

SISTEMA INSTITUCIONAL DE AFILIACIÓN: SOLICITUD DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DEL SECTOR PRIVADO

Manual de Usuario

Versión 3.1

Contenido

<i>VERSIÓN 1</i>	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	25
Datos del Centro de Trabajo	26
Información General	27
Documentación	28
Domicilio	34
Datos del Representante Legal o Persona Física	41
Datos de la solicitud de Afiliación	44
Información del registro público	46
Información del Centro de Trabajo	47
Envío de la solicitud	60
Acuse de recepción	64
PASO 3 EN ANÁLISIS FONACOT	67
Notificaciones	70
PASO 4 DESCARGA TU CONVENIO	76

Capítulo 1

Introducción

El Sistema Institucional de Afiliación FONACOT es una 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.

Al momento, 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 Sistema Institucional 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:

- ✓ Estar debidamente constituido ante el marco legal vigente.
- ✓ Estar inscritos ante el SAT.

- ✓ Para realizar la afiliación por este medio, contar con al menos un año de inicio de operaciones de acuerdo a su Cédula de Situación Fiscal.

Personas Físicas (con o sin Representante Legal)

Documentos digitalizados

- ✓ Cédula o Constancia de Registro ante el SAT no mayor a 3 meses que incluya fecha de inicio de operaciones.
- ✓ Credencial para Votar vigente (IFE o INE) 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 o comprobante de pago en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) .
- ✓ Poder notarial de la persona facultada para suscribir el Convenio (primer y última hoja) sólo en caso de contar con Representante Legal.

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 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

- ✓ Acta constitutiva (primera hoja): documento oficial que acredite la creación del Centro de Trabajo (patrón).
- ✓ Cédula o Constancia de Registro ante el SAT no mayor a 3 meses que incluya fecha de inicio de operaciones.
- ✓ Credencial para Votar vigente (IFE o INE) del propietario 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 o comprobante de pago en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- ✓ Poder notarial de la persona facultada para suscribir el Convenio (primer y última hoja) sólo en caso de contar con Representante Legal.

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.

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



GOBIERNO DE MEXICO

FONACOT

Trámites Gobierno

Inicio > FONACOT

Manual de usuario

Marco legal

Sitio oficial

Bienvenido al trámite de Solicitud de Afiliación de Centros de Trabajo (persona física / persona moral)

Si tu Centro de Trabajo no cuenta con la antigüedad de un año desde la fecha de inicio de operaciones, de acuerdo con la Cédula o Constancia de Registro ante el SAT, o deseas realizar alguna modificación a sus datos (cambio de nombre, sustitución patronal, fusión, entre otros), te invitamos a realizar tu trámite de afiliación o actualización directamente en alguna de nuestras sucursales Fonacot. Esta medida será temporal, mientras mejoramos la plataforma para darte un mejor servicio.

Por seguridad sanitaria, el Instituto está brindando atención únicamente con cita, por lo que te invitamos a ubicar tu sucursal en <https://www.fonacot.gob.mx/sucursales/Paginas/default.aspx> y a programar tu cita en <https://citasb.fonacot.gob.mx/CT>

No olvides consultar los requisitos y documentos que necesitarás en <https://www.fonacot.gob.mx/empresa/Paginas/default.aspx>.

En esta primera fase, únicamente los Centros de Trabajo del Sector Privado podrán realizar su afiliación al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) por este medio. En caso de ser un Centro de Trabajo del Sector Público, favor de acudir a su sucursal más cercana.

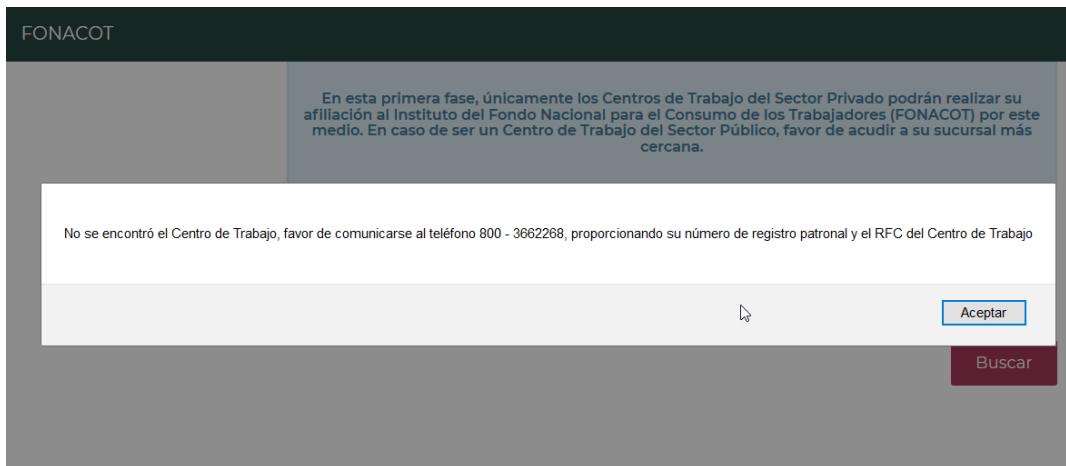
1. Ingresas el número de registro patronal del centro de trabajo.

Registro Patronal:

Buscar

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 estén incorrecto, se mandará el siguiente mensaje: “No se encuentra el registro patronal”, y se mantendrá la misma pantalla para corregir el o los datos que están incorrectos.



FONACOT

En esta primera fase, únicamente los Centros de Trabajo del Sector Privado podrán realizar su afiliación al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) por este medio. En caso de ser un Centro de Trabajo del Sector Público, favor de acudir a su sucursal más cercana.

No se encontró el Centro de Trabajo, favor de comunicarse al teléfono 800 - 3662268, proporcionando su número de registro patronal y el RFC del Centro de Trabajo

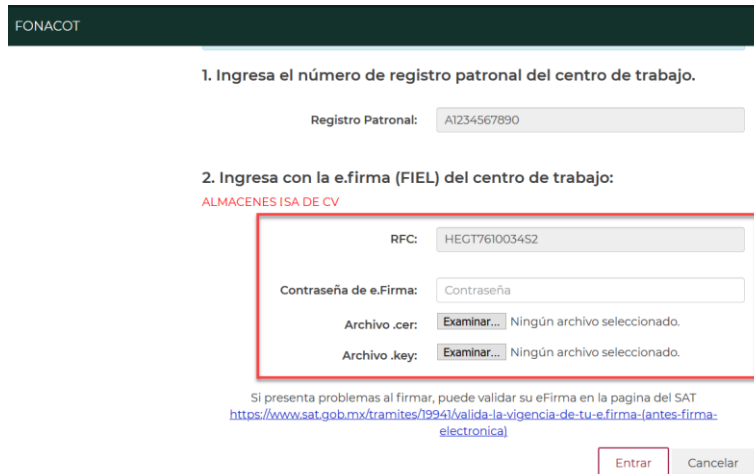
Aceptar

Buscar

Figura 2. Mensaje de advertencia cuando los datos capturados están incorrectos.

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.



The screenshot shows the FONACOT registration interface. It includes a header with the FONACOT logo, a step indicator '1. Ingresa el número de registro patronal del centro de trabajo.', and a text input field for 'Registro Patronal' containing the value 'A1234567890'. Below this is step indicator '2. Ingresa con la e.firma (FIEL) del centro de trabajo:' followed by the company name 'ALMACENES ISA DE CV'. A red box highlights the e-signature fields: 'RFC' (HEGT761003452), 'Contraseña de e.Firma' (Contraseña), 'Archivo .cer' (Examinar... Ningún archivo seleccionado.), and 'Archivo .key' (Examinar... Ningún archivo seleccionado.). At the bottom, there is a link to the SAT website for e-signature validation and two buttons: 'Entrar' and 'Cancelar'.

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

Es importante asegurarse que los datos de la e.firma estén correctos, que no esté revocada y no haya caducado.

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”.

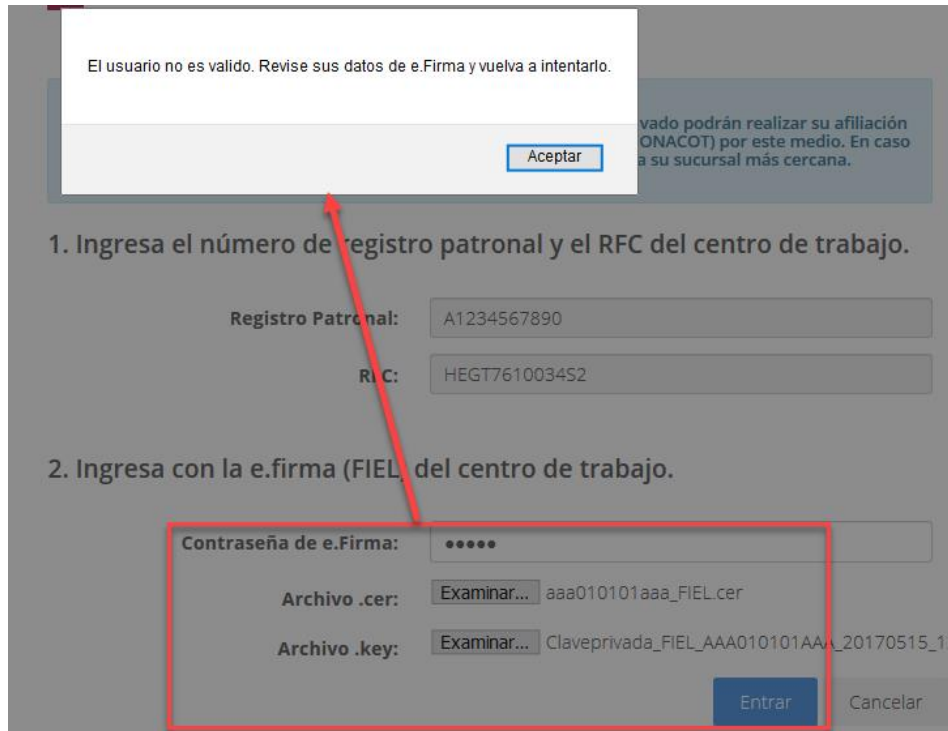


Figura 4. Mensaje que se muestra en caso de que los datos de e-firma estén incorrectos.

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:

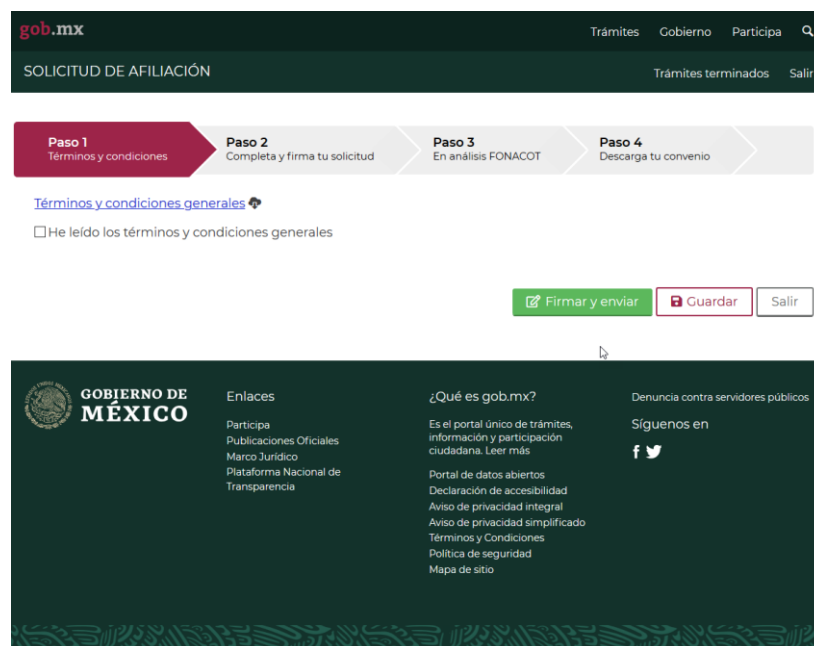


Figura 5. Pantalla principal o Wizard.

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 Afiliación de Centros de Trabajo del sector privado son los siguientes:

- Paso 1 Firma los términos y condiciones
- Paso 2 Completa y firma tu solicitud
- Paso 3 En análisis FONACOT
- Paso 4 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:

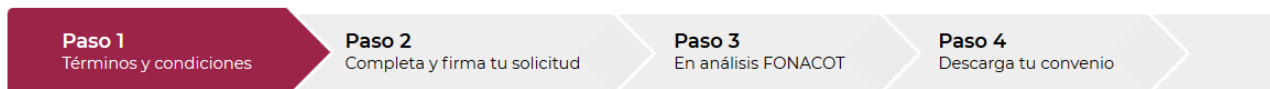
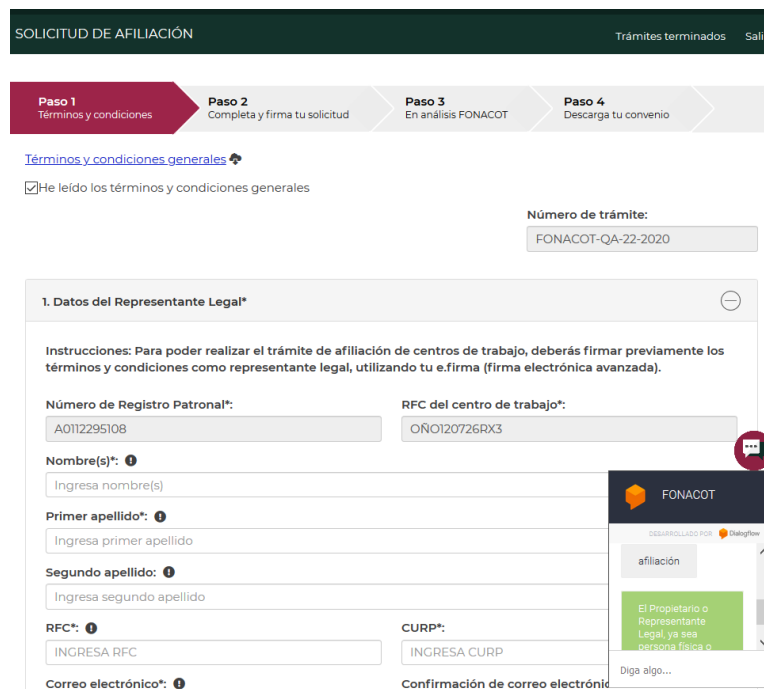


Figura 6. Wizard.

