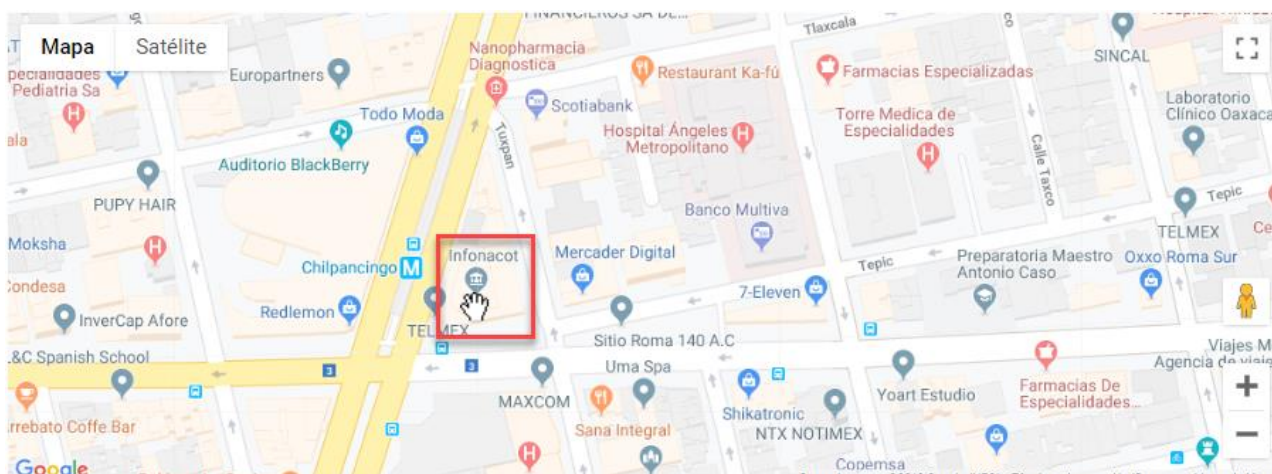


Figura 57. Dar clic en la ubicación.

Al seleccionarlo, se mostrará la ubicación en un recuadro en el mapa y se llenarán los campos de domicilio automáticamente:

Calle*: Insurgentes Sur	
Número exterior*: 452	Número interior: S/N
Código postal*: 06760	Colonia*: Roma Sur
Entidad federativa*: Ciudad de México	Municipio / Alcaldía*: Cuauhtémoc

☒ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

Mapa de Google para ubicar el domicilio

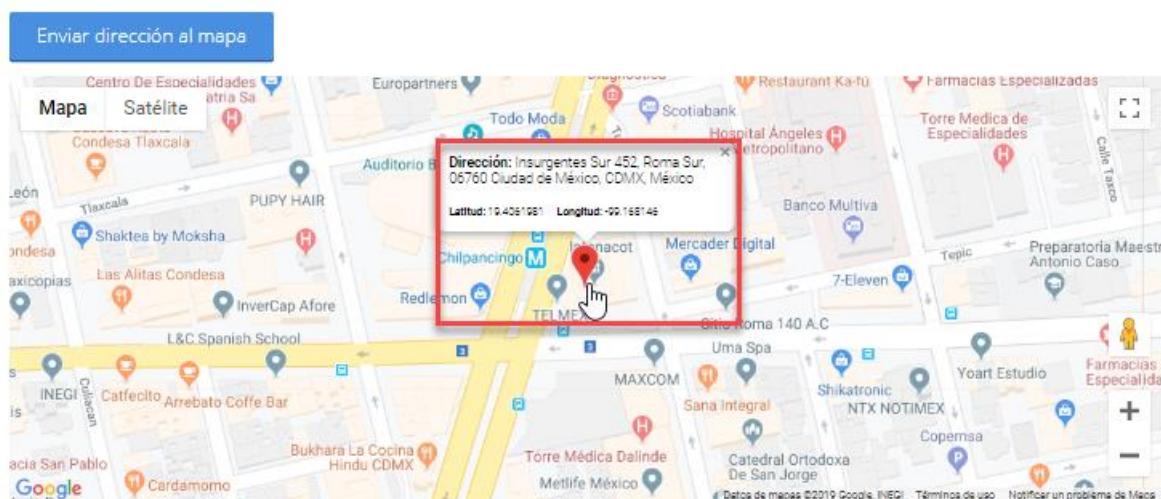


Figura 58. Dar clic en la ubicación.

Para capturar la dirección fiscal, se tienen dos opciones:

1. Que la dirección fiscal sea la misma que la dirección comercial.
2. Que la dirección fiscal sea diferente a la dirección comercial.

Para esto se selecciona la respuesta a la pregunta. “¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?”.

¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?

☒ **Si** ☐ **No**

* Campos obligatorios

Figura 59. Dar clic en la respuesta adecuada.

Si selecciona que la dirección fiscal y comercial son la misma, ya no se tiene que capturar nada.

Si selecciona que la dirección fiscal y comercial son diferentes, aparece la siguiente sección:

¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?

☐ Si ☒ No

1.4 Domicilio fiscal

Calle:

Número exterior: **Número interior:**

Código postal: **Colonia:**

Entidad federativa: **Municipio / Alcaldía:**

☐ ¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

* Campos obligatorios

Figura 60. Cuando la dirección comercial y fiscal no es la misma, hay que capturarla.

En esta sección se tienen las mismas opciones que la dirección comercial. Se puede capturar la dirección exacta o se puede seleccionar del mapa, con la misma funcionalidad que la dirección comercial.

Accionistas

En esta sección, en caso de ser persona moral, el Instituto le solicitará el registro de los accionistas o titulares de las partes sociales, como corresponda, que sean propietarios del 10% o más del capital social.

1.5 Accionistas

ATENTO AVISO: Se le informa que, como parte de los requisitos para afiliar a su centro de trabajo, en caso de ser persona moral el Instituto FONACOT le solicitará el registro de los accionistas o titulares de las partes sociales, como corresponda, que sean propietarios del 10% o más del capital social.

Editar	Nacionalidad	Nombre	RFC	CURP	Fecha de nacimiento	Domicilio
	MX- MÉXICO	NOMBRE PATERNO MATERNO	CAÑF770131PA3	CAÑF770131HDFNRR09	11/12/1981	MX- MÉXICO

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

* Campos obligatorios

Figura 61. Accionistas

Para agregar un accionista se debe dar clic en el ícono  **Agregar** que se encuentra arriba de la tabla, al dar clic en “Agregar” aparecerá la siguiente ventana en donde capturará la información del accionista:

Agregar Accionistas

Nacionalidad*:
MX- MÉXICO

Registro Federal de Contribuyentes:
INGRESA REGISTRO FEDERAL DE CONT

Clave Única de Registro de Población:
INGRESA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE

Primer nombre*: 1
INGRESA PRIMER NOMBRE

Segundo nombre: 1
INGRESA SEGUNDO NOMBRE

Primer apellido*:
INGRESA PRIMER APELLIDO

Segundo apellido:
INGRESA SEGUNDO APELLIDO

Apellido adicional:
INGRESA APELLIDO ADICIONAL

Fecha de nacimiento*:
Ingresa fecha de nacimiento

Porcentaje de participación*: 1
%

Domicilio

País*:
MX- MÉXICO

Calle:
INGRESA CALLE
INGRESA

Número exterior:
SN

Número interior:
SN

Código postal:
Ingresa código postal

Colonia:
SELECCIONA UNA COLONIA

Municipio/Demarcación Territorial:

Entidad federativa:

Figura 62. Captura de accionistas

Al terminar de capturar el accionista, se debe dar clic en el botón guardar y se agregará el accionista a la tabla. Este procedimiento se tiene que realizar por cada uno de los accionistas que se vayan a registrar.

Datos del Representante Legal o Persona Física

En la sección de “2.1 Datos del Representante/Apoderado” los datos básicos del Representante o persona física ya vienen por default pre capturados, debido a que se capturaron en el Paso 1 “Firma los términos y condiciones”. Por lo anterior solo resta cargar los documentos del Representante Legal o persona física y los datos de escritura, en su caso. **La sección “Documentos del Representante Legal” se mostrará opcional para personas físicas.**

2.1 Representante legal / apoderado

Nombre(s)*: **Primer apellido*:**

Segundo apellido: **RFC*:**

CURP*: **Correo electrónico de notificaciones*:** 

Lada*: **Teléfono fijo*:**  **Lada*:** **Teléfono móvil*:** 

Documentos del representante legal 

Editar	Tipo de documento	Documento	Archivo
	Poder notarial		
	Identificación oficial		

Escritura Pública No.*: **De fecha*:** 

Otorgada ante la fe del Lic.*:

Notario Público No.*: **De la ciudad de*:**

* Campos obligatorios

Figura 63. Sección de datos del Representante Legal.

En la parte de “Documentos del Representante Legal” se deberán adjuntar los documentos digitalizados del Representante Legal. Existen dos tipos de documentos a adjuntar:

1. **Poder notarial:** Este tipo de documento es obligatorio para personas morales, en caso de que el Propietario actúe a través de un Representante Legal. Se deberá anexar el poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio, administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT.
2. **Identificación oficial:** Es este tipo de documento es obligatorio para personas morales y deberá adjuntar la identificación oficial con fotografía (IFE o INE/pasaporte) del Representante Legal, en el supuesto de que la nacionalidad del representante legal sea mexicana. **En caso de que la nacionalidad del representante legal sea extranjera, podrá ingresar su formato FM3 si se marca la casilla “¿Representante legal extranjero?”, siempre que sea un documento normativamente aceptado por el FONACOT. Te invitamos a consultar los requisitos y documentación en la sección “Empresa” de la página web del Instituto www.fonacot.gob.mx.**

La apariencia de la subsección Documentación es la siguiente:

☐ ¿Representante legal extranjero?

Documentos del representante legal ⓘ

Editar	Tipo de documento	Documento	Archivo
	Poder notarial		
	Identificación oficial		

< >

Mostrando del 1 al 2 de 2 elementos

☒ ¿Representante legal extranjero?

Documentos del representante legal ⓘ

Editar	Tipo de documento	Documento	Archivo
	Poder notarial		
	Formato FM3		

< >

Mostrando del 1 al 2 de 2 elementos

Figura 64. Documentos del Representante Legal.

Para agregar un documento (archivo), se debe dar clic en el ícono “Editar”  que viene en cada tipo de documento, al dar clic en dicho ícono, se abre la ventana modal denominada “Editar Documentos del Representante Legal”.

Los datos restantes de esta sección son obligatorios para personas morales:

- ✓ **Escritura Pública No:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar el número de la escritura pública donde se dio fe al poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio.
- ✓ **De fecha:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar la fecha en la que se realizó la escritura pública donde se dio fe al poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio.
- ✓ **Otorgada ante la fe del Lic:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar el nombre del notario o fedatario que dio fe al poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio.
- ✓ **Notario Público No:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar el número del notario o fedatario que dio fe al poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio.
- ✓ **De la ciudad de:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar la ciudad donde se dio fe al poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el Convenio.

Datos de la solicitud de Afiliación

En esta sección se capturan los datos específicos de la solicitud de Afiliación. La sección tiene la siguiente apariencia:

3. Datos de la solicitud de afiliación*

3.1 Información de registro público

No. de Escritura Pública de Constitución / Decreto de Creación:

Ingresar no. de escritura pública de constitución / decreto de creación

De fecha: 

Notario/Fedatario Público no.:

☒ **Fedatario** ☐ **Notario**

Fedatario Público: 

De la ciudad de:

Registro Público de Comercio:

3.2 Información del centro de trabajo

Actividad:



Puede seleccionar más de una actividad, al seleccionar la primera actividad, ésta se considerará como la actividad económica preponderante o principal, a partir de la segunda, éstas se considerarán como actividades económicas secundarias.

- +  11 Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza 
- +  21 Minería 
- +  22 Generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, suministro de agua y de gas natural por ductos al consumidor final 
- +  23 Construcción 
- +  31-33 Industrias manufactureras 
- +  43 Comercio al por mayor 
- +  46 Comercio al por menor 
- +  48-49 Transportes, correos y almacenamiento 
- +  51 Información en medios masivos 
- +  52 Servicios financieros y de seguros 
- +  53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles 
- +  54 Servicios profesionales, científicos y técnicos 
- +  55 Corporativos 
- +  56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de residuos, y servicios de remediación 
- +  61 Servicios educativos 
- +  62 Servicios de salud y de asistencia social 
- +  71 Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos 
- +  72 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas 
- +  81 Otros servicios excepto actividades gubernamentales 
- +  93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales 

Actividad económica preponderante

Ver	Código	Nombre
No se encontraron resultados		

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Actividades económicas secundarias

Ver	Código	Nombre
No se encontraron resultados		

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Folio mercantil:

Fecha de inicio de operaciones*:

Sitio web de la empresa:

Correo electrónico de la empresa:

Lada:

Teléfono fijo 1:

Lada:

Teléfono fijo 2:

Lada:

Teléfono móvil:

Tipo de seguridad social*:

Su centro de trabajo es*:

☐ Matriz

☐ Sucursal

Sucursal de pago Fonacot: [Consulta la lista de sucursales FONACOT](#)

Central obrera*:

☐ Si

☐ No

¿Requiere certificación electrónica*:

☐ Si

☐ No

¿Nómina centralizada*:

☐ Si

☐ No

¿Requiere no. de trabajadores*:

☐ Si

☐ No

Área geográfica de Salarios Mínimos*:

Forma de pago a sus trabajadores*:

Autorización a*:

Notificaciones

Este es el domicilio y correo electrónico que usted ha autorizado en términos del Artículo 35, Fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Al continuar con este trámite, ratifica que éste es el correo electrónico para recibir todo tipo de notificaciones. Si requiere actualizar sus datos, puede acceder al módulo correspondiente en el portal.

