

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Crédito

REVISÓ

Subdirección General de Crédito

APROBACIÓN

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

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO.

Introducción.....	4
Tabla de Cambios.....	4
Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Público.....	7
Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado.....	14
Procedimiento Específico de Actualización de la Información de CTs.....	27
Procedimiento Específico de Pre-Registro de Trabajador.....	40
Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.....	43
Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).....	58
Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Plataforma WEB.....	61
Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Aplicación Móvil.....	70
Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.....	80
Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados.....	83
Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón).....	91
Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón).....	96
Procedimiento Específico de Mesa de Control.....	101
Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT.....	121
Procedimiento Específico de Plan de Salida "20/20/20".....	125
Procedimiento Específico de Plan de Salida "70/30".....	130
Procedimiento Específico de Plan de Salida "50/50".....	134
Glosario de Términos:.....	137
Definiciones.....	137
Acrónimos.....	139

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Introducción

El presente documento, establece las funciones del ejercicio del crédito, en particular lo relacionado a la Originación del Crédito, que incluye la Evaluación, Aprobación e Instrumentación.

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

Tabla de Cambios



No. de Versión	Fecha de Modificación	Modificaciones
PR25.00	03/11/2016	Nueva creación.
PR25.01	16/05/2017	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Afiliación de CT' y Sucursales de la Iniciativa Pública. • Procedimiento Específico de Actualización de Información de CT. • Procedimiento Específico de Distribución de Material Impreso y Artículos Promocionales. • Procedimiento Específico de Convenios. • Procedimiento Específico de Participación en Eventos. • Procedimiento Específico de Elaboración y Distribución de la Tarjeta. • Procedimiento Específico de Registro de Trabajador. • Procedimiento Específico de Integración de Expedientes. • Procedimiento Específico de Mesa de Control. • Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT. • Procedimiento Específico de Plan de Salida 70/30. <p>Se incluye el procedimiento específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.
PR25.02	02/01/2018	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Afiliación de CT' y Sucursales de la Iniciativa Pública. • Procedimiento Específico de Afiliación de CT' y Sucursales de la Iniciativa Privada. • Procedimiento Específico de Actualización de Información de CT. • Procedimiento Específico de Distribución de Material Impreso y Artículos Promocionales. • Procedimiento Específico de Convenios. • Procedimiento Específico de Participación en Eventos. • Procedimiento Específico de Diseño. • Procedimiento Específico de Trabajadores con Cita. • Procedimiento Específico de Registro de Trabajador. • Procedimiento Específico de Integración de Expedientes. • Procedimiento Específico de Mesa de Control. • Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Plan de Salida 70/30. <p>Se incluye el procedimiento específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Administración de la Tarjeta FONACOT.
PR25.03	08/08/2018	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Afiliación de CT' y Sucursales de la Iniciativa Pública. • Procedimiento Especifico de Afiliación de CT' y Sucursales de la Iniciativa Privada. • Procedimiento Especifico de Actualización de Información de CT. • Procedimiento Especifico de Trabajadores con Cita. • Procedimiento Especifico de Registro de Trabajador. • Procedimiento Especifico de Integración de Expedientes. • Procedimiento Especifico de Mesa de Control. • Procedimiento Especifico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT. • Procedimiento Especifico de Plan de Salida 70/30. • Procedimiento Especifico de Plan de Salida 20/20/20. <p>Se incluye el procedimiento específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Plan de Salida 50/50.
PR25.04	26/12/2019	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Público. • Procedimiento Especifico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Privado. • Procedimiento Especifico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo. • Procedimiento Especifico de Registro de Trabajador. • Procedimiento Especifico de Atención a Trabajadores con Cita. • Procedimiento Especifico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados. • Procedimiento Especifico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón). • Procedimiento Especifico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón). • Procedimiento Especifico de Mesa de Control. • Procedimiento Especifico de Plan de Salida "20/20/20". • Procedimiento Especifico de Salida "70/30". <p>Se incluye el procedimiento específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones. <p>Se eliminan los procedimientos específicos de:</p>

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Administración de la Tarjeta FONACOT.
PR25.04	Dic, 2020	<p>Se reubicaron los apartados de “Definiciones” y “Acrónimos”.</p> <p>Se incluye en los Procedimientos Específicos el apartado de “Hoja de Autorización”</p> <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre-Registro de Trabajador. • Procedimiento Específico de Envío a Listas de Prevención.



	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Público.
Áreas involucradas en el Procedimiento	DEPyR. Dirección de lo Consultivo y Normativo.

Objetivo del Procedimiento
Optimizar la afiliación e integración de información de los CTs y sucursales del sector público ante el Instituto FONACOT.



Alcance del Procedimiento
Que los trabajadores del sector público puedan acceder al crédito FONACOT a través de la afiliación de sus CTs al Instituto FONACOT.

Actividad de Afiliación de CTs y Sucursales Sector Público	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El CT deberá cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar debidamente constituidas ante el marco legal vigente. • Estar inscrito ante el SAT. • Contar con el régimen de seguridad social. • En caso de que la administración de su nómina sea de manera independiente a la de las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, será necesario firmar el Convenio de Afiliación por el funcionario que cuente con la capacidad jurídica para realizarlo y deberá recabar la documentación que el Instituto FONACOT señale para tal efecto. <p>Los Órganos Desconcentrados cuyas nóminas se encuentren centralizadas, podrán suscribir un Convenio de Afiliación y requisitar el formato de Alta de Sucursales, sin la necesidad de conformar un expediente por cada uno.</p> <p>RN2: El CT deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de la Solicitud de Afiliación como CT debidamente requisitada y firmada por el funcionario facultado. • Copia del documento oficial que acredite la creación del CT. • Copia del poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para suscribir el convenio. • Original de Convenio de Afiliación debidamente requisitado, firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus hojas por la persona facultada. • Copia de Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) y firma de la persona facultada para suscribir el Convenio de Afiliación por parte del CT • Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses a nombre del CT, se aceptarán comprobantes de teléfono, internet, agua, luz o estado de cuenta bancario, pago del SUA. También podrá aceptarse en su caso, un contrato de arrendamiento vigente a nombre del CT. <p>El CT deberá certificar los datos de sus trabajadores mediante archivo de certificación electrónica de acuerdo al formato del <i>Layout</i> Certificación (CSV) publicado en la página de Internet del Instituto FONACOT.</p> <p>El CT, será responsable de la veracidad y exactitud de la información incluida en la certificación, bajo protesta de decir verdad.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>RN3: La documentación deber ser presentada por el CT en original para su cotejo y copia para la integración del expediente de afiliación.</p> <p>RN4: En caso de no reunir las reglas de negocio RN1 y RN2, el trámite se rechaza y se informa al CT el motivo.</p> <p>RN5: La Oficina del/la Abogado/a General, por conducto de la Dirección de lo Consultivo y Normativo, brindará asesoría en el ámbito de su competencia para orientar con relación a la procedencia y alcance jurídico de modificaciones a las declaraciones de los Convenios de Afiliación suscritos.</p> <p>No procederán modificaciones al clausulado de los Convenios de Afiliación que vayan en contra de políticas generales dictadas por órganos colegiados del Instituto FONACOT.</p> <p>RN6: La Oficina del/la Abogado/a General, por conducto de la Dirección de lo Consultivo y Normativo, brindará asesoría en el ámbito de su competencia para orientar con relación a la procedencia y alcance jurídico de los documentos que los CT's presenten para actualizar información.</p> <p>Cualquier modificación que soliciten los CT al clausulado de los Convenios de Afiliación, se deberá canalizar por parte de la Dirección General Adjunta Comercial como consulta por oficio a la Oficina de Abogado General para su opinión. No procederán modificaciones que impliquen cambios o vayan en contra de Políticas Generales autorizadas y/o hechas del conocimiento de los Comités de Apoyo y del Consejo</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación ██████████ del Sistema Institucional de Crédito.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud para Afiliación del Centro de Trabajo (patrón).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afiliación del CT

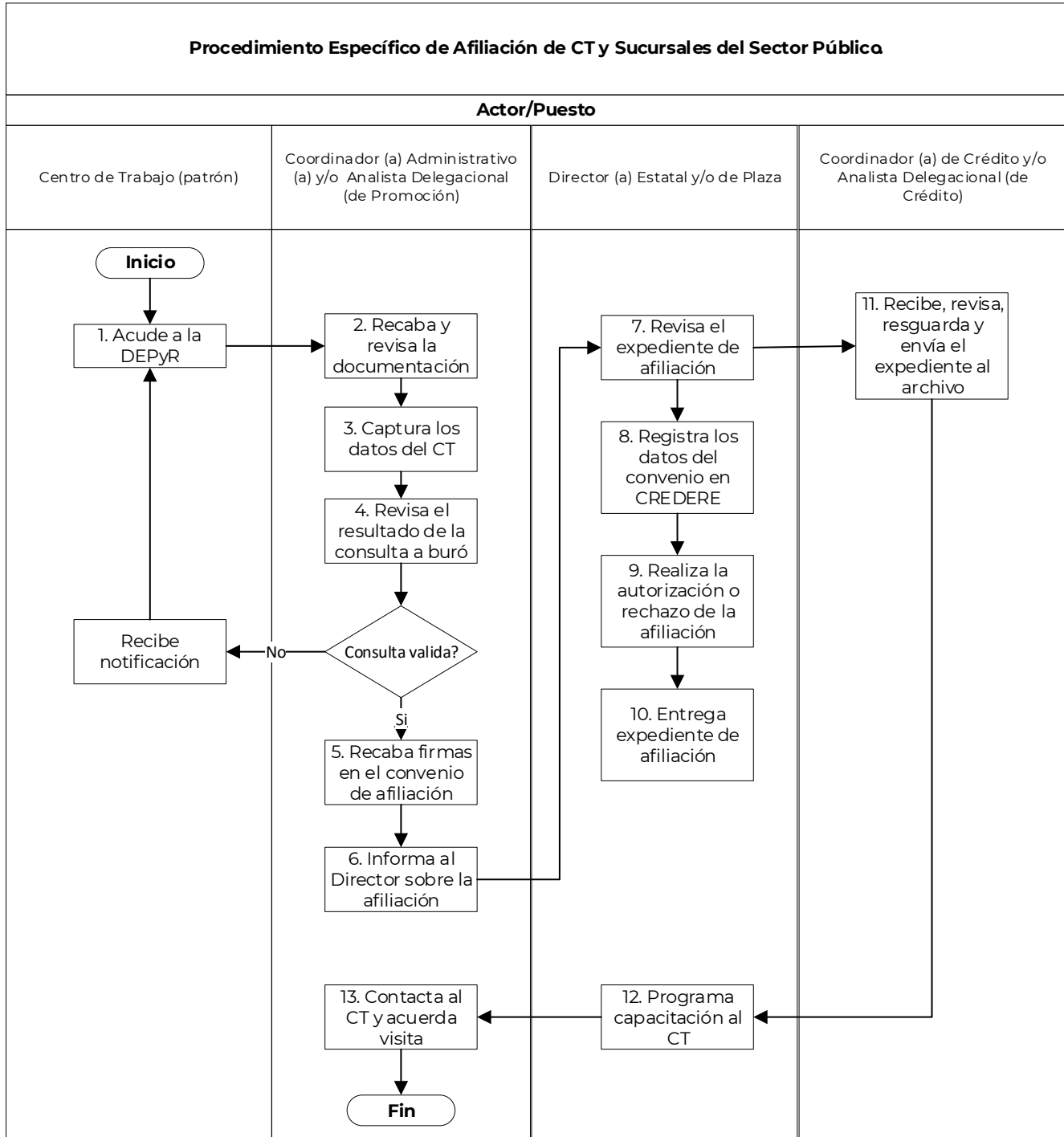
Actor /Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR con la documentación correspondiente para su afiliación.
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recaba y revisa que la documentación se encuentre debidamente requisitada en original para su cotejo y copia para la integración del expediente. <p>Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ingresa a la operación ██████████ del Sistema de Crédito Institucional y captura los datos proporcionados por el CT. 4. Revisa el resultado de la consulta de Reporte de Crédito. <ul style="list-style-type: none"> Si el reporte es favorable continúa con la actividad 5. En caso de no ser favorable Informa al CT sobre dicha situación. Si la consulta a la SIC no puede llevarse a cabo en forma automática por falta de conectividad, informarán a la Dirección de Cobranza. <p>En caso de que el CT solicite modificaciones al Convenio de Afiliación, aplica la RN5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recaba las firmas en el Convenio de Afiliación, imprime en dos tantos, el cual un tanto se entrega al CT y el otro se integra al expediente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	6. Informa al/la Director/a Estatal y/o de Plaza que el CT se afilió y se encuentra en estatus ■.
Director (a) Estatal y/o de Plaza	7. Revisa que el expediente de afiliación se encuentre completo con base a lo plasmado en la Lista de Documentos para la Integración de Expedientes de CT's- Sector Público. Aplica RN1 y RN2. 8. Ingres a la operación ■ del Sistema de Crédito Institucional en la opción de datos del convenio, registrando la Fecha de Inicio y Fecha Fin del Convenio, así como registrar si fue entregado físicamente al CT. 9. Ingres a la operación ■ del Sistema de Crédito Institucional y realiza autorización o rechazo de Afiliación según corresponda para el CT en estatus ■. 10. Entrega el expediente al/la Coordinador/a de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito).
Coordinador (a) de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	11. Recibe, revisa, resguarda y envía el expediente al Prestador del Servicio de Archivo, Guarda y Custodia. Aplica RN2.
Director (a) Estatal y/o de Plaza	12. Programa la capacitación en el uso del crédito y de las formas de descuento y entero.
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (de Promoción)	13. Contacta al CT y acuerda visita para llevar a cabo la capacitación. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Público.



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

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

[Redacted]

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

[Redacted]

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

[Redacted]

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

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]




[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

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

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05
		Vigencia: Diciembre, 2020

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado.
Áreas involucradas en el Procedimiento	DEPyR.



Objetivo del Procedimiento
Optimizar la afiliación e integración de información de los CT's y sucursales del sector privado ante el Instituto FONACOT.

Alcance del Procedimiento
Que los trabajadores del Sector Privado puedan acceder al crédito FONACOT a través de la afiliación de sus CT's al Instituto FONACOT.



Actividad de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Privado (MICROSITIO)

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El CT deberá cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar debidamente constituidas ante el marco legal vigente. • Estar inscrito ante el SAT. • Contar con el régimen de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). • Afiliarse a través del Micrositio de Afiliación. • Los CT's podrán afiliarse en la DEPyR, directamente en el Sistema de Crédito Institucional, siempre que no hayan iniciado su trámite en el Micrositio de Afiliación o presente alguna situación que le impida realizar su trámite por este medio. <p>RN2: El CT deberá presentar la siguiente documentación:</p> <p><u>Personas Morales y Físicas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula o Constancia del Registro ante el SAT que incluya la fecha de inicio de operaciones. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte) de la persona facultada para suscribir el Convenio por parte del CT. Los CT's que se afilien en la DEPyR, directamente en el Sistema de Crédito Institucional, podrán presentar su credencial para votar o pasaporte vigente como identificación oficial. • Las Personas Físicas y/o Morales, que cuenten con representante (s) legal (es), deberán presentar copia del Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT. <p><u>Para Personas Morales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva del CT • Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a nombre del CT como teléfono, internet, agua, luz o estado de cuenta bancario y/o contrato de arrendamiento vigente a nombre del CT o pago del Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA). • eFirma del CT. • eFirma del Propietario o Representante Legal. • Cuando lo solicite expresamente el Micrositio de Afiliación actual) Reporte de Crédito Especial vigente emitido por una Sociedad de Información Crediticia autorizada (SIC), Buró de Crédito o Círculo de Crédito. Debe solicitarse a la SIC en un plazo no mayor a 30 días naturales previos a la firma y envío de la solicitud de afiliación. Las sucursales podrán cargar el Reporte de Crédito Especial de su matriz.

	<ul style="list-style-type: none"> Para los CT's que se afilien en la DEPyR directamente en el Sistema de Crédito Institucional, adicionalmente deberán entregar original de la Solicitud de Afiliación como CT debidamente requisitada y firmada por la persona facultada y, en su caso, una solicitud por cada una de las sucursales a afiliar. <p>RN3: El CT debe escanear y cargar la documentación correspondiente al Micrositio de Afiliación actual.</p> <p>Para los que se afilien directamente en la DEPyR deberá ser presentada por el CT en original para su cotejo y copia para la integración del expediente de afiliación físico.</p> <p>RN4: En caso que el CT opte por certificar los datos de sus trabajadores deberá hacerlo mediante archivo de certificación electrónica de acuerdo al formato del <i>Layout</i> Certificación (CSV) publicado en la página de Internet del Instituto FONACOT.</p> <p>El CT, será responsable de la veracidad y exactitud de la información incluida en la certificación, bajo protesta de decir verdad, y en caso contrario será responsable solidario de los créditos otorgado a sus trabajadores bajo el amparo de la normatividad aplicable.</p> <p>RN5: Para los CT's que se afilien directamente en DEPyR, en caso de no reunir las generalidades y requisitos, el trámite se rechaza y se le informa el motivo.</p> <p>RN6: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>Quando aplique la revisión manual del Reporte de Crédito Especial, los CT que sean sucursales asociadas a una matriz ya afiliada al Instituto, conforme a lo mencionado previamente, podrán presentar el Reporte de Crédito Especial de su matriz y se les replicará la calificación.</p> <p>RN7: Al concluir el trámite de afiliación, los CT's que sean sucursales asociadas a una matriz heredarán el estatus de su matriz.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Operación [Redacted] del Sistema de Crédito Institucional.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Registro patronal y RFC del CT o Solicitud para Afiliación.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Afiliación del CT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Actor/Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Micrositio para iniciar su proceso de afiliación. <p>Aplica RN2 y RN3.</p> <ol style="list-style-type: none"> Captura los datos y carga documentación requeridos en el paso 1 y 2 de la plataforma. Recibe notificación vía correo electrónico para confirmar correo electrónico que registró en la plataforma. Confirma correo electrónico. Firma y envía solicitud. <p>Con esta actividad aparece en el Sistema de Crédito Institucional el CT con estatus ■.</p>
Analista en la Dirección de Cobranza y/o Director (a) de Información y Control de Cartera	<p>En caso de solicitarle al CT el Reporte de Crédito Especial como requisito adicional, la solicitud será revisada primero por el personal de la Dirección de Cobranza y/o Dirección de Información y Control de Cartera.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Micrositio de Afiliación actual. <p>Para ingresar a la plataforma, accede al siguiente link: https://login.fonacot.gob.mx/login/INTERNAL</p> <p>Solicitará usuario y contraseña: Usuario: En este campo deberá introducir la cuenta de usuario FONACOT con la que ingresa a su equipo. Ejemplo: nombre.apellido. Contraseña: En este campo deberá teclear su contraseña con la que ingresa a su equipo.</p> <p>Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN6 y RN7.</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisa el Reporte de Crédito Especial conforme a los lineamientos establecidos por dicha área y emite respuesta. <p>Los CT's que sean sucursales podrán cargar el Reporte de Crédito Especial de la matriz y heredar el resultado de la evaluación de la matriz.</p> <p>Si el Reporte de Crédito Especial no es correcto, regresa la solicitud al CT para que cargue el documento correcto. En caso contrario, continúa en la actividad 8.</p> <ol style="list-style-type: none"> Envía solicitud a través de la plataforma al/la Coordinador/a Administrativo/a y/o Analista Delegacional para continuar con el análisis.
Coordinador (a) Administrativo y/o Analista Delegacional (Evaluador)	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Micrositio de Afiliación actual. <p>Para ingresar a la plataforma, accede al siguiente link: ████████████████████</p> <p>Solicitará usuario y contraseña: Usuario: En este campo deberá introducir la cuenta de usuario FONACOT con la que ingresa a su equipo. Ejemplo: nombre.apellido Contraseña: En este campo deberá teclear su contraseña con la que ingresa a su equipo.</p> <p>Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN6 y RN7.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	


	<p>10. Revisa en la bandeja de entrada de la plataforma los trámites en proceso que tiene asignados.</p> <p>11. Selecciona el trámite en proceso que va a evaluar.</p> <p>12. Revisa que el Propietario o Representante Legal del CT haya confirmado el correo electrónico para notificación.</p> <p>Si el Propietario o Representante Legal del CT no ha confirmado su correo electrónico, pasa a la actividad 13, en caso contrario, continúa en la actividad 14.</p> <p>13. Reenvía notificación y/o contacta al Propietario o Representante Legal del CT para corroborar y/o corregir el correo electrónico y pueda recibir la notificación. Continúa en la actividad 14.</p> <p>14. Inicia la evaluación de la información y documentación CT en la plataforma.</p> <p>Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN6 y RN7.</p> <p>15. Evalúa la información capturada y cada uno de los documentos cargados en el Micrositio de Afiliación actual.</p> <p>Si los documentos y la información registrada cumplen con lo establecido en la norma, continúa en la actividad 16. Si no cumple, continúa en la actividad 39.</p> <p>16. Revisa el resultado de cumplimiento de antigüedad conforme a la fecha de inicio de operaciones de la Cédula o Constancia de Registro ante el SAT. Si cumple con la antigüedad de dos años, continúa en la actividad 17. En caso contrario pasa a la actividad 28.</p> <p>17. Revisa el resultado de la consulta de reporte de crédito (SIC).</p> <p>Si cumple con la antigüedad de dos años, continúa en la actividad 18. En caso contrario pasa a la actividad 28. Si el resultado de la consulta a la SIC no es favorable, continúa en la actividad 31, en caso contrario, continúa en la actividad 18.</p> <p>18. Selecciona en el apartado de Resultado de la Evaluación, la opción "Convenio".</p> <p>19. Genera convenio de afiliación en la opción "Generar documento".</p> <p>20. Envía trámite al/la Director/a Regional, Estatal o de Plaza mediante el botón "Enviar al Autorizador".</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p>
<p>Director (a) Regional, Estatal o de Plaza (Autorizador)</p>	<p>21. Ingresar al Micrositio de Afiliación actual con su usuario y contraseña para revisar los trámites de afiliación que tiene pendientes de autorizar.</p> <p>22. Selecciona el trámite pendiente de autorizar.</p> <p>23. Revisa el convenio y la información del CT.</p> <p>Si la información y el convenio son correctos, continúa en la actividad 24. En caso contrario, pasa a la actividad 47.</p> <p>24. Firma convenio mediante eFirma.</p>

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



	En automático la plataforma envía por correo electrónico una notificación al CT sobre su trámite y en el Sistema de Crédito Institucional el estatus del CT pasa al estatus 1.
Centro de Trabajo (patrón)	25. Recibe la notificación vía correo electrónico, ingresa al Micrositio de Afiliación actual y descarga el convenio firmado por ambas partes (FONACOT y CT)).
Director (a) Regional, Estatal y/o de Plaza y/o Coordinador (a) Administrativo (a)	26. Programa la capacitación en el uso del crédito y en las formas de descuento y entero.
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (Evaluador)	27. Contacta al CT) y acuerda visita para llevar a cabo la capacitación y/o promoción. (La capacitación puede efectuarse también en la DEPyR. 28. Resguardo del expediente electrónico del CT. El expediente electrónico del CT que se genera una vez concluido el trámite de afiliación se mantiene en el repositorio de la plataforma, donde estarán resguardados bajo las condiciones de seguridad de la información aplicables.
Termina Procedimiento	
No Cumple Antigüedad (Estatus [REDACTED])	
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (Evaluador)	29. Selecciona en el apartado de Resultado de la Evaluación la opción Inicio de Operaciones Desfavorable y envía resultado al CT Continúa en la actividad 29. En automático la plataforma envía notificación al CT con el resultado de su trámite y en el Sistema de Crédito Institucional cambia el estatus del CT de estatus [REDACTED].
Centro de Trabajo (patrón)	30. Recibe una notificación vía correo electrónico indicando que deberá concluir su trámite en la DEPyR. Pasa a la actividad 49. 31. Cuando cumple los dos años de antigüedad, recibe la notificación vía correo electrónico, ingresa de nuevo al Micrositio de Afiliación actual, actualiza su información, en su caso, y continúa con su trámite.
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional	Regresa a la actividad 15.
Reporte de Crédito Desfavorable (Estatus [REDACTED])	
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (Evaluador)	32. Selecciona en el apartado de Resultado de la Evaluación, la opción Reporte de Crédito Desfavorable. 33. Envía trámite al/la Director/a Estatal o de Plaza mediante el botón "Enviar a Autorizador". Continúa en la actividad 34.
Director (a) Estatal o de Plaza (Autorizador)	34. Ingresa al Micrositio de Afiliación actual con su usuario y contraseña para revisar los trámites de afiliación con Reporte de Crédito Desfavorable. 35. Revisa que el CT tenga como resultado desfavorable la consulta a la SIC. Si la información y convenio son correctos, continúa en la actividad 15. En caso contrario, pasa a la actividad 47. 36. Firma convenio con su eFirma.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>En automático, la plataforma envía notificación vía correo electrónico al CT sobre su trámite concluido con la salvedad de que sus trabajadores no podrán ser sujetos de crédito. En el Sistema de Crédito Institucional se cambia el estatus CT de [REDACTED].</p>
Centro de Trabajo (patrón)	<p>37. Recibe la notificación vía correo electrónico, con el resultado de su trámite, ingresa al Micrositio de Afiliación actual y descarga el Convenio firmado por ambas partes (Instituto FONACOT y CT).</p> <p>38. Procede a realizar su aclaración o situación ante las Sociedades de Información Crediticia que corresponda.</p> <p>En caso de aclarar su situación, continúa en la actividad 39.</p> <p>39. Ingresa de nuevo al Micrositio de Afiliación actual, actualiza su información, en su caso, y continúa con su trámite de afiliación.</p>
Coordinador (a) Administrativo y/o Analista Delegacional (Evaluador)	<p>Regresa a la actividad 15.</p>
Insuficiencia Documental	
Coordinador (a) Administrativo y/o Analista Delegacional (Evaluador)	<p>40. Registra los motivos por el cual la información y el o los documentos no son correctos.</p> <p>41. Selecciona en el apartado de Resultado de la Revisión, la opción Insuficiencia Documental.</p> <p>42. Descarga el resolutivo "Insuficiencia Documental" y en su caso, puede modificar el documento (complementarlo) y cargarlo a la plataforma.</p> <p>43. Envía las observaciones de la revisión documental al CT a través de la opción "Insuficiencia Documental". Continúa en la actividad 43.</p> <p>En automático el Micrositio de Afiliación actual envía notificación al CT con el estatus de su trámite y cambia su estatus en el Sistema de Crédito Institucional a estatus [REDACTED].</p>
Centro de Trabajo (patrón)	<p>44. Recibe notificación vía correo electrónico sobre el estatus de su trámite.</p> <p>45. Ingresa al Micrositio de Afiliación actual y revisa las observaciones a subsanar.</p> <p>46. Realiza las correcciones, actualiza información y/o documentos correspondientes.</p> <p>47. Firma y envía de nuevo la solicitud corregida. El CT pasa del estatus [REDACTED] en el Sistema de Crédito Institucional.</p> <p>Regresa a la actividad 15.</p>
Observaciones del Autorizador	
Director (a) Regional, Estatal y/o de Plaza (Autorizador)	<p>48. Registra observaciones y comentarios al trámite y envía al Evaluador.</p>
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (Evaluador)	<p>49. Revisa observaciones del trámite.</p> <p>Si la información es incorrecta regresa en la actividad 40 de lo contrario continua con la actividad 50.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>50. Revisa que el expediente digital del CT en estatus ■, almacenado en el Micrositio, esté completo y cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>51. Contacta al CT para que pueda concluir su afiliación directamente en la DEPyR y, en caso de que aplique, le solicita su expediente para actualizarlo.</p> <p>52. Verifica que los documentos solicitados cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, en su caso.</p> <p>53. Envía un correo a la Subdirección de Operaciones, adscrita a la Dirección de Crédito, con los datos del CT (Registro Patronal o ID Cliente) para solicitar que se cambie su registro de estatus ■ a estatus ■, y pueda continuar con el trámite directamente en el Sistema de Crédito Institucional.</p>
Subdirector (a) de Operaciones	54. Procede a realizar el cambio y notifica vía correo electrónico al/la directora/a para que el/la Evaluador/a o el/la directora/a continúe con la afiliación por dicho medio.
Coordinador (a) Administrativo (a), Analista Delegacional (Evaluador)	55. Realiza la afiliación a través del Sistema de Crédito Institucional.
Director (a) Estatal y/o de Plaza (Autorizador)	<p>56. Coloca de nuevo al CT en estatus ■ con la observación de que el trámite proviene del Micrositio.</p> <p>57. Confirma vía correo electrónico a la Dirección de Crédito la conclusión del trámite de afiliación, adjuntando copia del nuevo convenio firmado y el registro de alta ante el SAT.</p>
Subdirector (a) de Operaciones	58. Válida la información. En caso de encontrar alguna inconsistencia o que el estatus del CT no sea el correcto, le notificará al/la Director/a.
Director (a) Estatal y/o de Plaza (Autorizador)	<p>59. Notifica al CT que ya está afiliado, pero que no puede otorgar crédito a sus trabajadores hasta que cumpla con la antigüedad de dos años desde la fecha de inicio de operaciones de acuerdo con la Cédula o Constancia de Registro ante el SAT.</p> <p>60. Entrega el expediente físico al/la Coordinador/a de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito), el cual, recibe, revisa, resguarda y envía el expediente al Prestador del Servicio de Archivo, Guarda y Custodia</p>
Centro de Trabajo (patrón)	Regresa a la actividad 30.
Los CT's que no puedan afiliarse a través del Micrositio de Afiliación actual.	
Centro de Trabajo (patrón)	1. Acude a la DEPyR con la documentación de la RN2.
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (de Promoción)	<p>2. Recaba y revisa que la documentación que se encuentre debidamente requisitada en original para su cotejo y copia para la integración del expediente.</p> <p>En caso de que el CT haya ingresado al Micrositio de Afiliación actual, se asegura de que el trámite se haya desechado, es decir, que se haya seleccionado en el apartado de Resultado de la Revisión, la opción Desechamiento.</p> <p>Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.</p>
	3. Ingresa a la operación ■ del Sistema de Crédito Institucional e inicia la captura de la información de los datos proporcionados por el CT.
	4. Revisa el resultado de la consulta de Reporte de Crédito.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>Si el reporte es favorable continúa con la actividad 5, en caso de no ser favorable continúa con la actividad 6.</p> <p>Si la consulta a la SIC no puede llevarse a cabo en forma automática por falta de conectividad, informarán a la Dirección de Cobranza.</p> <p>5. Informa al/la Director/a Estatal y/o de Plaza que el CT se afilió y se encuentra en estatus ■ y continúa con la actividad 8.</p> <p>6. Informa al CT que la consulta no fue favorable.</p>
Centro de Trabajo (patrón)	7. Recibe notificación y lleva a cabo la aclaración correspondiente ante la SIC.
Director (a) Regional, Estatal y/o de Plaza y/o Coordinador (a) Administrativo (a)	<p>8. Revisa que la información esté debidamente capturada en el Sistema de Crédito Institucional de acuerdo a la documentación presentada o en su caso corrige la misma en la operación ■.</p> <p>Para los CT's en estatus ■, que realicen la aclaración correspondiente, realizará nuevamente la consulta a la SIC y si es favorable se asignará el estatus ■.</p>
Director (a) Regional, Estatal y/o de Plaza	<p>9. Ingresa a la operación 1052 del Sistema de Crédito Institucional y realiza autorización o Rechazo de Afiliación según corresponda, para el CT en estatus ■.</p> <p>10. Revisa en el Sistema de Crédito Institucional que el CT que no cuente con la antigüedad mínima requerida, se encuentre en el estatus ■ o en su caso deberá cambiarlo a través de la operación ■.</p> <p>11. Revisa que el expediente de afiliación esté integrado conforme a la normatividad para la liberación del CT</p> <p>Aplica RN2.</p> <p>12. Ingresa a la operación ■ del Sistema de Crédito Institucional en la opción de datos del convenio, deberán capturar la Fecha de Inicio y Fecha Fin del Convenio, así como registrar si fue entregado físicamente al CT.</p> <p>13. Entrega el expediente al/la Coordinador/a de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito).</p>
Coordinador (a) de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	<p>14. Recibe, revisa, resguarda y envía el expediente al Prestador del Servicio de Archivo, Guarda y Custodia.</p> <p>Aplica RN2.</p>
Director (a) Regional, Estatal y/o de Plaza	<p>15. Programa la capacitación en el uso del crédito y de las formas de descuento y entero.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado.