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.



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

[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*: OÑO120726RX3

Nombre(s)*: Ingresar nombre(s)

Primer apellido*: Ingresar primer apellido

Segundo apellido*: Ingresar segundo apellido

RFC*: INGRESA RFC CURP*: INGRESA CURP

Correo electrónico*: Confirmación de correo electrónico

Chatbot FONACOT: DESARROLLADO POR Chatflow. Sección afiliación. Mensaje: El Propietario o Representante legal, ya sea persona física o...

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 haber leído los términos y condiciones generales.

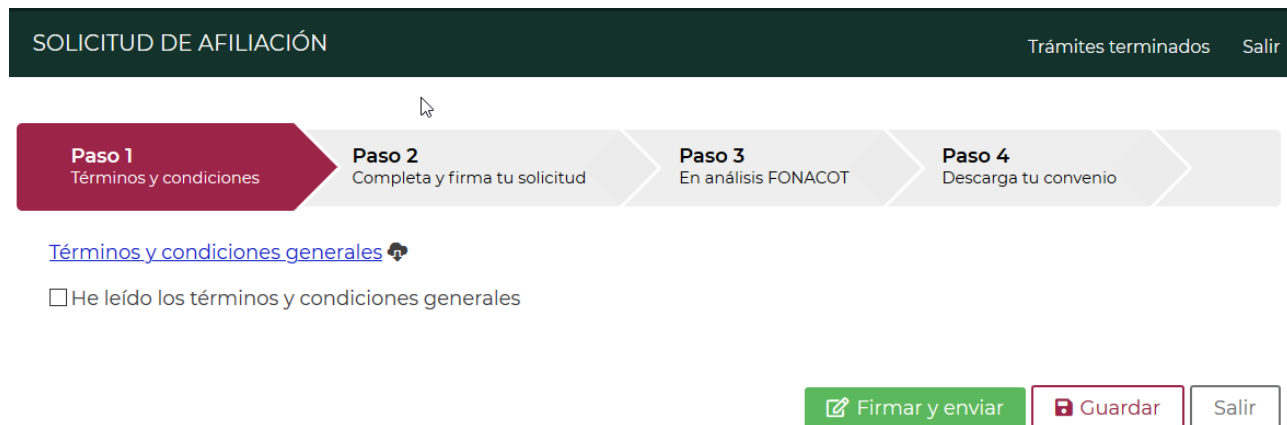


Figura 7. Firma de términos y condiciones.

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.

Una vez que se acepta haber leído los términos y condiciones generales, el aplicativo muestra 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:

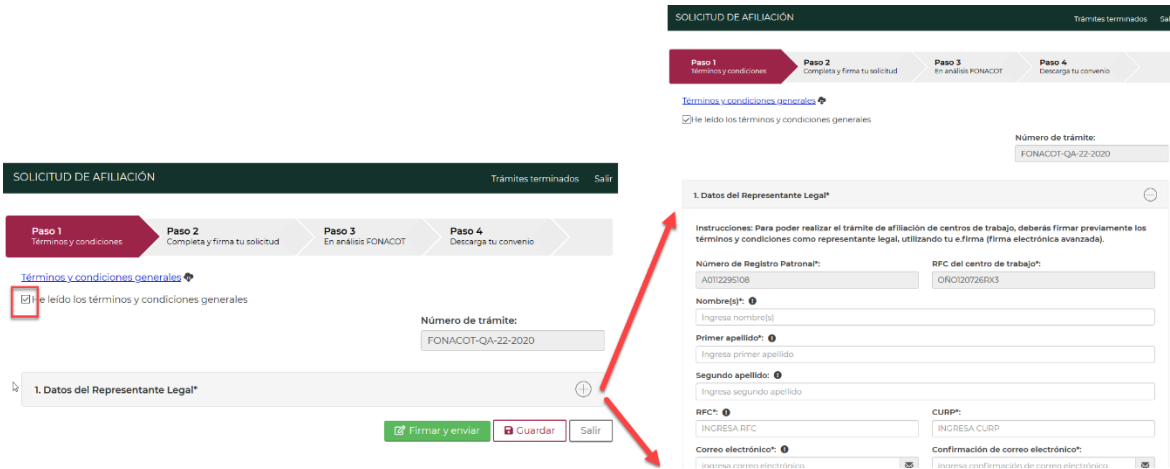


Figura 9. Al dar clic en la barra de título se expande o se contrae la sección.

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*: **RFC del centro de trabajo*:**

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

RFC*: **CURP*:**

Correo electrónico*: **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:



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:

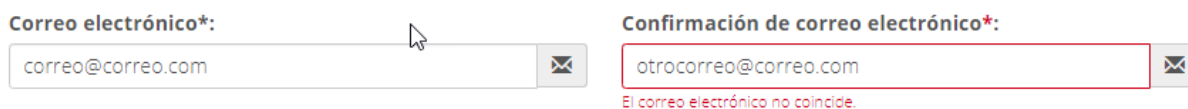


Figura 12. Mensaje que aparece en caso de coincidir el correo electrónico y la confirmación del correo electrónico.

- ✓ **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 Afilación. 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:

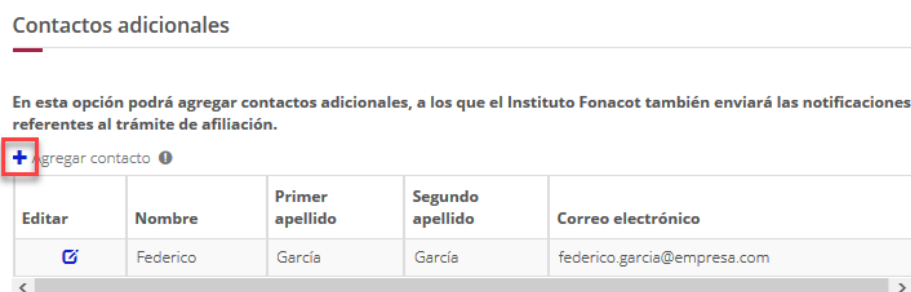


Figura 13. Agregar personas adicionales

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 ⓘ




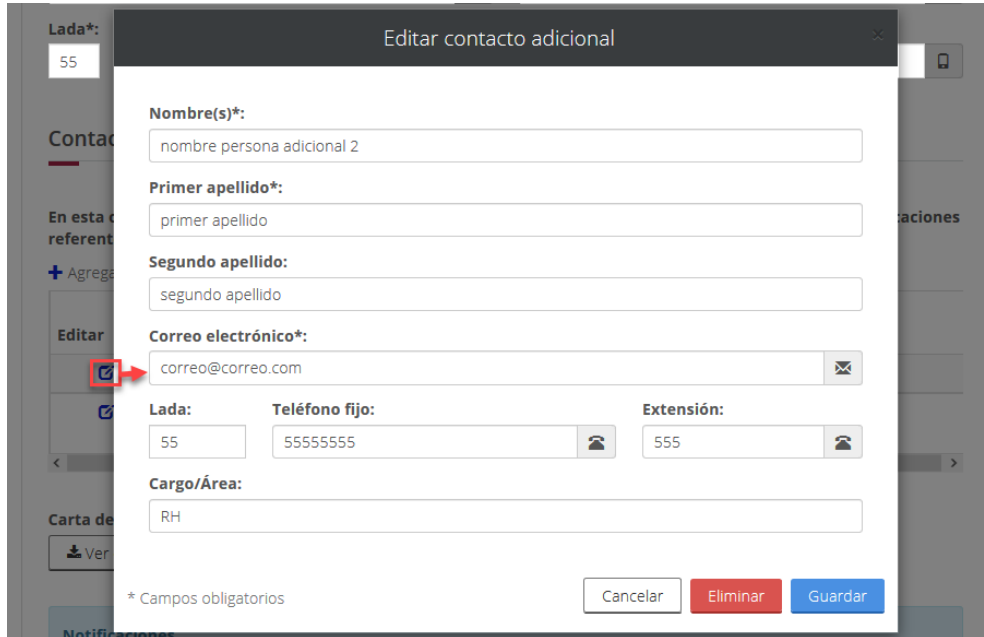
Editar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico
	Federico	García	García	federico.garcia@empresa.com
	nombre persona adicional 2	primer apellido	segundo apellido	correo@correo.com

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 seleccionada precargados, para que se modifique el o los datos necesarios y se dé clic en guardar, como se muestra a continuación:



Editar contacto adicional

Lada*: 55

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

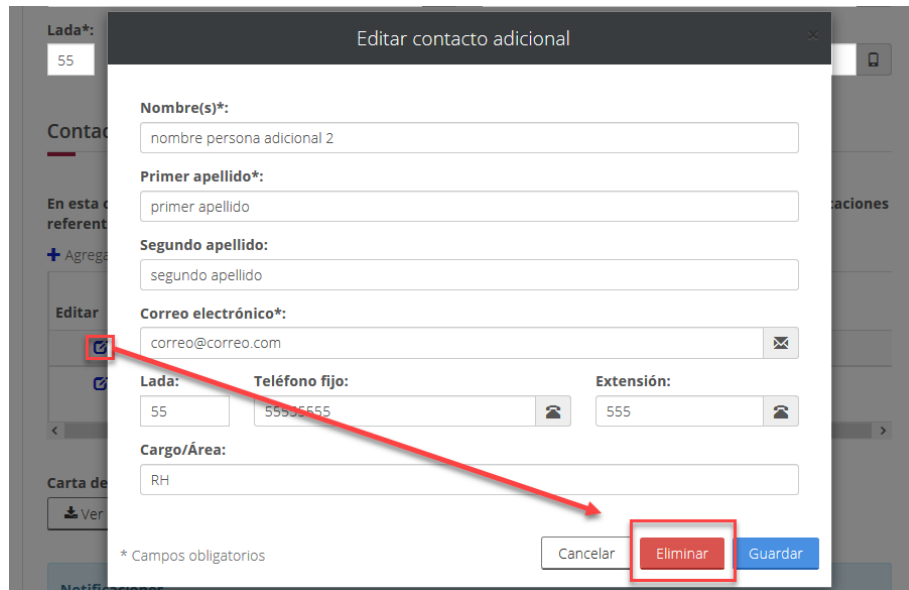
Cargo/Área: RH

* 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

Lada*: 55

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:

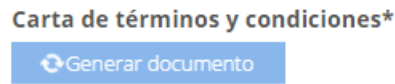


Figura 20. Generando Carta de términos y condiciones.

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

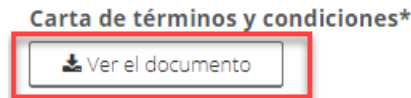


Figura 21. Descargar Carta de términos y condiciones.

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

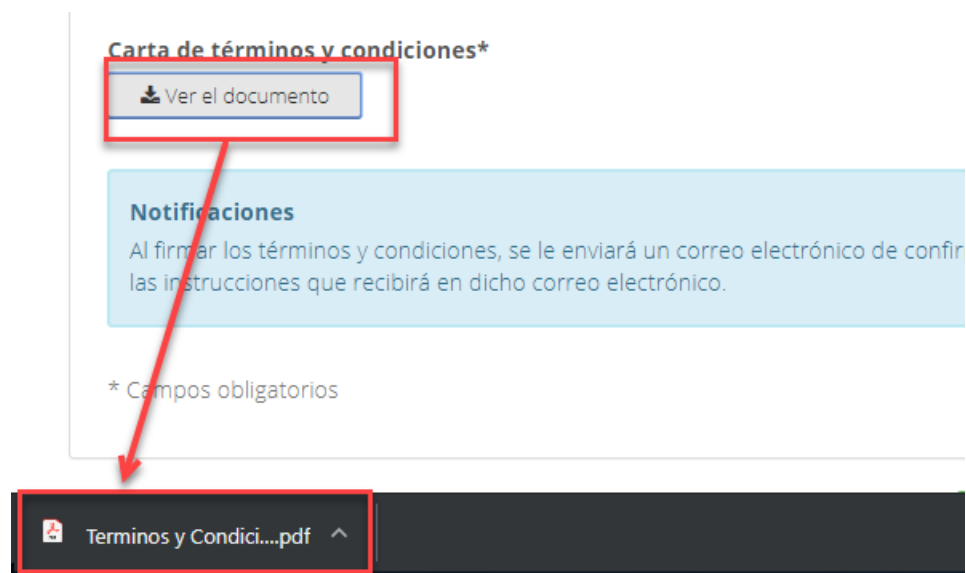


Figura 22. Descargar Carta de términos y condiciones.

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

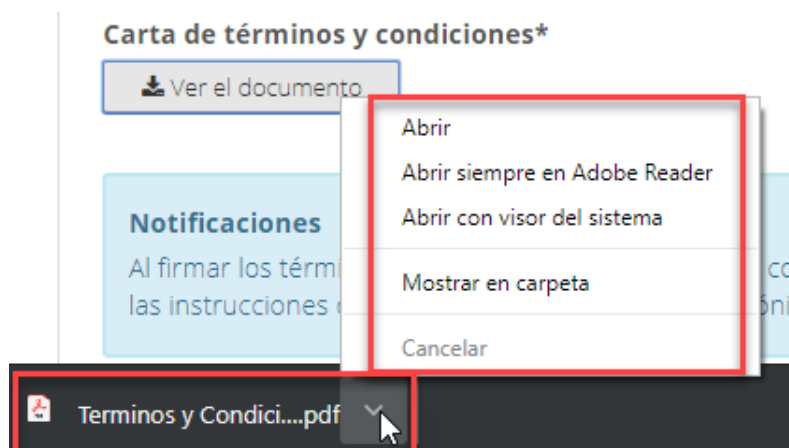


Figura 23. Visualizar la Carta de términos y condiciones.

