



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Mercadotecnia

REVISÓ

Subdirección General de Crédito

APROBACIÓN

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

Asimismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 5a sesión Extraordinaria celebrada el 07 de diciembre de 2020, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR E 015-2020; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 26a Sesión Extraordinaria de fecha 14 de diciembre de 2020, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DEL CRÉDITO

Introducción.....	4
Tabla de Control de Cambios.....	4
Procedimiento Especifico de Distribución de Material Informativo Impreso.....	5
Procedimiento Especifico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.....	8
Procedimiento Especifico de Firma de Convenios de Difusión.....	11
Procedimiento Especifico de Participación en Eventos.....	15
Procedimiento Especifico de Solicitud de Diseño.....	19
Glosario de Términos.....	22
Definiciones.....	22
Acrónimos.....	22

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Introducción

El presente documento, establece las funciones del ejercicio del crédito, en particular lo relacionado a la Originación del Crédito, en específico en la etapa de Promoción del Crédito.

Asimismo, se establecen los roles y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en la etapa de Promoción del Crédito.

Tabla de Control de Cambios

No. de Versión	Fecha de Modificación	Modificaciones
PR28.00	Dic, 2020	Nueva creación.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo Impreso.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	DEPyR. Dirección de Mercadotecnia. Subdirección de Promoción.

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

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

Actividad Distribución de Materiales informativo Impresos y Artículos Promocionales.	
Tarea	
Reglas de Negocio	RN1: Adjuntar la evidencia del daño o deterioro que presenta el material informativo impreso y/o artículos promocionales (acta de hechos y/o evidencia fotográfica). RN2: Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recepción de material el cual incluye evidencia fotográfica de la colocación, uso y distribución del material. ▪ Acta de hechos por material dañado o extraviado. ▪ Constancia de existencias (actualización trimestral). ▪ Expediente de impresos.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío de Material Informativo impreso.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de Evidencia de Uso del Material informativo.

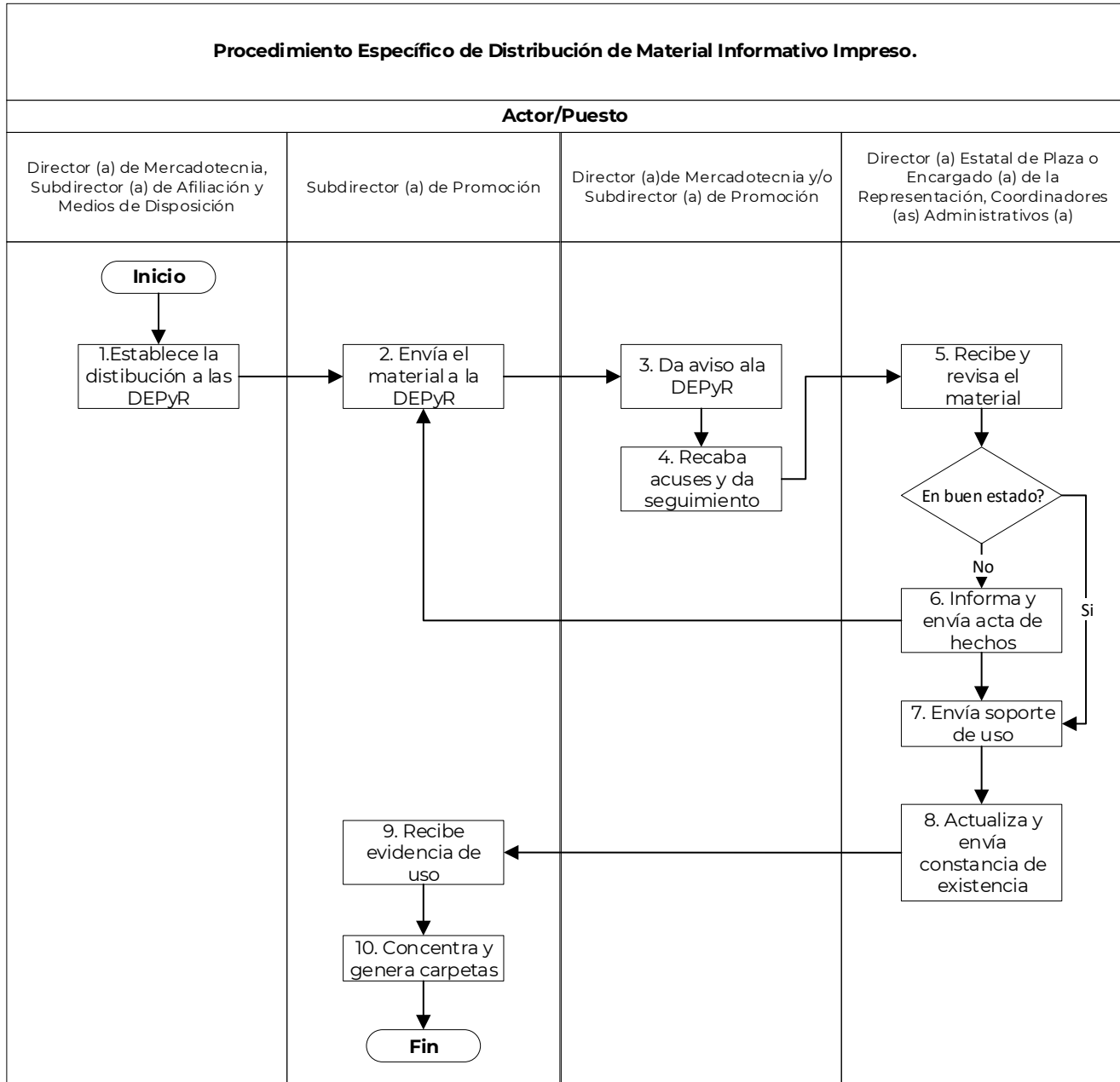
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Mercadotecnia, Subdirector (a) de Afiliación y Medios de Disposición	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> 1. Establecen la distribución de material Informativo impreso y promocional para las DEPyR.
Subdirector (a) de Promoción	2. Envía material informativo impreso a la DEPyR, derivado de la información recibida por la Dirección de Mercadotecnia.
Director (a) de Mercadotecnia y/o Subdirector (a) de Promoción	3. Da aviso a las DEPyR por medio de oficio o vía correo electrónico del envío de material informativo.
	4. La Subdirección de Promoción se encarga de recabar acuses de recibida dicha información y dar seguimiento a los envíos de dicho material.
	5. Recibe y revisa el material informativo impreso, para constatar que se encuentra completo, en buen estado y no presenta daño o deterioro. Envía a la Subdirección de Promoción el acuse correspondiente de la recepción del material informativo impreso.
Director (a) Estatal de Plaza o Encargado (a) de la Representación, Coordinadores (as) Administrativos (a)	En caso de que el material no presente daño o deterioro continúa con la actividad 6. En caso de que el material presente daño o deterioro continúa con la actividad 5.
	6. Informa al/la Subdirector/a de Promoción al día siguiente de hábil de haberlo recibido con su correspondiente acta de hechos y regresa a la actividad 2.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>Aplica RN1.</p> <p>7. Envía el soporte a la Subdirección de Promoción de la colocación, uso y distribución de los materiales informativos impresos, el cual incluye: acuse de recepción de material, evidencia fotográfica de la colocación, uso y distribución del material.</p> <p>8. Actualiza y envía al/la Subdirector/a de Promoción y/o al/la directora/a de Mercadotecnia de forma trimestral la Constancia de existencia de material informativo y acta de hechos por material dañado o extraviado.</p> <p>Aplica RN2.</p>
Subdirector (a) de Promoción	<p>9. Recibe la evidencia del uso del material para integrarla al expediente correspondiente.</p> <p>10. Concentra y genera carpetas con los expedientes que incluyen toda la información recibida por las DEPyR.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo Impreso