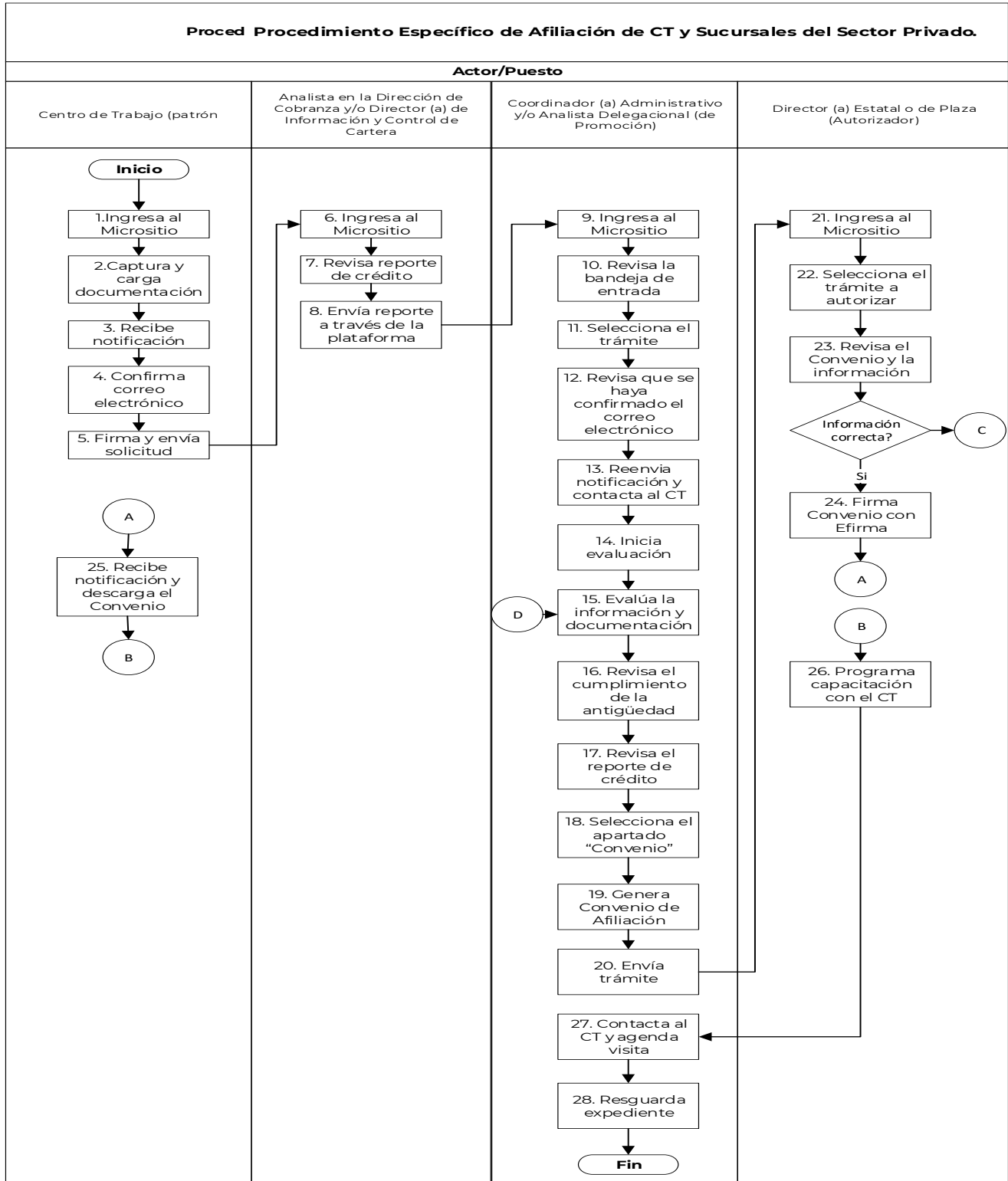


Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado (continuación).

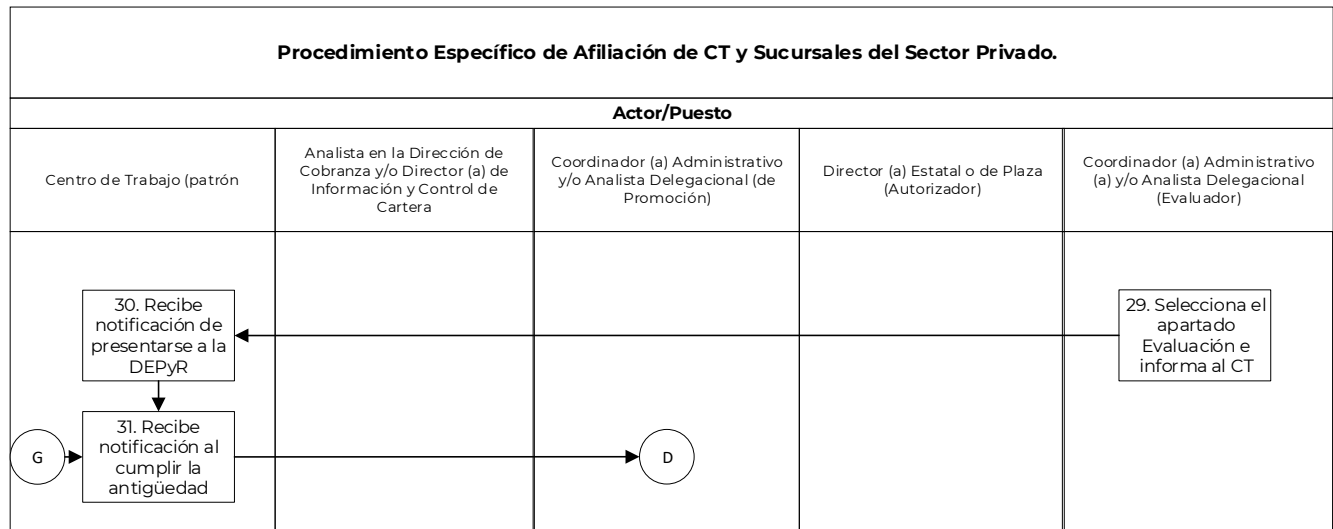


Diagrama de flujo:

Reporte de Crédito Desfavorable.

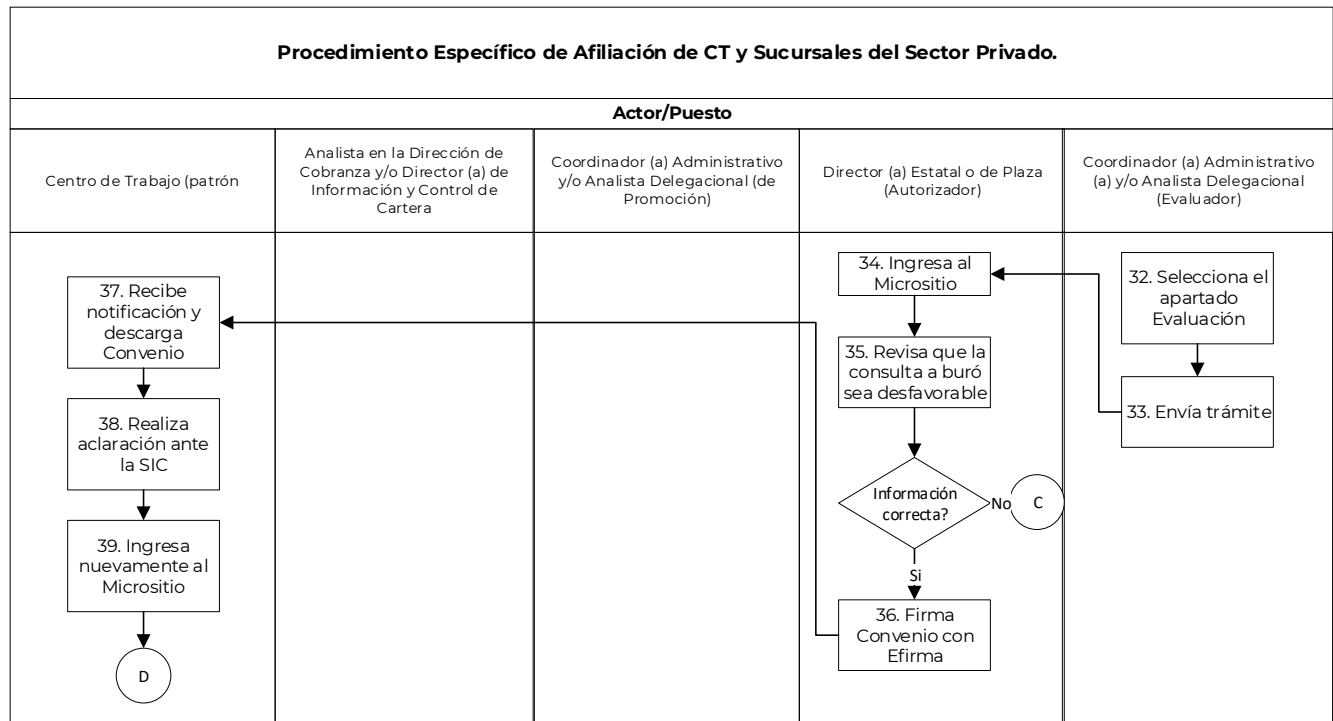


Diagrama de flujo:

Insuficiencia Documental

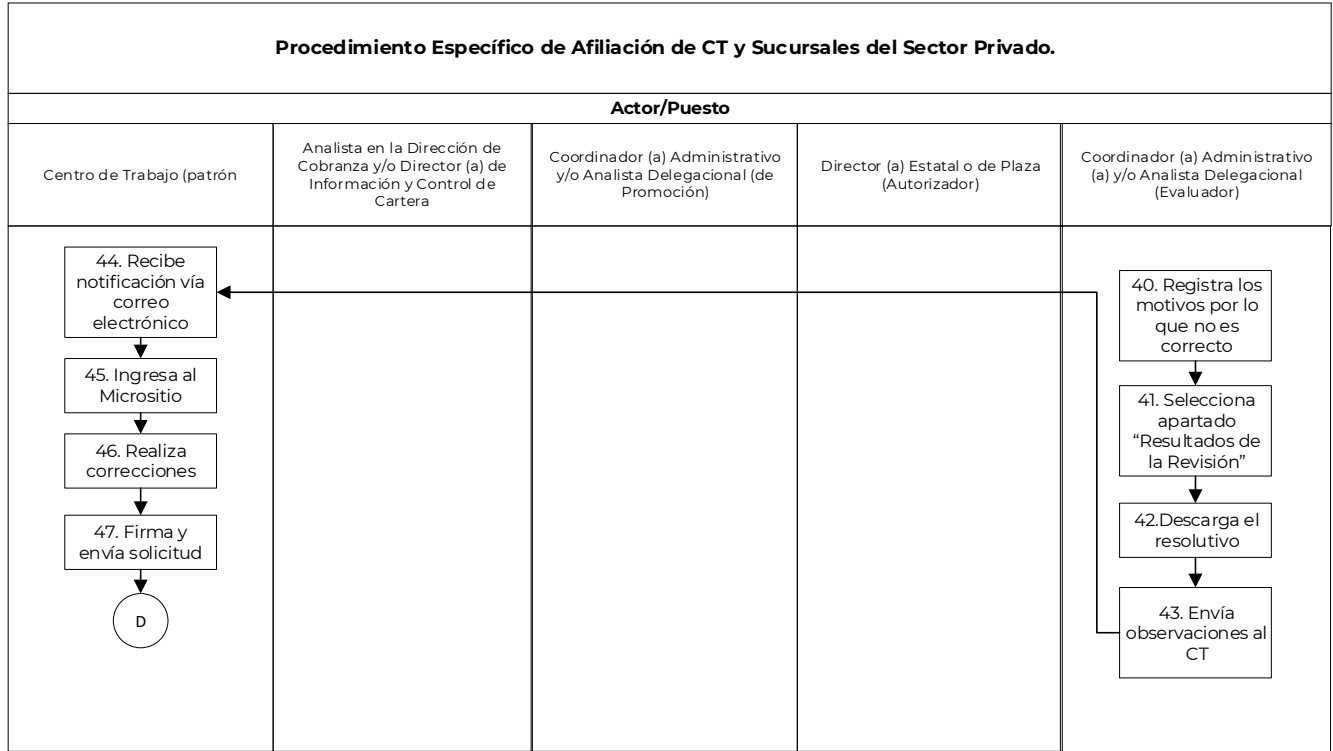


Diagrama de flujo:

Observaciones del Autorizador

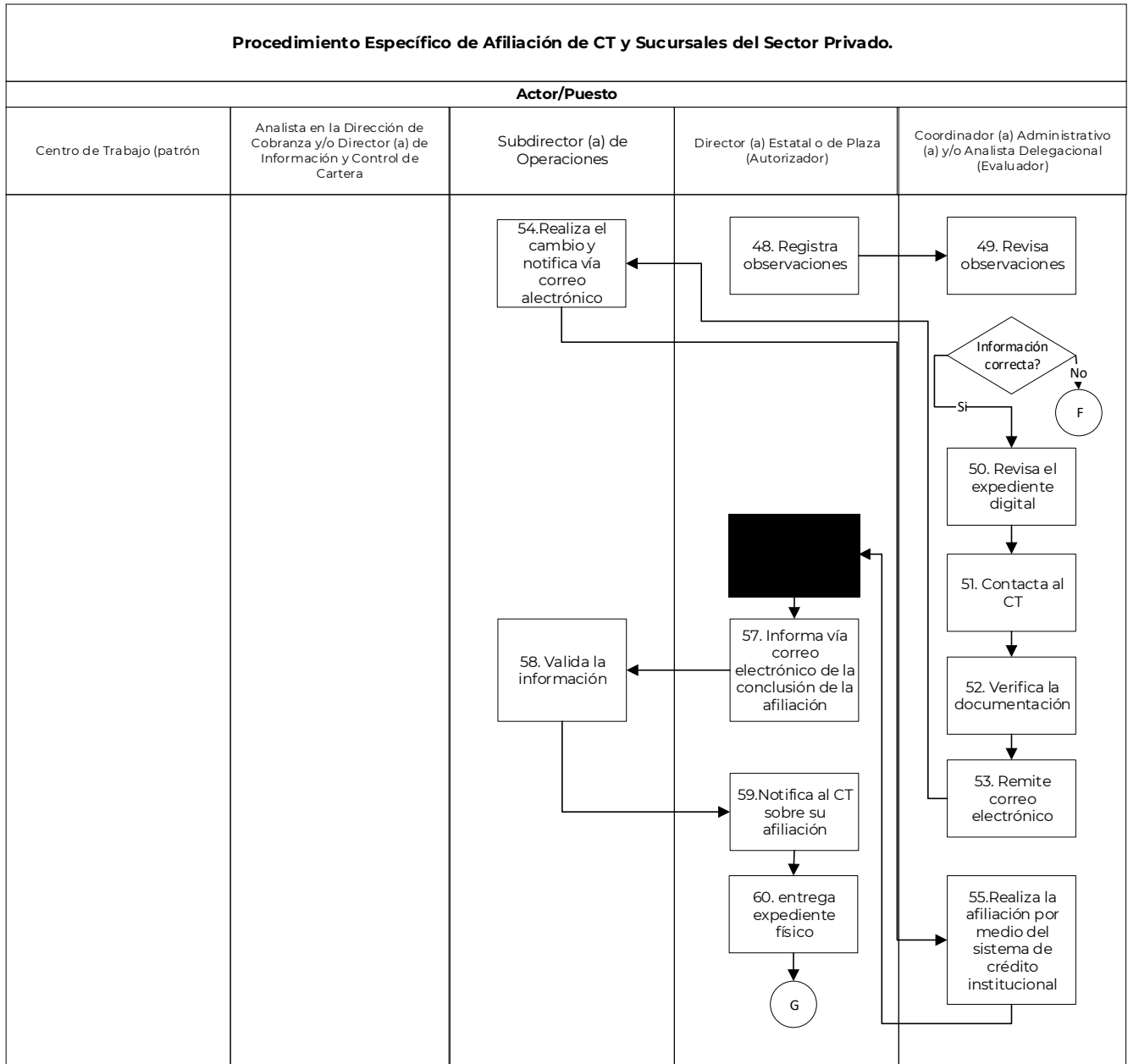
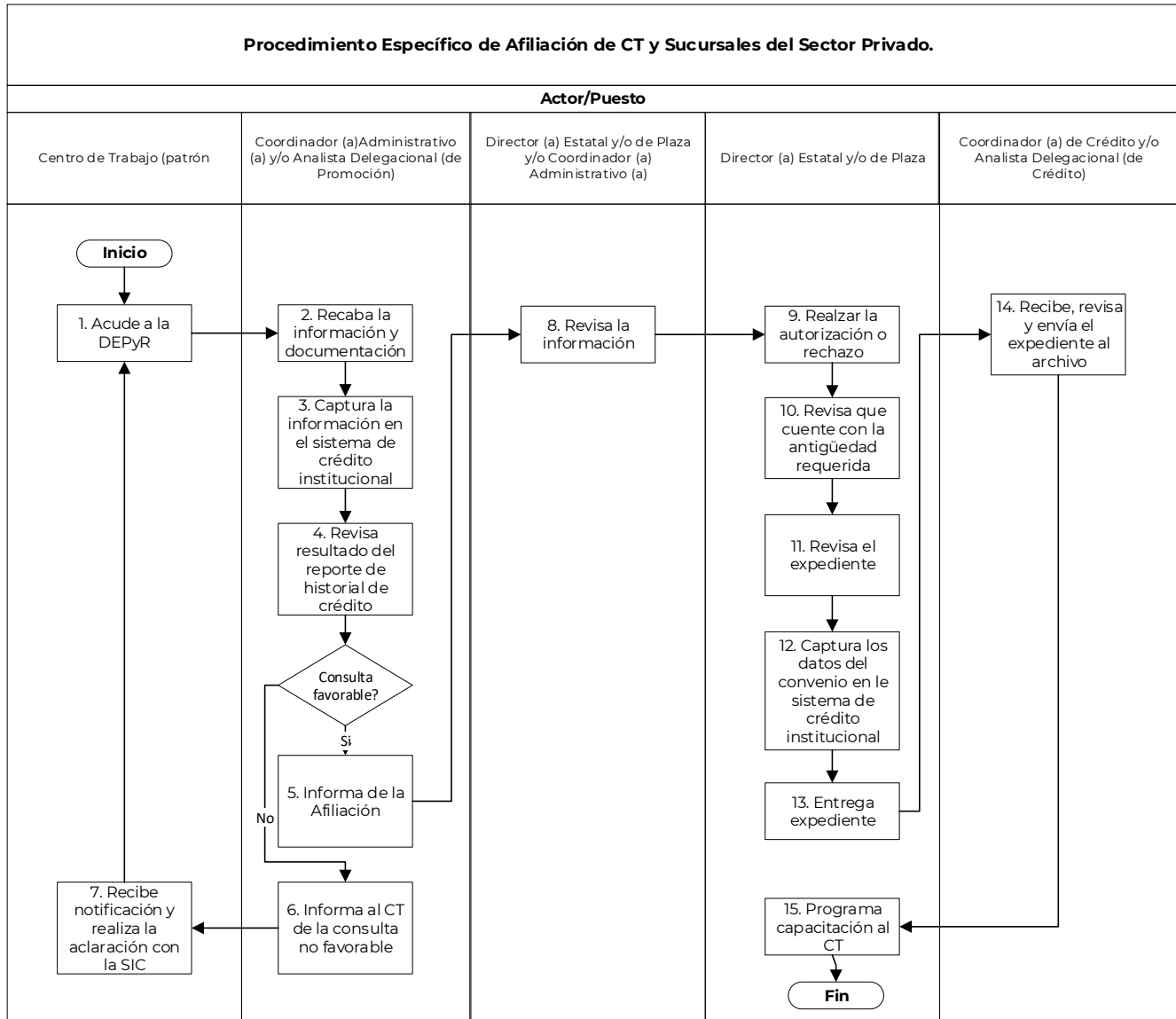


Diagrama de flujo:

Centros de Trabajo que no puedan afiliarse a través del Micrositio de Afiliación actual



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

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Actualización de la Información de CTs.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección de Operaciones. DEPyR.

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos para que los CT's afiliados al Instituto FONACOT mantengan actualizado el expediente y que los trabajadores puedan tener acceso al crédito.
-----------------------------------	---



Alcance del Procedimiento	Que el personal de las diferentes DEPyR cuente con los mecanismos necesarios para la actualización de la información de los CTs, y que el Instituto FONACOT cuente con la documentación actualizada.
----------------------------------	--

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

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Instituto FONACOT deberá mantener actualizados los expedientes de los CT's cuando estos realicen Cambio de Domicilio, Cambio de Razón Social, Cambio de Denominación, Fusión, Escisión, Sustitución Patronal, Transformación de Régimen de Capital, cambio de Representante Legal y/o Propietario. La actualización de información de expedientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios podrán realizarse en cuanto no impliquen modificaciones a las cláusulas del Convenio de Afiliación correspondiente. La Oficina del Abogado General, por conducto de la Dirección de lo Consultivo y Normativo brindará asesoría en el ámbito de su competencia para orientar con relación a la procedencia y alcance jurídico de los documentos que los CT's presenten para actualizar información. La Oficina del Abogado General, por conducto de la Dirección de lo Consultivo y Normativo brindará asesoría en el ámbito de su competencia para orientar con relación a la procedencia y alcance jurídico de modificaciones a las declaraciones de los Convenios de Afiliación suscritos. Cualquier modificación que soliciten los CT's al clausulado de los Convenios de Afiliación, se deberá canalizar por parte de la Dirección General Adjunta Comercial como consulta por oficio a la Oficina del/la Abogado/a General para su opinión. No procederán modificaciones que impliquen cambios o vayan en contra de Políticas Generales autorizadas y/o hechas del conocimiento de los Comités de Apoyo y del Consejo Directivo del Instituto. <p>RN2: Requisitos:</p> <p>Para realizar cualquier solicitud de actualización de Información de CT es necesario adjuntar el formato de Listado de Documentos para la Actualización de Información de CT el cual se encuentra publicado en la Normateca.</p> <p>De igual forma, se requiere el escrito del CT, indicando la actualización a tramitar. Será necesario anexar, copia por anverso y reverso de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) y copia del poder notarial y/o nombramiento de la persona facultada para respaldar el movimiento solicitado.</p> <p>Todos los CT's que deseen realizar una actualización de información deberán ser afiliados, por el sistema de Crédito Institucional CREDERE.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>Cambio de Domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización de Afiliación como CT's debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia. • Aviso de cambio de domicilio ante el SAT e IMSS. • Si el IMSS le asignó un Registro Patronal nuevo tendrá que registrarlo en el Micrositio y presentar la documentación correspondiente a un registro nuevo y reunir los requisitos establecidos para la afiliación de Patrones. • La DEPyR, solicitará por medio electrónico al/la Subdirector/a de Operaciones de la Dirección de Crédito, el traspaso de los trabajadores, con el fin de respetar la antigüedad de los mismos. <p>Cambio de Razón Social, Denominación Social o Cambio del Nombre del Centro de Trabajo (patrón).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización de Afiliación como CT's debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia. • Informe del cambio ante el SAT y ante el IMSS. • Acta o Modificaciones al Acta Constitutiva donde indique la actualización correspondiente. • Copia cotejada del acta constitutiva y/o del poder notarial en el cual se acredite a la persona que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el propietario actué a través de un representante legal. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del propietario o representante legal (credencial para votar o pasaporte). • Documento legal que acredite el acto jurídico a actualizar (cuando aplique). <p>Fusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización de Afiliación como CT's debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia. • Aviso de la fusión ante el SAT y ante el IMSS. <p>Escisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización de Afiliación como CT's debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia. • Aviso del movimiento de escisión ante el SAT y ante el IMSS. • Lista de trabajadores. <p>Substitución Patronal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización de Afiliación como CT's debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia. • Carta Responsiva del CT sustituto (en la que asume los derechos y obligaciones de la original) señalando el cambio CT y que asume plenamente las obligaciones patronales con el Instituto FONACOT respecto de los trabajadores. • Solicitud del cambio ante el IMSS o Autoridad del Trabajo. • Si en la actualización por Fusión, Escisión y Substitución Patronal, el CT que subsiste no se encuentra afiliado al Instituto FONACOT, deberá completar la Afiliación. • Si cuentan con el mismo Registro Patronal, previo al registro por el portal del Micrositio, las DEPyR modificarán las últimas letras del registro y colocarán "FUS" en caso de una Fusión, "SUS", para el caso de Sustitución Patronal y en la Escisión
--	--

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

se colocarán "ESC". Una vez atendido lo anterior notificar al CT que puede concluir con la Afiliación después de 24 horas.

Cambio de Régimen de Capital:

- Solicitud de Actualización de Afiliación como CT's debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia.
- Aviso del Cambio de Régimen de Capital ante el SAT y ante el IMSS.
 - a. Se podrá actualizar el Convenio de Afiliación, en cuyo caso se deberá requerir, adicionalmente, el documento que acredite las facultades legales de la persona que suscribe el convenio, así como su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte).

Cambio de Representante Legal y/o Propietario:

- Solicitud de Actualización de Afiliación como CT debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal.
- Documento que acredite las facultades legales de la persona que suscribe el convenio.
- Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte).
- Convenio firmado.

Actualización de Convenio:



- Solicitud de Actualización de Afiliación como CT debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal.
- Documento que acredite las facultades legales de la persona que suscribe el convenio.
- Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte).
- Convenio firmado.

Actualización de la Información del Centro de Trabajo (patrón) Afiliado antes del Micrositio.

- Solicitud de Actualización de Afiliación como CT debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia.
- Copia de la Cédula o Constancia del Registro ante el SAT que incluya la fecha de inicio de operaciones.
- Copia del Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el Propietario actúe a través de un Representante Legal.
- Copia de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) y firma del Propietario o Representante Legal.
- Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses, se podrán aceptar comprobantes de teléfono, agua, luz, estado bancario, alta ante la SAT o IMSS.



Actualización de Estatus ■ de Centro de Trabajo Afiliado en Micrositio Anterior / Credere

- Solicitud de Actualización de afiliación como CT debidamente elaborada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Identificación oficial vigente del propietario y/o representante legal.
- Poder notarial que acredite facultades generales para actos de administración, dominio o especiales para celebrar trámites ante FONACOT a favor del representante legal.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de afiliación, en caso de cambio de representante legal. <p>Baja del Centro de Trabajo (patrón).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal (credencial para votar o pasaporte). <p>El/la Subdirector/a de Operaciones de la Dirección de Crédito, deberá revisar y realizar el cambio de nombre del CT en el Sistema de Crédito Institucional, e informar a la Dirección solicitante el cambio realizado.</p> <p>Para dejar evidencia del cambio, el/la Subdirector/a de Operaciones cambiará el estatus del CT a "Suspendido", registrando el motivo del cambio. Una vez realizado el cambio del nombre, regresará al estatus que mantenía el CT al momento de la Solicitud.</p> <p>Si el CT cuenta con sucursales también deberá presentar la documentación por cada una de estas.</p> <p>Una vez que el CT se encuentre en baja permanente, no será posible su reactivación, por lo que, en caso de requerirla, se deberá tramitar una nueva afiliación.</p> <p>RN3: La documentación debe ser presentada por el CT en original para su cotejo y copia para la integración del expediente de afiliación.</p> <p>RN4: En caso de no reunir las reglas RN2, el trámite se rechaza y se informa al CT, el motivo.</p> <p>RN5: Una vez concluido el trámite correspondiente se deberá notificar al CT.</p> <p>RN6: El CT deberá informar por escrito al Instituto FONACOT, dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles, al cambio de domicilio, sustitución patronal o su régimen legal, y en caso de incumplimiento a los términos establecidos, el Instituto FONACOT suspenderá inmediatamente y de forma temporal al CT.</p> <p>RN7: Para el caso de CT's en estatus [REDACTED] se implementarán campañas de seguimiento por parte de la Subdirección General Comercial a fin de que se concluya su afiliación.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación [REDACTED] del Sistema de Crédito Institucional.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del cambio.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en Sistema de Crédito Institucional.

Actor/Puesto	Actividades
a) Cambio de Domicilio	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Coordinador (a) Administrativo (a) o Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con la regla de negocio RN2, RN5 Y RN7 en caso contrario aplica la regla RN4. 4. Ingresa los datos del CT en la operación ██████ del Sistema de Crédito Institucional. 5. Informa al CT el resultado. 6. Integra documentos según el tipo de movimiento y remite al prestador de servicio de guarda y custodia para su integración al expediente. <p>Si derivado del cambio obtuvo un nuevo registro patronal, continua con la actividad 7, en caso contrario continua con la actividad 9.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Informa al CT que deberá llevar a cabo afiliación en el sistema de Crédito Institucional CREDERE, y reunir los requisitos para la Afiliación de un CT, descrito en el procedimiento de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) (sector privado).
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<ol style="list-style-type: none"> 8. Concluye con afiliación. Para respetar la antigüedad de los trabajadores del Registro Patronal anterior, el CT solicita por escrito el traspaso de los trabajadores al nuevo CT.
Director (a) Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo (a)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 en caso contrario aplica la regla RN4. 10. Revisa que el estatus del CT se encuentre en estatus ██████. 11. Solicita a la Subdirección de Operaciones mediante correo electrónico el traspaso de los trabajadores del Patrón, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Listado de Documentos para la Actualización de Información de CT del Patrón indicando el cambio. • Formato de la Autorización a la consulta a la Sociedad de Información Crediticia. • Documento del SAT e IMSS, donde manifiesta el cambio de domicilio.
Analista en la Subdirección de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa que el trámite contenga la documentación registrada en el Listado de Documentos para la Actualización de Información de CT, 1, en caso contrario aplica la regla RN4. 13. Realiza el traspaso de los trabajadores en la operación ██████ del Sistema de Crédito Institucional. 14. Informa a la DEPyR, el resultado.
Director (a) Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo (a)	<ol style="list-style-type: none"> 15. Informa al CT, que fueron traspasados los Trabajadores. 16. Remite el expediente al Coordinador de Crédito para su envío al prestador de servicio de archivo. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>
b) Cambio de Razón Social, Denominación Social o Cambio del Nombre del Centro de Trabajo (patrón) c) Fusión, d) Escisión y e) Sustitución Patronal	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Coordinador (a) Administrativo (a) o Analista	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con la regla de negocio RN2 según corresponda en caso contrario aplica la regla RN4.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Delegacional (de Promoción)	<p>Los incisos “c, d y e”, necesitan contar con al menos 2 CT con número de afiliación para realizar el traspaso de los trabajadores. Si derivado del cambio el CT, obtuvo un nuevo registro patronal, el personal de la DEPyR informa al CT que deberá llevar a cabo la afiliación en el Micrositio, y reunir los requisitos para la Afiliación de un CT descrito en el procedimiento de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) (sector privado).</p> <p>En caso que el CT sustituto, fusionante o escidente, mantenga el mismo registro Patronal de la empresa anterior y no cuente con número de cliente, deberá ser afiliado por el sistema de Crédito Institucional CREDERE, realizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Sistema de Crédito Institucional, modifica las últimas letras del registro patronal del CT sustituido o fusionado; si es una fusión se colocará “FUS”, Sustitución Patronal “SUS”, escisión “ESC”, una vez concluida la operación, el Sistema de Crédito Institucional cambiará el estatus [REDACTED]
Director (a) Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo (a)	<p>4. Solicita a través de correo electrónico al/la Subdirector/a de Operaciones, efectuar el movimiento correspondiente del CT (Fusión, Escisión, Razón Social), describiendo los datos actuales y anteriores (Nombre, RFC, Registro Patronal y número de cliente); el estatus de los CT's involucrados deben estar en estatus activo y deberán adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Documentos para la Actualización de Información de CT, formato publicado en la Normateca. • Solicitud de Actualización de Afiliación como CT. • Formato de la Autorización de consulta a la Sociedad de Información Crediticia. • Aviso del cambio ante el SAT e IMSS. • Para la Sustitución Patronal únicamente el aviso ante el IMSS o Autoridad del Trabajo.
Analista en la Subdirección de Operación	<p>5. Recibe solicitud con la documentación soporte registrado en el Listado de Documentos para la Actualización de Información de CT, revisa los datos actuales y nuevos del CT, verificando que la documentación y estatus se encuentren con base a lo solicitado para acreditar la actualización correspondiente.</p> <p><i>Si la solicitud reúne la documentación y el estatus.</i></p> <p>6. Ingresar al Sistema de Crédito Institucional y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4.</p> <p>7. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado.</p> <p>En caso de Escisión de un CT, se traspasan a los trabajadores que señale el documento emitido por el mismo.</p>
Coordinador (a) Administrativo (a) o Analista Delegacional (de Promoción)	<p><i>Si la solicitud fue aceptada.</i></p> <p>8. Notifica al CT que el movimiento fue atendido de acuerdo a su solicitud.</p> <p>9. Remite el expediente para su guarda y custodia al prestador de servicio de archivo.</p> <p>Si la solicitud fue rechazada, solventa la causa y solicita nuevamente la actualización del CT a la Subdirección de Operaciones.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>
f) Cambio de Régimen de Capital	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<p>1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite.</p> <p>2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.</p>