[Vista previa](#)

* Campos obligatorios

[Firmar y enviar](#) [Guardar](#) [Salir](#)

Figura 65. Sección de datos de la solicitud de Afilación.

Información del registro público

La información que se captura en esta sección es la siguiente. Para personas físicas los campos serán opcionales:

- ✓ **No. de Escritura Pública de Constitución / Decreto de creación:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar el número de la escritura pública o decreto de creación del Centro de Trabajo.
- ✓ **De fecha:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar la fecha en la que se realizó la escritura pública o decreto de creación del Centro de Trabajo.
- ✓ **Fedatario Público No:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar el número del notario o fedatario que dio fe a la creación del Centro de Trabajo.
- ✓ **Fedatario / Notario:** Este campo es obligatorio y en él se selecciona si la persona que dio fe a la creación del Centro de Trabajo fue un notario o un fedatario.

☒ Fedatario ☐ Notario

- ✓ **Otorgada ante el Lic:** Este campo es obligatorio y en él se debe seleccionar de la lista al Fedatario o Notario que dio fe a la creación al Centro de Trabajo:

☒ Fedatario ☐ Notario

Fedatario Público No.:

Abelardo Pérez Ocañas

Fern

Carlos Fernando Chable Cubría

Fernando Abraham Barrita Chagoya

Fernando Augusto Shelley Florentino

Fernando Hernández Gómez

Fernando Manuel Cámara Rodríguez

Figura 66. Sección del Notario o Fedatario.

- ✓ **Registro Público de Comercio:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad federativa donde se realizó el trámite correspondiente.

Información del Centro de Trabajo

En esta subsección, se deben capturar los siguientes datos:

- ✓ **Actividad económica:** Este campo es obligatorio y en él se debe seleccionar la actividad o actividades a las que se dedica el Centro de Trabajo:

3.2 Información del centro de trabajo

Actividad:

Buscar...



Puede seleccionar más de una actividad, al seleccionar la primera actividad, ésta se considerará como la actividad económica preponderante o principal, a partir de la segunda, éstas se considerarán como actividades económicas secundarias.

Estructura jerárquica

Limpiar actividades económicas

- + 11 Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza ⓘ
- + 21 Minería ⓘ
- + 22 Generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, suministro de agua y de gas natural por ductos al consumidor final ⓘ
- + 23 Construcción ⓘ
- + 31-33 Industrias manufactureras ⓘ
- + 43 Comercio al por mayor ⓘ
- + 46 Comercio al por menor ⓘ
- + 48-49 Transportes, correos y almacenamiento ⓘ
- + 51 Información en medios masivos ⓘ
- + 52 Servicios financieros y de seguros ⓘ
- + 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles ⓘ
- + 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos ⓘ
- + 55 Corporativos ⓘ
- + 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de residuos, y servicios de remediación ⓘ
- + 61 Servicios educativos ⓘ
- + 62 Servicios de salud y de asistencia social ⓘ
- + 71 Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos ⓘ
- + 72 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas ⓘ
- + 81 Otros servicios excepto actividades gubernamentales ⓘ
- + 93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales ⓘ

Figura 67. Selección de la actividad.

La selección de la actividad económica del Centro de Trabajo se divide en dos partes: la actividad preponderante y las actividades secundarias. La actividad preponderante es la actividad principal a la que se dedica la empresa.

Las actividades se seleccionan de la lista que se presenta. Para ello, se puede buscar la actividad de dos formas diferentes:

Seleccionar de la lista expandiendo las actividades los nodos hasta llegar a la actividad particular. Para expandir los nodos se debe dar clic en ícono + de cada nodo, como se muestra a continuación:

Actividad: ❶

sorgo



Puede seleccionar más de una actividad, al seleccionar la primera actividad, ésta se considerará como la actividad económica preponderante o principal, a partir de la segunda, éstas se considerarán como actividades económicas secundarias.

Estructura jerárquica

Resultado de la búsqueda:

Cerrar

Se encontraron "45" elementos para la búsqueda: (sorgo) en productos.

11 Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza^T ❶

111 Agricultura^T ❶

1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales^T ❶

11119 Cultivo de otros cereales^T ❶

☐ 111191 Cultivo de sorgo grano ❶

espiga sorgo (grano), cultivo	espiga sorgo orgánica (grano), cultivo
sorgo (grano), cultivo	sorgo amargo (grano), cultivo
sorgo amargo orgánico (grano), cultivo	sorgo esgrow (grano), cultivo
sorgo esgrow orgánico (grano), cultivo	sorgo cargill (grano), cultivo
sorgo cargill orgánico (grano), cultivo	sorgo dekalb (grano), cultivo
sorgo dekalb orgánico (grano), cultivo	sorgo grower (grano), cultivo
sorgo grower orgánico (grano), cultivo	sorgo híbrido (grano), cultivo
sorgo híbrido orgánico (grano), cultivo	sorgo horizonte (grano), cultivo
sorgo horizonte orgánico (grano), cultivo	sorgo malame (grano), cultivo, cultivo
sorgo malame orgánico (grano), cultivo, cultivo	sorgo máster (grano), cultivo
sorgo máster orgánico (grano), cultivo	sorgo nk (grano), cultivo
sorgo nk orgánico (grano), cultivo	sorgo orgánico (grano), cultivo
sorgo oro (grano), cultivo	sorgo oro orgánico (grano), cultivo
sorgo pionner (grano), cultivo	sorgo pionner orgánico (grano), cultivo
sorgo topaz (grano), cultivo	sorgo topaz orgánico (grano), cultivo
sorgo wac (grano), cultivo	sorgo wac orgánico (grano), cultivo
sorgo wagner (grano), cultivo	sorgo wagner orgánico (grano), cultivo

☐ 111194 Cultivo de sorgo forrajero ❶

paja de sorgo (forraje), cultivo	pata de sorgo (forraje), cultivo
sorgo (forraje), cultivo	sorgo con la finalidad de cosechar la planta completa para aprovechamiento del ganado, cultivo
sorgo escobero, cultivo	sorgo grazer (forraje), cultivo
sorgo kikapu (forraje), cultivo	

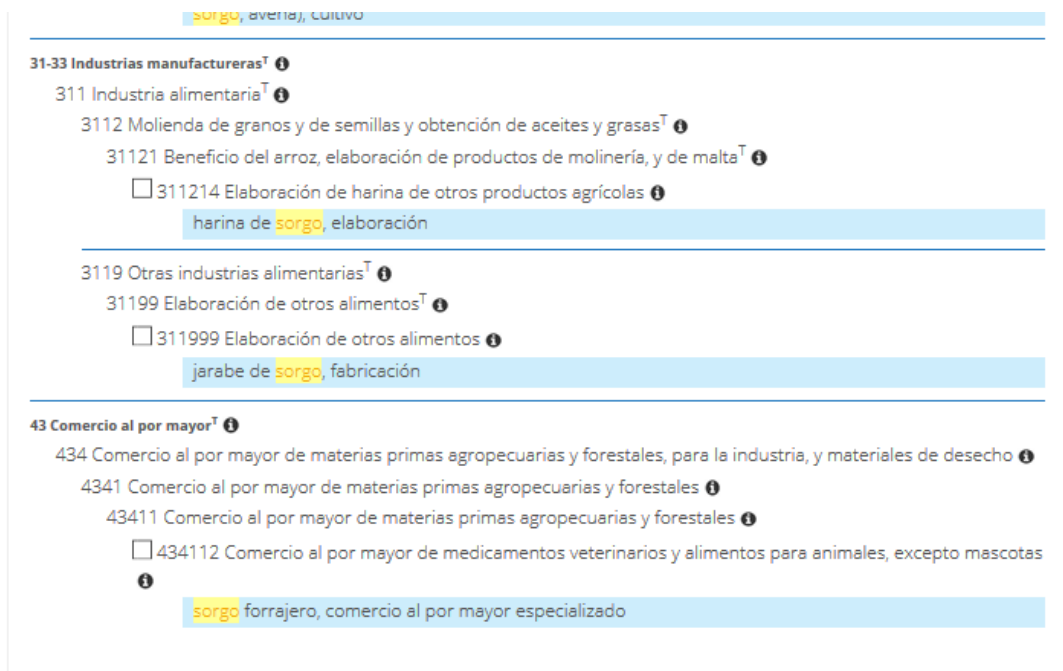
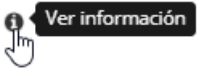


Figura 68. Expandir y contraer nodos de actividades.

Si se requiere conocer más información acerca de una actividad o nodo, se debe dar clic

en el ícono “Ver información”  que se encuentra delante de cada nodo; al dar clic en “Ver información”, se abrirá una nueva pestaña denominada “Descripción de la actividad”:

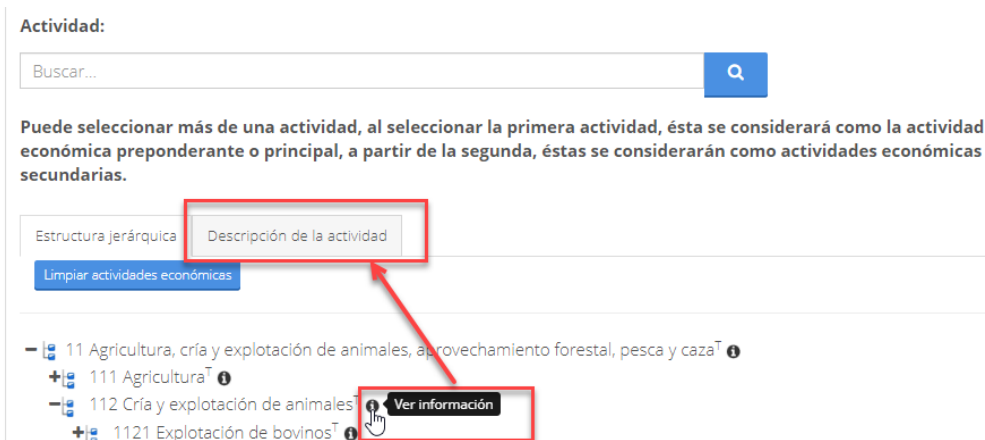


Figura 69. Al dar clic en ver información aparece la pestaña de “Descripción de la actividad”.

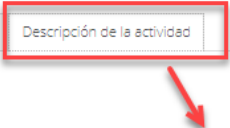
Al dar clic en la pestaña “Descripción de la actividad” se podrá visualizar la descripción o a qué se refiere la actividad en particular:

Actividad:

Buscar... 

Puede seleccionar más de una actividad, al seleccionar la primera actividad, ésta se considerará como la actividad económica preponderante o principal, a partir de la segunda, éstas se considerarán como actividades económicas secundarias.

Estructura jerárquica Descripción de la actividad



Imprimir Cerrar

112 Cría y explotación de animales^T

Unidades económicas dedicadas principalmente a la explotación, en cualquiera de sus fases (cría, reproducción, engorda y uso), de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, équidos, animales con pelaje fino, y de otros animales no clasificados en otra parte, como perros, gatos, aves de ornato, venados, y a la avicultura, acuicultura, cunicultura y apicultura.

Incluye también: u.e.d.p. a la cría de becerras y sementales en desarrollo para ser utilizados como ganado bovino para la producción de leche; unidades económicas que combinan la explotación de ganado bovino con diferentes propósitos cuando sea imposible determinar cuál es la actividad principal; unidades económicas que combinan la explotación de diferentes tipos de aves en cualquiera de sus fases para la producción de carne y huevo cuando sea imposible determinar cuál es la actividad principal; unidades económicas que combinan la explotación de ovinos con la de caprinos cuando sea imposible determinar cuál es la actividad principal; u.e.d.p. a la acuicultura vegetal; a la cría y explotación de peces de ornato y anfibios en ambientes controlados, y unidades económicas que combinan la explotación de animales de diferentes especies cuando sea imposible determinar cuál es la actividad principal.

Excluye: u.e.d.p. a la captura y caza de animales; al aprovechamiento sustentable de especies silvestres en reservas para caza y captura, como los ranchos cinegéticos; a la pesca de peces y de camarón (114, Pesca, caza y captura); a proporcionar el servicio de pensión para equinos (115, Servicios relacionados con las actividades agropecuarias y forestales); a la pasteurización, homogeneización y envasado de miel (311, Industria alimentaria); al comercio al por menor especializado de peces y aves de ornato, gatos, perros (465, Comercio al por menor de artículos de papelería, para el esparcimiento y otros artículos de uso personal); a la exhibición de animales salvajes (712, Museos, sitios históricos, zoológicos y similares); unidades económicas que combinan actividades agrícolas con explotación de animales cuando sea imposible determinar cuál es la actividad principal, y unidades económicas que combinan actividades agrícolas, explotación de animales y aprovechamiento forestal cuando sea imposible determinar cuál es la actividad principal (111, Agricultura).

Figura 70. Ver la descripción de la actividad.

Para regresar al árbol de actividades principal se debe dar clic en el botón “Cerrar” de la pestaña “Descripción de la actividad”:

Estructura jerárquica Descripción de la actividad

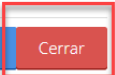
Imprimir 

Figura 71. Cerrar la pestaña “Descripción de la actividad”.