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del procedimiento:	Procedimiento Especifico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.
Áreas involucradas en el procedimiento	Dirección de Supervisión de Operaciones. Dirección de Mercadotecnia. DEPyR

Objetivo del Procedimiento	El objetivo es que el Instituto FONACOT cuente con un procedimiento para la instalación de módulos de originación de crédito y/o promoción de productos en CTs afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones, que permitan tener adecuada administración de los recursos humanos y técnicos.
-----------------------------------	--

Alcance del Procedimiento	Aplica a las actividades de promoción realizadas en sitios distintos a las instalaciones del Instituto FONACOT.
----------------------------------	---

Actividad Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Realizar promoción en CTs afiliados al Instituto FONACOT en estatus activo para incrementar el número de trabajadores beneficiados.</p> <p>RN2: Realizar promoción en ferias, eventos, exposiciones, etc., para difundir los servicios del Instituto FONACOT a los trabajadores formales de México e incrementar el número de trabajadores beneficiados.</p>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte Mensual de la Promoción e Instalación de Módulos de Originación CTs. ▪ Control de salida y entrada de Equipo de Cómputo y Biometría de las Oficinas del Instituto FONACOT
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de módulos de originación de crédito y/o promoción de productos en CTs afiliados, ferias, eventos, exposiciones, etc.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte mensual de resultados de instalación de módulos de originación de crédito y/o promoción de productos en CTs afiliados, ferias, eventos, exposiciones, etc.