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:

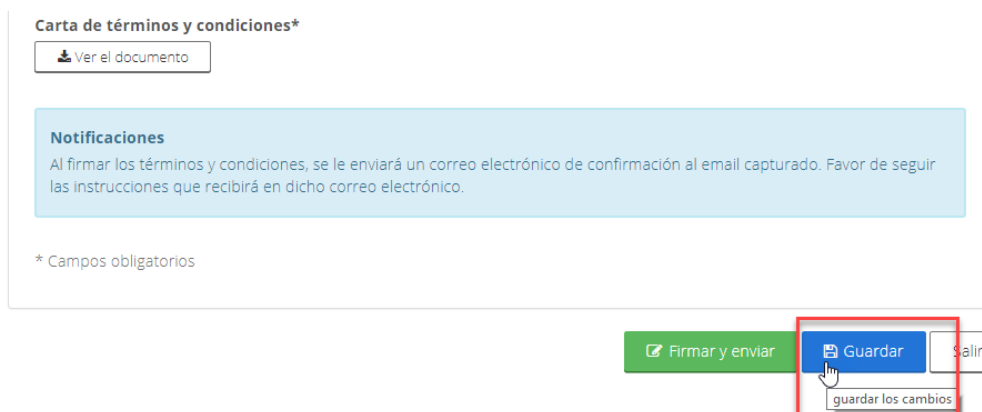


Figura 24. Guardado parcial.

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

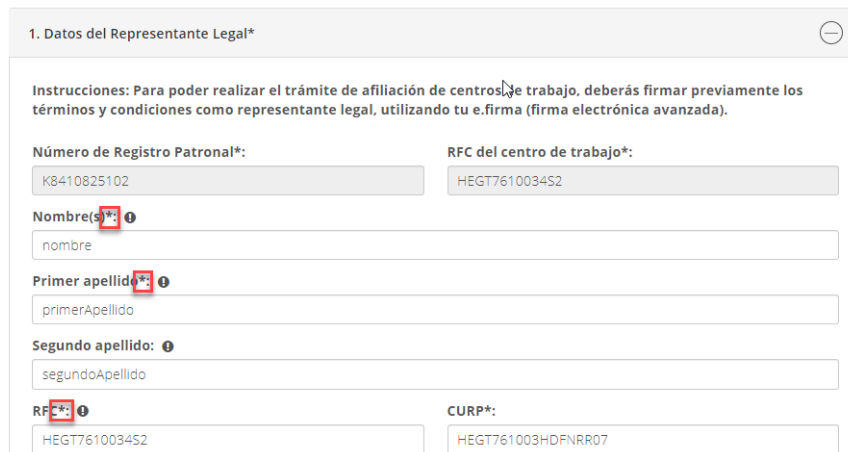
Número de trámite:
FONACOT-QA-22-2020

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

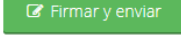
Nombre(s)*: nombre

Primer apellido*: primerApellido

Segundo apellido: segundoApellido

RF*: HEGT7610034S2 CURP*: HEGT761003HDFNRR07

Figura 26. Identificación de campos obligatorios.

Al momento de dar clic en el botón de “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:

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

¡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*:

OÑO120726RX3

Nombre(s)*: ⓘ

Ingresar nombre(s)

Este campo es obligatorio

Primer apellido*: ⓘ

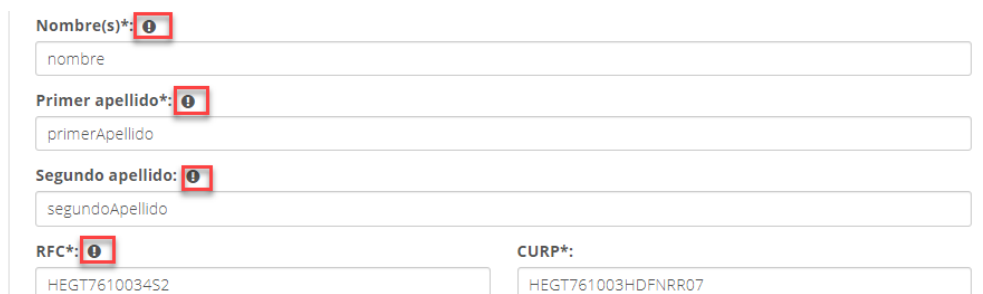
Ingresar primer apellido

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*: ⓘ
HEG761003452

CURP*:
HEG761003HDFNRR07

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)*:

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.

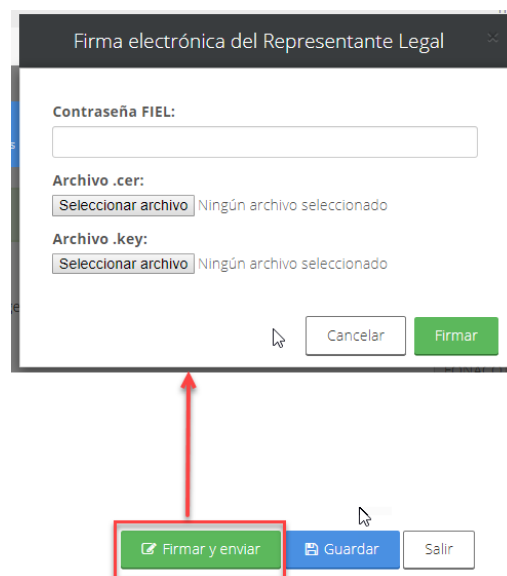


Figura 30. Firmar y enviar.

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:

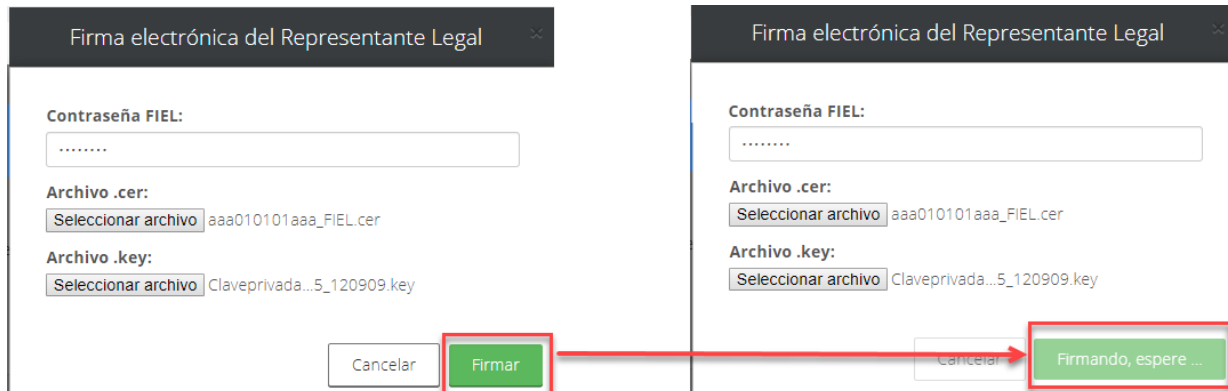


Figura 31. Firmando los términos y condiciones.

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

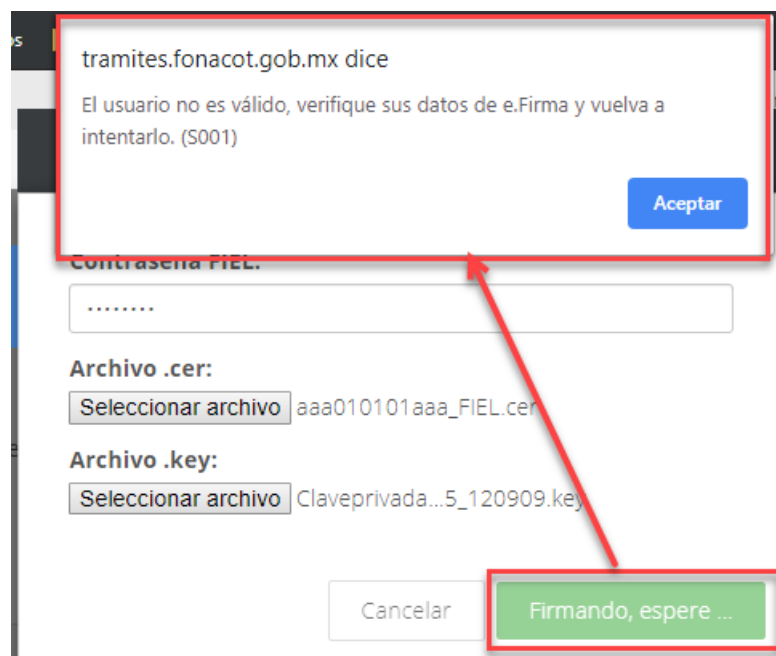


Figura 32. Mensaje de error al firmar.

Al concluir con la firma, a las personas registradas como representante legal y contactos adicionales 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 33. 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 Completa y firma tu solicitud

Una vez que se ha firmado la Carta de términos y condiciones, en la pantalla de tu portal se muestra el “**Paso 2: Completa y firma tu solicitud**” del Wizard.



Figura 34. Paso 2 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



Figura 35. 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:

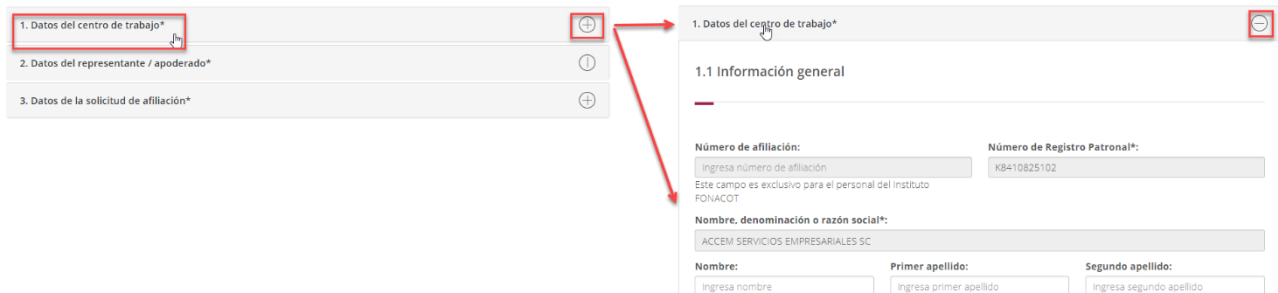


Figura 36. Expandir secciones del formulario al dar clic en el título.

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

La apariencia del formulario 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		

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 37. 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) con una vigencia no mayor a 3 meses.
- 2. De constitución:** Este documento es obligatorio para las personas **morales** y se deberá anexar la primera hoja del acta constitutiva.
- 3. Comprobante de domicilio:** Este tipo de documento es obligatorio; se podrá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos:
 - a. *Comprobante de teléfono.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - b. *Comprobante de luz.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - c. *Comprobante de internet.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - d. *Comprobante de agua.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - e. *Estado de cuenta bancario.* No mayor a tres meses a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - f. *Contrato de arrendamiento.* Vigente a nombre del Centro de Trabajo (Patrón).
 - g. Comprobante de pago en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA). No mayor a tres meses 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 38. 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 39. 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”:

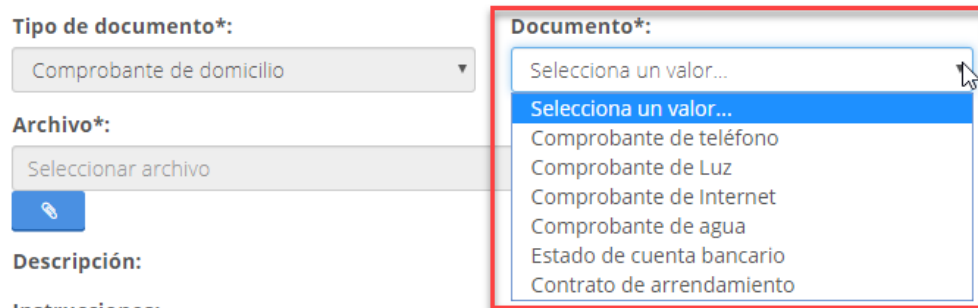


Figura 40. Selección del documento.

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

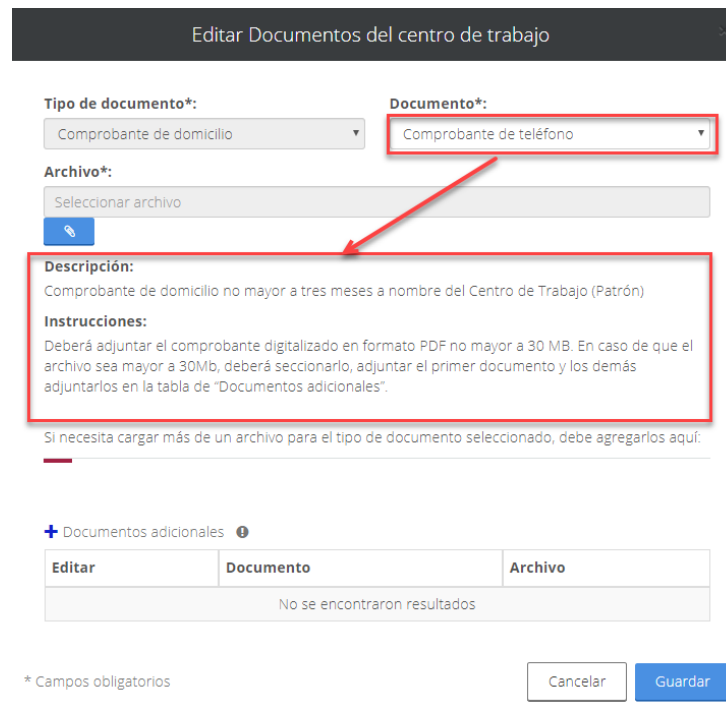



Figura 41. Descripción e instrucciones por documento.

- ✓ **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.

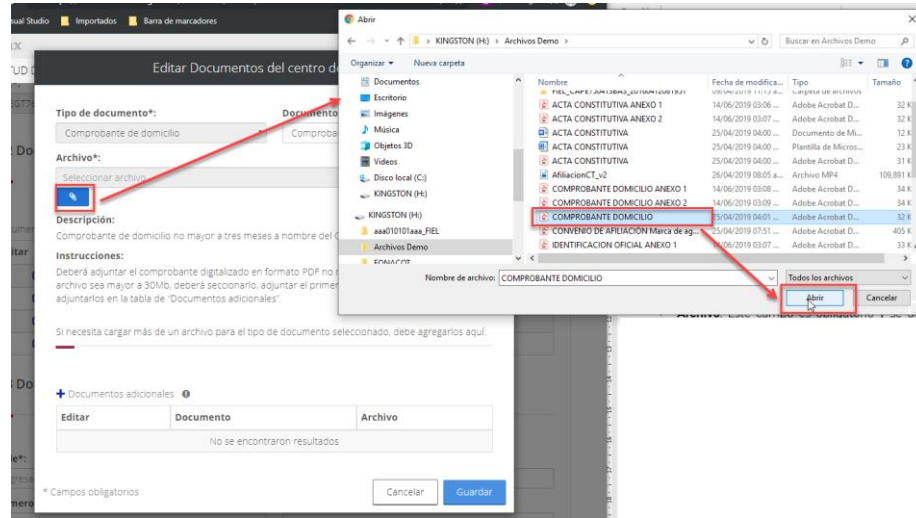


Figura 42. Buscar archivo en equipo de cómputo.