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Coordinador (a) Administrativo (a) o Analista Delegacional (de Promoción).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 según corresponda. en caso contrario aplica la regla RN4 .
Director (a) Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo (a).	4. Solicita a través de correo electrónico al/la Subdirector/a de Operaciones, efectuar el movimiento de Cambio de Régimen de Capital, describiendo los datos del CT actuales y anteriores (Nombre, RFC, Registro Patronal y número de cliente); el estatus de los CT's involucrados deben estar en estatus activo y deberán adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Patrón indicando el cambio. • Solicitud de Actualización de Afiliación como CT, debidamente requisitada. • Aviso del cambio ante el SAT e IMSS.
Analista en la Subdirección de Operación	5. Recibe solicitud con la documentación soporte registrado en el Listado de Documentos para la Actualización de Información de CT, revisa los datos actuales y nuevos del CT, verificando que la documentación y estatus se encuentren con base a lo solicitado para acreditar la actualización correspondiente. <p><i>Si la solicitud reúne la documentación y el estatus.</i></p> 6. Ingresa al Sistema de Crédito Institucional y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4 . 7. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado. En caso de Escisión de un CT, se traspasan a los trabajadores que señale el documento emitido por el mismo.
Coordinador (a) Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	8. Informa al CT, que fueron traspasados los Trabajadores. 9. Remite el expediente para su guarda y custodia al prestador de servicio de archivo. Si la solicitud fue rechazada, solventa la causa y solicita nuevamente la actualización del CT a la Subdirección de Operaciones. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>
g) Baja del Centro de Trabajo (patrón).	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Contacta a la Oficina y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Coordinador (a) de Crédito o Analista Delegacional (de crédito).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 según corresponda. en caso contrario aplica la regla RN4 .
Director (a) Estatal y/o de Plaza, Coordinador (a) de Crédito	4. <i>Si el CT se encuentra en estatus [REDACTED]</i> Solicita a través de correo electrónico al/la Subdirector/a de Operaciones, efectuar el cambio de estatus a [REDACTED] y deberán adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del CT, solicitando la baja. • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) y firma del Propietario o Representante Legal.
Analista de la Subdirección de	5. Revisa que el trámite contenga la documentación registrada en el Listado de Documentos para la Actualización de Información de CT, si la solicitud reúne la

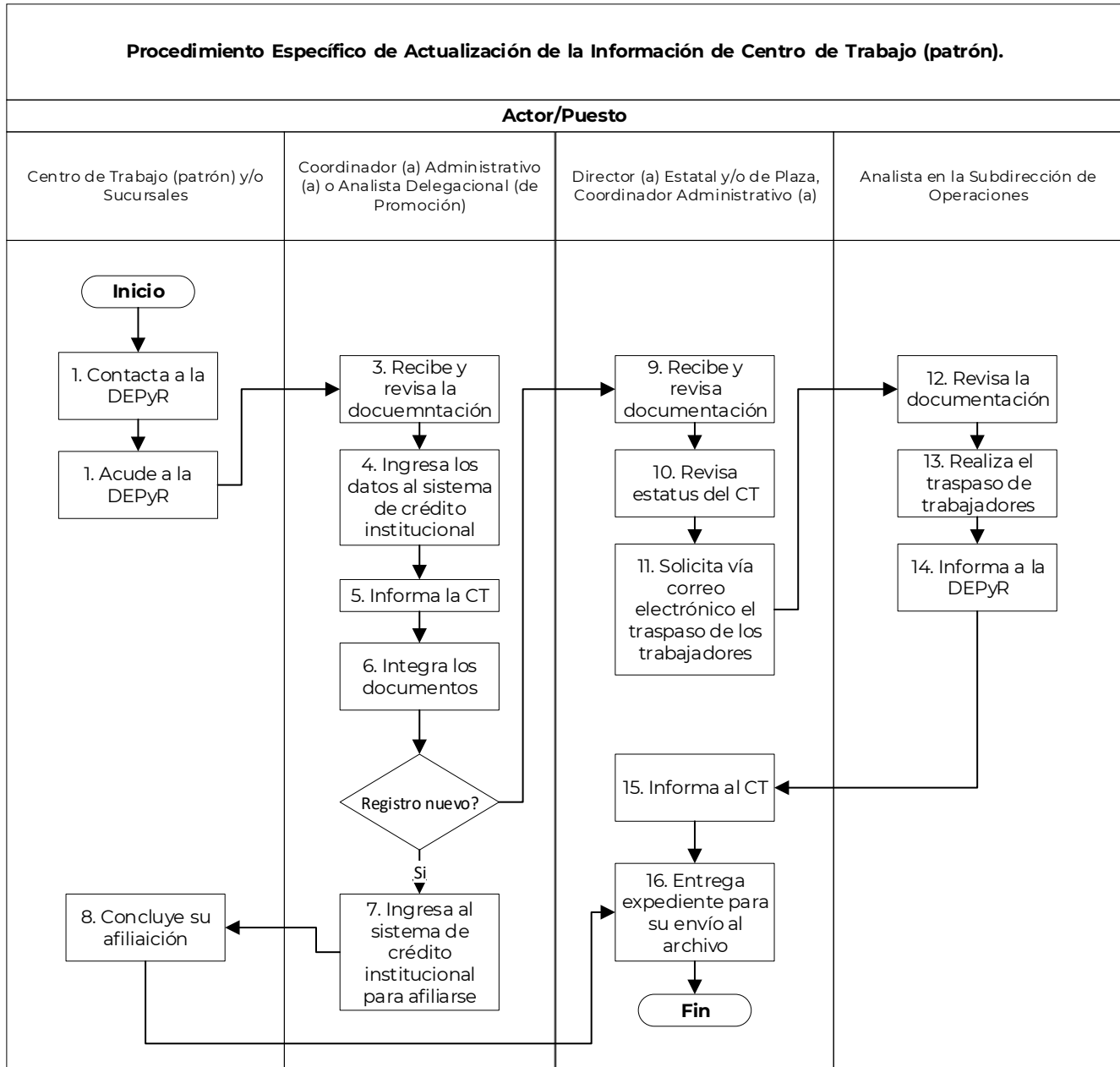
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Operación o Subdirector (a) de Operaciones	<p>documentación y el estatus, Ingresar al Sistema de Crédito Institucional y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4.</p> <p>6. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado.</p>
Coordinador (a) Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción)	<p>El CT se encuentra en un estatus diferente de [REDACTED]</p> <p>7. Revisa que se encuentre al corriente en sus pagos en el Sistema de Crédito Institucional. En caso de presentar adeudos o cédulas pendientes de aplicar, deberá contactar a la Dirección de Cobranza.</p> <p>El CT cumple con la RN2 y se encuentra al corriente en sus pagos.</p> <p>8. Ingresar al Sistema de Crédito Institucional y procede a efectuar el cambio de estatus correspondiente.</p> <p>Aplica RN5.</p> <p>9. Remite, el expediente al/la Coordinador/a de Crédito para su envío al prestador de servicio administración, archivo, guarda y custodia.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>
h) Cambio de Representante Legal y/o Propietario	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<p>1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite.</p> <p>2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.</p>
Coordinador (a) Administrativo (a) o Analista Delegacional (de Promoción).	<p>3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con la regla de negocio RN2, RN5 y RN7 en caso contrario aplica la regla RN4.</p> <p>4. Ingresar los datos del CT en la operación [REDACTED] del Sistema de Crédito Institucional.</p> <p>5. Realiza la modificación solicitada.</p> <p>6. Informa al CT la conclusión.</p> <p>7. Integra documentos según el tipo de movimiento remite, el expediente al/la Coordinador/a de Crédito para su envío al prestador de servicio administración, archivo, guarda y custodia.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>
i) Actualización de Convenio	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	<p>1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite.</p> <p>2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.</p>
Coordinador (a) Administrativo (a) o Analista Delegacional (de Promoción).	<p>3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con la regla de negocio RN2, RN5 y RN7 en caso contrario aplica la regla RN4.</p> <p>4. Realiza la modificación solicitada.</p> <p>5. Informa al CT la conclusión.</p> <p>6. Integra el convenio y remite el expediente al/la Coordinador/a de Crédito para su envío al prestador de servicio administración, archivo, guarda y custodia.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagramas de flujo:

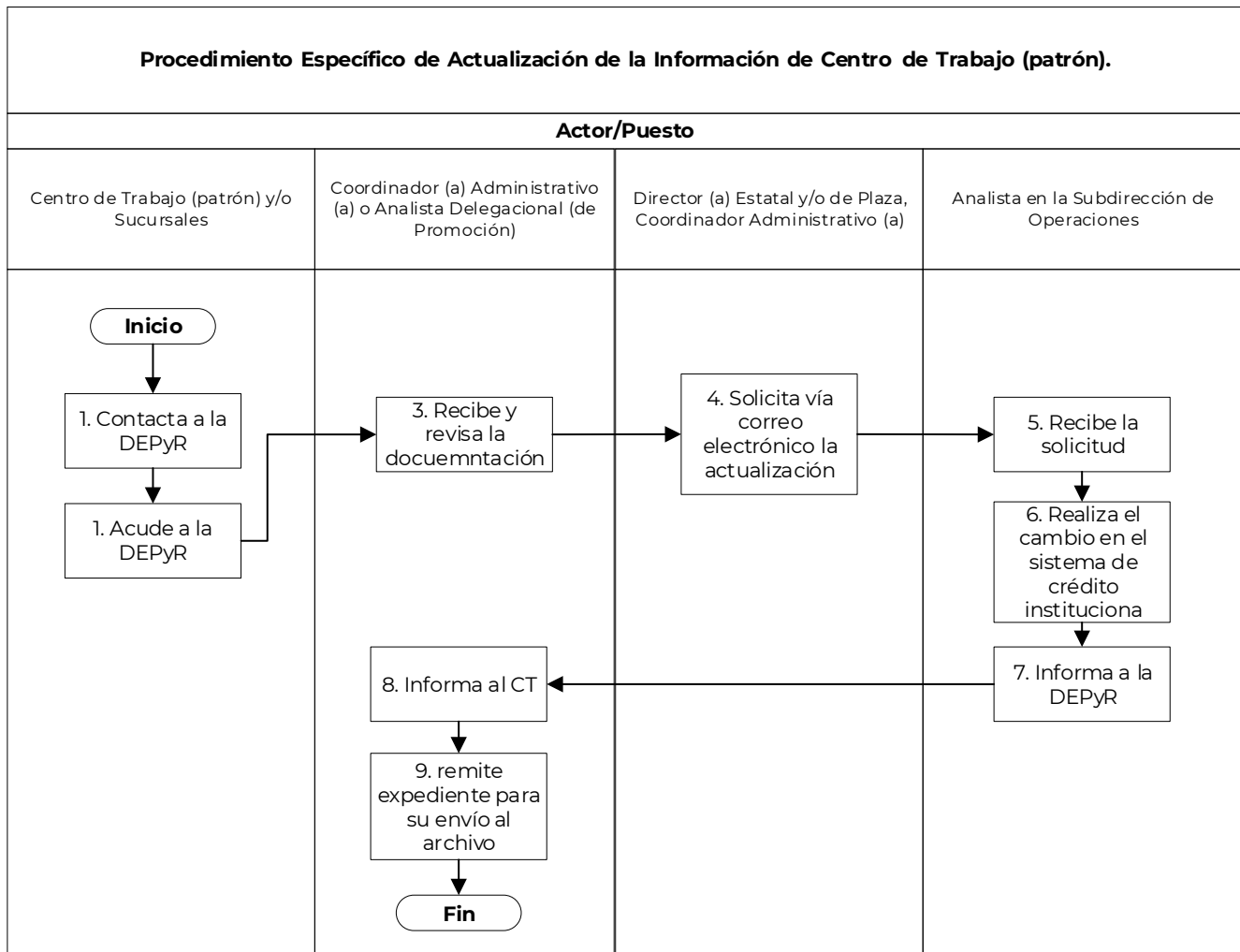
Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo (patrón).

a) Cambio de Domicilio



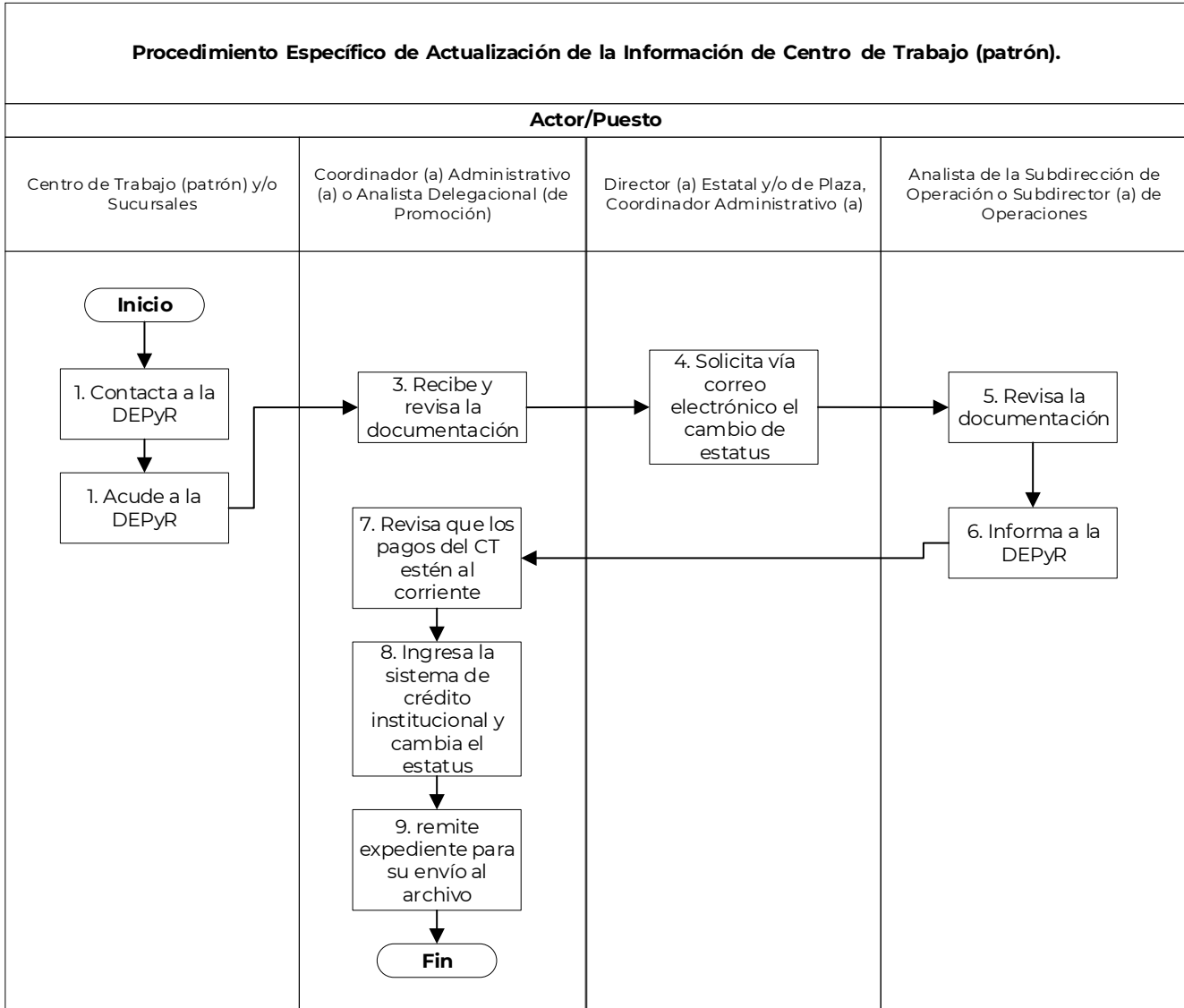
Diagramas de flujo:

b) Cambio de Razón Social, Denominación Social o Cambio del Nombre del Centro de Trabajo (patrón) c) Fusión, d) Escisión, e) Sustitución Patronal y f) Cambio de Régimen de Capital



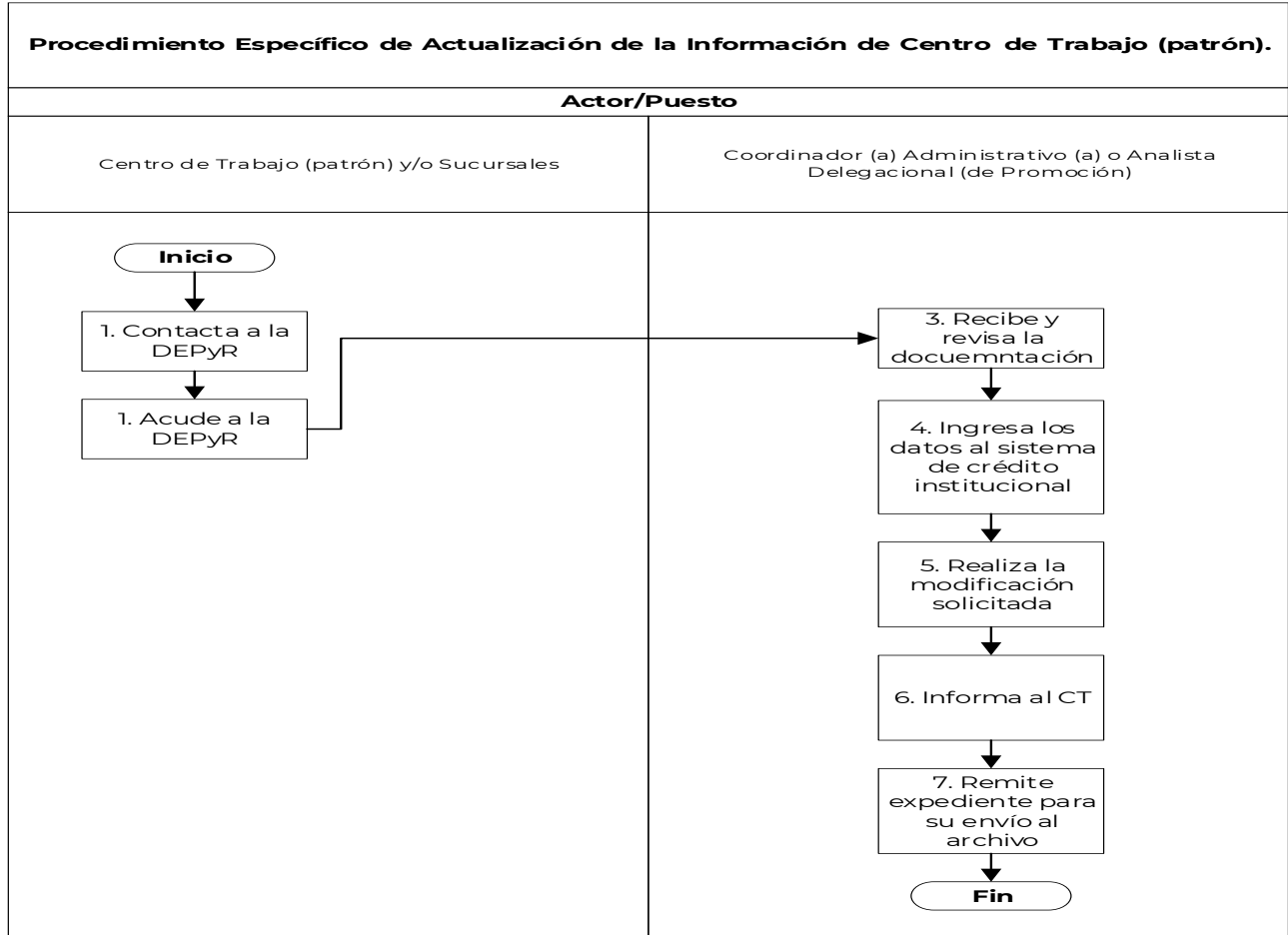
Diagramas de flujo:

g) Baja del Centro de Trabajo (patrón).



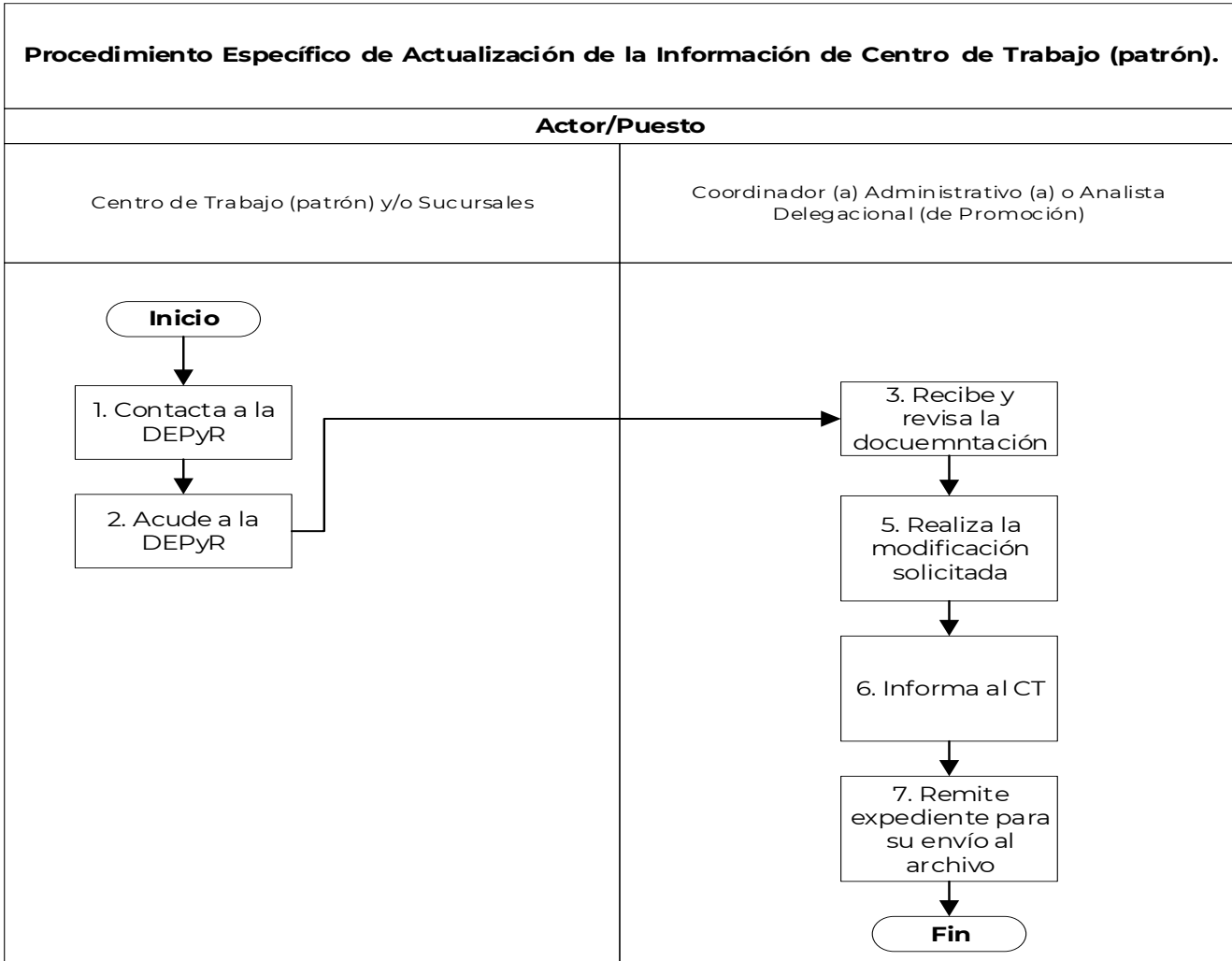
Diagramas de flujo:

h) Cambio de Representante Legal y/o Propietario





Diagramas de flujo:

i) Actualización de Convenio



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

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Pre-Registro de Trabajador.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección General Comercial. Subdirección General de Crédito. DEPyR.

Objetivo del Procedimiento	Validación del Pre-Registro del Trabajador para su atención por parte de Analista Comercial o Front.
-----------------------------------	--

Alcance del Procedimiento	Aplica para trabajadores que realizaron su Pre-Registro en el Portal Institucional.
----------------------------------	---

Actividades de Validación de la información registrada por el Trabajador en el portal Institucional.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Registro de Datos Generales para el Pre-registro.</p> <p>El/la Trabajador/a deberá registrar datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales. • Datos Laborales. • Domicilio. • Otros Datos. • Datos de referencia (1 y 2). • Documentos Generales. <p>RN2: Validación de Datos por parte del Analista Comercial o Front.</p> <p>El analista deberá validar los datos registrados en el Portal Institucional por el Trabajador a fin de estar en posibilidad de continuar con el proceso de originación.</p> <p>RN3: Trámite de Originación.</p> <p>Una vez realizada la validación del Pre-registro, el analista Comercial o Front, iniciará con el trámite de originación, en caso de que este no haya sido quien validó el pre-registro, solicitará al/la Coordinador/a Administrativo/a la reasignación de la solicitud.</p> <p>RN4. Reasignación de solicitud por parte del/la Coordinador/a Administrativo/a.</p> <p>El/la Coordinador/a Administrativo/a reasignará en el aplicativo Crédito Seguro aquellas solicitudes que no fueron validados por el Analista que atiende la solicitud.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información capturada por el trabajador (pre – registro) en el portal FONACOT .gob.mx
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Trabajador en las bases de datos Institucionales

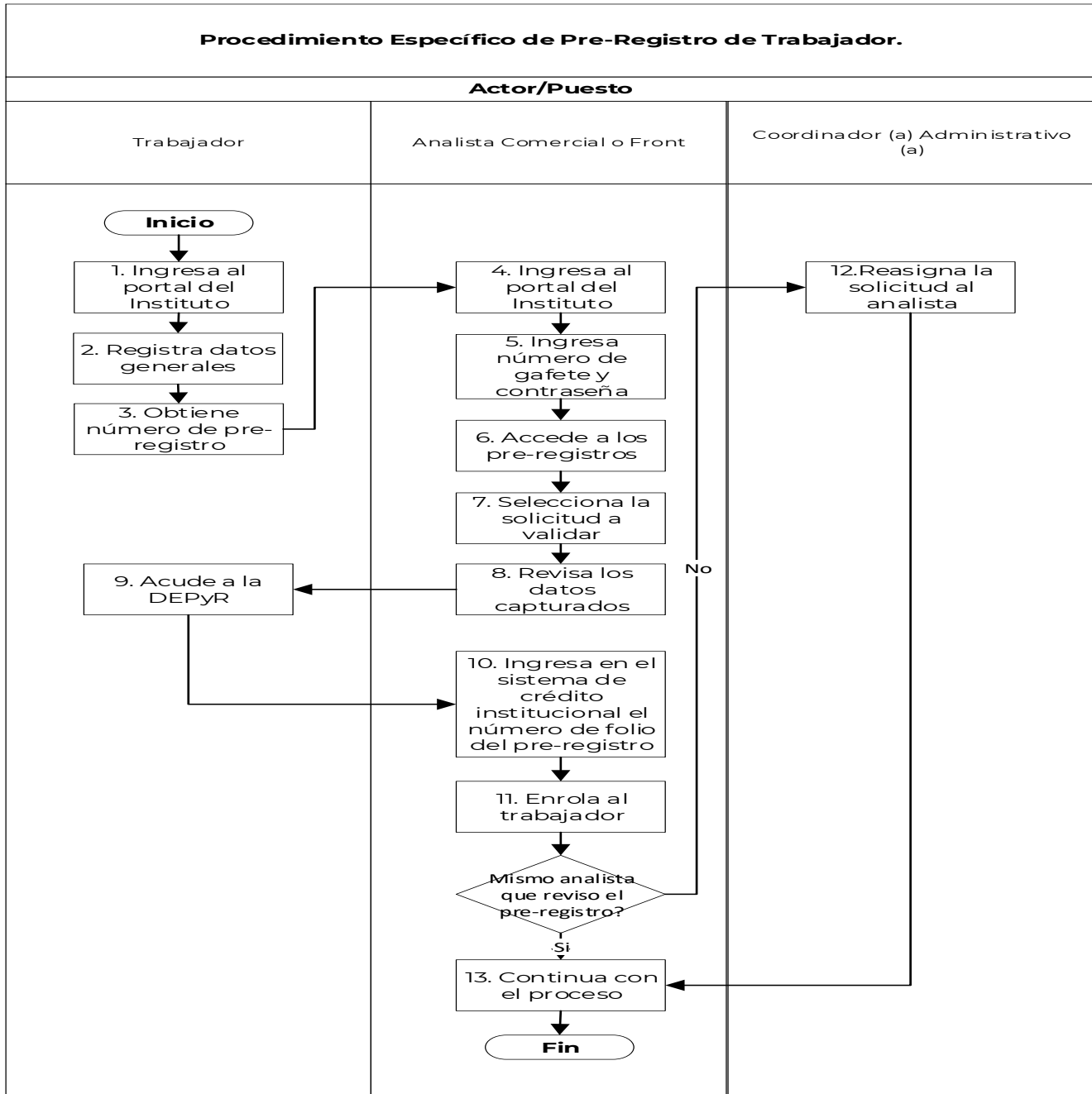
Actor /Puesto	Actividades
Trabajador/a	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ingresar al Portal del Instituto FONACOT, se dirige al ícono “Servicios en línea” y dar clic en la opción “Solicitud de Crédito”. 2 Registra los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales. • Datos Laborales. • Domicilio.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Datos. • Datos de referencia (1 y 2). • Documentos Generales. <p>3 Obtiene su número de folio de Pre-Registro.</p>
Analista Comercial o Front	<p>4 Ingresa al Intranet Institucional, se dirige al ícono denominado: <u>"Portal de Analistas Pre-Registro de Trabajadores"</u> ubicado en la parte derecha y dar clic.</p> <p>5 Ingresa número de gafete y contraseña, debiendo ser este el mismo con el que se ingresa al aplicativo crédito seguro.</p> <p>6 Accede a los Pre-Registros, Validados y pendientes de Validar.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una de las pestañas mostrará los Pre-registros pendientes de validar b) Otra pestaña mostrará Pre-Registros validados donde se observarán las solicitudes que ya han sido validadas por el mismo analista <p>7 Para iniciar la validación selecciona una solicitud y dar clic en el botón "VALIDAR" que se encuentra del lado derecho del listado.</p> <p>8 Revisa la información que registró el trabajador, tal como: RFC con Homoclave, CURP, hoja de Afiliación al Sistema de Seguridad Social y/o identificación que se encuentran en la parte final del formulario.</p>
Trabajador/a	9 Acude a una DEPyR con número de Pre-Registro.
Analista Comercial o Front	<p>10 Entra al sistema Crédito Seguro y se dirige a la pestaña de Pre-Registro, consulta exclusivamente por el número de folio que le fue asignado al/a la trabajador/a al momento de hacer su Pre-Registro.</p> <p>11 El aplicativo muestra la pantalla con los datos del/la trabajador/a, y da Clic en continuar para enrolar al/la trabajador/a, como lo describe el Procedimiento Especifico de Originación de Crédito,</p> <p>Una vez ubicado en la pantalla de "Captura de Referencias", si el Analista no es el mismo que validó el Pre-Registro del Trabajador, mandará el siguiente mensaje: "LA SOLICITUD ESTA AFILIADA A OTRO GAFETE" y continua con la actividad 12.</p> <p>En caso de ser el mismo analista continua con la actividad 13.</p>
Coordinador (a) Administrativo (a)	12 Ingresa al aplicativo de Crédito Seguro, a la funcionalidad de Pre-Registro, donde deberá capturar el número de solicitud y el número de gafete del Analista a quien reasignará la solicitud. Una vez realizado este proceso, deberá dar "Clic" en guardar.
Analista Comercial o Front	<p>13 Retoma la solicitud y continua con el Proceso de Originación de Crédito</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de flujo.

Procedimiento Específico de Pre-Registro de Trabajador





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Supervisión de Operaciones. DEPyR Dirección de Gestión Comercial.