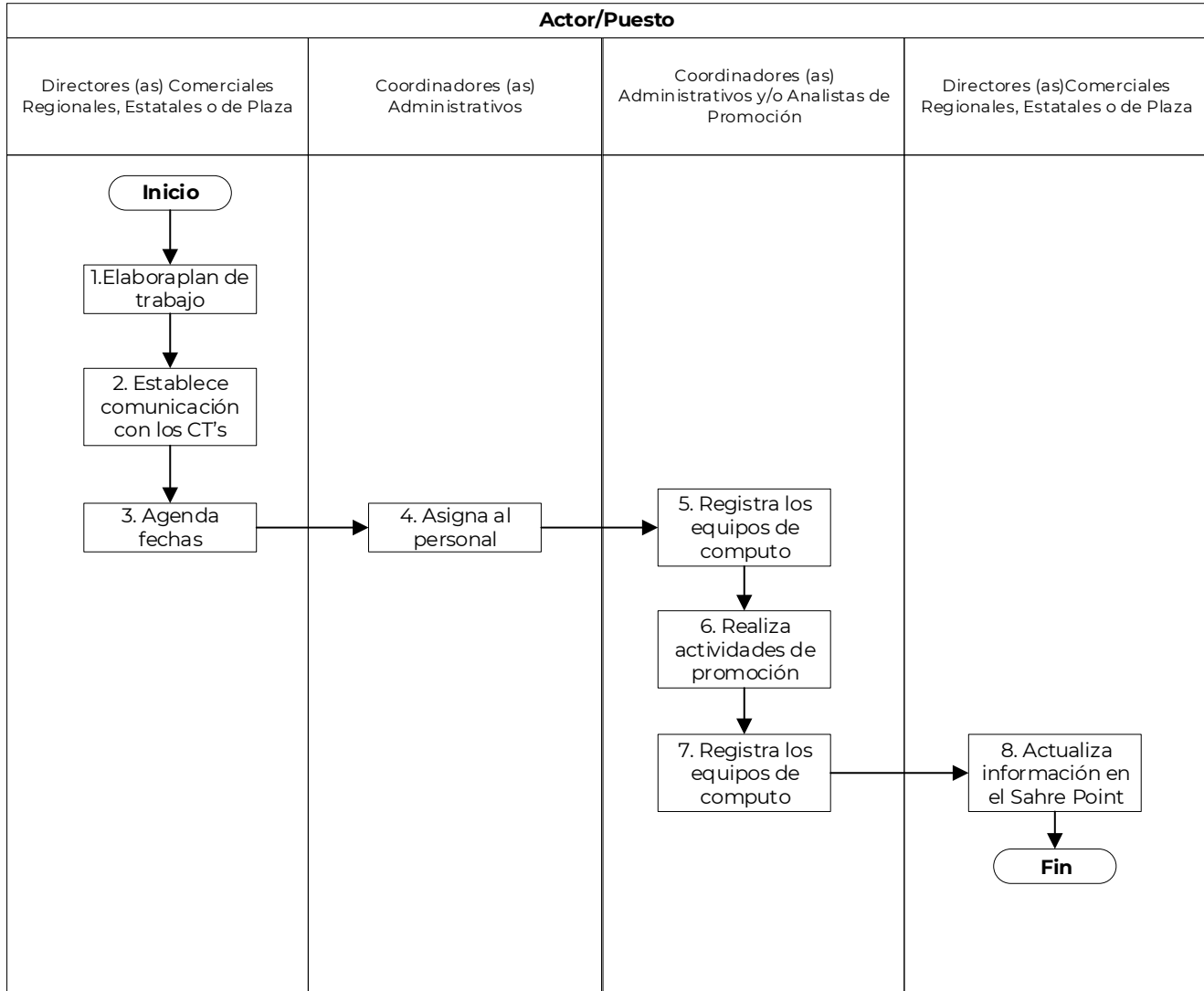
Actor/Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Directores (as) Comerciales Regionales, Estatales o de Plaza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora plan de trabajo mensual de promoción. 2. Establece comunicación con los CTs seleccionados para acordar la instalación del módulo. 3. Agenda en el SharePoint Comercial, las fechas en las que se instalaran los módulos.
Coordinadores (as) Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asigna al personal que atenderá cada módulo.
Directores (as) Comerciales Regionales, Estatales o de Plaza, Coordinadores (as) Administrativos y/o Analistas de Promoción	<p>En caso de requerir el equipo de cómputo y biometría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registra en el formato para el "Control de Salida y Entrada de Equipo de Cómputo y Biometría de las Oficinas del Instituto FONACOT" la fecha, los números de serie del equipo de cómputo y biometría que se llevará, asimismo el nombre y ubicación del CT, ferias, eventos, exposiciones, etc., a la que acudirá. 6. Realiza actividades de promoción y/o trámite de créditos en el CT, ferias, eventos, exposiciones, etc.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Coordinadores (as) Administrativos y/o Analistas de Promoción	7. Registra en el formato para el control de salida y entrada la fecha en que regresa del CT, ferias, eventos, exposiciones, etc., a la que acudió.
Directores (as) Comerciales Regionales, Estatales o de Plaza	8. Actualiza en SharePoint Comercial el reporte mensual de la promoción e instalación de originación de crédito en CT. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico para Promoción de Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.



	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00
		Vigencia: Diciembre, 2020

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Firma de Convenios de Difusión.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Mercadotecnia. DEPyR Dirección de lo Consultivo y Normativo. Secretario Particular de la Dirección General. Oficina de Gestión de Mercadotecnia.

Objetivo del Procedimiento:	Optimizar el proceso para la firma de convenios en el Instituto FONACOT.
------------------------------------	--

Alcance del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la correcta ejecución y seguimiento de convenios celebrados entre el Instituto FONACOT y CTs, Cámaras Empresariales, Asociaciones o Confederaciones, entre otros.
-----------------------------------	--

Actividad Firma de Convenios.	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: La solicitud se deberá solicitar con 10 días hábiles de antelación para agendar la firma de convenio, cuando se suscriba por el Director General.</p> <p>RN2: La entrega los tantos físicos solicitados a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la Jefe/a de Oficina de Gestión de Mercadotecnia quién los entregará a la Secretaria Particular de la Dirección General, se debe realizar dos días hábiles previos a la firma. Por lo que los DEPYR deberán considerar estos dos días hábiles para gestionar la validación.</p> <p>RN3: Las DEPYR, conservarán el ejemplar original del convenio de Difusión hasta el vencimiento de la vigencia del mismo, siendo el/la Directora/a Estatal el responsable de la guarda y custodia hasta su envío al archivo de concentración.</p> <p>Cada DEPYR a través del/la Coordinador/a Administrativo a su cargo, será el responsable para el seguimiento de los convenios, aplicando las medidas de seguridad y protección, durante el tiempo de resguardo de éstos.</p> <p>Una vez concluida la vigencia documental en el archivo de trámite, los Convenios de Difusión originales deberán ser enviados al archivo de concentración, y se conservarán el tiempo correspondiente con base a lo establecido en el CADIDO.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Difusión
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Convenios de Difusión.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Convenio de Difusión.

Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<ol style="list-style-type: none"> Establece comunicación con el CT, Cámara Empresarial, Asociación o Confederación, etc., para ofrecer la suscripción del convenio de difusión. Informa por correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la Subdirector/a de Gestión de Mercadotecnia el convenio de difusión que se firmará.
Jefe (a) de Oficina de Gestión de Mercadotecnia	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la información. <p>En caso de que el convenio no requiera suscribirse por el Director General continúa con la actividad 6.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>En caso de convenio a suscribirse por el Director General continúa con la actividad 4.</p> <p>4. Envía a DEPyR el formato de convenio de difusión que se encuentra publicado en la Normateca, junto con la lista de documentos que deben de solicitar al CT, Cámara Empresarial, Asociación o Confederación, etc. que firmará el convenio, para estar en aptitud de someterlo a la revisión y opinión de la Oficina de/la Abogado/a General, por conducto de la Dirección de lo Consultivo Normativo.</p>
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>5. Envía por correo electrónico el convenio al Organismo o CT para que sea aprobado e integre la información legal.</p> <p>6. Recibe la información validada.</p> <p>7. Envía por correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la jefe/a de Oficina de Gestión de Mercadotecnia.</p>
Jefe (a) de Oficina de Gestión de Mercadotecnia	<p>8. Recibe y revisa el proyecto de convenio.</p> <p>9. Envía por correo electrónico a la Oficina del/la Abogado/a General por conducto de la Dirección de lo Consultivo y Normativo para su revisión y opinión.</p>
Director (a) de lo Consultivo y Normativo	<p>10. Recibe y revisa el proyecto de convenio de difusión.</p> <p><i>Previo acuerdo superior.</i></p> <p>11. Emite opinión jurídica por correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia con copia al/la Jefe/a de Oficina de Gestión de Mercadotecnia.</p> <p>Una vez consensado el contenido del Convenio y entre las áreas y la contraparte, la Dirección de lo Consultivo y Normativo lo imprime, lo sella y rubrica.</p> <p>Si el convenio lo suscribe la Dirección General, la Dirección de lo Consultivo y Normativo lo imprime, lo rubrica y sella, para luego recabar la rúbrica del Abogado General.</p> <p>12. Envían los ejemplares de Convenio a la Dirección de Mercadotecnia y/o al/la Jefe/a de Oficina de Gestión de Mercadotecnia.</p> <p>Aplica RN3.</p>
Director (a) de Mercadotecnia/Jefe (a) de Oficina de Gestión de Mercadotecnia	<p>13. Recibe y envía por correo electrónico el convenio a la DEPyR.</p> <p>En caso de que el convenio de difusión a suscribirse por el Director General continúa con la actividad 14 y 15.</p> <p>14. Solicita al/la Secretario/a Particular que revise agenda del Director General, para fecha de firma.</p> <p>15. Solicita la Impresión, sello y rúbrica del/la Abogado/a General.</p>
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>16. Recibe convenio de parte del/la jefe/a de Oficina de Gestión de Mercadotecnia.</p> <p>17. Lleva a cabo en su caso la firma con el CT, Cámara Empresarial, Asociación o Confederación, etc.</p> <p>En caso que el Director General suscriba el convenio, gestiona el protocolo de la firma.</p>