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

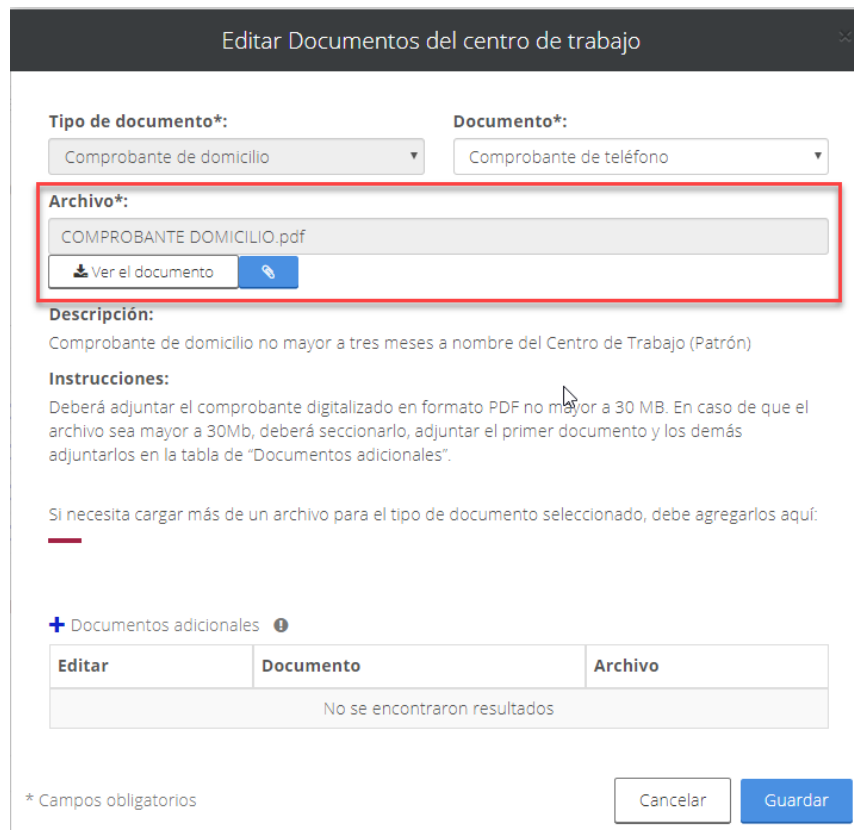


Figura 43. Archivo seleccionado.

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:

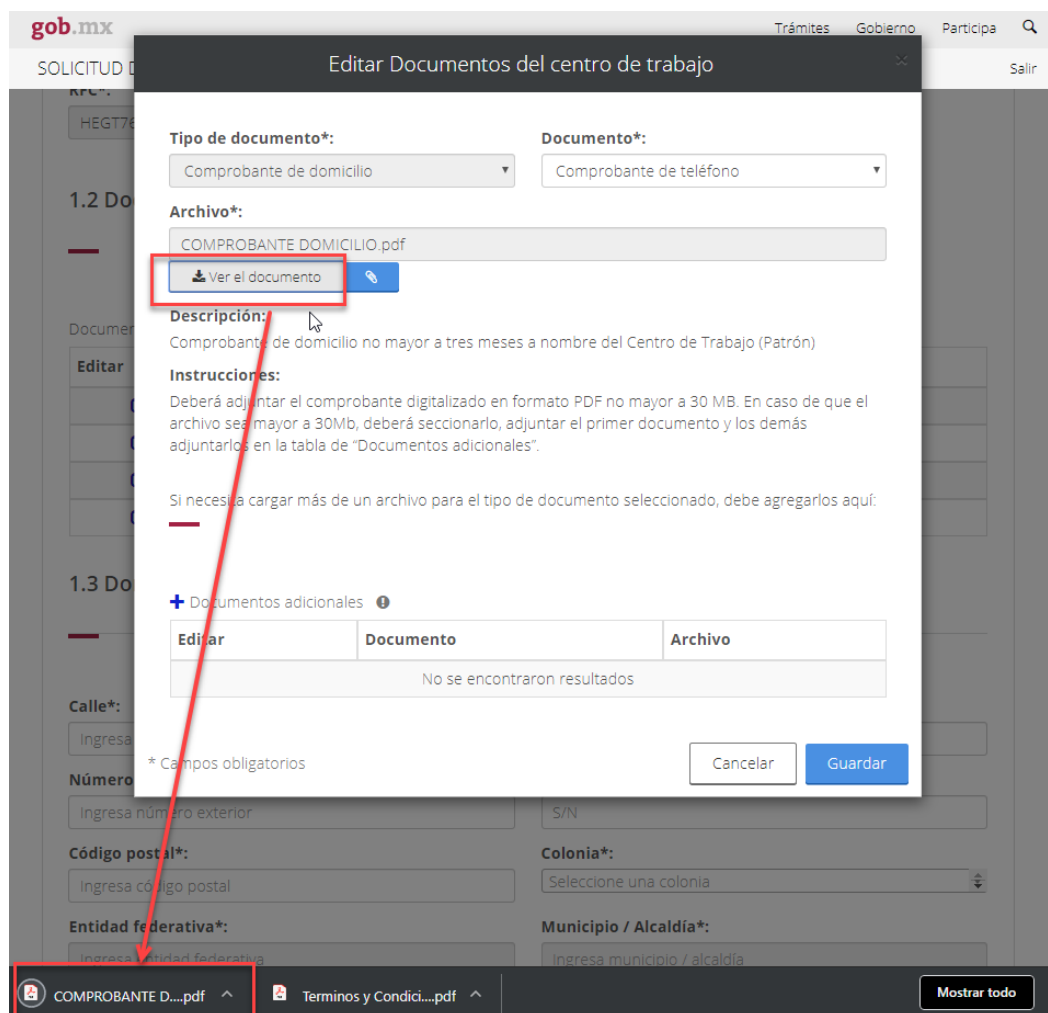




Figura 44. Ver el documento adjuntado.

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 anexar 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		
	De constitución		
	Comprobante de domicilio		
	Identificación oficial		

Mostrando del 1 al 4 de 4 elementos

Figura 45. 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*:

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 46. 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*: Ingresar entidad federativa **Municipio / Alcaldía*:** Ingresar municipio / alcaldía

¿Desea la ayuda del mapa para ubicar la dirección?

¿El domicilio comercial corresponde al domicilio fiscal?

Si No

Figura 47. 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:

Código postal*: 09400

Entidad federativa*: Ciudad de México

Colonia*: Seleccione una colonia

- San Juanico Nextipac
- El Sifón

Figura 48. 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*: **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 49. 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*:

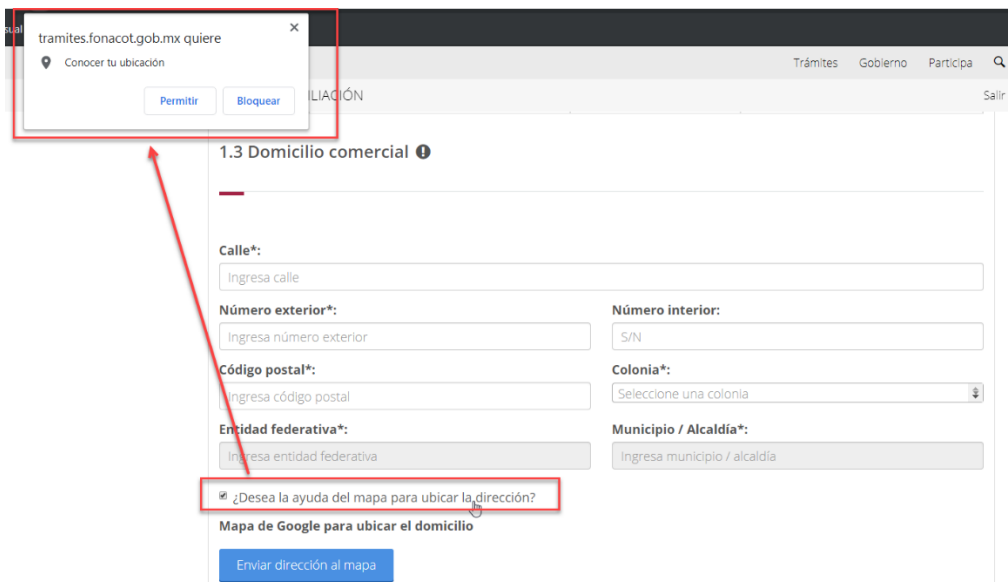


Figura 50. Permitir conocer la ubicación.

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

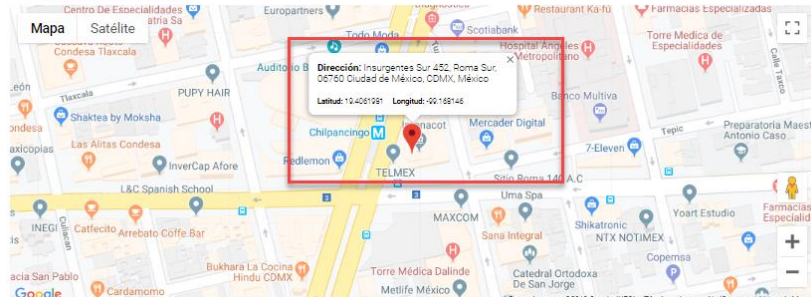


Figura 51. Permitir conocer la ubicación.

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

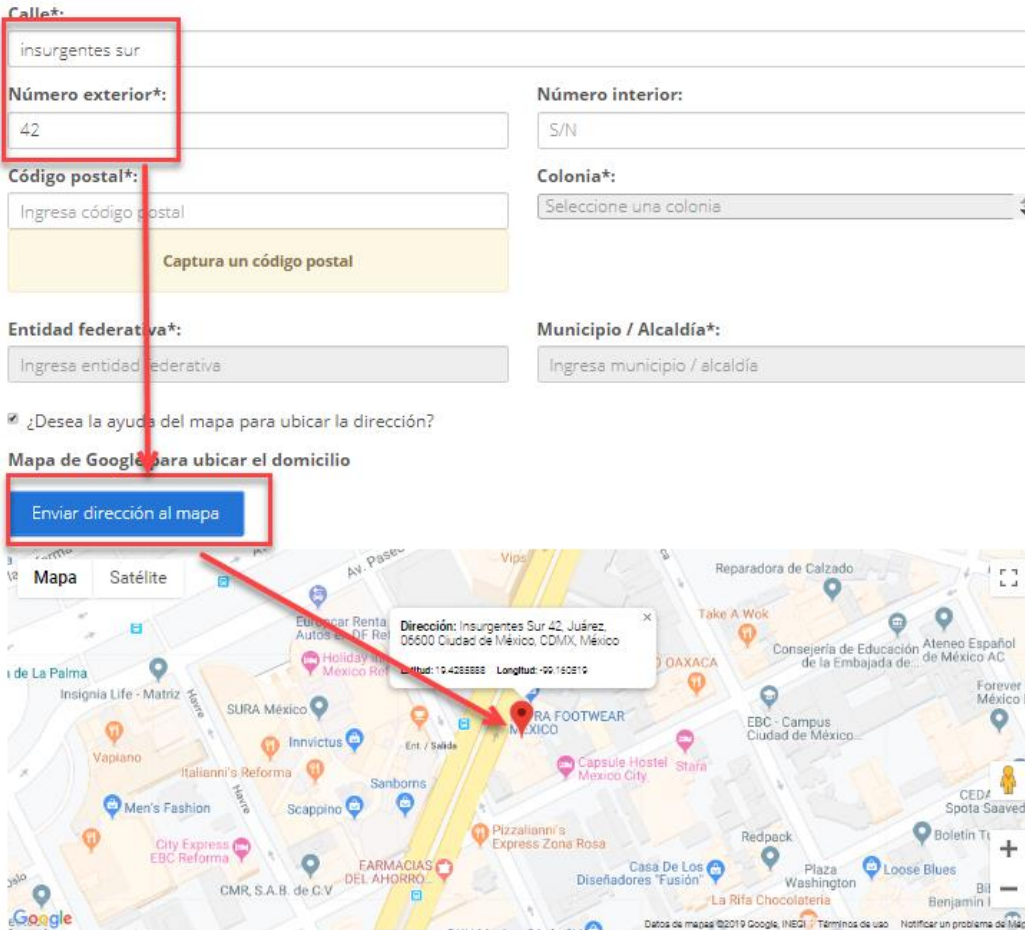
Entidad federativa*:
Ingresa entidad federativa

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: 19.42888888 Longitud: -99.165819

Figura 52. 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 53. Mover el mapa.

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

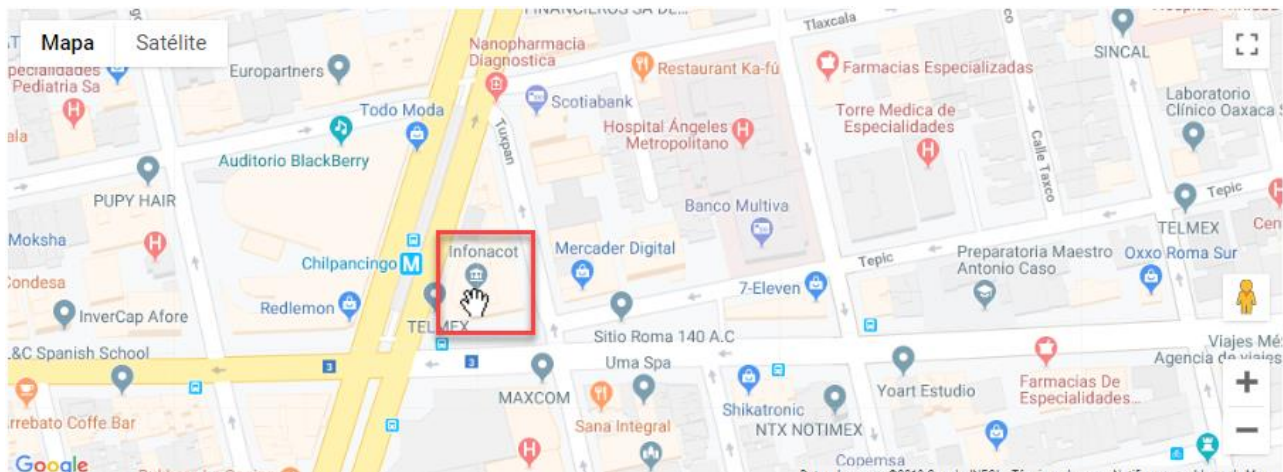


Figura 54. Dar clic en la ubicación.