O simplemente dar clic en la pestaña “Estructura jerárquica”. En este caso no se cierra la pestaña “Descripción de la actividad”, solo se regresa a la pestaña “Estructura jerárquica”, como se ilustra a continuación:

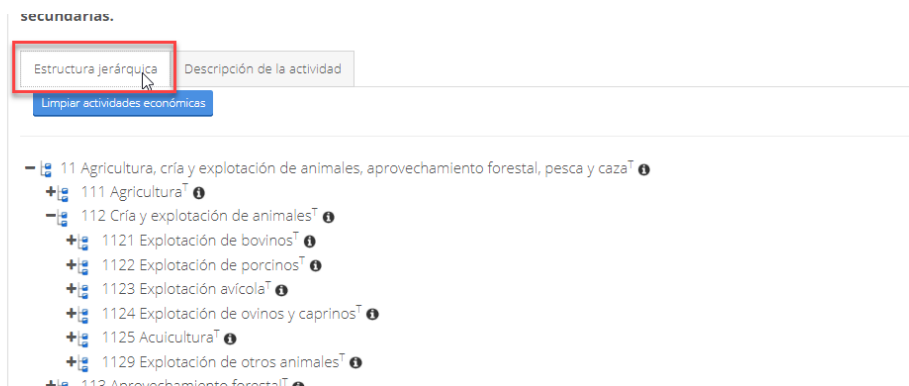


Figura 72. Regresar al árbol principal sin cerrar la pestaña “Descripción de la actividad”.

La otra forma de buscar una actividad es mediante el campo de búsqueda que se muestra a continuación:

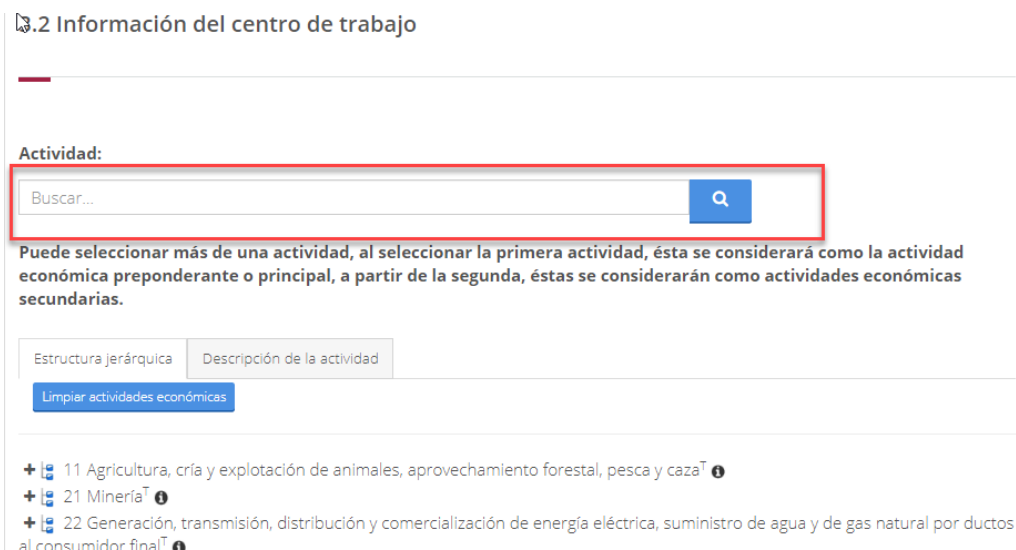


Figura 73. Campo de búsqueda de actividades.

Se debe teclear en el campo de búsqueda la palabra relacionada con la actividad, por ejemplo, carro, y se da clic en el ícono “Buscar” . En ese momento iniciará la búsqueda de todas las actividades que tengan que ver con la palabra carro, como se muestra a continuación:

3.2 Información del centro de trabajo

Actividad:

carro

Puede seleccionar más de una actividad, al seleccionar la primera actividad, ésta se considerará como la actividad económica preponderante o principal, a partir de la segunda, éstas se considerarán como actividades económicas secundarias.

Estructura jerárquica Resultado de la búsqueda: Descripción de la actividad

Cerrar

Figura 74 Búsqueda de actividades con base, en una palabra.

Una vez terminada la búsqueda, se despliegan los resultados en una nueva pestaña denominada “Resultado de la búsqueda”.

En caso de que las actividades relacionadas con la palabra sean muchas, se acotará el rango de búsqueda. En el siguiente ejemplo, al buscar con la palabra carro, se regresan 44 actividades relacionadas, por lo que el aplicativo mandará una pantalla para especificar más el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:

3.2 Información del centro de trabajo

Actividad:

carro

Puede seleccionar más de una actividad, al seleccionar la primera actividad, ésta se considerará como la actividad económica preponderante o principal, a partir de la segunda, éstas se considerarán como actividades económicas secundarias.

Estructura jerárquica Resultado de la búsqueda: Descripción de la actividad

Cerrar

Se encontraron "44" elementos para la palabra "carro"

Búsqueda relacionada:

- ☐ autos de carrera
- ☐ carritos para expendir productos
- ☐ coches
- ☐ automóviles
- ☐ camionetas
- ☐ cochecitos
- ☐ autos

Aceptar Cancelar

Figura 75. Pantalla para acotar la búsqueda.

En esta pantalla se deberá seleccionar uno o más criterios específicos para la búsqueda y dar clic en el botón “Aceptar” Aceptar. En el siguiente ejemplo se seleccionó “Autos de carreras”, como se ilustra a continuación:

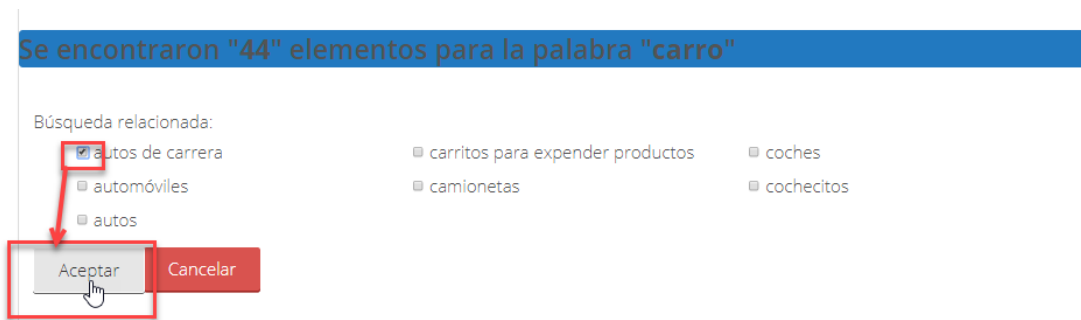


Figura 76. Selección de criterio específico.

Una vez que da clic en "Aceptar", el aplicativo mostrará en una nueva pestaña todas las actividades relacionadas con Carro => autos de carreras:

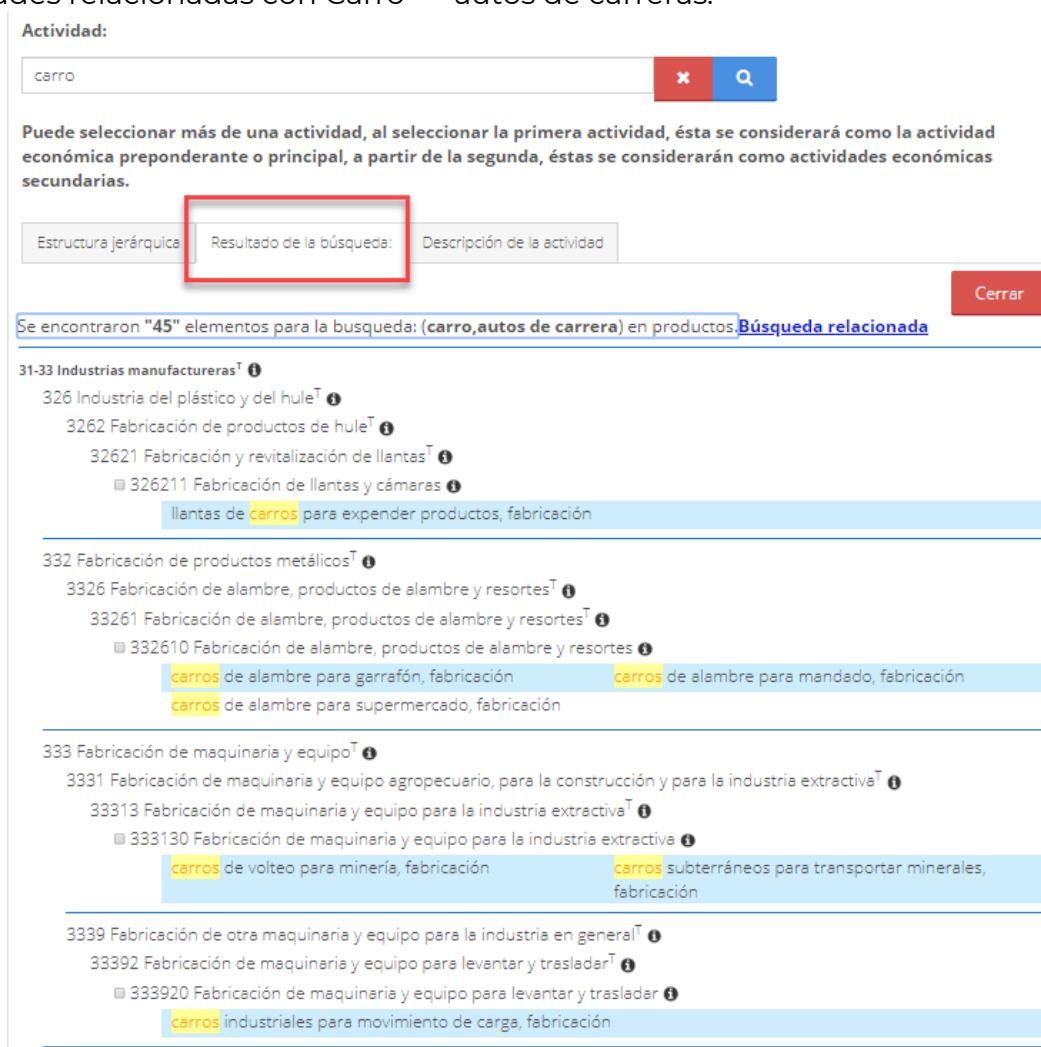


Figura 77. Selección de criterio específico.

Por último, se deberá seleccionar la actividad o actividades a las que se dedica el Centro de Trabajo.

Para regresar a la pantalla de criterios específicos, solo es necesario dar clic en el link “Búsqueda relacionada”:

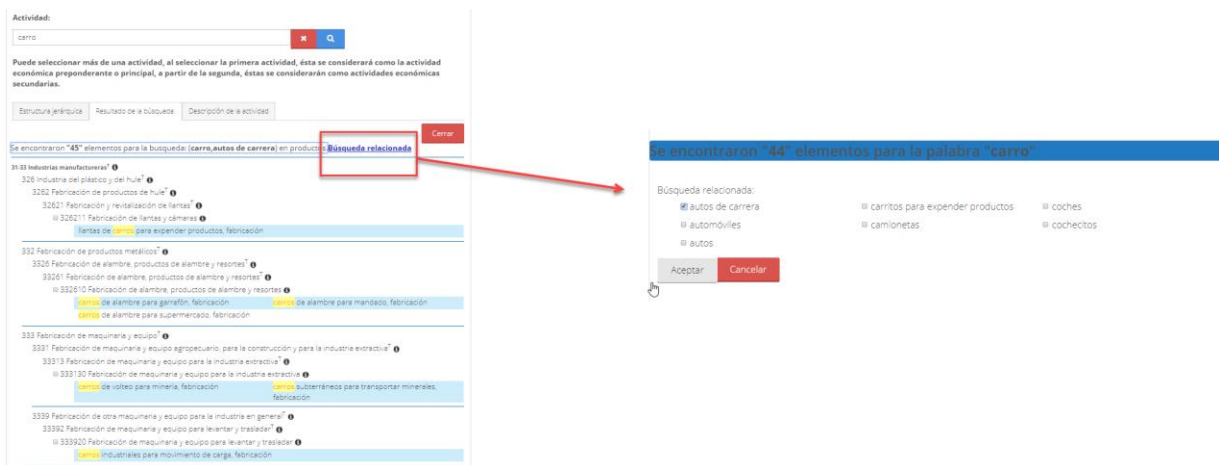


Figura 78. Regresar a pantalla de criterio específico.

Cómo seleccionar la actividad preponderante y cómo seleccionar las actividades secundarias

La primera actividad seleccionada, ya sea mediante la pestaña de “Estructura jerárquica” o mediante “Resultado de la búsqueda”, se toma como actividad preponderante, y se muestra en la tabla denominada “Actividad económica preponderante”, como se muestra a continuación:

Primera actividad seleccionada

Ver	Código	Nombre
+	931810	Actividades de seguridad nacional

Actividades económicas secundarias

Ver	Código	Nombre
No se encontraron resultados		

Figura 79. Actividad preponderante.

A partir de la segunda actividad seleccionada, se consideran como actividades secundarias y, conforme se vayan seleccionando, se mostrarán en la tabla denominada “Actividades económicas secundarias”.

Segunda y tercera actividad seleccionada

Ver	Código	Nombre
+	931810	Actividades de seguridad nacional

Actividades económicas secundarias

Ver	Código	Nombre
+	932110	Organismos internacionales
+	932120	Sedes diplomáticas y otras unidades extraterritoriales

Figura 80. Actividades secundarias.

Para eliminar actividades económicas secundarias, solo es necesario desmarcarlas de la “Estructura jerárquica” o del “Resultado de la búsqueda” y se eliminarán de la tabla “Actividades económicas secundarias”.

Si se elimina la actividad económica primaria de la “Estructura jerárquica” o del “Resultado de la búsqueda” se eliminarán todas las actividades, tanto la primaria como las secundarias.