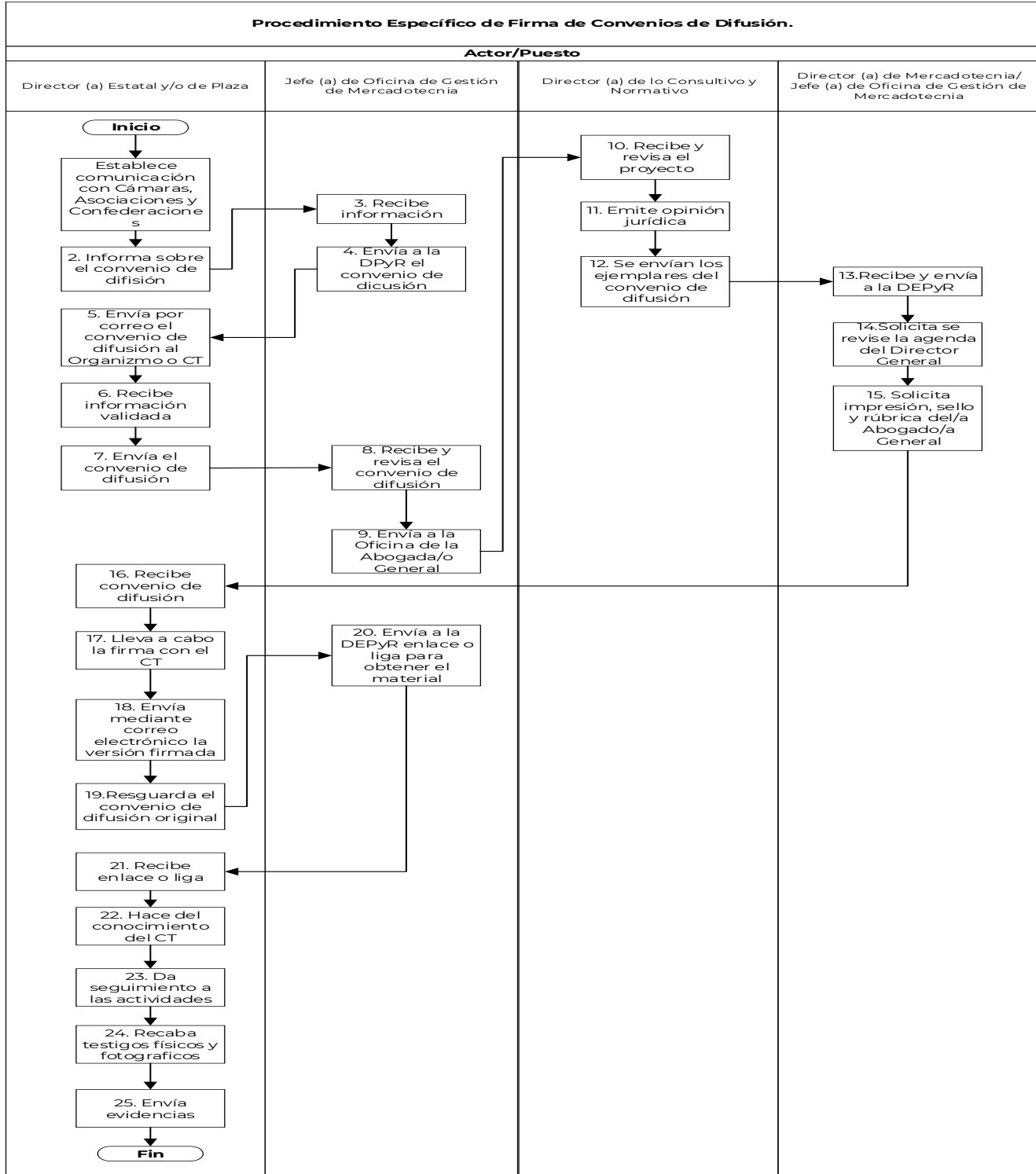
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00 Vigencia: Diciembre, 2020	
	<p>18. Envía por correo electrónico la versión firmada digitalizada en formato .pdf con la evidencia fotográfica, al día siguiente de la firma al/la Jefe/a de Oficina de Gestión de Mercadotecnia.</p> <p>19. Resguarda el original del convenio suscrito, aunque este haya sido firmado por el Director General.</p>		
Jefe (a) de Oficina de Gestión de Mercadotecnia	<p>20. Envía a las DEPyR el enlace o liga electrónica para la obtención de los materiales digitales que deberán compartirse con los CTs, iniciando actividades de difusión. Este será el responsable de recabar los testigos a nivel nacional y dar seguimiento a que se cumplan las acciones suscritas en cada uno de los convenios a nivel nacional.</p>		
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>21. Recibe el enlace o liga electrónica que contiene los materiales.</p> <p>22. Hace del conocimiento del CTs, Cámara Empresarial, Asociación, Confederación, etc.</p> <p>23. Da seguimiento mensual a las actividades suscritas en el convenio.</p> <p>24. Recaba testigos físicos y fotográficos en las que se deje evidencia de las actividades de difusión.</p> <p>25. Envía las evidencias por correo electrónico del seguimiento a los convenios al/la Jefe/a de Oficina de Gestión de Mercadotecnia.</p> <p>Aplica RN3.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Firma de Convenios de Difusión



	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Participación en Eventos.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	DEPyR. Dirección de Mercadotecnia. Subdirección de Promoción.

Objetivo del Procedimiento:
Sistematizar la participación en eventos.

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

Actividad Participación en Eventos.	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Mínimo 15 días hábiles previo a la celebración del evento.</p> <p>RN2: Requisitos para la participación en eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve explicación del objetivo del evento. • Perfil de los asistentes. • Afluencia esperada. • Costo del espacio. • Costo de la renta del stand (si aplica). • Costo de material para forrar el stand (si aplica). • Mobiliario. • Especificaciones del diseño. • Entre otros. <p>RN3: La requisición para la participación en eventos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva y/o acta de nacimiento. • Comprobante de domicilio. • Cédula fiscal o RFC. • Formato de alta de proveedor. • Formato de estratificación de empresas. • Formato 32D que emite el SAT. • Opinión de cumplimiento de Obligaciones del IMSS. • Estado de cuenta de la cuenta bancaria a la que se le hará la transferencia del pago. <p>RN4: La documentación que debe presentar el proveedor será definida por el procedimiento de contratación que aplique (en caso de tener costo y sea necesario darlo de alta como proveedor por primera vez).</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición para la participación en eventos. ▪ Nota informativa. ▪ Resultados de participación de eventos. ▪ Facturas.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición para la Participación en Eventos.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de resultados.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