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

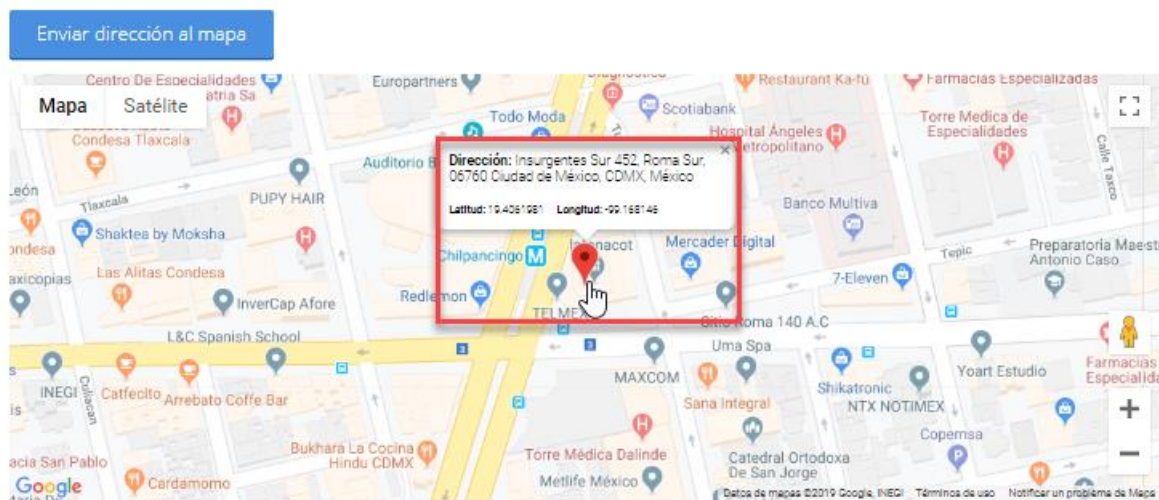


Figura 55. Dar clic en la ubicación.

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 56. 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?

Sí 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 57. 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.

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 58. 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. Si la empresa cuenta con Representante Legal, debe presentar (primera y última hoja) del poder notarial que acredite contar con las facultades generales para actos de dominio o 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 Credencial para Votar (IFE o INE) del Representante Legal, en el supuesto de que la nacionalidad del representante legal sea mexicana o el Formato FM3 en caso de que la nacionalidad del representante legal sea extranjera, dependiendo si se marca la casilla “¿Representante legal extranjero?” o no.

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 59. 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 Afilación

En esta sección se capturan los datos específicos de la solicitud de Afilación. 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.:
Ingresar notario/fedatario público no.

Fedatario **Notario**

Fedatario Público:

De la ciudad de:

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

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*:

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 el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y/o la Sociedad de Información Crediticia consulte la información registrada en el MICROSITIO-FONACOT para efectos de control y cumplimiento del Artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

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, mismo que señala que éstas sólo podrán proporcionar información a un usuario cuando éste cuente con la autorización expresa del cliente mediante su firma autógrafa.

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 60. Sección de datos de la solicitud de Afiliación.

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.:

Fern
Carlos Fernando Chable Cubría
Fernando Abraham Barrita Chagoya
Fernando Augusto Shelley Florentino
Fernando Hernández Gómez
Fernando Manuel Cámara Rodríguez

Figura 61. 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

- + 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 62. 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: ⓘ

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 ⓘ

111 Agricultura ⓘ

1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales ⓘ

11119 Cultivo de otros cereales ⓘ

111191 Cultivo de sorgo grano ⓘ

espiga sorgo (grano), cultivo	espiga sorgo orgánica (grano), cultivo
sorgo (grano), cultivo	sorgo amargo (grano), cultivo
sorgo amargo orgánico (grano), cultivo	sorgo asgrow (grano), cultivo
sorgo asgrow 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 ⓘ

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	

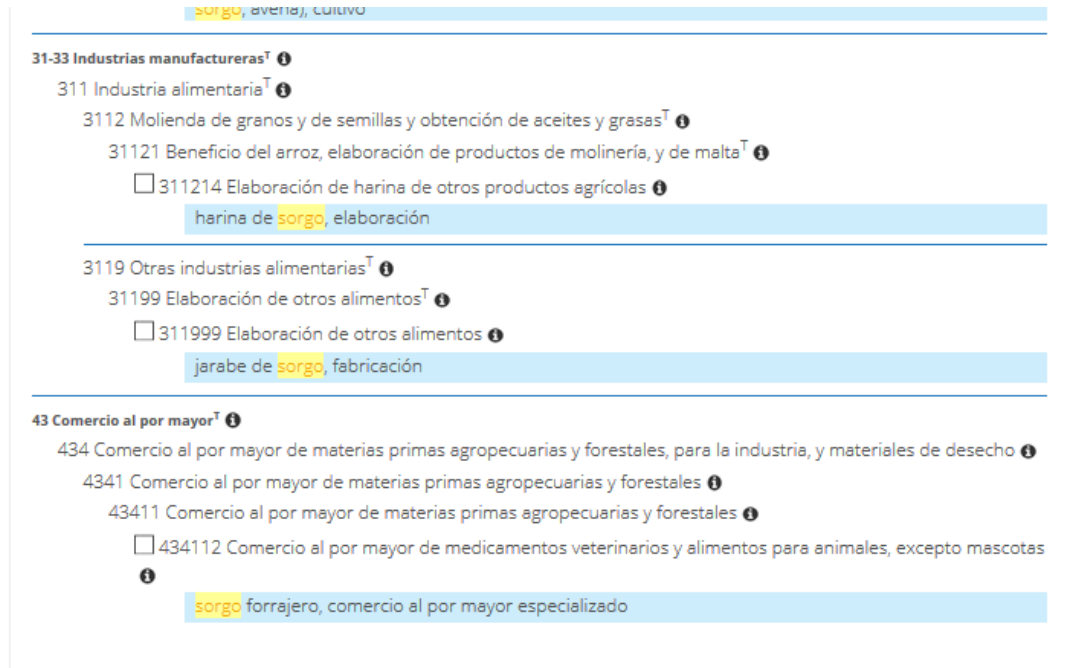



Figura 63. Expandir y contraer nodos de actividades.

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”:

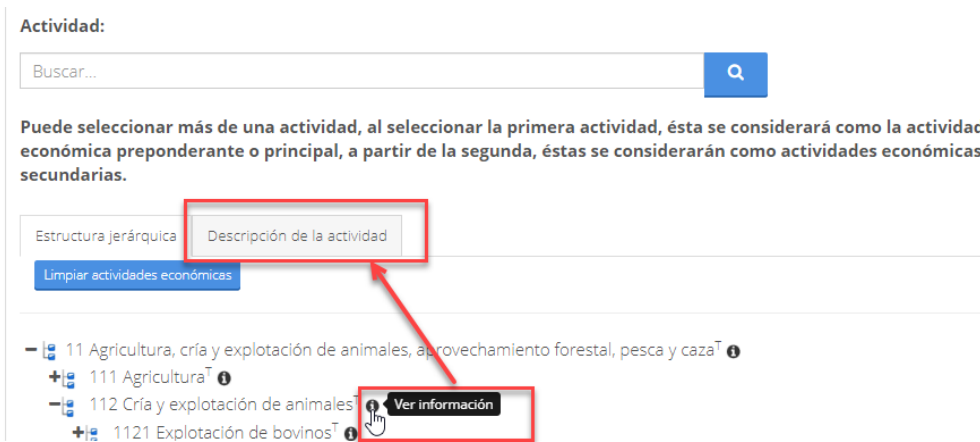



Figura 64. Al dar clic en ver información aparece la pestaña de “Descripción de la actividad”.

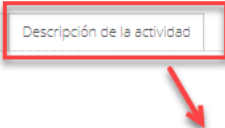
Al dar clic en la pestaña “Descripción de la actividad” se podrá visualizar la descripción o a qué se refiere la actividad en particular:

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 explotaciones 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 65. 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 66. 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:

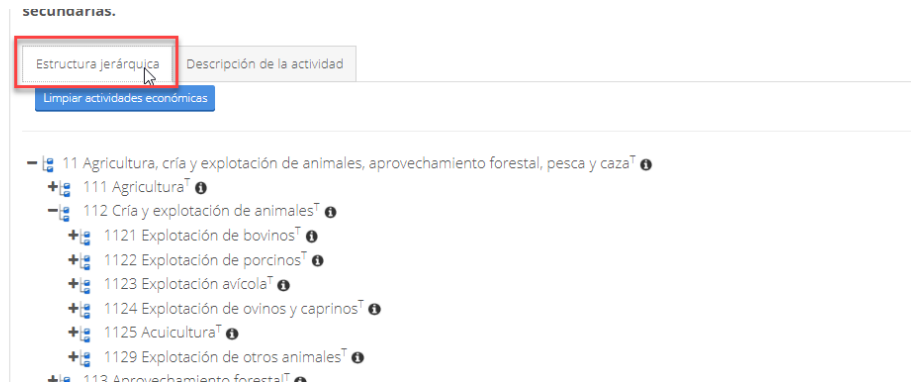


Figura 67. Regresar al árbol principal sin cerrar la pestaña “Descripción de la actividad”.

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

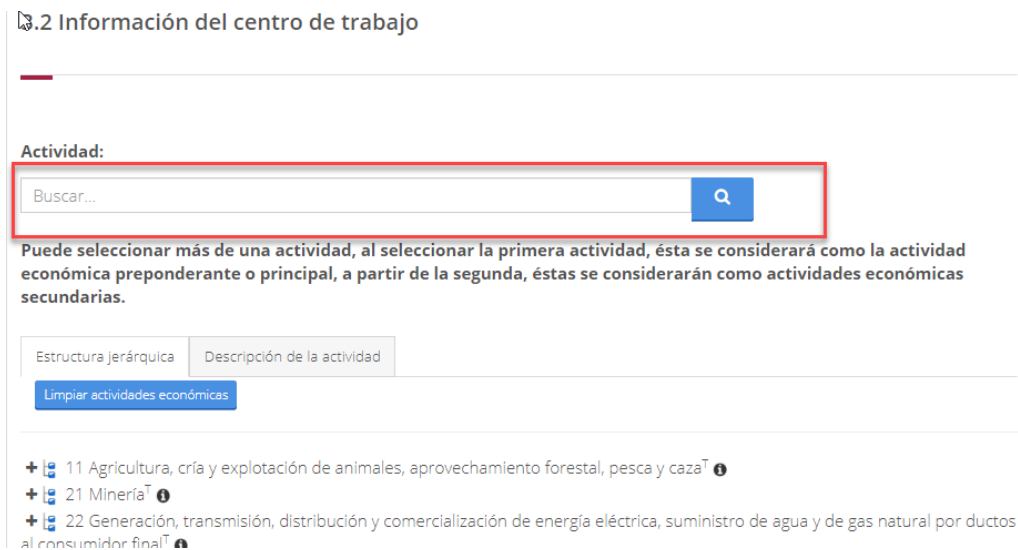


Figura 68. Campo de búsqueda de actividades.


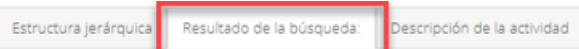
Se debe teclear en el campo de búsqueda la palabra relacionada con la actividad, por ejemplo, carro, y se da clic en el ícono “Buscar” . En ese momento iniciará la búsqueda de todas las actividades que tengan que ver con la palabra carro, como se muestra a continuación:



Figura 69. 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:



Figura 70. 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:

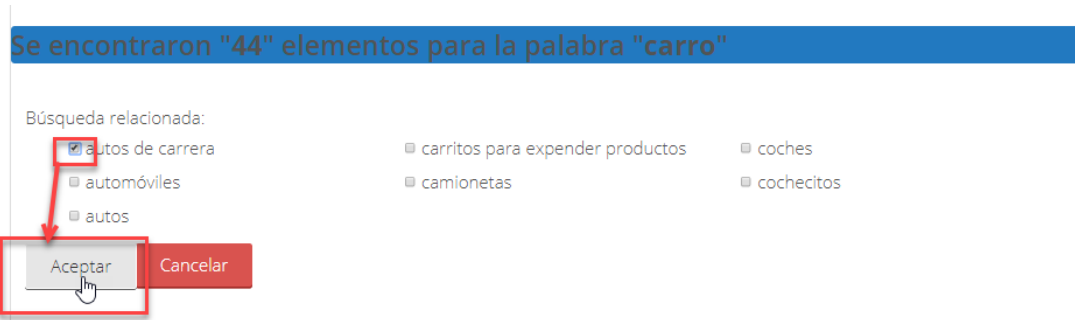


Figura 71. Selección de criterio específico.