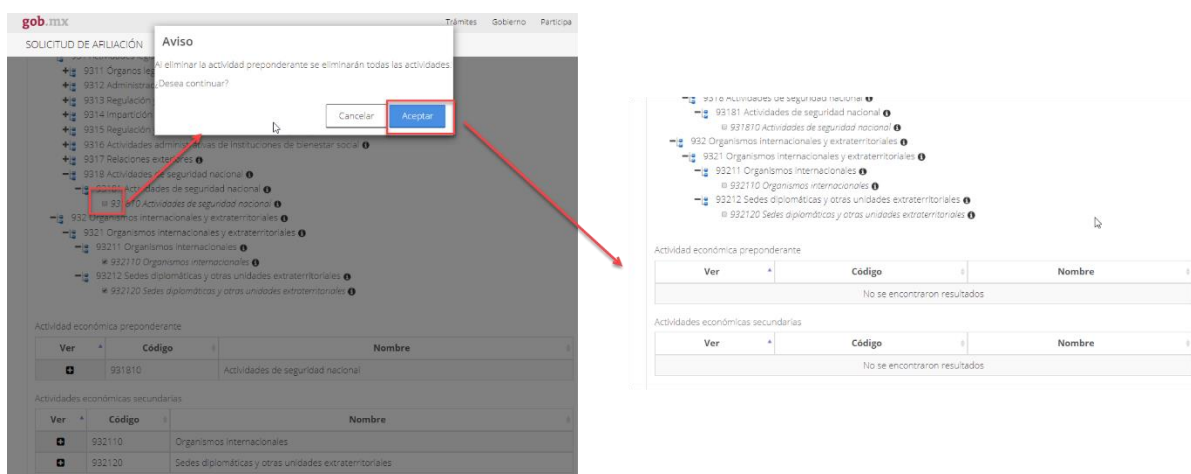


Figura 81. Al eliminar la actividad primaria se eliminan todas las actividades, tanto primarias como secundarias.

Después de seleccionar las actividades, se solicita la siguiente información:

- ✓ **Folio mercantil:** Este campo es obligatorio para personas morales y opcional para personas físicas. Es el expediente que contiene cada sociedad mercantil o comerciante, identificado con un número progresivo asignado automáticamente por el sistema. Dicho expediente se genera cuando se inscribe por primera vez alguno de los actos considerados constitutivos y se encuentra en la parte trasera del acta constitutiva (última hoja).
- ✓ **Fecha de inicio de operaciones:** Este campo es obligatorio y se refiere a la **fecha de inicio de operaciones del Centro de Trabajo de acuerdo con la Cédula o Constancia de Registro ante el SAT.**
- ✓ **Sitio web de la empresa:** Este campo es opcional y se debe capturar la página web del Centro de Trabajo.
- ✓ **Correo electrónico de la empresa:** Este campo es opcional y se debe capturar el correo electrónico del Centro de Trabajo.

- ✓ **Lada:** Este campo es obligatorio para persona moral y opcional para persona física. Se debe capturar la clave lada de donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
- ✓ **Teléfono fijo 1:** Este campo es obligatorio para persona moral y opcional para persona física. En él se debe capturar el teléfono principal del Centro de Trabajo.
- ✓ **Lada:** Este campo es opcional y se debe capturar una segunda clave lada de donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
- ✓ **Teléfono fijo 2:** Este campo es opcional y en él se debe capturar un teléfono secundario del Centro de Trabajo.
- ✓ **Lada:** Este campo es opcional y se debe capturar una segunda clave lada de un teléfono móvil de un contacto del Centro de Trabajo.
- ✓ **Teléfono móvil:** Este campo es opcional y en él se debe capturar un teléfono móvil de un contacto del Centro de Trabajo.
- ✓ **Tipo de seguridad social:** Este campo no se puede modificar.

Folio mercantil: ⓘ Ingresa folio mercantil		Fecha de inicio de operaciones*: Ingresa fecha de inicio de operaciones ⓘ	
Sitio web de la empresa: Ingresa sitio web de la empresa		Correo electrónico de la empresa: Ingresa correo electrónico de la empresa ⓘ	
Lada: ⓘ Ingresa lada	Teléfono fijo 1: ⓘ Ingresa teléfono fijo 1 ⓘ	Lada: ⓘ Ingresa lada	Teléfono fijo 2: ⓘ Ingresa teléfono fijo 2 ⓘ
Lada: ⓘ Ingresa lada	Teléfono móvil: ⓘ Ingresa teléfono móvil ⓘ		
Tipo de seguridad social*: IMSS ⓘ			

Figura 82. Datos adicionales.

- ✓ **Su Centro de Trabajo es:** Este campo es obligatorio y en él se debe indicar si su Centro de Trabajo del que está solicitando la Afiliación es casa matriz o sucursal.

Su centro de trabajo es*: ⓘ

- ☐ Matriz
☒ Sucursal

Capture el no. de cliente de su casa matriz: ⓘ

Figura 81. Tipo de Centro de Trabajo.

- ✓ **Capture el número de cliente de su casa matriz:** Este campo es obligatorio en caso de haber seleccionado “Sucursal” en el campo “Su Centro de Trabajo es”, y en él se debe capturar el número o ID de cliente FONACOT de su casa matriz, es decir, del Centro de Trabajo del cual depende.

Su centro de trabajo es*: ⓘ

- ☐ Matriz
☒ Sucursal

Capture el no. de cliente de su casa matriz: ⓘ

Figura 83 Buscar mi casa matriz.

Al teclear el número de cliente de la casa matriz se debe dar clic en el botón , en ese momento aparecerá el nombre de la casa matriz.

Su centro de trabajo es*: ⓘ

- ☐ Matriz
☒ Sucursal

Capture el no. de cliente de su casa matriz: ⓘ

Figura 84. Búsqueda de casa matriz.

- ✓ **Envío de cédulas de pago:** Este campo es obligatorio y se refiere al mecanismo para realizar el pago de los créditos de sus trabajadores, vía descuento de nómina, al Instituto FONACOT: a) si elige "casa matriz" el pago se realizará a través de su casa matriz; b) si elige "La misma sucursal" se generará una cédula concentradora para pago independiente a la de su casa matriz y podrá realizar el pago directamente con el Instituto; c) si elige "Otra sucursal" se le dará la opción de realizar el pago a través de otra sucursal.

Envío de cédulas de pago: ⓘ

- ☒ Casa matriz
☐ La misma sucursal
☐ Otra sucursal

Figura 85. Envío de cédulas de pago.

- ✓ **Centro de Trabajo para el envío de cédulas de pago:** En caso de elegir “Otra sucursal” en el campo anterior (Envío de cédula de pago), se mostrará este campo

y se desplegará un menú con los Centros de Trabajo asociados a su casa matriz a través de las cuales podrá realizar el pago de los créditos de sus trabajadores, vía descuento de nómina, al Instituto FONACOT.

Envío de cédulas de pago: ⓘ

☐ Casa matriz
☐ La misma sucursal
☒ Otra sucursal

Centro de trabajo para envío de cédulas de pago: ⓘ

Seleccione una sucursal...

- INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (294502)
- INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (294505)
- INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (294510)
- INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (294515)
- INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (294520)

Figura 86. Centro de Trabajo para el envío de cédulas de pago.

- ✓ **Sucursal de pago FONACOT:** Este campo es obligatorio y en él se debe elegir la sucursal del Instituto FONACOT que se les asignará para resolver cuestiones relacionadas con su proceso de pago o cobranza.

Sucursal de pago Fonacot: ⓘ [Consulta la lista de sucursales FONACOT](#)

Seleccione una sucursal...

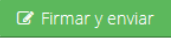
Figura 87. Sucursal de pago FONACOT.

- ✓ **Central obrera:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar si su Centro de Trabajo pertenece a alguna organización sindical legalmente constituida.
- ✓ **¿Requiere certificación electrónica?** Este campo es obligatorio y en él se debe indicar si su Centro de Trabajo requiere certificar a sus trabajadores de forma electrónica, para lo cual deberá cargar el Archivo de Certificación Electrónica indicado por el Instituto FONACOT con el listado de sus trabajadores los primeros 3 días hábiles de cada mes.
- ✓ **¿Requiere número de trabajadores?** Este campo es obligatorio y en él se debe indicar si el Centro de Trabajo requiere que se le incluya a la cédula concentradora para pago el número del trabajador o gafete.
- ✓ **Área geográfica de Salarios Mínimos:** Este campo indica el área geográfica de salarios mínimos según la ubicación del Centro de Trabajo. No se puede modificar.
- ✓ **Forma de pago a sus trabajadores:** Este campo es obligatorio y en él se debe elegir la periodicidad de pago del Centro de Trabajo a sus trabajadores.
- ✓ **Autorización a:** Este campo es obligatorio y en él se debe indicar el tipo de persona moral que está realizando el proceso de Afiliación.

Central obrera* ⓘ ☐ Si ☐ No	¿Requiere certificación electrónica? ⓘ ☐ Si ☐ No
¿Nómina centralizada?* ⓘ ☐ Si ☒ No	¿Requiere no. de trabajadores?* ⓘ ☐ Si ☒ No
Área geográfica de Salarios Mínimos*: ⓘ A	
Forma de pago a sus trabajadores*: ⓘ Selecciona un valor...	
Autorización a*: ⓘ Selecciona un valor...	

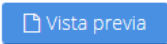
Figura 88. Campos restantes.

Envío de la solicitud

Una vez concluida la captura de información, faltaría firmar y enviar la solicitud. Para ello, se debe dar clic en el botón “Firmar y enviar”  que se encuentra en la parte inferior del formulario, como se muestra en la siguiente imagen.

Notificaciones

Este es el domicilio y correo electrónico que usted ha autorizado en términos del Artículo 35, Fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Al continuar con este trámite, ratifica que éste es el correo electrónico para recibir todo tipo de notificaciones. Si requiere actualizar sus datos, puede acceder al módulo correspondiente en el portal.

 Vista previa

* Campos obligatorios

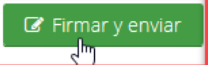
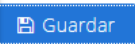
 Firmar y enviar  Guardar  Salir

Figura 89. Firmar y enviar el formulario.

En el momento de dar clic en el botón antes mencionado, se abrirá una ventana, en la cual se deberán introducir los datos de la e.firma del Representante Legal para el caso de personas morales o de la persona física.



Firma electrónica del Representante Legal

Contraseña FIEL:

Archivo .cer:

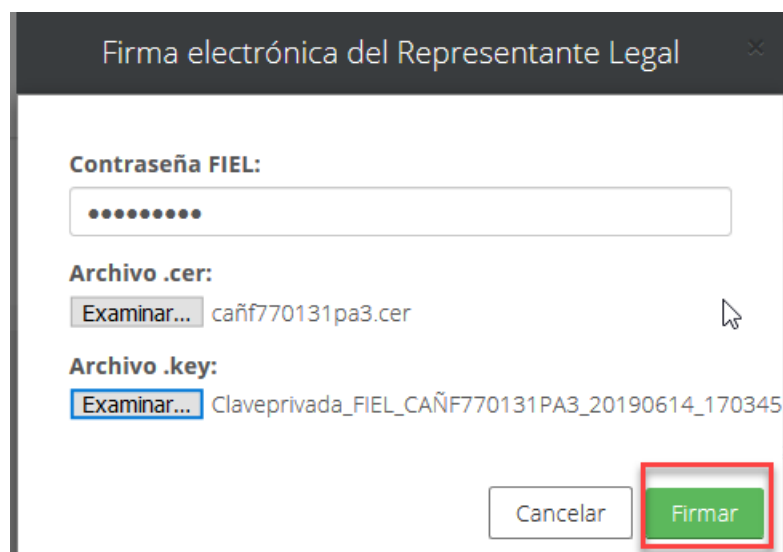
Ningún archivo seleccionado.

Archivo .key:

Ningún archivo seleccionado.

Figura 90. Firmar y enviar el formulario.

Una vez introducidos los datos se debe dar clic en el botón “Firmar” de la ventana, como se ilustra a continuación.



Firma electrónica del Representante Legal

Contraseña FIEL:

Archivo .cer:

cañf770131pa3.cer

Archivo .key:

Claveprivada_FIEL_CAÑF770131PA3_20190614_170345

Figura 91. Firmar.

En dado caso de que no se introduzcan los datos correctos del Representante Legal, el sistema mostrará el siguiente error:

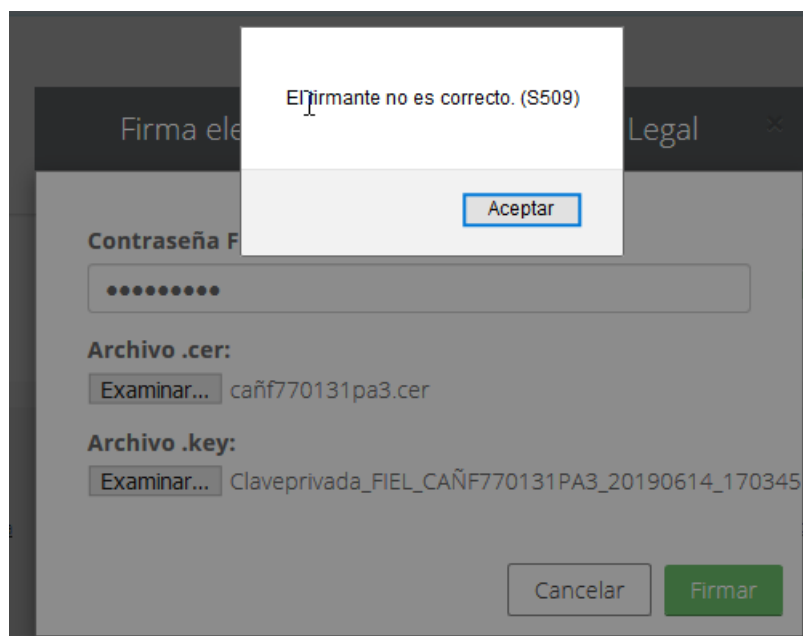


Figura 92. Error que se muestra cuando los datos de firma no son correctos.