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

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

Actividad Registro de Trabajador.	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percibir a partir de un SMM zona central en adelante, sin incluir prestaciones. • Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años. • Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual CT y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. Para Programas Especiales aprobados por el Instituto FONACOT, se podrán considerar trabajadores contratados como eventuales permanentes. • Trabajar en un CT que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que este se encuentre en estatus [REDACTED] • Contar con mínimo dos referencias personales, las cuales se validarán únicamente cuando se tramita por primera vez el crédito FONACOT. • Contar con teléfono celular preferentemente al momento del registro del trabajador y/o de casa al cual se llamará cada vez que presente un trámite de crédito. <p>RN2: Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos debidamente firmada. • Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar y/o pasaporte). • Comprobante de domicilio. • 1 o 4 últimos recibos de pago de nómina que incluya claves de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos (considerar percepciones fijas en efectivo) y en caso de comisionistas en donde se refleje el concepto de comisión o equivalente. • Constancia de antigüedad por parte del CT (cuando aplique). • Carta u Oficio por parte del CT donde confirme percepciones fijas permanentes (cuando aplique). • Carta u oficio donde indique las claves y el concepto de percepciones y/o deducciones (cuando aplique). • Pagaré debidamente firmado. • Estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, deberán contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes con la identificación oficial u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente, donde se incluya como mínimo el nombre completo del trabajador, cuenta CLABE proporcionados por una institución bancaria.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento (aplica cuando el nombre del trabajador en la Identificación oficial presentada está incompleto por caracteres insuficientes). <p>Para los casos de que el nombre del trabajador presentado en cualquiera de los documentos necesarios para el trámite cuenta con caracteres especiales (Símbolos o la letra "N" en lugar de la letra "Ñ", apóstrofes, diéresis, espacios, etc.), estos serán aceptados.</p> <p>RN3: Se aceptarán como comprobantes de domicilio a nombre del trabajador y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibo de agua. Recibo predial. Recibo de teléfono fijo o celular. Recibo de gas entubado. Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria. Recibo de luz. Constancia de domicilio, identidad, radicación o equivalente expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasmase sello y firma. Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable. Credencial para votar vigente (Que contenga el domicilio completo del trabajador). Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). Estado de cuenta de una casa comercial. Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición. Estado de Cuenta emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). Estado de Cuenta emitido por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE). <p>Para los casos en que el trabajador presente una constancia domiciliaria emitida por alguna autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal, deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del trabajador Domicilio del trabajador, que incluya los datos de calle, número exterior e interior (en caso de que el domicilio cuente con él), colonia, estado y preferentemente código postal, además deberá indicar en el texto del documento o en el encabezado el municipio y/ o estado del domicilio. Sello de la autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal. Nombre y firma de la persona facultada. <p>El formato que presente dicha carta será el emitido por la autoridad competente.</p> <p>Se deberá capturar el domicilio del comprobante, debiendo coincidir la calle, número exterior, número interior, colonia y el Estado señalados en el comprobante contra lo capturado.</p> <p>La alcaldía o municipio y código postal podrán diferir entre lo capturado (catálogo del sistema) y el comprobante de domicilio, dichas diferencias se deberán registrar en el campo de referencia de ubicación. En caso de que el comprobante de domicilio no contenga alcaldía o municipio no será motivo de rechazo.</p> <p>Asimismo, no será motivo de rechazo cuando se omita en la captura el tipo de asentamiento (Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Conjunto Habitacional, Pueblo, Rancho, Barrio, Ejido, Hacienda, etc.) o cuando en el comprobante de domicilio no</p>
--	---

se visualice o no coincida contra lo capturado en el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito).

La colonia deberá buscarse en el catálogo seleccionando el código postal que contenga el nombre de la colonia o el que más se asemeje al indicado en el comprobante de domicilio.

Si el código postal que indica la colonia es diferente al que muestra el comprobante de domicilio, dicho código postal del comprobante de domicilio deberá capturarse en el campo de referencia de ubicación.

Si la colonia seleccionada por el código postal es diferente al del comprobante de domicilio, se deberá capturar el nombre de la colonia que indica el comprobante de domicilio en el campo de referencia de ubicación.

En el caso de la colonia, la diferencia se refiere a una variación en el nombre de la colonia del catálogo y del comprobante de domicilio y no a una discrepancia total.

Las omisiones o abreviaturas capturadas que correspondan al tipo de vialidad en los comprobantes de domicilio, no serán causa de rechazo del crédito (Avenida, Cerrada, Calle, Ampliación, Fraccionamiento, Prolongación, Boulevard, etc.).

Se podrán aceptar comprobantes de domicilio que no estén pagados, que sean del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento, (lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio).

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

RN4:



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

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

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

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

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

RN6: [REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

- Los CT's podrán, mediante una carta u oficio, informar los conceptos que se consideran prestaciones fijas permanentes en efectivo con una vigencia de un año calendario. En estos casos únicamente se deberá presentar el último recibo de nómina.
- Las cartas de percepciones fijas que presentan los CT's podrán ser dirigidas al/la Director/a Regional, Estatal o de Plaza y contener lo siguiente:
 - Hoja membretada.
 - Sello de la empresa.
 - Nombre y firma de la persona facultada.
 - Fecha de expedición con vigencia no mayor a un año calendario.
 - Deberá contener la leyenda de percepciones fijas, permanentes y en efectivo que se podrán considerar para el cálculo del sueldo bruto del trabajador.
 - Indicar la periodicidad de pago de las percepciones (Semanal, decenal, catorcenal, quincenal, mensual, etc).
 - La carta puede ser de uso general o individual, en caso de ser individual deberá incluir el nombre del trabajador.

[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------

[REDACTED]

- [REDACTED]
- Los recibos de nómina con un periodo hasta de 16 días (diario, semanal, decenal, catorcenal y quincenal) tendrán una vigencia de 16 días.
- Para los recibos con periodos a partir de 17 días y hasta 31 días la vigencia será de 31 días
- Se aceptarán recibos de nómina con periodo de pago mayor a 31 días siempre y cuando:
 - Presente cuatro recibos de nómina consecutivos. La vigencia será determinada de acuerdo a la periodicidad de pago reflejado en el último recibo de nómina. Esta regla aplica solo para percepciones fijas
- Para trabajadores comisionistas la vigencia será determinada por la periodicidad de pago de las comisiones recibidas y no por el periodo de pago que indica el recibo de nomina

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

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

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

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

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

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

RN7: [REDACTED]



RN8: [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[Redacted content]

RN12: Como comprobante para el deposito en cuenta se requiere:



- Estado de cuenta para depósito.
- Listado, resumen de movimientos o equivalente.
- Consulta de saldo.
- Hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente.

El estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, deberán contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes con la identificación oficial u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente, donde se incluya como mínimo el nombre completo del trabajador, cuenta CLABE, proporcionados por una institución bancaria.



Estos deberán contener el nombre completo del trabajador, los cuales deberán ser consistentes con la identificación oficial o cuenta CLABE, proporcionados por una institución bancaria. Para el caso de la apertura de cuenta, la vigencia se determinará con base en la fecha de apertura de cuenta.

Se aceptarán estados de cuenta de trabajadores que cuenten con nombres y/o apellidos compuestos y que, por cuestión de caracteres, no sea posible contar con el nombre completo. En estos casos se realizará la validación observando que exista consistencia en el nombre contra la identificación oficial y en caso de ser necesario, con el acta de nacimiento.



Todos los documentos mencionados como medios de disposición tendrán una vigencia máxima de 3 meses naturales de acuerdo con la fecha de periodo o fecha de emisión, el cual deberá contener la leyenda o sello legible “la cuenta para depósito está a mi nombre, reconozco cuenta para depósito” o cualquier otra en la que quede de manifiesto que el




 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



	<p>trabajador es el titular de la cuenta y únicamente deberá agregarse a ésta la firma del trabajador.</p> <p>Los comprobantes presentados no deberán contener tachaduras ni enmendaduras en el texto o información que se válida para el trámite de crédito, en el sentido que se está presentando un documento original.</p> <p>Las abreviaturas y las faltas de ortografía no serán motivo de rechazo.</p> <p>RN13: Aguinaldo, utilidades o algún otro ingreso extraordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los recibos de nómina donde se encuentre desglosado en un concepto separado el impuesto aplicable al aguinaldo, utilidades o algún otro ingreso extraordinario, dicho impuesto se deberá restar del total de deducciones al igual que el Crédito FONACOT y capturar el resultado en el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito). • En los recibos de nómina donde se encuentre agrupado en un sólo concepto el total de los impuestos, se deberá solicitar al trabajador un recibo de nómina adicional del periodo inmediato anterior y considerar de éste únicamente las deducciones, restar el Crédito FONACOT y capturar el resultado en el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito). • En el caso de que el trámite normal se hubiera generado mediante un sólo recibo de nómina (No Comisionista), se deberá indicar a la Mesa de Control mediante una leyenda en el recibo que contenga el concepto de aguinaldo/utilidades o algún otro ingreso extraordinario, que en la digitalización se está incluyendo un recibo adicional para efectos de cálculo de deducciones. (ej. "Se incluye recibo adicional para complemento del cálculo"). <p>Para el caso de trámites con cuatro recibos de nómina, se deberán considerar las deducciones del segundo recibo de nómina presentado.</p> <p>RN14: Al finalizar el trámite correspondiente (crédito autorizado o rechazado) se deberá entregar al trabajador copia de los siguientes documentos firmados tanto por el analista delegacional (Comercial) como por el trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. • Contrato de Crédito. • Autorización de Crédito (cuando aplique). <p>Las disposiciones antes señaladas aplican para clientes nuevos y recurrentes.</p> <p>RN15: El teléfono del trabajador, será verificado por el CAT en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Teléfono Celular. 2.- Teléfono Fijo. 3.- Teléfono del CT. <p>El CAT podrá iniciar la verificación del teléfono del trabajador cuando registre su cita en el sistema de citas, y para los casos en que sea cliente nuevo y registre sus referencias, también se podrá iniciar la validación de referencias.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. ▪ Contrato de Crédito.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de registro de trabajador.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro del trabajador.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Front /Crédito Seguro (Servicio integral de Originación de crédito) vía internet a la siguiente liga: [REDACTED] 2. Ingresar clave de usuario y contraseña. 3. Colocar el dedo en el lector de huella para autenticarse como usuario del Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito). 4. Ingresar a la plataforma Front/Crédito Seguro (Servicio integral de Originación de crédito). 5. Recibir al trabajador.
Trabajador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Presentar documentación en original para trámite.
Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar documentación e iniciar el trámite requerido por el Trabajador. 8. Ingresar al menú y seleccionar el trámite que va a realizar. <p>Originación de Crédito aplica en los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clientes Nuevos. • Clientes Recurrentes (segundo crédito). <p>CLIENTES NUEVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Iniciar el proceso de Originación de Crédito: <p>Opción 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar la Consulta del trabajador por: <ul style="list-style-type: none"> • Pre registro. • IMSS. • CURP. • Otros. <p>En otros buscar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RFC. • Nombre completo. b. Realizar la búsqueda del trabajador con el dato que tenga y dar clic en el botón "Consultar" o la tecla Intro. c. Seleccionar el CT que esté en Alta y dar clic en el icono de color rojo. d. Verificar los datos del trabajador y realizar la captura de su información, el RFC y CURP se calculan automáticamente dando clic en el botón RFC y CURP, solo se debe capturar Homoclave en RFC y dígito verificador en CURP, dar clic en el botón Continuar o la tecla Intro. 10. Revisar la información capturada y si todo está correcto dar clic en el botón Continuar. En caso contrario deberá regresar y corregir la información necesaria para poder continuar. 11. Capturar los biométricos del trabajador con las huellas dactilares, éstas se deben tomar en formato 2-2-2, lo que significa que primero serán dos dedos de la mano derecha, seguidos de dos dedos de la mano izquierda y finalmente los pulgares de ambas manos, el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) guiará en el orden de captura.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	


	<p>El Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) indicará qué dedos se deben capturar (se marcaran intermitentes en color verde), se debe dar un click sobre estos e indicar al trabajador que coloque los dedos en el dispositivo para capturar sus huellas.</p> <p>Una vez capturadas, los dedos en la imagen cambiarán de color como señal de que han sido registradas las huellas.</p> <p>Esta actividad se deberá realizar con cada par de huellas hasta contar con las huellas de seis dedos; no obstante pudieran presentarse los siguientes casos.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que el trabajador carezca de una mano, en este caso se deberá: <p style="margin-left: 40px;">Dar clic en el icono con una "X"  que se encuentra debajo de la imagen de la mano que no tenga el trabajador, el mínimo de dedos a capturar será de cinco.</p> b. Carece de alguno de los dedos que están marcados para la captura de huellas: <p style="margin-left: 40px;">Dar un clic sobre el icono con el signo "-"  que se encuentra sobre los dedos, esto inhabilitará ese o esos dedos y activará otros para captura de huellas.</p> c. Se registran menos de 5 huellas: <p style="margin-left: 40px;">Reportar el incidente a la mesa de ayuda con el detalle de las huellas capturadas para que se realice el procedimiento que permita continuar con el registro del trabajador.</p> d. No se registran huellas o carece de ambos miembros: <p style="margin-left: 40px;">Reportar el incidente al/la Coordinador/a Administrativo/a o al/la Director/a de la DEPyR para que proceda a un enrolamiento especial.</p> <p>Una vez que se tengan capturadas todas las huellas se debe dar click en el botón de guardar.</p> <p>12. Toma la fotografía enfocando correctamente al trabajador y dar clic en el botón Capturar y posteriormente el botón Guardar.</p> <p>Guarda la firma digital dando clic en el botón Capturar y posteriormente en el botón Guardar.</p> <p>13. Captura referencias que pueden ser familiares, amigos, compañeros de trabajo o de alguna persona que nos pueda brindar referencias del solicitante, ya sea en números de casa o celular y números telefónicos del trabajador al término de cada captura dar clic en el botón enviar, las referencias serán enviadas automáticamente al CAT para su validación.</p> <p>Se podrán enviar bloques de tres referencias, según se requiera.</p> <p>La respuesta de confirmación o rechazo será recibida por el analista en forma automática por medio de alertas visibles en pantalla, en caso de que el analista no las haya observado, estas se almacenan con la posibilidad de ser consultadas en cualquier momento oprimiendo el icono: </p>
--	---



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>En cuanto termine de capturar y enviar todas las referencias deberá dar clic en el botón Continuar.</p>
revisarCAT	<p>14. Valida una de las referencias, números telefónicos del trabajador y las envía la Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito).</p> <p>Si las referencias y teléfono del trabajador son las mismas que registró el trabajador en el sistema de citas, el CAT envía la respuesta de confirmación o rechazo de acuerdo a la validación previa.</p>
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>15. Digitaliza documentos soporte del trámite de crédito.</p> <p>El Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) nos indicará el orden en el que se deben digitalizar cada uno de ellos:</p> <p>a. Identificación (credencial para votar o Pasaporte) deberá digitalizarse en el dispositivo denominado "Combo Smart".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar la credencial para votar por ambos lados, el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) nos indica el momento en que se deberá voltear el documento y retirarlo, el dispositivo al mismo tiempo que digitaliza el documento realiza la validación de los candados de seguridad y de forma automática verifica la vigencia y autenticidad de esta identificación con la Lista Nominal del INE. • En el caso del Pasaporte solo se coloca por el frente y también al mismo tiempo que digitaliza el documento realiza la validación de los candados de seguridad para confirmar su autenticidad. • En caso de que alguno de estos documentos no sea autentico no se podrá continuar con el trámite y deberá cancelarse la solicitud. • Una vez terminada la verificación de la identificación, debe dar clic en el botón Cerrar, posteriormente con la barra de deslizamiento desplazarse hacia abajo hasta identificar el botón Guardar, al cual debe dar un clic para que la identificación se almacene en el expediente del Trabajador. <p>b. Digitaliza los comprobantes de ingresos, domicilio, carta patronal, y todos aquellos que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente para cada tipo de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El escáner permite la digitalización de documentos por ambas caras al mismo tiempo. • La posición correcta de los documentos para escanear es invertida (de cabeza) y con la vista principal hacia el dispositivo. • Al iniciar el escaneo deberá dar clic en el botón Digitalizar. • Cuando se termina con la digitalización de los documentos se debe dar clic en el botón Continuar. • Es importante observar que los documentos obligatorios están marcados en color amarillo, y en el momento que se escanean el indicador pasa a color verde, lo que significa que ya se ha cumplido con esa parte del proceso y que los documentos fueron almacenados con éxito. <p>16. Captura los datos laborales e información complementaria del trabajador, seleccionar la zona económica y utilizando la calculadora registrar la información según corresponda al recibo del trabajador (Comisionista, Cálculo por horas), al terminar el llenado de esta pantalla dar clic en el botón Continuar para pasar a la siguiente, en donde se registra el domicilio del trabajador y los datos del Cónyuge en su caso, terminada la captura se da clic en el botón Continuar.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>17. Realiza la impresión del Contrato de Crédito y Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos (no podrá imprimir la solicitud si no se tiene confirmadas una de las referencias).</p> <p>18. Firma el contrato en todas las hojas y la solicitud.</p> <p>19. Verifica que el contrato y la solicitud contengan las firmas correspondientes.</p> <p>20. Digitaliza el expediente, contrato y solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso del contrato el escáner va a digitalizar las cuatro caras al mismo tiempo. <p>21. Selecciona el producto acorde a las necesidades del trabajador y posteriormente dar clic al botón Calcular para que se muestre la Simulación del Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aparecerán todos los plazos a los que el trabajador tiene acceso y el capital a ejercer en cada uno de ellos, seleccionar el que el trabajador prefiera y dar clic en el botón Continuar. Si el trabajador determina un importe distinto a los mostrados en el simulador, ingresar la cantidad en el rectángulo negro, podrá modificar el porcentaje de descuento y dar clic en el botón Calcular. Seleccionar una opción y dar clic en el botón Continuar. <p>22. Ingresar el banco, Cuenta CLABE para disponer del crédito, al terminar se debe dar clic en Continuar.</p> <p>23. Imprime los documentos legales (Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, Contrato de Crédito, Pagaré) y dar clic en cada uno de los documentos y al botón de Imprimir para emitirlos y entregarlos al trabajador.</p>
Trabajador	<p>24. Revisa documentos, firmar y entregarlos al analista.</p>
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>25. Digitaliza los documentos legales en el orden que nos indica el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito).</p> <p>Concluida la digitalización de los documentos el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) enviará un aviso de ¿Desea enviar a mesa?, si está listo dará clic en Sí, de lo contrario en el botón No.</p> <p><i>"El analista recibe la notificación de la autorización o rechazo de la solicitud de crédito, lo que será informado al trabajador. En caso de que el trámite se quede en mesa de autorización, el analista deberá informar al trabajador que regresé en un periodo máximo de 48 horas para que le sea informado si su solicitud de crédito fue autorizada o rechazada".</i></p> <p>No podrá enviar a Mesa de Autorización cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se hayan validado las referencias. No haya concluido el proceso de verificación de no duplicidad de huellas digitales. <p>Termina del procedimiento de Registro para Cliente Nuevo.</p> <p>NOTA: Es importante estar atento a todas las alertas recibidas durante el proceso de Originación, éstas le notificarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estatus de conexión de la aplicación. 2) Estatus de las referencias del trabajador. 3) Estatus de los trámites de crédito enviados a Mesa de Control.

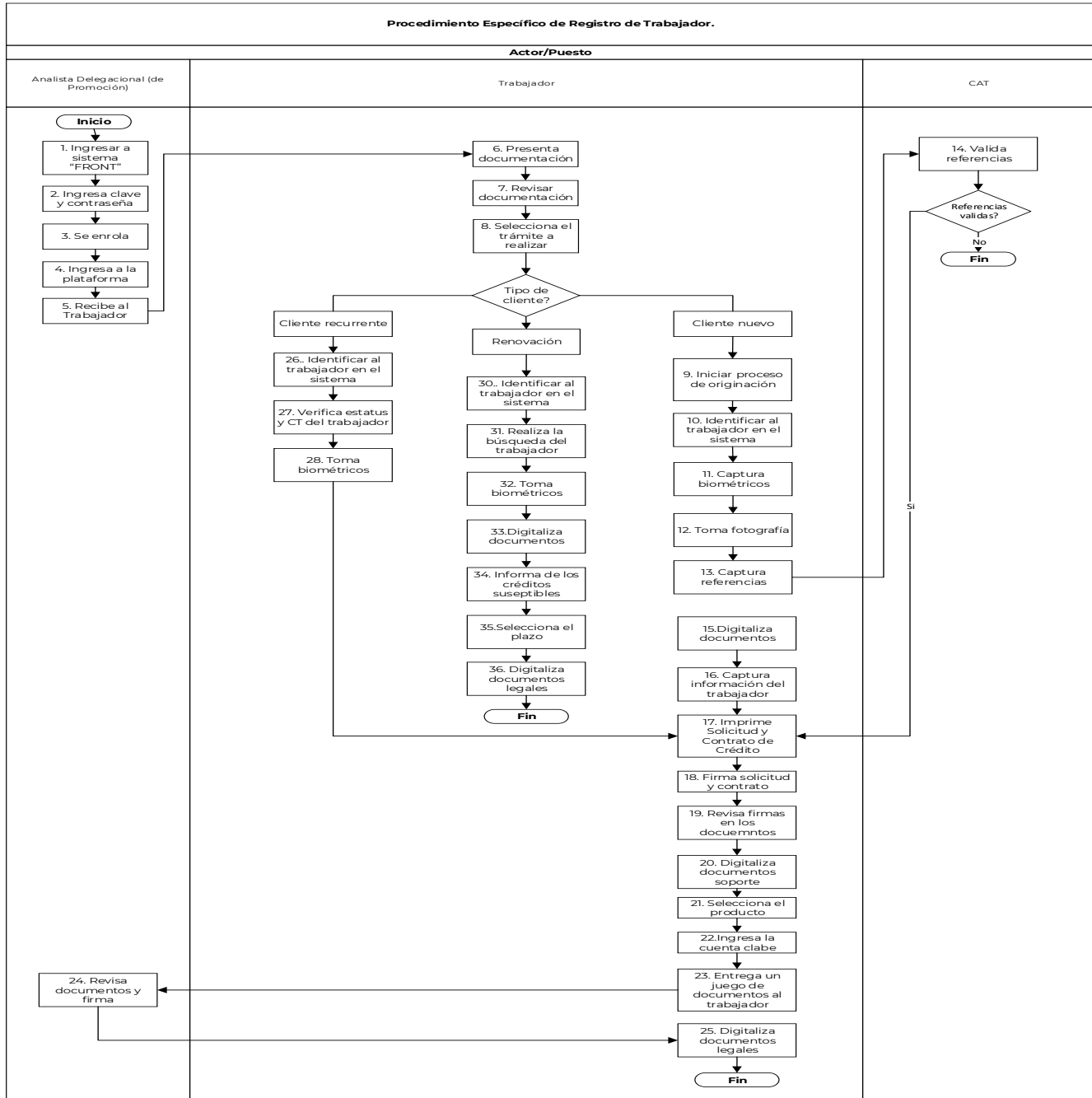
4) Validación de duplicidad de huellas.	
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>CLIENTES RECURRENTES (SEGUNDO CRÉDITO)</p> <p>26. Inicia el proceso de Originación de Crédito, la búsqueda del cliente podrá realizarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Cliente. • Pre afiliación. • IMSS. • CURP. • Otros. <p>En otros buscar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RFC. • Nombre completo. <p>27. Realiza la búsqueda del trabajador con el dato que cuente y verificar que el estatus del trabajador y el CT permitan continuar con el trámite.</p> <p style="padding-left: 40px;">En caso de requerir actualizar el CT dar clic en el botón Modificar CT y realizar el cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La búsqueda se puede realizar por: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre CT. • Registro Patronal. • Número de CT. • RFC CT. • Ingresar el dato que se tenga y dar clic en el icono  o la tecla Intro para realizar la búsqueda del CT. • Verificar que el CT es correcto y dar clic en el botón actualizar, en caso contrario dar clic en el botón cancelar y realizar nuevamente el proceso de búsqueda. • Una vez que se tienen actualizados los datos del trabajador, dar un clic en el botón Continuar. <p>28. Toma de Biométricos, cuando los trabajadores no cuenten con biométricos en el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito), la aplicación los llevará a realizar el proceso completo de alta. (PASOS DEL 12 AL 14 DEL PROCESO DE CLIENTE NUEVO). Si ya cuenta con registro deberá autenticarse con su huella digital para que el analista pueda tener acceso a su información.</p> <p>29. Continúa con los pasos 17 al 25 del proceso de Cliente Nuevo y termina trámite.</p>
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>RENOVACIONES</p> <p>30. Inicia el proceso de Originación de Crédito, la búsqueda del cliente podrá realizarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Cliente. • Pre afiliación. • IMSS. • CURP. • Otros. <p>En otros buscar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RFC.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.



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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Supervisión de Operaciones. DEPyR Dirección de Contraloría Interna.

Objetivo del Procedimiento	[Redacted]
-----------------------------------	------------

Alcance del Procedimiento	Aplica para cualquier tipo de operación realizada en el proceso de originación de crédito.
----------------------------------	--

Actividades Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).	
Tarea	
Reglas de Negocio	RNI: [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar y/o pasaporte). ▪ Comprobante de domicilio. ▪ 1 o 4 recibos de pago de nómina. ▪ Constancia de antigüedad por parte del CT. ▪ Carta u oficio por parte del CT donde confirme percepciones fijas permanentes. ▪ Carta u oficio donde indique las claves y el concepto de percepciones y/o deducciones ▪ Estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente. ▪ Acta de nacimiento.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [Redacted]

Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Trabajador en Listas de Prevención.
---------------	---

Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Promoción)	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
Trabajador (a)	5. [Redacted]
Analista Delegacional (de Promoción)	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
Director (a) Comercial Regional, Estatal o de Plaza o Coordinador (a) Administrativo (a)	[Redacted]
	[Redacted]
Director (a) de Supervisión de Operaciones	[Redacted]
Director (a) Comercial Regional, Estatal o de Plaza o Coordinador (a) Administrativo (a)	[Redacted]
	[Redacted]



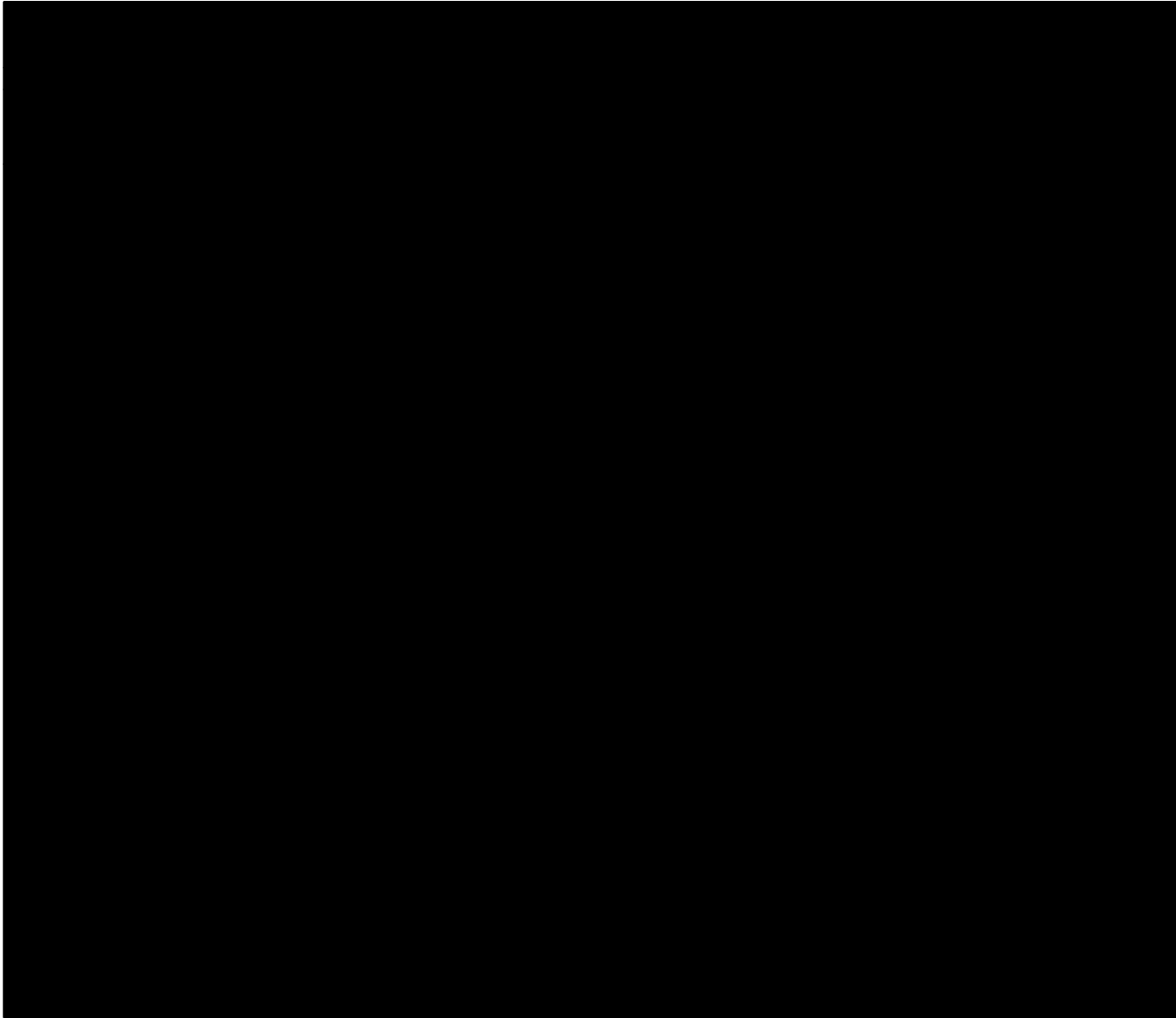


	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo

Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).



Se eliminan cincuenta y ocho renglones y un diagrama, concernientes al procedimiento de Envío a Listas de Prevención, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Plataforma WEB.
Áreas Involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Supervisión de Operaciones. Dirección de Gestión Comercial. Dirección de Crédito.

Objetivo del Procedimiento:	Que los acreditados tengan acceso más ágil al crédito FONACOT mediante la Plataforma Web del Instituto. FONACOT.
------------------------------------	--

Alcance del Procedimiento:	Para las y los trabajadores que ya se encuentren enrolados en Crédito Seguro, tengan o no un crédito vigente.
-----------------------------------	---

Actividad de Otorgamiento de Crédito Mediante el Portal WEB

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El crédito FONACOT será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percibir a partir de un salario mínimo mensual de la zona central, sin incluir prestaciones. • Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años y no mayor a 60 años. • Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual CT y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. • Trabajar en un CT que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que este se encuentre en estatus "Activo" o "Periodo de Gracia". • Estar enrolado en Crédito Seguro. • Sin modificación de CT anterior. • Sin disminución de salario. • Contar con teléfono celular. • Y las demás que apliquen para los productos a otorgar a través de la Plataforma WEB. <p>RN2: Se recibe escaneada la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos debidamente firmada con NIP • Contrato de crédito debidamente firmado con NIP. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte). • Comprobante de domicilio. • De 1 a 4 recibos de pago de nómina que incluya claves y/o conceptos de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos. • Estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, consulta de saldo u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente proporcionados por una institución bancaria. • Pagaré debidamente firmado con NIP. <p>RN3: Se aceptarán como comprobantes de domicilio a nombre del trabajador, y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de gas entubado. • Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria. • Recibo de luz. • Constancia de domicilio, identidad, radicación o equivalente expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal. • Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar vigente. • Último estado de cuenta de su AFORE. • Estado de cuenta de una casa comercial. • Aviso para Retención de Descuentos emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT). • Estado de Cuenta emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). • Estado de Cuenta emitido por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE). <p>La vigencia de los comprobantes de domicilio será del mes, o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento; no será necesario que los comprobantes se encuentren pagados, lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio.</p> <p>Las excepciones a estas reglas generales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El estado de cuenta de Afore y el Aviso para Retención de Descuentos del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) contarán con una vigencia no mayor a seis meses. • Los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio cuando estén pagados y corresponda al año actual o al año inmediato anterior. • La constancia domiciliaria tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición. <p>Para los casos en que el trabajador presente una constancia domiciliaria, de identidad o de radicación o equivalente emitida por alguna autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal, deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trabajador. • Domicilio del trabajador, que incluya los datos de calle, número exterior e interior (en caso de que el domicilio cuente con él), colonia, estado y preferentemente código postal, además deberá indicar en el texto del documento o en el encabezado el municipio y/o estado del domicilio. • Sello de la autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal. • Nombre y firma de la persona facultada. <p>El formato que presente dicha carta será el emitido por la autoridad competente.</p> <p>Para los casos en que el trabajador presente la credencial para votar, esta deberá contener el domicilio completo del trabajador.</p> <p>RN4: Generalidades:</p> <p>Se aceptarán recibos de nómina a nombre del trabajador y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos o algún dato para corroborar que le corresponde al trabajador (RFC, NSS y/o CURP).</p> <p>La vigencia de los recibos de nómina podrá determinarse considerando el periodo de pago y/o fecha de pago o número de periodo (siempre que exista como comprobante).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos trabajadores que presenten más de un recibo de nómina de un mismo periodo se podrán considerar para el cálculo de las percepciones
--	--

y deducciones, cuando correspondan al mismo CT y cumplan con la normatividad vigente.

- Para aquellos trabajadores que presenten recibos de nómina con varios periodos de pago, se podrá considerar el más reciente para el cálculo de percepciones y deducciones, enviando los últimos 4 recibos de nómina con periodos consecutivos. El tipo de pago será de acuerdo con la periodicidad predominante de los recibos anteriores, en el caso de que no exista un tipo de pago predominante se tomará en cuenta el más reciente.

Para el caso de trabajadores que presenten recibos de nómina con formatos distintos y/o conceptos abreviados, se podrán aceptar aplicando la normatividad vigente.

El tiempo extra y vales de despensa o equivalentes no se considerarán como percepciones fijas, permanentes y en efectivo.

- Se deberá considerar únicamente aquellos conceptos que impacten al ingreso neto, debido a que existen conceptos que son de carácter informativo los cuales no deberán tomarse en cuenta para el cálculo, por no afectar el total de las percepciones.

RN5: Sueldo Base.

Vigencia del recibo de nómina.

- Los recibos de nómina con un periodo hasta de 16 días (diario, semanal, decenal, catorcenal y quincenal) tendrán una vigencia de 16 días.
- Para los recibos con periodos a partir de 17 días y hasta 31 días la vigencia será de 31 días.
- No se aceptarán recibos de nómina con periodo de pago mayor a 31 días siempre y cuando presente cuatro recibos de nómina consecutivos.

La vigencia será determinada de acuerdo a la periodicidad de pago reflejada en el último recibo de nómina.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



[Redacted text block]

RN7: Comisionistas.

Vigencia del recibo de nómina.

- Para trabajadores comisionistas la vigencia será determinada por la periodicidad de pago de las comisiones recibidas y no por el periodo de pago que indica el recibo de nómina.
- Los trabajadores deberán comprobar los conceptos de comisiones o equivalentes, exhibiendo los últimos cuatro recibos de nómina donde se reflejen estos conceptos, las comisiones deberán percibir las por lo menos una vez por mes (no incluir los recibos en los cuales no se refleje el concepto de comisión o equivalente).

[Redacted text block]





[Redacted content]

RN9: Como comprobante para el depósito en cuenta se requiere:

- Estado de cuenta para depósito.
- Listado, resumen de movimientos o equivalente.
- Consulta de saldo.
- Hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente.



Estos deberán contener el nombre completo del trabajador, el cual deberá ser consistente con la identificación oficial y cuenta CLABE, proporcionados por una institución bancaria. Para el caso de la apertura de cuenta, la vigencia se determinará con base en la fecha de apertura de cuenta.

La cuenta CLABE en el comprobante para depósito deberá ser la misma contenida en la Plataforma WEB.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>Todos los documentos mencionados como medios de disposición tendrán una vigencia máxima de 3 meses naturales.</p> <p>RN10: Para los documentos legales (solicitud de registro y/o modificación de datos, contrato de crédito y pagaré), estos deberán contar con el NIP que avale el consentimiento del trabajador, mismo que deberá aparecer en el espacio designado para la firma del trabajador en cada uno de los documentos.</p>
Documentos relacionados	<p>Expediente Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imagen de Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. ▪ Imagen de Contrato de Crédito. ▪ Imagen de Autorización de Crédito (pagaré). ▪ Imagen de identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte). ▪ Imagen de recibo de nómina. ▪ Imagen de comprobante de domicilio o constancia de domicilio (si aplica). ▪ Imagen de estado de cuenta o equivalente.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plataforma Web.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de acreditados/as que cumplan con los criterios.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otorgamiento de crédito.

Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Gestión Comercial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica a los/las acreditados/as que cumplan con los criterios definidos en las bases de datos del sistema de crédito institucional. 2. Genera base de datos con la información de los/las acreditados/as que cumplen con los criterios. 3. Revisa la información obtenida de los/las acreditados/as. 4. Envía la base de datos de acreditados(as) a la Subdirección de Relación con el Cliente.
Subdirector(a) de Relación con el Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la base de datos de acreditados(as) y la depura: Si el/la acreditado/a cuenta con un número telefónico válido, continúa con la actividad 6. Si el/la acreditado/a no cuenta con un número telefónico válido, se elimina de la base. 6. Envía la base de datos a la Dirección de Tecnologías de la Información, quien genera el script, url y folio para cada uno de los/as acreditados/as y los integra a la base de datos. 7. Envía mediante mensaje de texto el script, url y folio para cada uno de los/las acreditados/as de la base de datos.
Acreditado(a)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe mensaje de texto el script, url y folio. 9. Accede a la Plataforma WEB portal dando clic en la url. 10. Captura los datos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de Seguridad Social. • CURP. • Folio. Si el/la acreditado/a acepta los términos y condiciones y el aviso de privacidad, continúa con la actividad 11.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

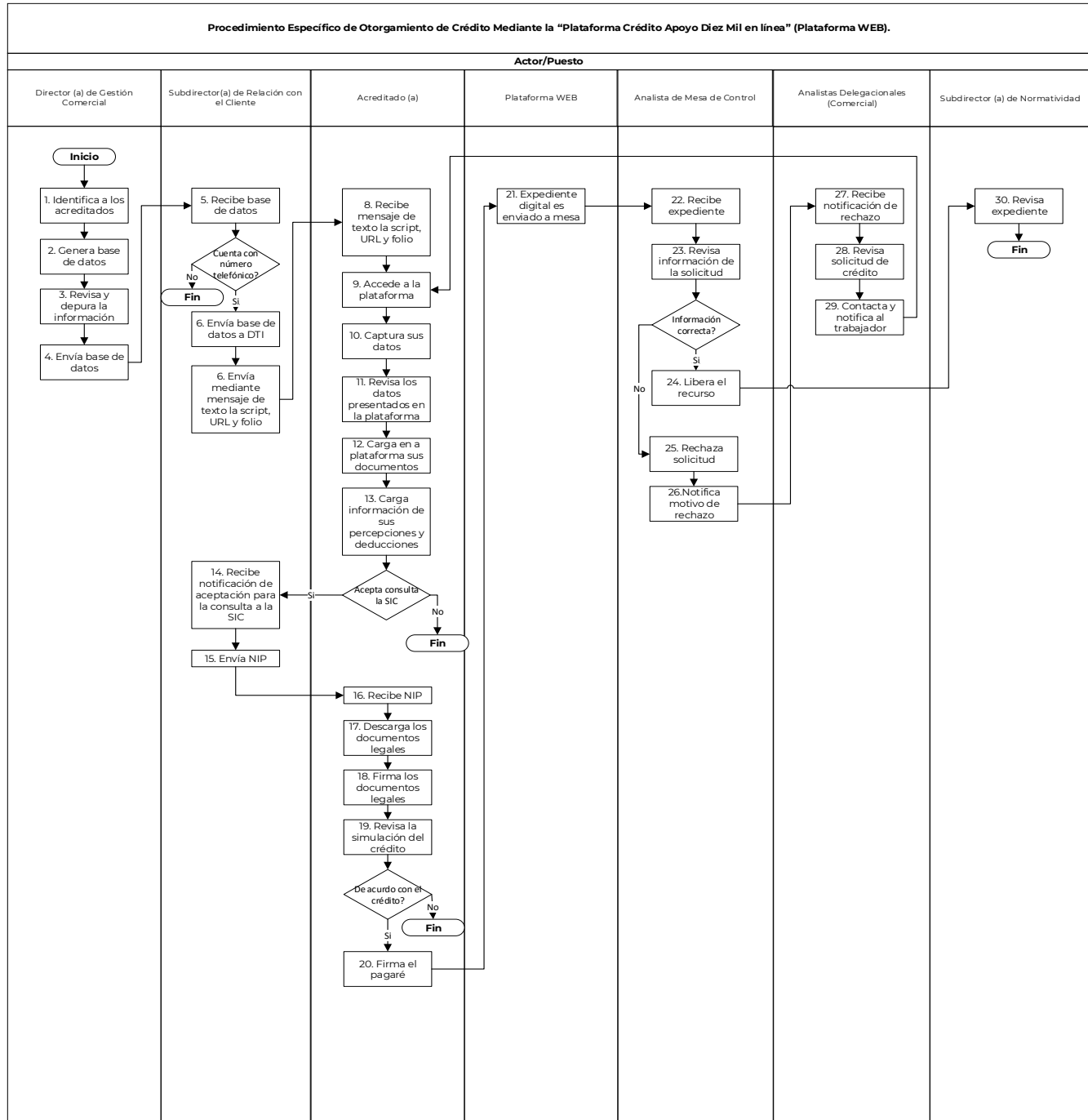
	<p>Si el/la acreditado/a NO acepta los términos y condiciones y el aviso de privacidad, termina el procedimiento.</p> <p>11. Revisa los datos que presenta la Plataforma WEB.</p> <p>Si los datos son correctos, continúa con la actividad 12.</p> <p>Si los datos NO son correctos, debe acudir a la DEPyR más cercana a su domicilio, a fin de corregir sus datos y terminar el proceso.</p> <p>12. Carga en la Plataforma WEB los siguientes documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte). • Comprobante de domicilio. • Estado de cuenta o equivalente. • De 1 a 4 recibos de nómina. • <p>13. Carga información de sus percepciones y deducciones en la calculadora de la Plataforma WEB de acuerdo con las condiciones del producto a otorgar</p> <p>Si el acreditado autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia, continúa con la actividad 16.</p> <p>Si el acreditado NO autoriza la consulta a la Sociedad de Información Crediticia, termina el procedimiento.</p>
Director (a) de Tecnologías de la Información	<p>14. Recibe notificación de la aceptación para la consulta a la Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>15. Envía al/la acreditado/a mediante mensaje de texto el número de Identificación Personal (NIP).</p>
Acreditado(a)	<p>16. Recibe el NIP.</p> <p>17. Descarga y consulta la Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos y el Contrato de Crédito.</p> <p>18. Firma la Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos y el Contrato de Crédito con el NIP proporcionado.</p> <p>19. Revisa la simulación del crédito que se le puede otorgar.</p> <p>Si el/la acreditado(a) está de acuerdo con las condiciones del crédito, continúa con la actividad 20.</p> <p>Si el/la acreditado(a) NO está de acuerdo con las condiciones del crédito, termina el procedimiento.</p> <p>20. Firma la Autorización de Crédito (pagaré) con el NIP proporcionado.</p>
Plataforma WEB	21. El expediente digital es enviado a Mesa de Control.
Analista de Mesa de Control	<p>22. Recibe la solicitud de crédito.</p> <p>23. Revisa que la información de la solicitud de crédito esté correcta de acuerdo con las reglas y actividades del Procedimiento Específico de Mesa de Control.</p> <p>Si la información contenida en la solicitud de crédito es correcta, continúa con la actividad 24.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



	<p>Si la información contenida en la solicitud de crédito NO es correcta, continúa con la actividad 25.</p> <p>24. Libera el recurso. Continúa en la actividad 30.</p> <p>25. Rechaza la solicitud de crédito.</p> <p>26. Notifica, a través del sistema de Crédito Seguro, al grupo de Analistas Delegacionales (Comercial) el motivo del rechazo para su corrección.</p>
Analistas Delegacionales (Comercial)	<p>27. Recibe notificación de rechazo.</p> <p>28. Revisa solicitud de crédito en el sistema de Crédito Seguro.</p> <p>29. Contacta y notifica al/ la trabajador/a el motivo del rechazo para su corrección. Regresa a la actividad 9.</p>
Subdirector (a) de Normatividad	<p>30. Revisa los expedientes.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de flujo.

Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Plataforma WEB.



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

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Aplicación Móvil.
Áreas Involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Supervisión de Operaciones. Dirección de Tesorería.

Objetivo del Procedimiento:
Que los/as acreditados/as tengan acceso más ágil al crédito FONACOT mediante la aplicación móvil del Instituto FONACOT.

Alcance del Procedimiento:
Para los/as acreditados/as que ya se encuentren enrolados en Crédito Seguro.

Actividad de Otorgamiento de Crédito Mediante el Portal WEB

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El crédito FONACOT será otorgado a trabajadores/as que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser cliente FONACOT. • Percibir a partir de un salario mínimo mensual de la zona central, sin incluir prestaciones. • Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años. • Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual CT y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. Para Programas Especiales aprobados por el Instituto FONACOT, se podrán considerar trabajadores/as contratados como eventuales permanentes. • Trabajar en un CT que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que este se encuentre en estatus "Activo" o "Periodo de Gracia". • Cliente con biométricos registrados. • Cliente con un crédito originado por Crédito Seguro. • Estatus válidos de clientes: [REDACTED]. <p>RN2: Se recibe escaneada la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos debidamente firmada. • Contrato de crédito debidamente firmado. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar). • 4 últimos recibos de pago de nómina que incluya claves y/o conceptos de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos. • Comprobante de domicilio: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de gas entubado. • Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria. • Recibo de luz. • Constancia de domicilio, identidad, radicación o equivalente expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal. • Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable. • Credencial para votar vigente. • Último estado de cuenta de su AFORE. • Estado de cuenta de una casa comercial. • Aviso para Retención de Descuentos emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT). • Estado de Cuenta emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). • Estado de Cuenta emitido por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

La vigencia de los comprobantes de domicilio será del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento; no será necesario que los comprobantes se encuentren pagados, lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio.

Las excepciones a estas reglas generales son:

- El estado de cuenta de Afore y el Aviso para Retención de Descuentos del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) contarán con una vigencia no mayor a seis meses.
- Los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio cuando estén pagados y corresponda al año actual o al año inmediato anterior.
- La constancia domiciliaria tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición.

Para los casos en que el/la trabajador/a presente una constancia domiciliaria, de identidad o de radicación o equivalente emitida por alguna autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal, deberá contener los siguientes requisitos:

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

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

Para los casos en que el/la trabajador/a presente la credencial para votar, esta deberá contener el domicilio completo del trabajador.

RN3: Generalidades:

Se aceptarán recibos de nómina a nombre del/la trabajador/a y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos o algún dato para corroborar que le corresponde al/a trabajador/a (RFC, NSS y/o CURP),

La vigencia de los recibos de nómina podrá determinarse considerando el periodo de pago y/o fecha de pago o número de periodo (siempre que exista como comprobarlo).

- Para aquellos/as trabajadores/as que presenten más de un recibo de nómina de un mismo periodo se podrán considerar para el cálculo de las percepciones y deducciones, cuando correspondan al mismo CT y cumplan con la normatividad vigente.
- Para aquellos/as trabajadores/as que presenten recibos de nómina con varios periodos de pago, se podrá considerar el más reciente para el cálculo de percepciones y deducciones, enviando los últimos 4 recibos de nómina con periodos consecutivos. El tipo de pago será de acuerdo con la periodicidad predominante de los recibos anteriores, en el caso de que no exista un tipo de pago predominante se tomará en cuenta el más reciente.

Para el caso de trabajadores/as que presenten recibos de nómina con formatos distintos y/o conceptos abreviados, se podrán aceptar aplicando la normatividad vigente.

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

- Hoja membretada.
- Sello del CT la empresa.
- Nombre y firma de la persona facultada.
- Fecha de expedición con vigencia no mayor a un año.
- La carta podrá ser de uso general o individual. En caso de ser individual deberá incluir el Nombre del trabajador.
- Claves y conceptos que no se encuentran reflejados en el recibo de nómina (aplica para conceptos de percepciones y deducciones).

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

El tiempo extra y vales de despensa o equivalentes no se considerarán como percepciones fijas, permanentes y en efectivo.

- Se deberá considerar únicamente aquellos conceptos que impacten al ingreso neto, debido a que existen conceptos que son de carácter informativo los cuales no deberán tomarse en cuenta para el cálculo, por no afectar el total de las percepciones.

RN4: Sueldo Base.

Vigencia del recibo de nómina.

- Los recibos de nómina con un periodo hasta de 16 días (diario, semanal, decenal, catorcenal y quincenal) tendrán una vigencia de 16 días.
- Para los recibos con periodos a partir de 17 días y hasta 31 días la vigencia será de 31 días.
- No se aceptarán recibos de nómina con periodo de pago mayor a 31 días siempre y cuando presente cuatro recibos de nómina consecutivos.

La vigencia será determinada de acuerdo a la periodicidad de pago reflejada en el último recibo de nómina.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



[Redacted content]

RN6: Comisionistas.

Vigencia del recibo de nómina.



- Para trabajadores/as comisionistas la vigencia será determinada por la periodicidad de pago de las comisiones recibidas y no por el periodo de pago que indica el recibo de nómina.
- Los/as trabajadores/as deberán comprobar los conceptos de comisiones o equivalentes, exhibiendo los últimos cuatro recibos de nómina donde se reflejen



estos conceptos, las comisiones deberán percibir las por lo menos una vez por mes (no incluir los recibos en los cuales no se refleje el concepto de comisión o equivalente).



[Redacted content]

RN8: Solo se harán validaciones de referencias en el caso de que el usuario haya realizado modificaciones en sus datos generales.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	RN9: Para la revisión de los expedientes electrónicos, se realizará por medio de una muestra diaria.
Documentos relacionados	Expediente Digital: <ul style="list-style-type: none"> • Imagen de Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. • Imagen de Contrato de Crédito. • Imagen de Autorización de Crédito (pagaré). • Imagen de identificación oficial vigente (credencial para votar). • Imagen de recibos de nómina. • Imagen de comprobante de domicilio. • Imagen de estado de cuenta o equivalente. • Imagen de constancia de domicilio (si aplica). • Imagen de carta de antigüedad (si aplica). • Imagen de carta de percepciones (si aplica). • Video de aceptación.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación Móvil.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la aplicación móvil por parte del/a acreditado/a.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de crédito y/o Renovación de crédito.



Actor/Puesto	Actividad
Acreditado (a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descarga la aplicación móvil. 2. Selecciona del menú la opción Registrar. 3. Autoriza los permisos para acceder a su dispositivo móvil. 4. Autoriza la geolocalización por medio de su dispositivo. Si el acreditado acepta la geolocalización, continúa con la actividad 5. Si el acreditado NO acepta la geolocalización, termina el procedimiento. 5. Autoriza la visualización del Aviso de Privacidad. Si el acreditado acepta el aviso de privacidad, continúa con la actividad 6. Si el acreditado NO acepta el aviso de privacidad, termina el procedimiento. 6. Autoriza la visualización de los Términos y Condiciones. Si el acreditado acepta los Términos y Condiciones, continúa con la actividad 7. Si el acreditado NO acepta los Términos y Condiciones termina el procedimiento. 7. Captura los datos en los campos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de registro (cliente FONACOT). • CURP. • Número de Seguridad Social. Si los datos del acreditado son correctos, continúa con la actividad 8. Si los datos del acreditado NO son correctos, se presentará un mensaje, vuelve a la actividad 7. Después de 3 intentos, termina el procedimiento. 8. Selecciona el CT en el que labora actualmente.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>9. Ingresas tu correo electrónico, donde recibirás las notificaciones y documentos oficiales de los trámites que realice a través de la aplicación.</p> <p>10. Revisa e identifica el tipo de identificación oficial vigente que se presenta en la aplicación y selecciona la correspondiente.</p> <p>11. Toma una fotografía de la identificación por ambos lados (anverso y reverso) con su dispositivo móvil.</p> <p>Si la información coincide, continúa con la actividad 12. Si la información NO coincide presenta el mensaje, termina el procedimiento.</p> <p>12. Realiza la captura de tus huellas dactilares de ambas manos, iniciando por la derecha y posteriormente la izquierda, utilizando la cámara del dispositivo móvil.</p> <p>Si la información coincide, continúa con la actividad 13. Si la información NO coincide presenta el mensaje, termina el procedimiento.</p> <p>13. Toma la captura de tu rostro.</p> <p>Si la información coincide, continúa con la actividad 14. Si la información NO coincide, presenta el mensaje, termina el procedimiento.</p> <p>Una vez concluidas las actividades anteriores y validada la información como correcta, el/la acreditado/a queda registrado.</p> <p>14. Elige del menú la opción que más te convenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo crédito. • Renovar crédito.
Nuevo crédito	
Acreditado (a)	<p>15. Elige la opción nuevo crédito.</p> <p>16. Verifica y confirma su cuenta de depósito.</p> <p>Si la información coincide, continúa con la actividad 17. Si la información NO coincide, se le canaliza a una DEPyR para que realice la actualización y termina el procedimiento.</p> <p>17. Ingresas al menú que presenta las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales. • Domicilio. • Datos Laborales. • Referencias. <p>18. Ingresas a los apartados Datos Generales, Domicilio, Datos Laborales y Referencias y revisas la información que se presenta.</p> <p>En caso de que la información sea correcta, continúa con la actividad 19. En caso de que la información NO sea correcta, podrás realizar modificaciones en los campos editables cargando el soporte correspondiente y continúa con la actividad 19. En caso de necesitar modificar un campo no editable, se remitirá al acreditado a la DEPyR.</p> <p>19. Revisa que la información modificada sea correcta, de lo contrario, vuelve a modificar.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

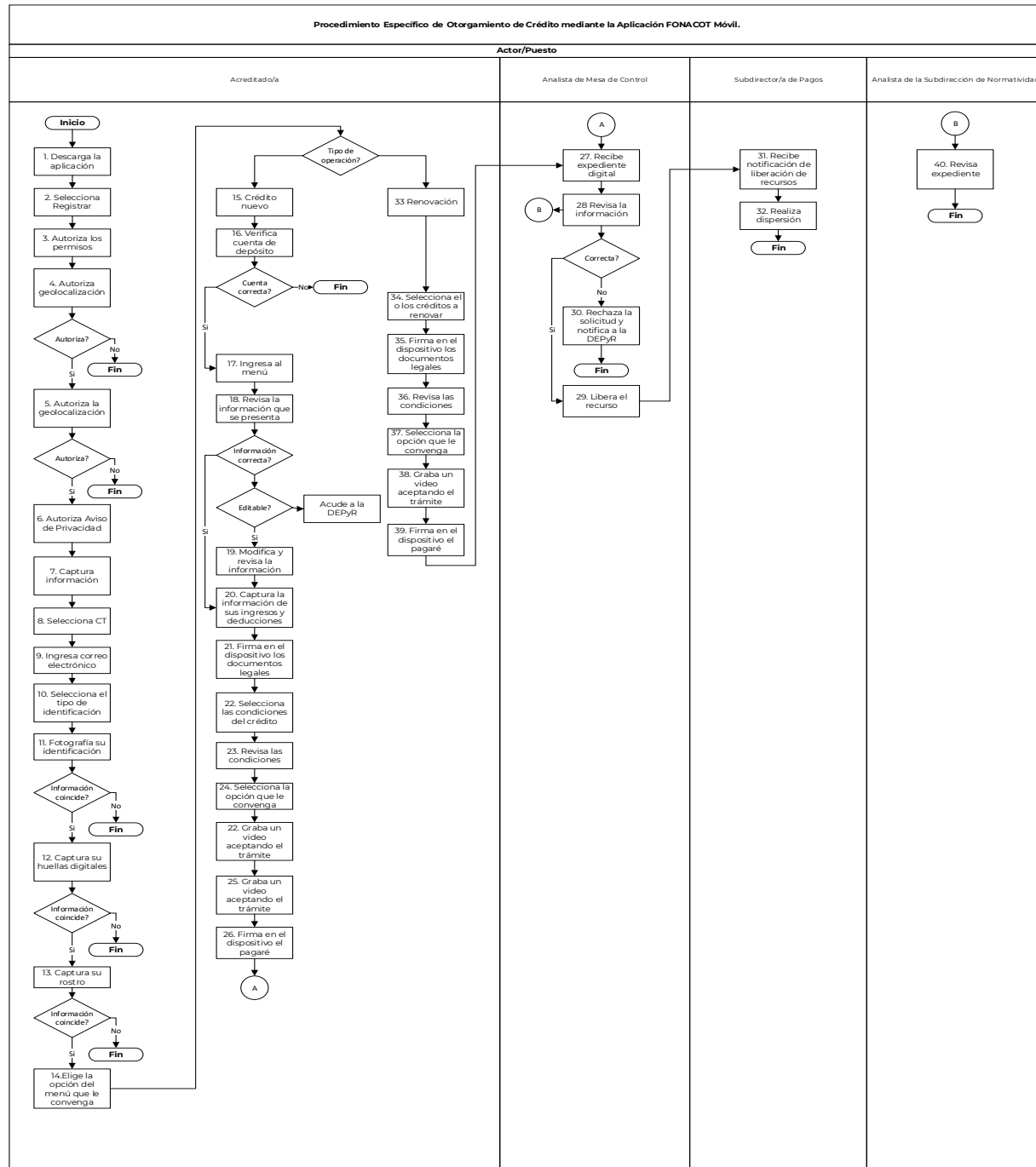
	<p>20. Captura la información correspondiente a sus ingresos y egresos y tipo de salario (semanal, quincenal o mensual).</p> <p>21. Firma de manera digital con el dedo, en el dispositivo móvil, la Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos y el Contrato de Crédito, y la recibe vía correo electrónico.</p> <p>En caso de no querer firmar, cancela el trámite y termina el procedimiento.</p> <p>22. Selecciona las condiciones del crédito en el simulador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto. • Nivel de descuento. • Capacidad de descuento solicitado. <p>23. Revisa las condiciones de las opciones de crédito.</p> <p>24. Selecciona la opción que más le convenga.</p> <p>25. Graba un video en donde mediante un script acepta el trámite del crédito.</p> <p>26. Firma de manera digital con el dedo, en el dispositivo móvil, la Autorización de Crédito (pagaré), y la recibe vía correo electrónico.</p> <p>En caso de no querer firmar, cancela el trámite y termina el procedimiento.</p>
Analista de Mesa de Control	<p>27. Recibe el expediente digital.</p> <p>28. Revisa que la información del expediente esté correcta, conforme al Procedimiento Específico de Mesa de Control para créditos originados por el/la trabajador/a mediante la aplicación móvil.</p> <p>Si la información contenida en el expediente digital es correcta, continúa con la actividad 29.</p> <p>Si la información contenida en el expediente digital NO es correcta, continúa con la actividad 30.</p> <p>29. Aprueba la liberación del recurso.</p> <p>Continúa con la actividad 31.</p> <p>30. Rechaza la solicitud y le llega notificación al/la acreditado/a para que corrija su solicitud o bien, para presentarse a la DEPyR más cercana a su domicilio.</p>
Subdirector/a de Pagos	<p>31. Recibe notificación de liberación del recurso.</p> <p>32. Realiza la dispersión del recurso mediante el proceso de ejercicio.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>
Renovación	
Acreditado (a)	<p>33. Elige la opción renovación.</p> <p>34. Selecciona el o los créditos a renovar.</p> <p>35. Firma de manera digital con el dedo, en el dispositivo móvil, la Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos y el Contrato de Crédito.</p>

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	


	<p>En caso de no querer firmar, cancela el trámite y termina el procedimiento.</p> <p>36. Revisa las condiciones de las opciones de crédito.</p> <p>37. Selecciona la opción que más le convenga.</p> <p>38. Graba un video en donde mediante un script acepta el trámite de renovación del crédito.</p> <p>39. Firma de manera digital con el dedo, en el dispositivo móvil, la Autorización de Crédito (pagaré).</p> <p>En caso de no querer firmar, cancela el trámite y termina el procedimiento.</p>
Analista de Mesa de Control	<p>40. Recibe el expediente digital.</p> <p>41. Revisa que la información del expediente este correcta conforme al Procedimiento Específico de Mesa de Control para créditos originados por el/la trabajador/a mediante la aplicación móvil.</p>
Analista de la Subdirección de Normatividad	<p>42. Realiza la revisión de expedientes, aplica la RN9.</p> <p>En caso de detectarse inconsistencias en los expedientes digitales se informará mediante correo electrónico a la Subdirección General de Crédito y a la Subdirección General Comercial.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de flujo

Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito mediante la Aplicación FONACOT Móvil.



Se eliminan ochenta y un renglones y cuatro palabras, concernientes al cálculo de percepciones y deducciones, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Gestión Comercial. DEPyR. Dirección de Supervisión de Operaciones. CAT.

Objetivo del Procedimiento	Brindar atención oportuna a los trabajadores través del Sistema de Citas, al mismo tiempo optimizar tiempos de atención en las DEPyR.
-----------------------------------	---

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

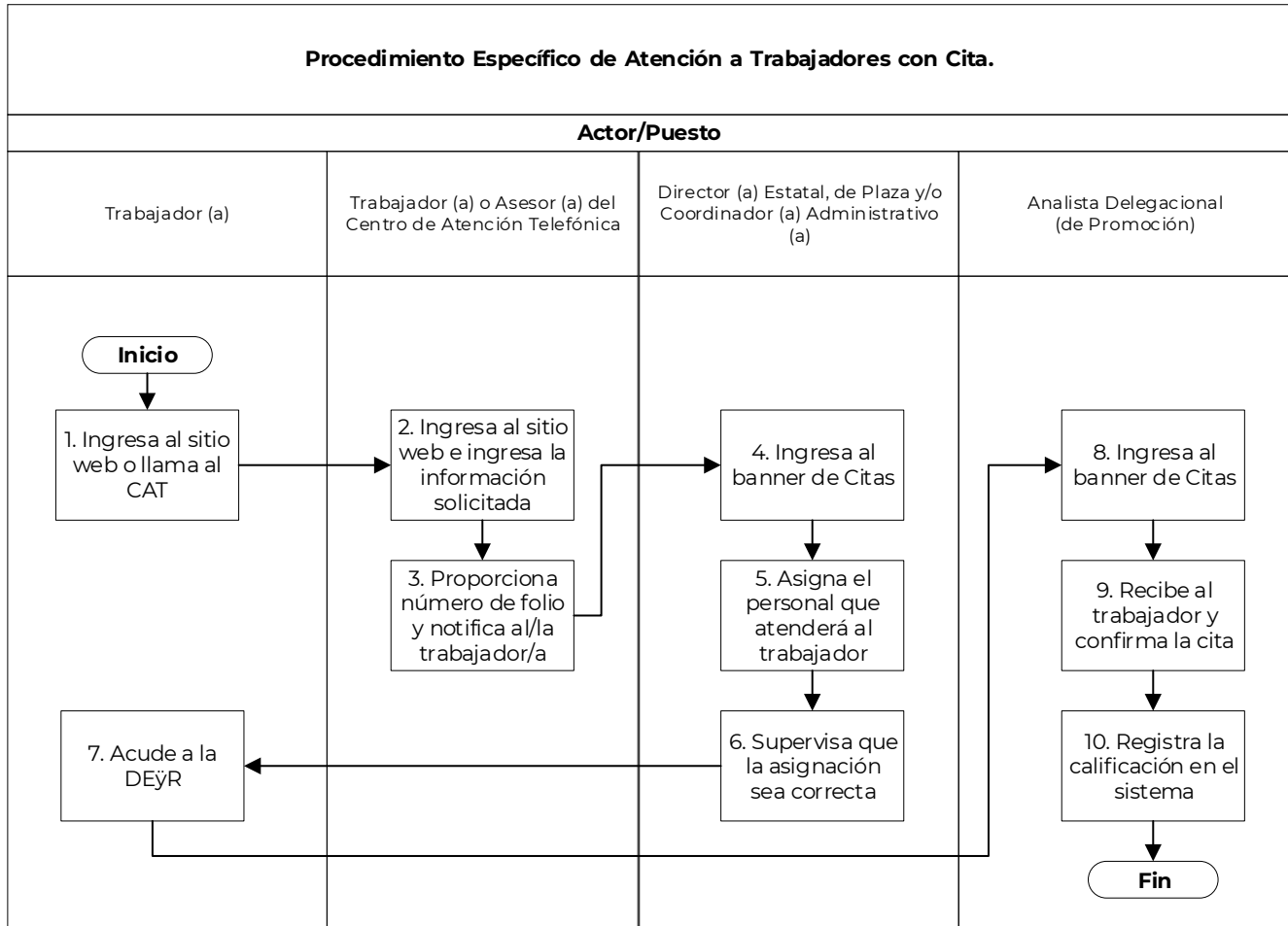
Actividad Atención a Trabajadores con Cita	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El trabajador podrá acceder al sistema de citas a través del sitio web www.fonacot.gob.mx, para generar su cita en la DEPyR o podrá agendar una cita llamando al 800 366 2268.</p> <p>RN2: Programar una cita mínima con un día de anticipación y/o de acuerdo a la disponibilidad que tenga cada DEPyR.</p> <p>RN3: El CAT podrá iniciar la validación del teléfono y las referencias que registré el trabajador en la programación de su cita.</p> <p>RN4: El trabajador podrá cancelar su cita hasta máximo dos horas antes del vencimiento de la fecha y hora de la cita especificando el motivo.</p> <p>RN5: El trabajador podrá reprogramar su cita de acuerdo a la disponibilidad de día y horario en la DEPyR.</p> <p>RN6: Para reprogramación de citas no se podrá cambiar la DEPyR, ni el trámite, únicamente la hora y la fecha.</p> <p>RN7: Cada DEPyR será responsable de ingresar en la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su usuario y contraseña personalizados y revisar la relación de citas.</p> <p>RN8: Cada DEPyR será responsable asignar personal para la atención de trabajadores con base en la demanda de solicitudes y tipo de servicio.</p> <p>RN9: Cada DEPyR será responsable de configurar en el sistema de citas los trámites, horarios y frecuencia, en las oficinas a su cargo, de acuerdo a los servicios y capacidad en personal que asigne para la atención de trabajadores con cita.</p> <p>RN10: Cada DEPyR será responsable de calificar las citas del día como: asistió a cita o no asistió y para los casos de asistió, registrar la tipificación de la atención (crédito autorizado, plan 70-30, no cumple antigüedad, documentación inconsistente, etc.)</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal de Internet www.fonacot.gob.mx ▪ CAT 8003662268 (FONACOT).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petición de cita.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folio de cita.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Actor /Puesto	Actividades
Trabajador (a)	1. Ingresa al sitio web www.fonacot.gob.mx , o llama al (CAT) 800 FONACOT para concertar una cita. Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 y RN6.
Trabajador (a) o Asesor (a) del CAT	2. Ingresa en el sistema de citas y captura número de cliente y fecha de nacimiento o registra datos de cliente nuevo (fecha de nacimiento, nombre completo, correo electrónico, teléfonos de casa, móvil y oficina), después elige estado, DEPyR trámite, día y horario disponible. Para cliente nuevo, deberá registrar el nombre y teléfono de sus referencias. 3. El sistema de citas emite número de folio y envía notificación por correo electrónico al cliente.
Director (a) Estatal, de Plaza y/o Coordinador (a) Administrativo (a)	4. Ingresa en la Intranet en el banner de “Sistema de Citas” con su usuario y contraseña personalizados y revisa la relación de citas. 5. Asigna personal para la atención de trabajadores con cita, con base en el número de citas programadas y tipo de servicio. 6. Supervisa y vigila que se lleve a cabo correctamente la asignación, seguimiento y calificación de citas diariamente. Aplica RN7, RN8, RN9 y RN10.
Trabajador	7. Acude a la DEPyR en el día y hora de su cita con la documentación para su trámite y folio de cita.
Analista Delegacional (de Promoción)	8. Ingresa en la Intranet en el banner de “Sistema de Citas” con su usuario y contraseña personalizado y revisa la lista de citas del día. 9. Recibe al trabajador(a) y confirma que se trate del cliente que agendó su cita para atender su trámite conforme a la normatividad vigente. Finalmente, <i>terminada la atención</i> . 10. Califica en el sistema de citas como: asistió a cita o no asistió, el mismo día de la cita y tipifica la atención. Aplica RN10. Termina Procedimiento

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	DEPyR. Dirección de Crédito. Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia.

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

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

Actividad Integración y Envío de Expedientes de Acreditados.	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>Está prohibido extraer y trasladar expedientes de las DEPyR por personal del Instituto por lo que para el traslado de los mismos entre las DEPyR se deberá utilizar el servicio de mensajería contratado para su envío.</p> <p>RN1: El expediente deberá contar con la documentación de acuerdo a los requisitos para cada tipo de operación Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Rechazo.</p> <p>RN2: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) que lleva a cabo el trámite la integridad e integración de los expedientes de crédito para cada uno de sus tipos de operaciones; es decir deben revisar que cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación completa y debidamente firmada y rubricada (en su caso) por el trabajador y el Analista Delegacional (de Promoción), para cada uno de los tipos de expedientes. • Documentación cotejada contra su original con sello, número de gafete, nombre y firma de quien cotejo (cuando aplique). • Toda la documentación que integre el expediente de crédito debe corresponder al mismo trabajador que realizó el trámite. • Sobre rotulado en el lado superior derecho con la nomenclatura correspondiente al tipo de expediente (REG, AUT, MOD, RES, REN, REC) y los datos respectivos del trabajador para cada tipo de expediente (número de trabajador, número de folio, número de crédito). <p>Asimismo, es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La integración y rotulación uno a uno de cada expediente que genere y que corresponde a una solicitud de crédito. • Tener sobre su lugar de trabajo, únicamente el expediente de la solicitud que este tramitando en ese momento. • Resguardar en un lugar seguro y bajo llave los expedientes que haya generado hasta su entrega al/la Coordinador/a de Crédito. <p>En el caso de las Autorizaciones de Crédito que se envían a mesa y quedan pendientes al final del día, deberán darle seguimiento y en caso de rechazo, deberán destruir o entregar al trabajador el documento cancelado, según sea el caso.</p> <p>RN3: La documentación que debe contener el expediente por tipo de operación es la siguiente:</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Registro:

- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original.
- Original de la Carta de Antigüedad (cuando aplique).

Autorización:

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

Renovación:

- Renovación de Crédito firmada en original.
- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos firmada en original.

Reestructura:

- Reestructura de Crédito firmada en original.
- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original.
- Carta Solicitud de Reestructura de Crédito con el Patrón con su soporte completo.
- Carta del Patrón.
- Carta de Aceptación de Reestructura.

Modificaciones:

- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos firmada en original.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original.
- Carta de antigüedad (cuando aplique).

Rechazos:



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

RN4: La documentación para cada tipo de operación deberá enviarse en un sobre rotulado en la parte superior derecha con los siguientes datos según sea el caso.

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

RN5: El/la Coordinador/a de Crédito será responsable de la revisión de los expedientes de crédito.

RN6: El/la Coordinador/a de Crédito será responsable del resguardo de los expedientes en un lugar seguro, restringido a toda persona ajena al Instituto FONACOT y bajo llave (lugar asignado por el/la Director/a Estatal y/o de Plaza dentro de las instalaciones de las DEPyR),

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo.

RN7: Los/las Coordinadores/as y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío.

- En todos los casos, cuando se genere un registro en el Sistema de Crédito Institucional y/o Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito), se deberá contar con la documentación que lo originó.

RN8: Los documentos deberán enviarse de manera semanal, una vez que haya sido recibido el acuse electrónico, siendo responsabilidad del/la Coordinador/a y Analista Delegacional (de Crédito) su envío en tiempo y forma, por ningún motivo deberán juntarse dos periodos en un envío.

RN9: Las guías deberán ser asignadas una por paquete, bolsa y/o caja y por DEPyR.

RN10: Los casos de expedientes de crédito entregados al/la Coordinador/a de Crédito que no cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, seguirán bajo su resguardo y notificará mediante correo electrónico al Analista Delegacional (de Promoción) sobre la inconsistencia detectada, para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.

RN11: En caso de que la información entregada al/la Coordinador/a de Crédito para subsanar la incidencia detectada no sea correcta, se notificará al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente mediante correo electrónico (con copia para el/la Director/a Comercial, Regional, Estatal y/o de Plaza), para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.

RN12: Únicamente se tendrá como máximo 2 ocasiones para subsanar las incidencias detectadas en los expedientes, por lo que en caso de no quedar subsanada en el plazo establecido (5) días hábiles (suma de los días de la primera y segunda devolución), se procederá al envío del expediente con incidencia al prestador de archivo, guarda y custodia y se levantará un acta de hechos haciendo constar lo sucedido y justificando la no integración correcta del expediente, misma que deberá ser firmada en 2 tantos por el/la Director/a Comercial, Regional, Estatal y/o de Plaza, el/la Coordinador/a de Crédito y al Analista Delegacional correspondiente y deberá enviarse en un tanto a la Dirección de Crédito.

RN13: Se considerarán Incidencias a los expedientes de Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Rechazo, por las siguientes casuísticas:

- No se entregaron en tiempo y forma.
- No se enviaron en tiempo y forma por contar con incidencias en su integración y/o integridad.
- No se encontraron relacionados en el archivo "REPORTE SEMANALDDMMMAA".



RN14: Los Analista Delegacional (de Promoción), serán responsables de subsanar las incidencias detectadas en la revisión de los expedientes en el tiempo establecido en las reglas de negocio 11 y 12 del presente procedimiento.

RN15: Los documentos de entrega recepción de expedientes (analista-coordinador), tendrán una vigencia de un año conforme a lo que establece la normatividad aplicable en materia de archivo, toda vez que se consideran como documentos de comprobación inmediata.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. ▪ Contrato de Crédito. ▪ Autorización de Crédito. ▪ Reestructura de Crédito. ▪ Renovación de Crédito. ▪ Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo.
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a la carpeta "R".
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración y envío de expedientes de acreditados.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo, guarda y custodia de expedientes.

Actor/Puesto	Actividades
Analista en la Subdirección de Normatividad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la extracción de la información de las tablas del Sistema de Crédito Institucional. 2. Deposita en la carpeta "R" de forma diaria el "LISTADO DIARIO" (información del día inmediato anterior) y los jueves el "REPORTE SEMANALDDMMAA" que se encuentra en el equipo de cómputo de cada Coordinador/a de Crédito.
Coordinador (a) de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ingresa diariamente a la carpeta "R" que se encuentra en su equipo de cómputo, descarga el archivo denominado "LISTADO DIARIO" (información del día inmediato anterior) y revisa la relación de expedientes. 4. Realiza la segmentación de la información por analista (gafete). 5. Envía mediante correo electrónico a cada Analista Delegacional (de Promoción) la lista de los expedientes, generados en el día inmediato anterior. <p>Para el caso de los Analistas que no cuenten con correo electrónico, será necesario imprimir el listado de los expedientes y entregárselo a cada uno de ellos.</p>
Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe listas de los expedientes generados en el día inmediato anterior. <p>Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Integra y acomoda los expedientes de crédito de acuerdo al listado recibido y una vez concluida dicha integración plasma su nombre y firma en el listado (en dos tantos). <p>En caso de que se identifiquen expedientes sobrantes, estos deberán enviarse conforme al Procedimiento Específico "Entrega Recepción y Envío de expedientes con incidencias" en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental".</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Entrega al/la Coordinador/a de Crédito los expedientes de Crédito pendientes que no aparezcan en su listado. 9. Guarda en un sobre manila tamaño carta el expediente de crédito. 10. Rotula en la parte superior derecha del sobre el tipo de operación. <p>Aplica RN5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Entrega al/la Coordinador/a de Crédito de forma diaria los expedientes de crédito y listado firmado que ampara los mismos (en dos tantos). <p>Aplica RN14.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Coordinador (a) de Crédito	<p>12. Recibe los expedientes de crédito y listado firmado que ampara los mismos.</p> <p>13. Revisa que el 100% de los expedientes de crédito generados en las operaciones del día inmediato anterior, que el/la Analista Delegacional (de Promoción) le está entregando, estén debidamente integrados.</p> <p>En caso de que identifique un expediente faltante o incompleto, se notifica al Analista Delegacional (de Promoción) para su revisión y se regresa a la actividad 6.</p> <p>En caso de estar completos plasma su nombre y firma en el listado (en dos tantos) y entrega un tanto al Analista Delegacional (de Promoción) y continúa con la actividad 14.</p> <p>Aplica RN5.</p> <p>14. Agrupa los sobres conforme al orden que presenta el archivo “REPORTE SEMANALDDMMAA”, se podrán integrar en bolsas, paquetes o cajas para su envío al archivo, lo cual se determina con base en el volumen de la operación de cada oficina.</p> <p>15. Revisa cada uno de los expedientes de los Analistas Delegacionales para verificar que estén debidamente integrados conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Aplica RN11, RN12 y RN13.</p> <p>16. Revisa que los sobres estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto FONACOT.</p> <p>17. Requisita la “Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo” La suma de los tipos de operación en el recuadro que corresponda, así como la información solicitada (nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío).</p> <p>Aplica RN6.</p> <p>18. Requisita los campos fecha de envío y número de guía en el archivo denominado “REPORTE SEMANALDDMMAA”.</p> <p>En caso de expedientes faltantes los cuales no se enviarán en ese reporte se deberán eliminar del archivo denominado “REPORTE SEMANALDDMMAA”.</p> <p>19. Revisa que el archivo “REPORTE SEMANALDDMMAA” cuente con los expedientes a enviar y esté requisitado de manera correcta.</p> <p>20. Envía el archivo “REPORTE SEMANALDDMMAA” requisitado a la cuenta de correo electrónico expedientesdecredito@fonacot.gob.mx</p>
Analista de la Subdirección de Normatividad	<p>21. Identifica los correos que le corresponden, con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno.</p> <p>22. Ingresa al portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia y carga el archivo.</p> <p>En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo se informa mediante correo electrónico al/a la Coordinador/a de Crédito y continúan con la actividad 19.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 23.</p> <p>23. Envía el acuse electrónico que emite el portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinado de Crédito.</p>
Coordinador (a) de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	<p>24. Recibe el acuse electrónico e imprime.</p> <p>25. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja.</p> <p>26. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado.</p> <p>27. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina.</p> <p>Aplica RN8, RN9 y RN10.</p>
Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia	<p>28. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes por cada tipo de operación.</p> <p>29. Reporta las cifras de expedientes recibidos en el proceso de revisión.</p>
Subdirector (a) de Normatividad	<p>30. Recibe cifras de expedientes recibidos en el proceso de revisión.</p> <p>31. Entrega los reportes al analista en la Subdirección de Normatividad.</p>
Analista en la Subdirección de Normatividad	<p>32. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo.</p> <p>33. Actualiza las cifras de expedientes faltantes de envío y deposita en la carpeta "R" el detalle de forma mensual.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Entrega Recepción y Envío de expedientes con incidencias en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental".	
Actor/Puesto	Actividades
Coordinador (a) de Crédito	<p>1. Revisa el 100% de los expedientes de crédito con incidencias detectadas a fin de que la incidencia haya sido atendida.</p> <p>En caso de no estar atendida la incidencia: Aplica RN12, RN13 y RN14.</p> <p>2. Registra los expedientes en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental".</p> <p>3. Revisa que el archivo "Incidencias para el Envío de Control Documental" se encuentre requisitado de manera correcta.</p> <p>Continúa con la actividad 16 hasta la actividad 27.</p>
Analista en la Subdirección de Normatividad	<p>4. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo.</p> <p>5. Actualiza las cifras de expedientes faltantes de envío y deposita en la carpeta "R" de forma mensual.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados.

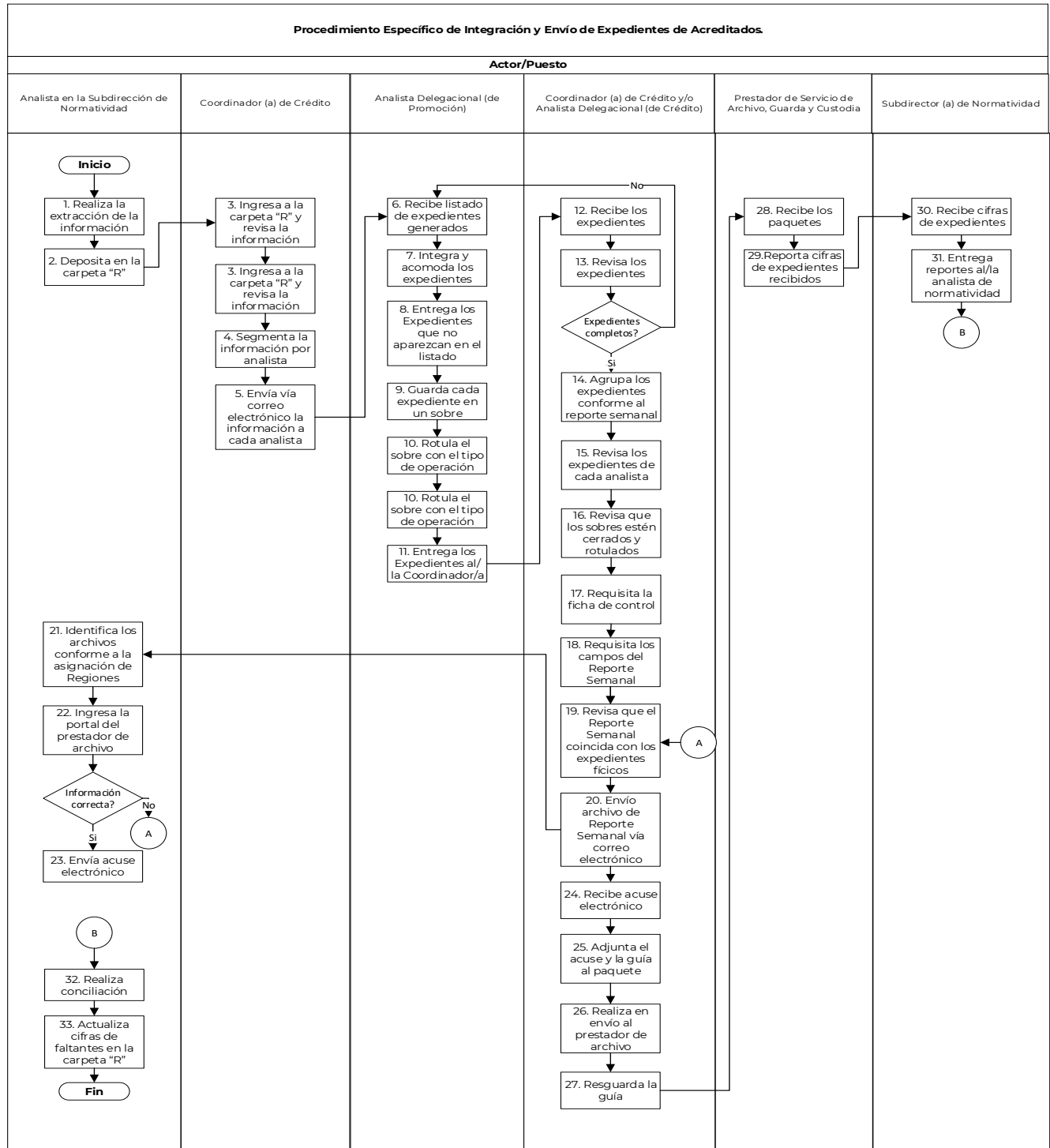
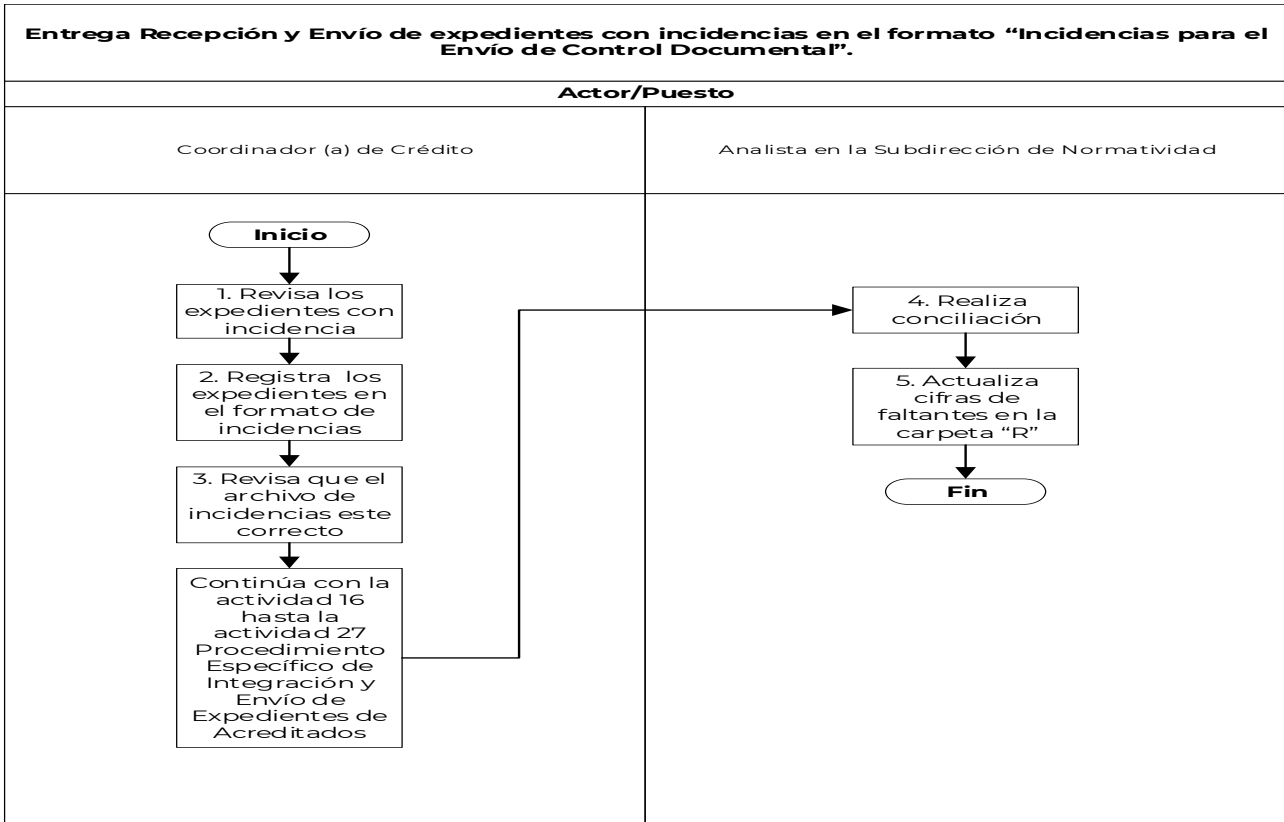


Diagrama de flujo:

Entrega Recepción y Envío de expedientes con incidencias en el formato “Incidencias para el Envío de Control Documental”.





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Auditoría Interna. Dirección de Contraloría Interna. Dirección de lo Contencioso. Dirección de Cobranza. DEPyR. Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT Instancias Fiscalizadoras y Reguladoras.



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

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

Actividad Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón).	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Únicamente se entregarán expedientes originales de acreditados y CT's a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de lo Contencioso. • Dirección de Auditoría Interna. • Dirección de Contraloría Interna. • Dirección de Cobranza. • Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT • Instancias Fiscalizadoras y Reguladoras. <p>Para el caso de las DEPyR únicamente se entregarán expedientes originales de CT.</p> <p>RN2: Toda consulta de expedientes originales se debe realizar mediante escrito dirigido al/la Director/a de Crédito.</p> <p>RN3: Para consulta de expedientes originales se debe realizar la petición con ■ horas de anticipación como mínimo.</p> <p>RN4: Para consulta de imágenes se debe realizar la petición con ■ horas de anticipación como mínimo.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos. ▪ Contrato de Crédito. ▪ Autorización de Crédito. ▪ Reestructura de Crédito. ▪ Renovación de Crédito. ▪ Expediente de CT.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de consulta de expedientes de acreditados y/o CT.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de expedientes de acreditados y/o CT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Actor /Puesto	Actividades
Área Requirente	1. Solicita por escrito la consulta física de documentos al/la Director/a de Crédito. Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.
Director (a) de Crédito	2. Recibe y remite la petición al/la Subdirector /a de Normatividad.
Subdirector (a) de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	3. Recibe la petición de expedientes. 4. Realiza la localización de los expedientes en las bases de datos del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia. <i>En caso de no localizar los expedientes en las bases de datos del prestador, informa al área requirente y termina proceso.</i> <i>En caso de localizar los expedientes en las bases de datos del prestador, continúa con la actividad 5.</i> 5. Realiza petición de los expedientes mediante correo electrónico al prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia.
Prestador de Servicio de Administración de Archivo, Guarda y Custodia	6. Recibe y atiende el requerimiento, previa validación de facultades de quien suscribe el escrito y comprobación del personal autorizado. 7. Proporciona al personal autorizado los expedientes requeridos, previa elaboración de la Orden de Trabajo con el listado de los documentos localizados.
Subdirector (a) de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	8. Recibe los expedientes y revisa la orden de trabajo contra los documentos físicos. 9. Realiza la entrega al área requirente de los expedientes solicitados por escrito con la autorización del/la Director/a de Crédito.
Área Requirente	10. Recibe los expedientes solicitados. 11. Devuelve al/la Director/a de Crédito los expedientes consultados.
Director (a) de Crédito	12. Recibe y remite los expedientes al/la Subdirector/a de Normatividad.
Subdirector (a) de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	13. Recibe los expedientes y revisa los documentos físicos. <i>En caso de que los documentos no se encuentren integrados como fueron entregados o se presente algún faltante, se informa por escrito al área requirente para que se informe de la razón o motivo de la incidencia o en su caso se solventa y regresa a la actividad 11.</i> <i>En caso de que los documentos se encuentren integrados como fueron entregados se continúa con la actividad 14.</i> 14. Devuelve los documentos consultados al Prestador de Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Archivos, a través de una relación electrónica y solicita la recolección.
Prestador de Servicio de Administración de Archivo, Guarda y Custodia	15. Recibe relación electrónica y realiza la recolección y actualiza control. Termina Procedimiento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Consulta de Expedientes de CT's Digitales (Micrositio)	
Área Requirente	1. Solicita por escrito la consulta física de documentos al/la Director/a de Crédito.
Director (a) de Crédito	2. Recibe y remite la petición al/la Subdirector/a de Normatividad.
Subdirector (a) de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	3. Recibe la petición de consulta de expedientes. 4. Ingresa al repositorio de la plataforma establecida por la Subdirección General Comercial para dicho fin. 5. Realiza la localización del expediente. 6. Descarga los archivos digitales del expediente. 7. Realiza el envío al área requirente de los expedientes solicitados por escrito, con la autorización del/la Director/a de Crédito.
Área Requirente	8. Recibe expedientes digitales solicitados. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón).

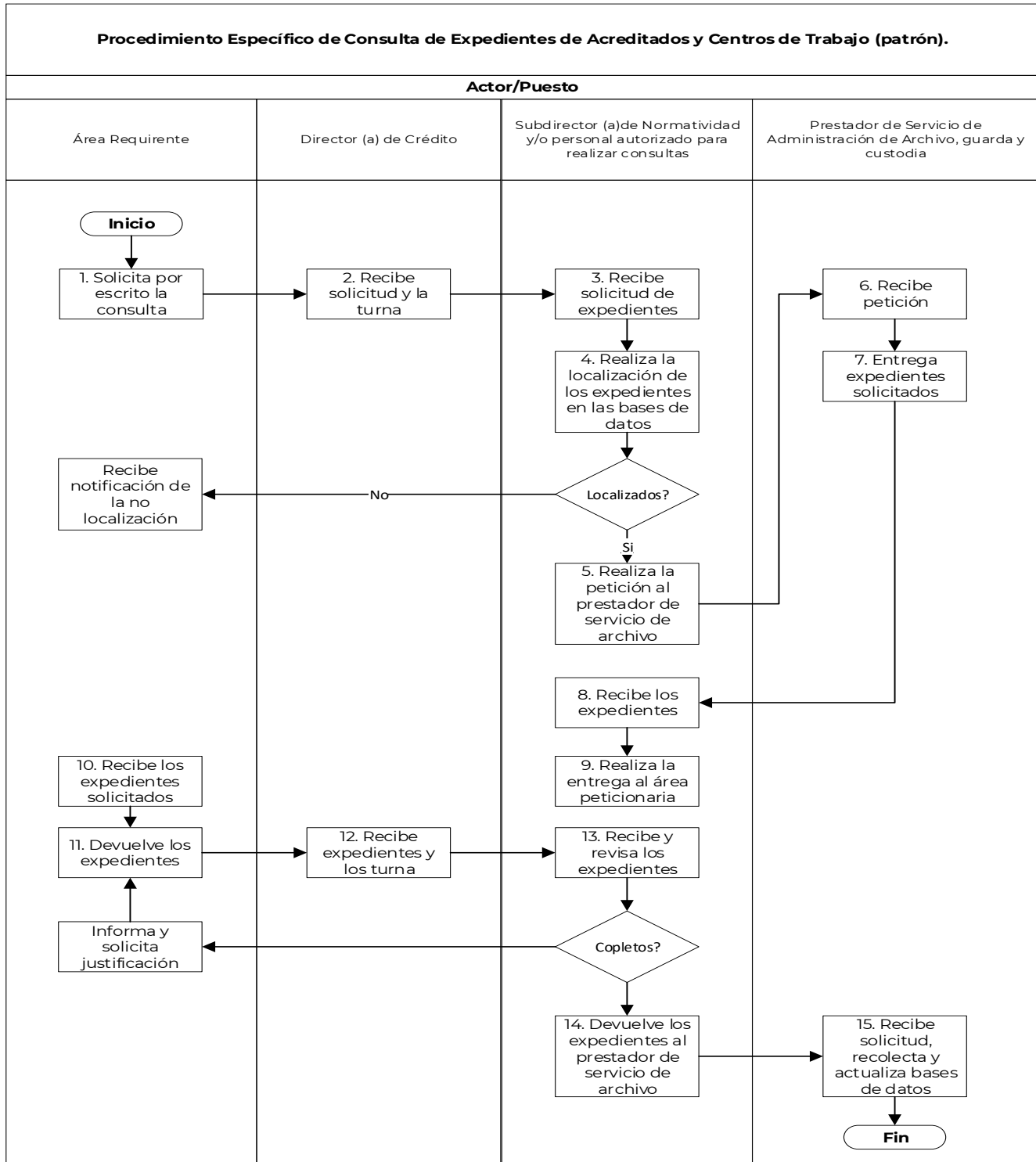
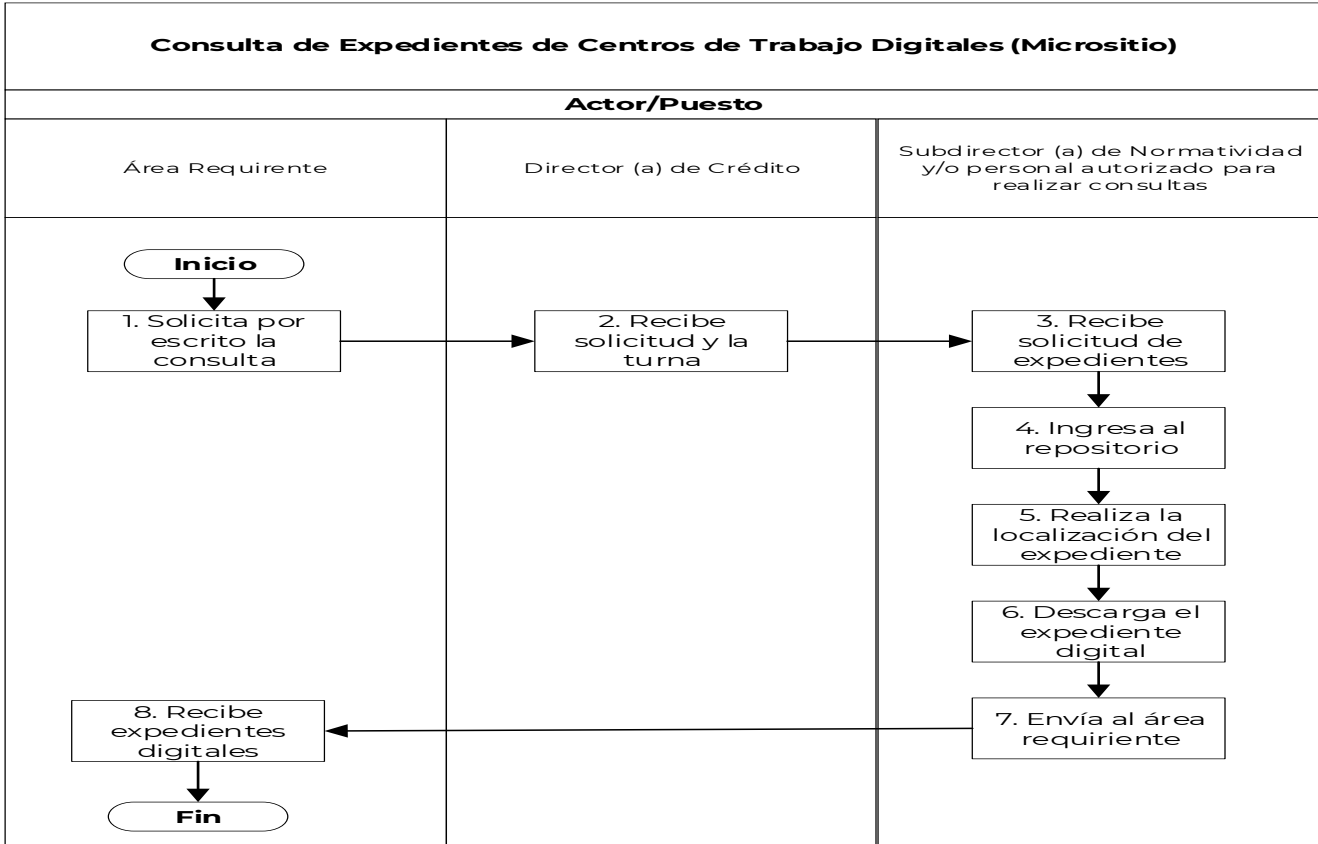



Diagrama de flujo:

Consulta de Expedientes de CT's Digitales (Micrositio).



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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	DEPyR. Dirección de Crédito. Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia.

Objetivo del Procedimiento	Contar con la información y documentación que corresponda a la afiliación de los CT's conforme a la normatividad establecida.
-----------------------------------	---



Alcance del Procedimiento	Es aplicable para las afiliaciones de CT's y modificaciones de datos.
----------------------------------	---

Actividad Integración y Envío de Expedientes de CT's



Reglas de Negocio	<p>Está estrictamente prohibido extraer y trasladar expedientes de las DEPyR por personal del Instituto, por lo que para el traslado de los mismos entre las DEPyR se deberá utilizar el servicio de mensajería contratado para su envío.</p> <p>RN1: El expediente deberá contar con la documentación de acuerdo a los requisitos que se señalan en el "Procedimiento Específico para la Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y sucursales de la Sector Público" y el "Procedimiento Específico para la Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y sucursales del Sector Privado".</p> <p>RN2: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) que lleva a cabo el trámite, la integridad e integración de los expedientes.</p> <p>Asimismo, es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La integración y rotulación uno a uno de cada expediente que genere y que corresponde a la afiliación de CT. • Tener sobre su lugar de trabajo, únicamente el expediente de la afiliación que este tramitando en ese momento. • Resguardar en un lugar seguro y bajo llave los expedientes que haya generado hasta su entrega al/la Coordinador/a de Crédito. <p>RN3: El/la Coordinador/a de Crédito será responsable de la revisión de la integración e integridad de los expedientes de afiliación de CT.</p> <p>RN4: El/la Coordinador/a de Crédito será el responsable del resguardo en un lugar seguro, restringido a toda persona ajena al Instituto FONACOT y bajo llave (lugar asignado por el/la Director/a Estatal y/o de Plaza dentro de las instalaciones de las DEPyR), así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo.</p> <p>RN5: Los/las Coordinadores/as y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío.</p> <p>RN6: Los documentos deberán enviarse de manera quincenal, una vez que haya sido generado el acuse web, siendo responsabilidad del/la Coordinador/a y Analista Delegacional (de Crédito) su envío en tiempo y forma, por ningún motivo deberán juntarse dos periodos en un envío.</p> <p>RN7: Las guías deberán ser asignadas una por paquete, bolsa y/o caja y por DEPyR.</p> <p>RN8: Campos del archivo "REPORTE SEMANALDDMMMAA"</p>
--------------------------	---

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> • NO_AFILIACIÓN • RAZÓN_SOCIAL • NUM_SUCURSAL • GAF_ENVIA • GUÍA • FECHA DE ENVÍO • CLASE <p>RN9: Los casos de expedientes de CT's entregados al/la Coordinador/a de Crédito, que no cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, serán devueltos al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente, para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.</p> <p>RN10: En caso de que la información entregada al/la Coordinador/a de Crédito para subsanar la incidencia detectada no sea correcta, se notificará al Analista Delegacional (de Promoción) correspondiente mediante correo electrónico (con copia para el/la Director/a Comercial, Regional, Estatal y/o de Plaza), para que este subsane la incidencia en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.</p> <p>RN11: Únicamente se tendrá como máximo 2 ocasiones para subsanar las incidencias detectadas en los expedientes de afiliación de CT, por lo que en caso de no quedar subsanada en el plazo establecido (5) días hábiles (suma de los días de la primera y segunda devolución), se procederá al envío del expediente con incidencia al prestador de archivo, guarda y custodia y se levantará un acta de hechos haciendo constar lo sucedido y justificando la no integración correcta del expediente, misma que deberá ser firmada en 2 tantos por el/la Director/a Comercial, Regional, Estatal y/o de Plaza, el/la Coordinador/a de Crédito y el Analista Delegacional correspondiente y deberá enviarse en un tanto, a la Dirección de Crédito.</p> <p>RN12: Los Analista Delegacional (de Promoción), serán responsables de subsanar las incidencias detectadas en la revisión de los expedientes en el tiempo establecido en las reglas de negocio 10 y 11 del presente procedimiento.</p> <p>RN13: Los documentos de entrega recepción de expedientes (analista-coordinador), tendrán una vigencia de un año conforme a lo que establece la normatividad aplicable en materia de archivo, toda vez que se consideran como documentos de comprobación inmediata.</p> <p>RN14: El expediente electrónico del CT) que se afilie a través del Micrositio (Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado) una vez concluido el trámite de afiliación, se mantiene en el repositorio de la plataforma, donde estarán resguardados bajo las condiciones de seguridad de la información aplicables.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a la carpeta "R".
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración y envío de expedientes de afiliación de CT's.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo, guarda y custodia de expedientes.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

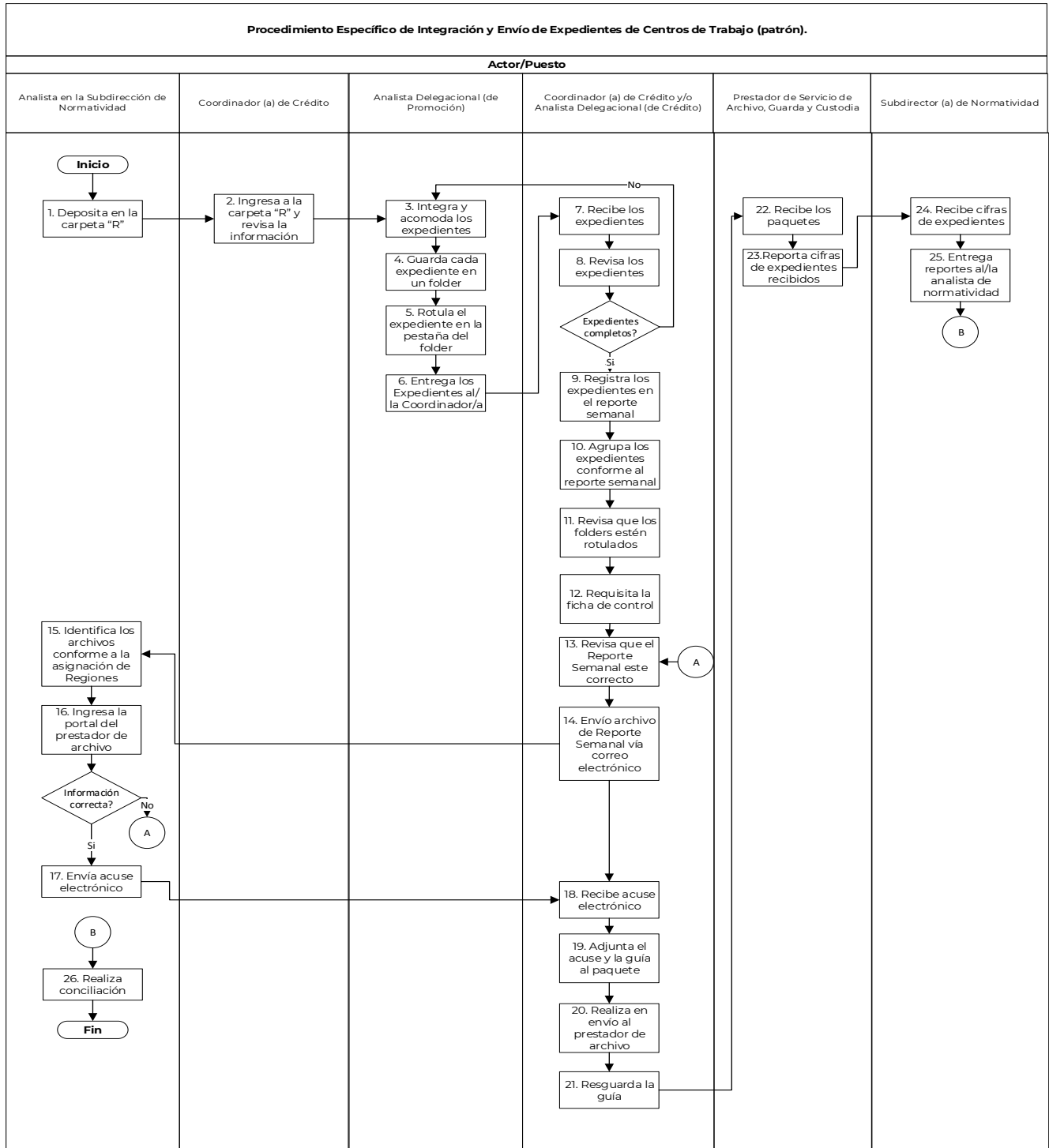
Actor /Puesto	Actividades
Analista en la Subdirección de Normatividad	1. Deposita en la carpeta "R" el "REPORTE SEMANALDDMMAA" que se encuentra en su equipo de cómputo de cada Coordinador/a de Crédito.
Coordinador (a) de Crédito	2. Ingresa a la carpeta "R" que se encuentra en su equipo de cómputo y descarga el archivo denominado "REPORTE SEMANALDDMMAA" y continúa con la actividad 10.
Analista Delegacional (de Promoción)	3. Integra los expedientes Afiliación de CT's y relaciona en el formato "FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO" y plasma su nombre y firma (en dos tantos). Aplica RN1, RN9, RN10 y RN11.
	4. Guarda en un folder tamaño carta u oficio el expediente de afiliación de CT. 5. Registra en la pestaña el número de afiliación y razón social del CT. 6. Entrega al/la Coordinador/a de Crédito los expedientes de Afiliación de CT de forma diaria y el listado firmado que ampara los mismos (en dos tantos).
Coordinador (a) de Crédito	7. Recibe los expedientes Afiliación de CT firmado el Analista Delegacional (de Promoción) que ampara los mismos. 8. Revisa el 100% de los expedientes de afiliación de CT's generados en el día a día. En caso de no estar completos devolverá los expedientes y listado al Analista Delegacional (de promoción) para su revisión y continúa con la actividad 3. En caso de estar completos plasma su nombre y firma en el listado (en dos tantos) y entrega un tanto al Analista Delegacional (de Promoción). 9. Registra en el formato "REPORTE SEMANALDDMMAA" en la pestaña Centros de Trabajo, los campos requeridos. Aplica RN8.
	10. Agrupa los folders conforme al orden que se capturó en el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA", se podrán integrar en bolsas, paquetes o cajas para su envío al archivo, lo cual se determina con base en el volumen de la operación de cada oficina. 11. Revisa que los folders estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto FONACOT. 12. Requisita la "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" la suma de expedientes de afiliación en el recuadro que corresponde, así como, la información solicitada, nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío. Aplica RN2, RN3 y RN4. En caso de que identifique un expediente incompleto, informa al/la Coordinador/a Administrativo/a sobre la incidencia, a fin de que se solicite la documentación al Analista Delegacional (de Promoción) que lo generó para realizar el envío completo. 13. Revisa que el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA" se encuentre requisitado de manera correcta.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	14. Envía el archivo “REPORTE SEMANALDDMMAA” requisitado a la cuenta de correo electrónico expedientesdecredito@fonacot.gob.mx
Analista de la Subdirección de Normatividad	15. Identifica los correos que le corresponden con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno. 16. Ingresa al sistema del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia y carga el archivo. En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo, se informa mediante correo electrónico al/la Coordinador/a de Crédito y continúan con la actividad 13. En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 17. 17. Envía el acuse electrónico que emite el portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinado de Crédito.
Coordinador (a) de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	18. Recibe el acuse electrónico e imprime. 19. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja. 20. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado. 21. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina. Aplica RN4, RN5 y RN7.
Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia	22. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes de afiliación de CT. 23. Reporta las cifras de expedientes recibidos en el proceso de revisión.
Subdirector (a) de Normatividad	24. Recibe cifras de expedientes recibidos en el proceso de revisión. 25. Entrega la información al analista en la Subdirección de Normatividad.
Analista de la Subdirección de Normatividad	26. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón).



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Mesa de Control.
Áreas Involucradas en el Procedimiento	Dirección de Análisis y Administración del Crédito.

Objetivo del Procedimiento
Revisar la documentación digitalizada recibida de originación, relacionada con la solicitud del crédito para la liberación del recurso o rechazo dentro del plazo establecido en el manual de crédito vigente.

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

Actividad Mesa de Control.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El crédito FONACOT será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percibir a partir de un salario mínimo mensual de la zona central, sin incluir prestaciones. • Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años. • Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual CT, y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. Para Programas Especiales aprobados por el Instituto FONACOT, se podrán considerar trabajadores contratados como eventuales permanentes. • Trabajar en un CT que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que este se encuentre en estatus [REDACTED] • Contar con mínimo dos referencias personales. • Contar con teléfono celular preferentemente y/o de casa al cual se llamará cada vez que presente un trámite de crédito. al momento del registro del trabajador. <p>RN2: [REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>RN3: Las solicitudes de crédito que presenten inconsistencias y/o excepciones o que fueron seleccionadas por el sistema en el proceso de aleatoriedad (solicitudes de crédito o renovaciones), serán enviadas a Mesa de Control Junior o Senior para su liberación del recurso o rechazo.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

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

- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos debidamente firmada.
- Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte).
- Comprobante de domicilio.
- 1 o 4 últimos recibos de pago de nómina que incluya claves y/o conceptos de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos.
- Constancia de antigüedad por parte del CT (cuando aplique).
- Carta u Oficio por parte del CT donde confirme percepciones fijas permanentes y en efectivo (cuando aplique).
- Carta u oficio donde indique las claves y el concepto de percepciones y/o deducciones (cuando aplique).
- Pagaré debidamente firmado.
- Estado de cuenta para depósito o listado o resumen de movimientos o equivalente, consulta de saldo u hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente proporcionados por una institución bancaria.
- Acta de nacimiento (aplica cuando el nombre del trabajador en la Identificación oficial presentada está incompleto por caracteres insuficientes).



Si el trámite corresponde a una renovación, se recibe escaneada la siguiente documentación:

- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos debidamente firmada.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte).
- Pagaré debidamente firmado.

RN5: Se aceptarán como comprobantes de domicilio a nombre del trabajador y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos y que sea consistente contra la Identificación presentada, los siguientes:

- Recibo de agua.
- Recibo predial.
- Recibo de teléfono fijo o celular.
- Recibo de gas entubado.
- Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria.
- Recibo de luz.
- Constancia de domicilio, identidad, radicación o equivalente expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal.
- Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable.
- Credencial para votar vigente.
- Último estado de cuenta de su AFORE.
- Estado de cuenta de una casa comercial.
- Aviso para Retención de Descuentos emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT).
- Estado de Cuenta emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Estado de Cuenta emitido por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).

La vigencia de los comprobantes de domicilio será del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento; no será necesario que los comprobantes se encuentren pagados, lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio.

Las excepciones a estas reglas generales son:

- El estado de cuenta de Afore y el Aviso para Retención de Descuentos del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) contarán con una vigencia no mayor a seis meses.
- Los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio cuando estén pagados y corresponda al año actual o al año inmediato anterior.
- La constancia domiciliaria tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición.

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

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

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

Para los casos en que el trabajador presente la credencial para votar, esta deberá contener el domicilio completo del trabajador.

Los comprobantes presentados no deberán contener tachaduras ni enmendaduras en el texto o información que se válida para el trámite de crédito, en el sentido que se está presentando un documento original.

Se deberá capturar el domicilio del comprobante presentado, debiendo coincidir la calle, número exterior e interior (en caso de que el domicilio cuente con él), colonia, código postal y estado señalados en el comprobante contra lo capturado.

La alcaldía o municipio y código postal podrán diferir entre lo capturado (Catálogo del Sistema) y el comprobante de domicilio, dichas diferencias se deberán registrar en el campo de referencia de ubicación.

La colonia deberá buscarse en el catálogo seleccionando el código postal que contenga el nombre de la colonia o el que más se asemeje al indicado en el comprobante de domicilio.

Si el código postal que indica la colonia es diferente al que muestra el comprobante de domicilio, dicho código postal deberá capturarse en el campo de referencia de ubicación.

Si la colonia seleccionada por el código postal es diferente al del comprobante de domicilio, se deberá capturar el nombre de la colonia que indica el comprobante de domicilio en el campo de referencia de ubicación.

La diferencia se refiere a una variación en el nombre de la colonia del catálogo y del comprobante de domicilio y no a una discrepancia total.

RN6: [Redacted]

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

[Redacted]

[Redacted]

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

- Si el recibo de nómina no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos en el mismo y deberá contener el sello de cotejo legible y debidamente requisitado.
- Si algún documento expedido contiene sello troquelado o marca de agua, deberá contener el sello de cotejo legible y debidamente requisitado, indicando la leyenda "Sello Troquelado" o "Marca de Agua".
- Cuando se presente como identificación oficial un pasaporte que no contenga la firma en la página principal, se deberá digitalizar copia y deberá contener el sello

de cotejo legible y debidamente requisitado de la hoja del pasaporte que contiene la firma del trabajador.

En caso de que el analista no cuente con sello de cotejo deberá escribir a mano en el documento "este documento ha sido cotejado contra el original que tuve a la vista" "cotejado contra el original" o cualquier otra leyenda que quede de manifiesto que el analista confirma que tuvo el original a la vista; además de nombre de la DEPyR, nombre completo del analista, número de gafete, fecha y firma.

RN8: [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

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

- Hoja membretada.
- Sello del CT la empresa.
- Nombre y firma de la persona facultada.
- Fecha de expedición con vigencia no mayor a un año.
- La carta podrá ser de uso general o individual. En caso de ser individual deberá incluir el Nombre del trabajador.
- Claves y conceptos que no se encuentran reflejados en el recibo de nómina (aplica para conceptos de percepciones y deducciones).

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

[REDACTED]

[REDACTED]

RN9: Situaciones excepcionales.

a) Trabajadores sin Contrato por tiempo indeterminado:

Para aquellas solicitudes de crédito enviadas a Mesa de Control en las que el trabajador tiene un tipo de contrato distinto a "Contrato por tiempo indeterminado" o equivalente deberán rechazarse.

El trabajador deberá presentarse nuevamente en el momento en que cuente con "Contrato por tipo indeterminado". En dicho recibo de nómina deberá especificarse el tipo de contrato.

En caso de que el analista, coordinador/a de crédito o coordinador/a de mesa de control, identifique en la sección "Solicitud anterior rechazado" un rechazo por tipo de contrato determinado, deberá realizar la validación de la solicitud asignada, directamente con el CT, esta podrá ser telefónica y/o por correo electrónico para corroborar que el trabajador cuente con contrato por tiempo indeterminado, dejando evidencia documental de la validación.

RN10: Sueldo Base.

Vigencia del recibo de nómina.

- Los recibos de nómina con un periodo hasta de 16 días (diario, semanal, decenal, catorcenal y quincenal) tendrán una vigencia de 16 días.
- Para los recibos con periodos a partir de 17 días y hasta 31 días la vigencia será de 31 días.
- Se aceptarán recibos de nómina con periodo de pago mayor a 31 días siempre y cuando presente cuatro recibos de nómina consecutivos. La vigencia será determinada de acuerdo a la periodicidad de pago reflejada en el último recibo de nómina.



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



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

RN12: Comisionistas.

Vigencia del recibo de nómina.

- Para trabajadores comisionistas la vigencia será determinada por la periodicidad de pago de las comisiones recibidas y no por el periodo de pago que indica el recibo de nómina.
- Los trabajadores deberán comprobar los conceptos de comisiones o equivalentes, exhibiendo los últimos cuatro recibos de nómina donde se reflejen estos conceptos, las comisiones deberán percibir las por lo menos una vez por mes (no incluir los recibos en los cuales no se refleje el concepto de comisión o equivalente).

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



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



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

[REDACTED]

RN15: Como comprobante para el depósito en cuenta se requiere:

- Estado de cuenta para depósito.
- Listado, resumen de movimientos o equivalente.
- Consulta de saldo.
- Hoja del contrato de apertura de cuenta o equivalente.

Estos deberán contener el nombre completo del trabajador, el cual deberá ser consistente con la identificación oficial y cuenta CLABE, proporcionados por una institución bancaria. Para el caso de la apertura de cuenta, la vigencia se determinará con base en la fecha de apertura de cuenta.

Se aceptarán estados de cuenta de trabajadores que cuenten con nombres y/o apellidos compuestos y que, por cuestión de caracteres, no sea posible contar con el nombre completo. En estos casos se realizará la validación observando que exista consistencia en el nombre contra la identificación oficial y en caso de ser necesario, con el acta de nacimiento.

Todos los documentos mencionados como medios de disposición tendrán una vigencia máxima de 3 meses naturales de acuerdo con la fecha de periodo o fecha de emisión, el cual deberá contener la leyenda o sello legible "la cuenta para depósito está a mi nombre, reconozco cuenta para depósito" o cualquier otra en la que quede de manifiesto que el trabajador es el titular de la cuenta y únicamente deberá agregarse a ésta la firma del trabajador.

Los comprobantes presentados no deberán contener tachaduras ni enmendaduras en el texto o información que se válida para el trámite de crédito, en el sentido que se está presentando un documento original.

RN16: La firma en la identificación del trabajador deberá ser consistente y similar en la documentación presentada (solicitud de registro y/o modificación de datos, contrato de crédito, documento para depósito y pagaré), dichos documentos deberán ser debidamente firmados. Adicionalmente, el contrato de crédito deberá estar debidamente firmado y/o rubricado en cada una de sus fojas.

[REDACTED]

En caso de presentar una credencial para votar con la leyenda "SIN FIRMA", el trabajador deberá firmar plasmando su huella dactilar en todos los documentos que la requieran

	<p>quedando como responsabilidad del analista de originación que corresponda al trabajador. En el dispositivo de firma, se deberá escribir misma la leyenda ("SIN FIRMA").</p> <p>Para trabajadores con alguna discapacidad que no les permita realizar la firma consistente con la identificación oficial, deberá notificar a Mesa de Control vía correo electrónico que el trabajador presenta una discapacidad. Esta actividad será responsabilidad del analista en originación.</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 60px; margin: 10px 0;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 60px; margin: 10px 0;"></div>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Documentos digitalizados del expediente de crédito.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Crédito aprobado por el sistema enviado a Mesa Junior y Mesa Senior.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Liberación del recurso o rechazo.

Actor/Puesto	Actividad
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 60px;"></div>
Coordinador (a) de Mesa de Control,	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
Coordinador (a) de Crédito,	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
Analista de Mesa de Control Senior, Analista de Mesa de Control Junior,	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
Analista Regional de Mesa de Control Senior, Analista Regional de Mesa de Control Junior.	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>



[Redacted text block]

CASUÍSTICA	SIGNIFICADO	PROCESO
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



RENOVACIONES

[Redacted content]



	[Redacted content]
--	--------------------



	<p>[Redacted content]</p>
--	---------------------------



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text line]

Sí	Entonces
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text line]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



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



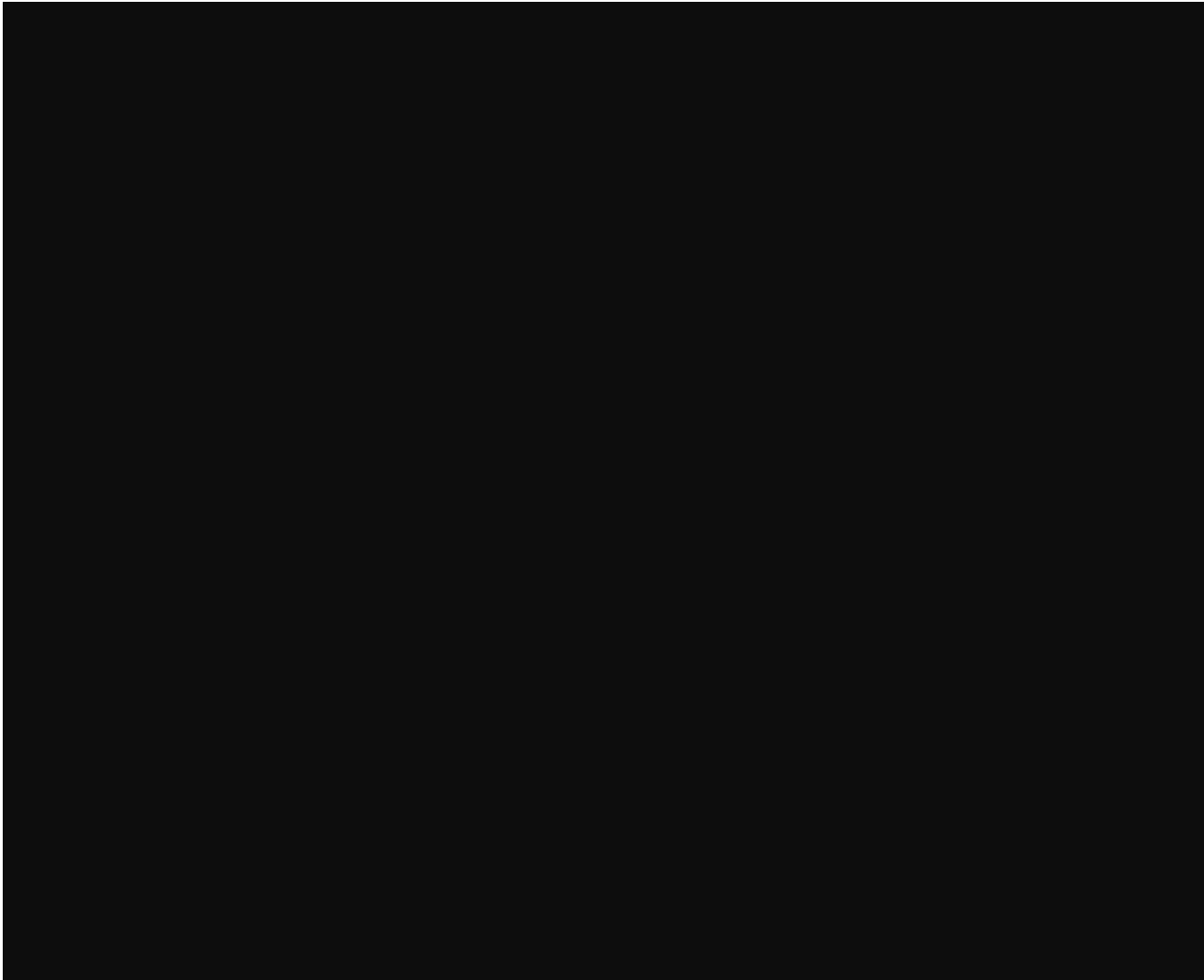
 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Mesa de Control.



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

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT.
Áreas Involucradas en el Procedimiento	DEPyR.

Objetivo del Procedimiento	Otorgar un nuevo crédito ajustando la cuota de pago mensual de los acreditados en su CT, de acuerdo a los ingresos actuales.
-----------------------------------	--

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



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

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RNI: Requisitos:</p> <p>a) Identificación oficial vigente con fotografía y firma como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar. • Pasaporte. <p>b) Comprobante de domicilio a nombre del acreditado de fecha reciente (del mes o bimestre actual o inmediato anterior) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de agua. • Recibo del predial. • Recibo de teléfono fijo o celular. • Recibo de luz. • Estado de cuenta bancario. • Constancia de domicilio expedida por una Autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. • Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable. • Credencial de elector vigente • Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). • Estado de cuenta de una casa comercial. • Recibo o factura por servicios de televisión por cable o satelital. • Recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) (con vigencia menor a seis meses). <p>Se podrán aceptar como comprobantes de domicilio recibos que no estén pagados (lo que se requiere es que el acreditado acredite su domicilio). La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados.</p> <p>c) Último recibo de pago de nómina expedido por el CT (incluye a comisionistas o destajistas y no comisionistas): para los casos de pagos semanales, catorcenales o quincenales que no exceda de 16 días de la última fecha de registro del periodo de pago y para los casos de pagos mensuales, que no excedan de 31 días de la última fecha de registro del periodo de pago, generado por un sistema de nómina, que el CT entrega al acreditado, o bien que este último imprime directamente vía Internet.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<p>d) Carta elaborada por el CT en la cual se certifique el salario actual del acreditado para que se pueda identificar que su capacidad de descuento ha disminuido en comparación con la que tenía al momento de ejercer su crédito.</p> <p>RN2: En caso de que el acreditado se encuentre activo con un Patrón afiliado al INFONACOT con crédito(s) vigente(s) y requiera reestructurar su adeudo debido a que no cuenta con capacidad de descuento.</p> <p>RN3: Deberá revisarse que el o los créditos a reestructurar, no hayan sido reestructurados con anterioridad.</p> <p>RN4: Será obligación de la DEPyR informarle al acreditado que el efectuar el movimiento de reestructura bajo nuevas condiciones conlleva un interés por refinanciamiento, en función al plazo otorgado y la disminución de su cuota mensual.</p> <p>RN5: Si la documentación está incorrecta o incompleta, deberá notificar inmediatamente al acreditado para que se corrija y se pueda dar continuidad al procedimiento.</p>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de conformidad. ▪ Carta Solicitud de Reestructura de Crédito. ▪ Carta del CT. ▪ Carta de Aceptación de Reestructura. ▪ Autorización de Crédito. ▪ Expediente de Reestructura de Crédito.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Reestructura de Crédito.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reestructura y Expediente de Crédito.

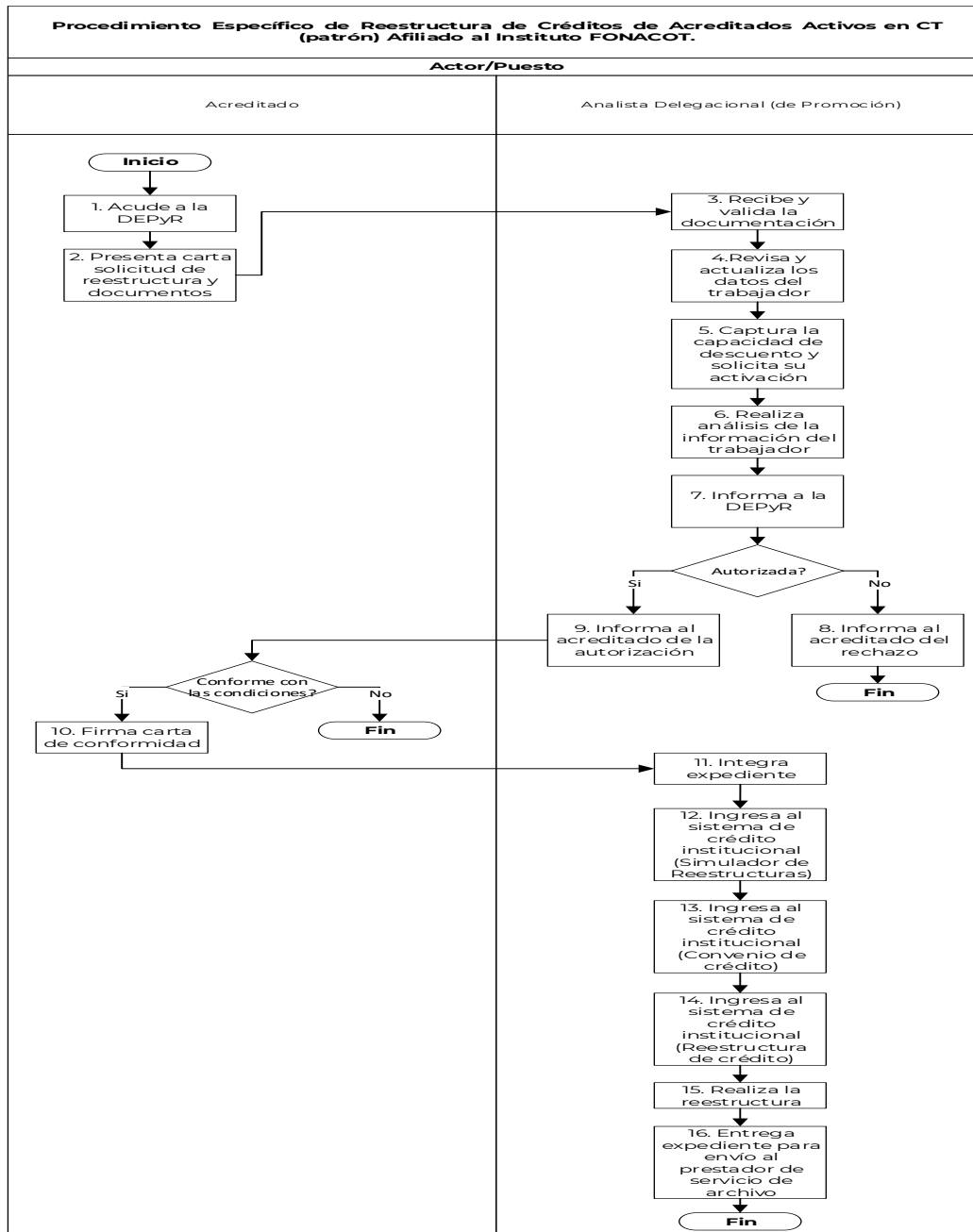
Actor/Puesto	Actividades
Acreditado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio a solicitar una reestructura de adeudo. <p>Aplica RN2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Presenta Carta de Solicitud de Reestructura de Crédito y entrega documentación soporte en la que se demuestre que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos. <p>Aplica RN1, RN3 y RN4.</p>
Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y valida la documentación entregada por el acreditado. 4. Revisa y actualiza los datos personales y laborales del acreditado en el Sistema de Crédito institucional. <p>Aplica RN5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Captura la capacidad de descuento del acreditado y solicita a mesa de control se active el acreditado. 6. Realiza el análisis de la información proporcionada por el acreditado. 7. Informa a la DEPyR sobre la aprobación o rechazo del trámite. <p>En caso de que el trámite sea rechazado, realiza la actividad 8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Informa al acreditado del rechazo del trámite y termina el procedimiento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



	<p>En caso de que el trámite sea aprobado continúa con la actividad 9.</p> <p>9. Informa al acreditado de la aprobación del trámite.</p>
Acreditado	<p>Si no está conforme con la reestructura termina proceso.</p> <p>Si está conforme con la reestructura continúa con la actividad 10.</p> <p>10. Firma la carta de conformidad.</p>
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>11. Integra expediente del acreditado que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Solicitud de Reestructura de Crédito con el Patrón con su soporte completo. • Carta del Patrón. • Carta de Aceptación de Reestructura. <p>Aplica RN5.</p> <p>■ Ingresar a la operación ■</p> <p>13. Ingresar a la operación ■, seleccionar la opción CT y capturar los datos solicitados.</p> <p>14. Ingresar a la operación ■ vía el Sistema de Crédito Institucional realizar la cancelación del crédito anterior, dar de alta el nuevo crédito con la reestructura y efectuar la emisión.</p> <p>15. Efectuar la reestructura de los créditos que estén siendo emitidos para su cobro a través de un Patrón.</p> <p>16. Preparar y entregar los documentos de la reestructura al/la Coordinador/a de Crédito para su revisión y envío al Prestador de Servicios de Archivo, Guarda y Custodia, conforme a lo establecido en el apartado para la Integración y Envío para Archivo de los Expedientes de Crédito y Reestructura.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT.



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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Plan de Salida “20/20/20”.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	DEPyR. Dirección de Cobranza.

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

Alcance del Procedimiento
El Plan de Salida sólo aplicará a los acreditados que hayan perdido la relación laboral y después de haber utilizado las 6 mensualidades que ofrece la cobertura del Seguro de Pérdida de Empleo o el máximo número de pagos por periodo de protección que ofrece el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.



Actividad Plan de Salida 20/20/20
Tarea

Reglas de Negocio	<p>RN1: Los plazos para el Plan de Salida 20/20/20 serán de 6, 12, 15, 18 y 20 meses.</p> <p>RN2: Pago inicial: para ver reflejada la operación de reestructura, es decir que se liquide el crédito anterior y se genere el nuevo crédito, es necesario realizar el pago inicial completo y en una sola exhibición, y que dicho pago se encuentre aplicado en el Sistema de Crédito Institucional.</p> <p>RN3: Requisitos para formalizar el Plan de Salida “20/20/20”.</p> <p>En el caso del esquema de salida “20/20/20”, el trabajador deberá presentar en la DEPyR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y copia legible de la identificación oficial vigente con fotografía y firma para cotejo como: <ul style="list-style-type: none"> Credencial para votar. Pasaporte. Comprobantes de domicilio a nombre del trabajador y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Recibo de agua. Recibo predial. Recibo de teléfono fijo o celular. Recibo de gas entubado. Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria. Recibo de luz. Constancia de domicilio expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable. Credencial para votar vigente (que contenga el domicilio completo del trabajador). Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). Estado de cuenta de una casa comercial. Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición. Estado de Cuenta emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
--------------------------	--



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta emitido por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE). <p>Se podrán aceptar como comprobantes de domicilio recibos que no estén pagados (lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio).</p> <p>La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados.</p> <p>RN4: Conservación de beneficios con pagos oportunos: para mantener el beneficio de la quita del 20 por ciento mensual, es indispensable contar con el pago completo y oportuno de acuerdo al calendario de pagos, en los casos en que la fecha de pago sea un día inhábil se debe informar al acreditado que tiene que realizar el pago un día antes, caso contrario perderá el beneficio.</p> <p>RN5: En caso de requerir re-imprimir el calendario de pagos, se deberá de ingresar a la operación [REDACTED], digitar el número de trabajador y convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el trabajador haya extraviado su referencia bancaria, se le deberá de proporcionar el calendario de pagos obtenido de la operación [REDACTED], siempre y cuando el Plan de Salida se encuentre al corriente en sus pagos. <p>RN6: Si firmó erróneamente, el acreditado debe cancelar el formato de autorización, y lo reimprime, de ser correcto continua con las actividades descritas para el/la Coordinador/a de Cobranza.</p> <p>RN7: En caso de incumplimiento de pago, el acreditado perderá el beneficio y se cobrará el interés moratorio y de financiamiento por el plazo restante con la tasa originalmente pactada en el crédito anterior.</p> <p>RN8: No podrán realizar el Plan de Salida "20/20/20" aquellos créditos que cuenten con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. Así mismo, no podrán acceder a este plan, los créditos que se encuentren en proceso de reclamación a las compañías aseguradoras o al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT por pérdida de empleo. Si se encuentra en este último proceso, el Seguro de Crédito cubrirá hasta 6 mensualidades y el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT hasta el máximo número de pagos por periodo de protección establecido en las Reglas de Operación del mismo. Una vez concluido el proceso de reclamación mencionado podrán realizar la solicitud del Plan de Salida "20/20/20".</p> <p>RN9: Aquel acreditado que cuente con el Plan de Salida "20/20/20" y que se reinstale en un CT el Plan de Salida "20/20/20" no se subirá a la cedula para el descuento de los pagos, el trabajador tiene la obligación de realizar los pagos de acuerdo a su calendario de pagos para que se le respete el beneficio.</p> <p>RN10: Aquel trabajador que se encuentre reinstalado en un CT y cuente con un Plan de salida "20/20/20" con incumplimiento, se integrará a la cedula de pago para su descuento.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Renovación de Crédito.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Trabajador solicita la(s) reestructura(s) de su(s) crédito(s).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Crédito reestructurado.

Actor /Puesto	Actividades
----------------------	--------------------

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

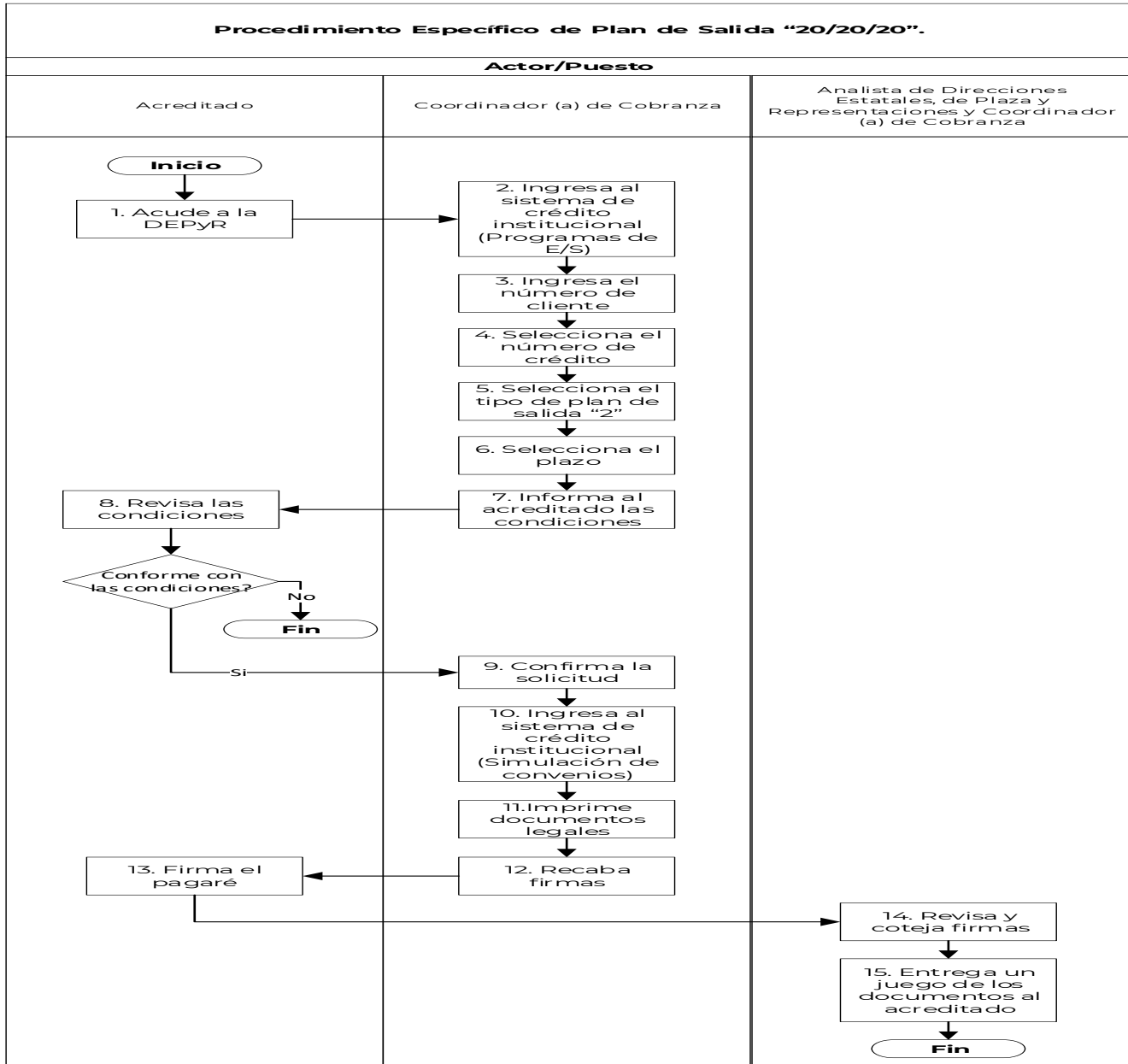
Acreditado	1. Acude a la DEPyR a solicitar la reestructuración de su crédito mediante el Plan de Salida "20/20/20".
Coordinador (a) de Cobranza	2. Ingresa al Sistema de Crédito Institucional a la operación [REDACTED]. Aplica RN1. 3. Ingresa el número de cliente (Trabajador). 4. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará la reestructura. 5. Selecciona el tipo de Plan de Salida "Tipo 2, "20/20/20". 6. Ingresa el plazo del Plan de Salida "20/20/20" elegido por el Acreditado. Aplica RN2. 7. Informa al acreditado sobre las condiciones de la reestructura: a) Pago total inicial ya sea incluidos los honorarios del PSEC o no. Aplica RN3. b) Total a Reestructurar. c) Plazo a Reestructurar. d) Pago mensual integrado. e) Moratorios condonados (en su caso). Se informa al acreditado sobre los documentos que debe de presentar para ser susceptibles de Plan de Salida. Aplica RN4.
Acreditado	8. Revisa las condiciones del crédito. En caso de que el acreditado no acepte los términos y condiciones termina el procedimiento. En caso de aceptar los términos y condiciones continúa con la actividad 9.
Coordinador (a) de Cobranza	9. Confirma la solicitud y finaliza la operación. 10. Ingresa en la operación [REDACTED] y selecciona la opción "Sucursal". 11. Imprime el formato Autorización de Crédito, posteriormente en la pestaña de reportes aparecerá el "Calendario de Pagos", mismo que contiene la referencia bancaria con la cual el acreditado realizará tanto el pago inicial como los pagos subsecuentes. 12. Recaba la firma del acreditado en el Formato de Autorización de Crédito. Aplica RN5 y RN6.
Acreditado	13. Firma el Formato de Autorización de Crédito.
Analista de Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones	14. Revisa y coteja la firma del Acreditado en el Formato de Autorización de Crédito contra su identificación oficial presentada. Aplica RN7. 15. Hace entrega al acreditado de un ejemplar del Formato de Autorización de Crédito, del calendario de pagos.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

y Coordinador (a) de Cobranza	Aplicar RN8. Termina Procedimiento
----------------------------------	---

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Plan de Salida “20/20/20”.



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



TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Plan de Salida "70/30".
Áreas involucradas en el Procedimiento	DEPyR. PSEC. Dirección de Cobranza.

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



Alcance del Procedimiento
El Plan de Salida "70/30", el acreditado que pierda su empleo podrá alcanzar un descuento de hasta el 30 por ciento de su adeudo y se le condonan los intereses moratorios que se hubieren generado. Es aplicable a todos los créditos de acreditados que no cuenten con relación laboral o se encuentren en un CT no afiliado, "No" se podrá llevar a cabo el Plan de Salida "70/30" en aquellos créditos que hayan sufrido un evento de fallecimiento, incapacidad permanente total o invalidez. No es aplicable el Plan de Salida 70/30 a acreditados que tengan un Plan de Salida "20/20/20". No es aplicable el Plan de Salida "70/30" a acreditados que cuenten con relación laboral en un CT afiliado.

Actividad Plan de Salida 70/30	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: La fecha límite de pago es el último día hábil del mes, sin pasarse de la fecha límite establecida en la referencia bancaria generada por el Sistema de Crédito Institucional y el importe a pagar será el saldo a fin de mes.</p> <p>RN2: Para ver reflejada la liquidación del crédito mediante este Plan de Salida, es necesario realizar el pago completo y en una sola exhibición, y que dicho pago se encuentre aplicado en el Sistema de Crédito Institucional.</p> <p>RN3: En caso de incumplimiento de pago el último día hábil del mes, en el Plan de Salida, o cuando venza la referencia bancaria, el acreditado perderá el beneficio y cualquier pago efectuado posterior al Plan de Salida, se integrará al crédito con las reglas del negocio establecidas actualmente.</p> <p>RN4: Aquellos créditos que hayan ejercido un Plan de Salida "70/30", no podrán ejercer ningún crédito si no han cumplido con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener por lo menos una antigüedad en el Nuevo CT de 12 meses se va con la de histórico de clientes. En el caso de reinstalación en el mismo CT deberá tener una antigüedad de por lo menos 12 meses, después de haber ejercido el Plan de Salida "70/30" <p>RN5: Aquellos créditos que cuenten con Seguro de Crédito o con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y se requiera de un Plan de Salida "70/30", deberán cumplir alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que los trabajadores se encuentren en AFIS. Que los trabajadores se encuentren o les aplique el periodo de carencia del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso. Que los trabajadores se encuentren pensionados. Que los trabajadores no se encuentren en el periodo de cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso. Que se hayan agotado las seis cuotas del Seguro de Crédito por pérdida de empleo o el máximo número de pagos por periodo de protección del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	RN6: No se permitirán los reembolsos para el crédito que se le otorgue el Plan de Salida "70/30", cualquier pago recibido posterior al Plan de Salida "70/30", se integrará al crédito como parte de la liquidación del mismo..
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia bancaria a 20 posiciones emitida por el Sistema de Crédito Institucional.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditado solicita el Plan de Salida "70/30" de su(s) crédito(s).
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de crédito institucional CREDERE.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de crédito.

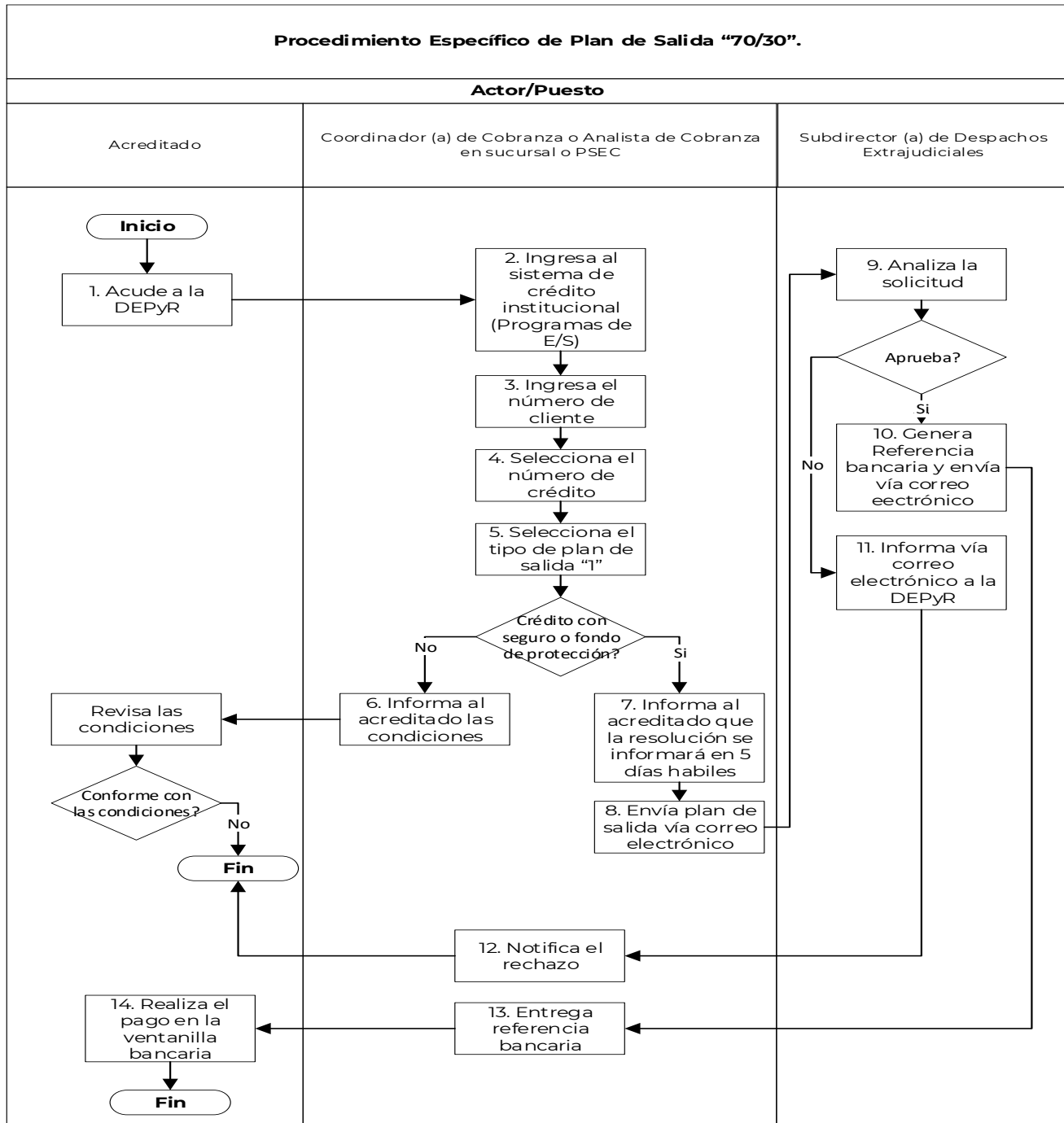
Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Acude la DEPyR a solicitar referencia bancaria para liquidar su crédito mediante el Plan de Salida "70/30".
Coordinador (a) de Cobranza o Analista de Cobranza en Sucursal o PSEC	<p>Será autorizado el Plan de Salida a los acreditados que se encuentren en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditados sin CT. • Acreditados que se hayan agotado las seis cuotas del Seguro de Crédito por pérdida de empleo o el máximo número de pagos por periodo de protección del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. • Que los trabajadores se encuentren o les aplique el periodo de carencia del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. <p>2. Ingresa al Sistema de Crédito Institucional a la operación [REDACTED] y selecciona la opción "Alta".</p> <p>3. Ingresa el número de cliente (Acreditado) y da clic en la opción "Aceptar".</p> <p>4. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará el Plan de Salida "70/30" y da clic en la opción "Aceptar".</p> <p>5. Selecciona el tipo de Plan de Salida "Tipo 1, "70/30"" y da clic en la opción "Aceptar".</p> <p>6. Informa al Acreditado sobre las condiciones del Plan de Salida "70/30".</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pago del 70% del saldo insoluto del crédito en una sola exhibición, b) Condonación de hasta el 30% del saldo restante, ya sea incluidos los honorarios del PSEC o no. c) La fecha de pago en día hábil sin que se pase de la fecha límite de pago. d) Condonación al 100% de los intereses moratorios generados. <p>Si el acreditado acepta continua con la actividad 14, en caso contrario termina Procedimiento.</p> <p>Para el caso de aquellos créditos que cuenten con Seguro de Crédito o con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y se requiera de un Plan de Salida "70/30", deberán solicitarlo a la Subdirección de Diseño y deberán cumplir alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los acreditados se encuentren en AFIS. • Que los acreditados se encuentren pensionados. • Que los acreditados se encuentren en periodo de cobertura/protección del Seguro de Crédito o el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso. <p>7. Informa al acreditado que la respuesta se le otorgará en [REDACTED] días hábiles.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	



	8. Envía solicitud de Plan de Salida “70/30” mediante correo electrónico a la Subdirección de Diseño al correo electrónico plandesalida70-30@fonacot.gob.mx
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	9. Analiza la solicitud del Plan de Salida “70/30” y revisa los datos del acreditado en el Sistema de Crédito Institucional. 10. En caso de aprobación, genera referencia bancaria y envía la misma por correo electrónico al/la Coordinador/a de Cobranza o Analista Delegacional (de Cobranza) o PSEC sobre la aprobación y continua con la actividad 13 11. En caso de rechazo, informa por correo electrónico al/la Coordinador/a de Cobranza o Analista Delegacional (de Cobranza) o PSEC sobre el rechazo y continua con la actividad 12
Coordinador (a) de Cobranza o Analista de Cobranza en Sucursal o PSEC	12. En caso de rechazo del Plan de Salida “70/30”, le notifica al acreditado. 13. En caso de aprobación entrega referencia bancaria al acreditado.
Acreditado(a)	14. Realiza el pago en las ventanillas de las instituciones financieras autorizadas por el Instituto.
Termina Procedimiento	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Plan de Salida “70/30”.



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



	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Plan de Salida "50/50".
Áreas involucradas en el Procedimiento	DEPyR. PSEC. Dirección de Cobranza.

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

Alcance del Procedimiento
<p>Con el Plan de Salida "50/50", el Acreditado que pierda su empleo podrá alcanzar un descuento de hasta el 50 por ciento de su adeudo y se le condonan los intereses moratorios que se hubieren generado. Es aplicable a todos los créditos de acreditados que no cuenten con relación laboral y que tengan entre 1 y 3 años sin efectuar pago alguno. No se podrá llevar a cabo el Plan de Salida "50/50" en aquellos créditos que cuenten con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. Así mismo, no podrán acceder a este Plan de Salida, los créditos que se encuentren en proceso de reclamación a las compañías aseguradoras o al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT por pérdida de empleo. Si se encuentra en este último proceso, el Seguro de Crédito cubrirá hasta 6 mensualidades y el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT hasta el máximo número de pagos por periodo de protección establecido en las Reglas de Operación del mismo. No es aplicable el Plan de Salida "50/50" a acreditados que cuenten con relación laboral en un CT afiliado.</p>

Actividad Plan de Salida "50/50"	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: La fecha límite de pago es el último día hábil del mes, sin pasarse de la fecha límite establecida en la referencia bancaria generada por el Sistema de Crédito Institucional y el importe a pagar será el saldo a fin de mes.</p> <p>RN2: Para ver reflejada la liquidación del crédito mediante este Plan de Salida, es necesario realizar el pago completo y en una sola exhibición, y que dicho pago se encuentre aplicado en el Sistema de Crédito Institucional.</p> <p>RN3: En caso de incumplimiento de pago último día hábil del mes, en el Plan de Salida, o cuando venza la referencia bancaria, el acreditado perderá el beneficio y cualquier pago efectuado posterior al Plan de Salida, se integrará al crédito con las reglas del negocio establecidas actualmente.</p> <p>RN4: Aquellos créditos que hayan ejercido un Plan de Salida "50/50", no podrán ejercer ningún crédito si no han cumplido con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener por lo menos una antigüedad en el Nuevo CT de 12 meses se va con la de histórico de clientes. • En el caso de reinstalación en el mismo CT, deberá tener una antigüedad de por lo menos 12 meses, después de haber ejercido el Plan de Salida "50/50". <p>RN5: Aquellos créditos que cuenten con Seguro de Crédito o con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y se requiera de un Plan de Salida "50/50", deberán cumplir alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los trabajadores se encuentren en AFIS. • Que los trabajadores se encuentren o les aplique el periodo de carencia del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso. • Que los trabajadores se encuentren pensionados. • Que los trabajadores no se encuentren en el periodo de cobertura/protección del Seguro de Crédito o el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.

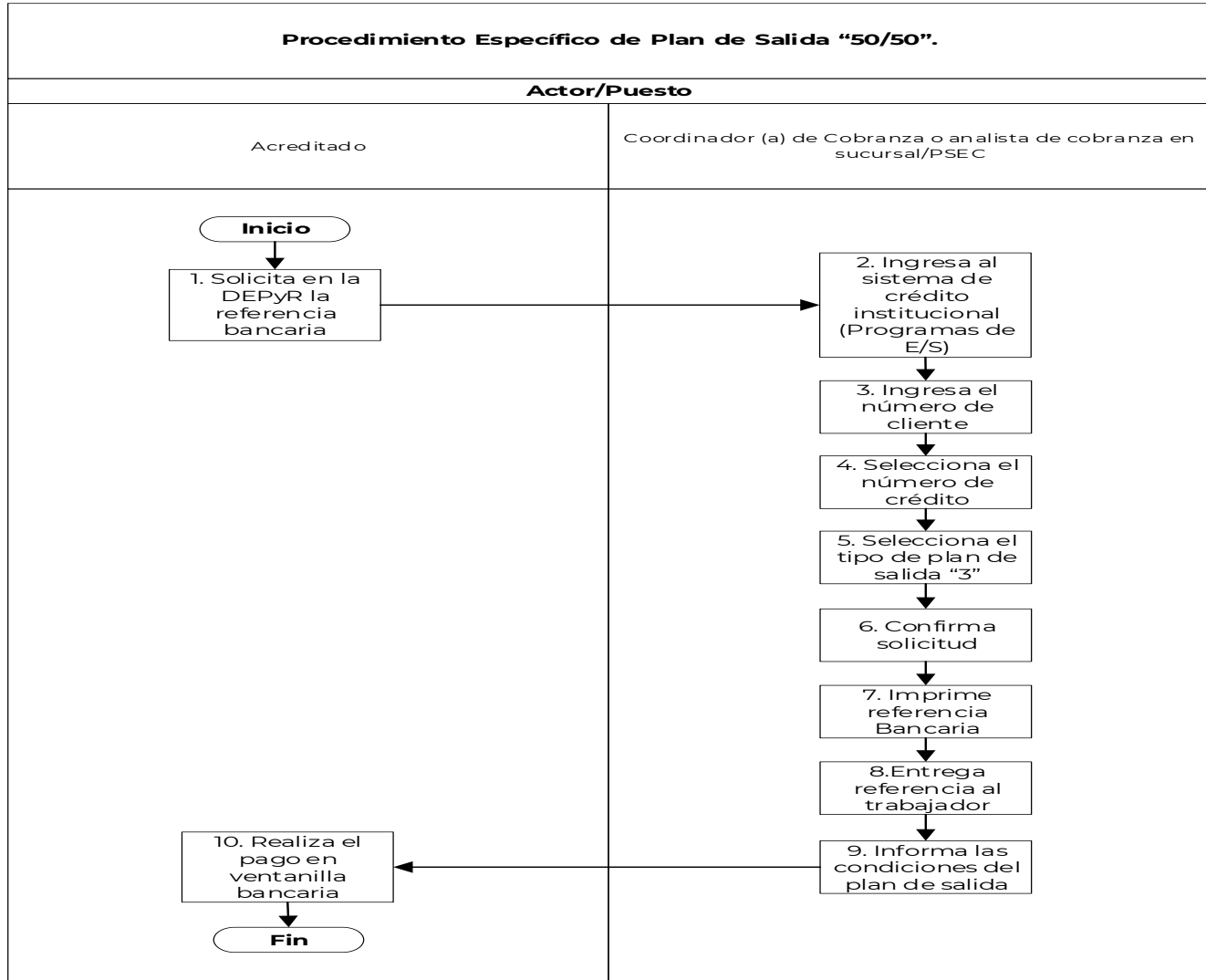
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<ul style="list-style-type: none"> Que se hayan agotado las seis cuotas del Seguro de Crédito por pérdida de empleo o el máximo número de pagos por periodo de protección del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. <p>RN6: No se permitirán los reembolsos para el crédito que se le otorgue el Plan de Salida "50/50", cualquier pago recibido posterior al Plan de Salida "50/50", se integrará al crédito como parte de la liquidación del mismo.</p> <p>RN7: Los honorarios del Prestador de Servicios Externos de Cobranza se pagarán al 30%.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Referencia bancaria a 20 posiciones emitida por el Sistema de Crédito Institucional.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Acreditado solicita el Plan de Salida "50/50" de su(s) crédito(s).
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de crédito.



Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Solicita en la DEPyR la referencia bancaria para liquidar su crédito mediante el Plan de Salida "50/50".
Coordinador (a) de Cobranza o analista de cobranza en Sucursal/PSEC	2. Ingresa al Sistema de Crédito Institucional a la operación [REDACTED] y selecciona la opción "Alta". 3. Ingresa el número de cliente (Acreditado) y da clic en la opción "Aceptar". 4. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará el Plan de Salida "50/50" y da clic en la opción "Aceptar". 5. Selecciona el tipo de Plan de Salida "Tipo 3, "50/50" y da clic en la opción "Aceptar". 6. Confirma la solicitud y finaliza la operación dando clic en la opción "Aceptar". 7. Ingresa a la pestaña reportes e imprime la referencia bancaria "50/50". 8. Entrega referencia bancaria al solicitante. 9. Informa al Acreditado sobre las condiciones del Plan de Salida "50/50". <ol style="list-style-type: none"> Pago del 50% del saldo insoluto del crédito en una sola exhibición, Condonación de hasta el 50% del saldo restante. La Fecha de pago en día hábil sin que se pase de la fecha límite de pago. Condonación al 100% de los intereses moratorios generados. Pago de Gastos de Cobranza al 30% sobre pago realizado.
Acreditado	La quita bancaria no se enviará a las SIC. 10. Realiza su pago en los términos para su Plan de Salida "50/50". <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Plan de Salida “50/50”.



Se eliminan cuatro palabras, concernientes operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Plan de Salida 50/50, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Glosario de Términos:

Definiciones

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

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

Banner: Sitio de “Sistema de Citas”.

Centro de Atención Telefónica: Servicio de atención vía remota (*envío de correos electrónicos, promociones, encuestas, etcétera*) a trabajadores, acreditados, Centros de Trabajo del Instituto FONACOT y ciudadanía general que lo requiera.

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

Cambio de Razón Social: Se refiere a una reforma estatutaria que no tiene efecto alguno en las obligaciones y derechos que se tengan.

Cambio de Denominación: Se refiere al cambio de nombre que identifica a una persona jurídica en el tráfico mercantil como sujeto de relaciones jurídicas y, por tanto, susceptible de derechos y obligaciones.

Cambio de Régimen de Capital: Personas morales que cambien su régimen de capital o se transformen en otro tipo de sociedad.

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

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

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

Clave Única de Registro de Población: Es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.

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



Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones: Las oficinas FONACOT de atención al público en general.

Documento Heredado: Aquellos documentos determinados por el sistema que se encuentren previamente cargados en Crédito Seguro.

Escisión: Cuando una sociedad mercantil divide la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social a otra u otras sociedades de nueva creación.

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

Fusión: Es el efecto de unirse dos o más sociedades en una sola entidad jurídicamente independiente.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

FRONT/Crédito Seguro: Servicio Integral de Originación del Crédito.

Instituto FONACOT: Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

Mesa Junior: Personal asignado para Revisar trámites que perciban de un SM mensual de la Zona Central a 25 UMA mensual y no tenga inconsistencias.

Mesa Senior: Personal asignado para Revisar trámites superiores a 25 UMA y cuenten con inconsistencias.

MICROSITIO: Plataforma de afiliación de centros de trabajo administrada por el área comercial.

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

Prestadores de Servicios Externos de Cobranza: Terceros contratados por el Instituto que realizan gestiones de cobranza extrajudicial.

Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Judicial: Terceros contratados por el Instituto que realizan gestiones de cobranza judicial.

Registro: Proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un trabajador.

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

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



Servicio de Administración Tributaria: Es un órgano descentralizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tiene como fin que las personas físicas y morales contribuyan al gasto público. Entre sus funciones está la de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las prácticas tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

Sistema de Crédito Institucional: Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.

Substitución Patronal: Se refiere cuando un patrón toma el lugar de otro y los subordinados tienen el derecho de continuar con la relación laboral en los mismos términos y condiciones en que prestan sus servicios, pues la sustitución no los afecta.

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

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

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Acrónimos

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

CAT: Centro de Atención Telefónica.

Consejo: El H. Consejo Directivo del Instituto FONACOT.

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

CT: El Centro de Trabajo (patrón).

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DEPyR: Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

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

LAASP: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público.

PSEC: Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

RN: Regla de negocio.

TERMINAN PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.