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

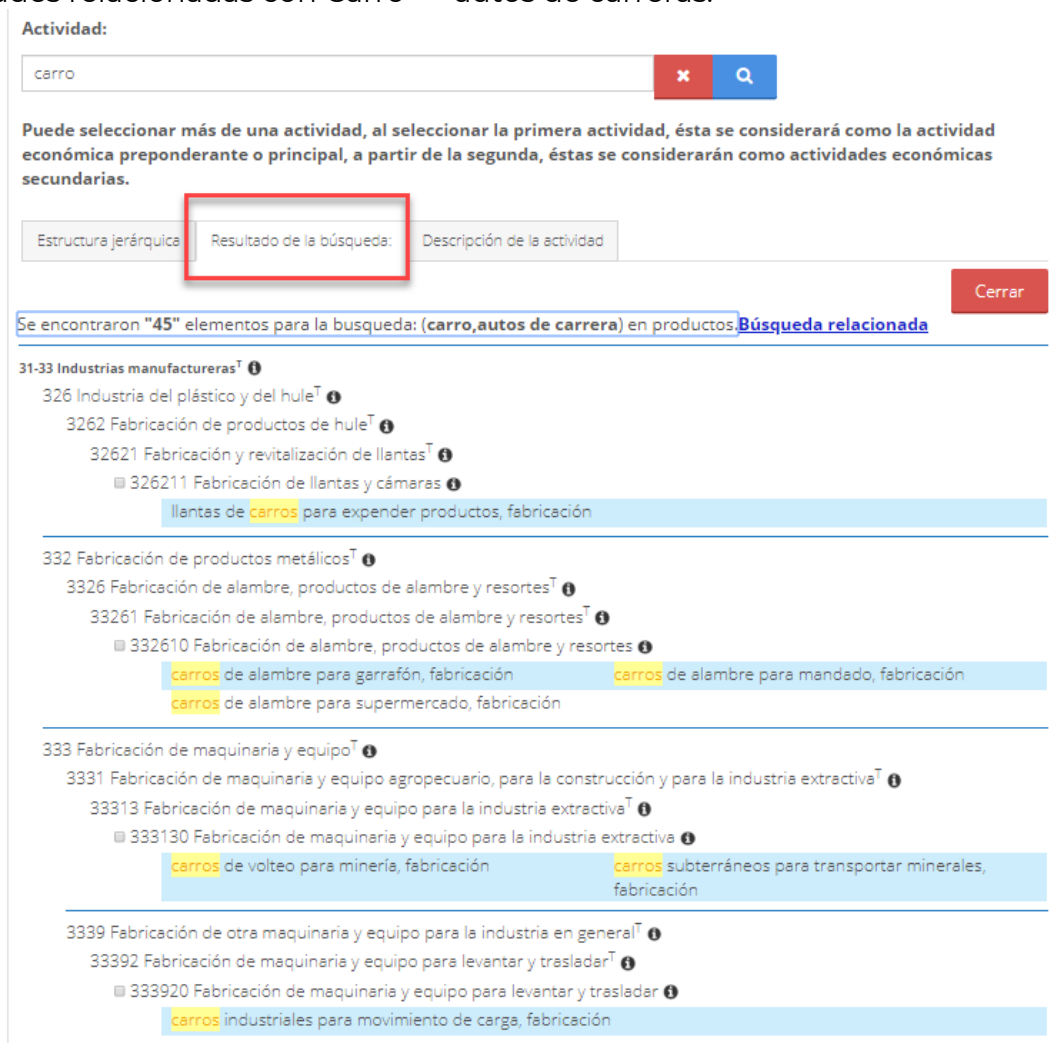


Figura 72. Selección de criterio específico.

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”:

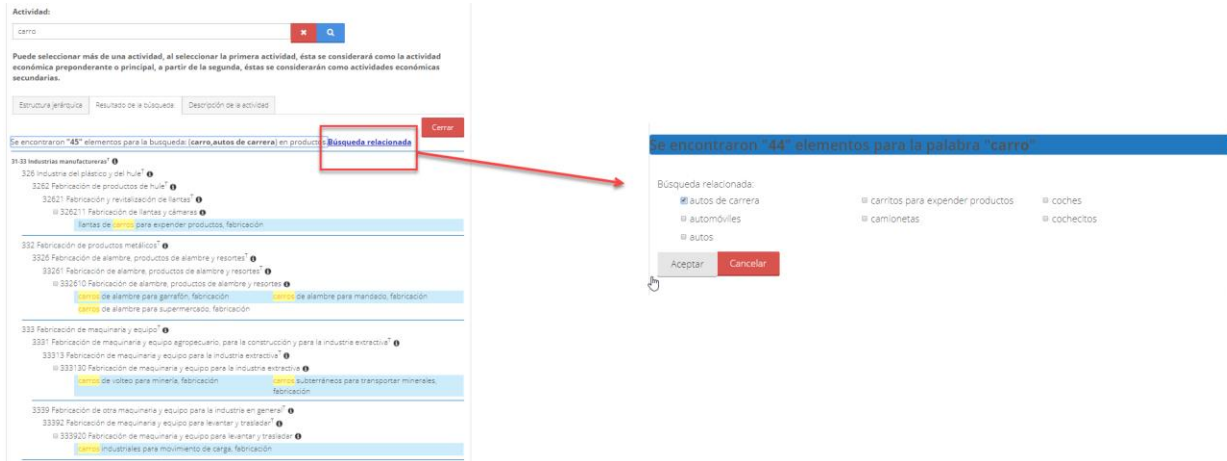


Figura 73. Regresar a pantalla de criterio específico.

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:

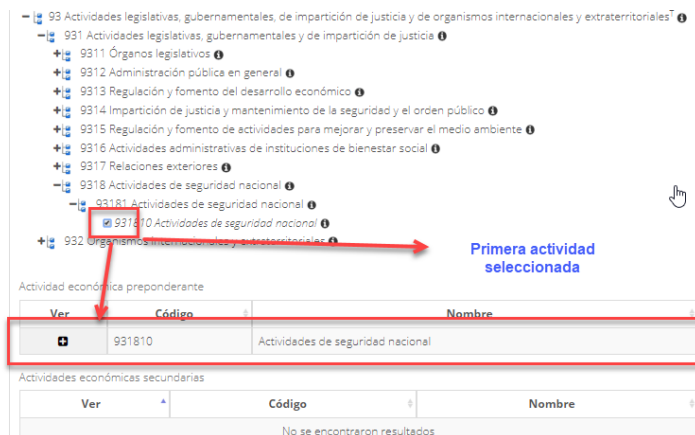


Figura 74. Actividad preponderante.

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”.

Figura 75. 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 76. 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.
- ✓ **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. Se debe capturar la clave lada de donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
- ✓ **Teléfono fijo 1:** Este campo es obligatorio. En él se debe capturar el teléfono principal del Centro de Trabajo.
- ✓ **Lada:** Este campo es obligatorio y se debe capturar una segunda clave lada de donde se encuentra ubicado el Centro de Trabajo.
- ✓ **Teléfono fijo 2:** Este campo es obligatorio y en él se debe capturar un teléfono secundario del Centro de Trabajo.
- ✓ **Lada:** Este campo es obligatorio y se debe capturar una segunda clave lada de un teléfono móvil de un contacto del Centro de Trabajo.
- ✓ **Teléfono móvil:** Este campo es obligatorio 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.



Figura 77. 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.

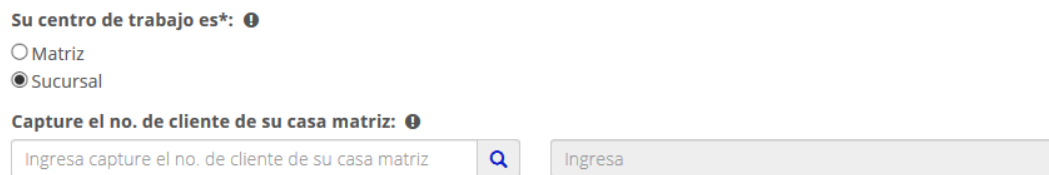


Figura 78. Tipo de Centro de Trabajo.

- ✓ **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.

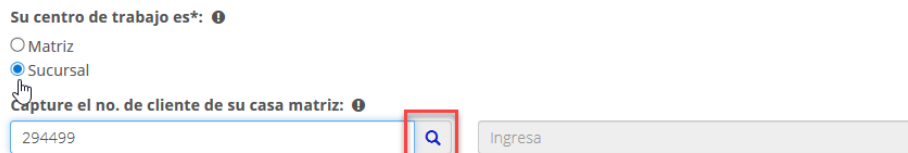



Figura 79. Buscar mi casa matriz.

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.

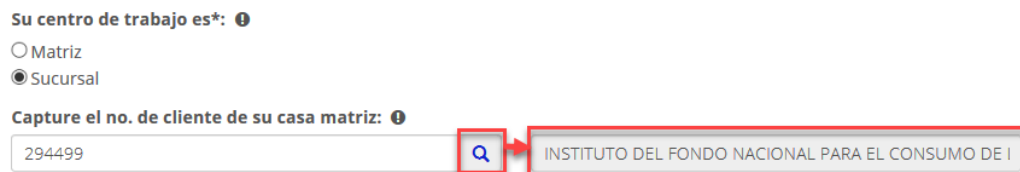


Figura 80. Búsqueda de casa matriz.

- ✓ **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 81. 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 82. 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 83. 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?** No se puede modificar.

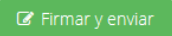
- ✓ **¿Nómina centralizada?** Este campo indica si el CT es una Matriz o una Sucursal. No se puede modificar.
- ✓ **¿Requiere número de trabajadores?** Este campo es obligatorio y en él se debe indicar si el Centro de Trabajo requiere que se le incluya a la cédula concentradora para pago el número del 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 indica el tipo de persona (moral o física) que está realizando el proceso de Afilación. No se puede modificar.

Central obrera* ⓘ <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿Requiere certificación electrónica?* ⓘ <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Nómina centralizada?* ⓘ <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿Requiere no. de trabajadores?* ⓘ <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Área geográfica de Salarios Mínimos*: ⓘ <input type="text" value="A"/>	
Forma de pago a sus trabajadores*: ⓘ <input type="text" value="Selecciona un valor..."/>	
Autorización a*: ⓘ <input type="text" value="Persona Física"/>	

Figura 84. 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 85. 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

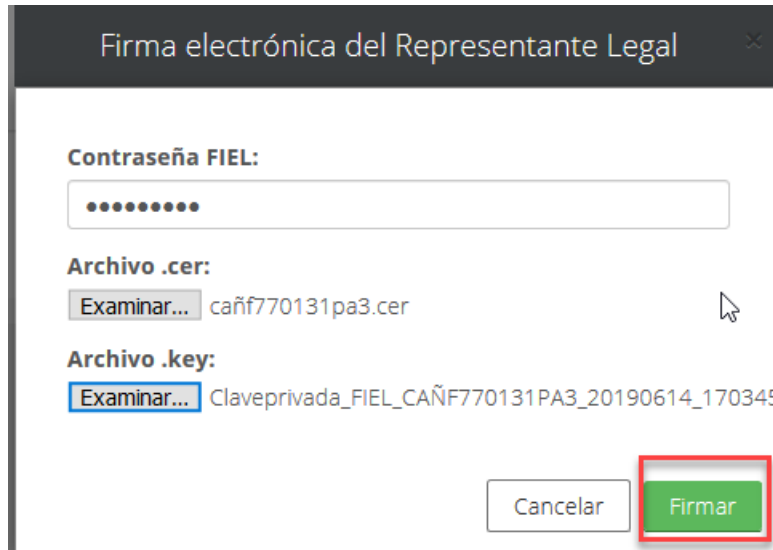
Contraseña FIEL:

Archivo .cer:
[Examinar...](#) Ningún archivo seleccionado.
Archivo .key:
[Examinar...](#) Ningún archivo seleccionado.

[Cancelar](#) [Firmar](#)

Figura 86. 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:
.....

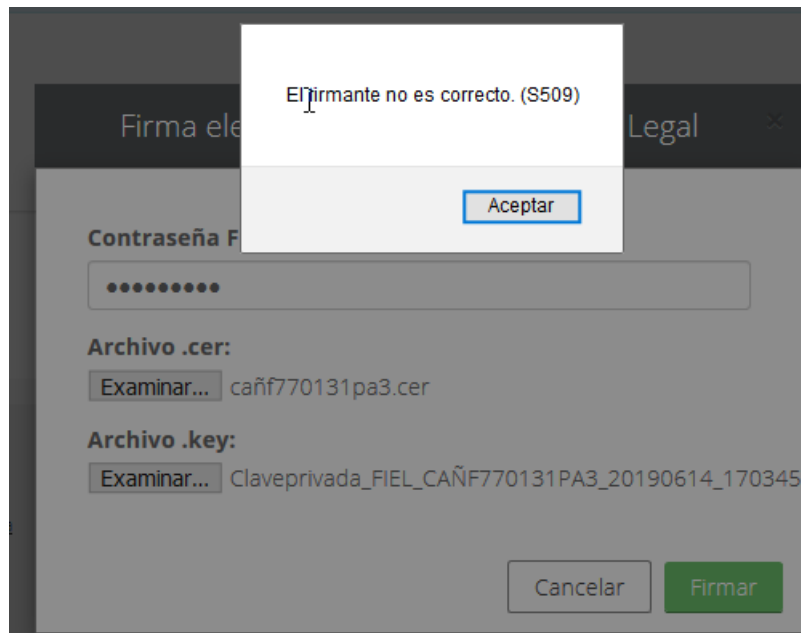
Archivo .cer:
Examinar... cañf770131pa3.cer

Archivo .key:
Examinar... Claveprivada_FIEL_CAÑF770131PA3_20190614_170345

Cancelar Firmar

Figura 87. Firmar.

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



Firma electrónica del Representante Legal

El firmante no es correcto. (S509)

Contraseña FIEL:
.....

Archivo .cer:
Examinar... cañf770131pa3.cer

Archivo .key:
Examinar... Claveprivada_FIEL_CAÑF770131PA3_20190614_170345

Cancelar Firmar

Aceptar

Figura 88. 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.