Si los datos del firmante son correctos, el botón de firma mostrará el mensaje "Firmando, espere ..." en el botón firmar; esto puede tardar algunos segundos.



Figura 93. Firmando.

Una vez firmado, se mostrará en la pantalla principal el paso 4 del Wizard, como se ilustra en la siguiente imagen:

SOLICITUD DE AFILIACIÓN Trámites terminados Salir

Paso 1
Términos y condiciones

Paso 2
Consulta a buró

Paso 3
Completa y firma tu solicitud

Paso 4
En análisis FONACOT

Paso 5
Descarga tu convenio

Trámite

Actualmente tu solicitud se encuentra en revisión por el analista

Número de trámite: FONACOT-QA-22-2020

Fecha de recepción de la solicitud: 07/04/2020 02:40

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social: ORGANICOS ÑAVEZ OSORIO S.A DE C.V SA DE CV

RFC: OÑO120726RX3

Número de registro patronal: A0112295108

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	07/04/2020 02:08	07/04/2020 02:28	
Acuse de la solicitud de afiliación	07/04/2020 02:28	07/04/2020 02:40	

Salir

Figura 94. Al momento de firmar la solicitud el aplicativo avanza al paso 4 “En análisis FONACOT”.

Acuse de recepción

Al momento de firmar la solicitud, llegará un mensaje de correo electrónico a la dirección capturada en el Paso 1. Dicho mensaje contiene el acuse de recepción de la solicitud que se acaba de firmar. El mensaje de correo que llega se muestra a continuación:

FONACOT: Acuse de recepción de solicitud de afiliación de centros de trabajo



afiliaciones CT

Ayer, 15:58

gob.mx

FONACOT

Afiliación de Centros de Trabajo del Sector Privado

Número de trámite

Fecha de recepción

FONACOT-242-2019

13/08/2019 15:57:51

Persona física o moral

111 222 3333

Asunto

FONACOT: Acuse de recepción de solicitud de afiliación de centros de trabajo
[Descarga tu acuse aquí](#)

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Av. Insurgentes Sur 452,

Col. Roma Sur, Alc. Cuauhtémoc,

Ciudad de México, C.P. 06760

Teléfono: 01 800 FONACOT (366 2268) / 55 5265 7400

Figura 95. Correo de acuse de recepción de solicitud.

Para descargar el acuse de recepción, se debe dar clic en el link “Descarga tu acuse aquí”. En ese momento, se abrirá la siguiente ventana en el navegador:

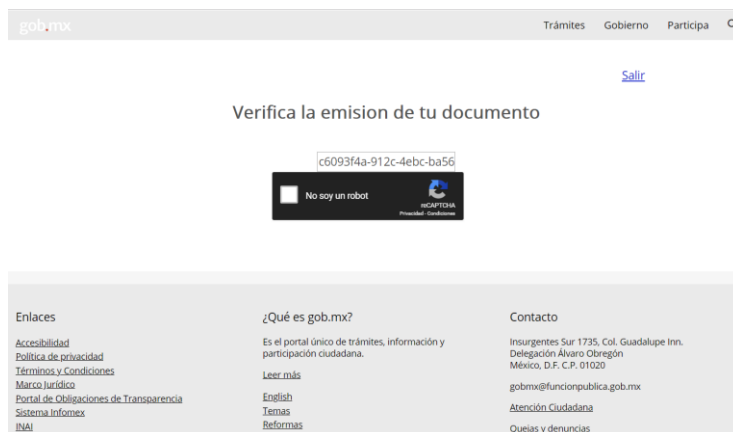


Figura 96. Descarga del acuse de recepción.

En esta ventana se debe dar clic en “No soy un robot” y seguir las instrucciones que aparecen en la pantalla:

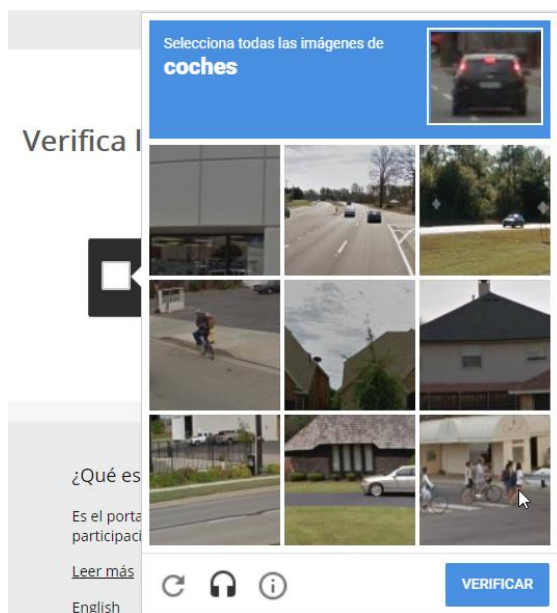


Figura 97. Seleccionar imágenes.

Verifica la emisión de tu documento



Figura 98. Verificar.

Al verificar, aparecerá la siguiente pantalla:

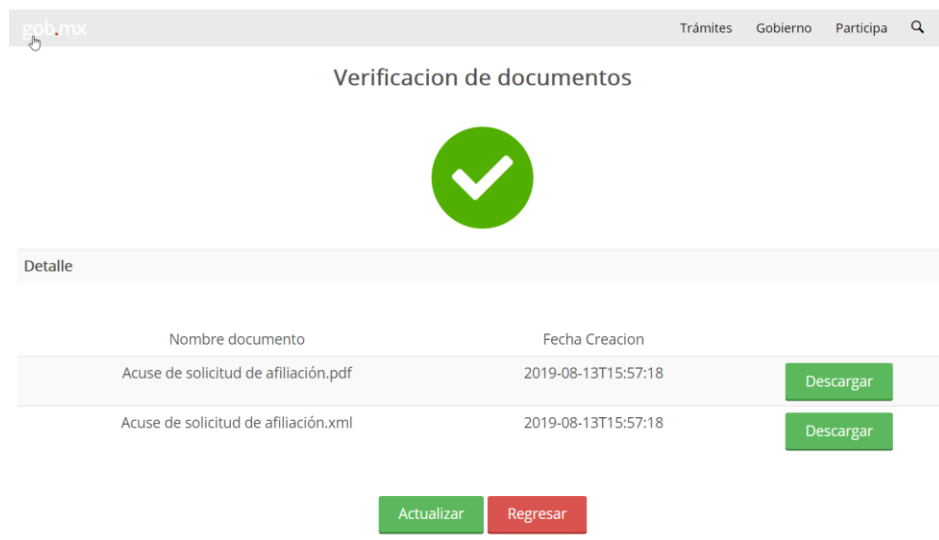


Figura 99. Descarga de acuse.

En esta pantalla se podrá descargar tanto el archivo xml como el pdf que contiene el acuse de recepción.

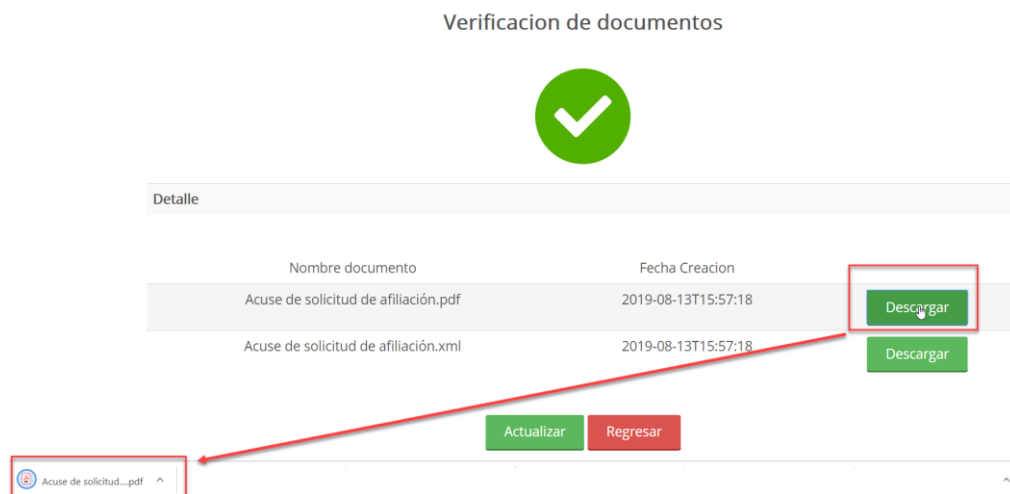


Figura 100. Descarga de acuse en pdf.

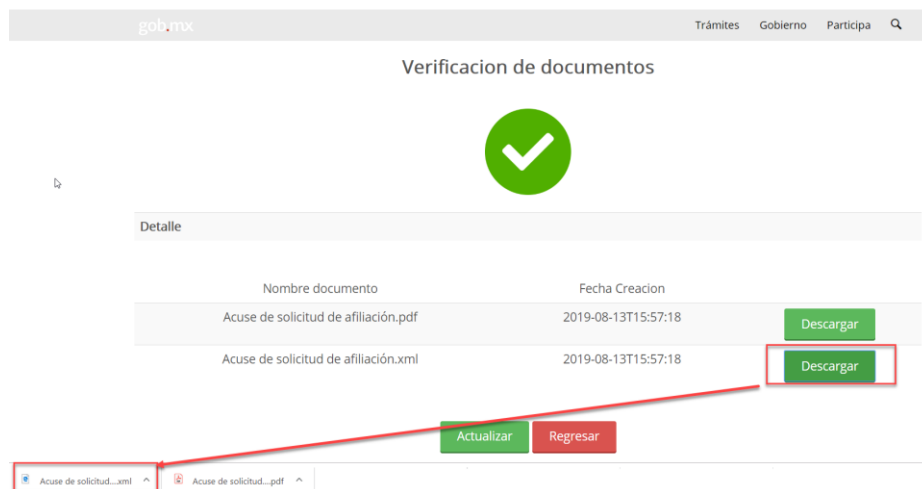


Figura 101. Descarga de acuse en xml.

Paso 4 En análisis FONACOT

Como se mencionó en el capítulo anterior, cuando se firma y envía la solicitud, automáticamente el aplicativo pasará al “Paso 4 En análisis FONACOT”, como se ilustra a continuación:

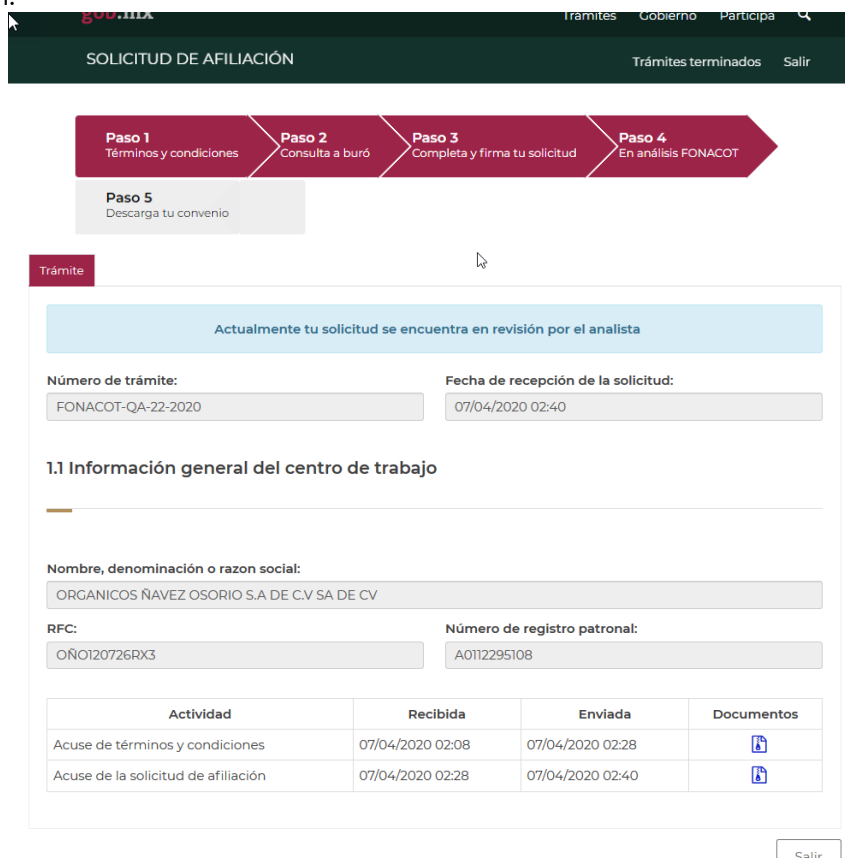


Figura 100. Paso 4 "En análisis FONACOT".

En esta pantalla se podrá realizar lo siguiente:

✓ **Ver el estatus de la solicitud que se firmó y envió.**

En este Paso 4, se podrá ver en qué estatus está la solicitud de Afiliación. El estatus se muestra en un recuadro azul, como se ilustra a continuación:

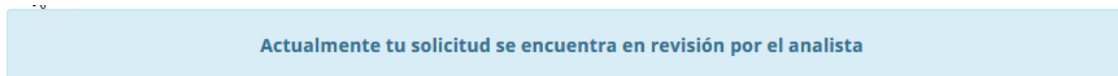


Figura 101. Estatus de la solicitud.