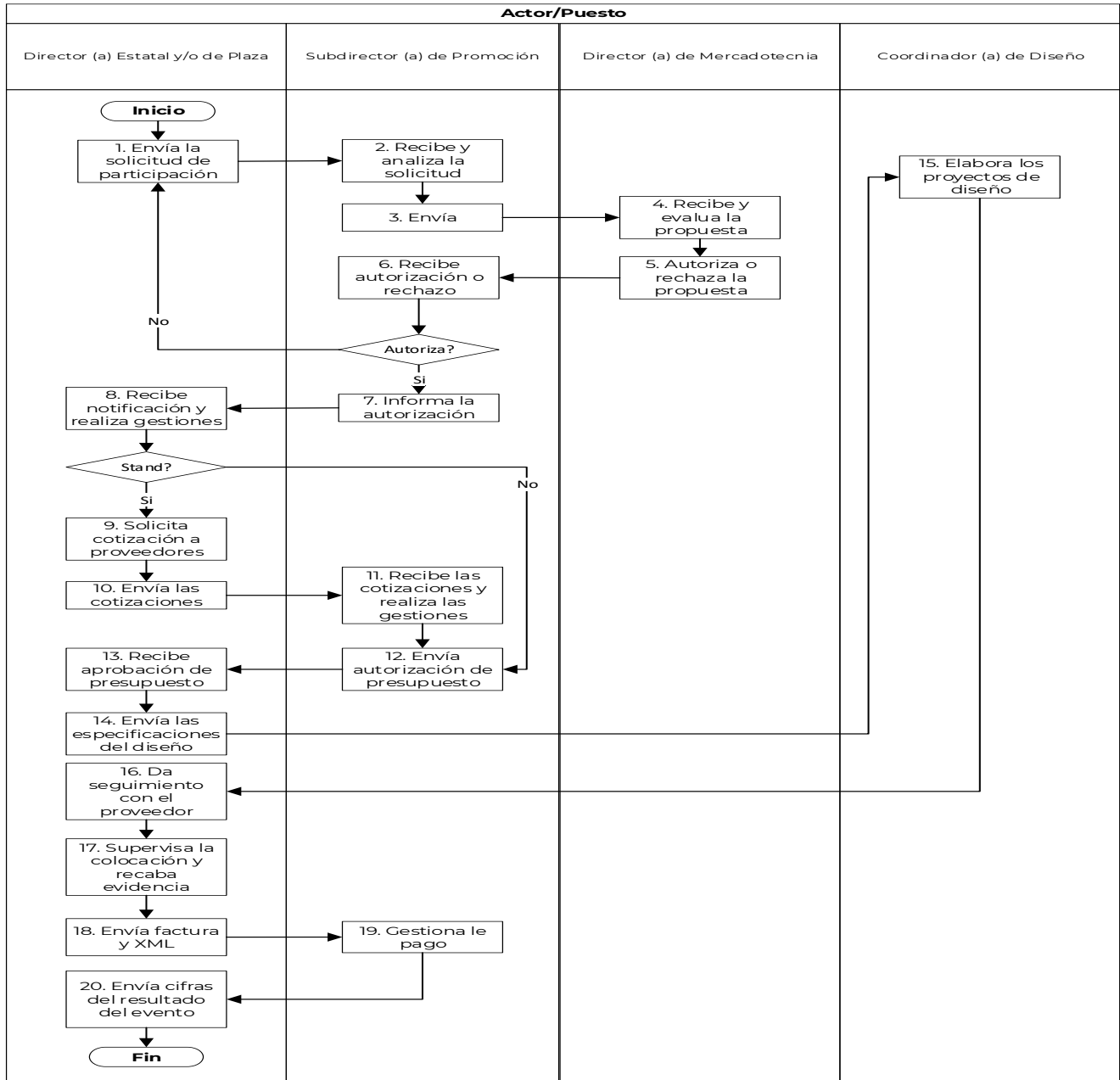
Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>1. Envía, mediante correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia, a través del/la Subdirector/a de Promoción, la participación en un Evento de Promoción (ferias, eventos, exposiciones, congresos, etc.) para la promoción del crédito, educación financiera y afiliación de CTs, incluyendo la requisición para la participación en eventos y nota informativa.</p> <p>Aplica RN1, RN2 y RN3.</p>
Subdirector (a) de Promoción	<p>2. Recibe y analiza la solicitud.</p> <p>3. Envía a la Dirección de Mercadotecnia.</p>
Director (a) de Mercadotecnia	<p>4. Recibe y evalúa la propuesta de participación en la feria, exposición u Congreso de acuerdo al objetivo y perfil de las personas que asisten, así como el presupuesto disponible e informa a la Subdirección General Comercial y a la Dirección General Adjunta Comercial para autorizar o rechazar la participación en el mismo.</p> <p>5. Autoriza o rechaza la participación en el evento e informa al/la Subdirector/a de Promoción.</p>
Subdirector (a) de Promoción	<p>6. Recibe autorización o rechazo de la solicitud.</p> <p><i>En caso de no ser autorizada la solicitud de participación continúa con el paso 1 reforzando la petición.</i></p> <p><i>En caso de ser autorizada la solicitud de participación continúa con el paso 7.</i></p> <p>7. Informa al/la directora/a Estatal y/o de Plaza la autorización.</p>
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>8. Recibe notificación y lleva a cabo las gestiones para la participación en el evento.</p> <p><i>En caso de no requerir stand continúa con la actividad 12.</i></p> <p><i>En caso de requerir stand continúa con la actividad 9.</i></p> <p>9. Solicita a tres proveedores sus cotizaciones para el diseño, montaje y desmontaje del stand, así como la documentación correspondiente.</p> <p>Aplica RN4.</p> <p>10. Envía a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la Subdirector/a de Promoción la cotización de los 3 posibles proveedores conjuntamente con la documentación solicitada, para su análisis y en su caso, aprobación.</p>
Subdirector (a) de Promoción	<p>11. Recibe cotizaciones y gestiona el procedimiento para la adquisición del servicio con base en la LAASSP y la normativa interna vigente.</p> <p>12. Envía autorización de presupuesto.</p>
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>13. Recibe aprobación de presupuesto.</p> <p>14. Envía al/la Subdirector/a de Promoción, las especificaciones de diseño del espacio.</p>
Coordinador (a) de Diseño	<p>15. Elabora los proyectos de diseños del espacio o estructura, y envía por correo electrónico, al/la Director/a Estatal o de Plaza, los diseños para su producción.</p>
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>16. Da seguimiento al proyecto con el proveedor que brindará el servicio de impresos e informa al/la Subdirector/a de Promoción cuál será el procedimiento de pago (si aplica).</p>