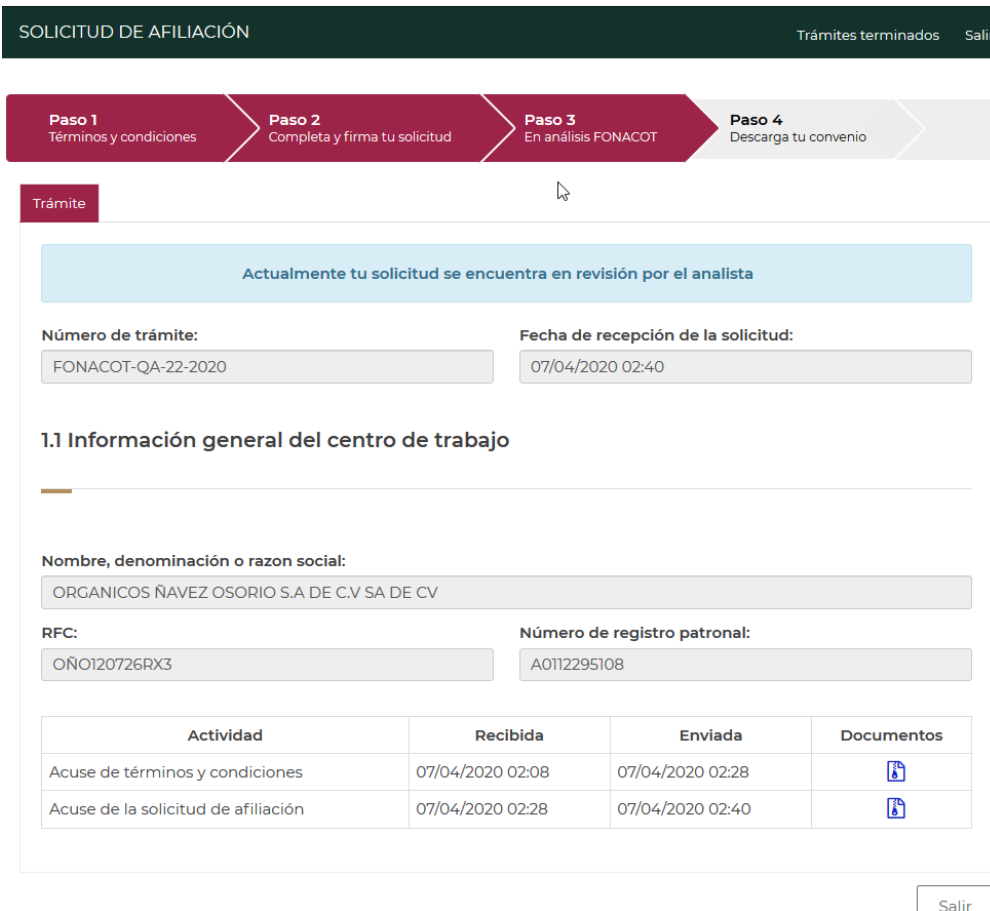


Figura 89. Firmando.

Una vez firmado, se mostrará en la pantalla principal el paso 3 del Wizard, como se ilustra en la siguiente imagen:



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

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 90. Al momento de firmar la solicitud el aplicativo avanza al paso 3 "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:



Figura 91. 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:

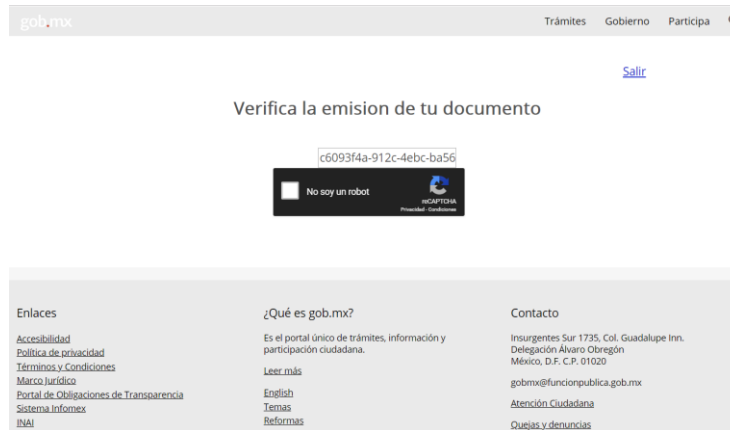


Figura 92. Descarga del acuse de recepción.

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

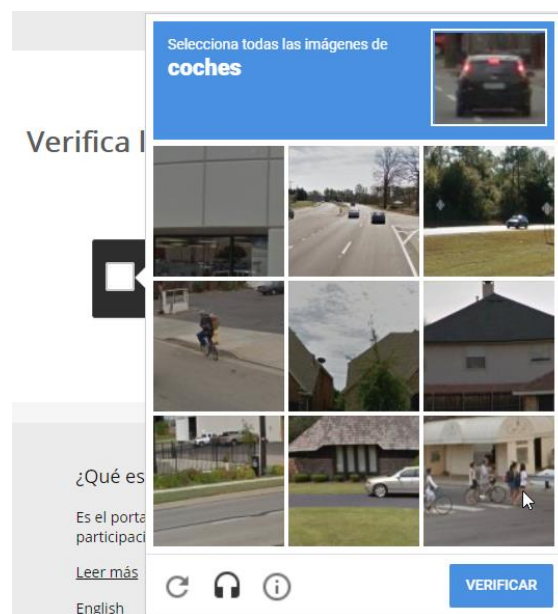


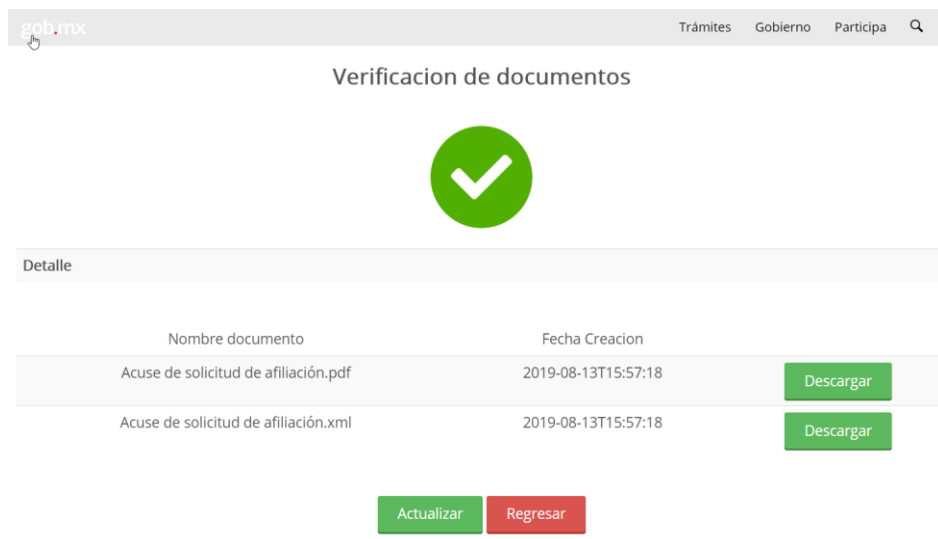
Figura 93. Seleccionar imágenes.

Verifica la emision de tu documento



Figura 94. Verificar.

Al verificar, aparecerá la siguiente pantalla:



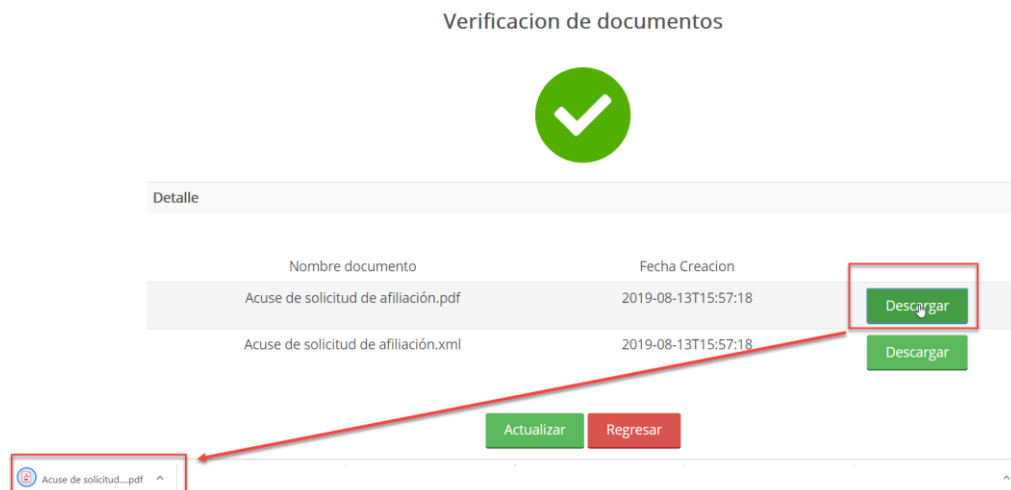
The screenshot shows a web interface with a header containing 'gob.mx', 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. The main heading is 'Verificación de documentos'. A large green checkmark icon indicates success. Below it is a 'Detalle' section with a table:

Nombre documento	Fecha Creacion	
Acuse de solicitud de afiliación.pdf	2019-08-13T15:57:18	Descargar
Acuse de solicitud de afiliación.xml	2019-08-13T15:57:18	Descargar

At the bottom of the table are two buttons: 'Actualizar' (green) and 'Regresar' (red).

Figura 95. Descarga de acuse.

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



This screenshot is similar to the previous one but highlights the download process. A red box surrounds the 'Descargar' button for the 'Acuse de solicitud de afiliación.pdf' file. A red arrow points from this button to a download notification in the browser's download bar at the bottom, which shows a PDF icon and the filename 'Acuse de solicitud...pdf'.

Figura 96. Descarga de acuse en pdf.

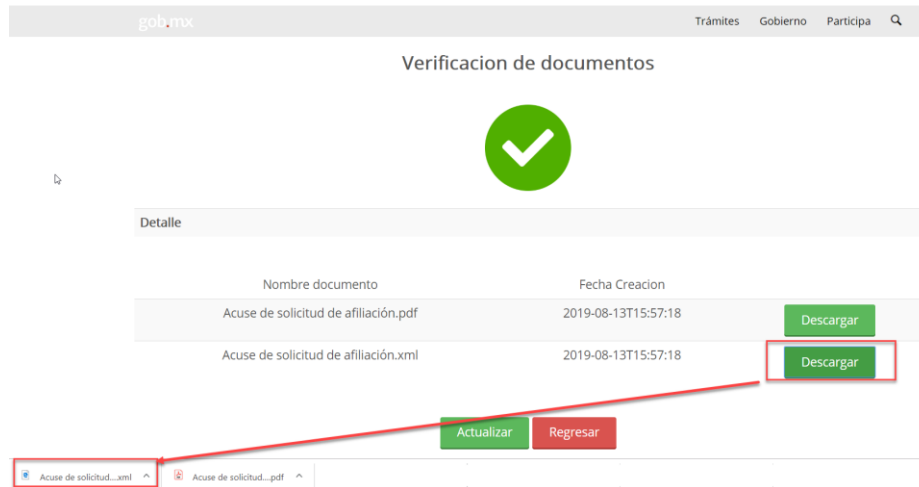


Figura 97. Descarga de acuse en xml.

Paso 3 En análisis FONACOT

Como se mencionó en el capítulo anterior, cuando se firma y envía la solicitud, automáticamente el aplicativo pasará al “Paso 3 En análisis FONACOT”, como se ilustra a continuación:

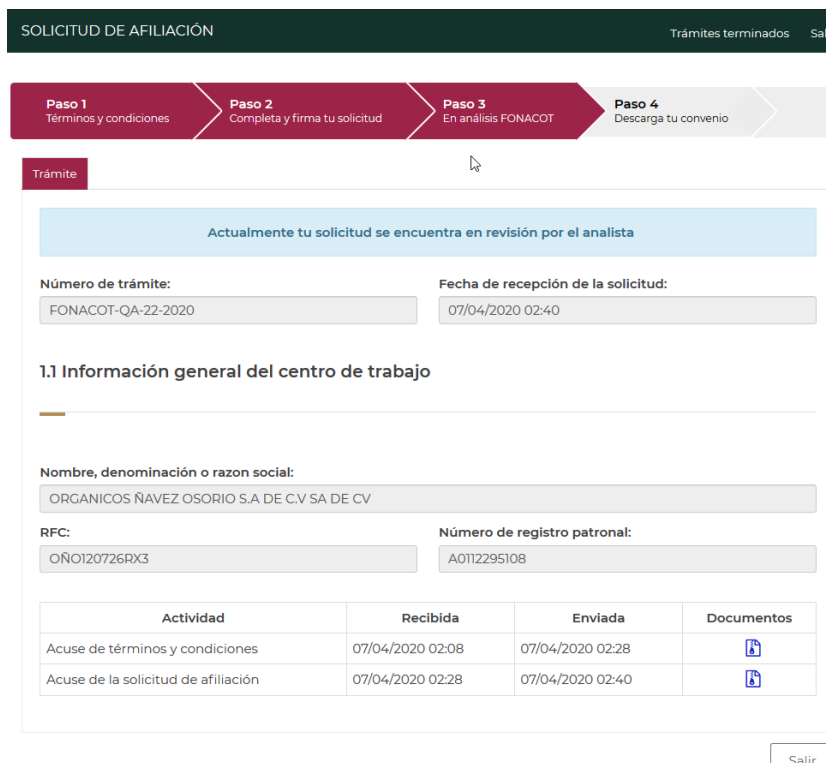


Figura 98. Paso 3 “En análisis FONACOT”.

En esta pantalla se podrá realizar lo siguiente:

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

En este Paso 3, se podrá ver en qué estatus está la solicitud de Afiliación. El estatus se muestra en un recuadro azul, como se ilustra a continuación:

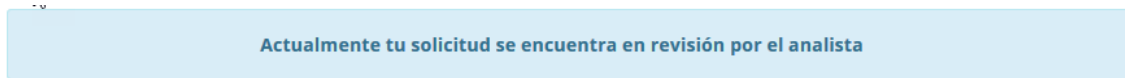


Figura 99. Estatus de la solicitud.

✓ **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
Completa y firma tu solicitud

Paso 3
En análisis FONACOT

Paso 4
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 razon social:
ORGANICOS ÑAVEZ OSORIO S.A DE C.V SA DE CV

RFC: OÑ0120726RX3 **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	

Figura 100. 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:

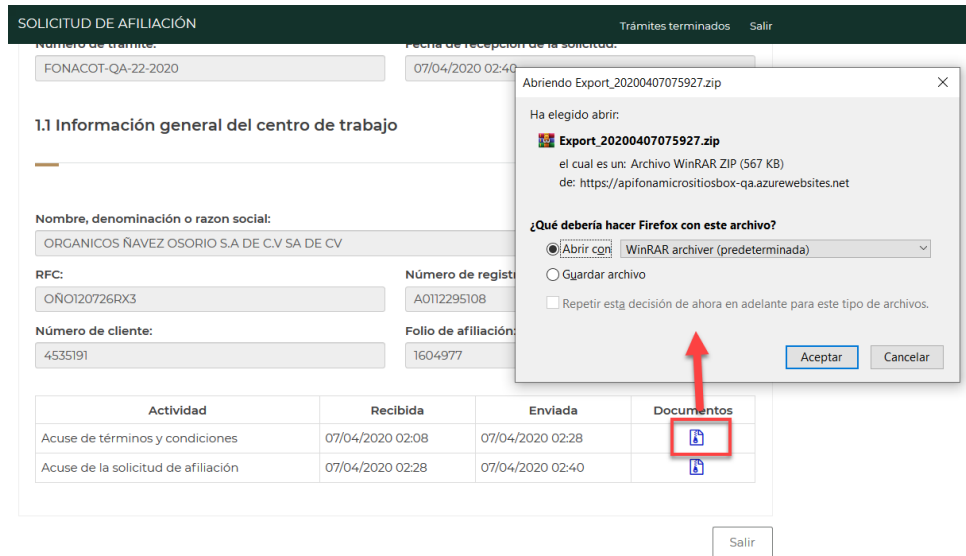


Figura 101. Descarga de acuse de términos y condiciones.

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.

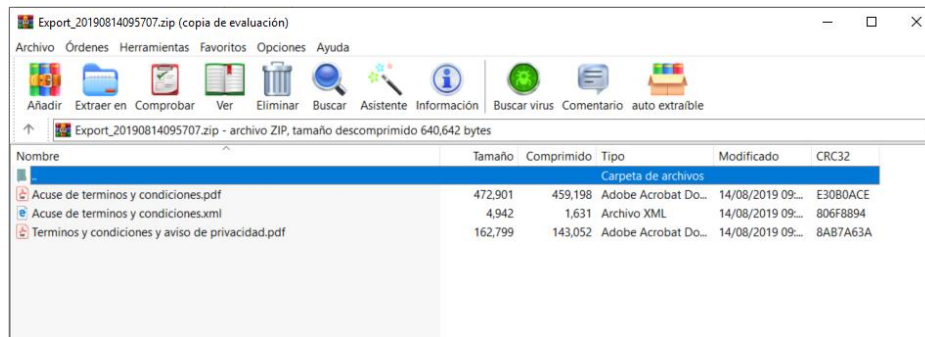



Figura 102. Descarga de archivos.

✓ **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:

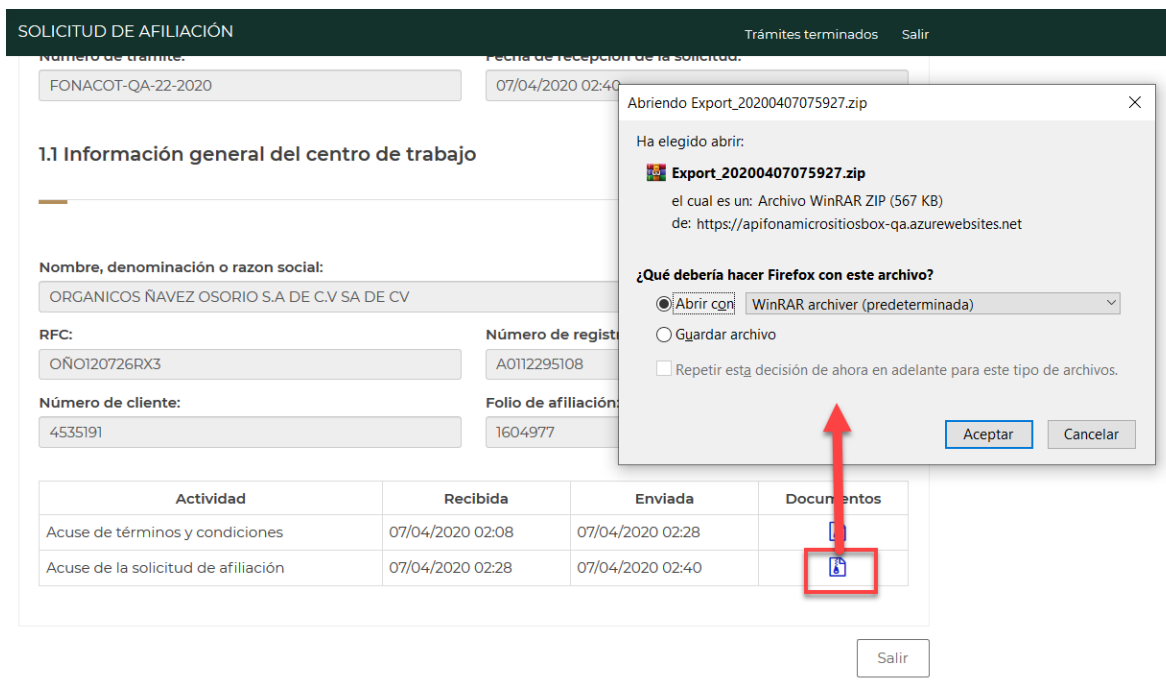


Figura 103. Descarga de acuse de términos y condiciones.

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

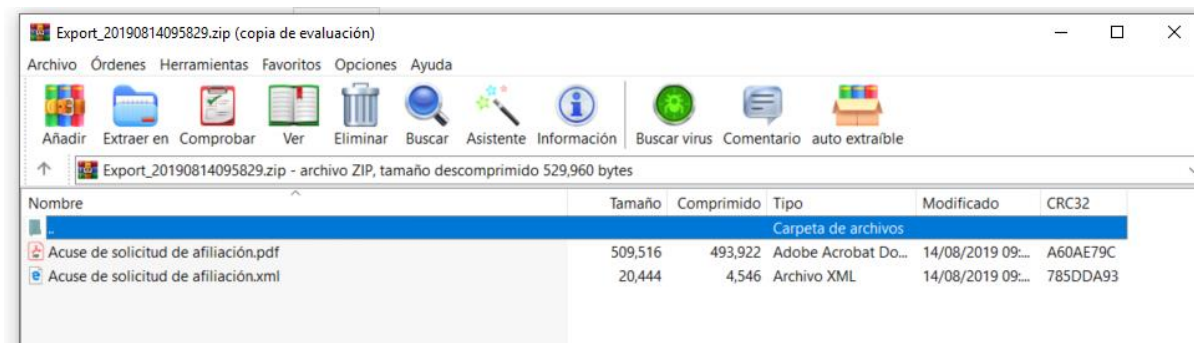


Figura 104. Descarga de archivos.

Estando en el Paso 3, 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



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

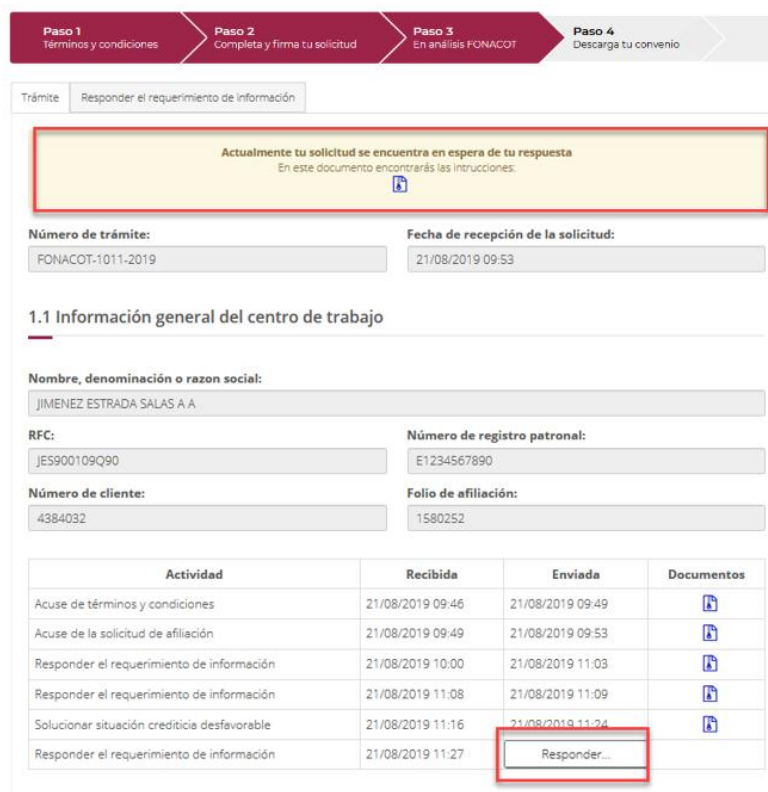
Figura 105. Descarga de archivos.

Pueden llegar 2 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 3, 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 a user interface with a progress bar at the top indicating four steps: Paso 1 (Términos y condiciones), Paso 2 (Completa y firma tu solicitud), Paso 3 (En análisis FONACOT), and Paso 4 (Descarga tu convenio). The current step is Paso 3. Below the progress bar, there is a notification box with a yellow background and a red border containing the text: "Actualmente tu solicitud se encuentra en espera de tu respuesta. En este documento encontrarás las instrucciones." Below this, there are input 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 several input fields: "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 is 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 "Responder..." button highlighted with a red box.

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		<input type="button" value="Responder..."/>

Figura 106. 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				
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 nombre	Número de registro patronal E1234567890			
Centro de trabajo JIMENEZ ESTRADA SALAS A A	RFC JES900109Q90			
Domicilio				
Calle	Número Externo 355			
Número Interno	Entidad Federativa Ciudad de México			
Código Postal	Municipio / Ayuntamiento Alvaro Obregón			
Considerandos				
<p>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.</p> <p>Al respecto, este Instituto emite el presente acuerdo con base en los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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				
<p>PRIMERO. Se APERCIBE al PROMOVENTE que en caso de que no subsane la prevención antes señalada se tendrá por desechada su solicitud.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				

Figura 107. El documento indica la información que se debe corregir.

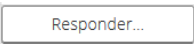


Después de descargar y leer la notificación, se deberá dar clic en el botón  o en la pestaña  . Se abrirá el formulario de solicitud previamente llenado para corregir lo que se está indicando.

Figura 108. 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 “Afiliación de CT” aparezcan en el buzón principal.

2. Inicio de operaciones:

Cuando el Centro de Trabajo no cumple con el año de antigüedad requerido, no podrá concluir con su trámite de afiliación por el Micrositio.

Después de haber recibido la notificación de revisión por parte de FONACOT e ingresado al portal nuevamente, en el Paso 3 aparecerá un recuadro rojo indicando lo siguiente: **“Tu Centro de Trabajo no cumple con la antigüedad**

requerida. Comunícate con la sucursal de tu preferencia para concluir tu afiliación.”:

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

Trámite

Tu Centro de Trabajo no cumple con la antigüedad requerida.
Comunícate con la sucursal de tu preferencia para concluir tu afiliación.

Número de trámite:

Fecha de recepción de la solicitud:

1.1 Información general del centro de trabajo

Nombre, denominación o razón social:

RFC:

Número de registro patronal:

Número de cliente:

Folio de afiliación:



Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Acuse de términos y condiciones	01/08/2023 11:53	01/08/2023 12:01	
Acuse de la solicitud de afiliación	01/08/2023 12:01	01/08/2023 12:23	

Figura 109. No cumple con la antigüedad.

El Centro de Trabajo deberá ponerse en contacto con la sucursal de su preferencia donde le proporcionarán información referente a los documentos necesarios para concluir su afiliación y las indicaciones para acudir a la sucursal a realizar el trámite. Una vez en sucursal, el personal de FONACOT recibirá los documentos y verificará que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.

Paso 4 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 Afilación Fonacot



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 110. Notificación

Para descargar el Convenio de Afiliación es necesario ingresar al portal. En el portal se mostrará el Paso 4 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”**.

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

¡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 comunicarle 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-2-2020 Fecha de recepción de la solicitud: 28/01/2020 03:52

Descarga tu convenio

Nombre, denominación o razón social: ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC

RFC: HECT761003452 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/keZ1F16KPxYbtja8>

Salir

Figura 111. 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:

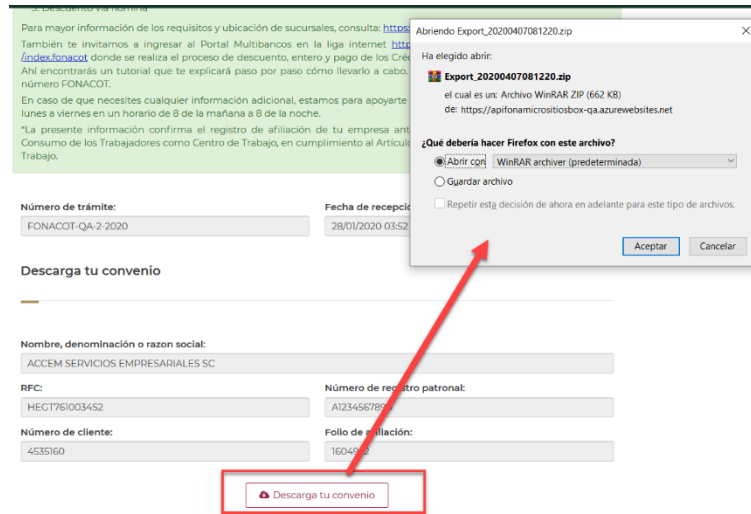


Figura 112. Descargando el Convenio.

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:

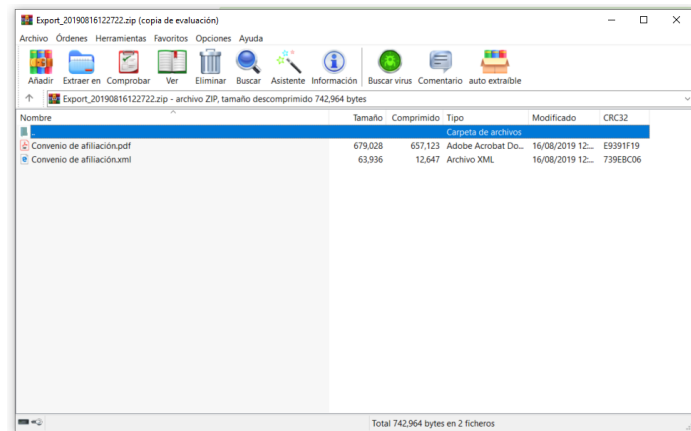


Figura 113. Archivo comprimido que contiene el Convenio.

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.



Figura 114. Representación gráfica del Convenio.



Figura 115. Archivo en formato xml del Convenio.