✓ **Descargar el acuse de recepción de los términos y condiciones.**

La descarga de acuse de recepción tanto de términos y condiciones como de la solicitud se muestra en una tabla en la parte inferior de la pantalla, como se ilustra a continuación:

SOLICITUD DE AFILIACIÓN Trámites terminados Salir

Paso 1 Términos y condiciones
Paso 2 Consulta a buró
Paso 3 Completa y firma tu solicitud
Paso 4 En análisis FONACOT
Paso 5 Descarga tu convenio

Trámite

Actualmente tu solicitud se encuentra en revisión por el analista

Número de trámite: FONACOT-QA-22-2020 Fecha de recepción de la solicitud: 07/04/2020 02:40

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social: ORGANICOS ÑAVEZ OSORIO S.A DE C.V SA DE CV

RFC: OÑO120726RX3 Número de registro patronal: A0112295108

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	07/04/2020 02:08	07/04/2020 02:28	
Acuse de la solicitud de afiliación	07/04/2020 02:28	07/04/2020 02:40	

Salir

Figura 102. Descarga de acuses.

Para descargar el acuse de los términos y condiciones se debe dar clic en el ícono . Al dar clic se descargará un archivo con extensión .rar, como se ilustra a continuación:

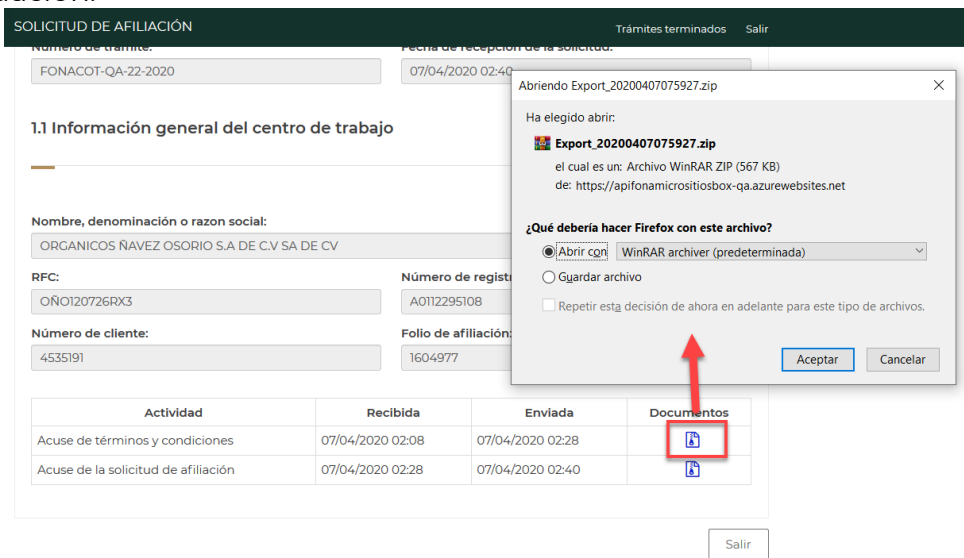


Figura 103. Descarga de acuse de términos y condiciones.

Al abrir el archivo .rar, se podrán ver o guardar los archivos correspondientes al acuse de la firma de términos y condiciones en formato pdf, el acuse de la firma de términos y condiciones en formato XML y la Carta de términos y condiciones en formato pdf.

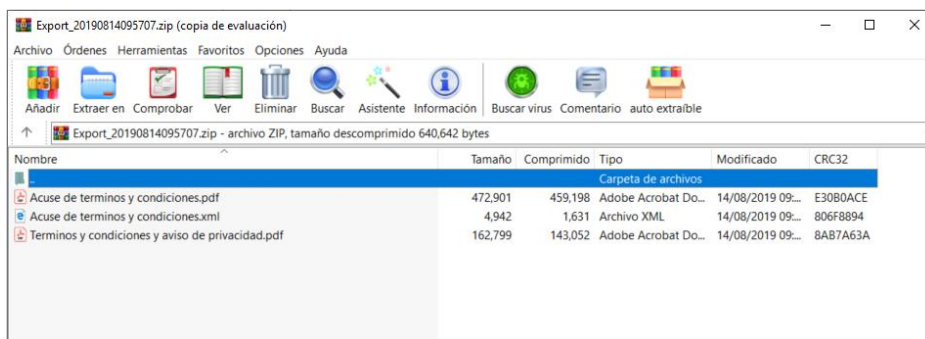


Figura 104. Descarga de archivos.

✓ **Descargar el acuse de recepción de la solicitud de Afiliación.**

Para descargar el acuse de la solicitud de Afiliación se debe dar clic en el ícono . Al dar clic se descargará un archivo con extensión .rar, como se ilustra a continuación:

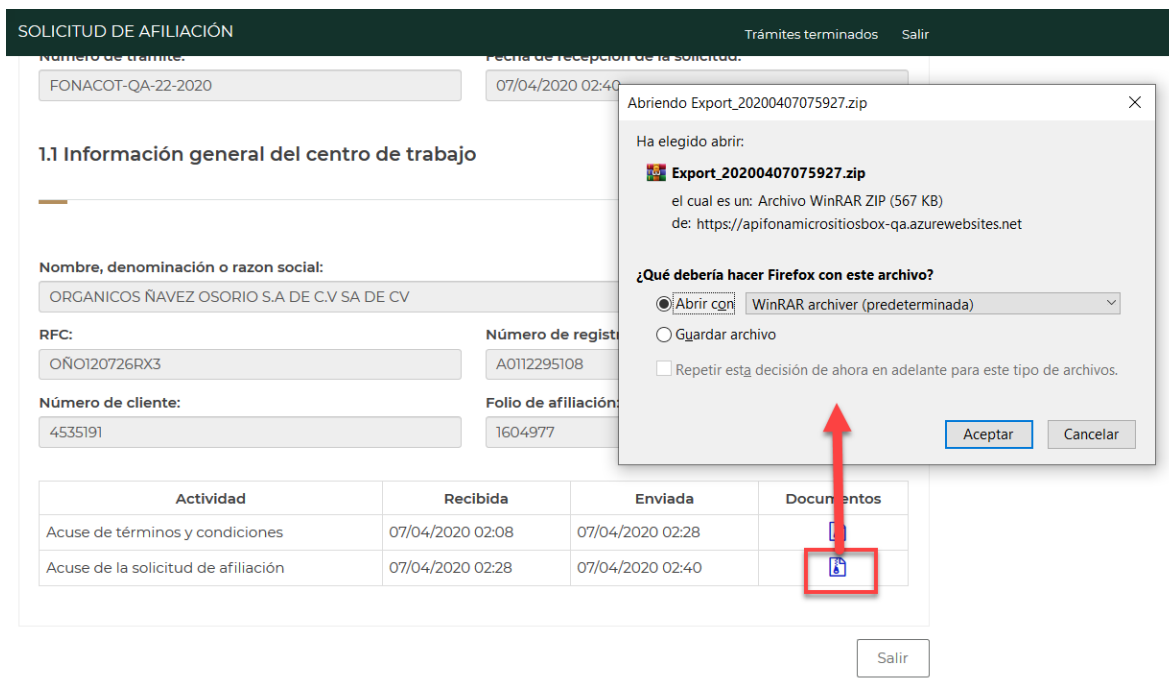


Figura 105. Descarga de acuse de términos y condiciones.

Al abrir el archivo .rar, se podrán ver o guardar los archivos correspondientes al acuse de la solicitud de Afiliación en formato pdf y en formato XML.

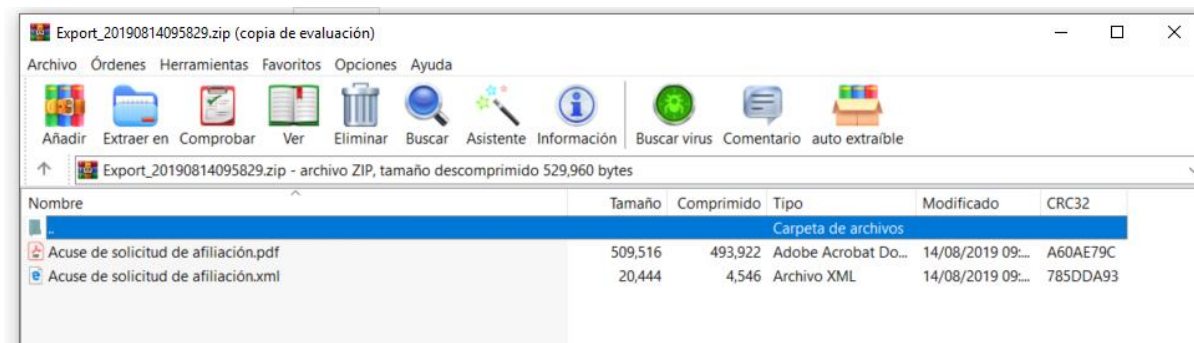


Figura 106. Descarga de archivos.

Estando en el Paso 4, es responsabilidad del propietario o Representante Legal estar al pendiente de cualquier notificación que envíe el Instituto, entrar al portal regularmente para estar consultando el estatus de la solicitud y descargar el Convenio final.

Notificaciones

Cuando el Instituto necesite enviar alguna notificación referente a la solicitud de Afiliación, enviará un correo electrónico con el siguiente contenido:

Notificación Afiliación Fonacot



afiliaciones CT

mar 13/08/2019 16:25

Para: Erick Cantera Pérez

Pruebas Afiliacion

gob.mx

FONACOT

Afiliación de Centros de Trabajo del Sector Privado

Número de trámite	Fecha de recepción
FONACOT-242-2019	13/08/2019 16:25:23

Persona física o moral
111 222 3333

Número de cliente	Folio de afiliación
4384018	1580239

Asunto
Tienes una notificación relacionada al trámite FONACOT-242-2019 Ingresa a el sitio

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Av. Insurgentes Sur 452,
Col. Roma Sur, Alc. Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06760
Teléfono: 01 800 FONACOT (366 2268) / 55 5265 7400

Figura 107. Descarga de archivos.

Pueden llegar 3 tipos de notificaciones:

1. Requerimiento de información:

El requerimiento de información se presenta cuando el analista del Instituto FONACOT, durante el proceso de análisis de la solicitud, detecta que algún documento o dato no es correcto.

En tal caso, el FONACOT enviará una notificación por correo electrónico al propietario o Representante Legal, solicitándole que acceda al portal. Al ingresar al portal, aparecerá en el Paso 4, y en la parte superior de la pantalla se mostrará un recuadro amarillo con el siguiente mensaje: **“Actualmente tu solicitud se encuentra en espera de tu respuesta”**.

The screenshot shows the FONACOT portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below it, a dark green header contains 'SOLICITUD DE AFILIACIÓN' and 'Trámites terminados Salir'. A progress bar shows five steps: Paso 1 (Términos y condiciones), Paso 2 (Consulta a buró), Paso 3 (Completa y firma tu solicitud), Paso 4 (En análisis FONACOT), and Paso 5 (Descarga tu convenio). The current step is Paso 4. Below the progress bar, a yellow box with a red border contains the message: 'Actualmente tu solicitud se encuentra en espera de tu respuesta. En este documento encontrarás las instrucciones.' Below this, there are fields for 'Número de trámite:' (FONACOT-1011-2019) and 'Fecha de recepción de la solicitud:' (21/08/2019 09:53). The section '1.1 Información general del centro de trabajo' contains fields for 'Nombre, denominación o razón social:' (JIMENEZ ESTRADA SALAS A A), 'RFC:' (JES900109Q90), 'Número de registro patronal:' (E1234567890), 'Número de cliente:' (4384032), and 'Folio de afiliación:' (1580252). At the bottom, there's a table with columns: Actividad, Recibida, Enviada, and Documentos. The table lists several activities, including 'Acuse de términos y condiciones', 'Acuse de la solicitud de afiliación', and 'Responder el requerimiento de información'. The last row of the table has a red box around the 'Responder...' button.

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	21/08/2019 09:46	21/08/2019 09:49	
Acuse de la solicitud de afiliación	21/08/2019 09:49	21/08/2019 09:53	
Responder el requerimiento de información	21/08/2019 10:00	21/08/2019 11:03	
Responder el requerimiento de información	21/08/2019 11:08	21/08/2019 11:09	
Solucionar situación crediticia desfavorable	21/08/2019 11:16	21/08/2019 11:24	
Responder el requerimiento de información	21/08/2019 11:27		

Figura 114. Mensaje cuando exista información en la solicitud que no sea correcta.

Para descargar la notificación, se deberá dar clic en el ícono , donde se especifica la información y/o documentos a corregir:

gob mx				
 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		Instituto FONACOT		
Número de trámite FONACOT-1011-2019		Fecha de recepción 21/8/2019 9:53:38		
Trámite Afiliación de Centro de Trabajo		Asunto Acuerdo de prevención		
Datos Solicitante				
Representante legal		Número de registro patronal		
nombre		E1234567890		
Centro de trabajo		RFC		
JIMENEZ ESTRADA SALAS A A		JES900109Q90		
Domicilio				
Calle		Número Externo		
		355		
Número Interno		Entidad Federativa		
		Ciudad de México		
Código Postal		Municipio / Ayuntamiento		
		Alvaro Obregón		
Considerandos				
Hago referencia a su solicitud de trámite de fecha 21/8/2019 9:53:38 con número de trámite FONACOT-1011-2019, presentado ante el Instituto FONACOT, en adelante FONACOT, por medio del cual solicita la Afiliación de Centro de Trabajo del centro de trabajo JIMENEZ ESTRADA SALAS A A, en adelante el PROMOVENTE. Al respecto, este Instituto emite el presente acuerdo con base en los siguientes: CONSIDERANDOS I. Que este Instituto es competente para conocer y resolver la solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo. II. Que de la revisión de información presentada por el PROMOVENTE se advierte que no cumple con la totalidad de los requisitos				
Requisitos que no cumple				
Criterio	Motivo	Descripción del motivo	Requerimiento	Fundamento
Registro ante el SAT	Ilegible	descripción 1	requerimiento 1	fundamento 1
Acta constitutiva	Incompleto	descripción 2	requerimiento 2	fundamento 2
Comprobante de teléfono	No corresponde	descripción 3	requerimiento 3	fundamento 3
En virtud de lo anterior este instituto resuelve:				
Resuelve				
PRIMERO. Se APERCIBE al PROMOVENTE que en caso de que no subsane la prevención antes señalada se tendrá por desechada su solicitud. SEGUNDO. La información antes mencionada debe ser presentada a través de la plataforma tecnológica de este Instituto, sustituyendo la información o archivos anteriormente cargados y/o capturados. TERCERO. Notifíquese a nombre APaterno materno en su carácter de Representante Legal del PROMOVENTE, por alguno de los medios legales previstos por los artículos 35 y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.				

Figura 115. El documento indica la información que se debe corregir.

Después de descargar y leer la notificación, se deberá dar clic en el botón **Responder...** o en la pestaña **Trámite** **Responder el requerimiento de información**. Se abrirá el formulario de solicitud previamente llenado para corregir lo que se está indicando.

Figura 116. Corregir la información que se indica esta incorrecta.

Una vez corregida la información, se deberá volver a firmar y enviar la solicitud para que el FONACOT realice nuevamente la revisión y, en caso de haber cumplido con lo necesario, continúe el proceso para firma del Convenio.

ADVERTENCIA: En caso de no recibir notificaciones del Instituto FONACOT, se recomienda revisar el buzón de correo no deseado. Si es el caso, sugerimos modificar la configuración del gestor de correo para que aquellos con remitente “Afilación de CT” aparezcan en el buzón principal.

2. Inicio de operaciones desfavorable:

Cuando el Centro de Trabajo no cumple con los dos años de antigüedad requeridos para la Afilación, no podrá concluir su trámite de Afilación y descargar su Convenio.

Al igual que en el punto anterior, el propietario o Representante Legal recibirá una notificación vía correo electrónico por parte del FONACOT, solicitándole que ingrese al portal, como se ilustra a continuación:

Notificación Afiliación Fonacot

 **afiliaciones CT**
Hoy, 10:00
Erick Cantera Pérez

Bandeja de entrada

gob.mx

FONACOT

Afiliación de Centros de Trabajo del Sector Privado

Número de trámite	Fecha de recepción
FONACOT-1011-2019	21/08/2019 10:00:30

Persona física o moral

nombre payerno maternio

Número de cliente	Folio de afiliación
4384032	1580252

Asunto

Tienes una notificación relacionada al trámite FONACOT-1011-2019
[Ingresa a el sitio](#)

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Av. Insurgentes Sur 452,
Col. Roma Sur, Alc. Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06760
Teléfono: 01 800 FONACOT (366 2268) / 55 5265 7400

Figura 108. Descarga de archivos.

En el Paso 4 del portal aparecerá un recuadro azul indicando lo siguiente: **“Actualmente tu solicitud se encuentra en espera de cumplir antigüedad”**, como se muestra a continuación:

Tramites
Gobierno
Participa

SOLICITUD DE AFILIACIÓN
Trámites terminados
Salir

Paso 1
Términos y condiciones

Paso 2
Consulta a buró

Paso 3
Completa y firma tu solicitud

Paso 4
En análisis FONACOT

Paso 5
Descarga tu convenio

Trámite

Actualmente tu solicitud se encuentra en espera de cumplir antigüedad
En este documento encontrarás las instrucciones:

Número de trámite:
FONACOT-1011-2019

Fecha de recepción de la solicitud:
21/08/2019 09:53

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social:
JIMENEZ ESTRADA SALAS A A

RFC:
JES900109Q90

Número de registro patronal:
E1234567890

Número de cliente:
4384032

Folio de afiliación:
1580252

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	21/08/2019 09:46	21/08/2019 09:49	
Acuse de la solicitud de afiliación	21/08/2019 09:49	21/08/2019 09:53	
Responder el requerimiento de información	21/08/2019 10:00	Responder...	

Figura 109. No cumple con la antigüedad.

Para descargar la notificación se debe dar clic en ícono del recuadro azul.

Una vez que el Centro de Trabajo haya cumplido los dos años de antigüedad de acuerdo con la Cédula o Constancia de Registro ante el SAT, el propietario o

Representante Legal deberá entrar al portal y dar clic en el botón “Responder”
. Se abrirá el formulario de solicitud original, con la finalidad de que se revisen y, en su caso, se actualicen los datos, se vuelva a firmar y enviar la solicitud.

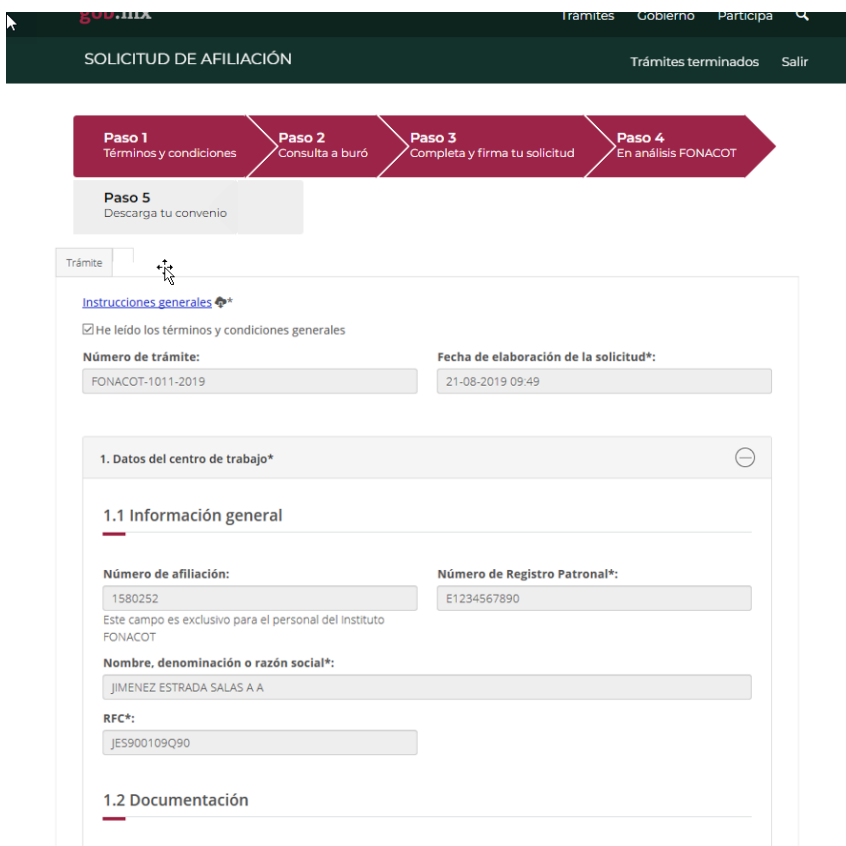


Figura 110. Volver a enviar la solicitud.

Una vez que se envía, la solicitud regresa al estatus “En revisión por el analista”. Al igual que la primera vez, el propietario o Representante Legal recibirá de nuevo un correo electrónico por parte de FONACOT para descargar el acuse de recepción que también podrá ser descargado directamente en el portal.

Trámite I

Actualmente tu solicitud se encuentra en revisión por el analista

Número de trámite: FONACOT-1011-2019 Fecha de recepción de la solicitud: 21/08/2019 09:53

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social: JIMENEZ ESTRADA SALAS A A

RFC: JES900109Q90 Número de registro patronal: E1234567890

Número de cliente: 4384032 Folio de afiliación: 1580252

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	21/08/2019 09:46	21/08/2019 09:49	
Acuse de la solicitud de afiliación	21/08/2019 09:49	21/08/2019 09:53	
Responder el requerimiento de información	21/08/2019 10:00	21/08/2019 11:03	

Figura 111. Regresa a estatus de en revisión.

El FONACOT realizará nuevamente la revisión y, en caso de haber cumplido con lo necesario, la solicitud podrá continuar el proceso para firma del Convenio.

3. Reporte de crédito desfavorable:

Cuando el Instituto FONACOT detecte que el Centro de Trabajo tiene un reporte de crédito desfavorable, este podrá concluir su trámite de Afiliación, pero sus trabajadores(as) no podrán ser sujetos de crédito.

En caso de que el resto de la información y documentos cumplan con los requerimientos, el propietario o Representante Legal recibirá una notificación vía correo electrónico, con el siguiente mensaje:

Tu trámite de afiliación ha concluido. Ya puedes descargar tu convenio. Sin embargo, dado que tu Centro de Trabajo presenta una consulta negativa en su reporte crediticio, sus trabajadores todavía no podrán solicitar su Crédito FONACOT. Te invitamos a realizar la aclaración ante la instancia correspondiente. En cuanto hayas aclarado la situación de tu Centro de Trabajo, ingresa de nuevo al portal del Nuevo Micrositio de Afiliación FONACOT en la liga [Trámite para la afiliación del centro de trabajo](#), donde podrás concluir exitosamente el proceso para que sus trabajadores puedan acceder a los beneficios del Crédito FONACOT.

En caso de que necesites cualquier información adicional, estamos para apoyarte en el teléfono 800-3662268 en un horario de 8 de la mañana a 8 de la noche.

*La presente información confirma el registro de afiliación de tu empresa ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores como Centro de Trabajo, en cumplimiento al Artículo 132 Fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo.

En este documento encontrarás el reporte de crédito desfavorable:

Figura 112. Mensaje de reporte de crédito desfavorable.

Al ingresar al portal, aparecerá en la pantalla del Paso 3, como se ilustra a continuación:

Trámite: Solucionar mi situación crediticia y enviar nuevamente la solicitud.

Tu trámite de afiliación ha concluido. Ya puedes descargar tu convenio. Sin embargo, dado que tu Centro de Trabajo presenta una consulta negativa en su reporte crediticio, sus trabajadores todavía no podrán solicitar su Crédito FONACOT. Te invitamos a realizar la aclaración ante la instancia correspondiente. En cuanto hayas aclarado la situación de tu Centro de Trabajo, ingresa de nuevo al portal del Nuevo Microsistema de Afiliación FONACOT en la [línea Trámite para la afiliación del centro de trabajo](#), donde podrás concluir exitosamente el proceso para que tus trabajadores puedan acceder a los beneficios del Crédito FONACOT.

En caso de que necesites cualquier información adicional, estamos para apoyarte en el teléfono 800-3662268 en un horario de 8 de la mañana a 8 de la noche.

*La presente información confirma el registro de afiliación de tu empresa ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores como Centro de Trabajo, en cumplimiento al Artículo 132 Fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo.

En este documento encontrarás el reporte de crédito desfavorable:

Número de trámite: FONACOT-244-2019 Fecha de recepción de la solicitud: 16/08/2019 11:33

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social: XOCHILT CASAS CHAVEZ

RFC: CACX7605101P8 Número de registro patronal: B1234567890

Número de cliente: 4384020 Folio de afiliación: 1580241

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	16/08/2019 11:04	16/08/2019 11:13	

Figura 112. Reporte de crédito desfavorable.

Para descargar la notificación y el Convenio se debe dar clic en ícono del recuadro rojo.

Una vez arreglada la situación crediticia del Centro de Trabajo, el propietario o Representante Legal deberá ingresar de nuevo al portal y dar clic en el botón **Responder...** en el Paso 44. Se abrirá el formulario de solicitud original, con la finalidad de que se revisen y, en su caso, se actualicen los datos, se vuelva a firmar y enviar la solicitud.

Trámite: Solucionar mi situación crediticia y enviar nuevamente la solicitud.

Trámite: Solucionar mi situación crediticia y enviar nuevamente la solicitud.

He leído los términos y condiciones generales

Número de trámite: FONACOT-1011-2019 Fecha de elaboración de la solicitud*: 21-08-2019 09:49

1. Datos del centro de trabajo*

1.1 Información general

Número de afiliación: 1580252 Número de Registro Patronal*: E1234567890

Este campo es exclusivo para el personal del Instituto FONACOT

Nombre, denominación o razón social*: JIMENEZ ESTRADA SALAS A A

RFC*: JES900109Q90

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	21/08/2019 09:46	21/08/2019 09:49	
Acuse de la solicitud de afiliación	21/08/2019 09:49	21/08/2019 09:53	
Responder al requerimiento de información	21/08/2019 10:00	21/08/2019 11:03	
Responder al requerimiento de información	21/08/2019 11:08	21/08/2019 11:16	
Solucionar situación crediticia desfavorable	21/08/2019 11:16		

Responder...

Figura 113. Volver a enviar a solicitud.

Una vez que se envía, la solicitud regresa al estatus “En revisión por el analista”. Al igual que la primera vez, el propietario o Representante Legal recibirá de nuevo un correo electrónico por parte de FONACOT para descargar el acuse de recepción que también podrá ser descargado directamente en el portal.

El FONACOT realizará nuevamente la revisión y, en caso de haber cumplido con lo necesario, la solicitud podrá continuar el proceso para firma del Convenio.

Para descargar el Convenio después de haber enviado la solicitud a evaluación, posterior a solucionar la situación crediticia desfavorable, se debe dar clic en penúltimo ícono  del recuadro de actividades. Se descargará un archivo zip. que contiene el convenio de afiliación con firmas del representante legal y del director estatal.

Si se descargan los documentos del último ícono  se descargará el convenio que está por autorizarse y aparecerá con marca de agua con la leyenda “Sin validez oficial”.