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	17. Supervisa la colocación de impresos en el espacio y recaba la evidencia fotográfica del día del evento. 18. Envía a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la Subdirector/a de Promoción la factura en PDF y XML y anexará las fotografías de inicio y del evento como evidencia.
Subdirector (a) de Promoción	19. Gestiona el Pago de la participación y/o stand del evento ante la Dirección de Control Presupuestal.
Director (a) Estatal y/o de Plaza	20. Envía a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la Subdirector/a de Promoción, el formato "Resultados de Participación en Eventos", informando el número de personas que se atendieron, número de créditos por producto que se tramitaron y monto o bien, número de empresas afiliadas a raíz de la participación los eventos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Participación en Eventos



	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General Comercial. Dirección de Mercadotecnia. Dirección de Comunicación Institucional. Coordinación de Diseño.

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

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

Actividad Solicitud de Diseño	
Tarea	
Reglas de Negocio	RNI: Realiza el diseño con base al esquema de primeras entradas primeras salidas.
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Brief publicitario. ▪ Reporte de evidencias. ▪ Factura del gasto.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de diseño para producción de material Informativo digital e Impreso.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del material Informativo Impreso.

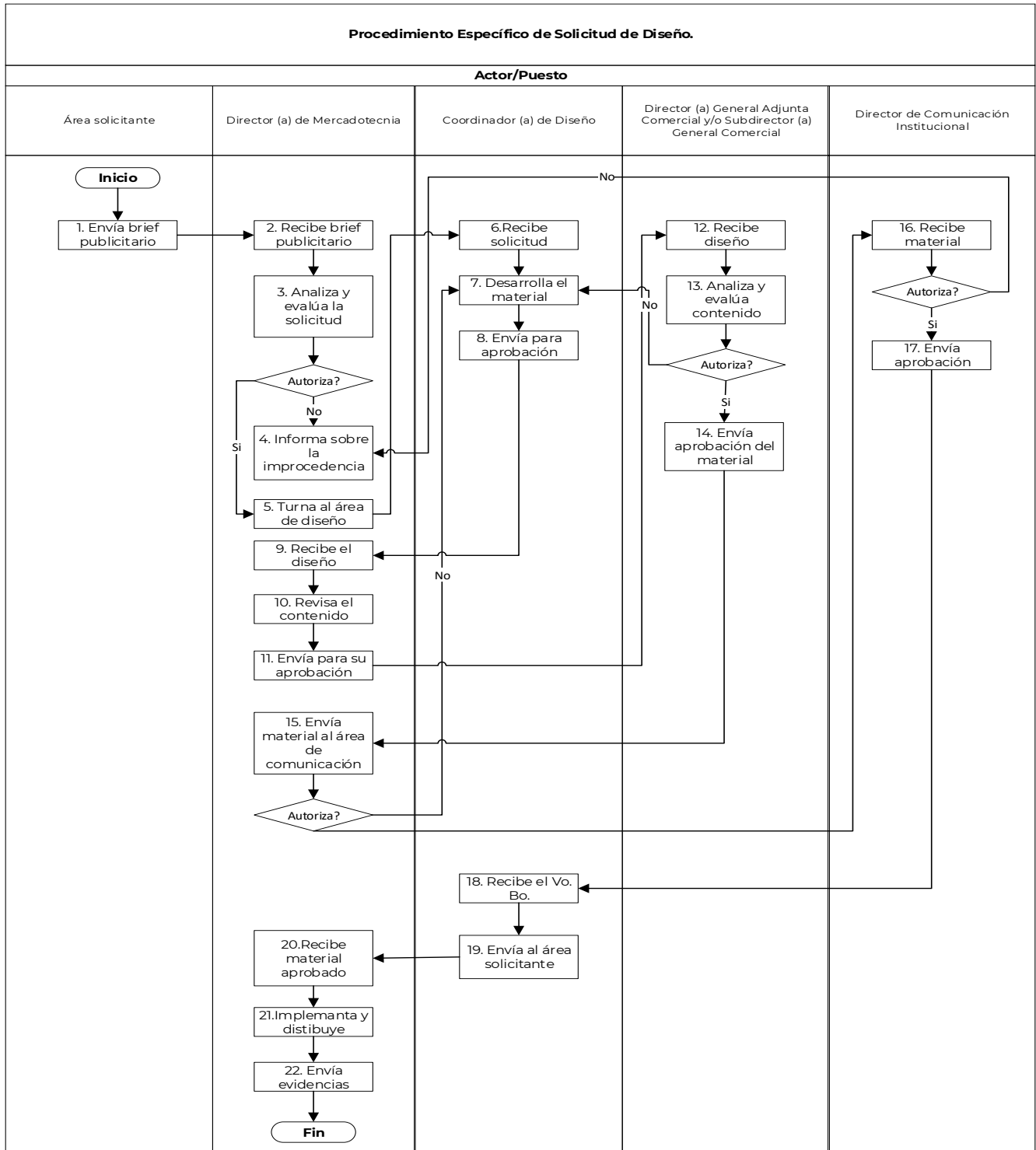
Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Área solicitante	1. Llena un brief publicitario y enviarlo a la Dirección de Mercadotecnia a través de la Subdirección de Promoción, con las características y objetivos esenciales a comunicar en el material solicitado.
Director (a) de Mercadotecnia	2. Recibe la solicitud por medio del brief publicitario con la información completa. 3. Analiza y evalúa la procedencia de la solicitud. <i>En caso de no ser aprobada continua con la actividad 4.</i> <i>En caso de ser aprobada continúa con la actividad 5.</i> 4. Informa al área solicitante sobre la improcedencia y termina el procedimiento o bien, la información que se debe complementar en el brief publicitario para poder atender la solicitud. 5. Turna al Área de Diseño.
Coordinador (a) de Diseño	6. Recibe solicitud con la información necesaria completa. 7. Desarrolla el material informativo solicitado. Aplica RNI.
Director (a) de Mercadotecnia	8. Envía a la Dirección de Mercadotecnia para aprobación. 9. Recibe el diseño terminado.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	10. Revisa el contenido conforme a la solicitud establecida en el brief publicitario. 11. Envía a la Dirección General Adjunta Comercial para su aprobación.