Trámite

Actualmente tu solicitud se encuentra en revisión por el analista

Número de trámite: FONACOT-QA-34-2021

Fecha de recepción de la solicitud: 09/07/2021 03:55

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social: JIMENEZ ESTRADA SALAS A A

RFC: JES900109Q90

Número de registro patronal: E1234567890

Número de cliente: 4969017

Folio de afiliación: 1963221

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	07/07/2021 05:37	09/07/2021 01:59	
Autorización para solicitar reporte de crédito	09/07/2021 01:59	09/07/2021 02:01	
Acuse de la solicitud de afiliación	09/07/2021 02:01	09/07/2021 03:55	
Solucionar situación crediticia desfavorable	09/07/2021 04:12	09/07/2021 04:17	

Para descargar el Convenio después de haber enviado la solicitud a evaluación, posterior a solucionar la situación crediticia desfavorable, se debe dar clic en penúltimo ícono del recuadro de actividades. Se descargará un archivo zip. que contiene el convenio de afiliación con firmas del representante legal y del director estatal.

Trámite

Actualmente tu solicitud se encuentra en revisión por el analista

Número de trámite:

FONACOT-QA-34-2021

Fecha de recepción de la solicitud:

09/07/2021 03:55

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social:

JIMENEZ ESTRADA SALAS A.A.

RFC:

JES900109Q90

Número de registro patronal:

E1234567890

Número de cliente:

4969017

Folio de afiliación:

1963221

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	07/07/2021 05:37	09/07/2021 01:59	
Autorización para solicitar reporte de crédito	09/07/2021 01:59	09/07/2021 02:01	
Acuse de la solicitud de afiliación	09/07/2021 02:01	09/07/2021 03:55	
Solucionar situación crediticia desfavorable	09/07/2021 04:12	09/07/2021 04:17	

Si se descargan los documentos del último ícono  se descargará el convenio que está por autorizarse y aparecerá con marca de agua con la leyenda “Sin validez oficial”.

Paso 5 Descarga tu Convenio

Una vez que el Instituto FONACOT haya analizado la solicitud y verifique que la información y documentos cumplen con lo necesario, se le enviará al propietario o Representante Legal la siguiente notificación por correo electrónico:

🖱️ Notificación Afiliación Fonacot

 afiliaciones CT
Hoy, 19:25
Erick Cantera Pérez ✉

Bandeja de entrada

gob.mx

FONACOT	
Número de trámite	Fecha de recepción
FONACOT-243-2019	15/08/2019 19:25:57
Persona física o moral	
CACX 760510 1p8	
Número de cliente	Folio de afiliación
4384019	1580240

¡Felicidades!

Tu empresa ya está afiliada al Instituto FONACOT*.

Es necesario descargar el convenio para concluir el trámite, dando clic en la siguiente liga: [Trámite para la afiliación del centro de trabajo.](#)

A partir de este momento, las y los trabajadores de tu empresa ya pueden solicitar un Crédito FONACOT. Aprovecha para comunicarles que tienen una prestación adicional como reconocimiento a su trabajo, sin responsabilidad solidaria para la compañía.

Los beneficios a los que tienen acceso son:

1. Préstamo de hasta 3 meses de sueldo, con plazos de 6, 12, 18, 24 y 30 meses
2. Tasas preferenciales
3. Descuento vía nómina

Para mayor información de los requisitos y ubicación de sucursales, consulta: <https://www.fonacot.gob.mx>

También te invitamos a ingresar al Portal Multibancos en la liga internet <https://servicios.fonacot.gob.mx/CentrosTrabajo/index.fonacot> donde se realiza el proceso de descuento, entero y pago de los Créditos Fonacot otorgados a tus trabajadores. Ahí encontrarás un tutorial que te explicará paso por paso cómo llevarlo a cabo. Para ingresar, deberás tener a la mano tu número FONACOT.

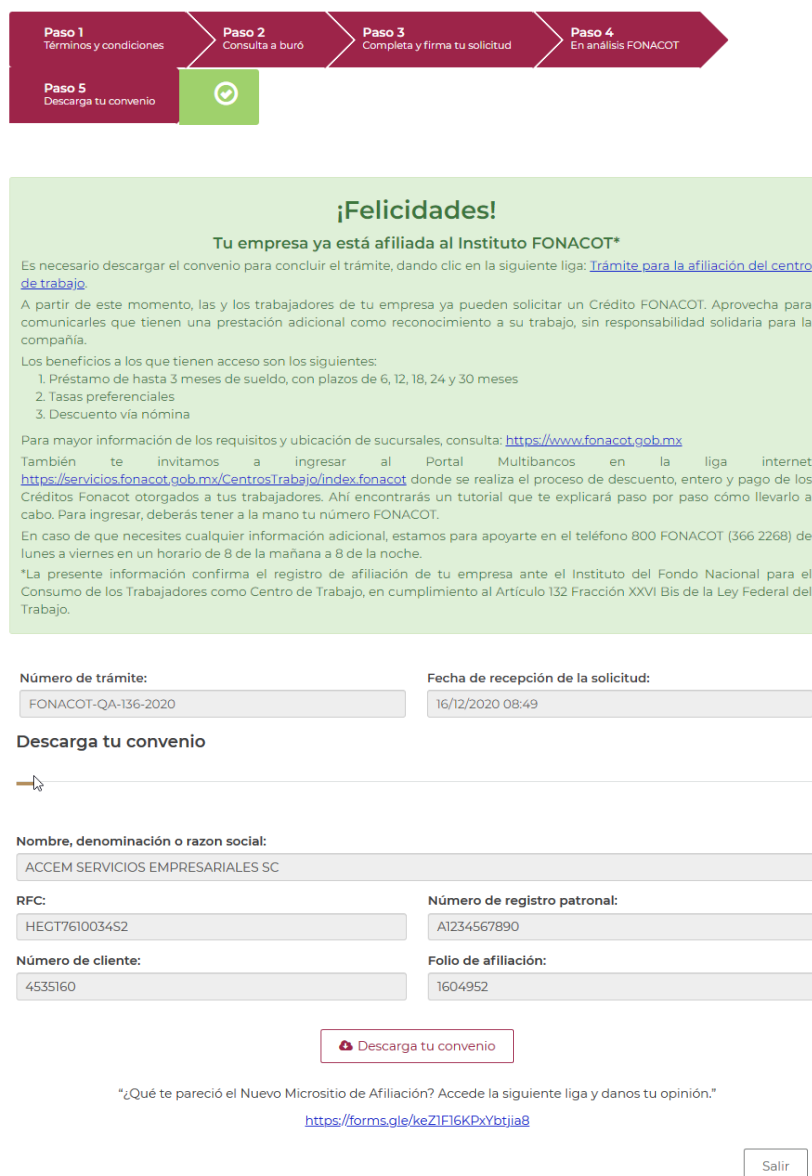
En caso de que necesites cualquier información adicional, estamos para apoyarte en el teléfono 800 FONACOT (366 2268) de lunes a viernes en un horario de 8 a 20 hrs.

*La presente información confirma el registro de afiliación de tu empresa ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores como Centro de Trabajo, en cumplimiento al Artículo 132 Fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo.

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Av. Insurgentes Sur 452,
Col. Roma Sur, Alc. Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06760
Teléfono: 01 800 FONACOT (366 2268) / 55 5265 7400

Figura 117. Notificación.

Para descargar el Convenio de Afiliación es necesario ingresar al portal. En el portal se mostrará el Paso 5 con un mensaje indicando que la empresa ya está afiliada al Instituto FONACOT y los pasos a seguir para que las y los trabajadores del Centro de Trabajo puedan acceder al crédito FONACOT. Asimismo, en la parte inferior de la pantalla se podrá descargar el Convenio firmado dándole clic al botón **“Descarga tu Convenio”**.



Paso 1 Términos y condiciones

Paso 2 Consulta a buró

Paso 3 Completa y firma tu solicitud

Paso 4 En análisis FONACOT

Paso 5 Descarga tu convenio

¡Felicidades!

Tu empresa ya está afiliada al Instituto FONACOT*

Es necesario descargar el convenio para concluir el trámite, dando clic en la siguiente liga: [Trámite para la afiliación del centro de trabajo](#)

A partir de este momento, las y los trabajadores de tu empresa ya pueden solicitar un Crédito FONACOT. Aprovecha para comunicarles que tienen una prestación adicional como reconocimiento a su trabajo, sin responsabilidad solidaria para la compañía.

Los beneficios a los que tienen acceso son los siguientes:

1. Préstamo de hasta 3 meses de sueldo, con plazos de 6, 12, 18, 24 y 30 meses
2. Tasas preferenciales
3. Descuento vía nómina

Para mayor información de los requisitos y ubicación de sucursales, consulta: <https://www.fonacot.gob.mx>

También te invitamos a ingresar al Portal Multibancos en la liga internet <https://servicios.fonacot.gob.mx/CentrosTrabajo/index.fonacot> donde se realiza el proceso de descuento, entero y pago de los Créditos Fonacot otorgados a tus trabajadores. Ahí encontrarás un tutorial que te explicará paso por paso cómo llevarlo a cabo. Para ingresar, deberás tener a la mano tu número FONACOT.

En caso de que necesites cualquier información adicional, estamos para apoyarte en el teléfono 800 FONACOT (366 2268) de lunes a viernes en un horario de 8 de la mañana a 8 de la noche.

*La presente información confirma el registro de afiliación de tu empresa ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores como Centro de Trabajo, en cumplimiento al Artículo 132 Fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo.

Número de trámite: FONACOT-QA-136-2020

Fecha de recepción de la solicitud: 16/12/2020 08:49

Descarga tu convenio

Nombre, denominación o razón social: ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC

RFC: HEGT761003452

Número de registro patronal: A1234567890

Número de cliente: 4535160

Folio de afiliación: 1604952

Descarga tu convenio

“¿Qué te pareció el Nuevo Micrositio de Afiliación? Accede la siguiente liga y danos tu opinión.”

<https://forms.gle/keZ1F16KPxYbtjia8>

Salir

Figura 118. Descarga de Convenio.

Al dar clic, se descargará un archivo con extensión .rar que contiene el Convenio firmado, tanto en formato xml como en formato pdf, como se muestra a continuación:

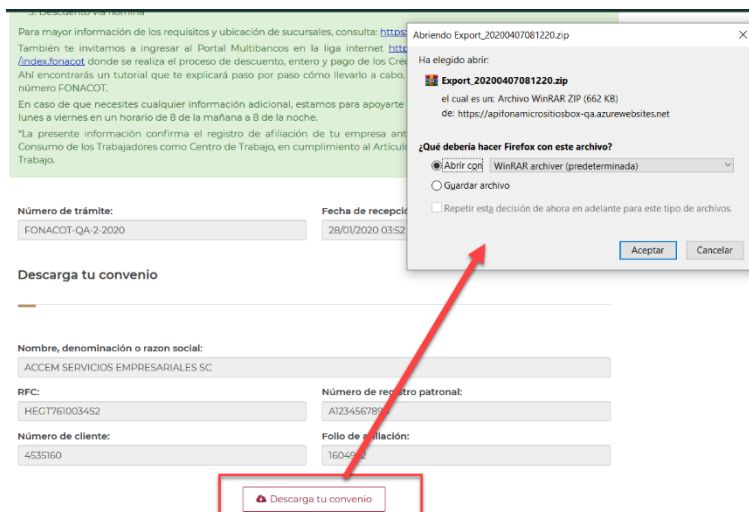


Figura 119. Descargando el Convenio.

Al dar clic en “Descarga tu Convenio” se podrá guardar o abrir el archivo comprimido que contiene el Convenio firmado, como se muestra en la siguiente imagen:

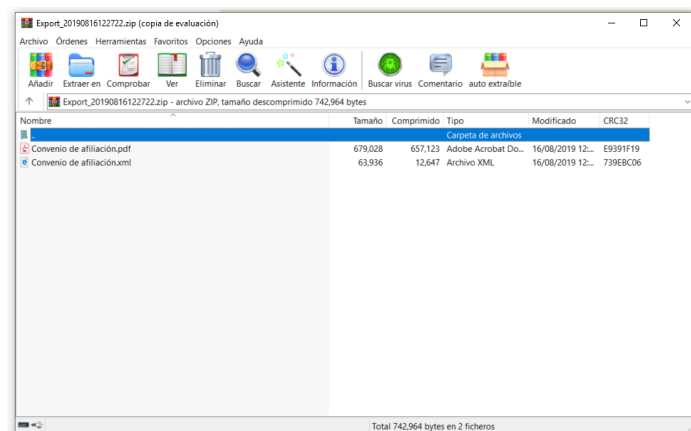


Figura 120. Archivo comprimido que contiene el Convenio.

Una vez abierto el archivo comprimido, se podrá descargar y abrir el Convenio de Afiliación firmado.

IMPORTANTE: El trámite de Afiliación del Centro de Trabajo concluye cuando el propietario o Representante Legal descarga el Convenio firmado.

Número de Centro de Trabalho: B1234567890

ANTECEDENTES:

- I. En fecha 24 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley que crea el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- II. En el artículo 2 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores se contempla que el mismo tendrá como objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios actuando bajo criterios que favorezcan el desarrollo social y las condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias. Además, deberá ajustar su operación a las mejores prácticas de buen gobierno y mejora continua, quedando sujeto, entre otras, a la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- III. La Ley Federal del Trabajo, en su artículo 132, fracción XXVI Bis, establece la obligación de los patrones (Centros de trabajo) de Afiliarse al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicho Instituto.
- IV. El "CENTRO DE TRABAJO" es una persona física, debidamente registrada ante el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

DECLARACIONES:

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO FONACOT:

Figura 121. Representación gráfica del Convenio.

[illegible]

Figura 112. Archivo en formato xml del Convenio.