Director (a) General Adjunta Comercial y/o Subdirector (a) General Comercial	12. Recibe el diseño terminado. 13. Analiza y evalúa el contenido. <i>En caso de no ser aprobada continua con la actividad 7.</i> <i>En caso de ser aprobada continúa con la actividad 14.</i>
Director (a) de Mercadotecnia	14. Envía la aprobación del material a la Dirección de Mercadotecnia. 15. Comunica al/la Coordinador/a de Diseño de la validación de la Dirección General Adjunta Comercial para que la Dirección de Mercadotecnia pueda enviar el material a la Dirección de Comunicación Institucional para su aprobación. <i>En caso de no ser aprobada continúa con la actividad 7.</i> <i>En caso de ser aprobada continúa con la actividad 16.</i>
Director de Comunicación Institucional	16. Recibe el material a aprobar. <i>En caso de no ser aprobada informa a la Dirección de Mercadotecnia, a través de la Coordinación de Diseño y continua con la actividad 4.</i> <i>En caso de ser aprobada continúa con la actividad 17.</i>
Coordinador (a) de Diseño	17. Envía la aprobación a la Dirección de Mercadotecnia u ésta a su vez, la hace llegar a la Coordinación de Diseño. 18. Recibe visto bueno del material. 19. Envía al área solicitante.
Área solicitante	20. Recibe material aprobado atendiendo la solicitud. 21. Implementa, distribuye y/o en su caso lo produce localmente. 22. Envía el Reporte de evidencias de su colocación a la Subdirección de Promoción. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño



	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Glosario de Términos

Definiciones

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

Brief Publicitario: Es un documento escrito que debe reunir toda la información posible de una empresa, desde estrategias de mercadotecnia hasta políticas de ventas, a fin de que una agencia de publicidad, área de comunicación institucional, mercadotecnia o similar capture el mensaje central y pueda desarrollar una campaña publicitaria exitosa.

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

Nota informativa: Documento por el que el/la Director (a) Estatal y/o de Plaza informa acerca del evento a realizarse cumpliendo con los siguientes criterios: Antecedentes, recomendaciones y beneficios. Costos, lugar en donde se llevará a cabo el evento, programa de evento, plan de trabajo y orden del día y estado actual.

Requisición para la participación en eventos: Documento por el que /la Director (a) Estatal y/o de Plaza informa de forma precisa el evento a realizarse, si se requiere la participación del Director General, descripción esperada por parte del Director General, así como la solicitud de apoyo con material impreso y/o estructuras.

Share point: Herramienta diseñada como repositorio de datos.

Acrónimos

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

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

RN: Regla de negocio.

TERMINAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS