

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT

HOJA DE AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS			
REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA
Dirección de Riesgos Discrecionales		Mtra. Adriana Ornelas Herrera Directora de Gestión Comercial	
Mtro. Martín Ríos Pérez Director de lo Contencioso		Lic. Verónica Landa Gallegos Directora de Mercadotecnia	
C. Bernardo Jaime Muñoz Vázquez Director de Cobranza		C.P. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito	
Dr. Eduardo Zelaya de la Parra Director de Información y Control de Cartera		Lic. Jorge Marco Antonio Maya Mejía Director de Supervisión de Operaciones	
Mtra. Blanca Iveth Mayorga Basurto Directora de Crédito		Dra. Silvia Eugenia Rocha Torres Abogada General	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO		INTEGRÓ	
<hr/> Dra. Martha Angélica León Alvarado Subdirectora General de Crédito		<hr/> Mtra. Blanca Iveth Mayorga Basurto Directora 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.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
1.2.	ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT.....	5
1.3.	PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
1.4.	ALCANCE.....	6
1.5.	DIFUSIÓN.....	6
1.6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6
2.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	10
2.1.	CONSTITUCIÓN.....	10
2.2.	LEYES.....	10
2.3.	REGLAMENTOS.....	11
2.4.	DECRETOS.....	11
2.5.	CÓDIGOS.....	11
2.6.	LINEAMIENTOS.....	11
2.7.	ESTATUTO.....	11
2.8.	DISPOSICIONES.....	11
2.9.	ACUERDOS.....	11
2.10.	PROGRAMAS.....	12
2.11.	PLANES.....	12
2.12.	NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE.....	12
3.	OBJETIVOS.....	14
3.1.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	14
3.2.	OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA.....	14
3.3.	OBJETIVOS DE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO.....	14
3.4.	OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO.....	15
3.5.	OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15
3.6.	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.....	15
4.	REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN.....	15
5.	FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES.....	22
5.1.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	22
5.2.	DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	23
5.3.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	23
5.4.	DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO.....	23
5.5.	DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA.....	23
5.6.	DE LA MESA DE CONTROL.....	24
6.	POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA.....	25

7.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES	33
7.1.	ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO	33
7.1.1.	PROMOCIÓN	33
7.1.1.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN	33
7.1.1.2.	PROCESOS GENERALES DE PROMOCIÓN	37
7.1.2.	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	45
7.1.2.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	45
7.1.2.2.	PROCESOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN	46
7.1.3.	CONTROL E INSTRUMENTACIÓN	47
7.1.3.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN	47
7.1.3.2.	PROCESOS GENERALES DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN.....	48
7.1.4.	REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA.....	49
7.1.4.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA.....	49
7.1.4.2.	PROCESOS GENERALES DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA.....	51
7.2.	ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO.....	56
7.2.1.	SEGUIMIENTO.....	56
7.2.1.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO	56
7.2.2.	CONTROL.....	57
7.2.2.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL.....	57
7.2.3.	RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA.....	57
7.2.3.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA.....	57
7.2.3.2.	PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA.....	62
7.2.4.	RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS	66
7.2.4.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS Y ADEUDOS	66
7.2.4.2.	PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS.....	70
7.3.	ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS.....	72
7.3.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS.....	72
7.3.2.	PROCESOS GENERALES DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS	74
8.	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	77
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	79
9.1.	DEFINICIONES.....	79
9.2.	ACRÓNIMOS	83
10.	DETALLE DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO	84
	ANEXO I. Tasas y Plazos.....	87

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

1. INTRODUCCIÓN

1.1. FUNDAMENTO LEGAL

Conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la propia Comisión tiene la facultad de supervisar las operaciones de dicho Instituto, a fin de que se ajusten a ese ordenamiento legal, así como a las disposiciones que con base en ella se expidan.

El artículo 8 de las Disposiciones, emitidas por la CNBV, señala que los *“Organismos de Fomento y Entidades de Fomento deben contar con un manual de crédito en el que se contengan los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos. Dicho manual deberá ser congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos”*.

Asimismo, establece que el Comité de Riesgos o el Comité de Auditoría de los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento será el responsable de revisar que el manual de crédito sea acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito, aprobado por el Consejo.

Los Titulares de los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento serán los responsables de que se elabore, implemente y aplique adecuadamente el manual de crédito correspondiente.

1.2. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, actualmente constituido como el Instituto FONACOT, se creó por decreto presidencial publicado en el DOF el 2 de mayo de 1974, como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

Posteriormente, el 24 de abril de 2006 abandonó su figura de fideicomiso al expedirse la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el artículo 1ero de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un 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.

El Instituto FONACOT tiene como objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Debiendo entenderse que promover el ahorro de los trabajadores, consiste en “otorgar crédito a tasas competitivas por debajo de la media de mercado, que redunden en un menor pago de intereses y en beneficio de los mismos, que contribuyan al desarrollo regional y al fortalecimiento del mercado interno.”

Asimismo, el Instituto FONACOT actúa bajo criterios y estándares que favorecen el desarrollo social y las condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias, desarrollando su operación con base en las mejores prácticas de buen gobierno y mejora continua, quedando sujeto entre otras a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, consistentes con el marco regulatorio establecido para las instituciones y entidades financieras del Sistema Financiero Mexicano, supervisadas por la CNBV, entre otras.

1.3. PROPÓSITO DEL MANUAL

Integrar de manera ordenada y lógica las Reglas Generales de Operación, los procesos, procedimientos, metodologías, políticas, lineamientos y demás información necesaria para un ejercicio adecuado y consistente de la actividad crediticia del Instituto FONACOT, misma que tiene como función la originación y administración del crédito, siendo congruente, compatible y complementaria a lo establecido para la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones y demás normatividad aplicable.

1.4. ALCANCE

Este documento es aplicable a los fundamentos y funciones para la originación y administración del crédito FONACOT.

1.5. DIFUSIÓN

La Subdirección General de Crédito comunicará al personal del Instituto FONACOT la publicación y actualización de este documento.

1.6. CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los principales cambios
MA29.25	Noviembre 2016	Se implementa una nueva estructura del Manual de Crédito.
		Se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Apartado 6 FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES el sub apartado 6.4 DE ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO. • Apartado 12 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO • Información relativa a las facultades de interpretación del Manual de Crédito. <p>Se adecuan facultades, funciones y responsabilidades de la Mesa de Control.</p> <p>Se alinean los componentes de la Normatividad en Materia de Originación y Administración del Crédito.</p> <p>Se modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de Promoción. • El procedimiento de Reembolso.
MA29.26	Mayo 2017	Se actualizan: <ul style="list-style-type: none"> • Las políticas de Evaluación y Aprobación. • Las políticas del Plan de Salida 70/30. <p>Se actualizan políticas y procedimiento de Recuperación para Acreditados – Cobranza Administrativa.</p> <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita. • Procedimiento Específico de Propuesta de Pago. • Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6. • Procedimiento Específico de Expedientes Incobrables. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Centros de Trabajo que Emiten por Primera Vez. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago de Menos. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pagos por Bancos. • Procedimiento Específico de Seguimiento de Cifras Diarias. • Procedimiento Específico de Seguimiento a No Pago
MA29.27	Enero 2018	Se incluye lineamiento para que el Instituto pueda autorizar un nuevo crédito a los trabajadores que se encuentren al corriente en el pago de sus

		<p>amortizaciones y les quede pendiente una mensualidad por liquidar, de acuerdo a su capacidad de crédito.</p> <p>Se incluyen lineamientos para castigos y quebrantos, alineados al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.</p> <p>Se incluyen estrategias encaminadas a mitigar el riesgo en la actividad crediticia.</p> <p>Se especifica que, dentro del proceso de afiliación, las representaciones solo están facultadas para recibir la documentación por parte de los Centros de Trabajo (patrón).</p> <p>Se reasignan roles y responsabilidades, integrando nuevas actividades de los involucrados en cada uno de los procesos.</p> <p>Se incluyen políticas referentes a plazos de los créditos para los trabajadores bajo el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) y para trabajadores pertenecientes a la Administración Pública, Estatal y Municipal.</p> <p>Se incluye política sobre la aplicación de cuotas retenidas por los Centros de Trabajo, del crédito origen al crédito renovado.</p> <p>Se incluye el “Sistema Integral de Cobranza” en políticas y procedimientos.</p> <p>Se especifica que la dación en pago únicamente se realizará a través de bienes inmuebles y que en caso de que no cubra todo el monto del adeudo, quedara vigente el remanente.</p> <p>Se reasignan roles y responsabilidades de los involucrados en los Procedimientos Específicos.</p>
MA29.28	Agosto 2018	<p>Se incluye legislación aplicable sobre el tema de Prevención de Fraudes.</p> <p>Se adecuan los procedimientos de afiliación de CT tanto iniciativa privada y pública.</p> <p>Se actualizan políticas, requisitos y validaciones dentro de las actividades realizadas por la Mesa de Control.</p> <p>Se actualizan procedimientos de cobranza en sus diversas etapas (a través de CT, administrativa y extrajudicial).</p> <p>Se refuerzan los procesos de recuperación judicial,</p> <p>Se unifica un solo procedimiento de aclaración de crédito.</p> <p>Se incluye el procedimiento del Plan de Salida 50/50, así como el de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero (BCD) a Ex empleados, con los cuales se refuerzan los procesos de recuperación.</p> <p>Se incluye el Procedimiento Específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.
MA29.29	Diciembre 2019	<p>Actualización de funcionarios responsables de los procesos.</p> <p>Incorporación de definiciones: Contrato de Crédito, Mesa de Control, Pagaré.</p> <p>Actualización del Marco Legal Aplicable.</p> <p>Modificación de los objetivos de la Administración de Riesgos.</p>

		<p>Incorporación de la operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.</p> <p>Se incluye la fórmula para determinar el nivel de endeudamiento cuando el trabajador no tiene información en alguna SIC.</p> <p>Se actualiza la tabla Anexo de tasas y plazos.</p> <p>Se amplían los tipos de comprobante de domicilio que pueden presentar los CT's para su afiliación.</p> <p>Se incluyen las actividades para la afiliación de Centros de Trabajo por medio del Micrositio.</p> <p>Se incluye la participación de la Oficina del Abogado General para evaluación y orientación de los casos de cambios en acta constitutiva de los CT's.</p> <p>Las referencias personales se validarán únicamente cuando se tramita por primera vez el crédito.</p> <p>El acreditado deberá contar con teléfono celular al momento de la solicitud.</p> <p>Se elimina todo lo referente a la Tarjeta Banamex-Transfer.</p> <p>Se incorpora la figura del IMSS para la localización de acreditados en otro Centro de Trabajo.</p> <p>Se establecen los criterios que debe cumplir un expediente de afiliación para ser sujeto cobranza judicial o se continúe con la misma.</p>
<p>MA29.30</p>	<p>Diciembre, 2020</p>	<p>Se realiza la reorganización de la estructura del contenido del Manual.</p> <p>Se realiza la reingeniería de los diagramas de flujo de los macro procesos.</p> <p>Se incluyen los apartados "Fundamento Legal", "Difusión" y "Control de Cambios".</p> <p>Actualización de funcionarios responsables de los procesos.</p> <p>Inclusión del apartado de "Aplicación de Saldos Remanentes No Reclamados por Pagos Recibidos de Más".</p> <p>Actualización de políticas de MICROSITIO.</p> <p>Eliminación de RIF en los procesos de afiliación y registro de trabajadores.</p> <p>Eliminación del SICOB de los procesos de recuperación del crédito.</p> <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 actualizan las actividades para la afiliación de Centros de Trabajo por medio del Micrositio.</p> <p>Se realiza la actualización de los responsables en los procedimientos, tanto de Originación, Administración y Complementarios.</p> <p>Se actualizan reglas de negocio y actividades.</p>

		<p>Se elimina todo lo referente a RIF y SICOB.</p> <p>Se elimina de los Procedimientos Específicos el apartado de “Controles”</p> <p>Se eliminan los glosarios y se unifican al final de cada documento.</p> <p>Se incluye un apartado específico para los Procedimientos de Promoción del Crédito.</p> <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pre-Registro de Trabajador.• Procedimiento Especifico de Envío a Listas de Prevención.• Devolución de Prima y/o Aportación No Devengada.• Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos.• Desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes.• Procedimiento para la Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.
--	--	--

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El Instituto FONACOT sustenta su desempeño en un amplio marco jurídico, el cual regula su operación como organismo público descentralizado, así como su relación con trabajadores, Centros de Trabajo (patrón), contrapartes, intermediarios financieros bancarios, ciudadanía en general y demás agentes económicos con los cuales interactúa.

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de actividad crediticia y que las áreas que lo conforman deben observar en la ejecución de sus funciones, misma que es enunciativa, más no limitativa:

2.1. CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

2.2. LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F el 24 de abril de 2006 y sus reformas.
2. Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F el 5 de junio de 1970 y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
8. Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el D.O.F el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
11. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el D.O.F el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
12. Ley de Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F el 27 de junio de 1991 y sus reformas.
13. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
14. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
16. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
17. Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F el 12 de febrero de 1979 y sus reformas.
18. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
19. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el D.O.F el 15 de enero de 2002 y sus reformas.
20. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
21. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
23. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
24. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.
25. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
26. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
27. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.

2.3. REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
3. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el D.O.F el 18 de enero de 2005 y sus reformas.
4. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el D.O.F el 17 de junio de 2014 y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.

2.4. DECRETOS

1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el mismo se indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.
2. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

2.5. CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F el 1 de septiembre de 1932 y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
3. Código de Comercio, publicado en el D.O.F. el 7 de octubre de 1889 y sus reformas.
4. Código Penal Federal, publicado en el D.O.F el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
5. Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F el 5 de marzo de 2014 y sus reformas.
7. Legislación Civil, Fiscal, Penal y Administrativa de los Estados.

2.6. LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el D.O.F el 26 de enero de 2018 y sus reformas.
2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F el 3 de julio de 2015 y sus reformas.
3. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016.
4. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado el 18 de septiembre de 2020 en el DOF.

2.7. ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F el 16 de octubre de 2017 y sus reformas.

2.8. DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicadas en el D.O.F el 1ero de diciembre de 2014 y sus reformas.

2.9. ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016 y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

2. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016 y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014 y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.
9. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017 y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el 05 de febrero de 2019 y sus reformas.
11. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federación, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020 y sus reformas.

2.10. PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, publicado en el DOF el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024, publicado en el DOF el 5 de agosto de 2020.
3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024.

2.11. PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019 y sus reformas.

2.12. NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente a partir de 9 de agosto de 2017 y sus reformas.
3. Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente.
4. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT vigente.
5. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se establecen los términos y condiciones que los miembros del Consejo Directivo, Directivos, Empleados y Otros sujetos obligados del emisor deberán considerar al realizar operaciones con valores, vigentes.
6. Reglas Generales de Operación del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes.
8. Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
10. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
12. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.

15. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito.
16. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito, vigentes.
17. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito, vigentes.
18. Procedimientos Complementarios, vigentes.
19. Programa de Trabajo Institucional 2020-2024 del Instituto FONACOT.
20. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
21. Plan de Continuidad de Negocios, vigente.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El Instituto FONACOT, derivado de su misión y visión, se rige bajo sus objetivos institucionales establecidos en el Programa de Trabajo 2020-2024.

1. Garantizar el acceso al crédito en condiciones favorables, y a los servicios financieros derivados del mismo, a las personas trabajadoras formales de todos los segmentos de la población.
2. Incrementar la afiliación de centros de trabajo para ampliar la base de personas trabajadoras en condiciones para acceder al crédito.
3. Asegurar la autosuficiencia presupuestal y financiera del Instituto a través de la eficaz y eficiente administración de los recursos que a su vez permita incrementar el monto de créditos que otorga, así como mejorar las condiciones de los mismos.
4. Incorporar tecnologías, así como realizar adecuaciones de procesos y de atención en la operación sustantiva, para incrementar el alcance y mejorar el servicio de otorgamiento de crédito y educación financiera que brinda el Instituto a las personas trabajadoras formales.
5. Mejorar los programas de créditos generados con enfoque de igualdad de género, inclusión y de apoyo específico a los diversos segmentos de personas trabajadoras formales.

3.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

- Preservar de manera permanente el patrimonio y la viabilidad financiera del Instituto FONACOT, mediante el desarrollo de una actividad crediticia sana y profesional, apegada al marco normativo y prudencial que le aplica, así como a las sanas prácticas financieras.
- Apoyar a la economía del mayor número de trabajadores del sector formal del país, mediante el otorgamiento de créditos al consumo en las mejores condiciones del mercado, acorde con su capacidad y necesidades.
- Ofrecer a los trabajadores un trato y asesoría personalizada y de calidad, en la atención de sus necesidades financieras de crédito al contar con el personal capacitado suficiente, así como con la infraestructura necesaria.
- Cumplir con los lineamientos contenidos en las Disposiciones emitidas por la CNBV en diciembre 2014 y sus modificaciones, las cuales establecen que el Consejo tendrá la responsabilidad de aprobar, al menos una vez al año, los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito.
- Cumplir con la normatividad externa e interna aplicable en materia crediticia.
- Contar con una actividad crediticia que:
 - ✓ Delimite las funciones y responsabilidades de las áreas y personal que en ella intervienen;
 - ✓ Fomente los sanos usos y prácticas financieras y;
 - ✓ Asegure, en los casos previstos por el marco normativo, la independencia de las áreas, funciones o personas y evite el conflicto de intereses.
- Controlar las funciones de originación y administración de la actividad crediticia a través del uso de sistemas informáticos en las distintas etapas de la actividad crediticia, que garanticen la confidencialidad de la información, su calidad y el respaldo de la misma.

3.3. OBJETIVOS DE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO

- Establecer lineamientos de promoción, evaluación, aprobación e instrumentación tanto de los créditos a otorgar como de los créditos ya ejercidos, y de aquellos que son objeto de renovación o reestructura.
- Diseñar e implementar indicadores de productividad para el proceso de la originación crediticia.
- Dentro de la promoción, asesorar al trabajador con su proceso o trámite de contratación de crédito, buscando siempre el mejor trato y condiciones del mismo, sin presionar su capacidad de pago o flujos de efectivo.
- Evaluar y aprobar los créditos con base a las Reglas de Negocio contenidas en el sistema de crédito institucional y Crédito Seguro. En su caso, revisar aquellas operaciones que de manera excepcional requieran un análisis complementario.
- Ejercer una eficiente y oportuna función de control sobre los créditos aprobados, para efectos de su instrumentación y disposición.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

- Realizar las funciones de revisión de las políticas y procedimientos del Instituto FONACOT en materia de originación del crédito a fin de que éstas sean congruentes, compatibles y complementarias a lo establecido para la Administración Integral de Riesgos.
- Fortalecer los aspectos de control, eficiencia y oportunidad requeridos para la implementación de los planes institucionales de expansión de la actividad crediticia.

3.4. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

- Establecer lineamientos de seguimiento, control, recuperación administrativa y judicial de los créditos.
- Asegurar el oportuno cumplimiento por parte de los Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados a fin de recuperar el crédito y los accesorios correspondientes, considerando los términos bajo los cuales fueron autorizados.
- Implementar las acciones de cobranza administrativa o judicial, en aquellos casos en que los Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados incumplan sus obligaciones de pago.
- Diseñar e implementar indicadores de efectividad y eficiencia para la recuperación del crédito de las DEPyR y de los PSEC.
- Dar seguimiento al comportamiento de cada uno de los créditos, apoyados en el sistema de clasificación de los mismos, establecido para tales efectos.
- Ejercer las actividades de control de la administración del crédito conforme al marco regulatorio y normativo, estableciendo las medidas preventivas o correctivas que, en su caso, resulten aplicables.

3.5. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Identificar los diferentes tipos de riesgo a los que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT.
- Medir las pérdidas potenciales asociadas con los riesgos detectados.
- Establecer en conjunto con las áreas involucradas, las estrategias o acciones a seguir para controlar y limitar los riesgos identificados.
- Definir procedimientos que sirvan de base para gestionar integralmente la exposición al riesgo del Instituto FONACOT.
- Diseñar indicadores que permitan reconocer la exposición al riesgo de crédito del Instituto FONACOT.
- Alertar en caso de que los indicadores de riesgo se deterioren, analizando las causas que originen dicho deterioro.
- Establecer indicadores operativos en el proceso de la actividad crediticia con la finalidad de administrar los Riesgos No Discrecionales.

3.6. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- Las Direcciones de Área competentes en toda la actividad crediticia tienen que diseñar, establecer y actualizar las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos generales establecidos en el presente documento, así como en los procedimientos específicos correspondientes. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, de acuerdo a las Disposiciones emitidas por la CNBV.

4. REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, se presentan y documentan las Reglas Generales de Operación que son aprobadas por el Consejo a propuesta del Director General, a fin de establecer los criterios para la originación y administración del crédito FONACOT:

AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (PATRÓN) Y SUCURSALES

Artículo 1.- A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132, fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo, todos los Centros de Trabajo (Personas Físicas y Morales), para afiliarse al Instituto FONACOT, deben cumplir con los requisitos y documentos establecidos en el Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Público y en el Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado, y demás normatividad aplicable.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

Los Municipios o Ayuntamientos, Gobiernos Estatales, Dependencias, Organismos Descentralizados, Entidades Paraestatales y otros Organismos de la Administración Pública, Embajadas, Representaciones Internacionales o cualquier organismo internacional establecido en México que deseen incorporar a sus trabajadores y trabajadoras en el beneficio del crédito FONACOT, deberán solicitar su afiliación como Centro de Trabajo (patrón) y cumplir con los requisitos que establezca el Instituto FONACOT.

SUJETOS DE CRÉDITO

Artículo 2.- Son sujetos de crédito del Instituto FONACOT los trabajadores y trabajadoras de las empresas, Dependencias o Entidades del Gobierno Federal reguladas laboralmente por los apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política, que reúnan los requisitos señalados en el Procedimiento Específico de Originación de Crédito, a excepción de las y los pensionados del IMSS, ISSSTE o de cualquier otro tipo de seguridad social.

DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO

Artículo 3.- Toda actividad crediticia se deberá sujetar a las regulaciones que le resulten aplicables, entre otras, la legislación mercantil y la Ley del INFONACOT.

Artículo 4.- La aprobación de créditos será responsabilidad del Consejo, el cual podrá delegar dicha función en los comités y, en su caso, en los funcionarios del Instituto FONACOT que al efecto determinen.

Todas aquellas resoluciones que se tomen dentro del proceso de aprobación de créditos, deberán quedar debidamente documentadas en actas o minutas, indicando a los responsables de las decisiones tomadas.

El Consejo autoriza la aprobación automática de los créditos que otorga el Instituto FONACOT a través del sistema Crédito Seguro, mediante métodos paramétricos y aprueba el uso de métodos basados en técnicas de muestreo, para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de Crédito.

Artículo 5.- Los créditos que el Instituto FONACOT conceda, se ajustarán a las siguientes disposiciones:

I. La capacidad de crédito del/la trabajador/a estará en función de sus percepciones brutas mensuales en efectivo y en forma permanente, y no podrá exceder de un monto cuyo pago mensual requiera de una retención mayor del 10% para un salario mínimo mensual y del 20%, cuando perciba un salario superior al mínimo.

El plazo del crédito que se autorice al/la trabajador/a no deberá ser mayor a la antigüedad que el mismo empleado tenga en el Centro de Trabajo (patrón) actual, con el tope máximo de plazos que tiene el crédito FONACOT.

II. Las y los trabajadores que perciban salarios de distintos Centros de Trabajo (patrones) afiliados al Instituto FONACOT, sólo podrán solicitar los créditos de acuerdo a la capacidad crediticia de uno de los Centros de Trabajo (patrón) que ellos decidan.

III. Los créditos se otorgarán para la adquisición de bienes o para el pago de servicios.

IV. Los plazos para el pago del crédito serán determinados por el Consejo a propuesta del Director General del Instituto FONACOT.

V. Se liquidarán a través de pagos que se deberán realizar por lo menos una vez al mes, mediante descuentos al salario de los/as acreditados/as, determinados en la autorización de crédito. Estos descuentos serán enterados por los Centros de Trabajo (patrón) al Instituto FONACOT, de conformidad con los procedimientos y sistemas que éste determine.

VI. El Instituto FONACOT aplicará las tasas de financiamiento, comisiones por apertura y otros cargos aprobados por el Consejo para cada programa.

VII. El Instituto FONACOT aplicará comisiones por apertura para cada uno de los productos financieros, las cuales se calcularán sobre el monto del crédito ejercido y se acumularán a éste, a los intereses por diferimiento en el cobro y a las aportaciones al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT aplicables. Lo anterior servirá base para calcular el IVA correspondiente.

VIII. Los créditos causarán los intereses de financiamiento y, en su caso, moratorios sobre saldos insolutos en caso de retraso en el pago programado, a las tasas que el Comité de Operaciones establezca

IX. Los créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios, quedarán garantizados con el pagaré que el/la trabajador/a suscriba a favor del Instituto FONACOT.

X. El Instituto FONACOT podrá autorizar un nuevo crédito a los/as trabajadores/as que se encuentren al corriente en el pago de sus amortizaciones y les quede pendiente una mensualidad por liquidar, de acuerdo a su capacidad de crédito.

XI. El Consejo regulará el otorgamiento de los créditos con base en la disponibilidad de recursos.

SEGURO DE CREDITO O FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS INFONACOT POR PÉRDIDA DEL EMPLEO, FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6- El Instituto FONACOT cuenta con un seguro de crédito (vigente para los créditos originados hasta el 31 de julio de 2019) o bien, con un Fondo de Protección de Pagos (vigente para los créditos originados a partir del 1 de agosto de 2019), diseñados para salvaguardar al/a trabajador/a en las siguientes eventualidades:

- ✓ Pérdida de empleo.
- ✓ Fallecimiento.
- ✓ Incapacidad permanente total.
- ✓ Invalidez.

Dependiendo de la fecha en la cual fue originado el crédito, aplicará uno de los siguientes mecanismos:

a) Para los créditos originados en el periodo del 19 de mayo 2014 al 31 de julio 2019, el Instituto FONACOT cuenta con un seguro de crédito.

b) Para los créditos originados a partir del primero de agosto de 2019, el Instituto FONACOT cuenta con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, el cual funcionará conforme a los Lineamientos y las Reglas de Operación del mismo, que se encuentran publicadas en la página web www.fonacot.gob.mx

c) Para los/as acreditados/as que obtuvieron su crédito antes de que se incluyera el seguro de crédito o el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, se procederá a la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad permanente total e invalidez presentando la documentación solicitada por el Instituto FONACOT.

DE LA EXTINCIÓN DE LA DEUDA POR DEFUNCIÓN, INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7- La incapacidad permanente total mayor o igual al 75% o la defunción del/a acreditado/a, debidamente validada, extinguirá el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT, el cual se cargará a la reserva destinada a cuentas incobrables o se realizará el reclamo de acuerdo con el mecanismo aplicable:

- a) Para los créditos originados del 19 de mayo 2014 al 31 de julio 2019.- Póliza y Condiciones generales y particulares establecidas por las aseguradoras.
- b) Para los créditos originados a partir del primero de agosto de 2019.- Lineamientos y Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.

Artículo 8- La invalidez mayor o igual al 75%, debidamente validada, extinguirá el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT, el cual se cargará a la reserva destinada a cuentas incobrables o se realizará el reclamo a la aseguradora o al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.

Artículo 9- Para que surta efecto la extinción del adeudo a que se hace referencia en los artículos anteriores, en el supuesto de que la incapacidad permanente total o invalidez igual o mayor al 75% se dé en forma inmediata o se emita la declaración de incapacidad permanente total o invalidez, deberá comprobarse mediante el certificado

expedido por el IMSS o la institución de salud a la que se encuentre adscrito el Centro de Trabajo (patrón) o, en su caso, el que emita la aseguradora.

DE LA CANCELACIÓN, CASTIGOS Y QUEBRANTOS DE LOS ADEUDOS

Artículo 10.- El Instituto FONACOT constituirá las reservas crediticias, bajo los lineamientos que fije la CNBV, e informará por conducto del Director General al Consejo y a las instancias que correspondan.

Artículo 11.- Los castigos de los saldos de los créditos incobrables se realizarán sólo contra los importes de las reservas existentes que se indiquen en los registros contables.

El Instituto FONACOT podrá eliminar de su activo contra la estimación preventiva y enviar a cuentas de orden.

Artículo 12.- El CCCQ evaluará las propuestas de quebranto, suspensión de descuentos, cancelación de créditos y devolución de saldos que se deberán sustentar en alguno o algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando existan elementos que hagan notoria la imposibilidad práctica de cobro; es decir que las gestiones extrajudiciales y judiciales realizadas se llevaron a cabo hasta donde fueron práctica y jurídicamente factibles.
- Cuando habiendo agotado las gestiones extrajudiciales y judiciales exista imposibilidad material de recuperar el saldo.
- Cuando el saldo ya no sea imputable al deudor.
- En caso de quiebra legalmente declarada.
- Cuando la facultad legal del Instituto FONACOT para recuperar el adeudo haya prescrito en los términos de la legislación vigente.
- En los casos de Personas Físicas por notoria y probada insolvencia.
- De otros tipos de casos especiales como son; cheques devueltos, saldos de ex empleados ilocalizables y aquellos que se consideren relevantes.

Artículo 13.- Los casos especiales de quebranto, suspensión, cancelación y devolución de saldos podrán ser autorizados por el CCCQ, por partida individual, de acuerdo con lo siguiente:

- ██████████ mensual que se registre en la Ciudad de México, para lo cual se deberá acompañar, el Dictamen Jurídico y Certificación Contable, informando al Consejo en la siguiente sesión ordinaria.
- ██████████ mensual, la autorización respectiva deberá ser otorgada por el Consejo. En estos supuestos, en los casos que correspondan, el CCCQ emitirá su dictamen para su presentación al Consejo.

Artículo 14.- Cuando el/la trabajador/a demuestre fehacientemente haber realizado pagos a su crédito no aplicados a su adeudo, derivado de actos irregulares cometidos por PSEC, Centros de Trabajo (patrón) o por personal del Instituto FONACOT, deberá reembolsarse y/o acreditarse la cantidad correspondiente, e iniciar el procedimiento para su tratamiento jurídico, informando y documentando todos los casos a la Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT, para que en su ámbito de competencia realicen las acciones contra quien resulte responsable.

DE LA APLICACIÓN DE SALDOS REMANENTES NO RECLAMADOS POR PAGOS RECIBIDOS DE MÁS.

Artículo 15.- Para todos aquellos créditos con saldo remanente, cuya antigüedad sea igual o mayor a un año desde la fecha en que se generen, y que no hayan sido reclamados por el/la trabajador/a, se llevará a cabo su cancelación en el sistema a través de un proceso automatizado una vez al mes. Dichos saldos se mantendrán en Cuentas de Orden, lo que no implica que el/la trabajador/a pierda o renuncie a su derecho de reembolso, siempre y cuando el/la trabajador/a compruebe fehacientemente que el reembolso es procedente.

La aplicación a resultados se registrará en los estados financieros del mes en que se efectúe la cancelación en el sistema.

Una vez efectuada la cancelación, se deberá informar al CCCQ en la siguiente sesión posterior al evento de la cancelación.



[Redacted text block]

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

[Redacted text block]

Se eliminan dieciséis renglones, una tabla y una fórmula correspondiente a la calificación de la cartera con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.



[Redacted]

[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 treinta y dos renglones y dos fórmulas correspondientes a la calificación de la cartera con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

[Redacted content]

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 17.- El Instituto FONACOT podrá recibir pagos parciales de los créditos que otorgue, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 18.- El Instituto FONACOT orientará sus operaciones, considerando los criterios que correspondan a sus fines de interés social.

Artículo 19.- El Instituto FONACOT podrá recibir daciones en pago de todos aquellos deudores o sujetos demandados interesados en liquidar el adeudo que se tenga con el Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación y normatividad interna aplicable en la materia.

5. FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

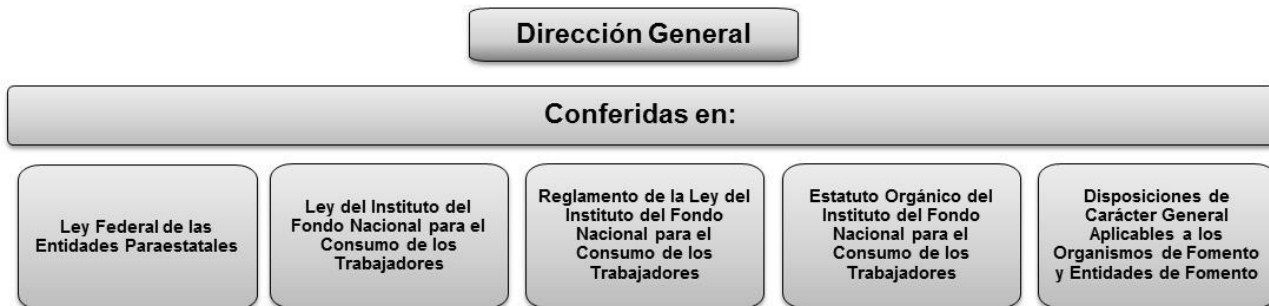
Este apartado indica las diferentes facultades, funciones o responsabilidades de los distintos órganos colegiados, áreas y personal involucrados en la originación y administración de crédito, procurando en todo momento la independencia necesaria entre éstos y evitar conflictos de interés.

5.1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

En materia de actividad crediticia, sus funciones son:

- Presentar, para aprobación del Consejo, los proyectos de estatuto, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto FONACOT.
- Presentar, para aprobación del Consejo, el proyecto de Reglas Generales de Operación, así como las políticas generales sobre tasas de interés, plazos, garantías y demás características de las operaciones del Instituto FONACOT, orientadas a preservar y mantener los recursos de su patrimonio. Con relación a las tasas de interés, trimestralmente deberá informar, primero al CCCQ y posteriormente al Consejo, el resultado de la revisión de las tasas vigentes.
- Vigilar la congruencia entre los fundamentos y las funciones del crédito, así como el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para el otorgamiento y administración del crédito, informando anualmente al Consejo sobre su situación y, en su caso, desviaciones.
- Entregar de forma adecuada la información que requieren las SIC.
- Someter a la autorización del Consejo el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio nacional.

Además, las establecidas puntualmente en los siguientes documentos:



5.2. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Los siguientes órganos colegiados son los vinculados o con injerencia directamente en la actividad crediticia del Instituto FONACOT:



Cabe señalar que dichos documentos se encuentran publicados en la Normateca Interna, con el fin de que puedan estar disponibles y los usuarios competentes puedan realizar oportunamente las consultas conducentes.

5.3. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Dichos Manuales cuentan con la opinión favorable del COMERI, y son presentados y aprobados por el Consejo, procurando evitar en todo momento un conflicto de interés y cuidando la segregación de funciones.

Asimismo, dichos Manuales son consistentes y forman parte complementaria del presente Manual y se encuentran publicados en la Normateca Interna del Instituto FONACOT, con el fin de que puedan estar disponibles y los usuarios competentes puedan consultarlos oportunamente.

5.4. DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO

El/La Subdirector/a General de Crédito y el/La Subdirector/a General Comercial podrán interpretar y actualizar los procedimientos y formatos, así como emitir disposiciones complementarias en el ámbito de su competencia con base en el Estatuto Orgánico vigente.

5.5. DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA

Además de las facultades conferidas en el Estatuto, tendrán las siguientes:

- Implementar los planes de promoción que permitan el cumplimiento de las metas de afiliación de Centros de Trabajo y colocación de crédito regional, estatal y de plaza que tienen a cargo para el logro del Plan de Trabajo Anual.

- Identificar áreas de mejora en los procesos originación y administración del crédito determinando variables del entorno.
- Fomentar la participación en ferias, eventos y exposiciones de manera local y regional.
- Ejecutar las acciones de originación y administración de crédito de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la afiliación y activación de Centros de Trabajo con el Instituto FONACOT.
- Supervisar la operación que permita asegurar la calidad en el servicio, al trabajador/a, acreditados/as, a través de las ventanillas, en apego a la normatividad vigente y en su caso reportar y documentar la falta al área correspondiente.
- Brindar seguimiento y apoyo de las acciones de cobranza extrajudicial y judicial con los PSEC y con las áreas sustantivas del Instituto FONACOT para la recuperación de los créditos otorgados.
- En los casos de Gobiernos, Municipios y Ayuntamientos, podrá ser condonado más de una ocasión siempre y cuando, se reponga el pago del cheque dentro del mismo mes de pago.
- Podrá condonar la pena convencional en caso de que el Centro de Trabajo (patrón) liquide en su totalidad las retenciones no enteradas, previa solicitud por escrito.
- Realizar la cobranza administrativa de cuentas y convenios incumplidos.
- Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y reestructuras de crédito dentro de los límites marcados y con las aprobaciones señaladas en las políticas.
- Llevar a cabo las condonaciones de adeudos señaladas en las políticas.
- Recibir las consignaciones de pago a favor del Instituto FONACOT o representar al Instituto FONACOT cuando haya que presentar oposición a las mismas.
- Representar al Instituto FONACOT ante las instancias Federales, Estatales o Municipales que lo requieran para asuntos locales.
- Habilitar cuando lo consideren conveniente, ventanillas para la revisión de documentos y requisitos que debe cumplir el trabajador para ser sujeto de crédito, así como, ventanillas para atender a acreditados registrados y atención mediante el sistema de citas.
- Supervisar que se realice la calificación diaria de las citas programadas para la DEPyR.
- Atender de manera oportuna y gestionar la intervención de las instancias que se requieran para la solución o análisis de las quejas y denuncias que se reciban por parte de los/as trabajadores/as o Centros de Trabajo afiliados.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y presupuestales que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas aplicables.
- Supervisar y evaluar las tareas asignadas del personal a su cargo identificando las omisiones que pudieran afectar al servicio, así como tomar las medidas preventivas que garanticen la calidad en el servicio que se presta a los/as trabajadores/as y Centros de Trabajo.
- Integrar la documentación soporte que permita la atención y solventación en su caso de las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras y reguladoras internas y externas del Instituto FONACOT determinando las áreas de oportunidad para implementar acciones de mejora en el servicio que se presta y contribuir a hacer más eficiente el quehacer institucional.
- Dar seguimiento y atención a las observaciones que emiten el OIC y las distintas instancias fiscalizadoras y reguladoras, internas y externas con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente y atender sus solicitudes en tiempo y forma.
- Identificar las necesidades de capacitación en materia sustantiva del Instituto FONACOT y gestionar las acciones necesarias a fin de que el personal asignado a la región o plaza este permanentemente actualizado y sus tareas las realice en el marco de la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de administración, distribución, reposición y baja de materiales promocionales e impresos vigentes que se reciben para los programas de promoción asegurando el correcto uso de los mismos.
- Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.

5.6. DE LA MESA DE CONTROL

El personal de la Mesa de Control es responsable de la revisión de [REDACTED] los créditos aprobados bajo el sistema Crédito Seguro, verificando que cumplan con los requerimientos de acuerdo al Manual de Crédito y a los Procedimientos Específicos de Originación de Crédito vigentes, para la liberación de los recursos. Asimismo, el personal de Mesa de Control tiene entre otras responsabilidades las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos de acuerdo con el Manual de Crédito y de los Procedimientos Específicos de Originación de Crédito, para la celebración de las operaciones.
- II. Comprobar que los créditos aprobados, y que fueron seleccionados para su revisión, se hayan procesado y documentado de manera digital en los términos y condiciones que al efecto hubieren sido establecidos.
- III. Llevar una bitácora en la que se asienten los eventos referidos en las fracciones I y II anteriores, dejando constancia de las operaciones realizadas y los datos relevantes para una adecuada revisión.
- IV. Revisar todos aquellos trámites de créditos que presenten inconsistencias y/o excepciones establecidas en el Procedimiento Específico de Mesa de Control.

6. POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

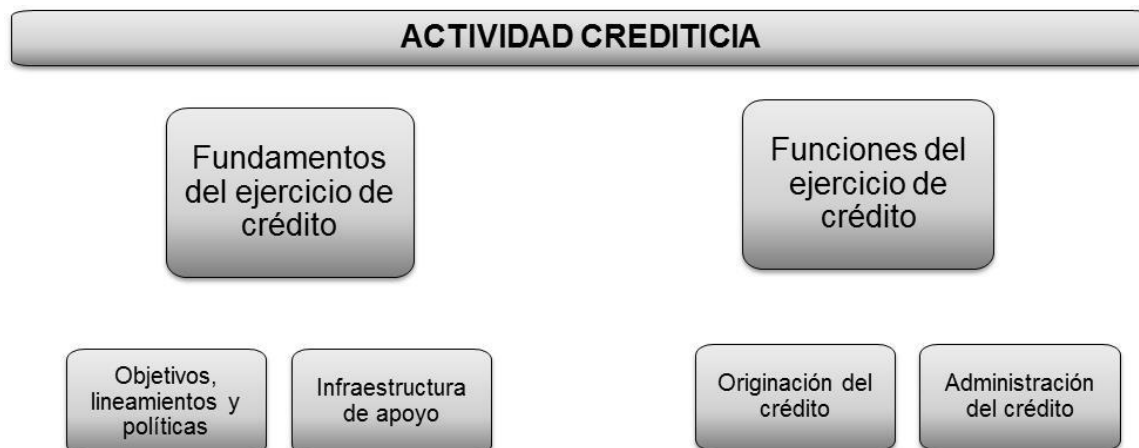
Para el adecuado desarrollo de la actividad crediticia, se hace necesario que los servidores públicos que intervienen en cada una de las etapas tengan claramente definido su rol y responsabilidad, apegándose a las políticas, procedimientos incluidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos, de Organización Específicos, entre otra normatividad aplicable.

Funciones y Responsabilidades

1. El Instituto FONACOT establece como mínimo para el desarrollo de la actividad crediticia, el pleno apego a las Disposiciones, la normatividad interna y sanas prácticas en la materia, lo cual incluye el delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, así como promover e implementar mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito.

Actividad Crediticia

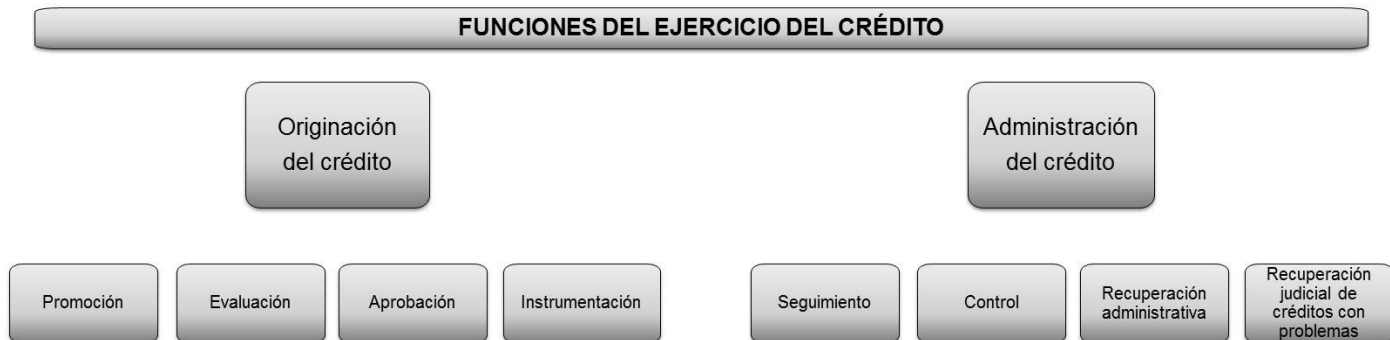
2. El Instituto FONACOT establece, como parte sustantiva de la actividad crediticia, los siguientes conceptos.



3. En el desarrollo de los mencionados fundamentos y funciones del ejercicio del crédito, se especifica la participación de los distintos órganos colegiados y unidades administrativas del Instituto FONACOT, cuidando en todo momento la segregación de funciones.
4. Los empleados, funcionarios e integrantes del Consejo tendrán prohibido participar en la aprobación de aquellos créditos en los que tengan o puedan tener conflictos de interés.
5. El Instituto FONACOT cuenta con un sistema de crédito institucional para la gestión de los créditos en sus diferentes etapas del proceso crediticio, que le permite llevar a cabo la originación del crédito y la administración del crédito.

Funciones del Ejercicio del Crédito

6. En lo relacionado con las funciones del ejercicio del crédito, el Instituto FONACOT contempla como mínimo las siguientes etapas:



Aprobación de los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Origenación y Administración de Crédito

7. El Consejo será responsable de aprobar los objetivos, lineamientos y políticas en materia de origenación y administración del crédito, los cuales deberán ser congruentes, compatibles y complementarios a los establecidos para la Administración Integral de Riesgos.
8. El Consejo debe designar a los Comités correspondientes y, en su caso, a los funcionarios del Instituto FONACOT responsables de elaborar los objetivos, lineamientos y políticas antes citados, así como formular los cambios que en su oportunidad se estime pertinente realizar; pero en todo caso, unos y otros deberán ser aprobados por el Consejo.

Normatividad para la Origenación y Administración del Crédito

9. Las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de origenación y administración del crédito son de carácter general, regulando las operaciones de crédito que lleva a cabo el Instituto FONACOT, siendo éstas de carácter obligatorio para todo su personal con participación o relación con la actividad crediticia, mismo que será responsable de su debida observancia de conformidad con el marco legal, regulatorio y normativo, y su incumplimiento será sancionado de conformidad con las Disposiciones, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De lo anterior, con el fin de documentar, actualizar y administrar la normatividad que emite el Instituto FONACOT en materia de origenación y administración de crédito, se cuenta con la siguiente estructura:

- Un **Manual de Crédito**, que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la origenación y administración de los créditos, siendo éste congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.
- Un **Compendio o Anexo con los Procedimientos Específicos** aplicables y desarrollados a detalle, para las funciones relativas a la origenación y administración del crédito, elaborados por cada una de las áreas involucradas en la actividad crediticia o de manera coordinada, si la función o proceso así lo requiere.
- Los **Manuales de Organización Específicos** de las diferentes áreas que participan en la actividad crediticia.
- Los **Manuales de Políticas y Procedimientos Específicos** de las diferentes áreas que participan en la actividad crediticia.
- **Circulares** para, en su caso, resolver las posibles inconsistencias o incertidumbres a las que haya lugar derivado de la brecha entre el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, los Procedimientos Específicos y la operación diaria, en el entendido de que dichas brechas serán eliminadas con la actualización anual que las Disposiciones requieren sobre el Manual.
- **Formatos** para dejar evidencia de las actividades y funciones respecto de las solicitudes, reportes, comunicados con los/as trabajadores/as y/o acreditados/as, entre áreas o con terceros competentes, entre otros.

COMPONENTES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO



10. La normatividad, en materia de originación y administración del crédito, se conforma tanto por las disposiciones generales contenidas en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT, como por el detalle de los procesos, procedimientos y actividades contenidas en los Procedimientos Específicos, a cargo de las diferentes áreas que intervienen en la actividad crediticia del Instituto FONACOT, Manuales de Organización Específicos, así como los de Políticas y Procedimientos, además de los formatos y circulares.
11. La normatividad, en materia de originación y administración del crédito, permitirá al personal involucrado en la actividad crediticia del Instituto FONACOT conocer y consultar los temas relacionados con la normatividad vigente, ya que los documentos que la conforman se encuentran publicados en la Normateca interna y se mantienen permanentemente actualizados.

Observancia del Manual del Crédito del Instituto FONACOT

12. La normatividad contenida en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT es de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados del Instituto FONACOT que participen en la actividad crediticia, por lo que están obligados a cumplir y hacer cumplir sus disposiciones normativas en todos sus términos. Las conductas de inobservancia de la norma de crédito por parte de empleados y funcionarios, serán sancionadas por las autoridades correspondientes tanto internas como externas, siendo acreedores a las sanciones que corresponda conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El incumplimiento a las Disposiciones deberá ser denunciado al OIC, instancia que, de acuerdo con el artículo 9, fracción II y artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas podrá investigar, substanciar y sancionar las faltas Administrativas no graves o dar vista a Entidades de Fiscalización Superior en caso de ser graves.

13. El personal del Instituto que detecte alguna desviación o circunstancia, como fraudes o prácticas irregulares, incumplimiento a la normatividad interna o externa, no aplicación o funcionamiento de controles, incumplimiento de procedimientos y de segregación de funciones, o cualquier otro que interfiera en la operación y el logro de objetivos del Instituto, deberá informarlo por medio de oficio a las Direcciones de Auditoría Interna y de Contraloría Interna para realizar el registro de las deficiencias o desviaciones.

Modificación y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT

14. El Consejo revisará al menos una vez al año los objetivos, lineamientos y políticas en materia de crédito.

El Director General, por su parte, deberá asegurarse del cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito.

Por otro lado, el Director General, como parte de la estrategia institucional respecto de la actividad crediticia, validará que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito dentro del Instituto FONACOT. Al efecto, deberá informar, cuando menos una vez al año al Consejo sobre la problemática que genere desviaciones en la estrategia de crédito y las acciones orientadas a solventarla.

De lo anterior el/la Subdirector/a General de Crédito analizará las propuestas realizadas por las diferentes áreas que intervienen en la actividad crediticia y, en su caso, promoverá las propuestas conducentes de modificación y actualización al Manual de Crédito del Instituto FONACOT a presentar a consideración de los Comités y Consejo.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

15. El/La Subdirector/a General de Crédito será el/la responsable de coordinar el desarrollo de la normatividad y políticas de crédito, así como de la generación de mecanismos y estrategias que permitan planear, administrar, analizar y evaluar la actividad crediticia del Instituto FONACOT; a su vez coordinará su difusión a nivel institucional.

Revisión del Manual de Crédito por parte del CAIR

16. El CAIR será el responsable de revisar que el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos sea acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito y conforme a los propios de la Administración Integral de Riesgos.

Revisión de los Procedimientos Específicos

17. Las Direcciones de Área que participan en las distintas etapas de la actividad crediticia del Instituto FONACOT deben contar con Procedimientos Específicos alineados a las funciones que tienen encomendadas en los Manuales de Organización Específicos, en los procesos y actividades que realizan de manera cotidiana o periódica para el desarrollo de las mismas. Para funciones o procesos que requieran la participación de diversas áreas, el diseño y establecimientos de los Procedimientos Específicos deberán hacerse de manera coordinada con la Subdirección General de Crédito, para asegurar su congruencia, consistencia, homogeneidad y calidad.
18. Las modificaciones a los Procedimientos Específicos y Reglas de Negocio se realizarán en estricto apego a las necesidades, políticas, lineamientos y nuevos programas implementados en el Instituto FONACOT.
19. Los ordenamientos descritos en los Procedimientos Específicos deberán ser acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito descritos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT.
20. Sin perjuicio de las políticas o lineamientos que las áreas deban atender para la estandarización, formalización y difusión de sus Procedimientos Específicos, las Direcciones de Áreas vinculadas a la actividad crediticia deben observar los siguientes lineamientos:
 - Los Procedimientos Específicos deben estar disponibles en la Normateca interna.
 - Los procesos, procedimientos, metodologías, modelos, herramientas informáticas y de comunicación, guías, instructivos, actividades, entre otros, en adición a los objetivos, lineamientos y políticas particulares, contenidos en los Procedimientos Específicos, deberán contar con la opinión favorable del Comité de Crédito, COMERI adicionalmente deberán contar con la aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, demás Comités involucrados y del Consejo Directivo.
 - Cumplido lo anterior, los Procedimientos Específicos deben ser difundidos oportunamente entre las áreas que participan en la actividad crediticia.
 - Es responsabilidad de cada Director/a de Área mantener actualizados los Procedimientos Específicos generados por su Dirección.
 - Cualquier caso que requiera aclaración o genere alguna inconsistencia entre Procedimientos, será resuelto por las Subdirecciones Generales conducentes.

Administración de Riesgo Crediticio

21. Para asegurar una buena práctica en la actividad crediticia, se deben identificar factores de riesgo en cada etapa para adecuar los procesos con el propósito de minimizar la pérdida patrimonial, por ello la Subdirección General de Administración de Riesgos debe:
 - Dar seguimiento a la calidad y tendencias principales de riesgo y rentabilidad de la cartera.
 - Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable.

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

[REDACTED]

- **Reporte de Historial Crediticio**

Adicionalmente, el Instituto FONACOT reporta el historial crediticio de los trabajadores de acuerdo al Manual de Integración de la SIC, para dar cumplimiento a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

- **Evaluación de Riesgo de los Centros Trabajo (patrón) (Semáforo de Riesgos)**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- **Trabajadores Eventuales**

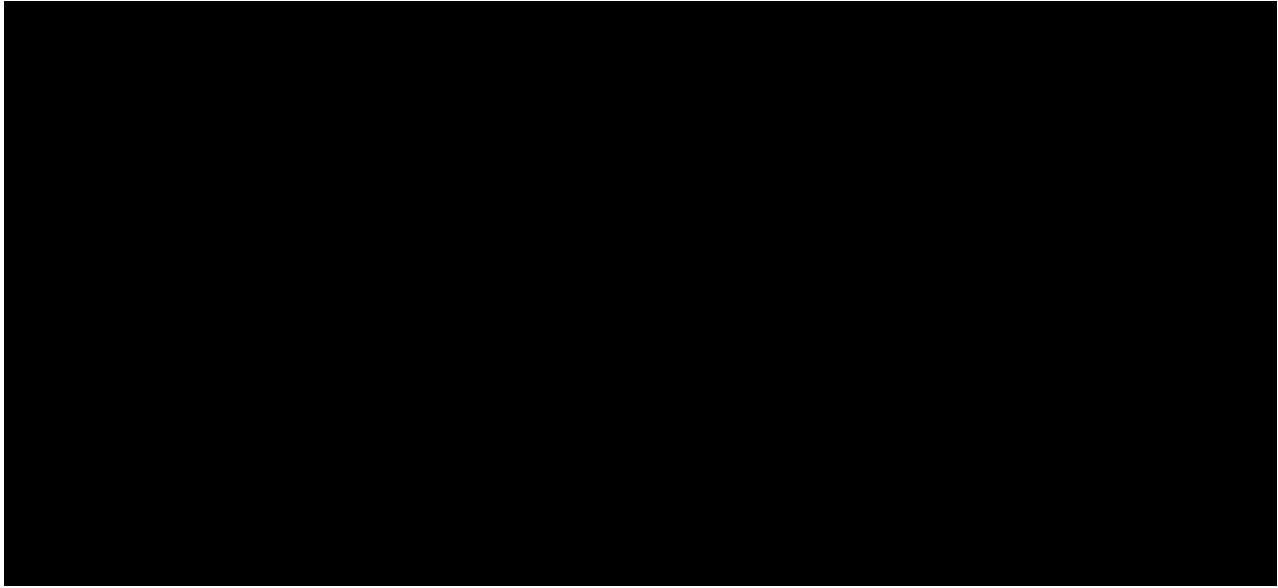
El crédito otorgado a trabajadores eventuales alcanzará un plazo máximo de 12 meses hasta que el trabajador muestre evidencia de tener una antigüedad mínima de 36 meses como eventual dentro de su Centro de Trabajo (patrón). Solo aplica para programas especiales implementados por el Instituto FONACOT.

- **Administración Pública Federal, Estatal y Municipal**

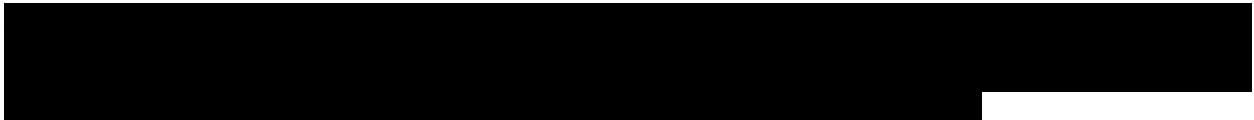
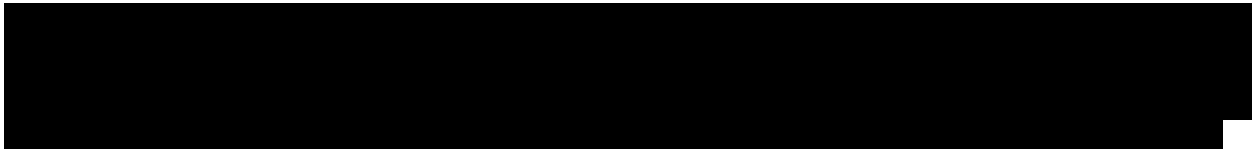
Para los trabajadores pertenecientes a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el otorgamiento de crédito y el plazo asignado del mismo, dependerá de la fecha de cambio de gobierno o Administración.

[REDACTED]

Se eliminan veinticuatro renglones, diecisiete palabras y una tabla concernientes al nivel de endeudamiento, clasificación de Centros de Trabajo, y plazos de otorgamiento de crédito con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.



Política de Desmarcado de DEPyR y/o Analistas, Derivada del Proceso 



- **Clasificación o Grupo de Trabajadores Recurrentes**

Un trabajador considerado como recurrente es todo aquel que tenga al menos un crédito liquidado con el Instituto FONACOT. A los trabajadores recurrentes se les da un trato diferenciado (mayor plazo) de aquellos que no lo son, al momento de otorgarle un nuevo crédito. Sin embargo, el hecho de ser recurrente no indica que todos los trabajadores tengan un mismo perfil de riesgo. Por lo anterior se tiene una clasificación de trabajadores recurrentes, la cual toma en cuenta el máximo número de atrasos en que hayan incurrido los créditos cerrados y/o abiertos de dichos trabajadores. Con el máximo atraso identificado se clasifica a los trabajadores en grupos o categorías, dichas categorías determinan el nuevo nivel de riesgo asociado a ellos, el cual es una combinación del nivel de riesgo de su centro de trabajo y su clasificación o grupo de cliente recurrente al cual pertenecen.

- **Abuso del Servicio Crediticio**



Se eliminan diecisiete renglones, dos palabras y un esquema concernientes a la revisión de los créditos y abuso del crédito con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES

7.1. ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO

El proceso de originación de crédito se integra de las siguientes etapas:



La originación del crédito consiste en el proceso que sigue el Instituto FONACOT para otorgar créditos a los trabajadores formales, que se encuentran laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, así como a las actividades para promover la afiliación de un Centro de Trabajo (patrón).

Este es uno de los procesos sustantivos del Instituto FONACOT, y todas las acciones tienen como finalidad contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas anualmente, bajo estándares de colocación que aseguren la calidad y buen desempeño de la cartera originada.

7.1.1. PROMOCIÓN

El Instituto FONACOT, a través de la Subdirección General Comercial, definen, diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las diferentes estrategias descritas en el Plan Anual de Promoción Comercial, a fin de otorgar créditos a los trabajadores formales que se encuentren laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, además de promover la afiliación de Centros de Trabajo (patrón).

Con el propósito de incentivar el cumplimiento de la obligación de afiliación por parte de los Centros de Trabajo (patrón), así como dar a conocer el derecho y los beneficios del crédito FONACOT a los trabajadores formales, se llevan a cabo campañas promocionales en las DEPyR, que incluyen la producción y distribución de material informativo impreso y participación en eventos masivos.

7.1.1.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN

Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales

1. Los trámites de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales del Sector Privado se realizarán a través del Micrositio.

Los Centros de Trabajo (patrón) 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 presenten alguna situación que le impida realizar su trámite por este medio.

2. Los Centros de Trabajo que no cuenten 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, podrán acceder al crédito FONACOT hasta cumplir con la antigüedad.
3. Los/las Directores/as Regionales, Estatales o de Plaza son los/las únicos/as que están facultados para autorizar el registro de afiliación del Centro de Trabajo (patrón).
4. Se realizará la consulta del historial crediticio en la SIC para todos los Centros de Trabajo (patrón) (Iniciativa Privada y Administración Pública Federal, Estatal y Municipal).
5. Para la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Personas Físicas con Actividad Empresarial y Morales, se deberá realizar el trámite a través de la firma de convenios establecidos por el Instituto FONACOT.

El Centro de Trabajo (patrón) no se hace responsable por los compromisos adquiridos por los acreditados, por lo que su obligación asumida consiste en descontar y enterar los montos derivados de los contratos o convenios celebrados entre el Instituto FONACOT y los acreditados.

6. Se promoverá la afiliación de Centros de Trabajo (patrón), estableciéndose las medidas conducentes para tal efecto, cuando hayan sido localizados acreditados activos con saldo para la recuperación del crédito FONACOT.
7. Para la identificación y control de los Centros de Trabajo (patrón), el Instituto FONACOT les asignará un número de afiliación para cada uno de ellos.
8. Los Centros de Trabajo (patrón) serán ubicados en los diferentes niveles de riesgo.
9. Para los Centros de Trabajo (patrón) que requieran registrar sucursales, deberán efectuar el trámite a través de los medios que el Instituto FONACOT determine y estos se considerarán parte de la matriz para todos los efectos legales que correspondan y será responsable de todas las operaciones que sus sucursales realicen, para lo cual, deberán efectuar el trámite y entregar la documentación descrita en los Procedimientos Específicos de Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales del Sector Público y Privado.

Actualización del Registro de Centros de Trabajo (patrón)

10. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Crédito, realizará la actualización del registro de los Centros de Trabajo (patrón) que sufran cambios de razón o denominación social, fusión, escisión, sustitución patronal, cambio de domicilio, bajas, o cualquier modificación a sus estatutos sociales, con el objetivo de que los trabajadores respectivos mantengan el derecho al crédito FONACOT.
11. El número de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) podrá modificarse de acuerdo con las situaciones que se detallan en el Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo (patrón).
12. Los adeudos de los acreditados, Centros de Trabajo (patrón), así como las obligaciones de enteros al Instituto FONACOT, no sufrirán cambio en sus fechas, aplicación, ni convenios derivados de la actualización de registro.
13. En caso de un cambio de razón social, sustitución patronal, fusión o escisión de un Centro de Trabajo (patrón) afiliado al Instituto FONACOT, se considerará para efecto de la antigüedad del Centro de Trabajo (patrón), el de la empresa original para que los trabajadores cuenten con el acceso al crédito.
14. Para las operaciones de fusión, escisión o sustitución patronal, cuando la empresa que subsiste no cuente con número de afiliación registrado en el sistema de crédito institucional, será necesario que ingresen al sistema de crédito institucional (CREDERE), si el Centro de Trabajo (patrón) que subsiste cuenta con el mismo registro patronal, debe apegarse a lo dispuesto en el Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo (patrón).
15. Cuando el registro patronal del Centro de Trabajo (patrón) cambie, se considera como nuevo y si no se encuentra registrado en el sistema de crédito institucional, deberá efectuar su proceso de afiliación mediante el sistema de crédito institucional (CREDERE),

Distribución de Material Informativo Impreso y Artículos Promocionales

16. Las DEPyR están obligadas a utilizar de forma correcta el material informativo impreso de acuerdo a las instrucciones por parte de la Dirección de Mercadotecnia.
17. El/la Directora/a Estatal y de Plaza será el responsable de la recepción del Material Informativo Impreso y de asegurar el envío de la evidencia a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la Subdirector/a de Promoción y el uso correcto del material informativo impreso.
18. Las DEPyR no deberán modificar el material informativo impreso.

19. Ninguna DEPyR podrá mandar a producir material impreso sin la previa autorización de la Dirección de Mercadotecnia, a través de la Subdirección de Promoción, apegándose al Procedimiento de Solicitud de Diseño.
20. Las DEPyR podrán proponer la participación del Instituto FONACOT en eventos locales que serán analizados por la Subdirección General Comercial y la Dirección de Mercadotecnia, para considerar su viabilidad y en su caso ser autorizados, apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Participación en Eventos.
21. Las DEPyR están obligadas a promover la firma de convenios de difusión, apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Firma de Convenios.

Pre Registro del Trabajador

22. El crédito será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con las políticas, requisitos y documentos establecidos por el Instituto FONACOT.
23. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la revisión de la información registrada por el trabajador en el portal.
24. El/la Coordinador/a Administrativo/a será el/la encargado/a de realizar la asignación de los trámites a los/las analistas.

Registro del Trabajador

25. Los analistas delegacionales (de Promoción) deberán atender a los trabajadores con profesionalismo, honradez, amabilidad y con la debida diligencia en los trámites o consultas que realicen.
26. Los analistas delegacionales (de Promoción) que participen en la promoción del crédito en el Instituto FONACOT estarán impedidos para participar en la aprobación de los créditos en los que sean los responsables de su registro o trámite.
27. El crédito será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con las políticas, requisitos y documentos establecidos por el Instituto FONACOT.
28. El registro del trabajador se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.
29. Con el registro de la información del trabajador, el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) le asigna un número de identificación el cual sirve para la trazabilidad de su actividad crediticia.
30. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables del correcto y veraz registro de la información del trabajador en el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) e integración debida de la documentación.
31. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la revisión de la documentación que presente el trabajador, a fin de constatar que cumple con la normatividad vigente contenida en el Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
32. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la integridad de la información, así como del expediente de crédito físico, mientras se encuentre bajo su cuidado, custodia o resguardo.
33. Cuando un analista delegacional (de Promoción) detecte una presunta alteración de documentación en el registro del trabajador, comunicará de manera inmediata al/la Directo/a Estatal o de Plaza o Coordinador/a de Administrativo/a en apego al Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones, Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).
34. Cuando un analista delegacional (de Promoción) detecte una presunta suplantación de identidad o alteración de documentación en el registro del trabajador, el/la Directo/a Estatal o de Plaza o Coordinador/a

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

de Crédito lo comunicará de forma inmediata a la Dirección de Crédito, en apego al Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito (Cualquier forma de Disposición).

Para Empleados del Instituto FONACOT

35. El crédito será otorgado a todo aquel empleado del Instituto FONACOT que cumpla con los requisitos y documentos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
36. El registro del empleado del Instituto FONACOT se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.

Expedientes de Crédito

37. El Instituto FONACOT incluye en su Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados, los requisitos de integración y mantenimiento de los expedientes con que deberán contar para cada tipo de operación que celebren con sus deudores, acreditados o contrapartes, según corresponda, en términos de lo señalado en las disposiciones del presente título.
38. Para créditos generados en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT, los expedientes de cada crédito integrado se encuentran de manera física, así como electrónica (a partir de la implementación de Crédito Seguro), los cuales se encuentran disponibles para consulta del personal debidamente facultado, así como de las instancias fiscalizadoras.
39. Para créditos generados en las Plataformas Digitales del Instituto FONACOT, así como para Centros de Trabajo (patrón) afiliados a través del Micrositio, los expedientes integrados se encuentran solo de manera electrónica, los cuales se encuentran disponibles para consulta del personal debidamente facultado, así como de las instancias fiscalizadoras y reguladoras.
40. La documentación que forma parte de los expedientes de crédito físicos se encuentra bajo resguardo de un prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia, para lo cual el Instituto FONACOT cuenta los controles que permiten conocer en todo momento la ubicación de cada uno de los documentos que integren el expediente.
41. La Subdirección General de Crédito es la responsable de la contratación, administración, supervisión y evaluación del prestador del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito y Centros de Trabajo (patrón).
42. El Instituto FONACOT integra un expediente para cada tipo de operación crediticia que celebra con cada trabajador y/o acreditado durante la vigencia de los créditos o incluso posteriormente, durante el proceso de administración del crédito para aquellas operaciones vencidas, con la información y documentación que corresponda.
43. Los expedientes de los trabajadores y de Centros de Trabajo (patrón) afiliados en las ventanillas del Instituto FONACOT, deben integrarse con la documentación soporte indicada en el Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados y de Centros de Trabajo (patrón).
44. Los expedientes físicos de los trabajadores y de Centros de Trabajo (patrón) deben permanecer resguardados en un lugar seguro y bajo llave dentro de las instalaciones de las DEPyR, hasta su envío al prestador de servicios de administración, archivo, guarda y custodia.
45. El plazo de conservación de los expedientes de crédito se ajustará a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Lo anterior, incluso una vez aplicados los castigos o quebrantos que, en su caso, determine el Instituto FONACOT en apego a criterios contables y hasta que se agoten las gestiones de cobranza y recuperación.
46. La información y documentación contenida en el expediente se mantiene actualizada conforme a las Disposiciones y a las políticas internas del Instituto FONACOT, para lo cual se cuenta con mecanismos de control y verificación que permiten detectar, en su caso, faltantes y los procedimientos para su regularización y acopio. Al efecto, el Instituto FONACOT designa al personal responsable de integrar y

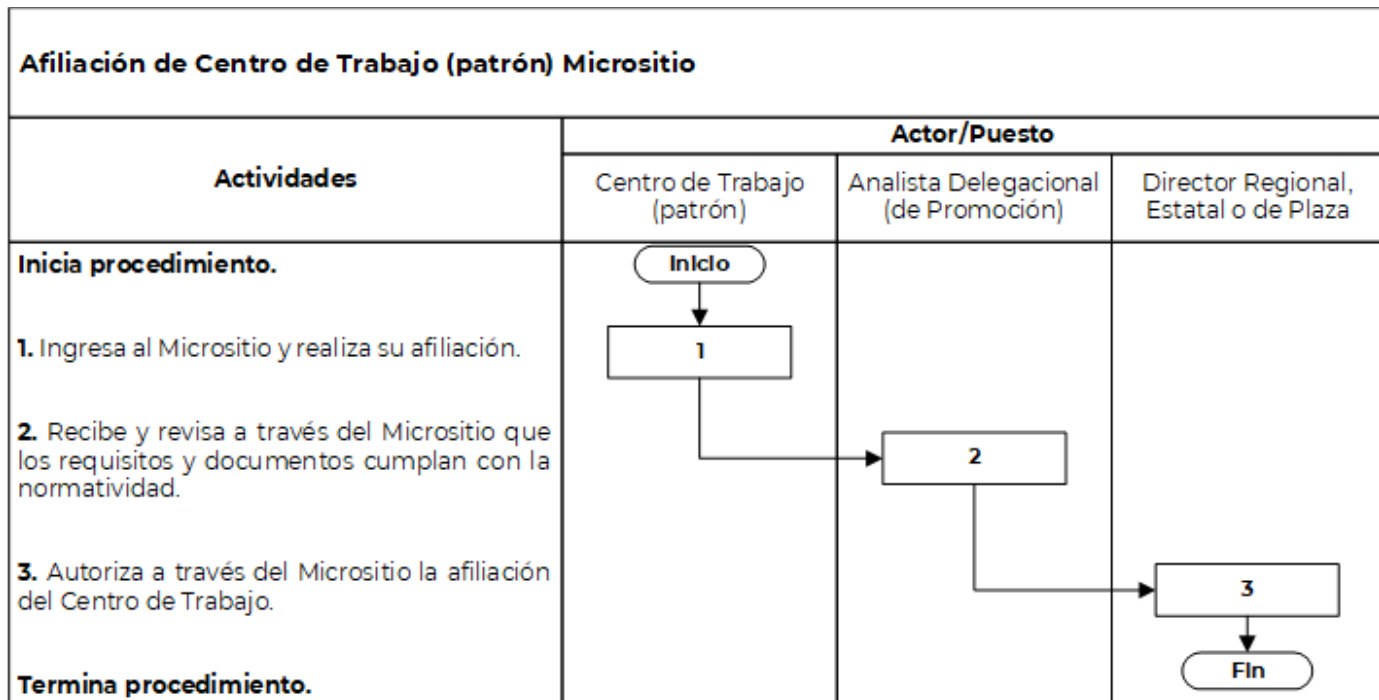
actualizar los expedientes, así como de controlar el servicio (proveedor) de administración, archivo, guarda y custodia.

47. En caso de que se extravíe un expediente, se procede a levantar la denuncia ante la autoridad judicial correspondiente y acta de hechos, turnando las mismas con los antecedentes del caso al OIC en el Instituto FONACOT para deslindar presuntas responsabilidades de los servidores públicos involucrados, en términos de las Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; en caso de que existan elementos que permitan suponer el uso indebido de dicha documentación se dará aviso a la Dirección de lo Contencioso para que, de contar con los elementos suficientes, inicie las acciones que correspondan.

7.1.1.2. PROCESOS GENERALES DE PROMOCIÓN

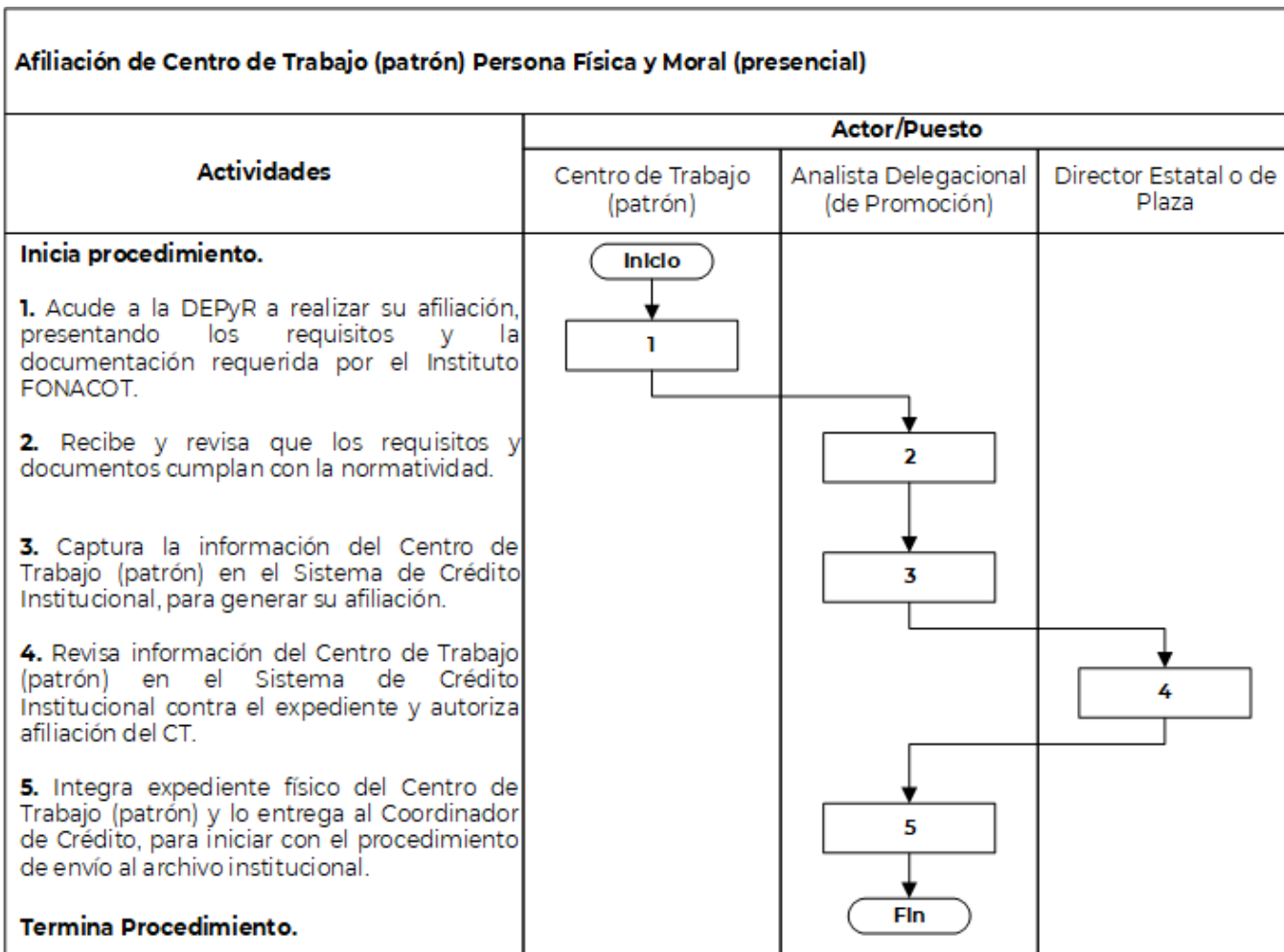
Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Micrositio

Entrada	Salida
Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón).	Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente digital.



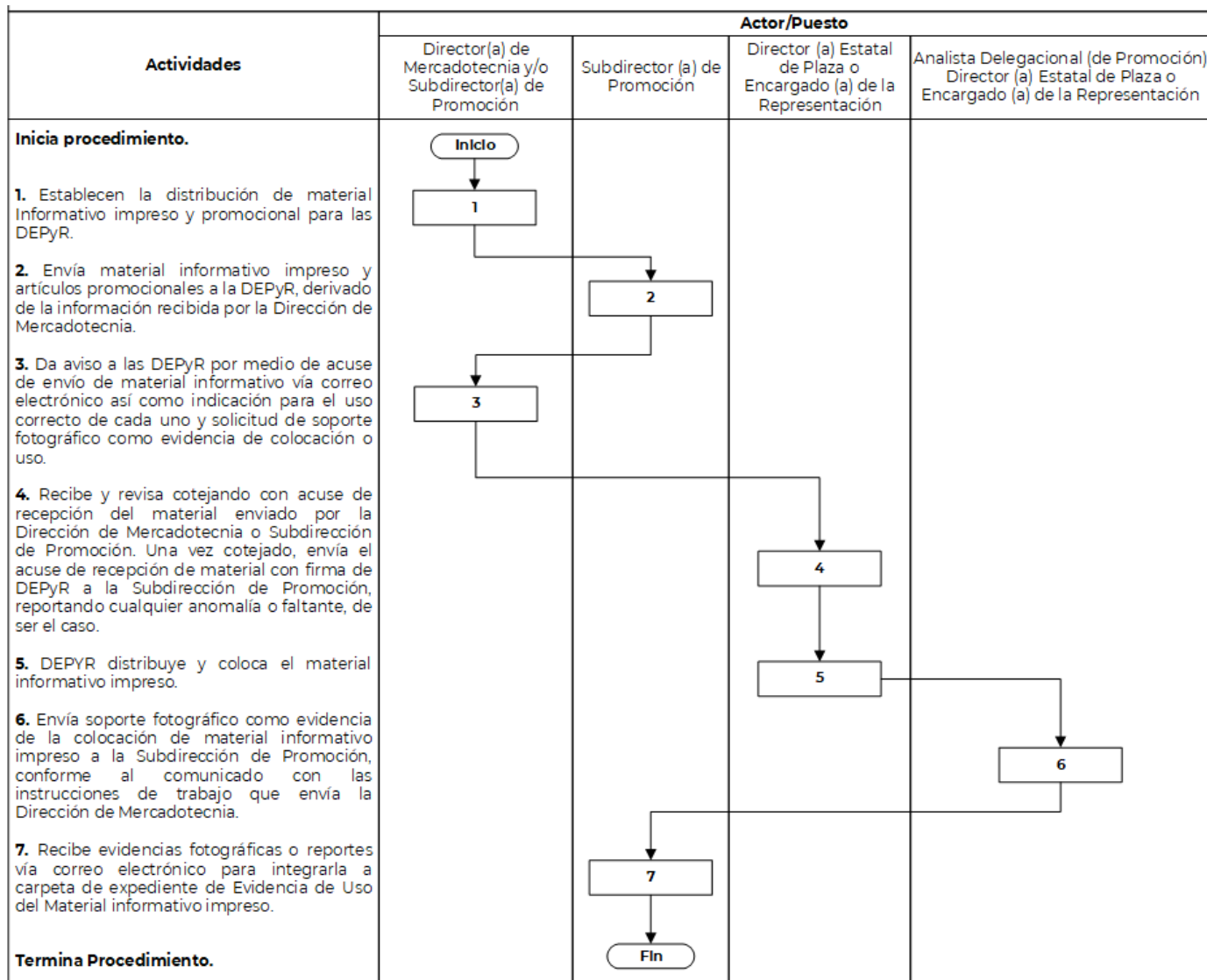
Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Persona Física y Moral (presencial)

Entrada	Salida
Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) de la APF o excepciones de personas morales y físicas.	Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente.



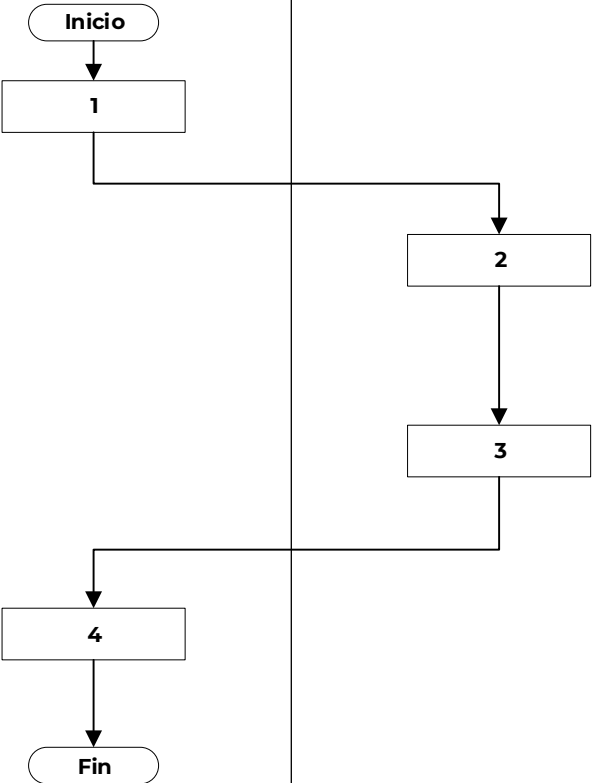
Distribución de Material Informativo Impreso.

Entrada	Salida
Envío de material informativo impreso.	Expediente de evidencia de uso del material informativo impreso.



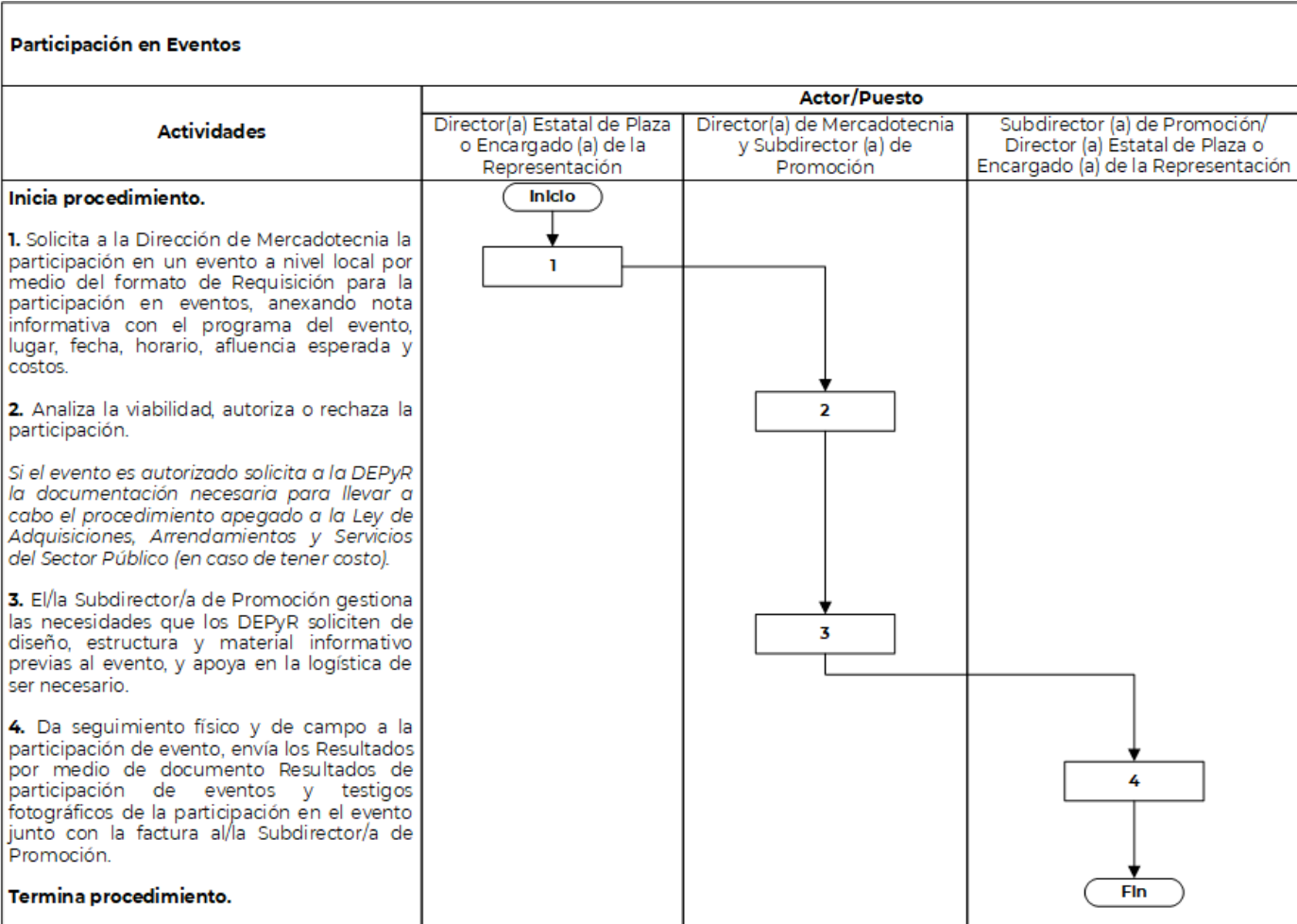
Solicitud de Diseño para Producción de Material Informativo Impreso

Entrada	Salida
Solicitud de diseño para producción de material Informativo digital e Impreso.	Elaboración del material Informativo digital e impreso.

Solicitud de Diseño para Producción de Material Informativo Impreso		
Actividades	Actor/Puesto	
	Director Estatal o de Plaza	Subdirector de Promoción
<p>Inicia procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción el diseño de un material informativo impreso y su producción. 2. Recibe la solicitud y, en caso de ser avalada, solicita el diseño correspondiente a la Coordinación de diseño, la cual a su vez solicita el Vo.Bo. del arte final con la Dirección de Comunicación Social. 3. Revisa el presupuesto con la Dirección de Integración y Control Presupuestal a fin de asignar el presupuesto a la DEPyR y envía el diseño del material. 4. Solicita al proveedor la producción del material y envía el soporte factura y testigos fotográficos del material impreso informativo, colocado en sucursal por cada material informativo a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción. <p>Termina Procedimiento.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Fin([Fin]) </pre>	

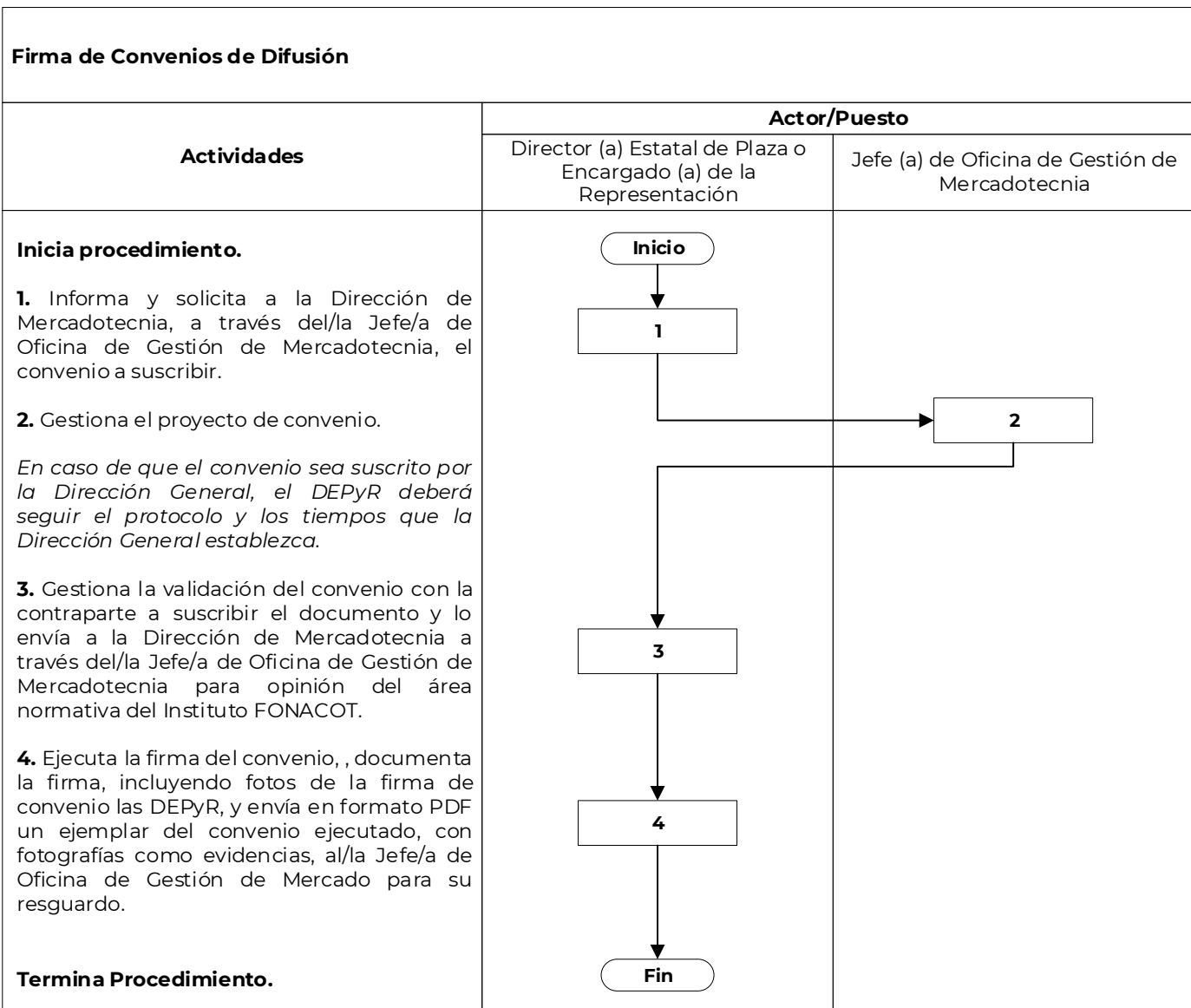
Participación en Eventos

Entrada	Salida
Solicitud de participación en eventos.	Participación en eventos.



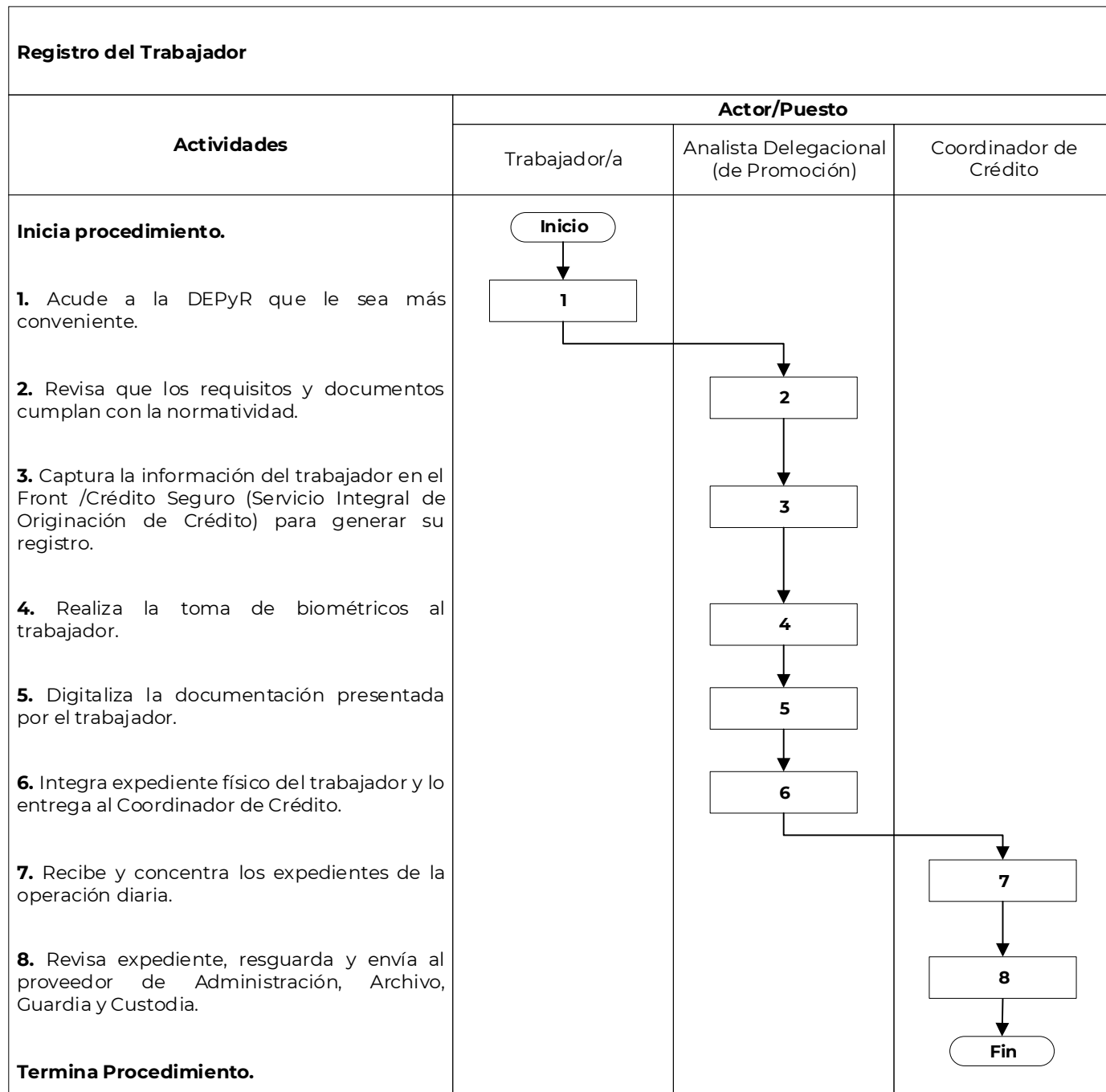
Firma de Convenios de Difusión.

Entrada	Salida
Solicitud de firma de convenio.	Firma de convenio.



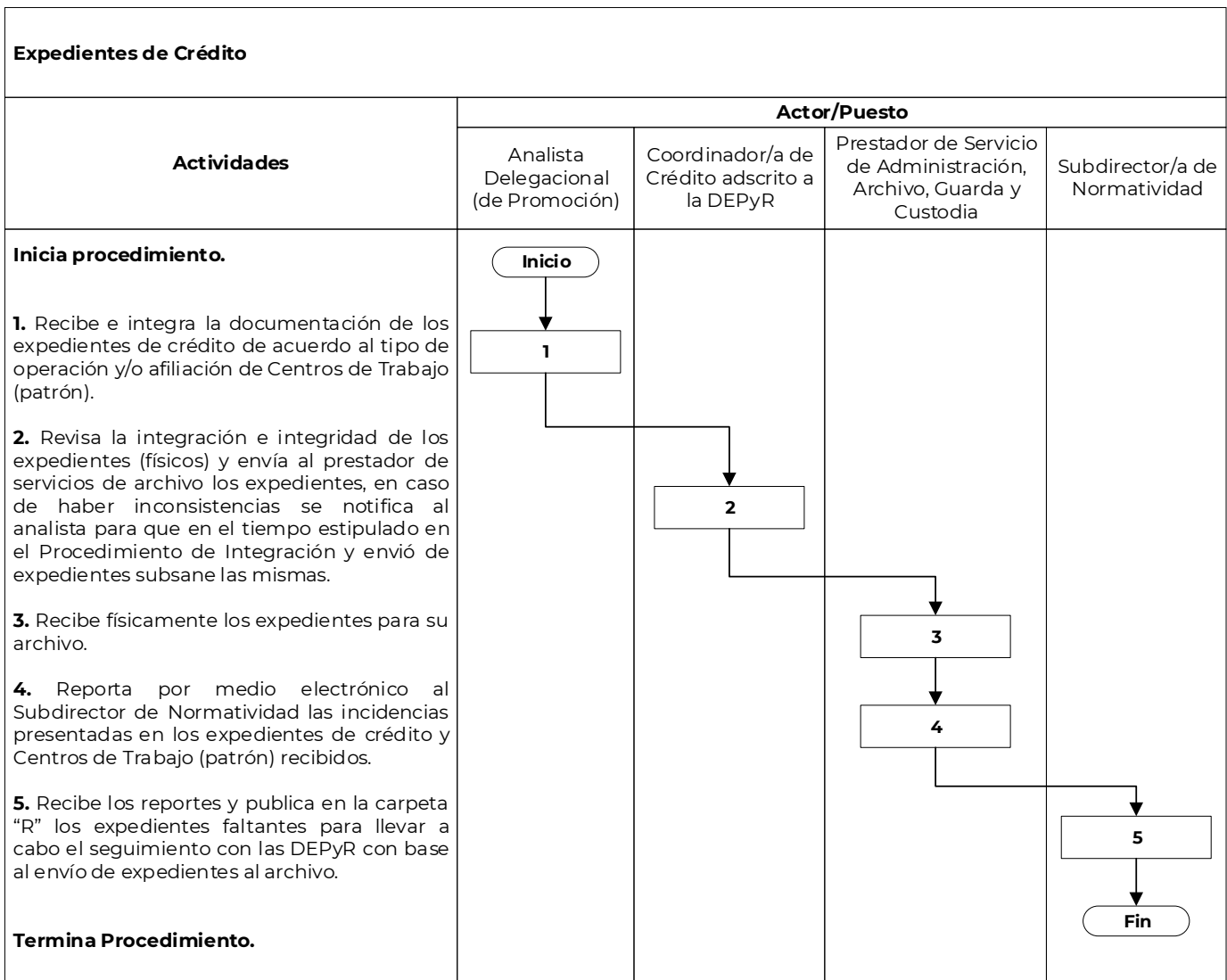
Registro del Trabajador

Entrada	Salida
Solicitud de crédito del trabajador.	Registro del trabajador e integración de expediente.



Elaboración de los Expedientes de Crédito

Entrada	Salida
Integración de expedientes.	Envío de expedientes al archivo.



7.1.2. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional, realiza la evaluación del crédito mediante la consulta de la información de los trabajadores capturada en la etapa de registro y en las Bases de Datos Externas (SIC, IMSS, etc.), cumpliendo con las políticas que a continuación se detallan, y en apego a la normatividad establecida, a fin de continuar con la siguiente etapa para la aprobación o rechazo del crédito.

El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional, aprueba o rechaza [REDACTED] los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada por el sistema dentro del esquema de Crédito Seguro, con base en la información capturada y validada por el servidor público que realiza las actividades de registro así como en la documentación presentada por el trabajador, una vez verificada la procedencia tanto de la información como de la documentación recibida por parte o vinculada al solicitante; excepcionalmente, los servidores públicos de Mesa de Control revisarán y determinarán si libera el recurso de aquellos tramites que [REDACTED]

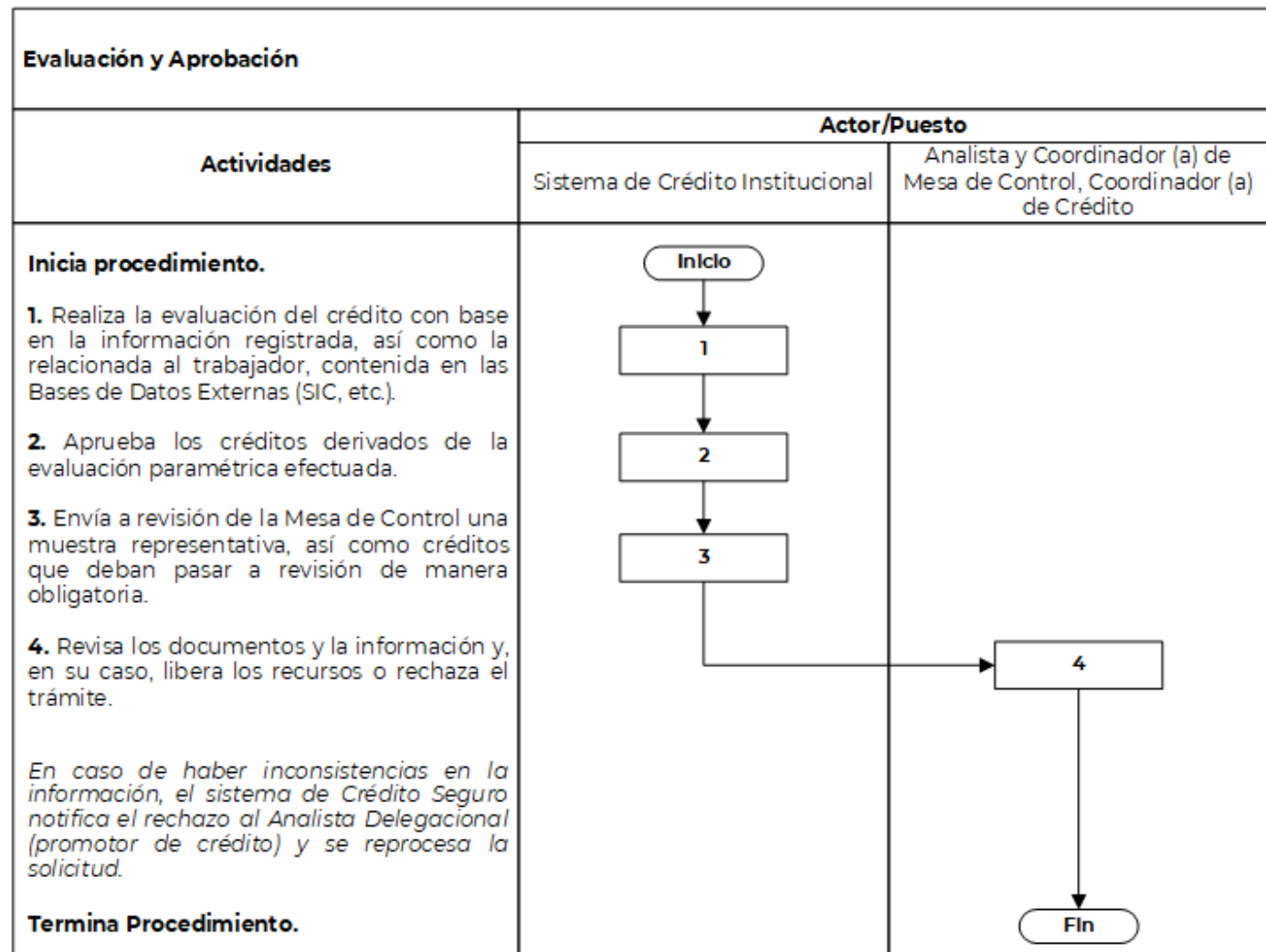
7.1.2.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

1. El sistema de crédito institucional ajusta de manera automática el monto y plazo de los créditos a aprobar con base en los siguientes aspectos:
 - La solvencia del solicitante del crédito.
 - La experiencia de pago del trabajador y/o acreditado, obtenida a través del Reporte emitido por la SIC.
 - Antigüedad del trabajador y/o acreditado en el Centro de Trabajo (patrón) que sea mayor a un año, obtenida a través de la consulta a las Bases de Datos Externas y/o la registrada en el sistema de crédito institucional.
 - La capacidad de pago a través de los ingresos reflejados en el recibo de nómina presentado por el trabajador, así como la consulta a las bases de datos externas (SIC, IMSS, etc.), estimando la capacidad de pago, considerando los ingresos del trabajador, las deducciones presentadas en el recibo de nómina, la certificación electrónica (cuando aplique) y el porcentaje de nivel de endeudamiento obtenido a través de las SIC.
 - Las referencias personales mínimas requeridas en el Manual de Crédito y en el Procedimiento Especifico del Registro del Trabajador, para comprobar la identidad y otros datos personales del trabajador.
2. La capacidad de descuento del trabajador se determina por el salario que percibe y el porcentaje de nivel de endeudamiento es calculado con información proveniente de la SIC. La capacidad de descuento no debe exceder de un descuento mayor del 10% para los que perciban un SMM de la zona central y hasta el 20% cuando perciban un salario superior a un SMM de la zona central.
[REDACTED]
4. Para los trabajadores pertenecientes a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el otorgamiento de crédito dependerá de la fecha de cambio de gobierno o Administración, dicha fecha a su vez deberá corresponder a la fecha de cambio de administración. [REDACTED]
5. La aprobación del crédito se realizará de forma automática únicamente a través del sistema de crédito institucional.

7.1.2.2. PROCESOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Evaluación y Aprobación

Entrada	Salida
Registro del trabajador e integración de expediente.	Aprobación del crédito.



7.1.3. CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

El Instituto FONACOT, como parte de la formalización de la originación de créditos, realiza una función de control de la actividad crediticia en un área independiente de las áreas de promoción, la cual se encargará de rechazar, o en su caso liberar el recurso de aquellos trámites de crédito que presenten inconsistencias y/o [REDACTED]

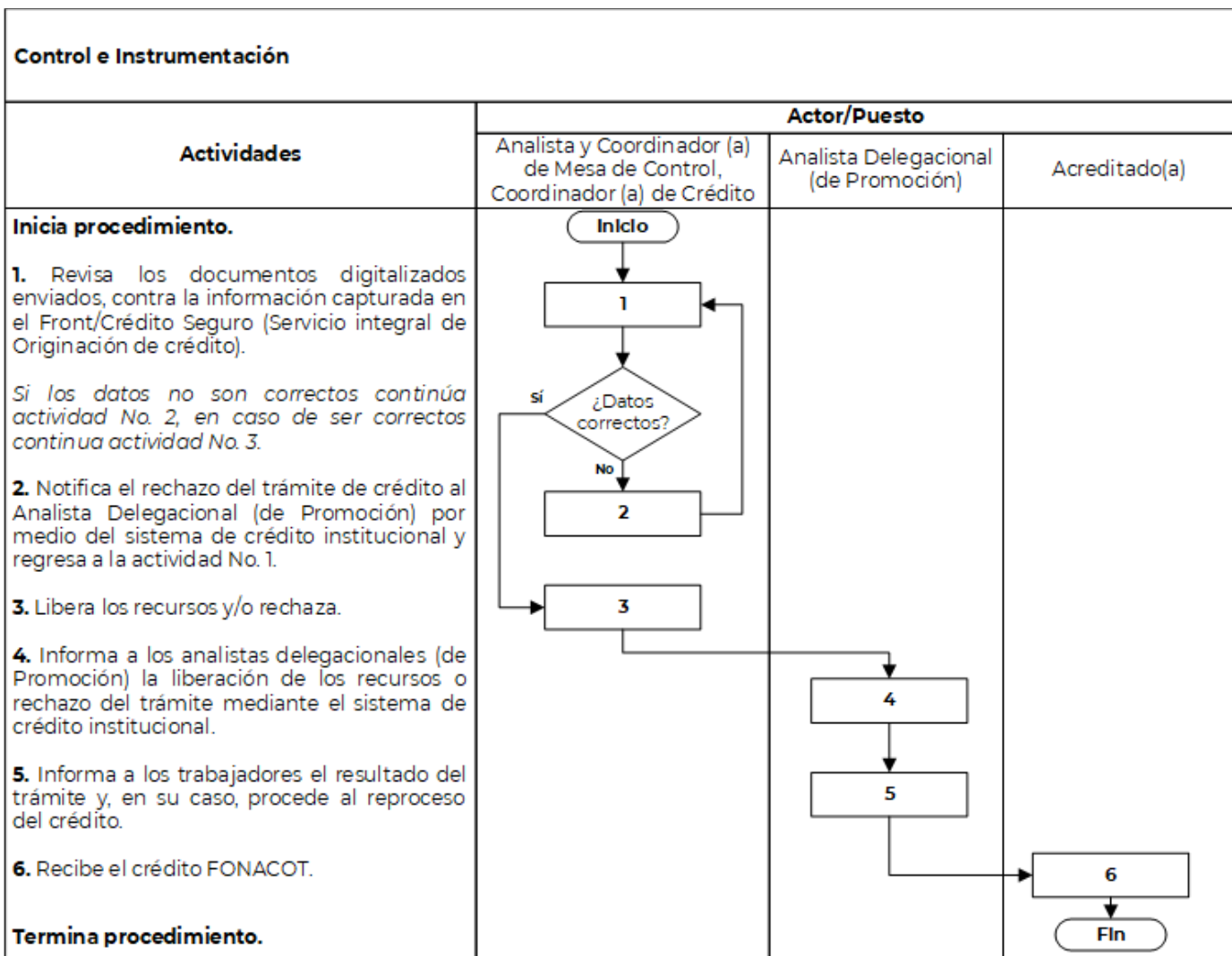
7.1.3.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

1. La Mesa de Control, como resultado [REDACTED] efectuado por el sistema de crédito institucional, realiza la validación de los créditos aprobados respecto a la información registrada, así como contra la documentación presentada, para en su caso liberar los recursos del crédito o proceder a su rechazo, conforme al Procedimiento Específico de Mesa de Control.
2. La Mesa de Control libera el recurso o rechazará aquellos trámites de créditos que [REDACTED] en el Procedimiento Específico de Mesa de Control, como resultado de la validación de la información registrada y de la documentación presentada por el trabajador.

7.1.3.2. PROCESOS GENERALES DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

Control e instrumentación

Entrada	Salida
Crédito aprobado por el sistema de crédito institucional.	Revisión del cumplimiento de condiciones y documentación digitalizada del crédito para liberar los recursos.



7.1.4. REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

Toda reestructuración o renovación de crédito se realiza de común acuerdo con el acreditado respectivo, pasando por las distintas etapas del proceso crediticio de la originación.

7.1.4.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

Reestructuras

1. Se podrán reestructurar los créditos de los acreditados que presenten una reducción de sus ingresos u otros descuentos con mayor prelación legal y deseen cubrir el crédito previamente adquirido con el Instituto FONACOT con una cuota mensual menor.
2. No se podrá reestructurar un crédito que con anterioridad haya sido reestructurado.
3. Cualquier cambio a los términos y condiciones que hubieren sido pactados en un crédito, derivados de reestructuras, incumplimientos o por falta de capacidad de pago, será motivo de una nueva evaluación y aprobación, debiéndose seguir al efecto los procedimientos contenidos en el presente Manual de Crédito para este tipo de casos.

Renovaciones

4. Los acreditados pueden renovar sus créditos con saldo, mediante un nuevo crédito al mismo o menor plazo que autorice el Instituto FONACOT, con la tasa de financiamiento que corresponda por cada plazo, sin cargo de accesorios.
5. Podrán ser renovados los créditos que cumplan con las condiciones establecidas en el porcentaje de capital pagado que equivale a una tercera parte del plazo del crédito, que no presenten cuotas pendientes de pago y que no hayan ejercido la cobertura y/o protección por pérdida de empleo del seguro de crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.
6. El monto y plazo del nuevo crédito autorizado por renovación estará determinado por el nivel de riesgo que presente su Centro de Trabajo (patrón).
7. Los nuevos créditos otorgados, derivados de la renovación, conservarán la cobertura del seguro o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.
8. El Instituto FONACOT no emitirá y/o entregará carta de no retención al trabajador sobre el crédito que se renovó, además de que las cuotas que descontó el Centro de Trabajo (patrón) sobre el crédito que se renovó y que el Instituto FONACOT reciba, se aplicarán al nuevo crédito.

Plan de Salida "20/20/20"

9. El Plan de salida "20/20/20" consiste en que el acreditado realiza un pago inicial del 20% de su saldo insoluto, el Instituto FONACOT no le cobrará mora y le reestructura el 80% restante hasta en 20 meses sin intereses, con mensualidades iguales y un descuento del 20% en cada pago oportuno. En caso de que el acreditado con anterioridad haya realizado una reestructura de ese mismo crédito o créditos, no podrá optar por este plan.
10. 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.
11. El acreditado que no realice pagos completos en tiempo y forma, perderá el beneficio del descuento de 20% en los pagos vencidos y subsecuentes.

12. En caso de que el acreditado se encuentre asignado a un PSEC Extrajudicial, se pagará el porcentaje que determine el Instituto FONACOT de los gastos de cobranza sobre el importe real pagado. Los ahorros y beneficios que el Instituto FONACOT ofrece al trabajador, se aplicarán cuando este haya realizado el pago correspondiente.

Plan de Salida “70/30”

13. El plan de salida “70/30” está dirigido al segmento de acreditados que perdieron su relación laboral y desean liquidar el total del adeudo en una sola exhibición. Para tal efecto, el Instituto FONACOT otorga una quita del 30 por ciento del capital y se le condonan además intereses moratorios y, en su caso, gastos de cobranza que pudieran existir, sin penalizar por ello al trabajador en su historial crediticio.
14. El acreditado podrá liquidar el adeudo del crédito mediante el Plan de Salida “70/30”, hasta haber concluido la cobertura/protección del seguro de pérdida de empleo o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.
15. Se condonarán los intereses moratorios generados y le aplica una quita del 30% del saldo restante sin penalización ante las SIC.

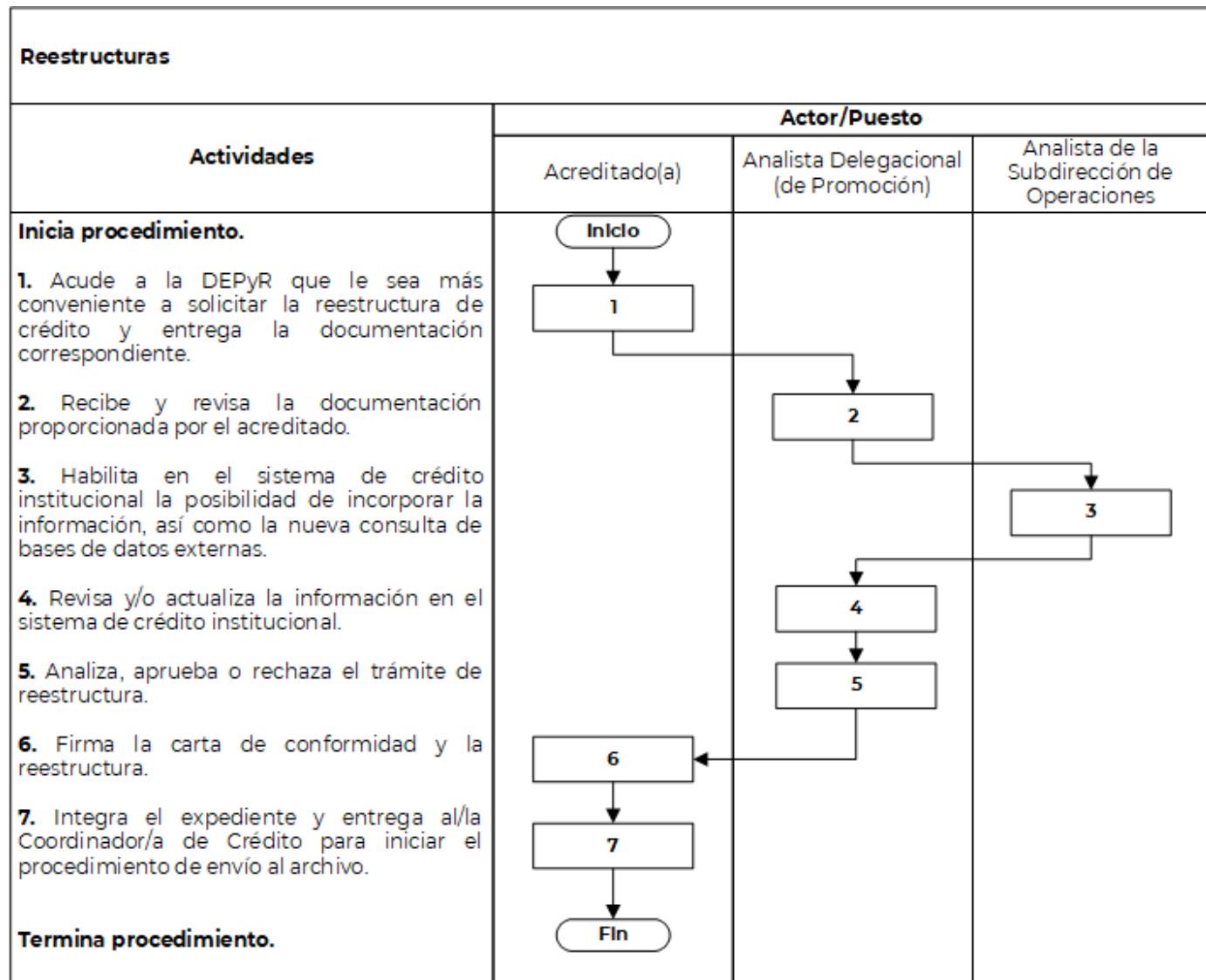
Plan de Salida “50/50”

16. 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.
17. 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.
18. No se podrá llevar a cabo el plan “50/50” en aquellos créditos que se encuentren dentro del periodo de reclamo del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT o del seguro de crédito por pérdida de empleo (hasta 6 mensualidades pagadas por la aseguradora o el máximo número de pagos por periodo de protección del Fondo, según sea el caso), fallecimiento, invalidez total y permanente. No es aplicable el plan “50/50” a acreditados que cuenten con relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado.

7.1.4.2. PROCESOS GENERALES DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

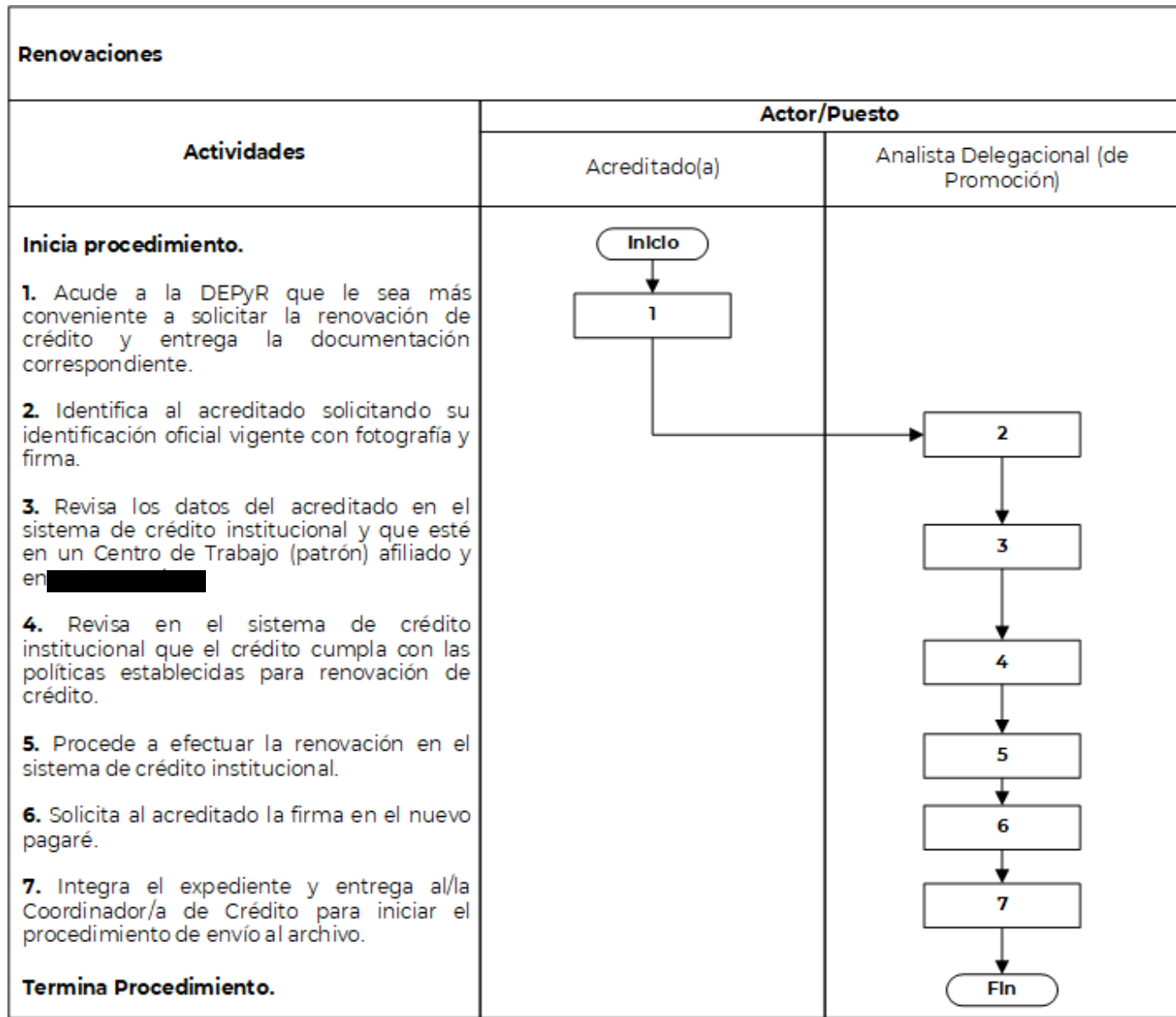
Reestructuras

Entrada	Salida
Solicitud de Reestructura de Crédito con Centro de Trabajo.	Reestructura y expediente de crédito.



Renovaciones

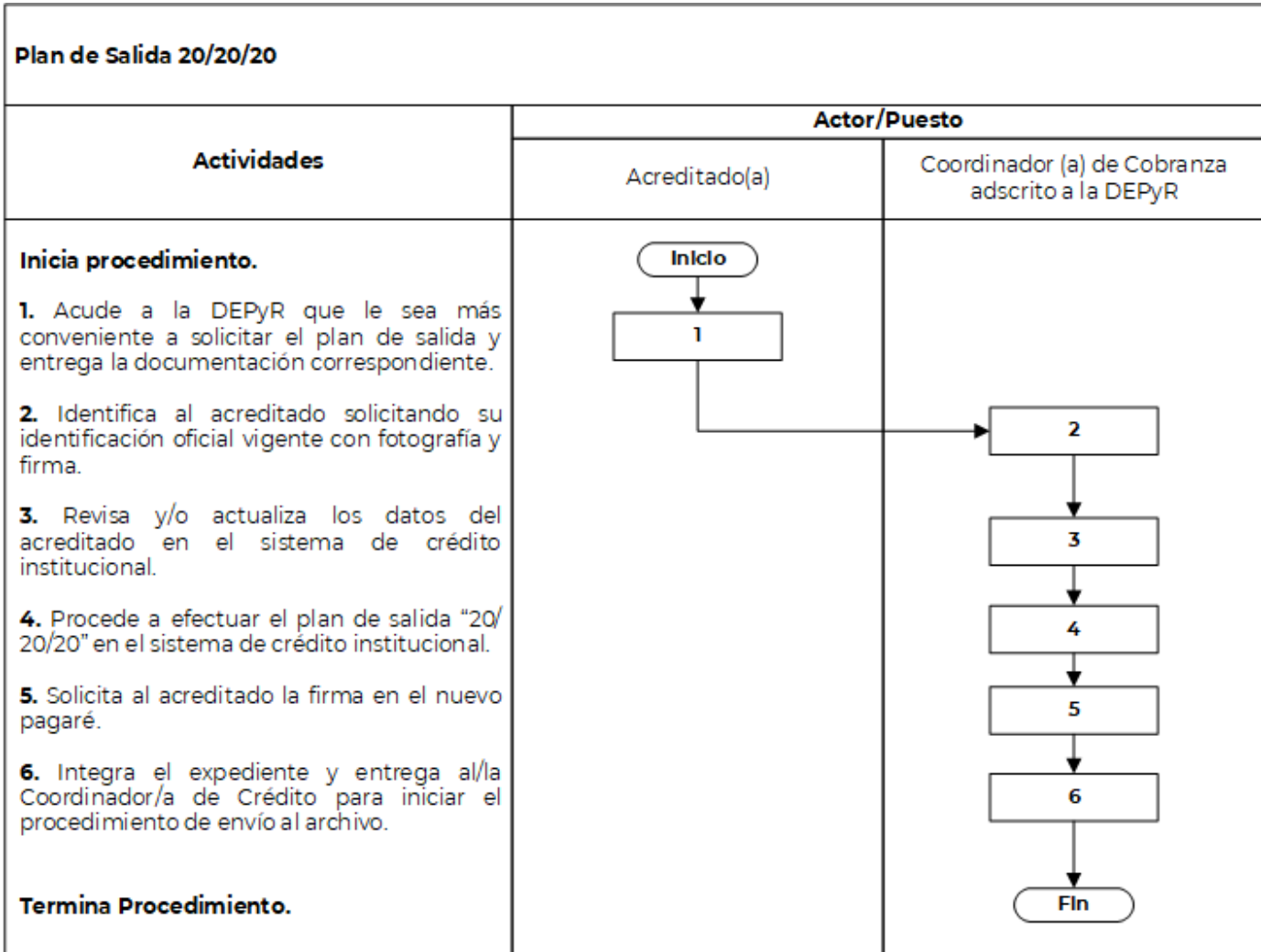
Entrada	Salida
Crédito autorizado que cumple con las cuotas y plazo para su renovación.	Renovación de crédito.



Se eliminan dos palabras concernientes a estatus de centros de trabajo con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 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.

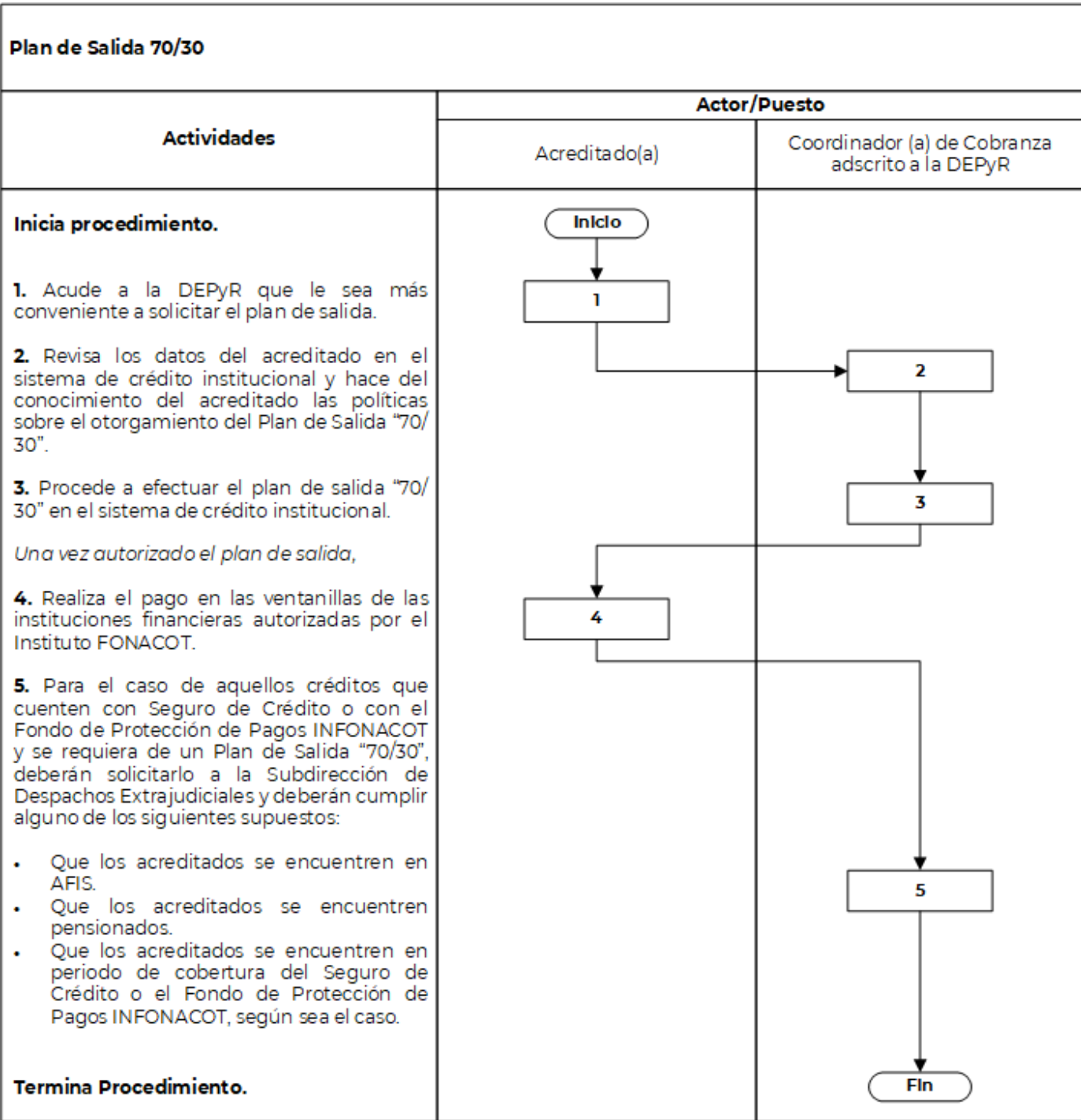
Plan de salida 20/20/20

Entrada	Salida
Solicitud de plan de salida "20/20/20" por parte de Acreditado.	Generación del plan de salida "20/20/20".



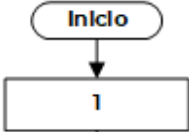
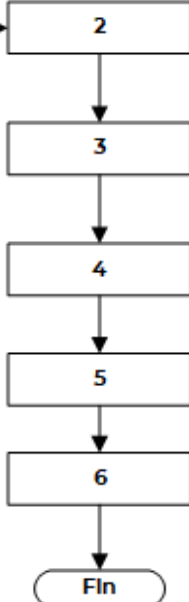
Plan de Salida 70/30

Entrada	Salida
Solicitud de plan de salida "70/30" por parte de acreditado.	Generación del plan de salida "70/30".



Plan de Salida 50/50

Entrada	Salida
Solicitud de plan de salida "50/50" por parte de acreditado.	Generación del plan de salida 50/50.

Plan de Salida 50/50		
Actividades	Actor/Puesto	
	Acreditado(a)	Coordinador (a) de Cobranza adscrito a la DEPyR
<p>Inicia procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida. 2. Informa al Acreditado sobre las condiciones del plan "50/50". 3. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional y genera referencia bancaria. 4. Entrega referencia al acreditado para el pago. 5. La quita bancaria no se enviará a las SIC. 6. Realiza su pago en los términos para su plan "50/50". <p>Termina Procedimiento.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	 <pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>

7.2. ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

El proceso de administración de crédito se integra de las siguientes etapas:



7.2.1. SEGUIMIENTO

El Instituto FONACOT da seguimiento permanente a cada uno de los créditos de su cartera, allegándose de toda aquella información relevante que indique la situación de los créditos en cuestión, así como en la generación, publicación y administración de cédulas emitidas para los Centros de Trabajo (patrón) para determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias y así agilizar la cobranza; de lo anterior la Dirección de Cobranza es la responsable de llevar a cabo dicha función.

7.2.1.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO

1. La recuperación de los créditos FONACOT otorgados se debe realizar de conformidad con los artículos 97 fracción IV, 103 Bis, 110 fracción VII, 132 fracciones XXVI y XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo; el Instituto FONACOT tiene la facultad de realizar, a través de los Centros de Trabajo (patrón), deducciones al salario de sus trabajadores por concepto del crédito FONACOT, generando las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos para que los Centros de Trabajo (patrón) programen y retengan las amortizaciones mensuales del crédito FONACOT.
2. El Centro de Trabajo (patrón) debe retener y enterar los pagos de los créditos de sus trabajadores dentro de la fecha límite de pago indicada en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos; la cual será definida como el quinto día hábil de cada mes o en su caso el plazo que autorice el Instituto FONACOT. En caso de no hacerlo en tiempo, será acreedor a la pena convencional (pago de intereses moratorios) fijada contractualmente entre el Instituto FONACOT y el Centro de Trabajo (patrón).
3. El Instituto FONACOT solo recibe pagos mediante el uso de las instituciones bancarias, a través de la referencia generada en las plataformas tecnológicas que el Instituto FONACOT determine, pago con cheques y/o los medios de pago alternativos que para estos fines establezca.
4. Los Centros de Trabajo (patrón) no deben efectuar los descuentos a sus trabajadores en los siguientes casos:
 - Separación definitiva del trabajador.
 - Suspensión u otorgamiento de permiso sin goce de sueldo al trabajador.
 - Estallamiento de huelga.
 - Incapacidad del trabajador.
 - En caso de mandamiento de autoridad administrativa o judicial.
 - Cualquier otra causa que interrumpa, concluya o modifique la relación laboral con el trabajador.
5. En caso de que el Centro de Trabajo (patrón) no realice los descuentos debido a separación definitiva, suspensión u otorgamiento de permiso sin goce de sueldo, incapacidad permanente total o cualquier otra causa que interrumpa o concluya la relación laboral con el trabajador; deberá informar al Instituto FONACOT mediante medios electrónicos o a través del Portal de Centros de Trabajo (patrón) vía Internet en www.fonacot.gob.mx.

6. En los supuestos señalados anteriormente, el Centro de Trabajo (patrón), se obliga a dar aviso al Instituto FONACOT por escrito o por medios electrónicos en el plazo establecido en el contrato o convenio de afiliación y demás normatividad que emita el Instituto FONACOT, así como proporcionarle los sustentos documentales relativos en el mismo término, respondiendo solidariamente al crédito, en caso de incumplimiento a esta obligación.
7. A los trabajadores que recuperan la relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado y que cuenten con un adeudo por créditos o reestructuras con el Instituto FONACOT, no se les registra ni se les cobra los intereses moratorios que hubieran generado durante el tiempo que estuvieron sin Centro de Trabajo (patrón).

7.2.2. CONTROL

El Instituto FONACOT lleva a cabo un control sobre los créditos otorgados a partir de la información recabada en el seguimiento. En el presente Manual se indican aquellas acciones generales que se derivarán de situaciones previamente definidas, por lo que el Instituto FONACOT establece a través de la Dirección de Cobranza una clasificación de cartera que indica el tratamiento que se le dará a los Centros de Trabajo (patrón), acreditados, las áreas o funcionarios responsables de dichas acciones, así como los objetivos en tiempo y resultados que deriven en un cambio en la clasificación.

7.2.2.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL

1. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Información y Control de Cartera, genera reportes periódicamente a nivel nacional del comportamiento de pago de los Centros de Trabajo (patrón) y de los acreditados, para apoyar a las gestiones de análisis y recuperación de la cartera por medio del personal responsable, colocando la información en el portal de cobranza dentro de intranet.
2. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Cobranza, da seguimiento periódico del comportamiento de pagos de todos aquellos Centros de Trabajo (patrón) y acreditados que no se encuentren al corriente en sus pagos.
3. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Información y Control de Cartera, genera y publica en el portal de cobranza la base de datos de los acreditados que no han reportado pago en por lo menos tres emisiones anteriores, para que los/las Coordinadores/as de Cobranza puedan realizar las aclaraciones correspondientes con los Centros de Trabajo (patrón).
4. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Información y Control de Cartera, informa, a través de reportes, a los/las Coordinadores/as de Cobranza sobre aquellos Centros de Trabajo (patrón) que están en incumplimiento de pago para que realicen las gestiones de recuperación correspondientes a través de los medios que el Instituto FONACOT establezca.

7.2.3. RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

El Instituto FONACOT realiza funciones de recuperación administrativa, mismas que son gestionadas por la Dirección de Cobranza y por PSEC extrajudicial, quienes llevarán a cabo los procedimientos de cobranza administrativa y extrajudicial requeridos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT y en los Procedimientos Específicos de Administración del Crédito.

7.2.3.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El Instituto FONACOT da seguimiento a los Centros de Trabajo (patrón) a fin de que realicen el entero de las amortizaciones de los créditos FONACOT, en apego a los convenios de afiliación y demás normatividad que emita el Instituto FONACOT, a través de la emisión de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos y de referencias bancarias para acreditado.
2. El Instituto FONACOT implementa estrategias por áreas independientes de las unidades de negocio, a fin de llevar a cabo las gestiones correspondientes a aquellos Centros de Trabajo (patrón) y acreditados que no han cumplido con los términos y condiciones de sus obligaciones.

Recuperación Centros de Trabajo (patrón)

Asignación y Gestión de Cobranza Administrativa

3. Para los casos de Centros de Trabajo (patrón) con impago, el sistema de crédito institucional genera el cálculo de la pena convencional y accesorios aplicables a la cartera, en apego a las condiciones pactadas en los contratos, convenios o lineamientos de afiliación correspondientes y demás instrumentos normativos que para tal efecto se emitan.
4. La Dirección de Cobranza supervisa el seguimiento de la administración de cartera de Centros de Trabajo (patrón) en impago, hasta su recuperación y/o su traspaso a la cobranza extrajudicial, dentro de los plazos señalados en los procedimientos que para tal efecto autoricen los Comités correspondientes.
5. El/la Coordinador/a de Cobranza adscrito a la DEPyR dará seguimiento del comportamiento de pagos hasta su regularización, respecto de todos aquellos Centros de Trabajo (patrón) que presenten un comportamiento irregular de pagos, de acuerdo a lo definido en los procedimientos que para tal efecto autoricen los Comités correspondientes.
6. El/la Coordinador/a de Cobranza adscrito a la DEPyR realizará las aclaraciones de pagos bancarios no identificados a fin de reflejar en el sistema de crédito institucional el comportamiento veraz de los pagos realizados por los Centros de Trabajo (patrón).

Celebración de Convenios de Pago

7. El Instituto FONACOT podrá celebrar convenios de pagos con los Centros de Trabajo (patrón) cuando éstos no puedan cumplir con las obligaciones pactadas en el convenio, lineamientos y demás instrumentos normativos que para tal efecto se emitan, a solicitud de los Centros de Trabajo (patrón), de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través del Centro de Trabajo (patrón).
8. En caso de incumplimiento a los compromisos suscritos en el convenio, se podrá aplicar la pena convencional que para estos fines autorice el Comité correspondiente.
9. A la celebración del convenio de pago, el importe reconocido se aplicará al saldo del adeudo de los acreditados según corresponda. En el caso de que existan créditos vigentes de acreditados de los Centros de Trabajo (patrón), éstos continuarán devengando los intereses normales y se considerarán abonados o liquidados los adeudos de los acreditados cuyos atrasos formen parte del reconocimiento del Centro de Trabajo (patrón); asimismo, quedará bloqueada la autorización y disposición de nuevos créditos a los acreditados, hasta que el adeudo sea cubierto en su totalidad.

Penas Convencionales

10. Se aplicará el cobro de penas convencionales para Centros de Trabajo (patrón) que incumplan con su obligación de enterar las retenciones de sus acreditados en tiempo y forma; las cuales se calcularán a razón del 6% mensual aplicable por mes o fracción de mes, durante el tiempo que dure el incumplimiento, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autoricen los órganos colegiados correspondientes. La pena será a cargo del Centro de Trabajo (patrón) y no podrá ser transferida a los acreditados. La Dirección de Cobranza supervisa la implementación en el sistema de crédito institucional de la mencionada penalización.

12. La condonación de la pena convencional será también aplicable para aquellos casos realizados con fechas anteriores a la emisión del presente Manual, siempre y cuando, los Centros de Trabajo (patrón) hayan liquidado la totalidad de las retenciones no enteradas.

Asignación y Gestión de Cobranza Extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón)

Identificación de Cartera

13. El Instituto FONACOT realizará la recuperación extrajudicial de acuerdo a las políticas establecidas y/o autorizados por los Comités correspondientes a:
- Centros de Trabajo (patrón) que presenten emisiones vencidas.
 - Cheques devueltos cuyo importe no haya sido posible cobrar.
 - Aquellas que el Comité Crédito especifique.

Asignación de Cartera

14. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Cobranza, proporciona a los PSEC el AVI, a fin de que se lleven a cabo las gestiones de cobranza extrajudicial.
15. La asignación de cartera se realiza de acuerdo al reporte de no pago con las condiciones establecidas, para tal efecto.
16. La entrega-recepción de la cartera de Centros de Trabajo (patrón) se realizará vía correo electrónico, por lo que el PSEC deberá formalizar la entrega a través de un acta de entrega recepción en conjunto con las DEPyR.

Gestión de Cartera

17. La gestión de cobranza se realiza de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios. La Dirección de Información y Control de Cartera supervisa que los PSEC Extrajudicial realicen las gestiones de recuperación correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.
18. Los PSEC Extrajudicial gestionan la recuperación de la cartera en impago con base en el adeudo total de las cuentas de los Centros de Trabajo (patrón) y cheques devueltos asignados, considerando también la pena convencional por el período incurrido más el IVA, así como los gastos de cobranza y su IVA correspondiente.
19. Los PSEC Extrajudicial deben entregar a los deudores la línea de captura e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago.
20. Los PSEC Extrajudicial tienen estrictamente prohibido recibir pagos en efectivo.

Devolución de Cartera

21. Agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que les fueron entregadas, el PSEC procede a regresar la cartera a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Cobranza.
22. Los PSEC presentarán mensualmente sus facturas o recibos de honorarios a fin de recuperar los Gastos de Cobranza que se generen de acuerdo al Procedimiento Específico de Pago de Honorarios PSEC.

Recuperación para Acreditados

Intereses Moratorios

23. Se aplica el cobro de intereses moratorios para los acreditados; los cuales se calculan a razón del 4.8% mensual aplicable por día o fracción de día o el equivalente a 4/5 (cuatro quintas partes) de la pena convencional correspondiente aplicada al patrón, durante el tiempo que dure la mora, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autorice el Comité de Crédito.
24. La Dirección de Cobranza supervisa la aplicación en el sistema de crédito institucional del cobro de intereses moratorios para los acreditados.
25. Los intereses moratorios no serán aplicables en los siguientes casos:
 - Cuando el acreditado mantenga la relación laboral con su Centros de Trabajo (patrón) o se reinstale en un Centro de Trabajo afiliado después de haber mantenido un periodo de desempleo.
 - Cuando el acreditado tenga la cobertura/protección del Seguro de Crédito FONACOT o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.

Identificación de Cartera

26. Se realizará la recuperación extrajudicial para acreditados de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.

Asignación de Cartera

27. La Dirección de Información y Control de Cartera asignará a los PSEC las cuentas que se encuentren disponibles por cobrar con lo que inicia el procedimiento de recuperación.

Gestión de Cartera

28. Los PSEC Extrajudicial podrán gestionar la recuperación con base al adeudo total de las cuentas de los acreditados asignados, más intereses moratorios por el período incumplido, más IVA, más los gastos de cobranza e IVA correspondiente.
29. Los PSEC Extrajudicial deberán entregar a los deudores la referencia bancaria e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago, evitando la recepción de pagos en efectivo en todo momento.
30. El PSEC Extrajudicial podrá solicitar por escrito al Instituto FONACOT la condonación de los intereses moratorios acumulados a los/las Directores/as Estatales y de Plaza, si y solo si dentro de la negociación del PSEC Extrajudicial se logra pactar la liquidación total del adeudo en una sola exhibición. La condonación de los intereses moratorios la realizarán los/las Directores/as Estatales y de Plaza en coordinación con el/la Coordinador/a de Cobranza.
31. En caso de que le sean asignadas al PSEC Extrajudicial reestructuras de adeudo incumplidas, únicamente se permite la gestión de la liquidación total de la deuda; es decir, ya no se autoriza celebrar una nueva reestructura del adeudo.

Reporte de la Gestión

32. Agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que le fueron entregadas, los PSEC Extrajudicial procederán al regreso de la cartera de acuerdo a los plazos y criterios definidos y procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités y a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Información y Control de Cartera.

Reclamaciones del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT

33. La cobertura/protección del Seguro de Crédito, de acuerdo con los términos contenidos en las pólizas y endosos convenidos con las aseguradoras, o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT de acuerdo con sus Lineamientos y Reglas de Operación publicadas en la página de internet www.fonacot.gob.mx, entran en vigor desde el ejercicio del crédito y hasta el fin de la vigencia de este más tres meses naturales.
34. Los acreditados cuyos créditos cuenten con el seguro de crédito, se les otorgará la cobertura por pérdida de empleo, fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total mayor o igual al 75%.
35. El Fondo de Protección de Pagos INFONACOT protegerá los impagos derivados del desempleo hasta el máximo número de pagos por periodo de protección establecido en las Reglas de Operación. En el caso de fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total, el Fondo cubrirá el saldo insoluto. La protección se dará siempre y cuando existan los recursos suficientes en el Fondo.
36. Las reclamaciones de créditos por pérdida de empleo se realizarán de manera mensual conforme a la información registrada en el sistema de crédito institucional o en las bases de datos oficiales externas y de conformidad con las pólizas contratadas con las aseguradoras o de conformidad con los Lineamientos y las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
37. El reclamo de los impagos se programará de acuerdo con los plazos establecidos en los convenios con las compañías aseguradoras o en las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y se realizará preferentemente en fechas posteriores a la publicación de la emisión de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos. Al respecto, será indispensable que el proceso de cuadro y cierre de cédulas se realice en tiempo.
38. Si la cobertura/protección se ejerce en una o varias mensualidades y el acreditado se reincorpora a la actividad laboral, dicho crédito sólo contará con la cobertura/protección de las mensualidades restantes no ocupadas durante el resto de la vigencia del mismo, de acuerdo con los convenios entre el Instituto FONACOT y las compañías aseguradoras y/o las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
39. En caso del Seguro de Crédito, la cobertura por pérdida de empleo cubrirá hasta 6 mensualidades del (los) crédito(s). En cuanto al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, la protección cubrirá hasta el máximo número de pagos por periodo de protección, establecido en las Reglas de Operación.
40. Una vez recibida la información de reclamos por las aseguradoras, éstas deberán enviar una respuesta y realizar el pago que corresponda dentro del período convenido. Posterior a la recepción del pago, se realizará la dispersión a cada uno de los créditos reclamados. Para el caso del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT se transferirá el monto requerido para ser aplicado a los trabajadores a los que les proceda la protección.

Extinción de la Deuda del Acreditado

Extinción de la Deuda por Defunción, Invalidez e Incapacidad Permanente Total.

41. Para el proceso de extinción de deuda se debe distinguir entre los créditos asegurados, protegidos y no asegurados:
 - Para los acreditados que cuenten con la protección de su crédito FONACOT a través del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT o del seguro contratado con una aseguradora (para los créditos originados hasta el 31 de julio de 2019), procederá la extinción de la deuda ante los eventos de fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total de acuerdo con lo establecido en los convenios con las compañías aseguradoras y/o en las Reglas de Operación del Fondo, acreditando esto con la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total.

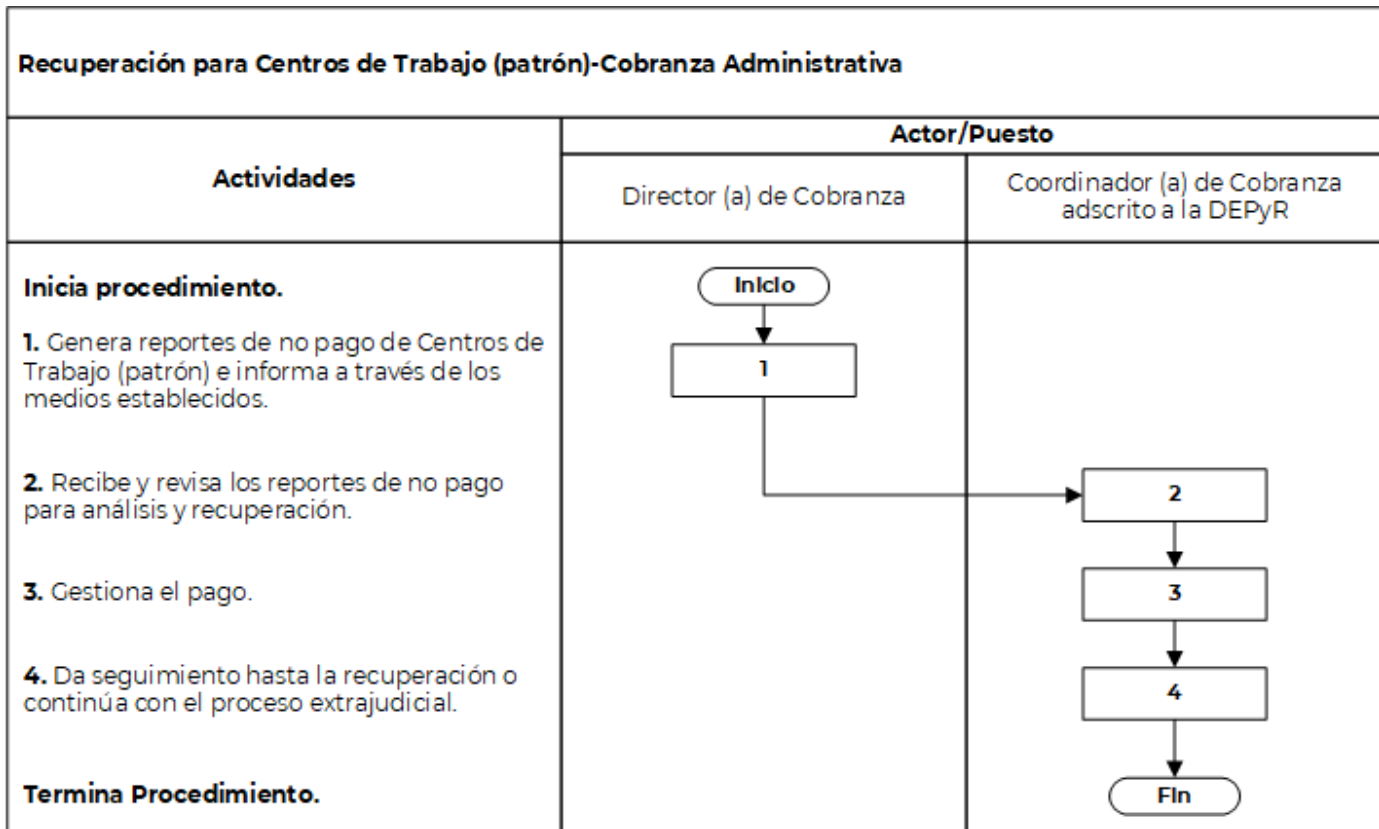
- Para los acreditados que no cuenten con el seguro de crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, procederá la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad e invalidez total y permanente, presentando la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los Acreditados.



7.2.3.2. PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Administrativa

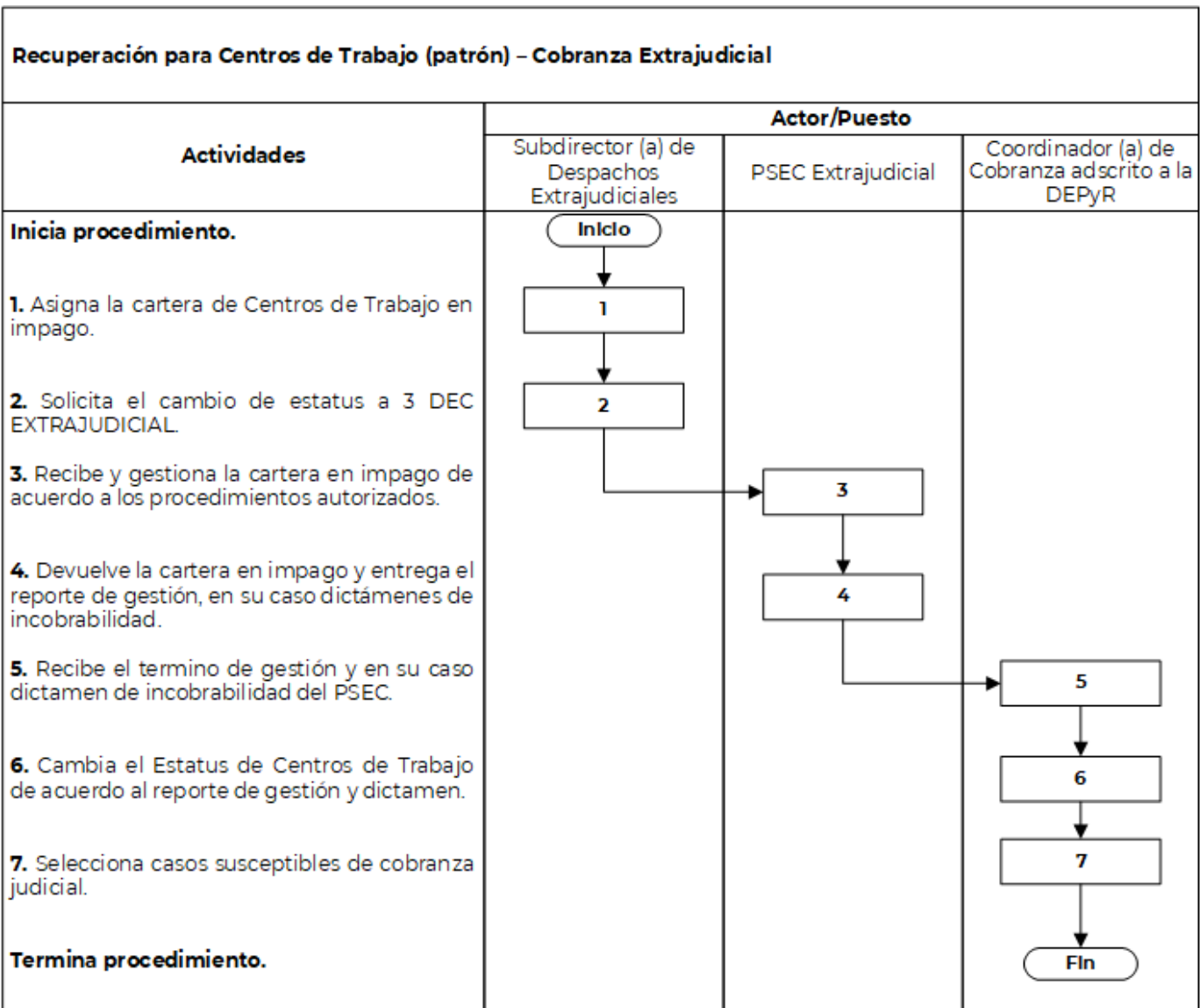
Entrada	Salida
Informes de Reportes de Centros de Trabajo (patrón) en Incumplimiento de Pago.	Recuperación de la Cartera de Centros de Trabajo (patrón) en Cobranza Administrativa y selección de Centros de Trabajo (patrón) en impago que cumplen con los lineamientos autorizados para el proceso de cobranza extrajudicial.



Se elimina un renglón concerniente a la Extinción de la Deuda del Acreditado, 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.

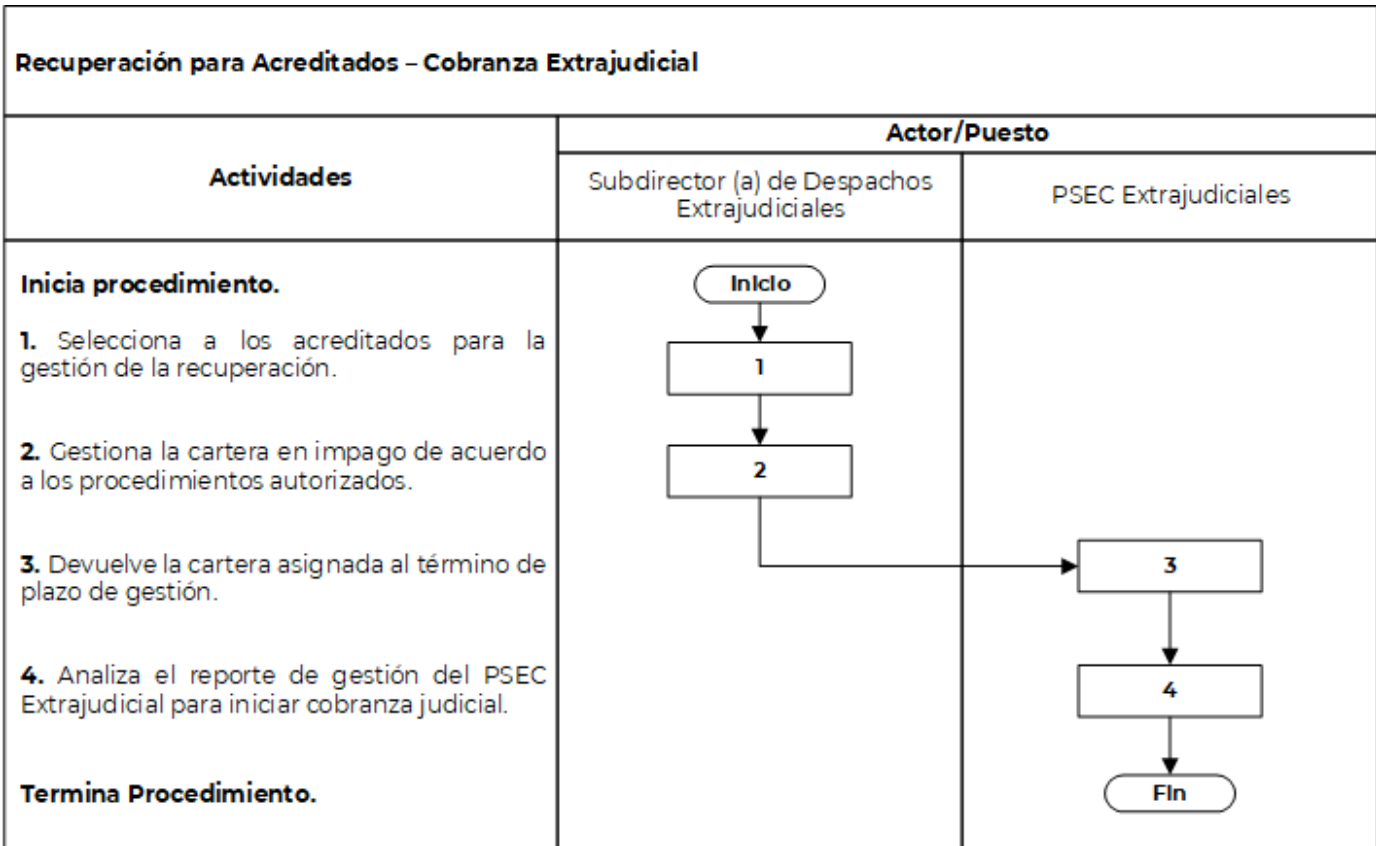
Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Extrajudicial

Entrada	Salida
Asignación de cartera se realiza de acuerdo al reporte de no pago con las condiciones establecidas, para tal efecto.	Recuperación de la Cartera de Centros de Trabajo (patrón) en Cobranza extrajudicial y selección de Centros de Trabajo (patrón) para Cobranza Judicial, con su documentación soporte para iniciar dicho proceso.



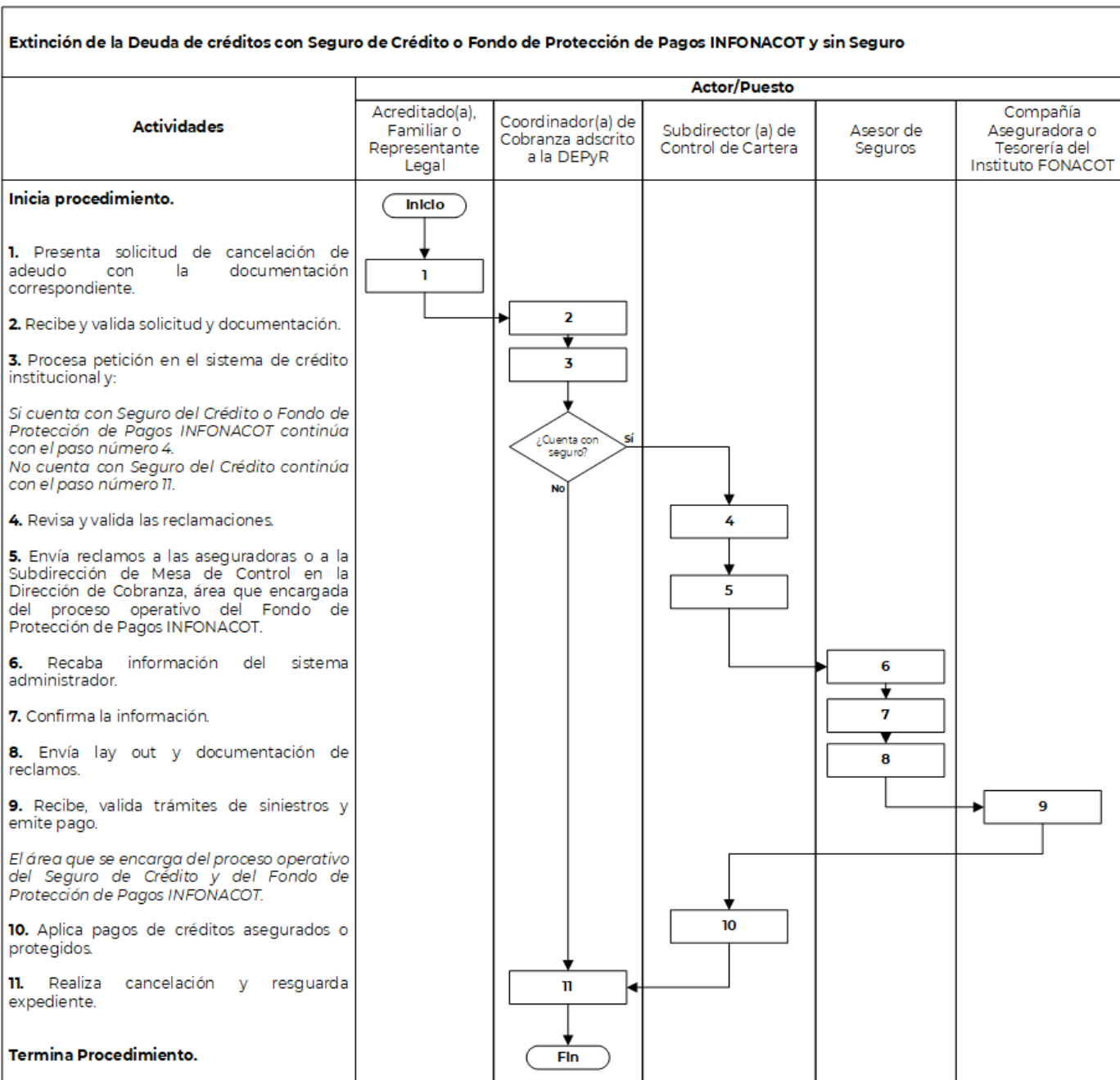
Recuperación para Acreditados – Cobranza Extrajudicial

Entrada	Salida
Relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial.	Recuperación de cartera en cobranza extrajudicial o relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Judicial.



Extinción de la Deuda de créditos con Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y sin Seguro

Entrada	Salida
Presentación formal de solicitud de extinción de deuda.	Aplicación de pagos de la cobertura de seguros o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT por extinción de deuda o cancelación de los créditos sin cobertura.



7.2.4. RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS

La Dirección de lo Contencioso, como se establece en el Manual de Operación Específico de dicha Dirección, realiza la recuperación judicial de los adeudos que tengan con éste los acreditados, Centros de Trabajo, exempleados o cualquier otro sujeto, ya sea por sí o por los PSECJ, quienes llevarán a cabo las acciones de cobranza judicial y defensa, con sustento en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, así como en sus Procedimientos Específicos, en donde se establecen los lineamientos de recuperación judicial, así como sus distintas etapas, que inician con la asignación de los expedientes, hasta la conclusión del proceso de gestión legal, o de ser el caso se elaborará la dictaminación por incobrabilidad.

La observación de todos y cada uno de los pasos a seguir, de los Procedimientos Específicos, y de los plazos previstos para su ejecución, será la responsabilidad de cada área y/o servidor público.

7.2.4.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS Y ADEUDOS

1. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de lo Contencioso, encarga por medio de un poder la cobranza a prestadores de servicios externos, del cual deberán evaluar su eficiencia y solvencia moral de acuerdo con el Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.

A. Recuperación Judicial de adeudos al Instituto por Acreditados, Centros de Trabajo (patrón), Exempleados, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, o Cualquier Otro Sujeto

a. Identificación de Cartera

2. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a los acreditados y a los Centros de Trabajo (patrón) han sido agotadas, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos que sean susceptibles para iniciar la Cobranza Judicial siempre que cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito y en el Procedimiento Específico de Envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su Recuperación Judicial (acreditados), el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo (patrón) y el Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los Centros de Trabajo y adeudos de Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos.

Considerando como saldo insoluto para:

[REDACTED]

Aunado a lo anterior, la Dirección de Cobranza observará en la selección de los asuntos, los siguientes criterios de prescripción:

[REDACTED]

[REDACTED]

Lo anterior, bajo la estricta responsabilidad del área que seleccione y remita los expedientes.

b. Entrega de Cartera

3. Para el caso de los Centros de Trabajo, los/las Coordinadores/as de Cobranza en las DEPyR remiten a la Dirección de Cobranza los casos para iniciar la cobranza judicial, y ésta entrega los casos aplicables a la Dirección de lo Contencioso, a través del listado de requisitos para la entrega – recepción de expedientes de cobranza judicial, para que lleve a cabo dicha cobranza a Centros de Trabajo (patrón) por conducto de los PSECJ que la misma determine, previo cambio de estatus en el sistema de crédito institucional por la Dirección de lo Contencioso.

4. Para el caso de los acreditados, se atenderá a lo dispuesto en el “Procedimiento específico de envío de créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (acreditados)”. la Dirección de Crédito remiten a la Dirección de Cobranza los casos para iniciar la cobranza judicial, para que ésta valide su integración y en su caso entrega a la Dirección de lo Contencioso, a través del listado de requisitos para la entrega – recepción de expedientes de cobranza judicial para que lleve a cabo dicha cobranza a acreditados por conducto de los PSECJ que la misma determine, previo cambio de estatus en el sistema de crédito institucional por la Dirección de lo Contencioso.
5. Para el caso de los demás sujetos susceptibles de gestión judicial, las áreas del Instituto FONACOT podrán enviar a la Dirección de lo Contencioso los casos en contra de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros sujetos, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y “Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los Centros de Trabajo y adeudos de Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos”, [REDACTED]

c. Asignación y Gestión de Cartera

6. La Dirección de lo Contencioso, en caso de así determinarlo, gestionara hasta donde considere los asuntos que así pondere pertinentes. En lo relativo a la asignación y gestión de los asuntos, preferentemente los asignara a los PSECJ en los términos contenidos en el contrato de prestación de servicios profesionales, anexo técnico y las disposiciones establecidas en los Procedimientos Específicos y demás normatividad aplicable, supervisando y fiscalizando que se cumplan con las obligaciones contenidas en los mismos.
7. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los acreditados, Centros de Trabajo (patrón), u/o cualquier otro asunto que le sea asignado con base a lo establecido en su contrato de prestación de servicios y anexo técnico
8. La cobranza judicial incluye de forma enunciativa más no limitativa, la asignación de los asuntos, el dictamen de viabilidad o incobrabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en materia mercantil, civil, penal, fiscal y/o administrativa a nivel nacional, en representación del Instituto FONACOT ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero interesado, tercero llamado a juicio o aquellas acciones legales que con motivo del proceso del otorgamiento de crédito y operación se tenga interés jurídico.
9. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de incobrabilidad de cobranza judicial sobre los casos acreditados, Centros de Trabajo (patrón), establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores o cualquier otro asunto que la misma considere.
10. Tratándose de propuestas de pago hechas por los acreditados, Centros de Trabajo (patrón), establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores que se refieran a condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional, se atenderá a las facultades de condonación establecidas en los Procedimiento Específico de Soluciones de pago.
11. Solo para el caso de que el Instituto sea demandado, o que siendo actor el mismo, la sentencia sea condenatoria al mismo, se deberá atender al DECRETO por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares publicado en el D.O.F de 29 de abril de 2016.

d. Devolución de Cartera

12. Una vez liquidado el adeudo, agotadas las gestiones de recuperación judicial a Centros de Trabajo (patrón), o dictaminado el asunto como incobrable por parte de los PSECJ, devolverán a la Dirección de lo Contencioso los documentos que les fueron entregados en original para la cobranza o en su caso copia simple señalando el motivo por el cual no se entrega el original, para que estos sean remitidos a la Dirección de Cobranza, asimismo se devolverán a la Dirección antes citada los expedientes dictaminados como incobrables para que a consideración de la misma sea sometidos al CCCQ.
13. Los PSECJ o Direcciones de Área correspondientes deberán informar a la Dirección de lo Contencioso sobre las propuestas de pago que les sean presentadas por acreditados, Centros de trabajo (patrón), establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros para que esta se encargue de realizar la autorización y formalización de dichas propuestas.

B. De la Contratación de PSEC Judicial

14. La Dirección de lo Contencioso lleva a cabo los trámites inherentes para la contratación de PSECJ en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable, atendiendo a los requisitos establecidos en los Procedimientos Específicos y demás normatividad de la materia.

C. Evaluación, Control y Supervisión a PSEC Judicial

15. La Dirección de lo Contencioso revisa que el PSECJ cumpla con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos y normatividad vigente.

D. Gastos de Cobranza Judicial

16. Los gastos de cobranza para efectos de este Manual, corresponderán máximo al 35% calculado sobre el saldo capital de los acreditados, pago vencido de los centros de trabajo y saldo insoluto, tratándose de Acreditados, Establecimientos Comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, u otros que tengan intención de pago en términos del "Procedimiento Específico de Propuestas de pago y aclaraciones de asuntos en cobranza judicial". En lo concerniente al pago de los PSECJ por la recuperación de los adeudos, se atenderá a lo establecido en su contrato de prestación de servicios y anexo técnico.

E. Reporte Mensual de la Recuperación de la Cartera Judicial.

La Dirección de lo Contencioso reportara a la Dirección de Información y Control de Cartera de manera mensual recuperación de la cartera judicial en los primeros 10 días hábiles.

Dación en Pago

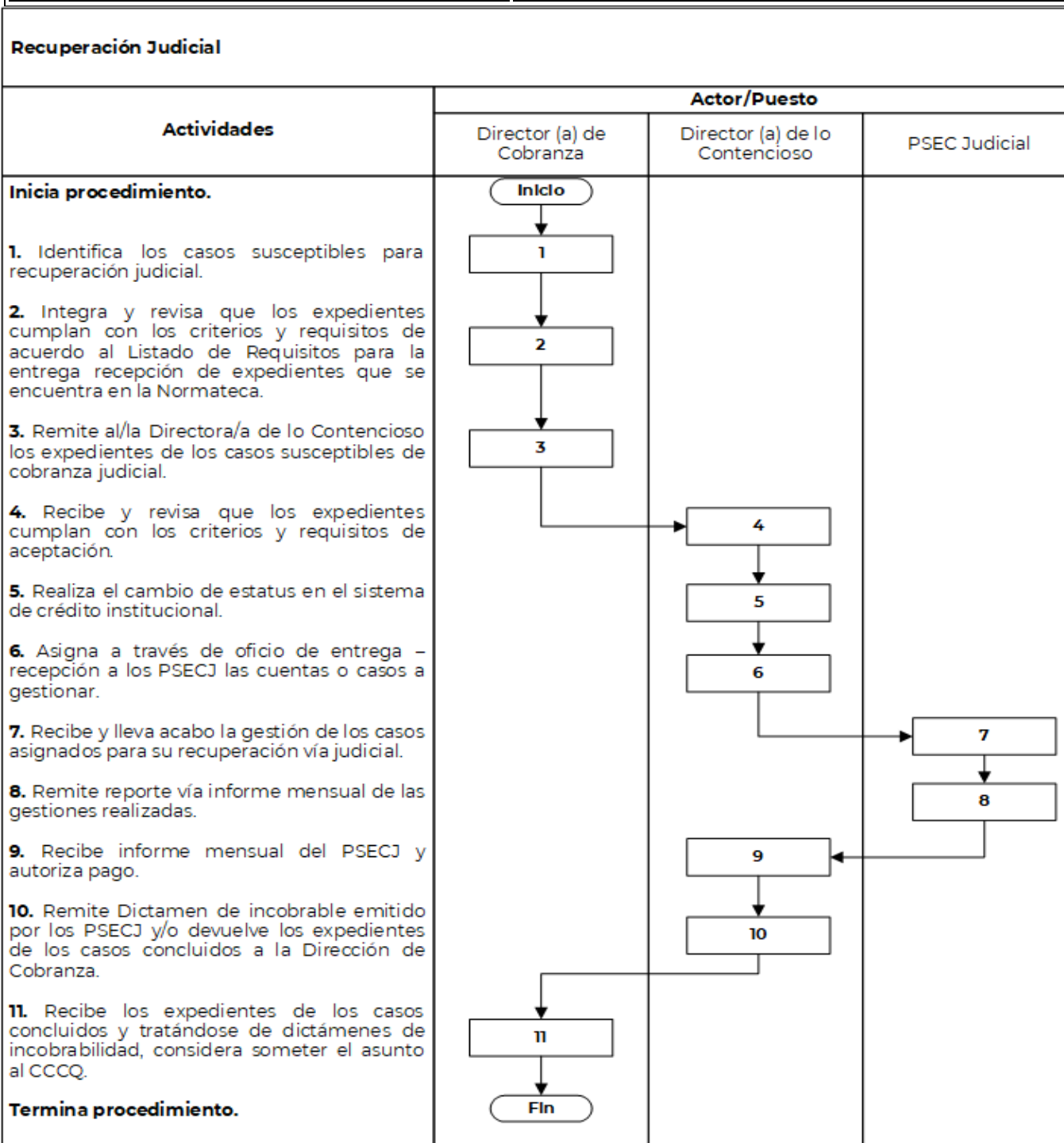
17. El Instituto FONACOT podrá recibir daciones en pago de todos aquellos deudores o sujetos demandados interesados en liquidar el adeudo que se tenga con el Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación y normatividad interna aplicable en la materia.
18. El valor de los bienes entregados como dación en pago por deudores o sujetos demandados deberá cubrir 3 veces el saldo total y aplicarse al crédito menos cuantioso.
19. La dación en pago se configura cuando concurren los siguientes elementos:
 - Existencia de un adeudo,
 - Ofrecimiento del deudor de cumplir su obligación con un bien inmueble.
 - Que el objeto que se entregue a cambio sea dado en pago.
20. La dación en pago solo puede realizarse a través de bienes inmuebles, de conformidad con el monto adeudado.

21. A efecto de determinar el valor del bien inmueble ofrecido como dación en pago se practicará un avalúo que debe realizarse por corredor público o persona que cuente con cédula profesional de valuador expedida por la SEP, actualizándose transcurridos seis meses de la emisión del último.
22. La dación en pago se ejecutará a través de convenio judicial o contrato que debe protocolizarse mediante escritura ante Notario Público.
23. El saldo adeudado quedará cubierto, previa formalización del contrato o convenio judicial de dación en pago con la recepción efectiva del inmueble otorgado, a satisfacción del Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación vigente aplicable al momento de ocurrir el evento. En caso de que la Dación en Pago no cubra todo el monto, quedara vigente el remanente.
24. Tratándose de dación en pago derivada de un proceso judicial, se procede con la ejecución del contrato o convenio celebrado, a fin de que la autoridad judicial competente ponga los autos a disposición del Notario que designe el Instituto FONACOT.

7.2.4.2.PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS

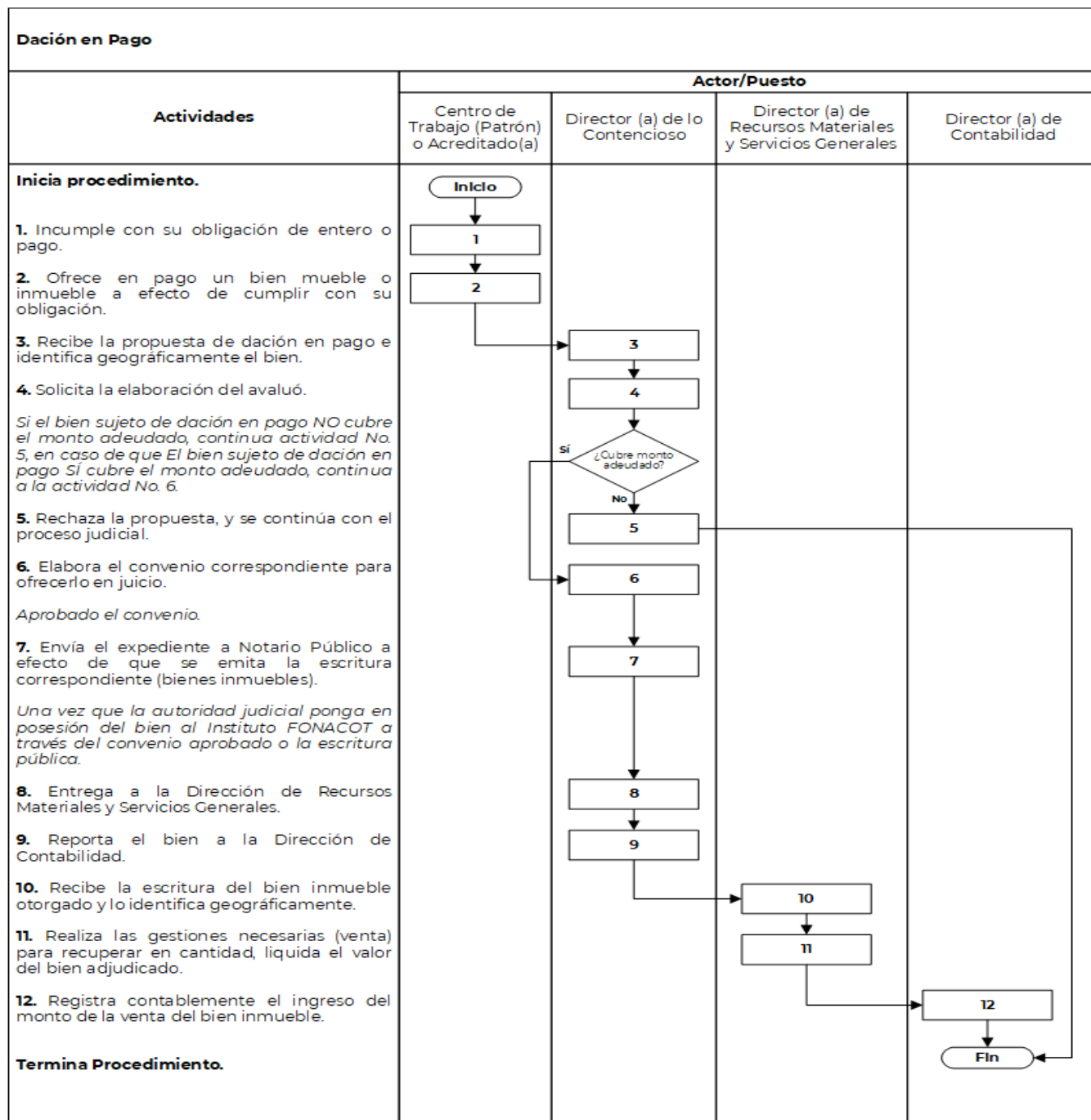
Recuperación Judicial

Entrada	Salida
Expedientes de casos con problemas.	Recuperación Judicial y devolución de expedientes de los casos a la Dirección de Cobranza o dictamen de incobrabilidad.



Dación en Pago

Entrada	Salida
Casos susceptibles de promover dación en pago parte de por los deudores o acreditados.	Adjudicación vía contrato o resolución de proceso judicial y, en su caso, venta o liquidación del mismo e ingreso del efectivo respectivo.



7.3. ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS

El Instituto podrá llevar a cabo aclaraciones de crédito no reconocidos por los trabajadores, con el objeto de atender de manera oportuna los presuntos fraudes realizados por terceros en el trámite del crédito FONACOT.

El Instituto FONACOT podrá realizar la devolución a los acreditados de aquellos pagos en exceso generados por retenciones adicionales de los Centros de Trabajo (patrón), pagos en exceso en Instituciones Bancarias, o derivados de cancelaciones de créditos en apego a la normatividad.

7.3.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS

Aclaración del Crédito FONACOT (Cualquier forma de disposición)

1. El acreditado puede solicitar una aclaración de crédito cuando desconozca haber realizado el trámite para la obtención de crédito FONACOT, a través de cualquier forma de disposición autorizada por el Instituto FONACOT y argumente un presunto fraude por: usurpación de identidad, falsificación de firma, etc.
2. Toda aclaración requiere de un folio proporcionado por el CAT, en caso de no hacerlo, los cargos e intereses que se hayan generado serán imputables al acreditado, en los términos señalados en el Contrato de Crédito y no se dará trámite a la solicitud de aclaración.
3. La solicitud de aclaración se tramita en la DEPyR, previa asignación de folio de seguimiento otorgado por el CAT, al acreditado o persona que designe éste, previa presentación de carta poder e identificación oficial vigente del apoderado y del acreditado.
4. El acreditado debe presentar la "Solicitud de Aclaración" acompañada de los documentos que el Instituto FONACOT le solicite para la investigación respectiva, en un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir del conocimiento de descuento en la nómina, o bien mediante notificación de descuentos por parte de su centro de trabajo, requerimiento de pago, ya sea por cobranza judicial o extrajudicial. Para los casos de usurpación de identidad no será aplicable dicho término, sin embargo, la Dirección de lo Contencioso determinará la procedencia de la misma.
5. Todos aquellos casos no previstos en este Manual que representen un quebranto, [REDACTED] la Dirección de lo Contencioso deberá emitir el dictamen correspondiente, independientemente de la causa que haya dado origen a la solicitud de aclaración. Las solicitudes de reconsideración de casos presentadas por los trabajadores, serán consideradas como casos especiales.
6. Cuando se identifique que las disposiciones objetadas son imputables al acreditado, se realizará el cargo de los descuentos no realizados.
7. En aquellos casos en que exista mandamiento de alguna autoridad judicial o administrativa para llevar a cabo cancelaciones de crédito, saldos y realizar reembolsos o suspensión de descuentos, se deberá proceder de manera inmediata debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria.
8. En el supuesto de que durante la tramitación de algún juicio o un procedimiento administrativo sea en carácter de actor, demandado, tercero perjudicado, etc., existan constancias mediante las cuales se acredite que el crédito o créditos no correspondan al acreditado, se solicitará a las áreas correspondientes la suspensión de descuentos, la cancelación del crédito, y en su caso, reembolso de las retenciones efectuadas, debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria, agregando las constancias que lo acrediten.
9. Si el acreditado presenta su trámite de aclaración transcurridos los 90 días posteriores a su primer descuento (conforme al estado de cuenta otorgado en las oficinas de FONACOT) su derecho para presentar cualquier tipo de aclaración habrá prescrito, con excepción de los casos en que se acredite fehacientemente una usurpación de identidad.

Aclaración por Homonimia

10. Se podrá solicitar una aclaración por homonimia, en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - Cuando se detecte que existen dos trabajadores con el mismo Número de Seguridad Social.

- Cuando una persona que no es cliente FONACOT detecta descuentos en su recibo de nómina, por homónimo con un cliente FONACOT.
- Cuando la DEPyR detecta que el Número de Seguridad Social que el trabajador tiene registrado en sistema de crédito institucional no es el correcto.

11. La solicitud de corrección por homonimia deberá ser tramitada en cualquiera de las DEPyR.
12. En cualquier supuesto señalado, para solicitar una aclaración por homonimia, el trabajador y/o acreditado deberá aportar los elementos que el Instituto FONACOT le solicite para el análisis correspondiente.

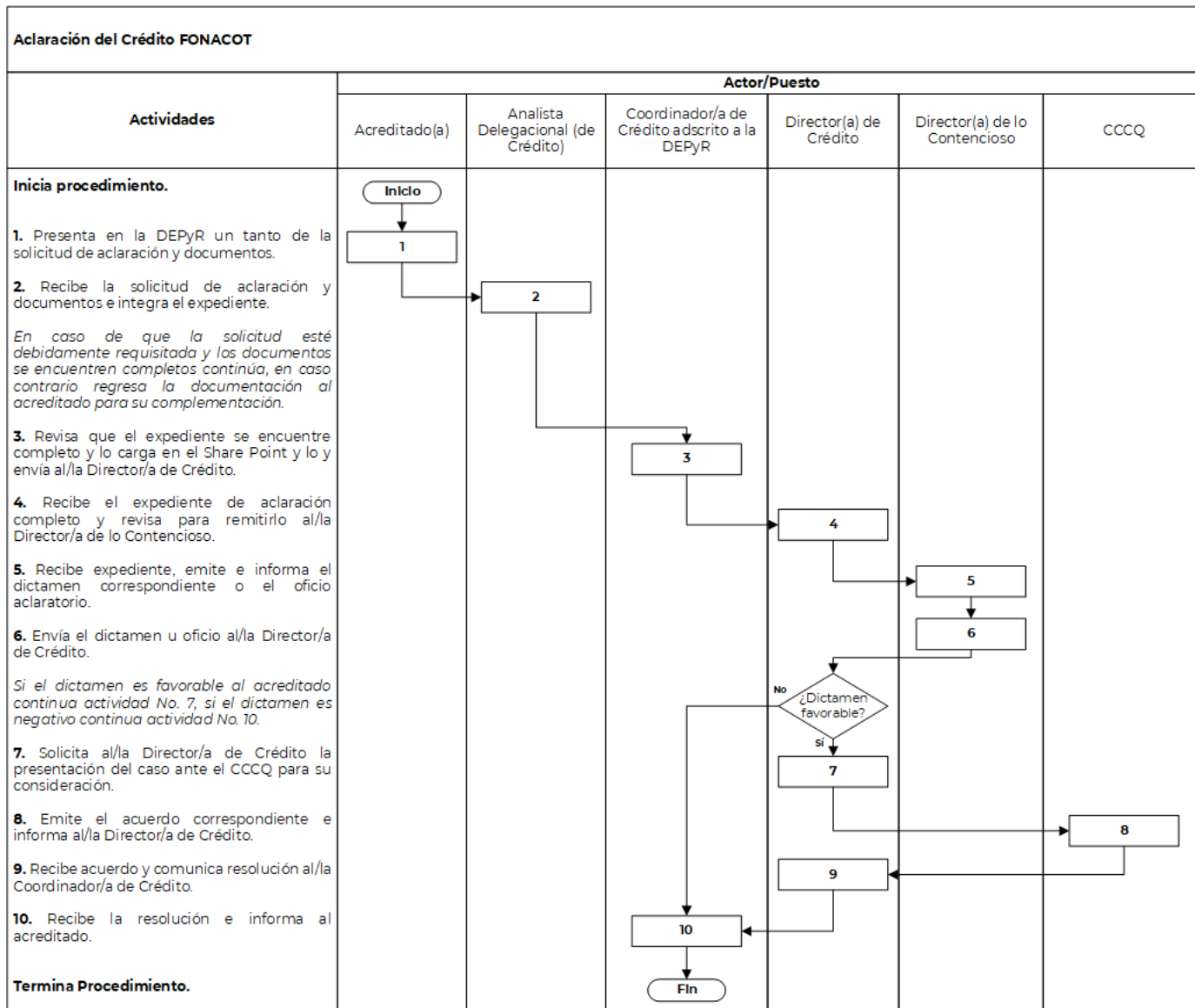
Reembolso

13. Para aquellos casos de pagos en exceso en favor de los Centros de Trabajo (patrón) o de los acreditados, se deberá realizar la devolución o aplicación de dichas cantidades conforme al Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.
14. Todos aquellos pagos en exceso de Centros de Trabajo (patrón) o acreditados, serán conciliados para su reintegro a solicitud de los interesados y en caso de aplicar, se reembolsarán de acuerdo al Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.

7.3.2. PROCESOS GENERALES DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS

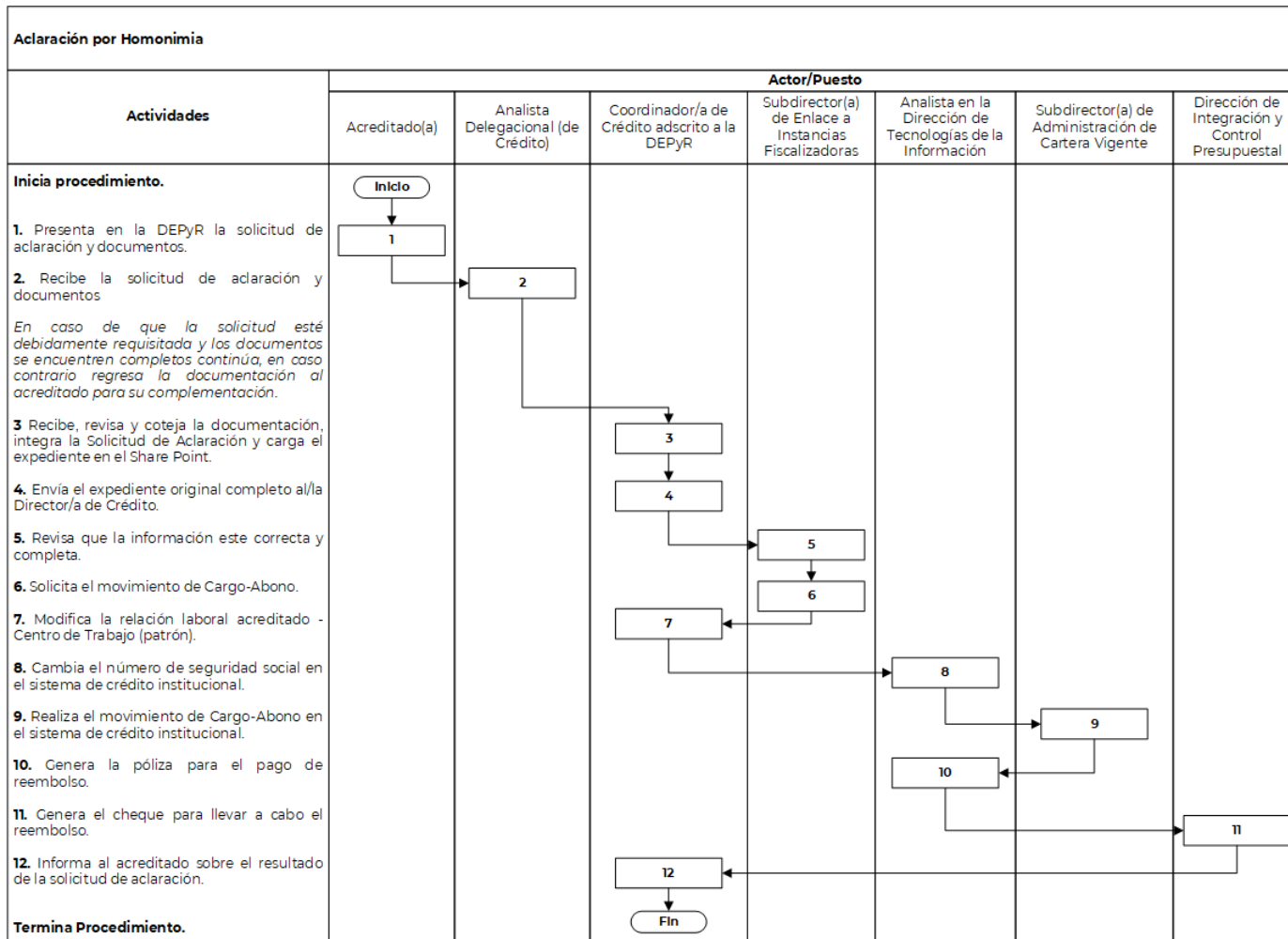
Aclaración del Crédito FONACOT

Entrada	Salida
Ingreso formal de aclaración por parte del acreditado.	Resolución de la Solicitud de Aclaración.



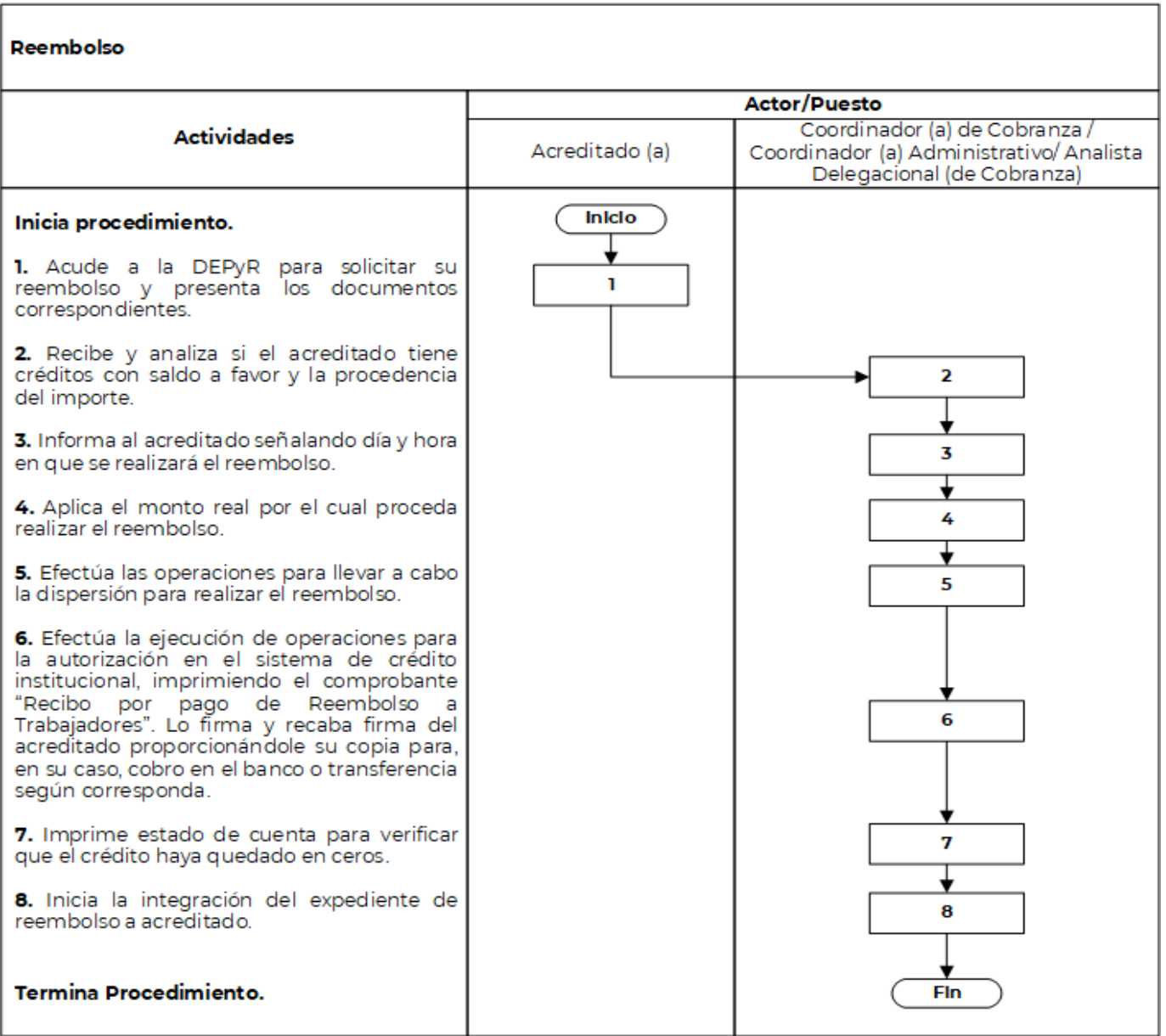
Aclaración por Homonimia

Entrada	Salida
Aclaración por parte del acreditado.	Resolución de la Solicitud de Aclaración.



Reembolso

Entrada	Salida
Solicitud de reembolso del acreditado.	Reembolso o aplicación a un crédito.



8. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Promoción de Crédito

Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo Impreso.
 Procedimiento Específico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.
 Procedimiento Específico de Firma de Convenios de Difusión.
 Procedimiento Específico de Participación en Eventos.
 Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño.

Originación de Crédito

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Público.
 Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Privado.
 Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo.
 Procedimiento Específico de Pre-Registro de Trabajador.
 Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
 Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones las Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).
 Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante Plataforma WEB.
 Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Aplicación Móvil.
 Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.
 Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados.
 Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón).
 Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón).
 Procedimiento Específico de Mesa de Control.
 Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT.
 Procedimiento Específico de Plan de Salida "20/20/20".
 Procedimiento Específico de Salida "70/30".
 Procedimiento Específico de Salida "50/50".

Administración de Crédito

Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT (patrón).
 Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados.
 Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos.
 Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos.
 Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC.
 Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos.
 Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente.
 Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
 Procedimiento Específico de Devolución de Prima y/o Aportación no Devengada.
 Procedimiento Específico de Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos.
 Procedimiento Específico de desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes.
 Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC.
 Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC.
 Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's.
 Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes.
 Procedimiento Específico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación.
 Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono.
 Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad total permanente o Invalidez mayor o igual a 75%.
 Procedimiento Específico de envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (Trabajadores).
 Procedimiento Específico de Marcado de Créditos Prescritos.
 Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

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

Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ.

Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.

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

Procedimiento Específico de Propuesta de Pago y Aclaraciones de Asuntos en Cobranza Judicial.

Procedimiento Específicos de Soluciones de pago.

Procedimiento Específico de Expedientes de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.

Procedimientos Complementarios

Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición).

Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia.

Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.

Procedimiento Específico de Liquidaciones Anticipadas con Beneficio.

Procedimiento Específico de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero (BCD) a Ex empleados.

Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.

Procedimiento Específico de Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.

Publíquese en el D.O.F.

El Instituto FONACOT deberá publicar el documento en el D.O.F.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

9.1. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actividad Crediticia.- Colocación de recursos mediante operaciones de préstamo, descuento, asunción de riesgos crediticios y, en su caso, aval u otro tipo de garantías o créditos en su más amplio sentido, así como cualquier operación que genere o pueda generar un derecho de crédito a favor del Instituto FONACOT, respecto del cual exista un riesgo de incumplimiento.

Acceso Vía Internet.- Autorización a terceros para ingresar al sistema de crédito institucional vía remota.

Acreditado.- Persona física que cuenta con crédito FONACOT con saldo.

Antigüedad en el Empleo.- Corresponde a los años que tiene el trabajador y/o acreditado laborando en su actual Centro de Trabajo (patrón).

Bases de Datos Externas.- Conjunto de datos e información propiedad de terceros que utiliza el instituto para consulta de trabajadores y/o acreditados.

Bienes y Servicios.- Entendiéndose como bienes los objetos materiales, cuya utilidad permite satisfacer una necesidad de un modo directo o indirecto y como servicios los trabajos que otras personas realizan para satisfacer una necesidad.

Cartera Emproblemada.- Aquellos créditos de los cuales se determina que, con base en información y hechos actuales, así como en el proceso de revisión de créditos, existe una probabilidad considerable de que no se podrán recuperar en su totalidad, tanto su componente de principal, como de intereses, conforme a los términos y condiciones pactados originalmente. Tanto la cartera vigente como la vencida son susceptibles de identificarse como cartera emproblemada.

Cédula de Notificación de Altas y Pagos.- Documento con el que se requiere la retención de las amortizaciones del crédito FONACOT a los Centros de Trabajo (patrón).

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.

Centro de Trabajo (patrón).- Las Personas Físicas, Morales, de Régimen de Incorporación Fiscal, de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, y éstos puedan ser sujetos del crédito que otorga el Instituto.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité de Administración Integral de Riesgos.- Órgano colegiado de apoyo del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, cuyo objetivo es administrar, entre otros, los riesgos discrecionales y no discrecionales a los que se encuentra expuesto el Instituto y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites aplicables de exposición al riesgo.

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT y auxiliar del Consejo Directivo para verificar que el Sistema de Control Interno del Instituto cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Secretaría de la Función Pública; adicionalmente, será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas, así como con los principios de contabilidad que le son aplicables y se presenten en tiempo y forma a las instituciones o autoridades que correspondan, en los términos de las disposiciones vigentes, así como apoyar

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia, calidad y suficiencia de los trabajos y servicios de los auditores externos.

Comité de Crédito.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT que coadyuva con el Consejo Directivo para establecer las bases para la autorización y ejercicio del crédito, así como las relativas a la autorización de castigos y quebrantos.

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

Comité de Mejora Regulatoria Interna.- Establece el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las unidades administrativas del Instituto FONACOT, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, así como que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

Comité de Operaciones.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT que opina y propone al Consejo Directivo sobre las políticas generales o lineamientos relativos a tasas de interés, plazos, garantías, estrategias operativas, y programas tendientes a promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Consejo Directivo.- Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Norma fundamental o carta magna establecida para regir jurídicamente al país, fijando los límites y definiendo los poderes de la Federación, entre otros.

Contrato de Crédito.- Es aquel por medio del cual el Instituto FONACOT se obliga a poner una suma de dinero a disposición del trabajador acreditado, para que el mismo haga uso del crédito concedido en la forma, términos y condiciones convenidos, por lo que el trabajador quedará obligado a restituir al Instituto las sumas de que disponga, o a cubrirlo oportunamente por el importe de la obligación que contrajo, y en todo caso, a pagarle los intereses, prestaciones, gastos y comisiones que se estipulen en el mismo Contrato de Crédito.

Crédito FONACOT.- Las cantidades de dinero otorgadas a los acreditados por el Instituto, para la adquisición de bienes y pago de servicios a través de los diversos tipos de productos.

Crédito Seguro.- Servicio integral de originación de crédito capaz de evaluar la solvencia del trabajador, su experiencia de pago, y su capacidad de pago estimada a través de su ingreso disponible, que a su vez optimiza el proceso crediticio del Instituto FONACOT mediante el uso de herramientas tecnológicas que permite automatizar, simplificar y optimizar los procesos y subprocesos para la autorización del crédito, toma de biométricos, prospección, evaluación, y contratación, utilizando tecnología de punta que proporcione máxima seguridad, confiabilidad y transparencia.

Días de Atraso.- Número de días naturales a la fecha de la calificación, durante los cuales el acreditado no haya liquidado en su totalidad el monto exigible en los términos pactados originalmente.

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

Direcciones de Área.- Unidades administrativas que integran el Instituto FONACOT.

Importe Original del Crédito.- Monto correspondiente al importe total del crédito en el momento de su otorgamiento.

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.

Manual de Crédito.- Documento interno del Instituto FONACOT que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos, siendo a su vez congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.

Matriz.- Empresa que tiene una o más empresas dependientes o filiales.

Mesa de Control.- Es el área encargada de validar las solicitudes de crédito de los trabajadores, generadas en las DEPyR del Instituto FONACOT durante el proceso de Originación del Crédito, a fin de verificar la calidad de la información y la integridad del expediente electrónico, en apego a los requisitos establecidos en el Manual de Crédito vigente y en las reglas de negocio del Procedimiento Específico de Mesa de Control, para proceder a la liberación de los recursos o el rechazo de la solicitud.

Micrositio.- Plataforma para la afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales del Sector Privado.

Monto Exigible.- Monto que corresponde cubrir al acreditado en el periodo de facturación mensual, el cual deberá considerar tanto el importe correspondiente al mes como los importes exigibles anteriores no pagados, si los hubiera.

Las bonificaciones y descuentos podrán disminuir el Monto Exigible, únicamente cuando el acreditado cumpla con las condiciones requeridas en el contrato crediticio para su realización.

Normateca Interna.- Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas, externas y formatos que regulan el funcionamiento del Instituto FONACOT que se encuentran en Intranet para revisión y consulta, y con acceso para todos los empleados del mismo Instituto.

Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.- Unidad administrativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, que coadyuva con el Instituto FONACOT, para el logro de sus objetivos, metas y su desarrollo administrativo integral, mediante el aprovechamiento de los recursos humanos, patrimoniales y técnicos aplicados, apegados a la normativa aplicable y, con base en los principios deontológicos, de legalidad, imparcialidad y eficiencia y simplificación administrativa, dentro del marco normativo establecido y las leyes aplicables de la materia.

Pagaré.- Título de crédito que contiene una PROMESA INCONDICIONAL DE PAGO hecha por el acreditado hacia el Instituto FONACOT, de pagar una suma determinada de dinero en el lugar y fecha señalados en el documento.

Pago Realizado.- Monto correspondiente a la suma de los pagos realizados por el acreditado en el periodo de facturación. No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito o grupo de créditos.

Plataformas Digitales. - Corresponde a las herramientas tecnológicas en línea que el Instituto implementa para la agilización del trámite de crédito FONACOT.

Plazo.- Corresponde al tiempo durante el cual será retornado el total del valor del crédito y los intereses correspondientes.

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.

Promoción de Ventas.- Son actividades de promoción cuyo objetivo es incentivar la colocación de créditos ofreciendo un artículo promocional u obsequio a los trabajadores.

Renovación.- Es aquella operación en la que el saldo de un crédito se liquida parcial o totalmente, a través del incremento al monto original del crédito, o bien con el producto proveniente de otro crédito contratado con la misma entidad.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

Saldo del Crédito.- Saldo insoluto a la fecha de generación de la información financiera o calificación de la cartera de créditos, el cual representa el monto de crédito efectivamente otorgado al acreditado, ajustado por los intereses devengados, menos la aportación al fondo de protección de pagos INFONACOT que, en su caso, se hubiera financiado, los cobros de principal e intereses, así como por las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que, en su caso, se hayan otorgado.

El monto sujeto a la calificación no deberá incluir los intereses devengados no cobrados, reconocidos en cuentas de orden dentro del balance de créditos que estén en cartera vencida.

Saldo Insoluto.- Monto que resta una vez que se descuenta cada uno de los pagos realizados al crédito.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

Secretaría de la Función Pública.- Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el desempeño de los servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales, rendición de cuentas, transparencia, y coordina a los órganos internos de control en cada dependencia federal, entre otras funciones.

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

Sociedades de Información Crediticia.- Las que ofrecen servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio y comportamiento de pago de personas físicas y morales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de operaciones crediticias y otras de naturaleza análoga que éstas mantengan con Entidades Financieras, Empresas Comerciales o las Sofomes E.N.R. Dichas Sociedades son autorizadas conforme al artículo 6º de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

Trabajador.- Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Ventanilla Autorizada.- Las Direcciones Estatales de Plaza, Representaciones, Módulos y otras que autorice el Instituto FONACOT.

9.2. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

AVI.- El Acceso Vía Internet.

APF.- Administración Pública Federal.

Consejo.- El H. Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

CAIR.- El Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT.

CACV.- El Comité de Auditoría Control y Vigilancia del Instituto FONACOT.

CAT.- El Centro de Atención Telefónica del Instituto FONACOT.

CCCQ.- El Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos del Instituto FONACOT.

COMERI.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.

Constitución Política.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CNBV.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CREDERE.- Sistema de crédito institucional.

DEPyR.- Las Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones del Instituto FONACOT.

Disposiciones.- Las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la CNBV.

DOF.- EL Diario Oficial de la Federación.

Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

IMSS.- El Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

IVA.- El Impuesto al Valor Agregado.

OIC.- El Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

PSEC.- Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza.

PSECJ.- Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Judicial.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

SIC.- Las Sociedades de Información Crediticia.

SFP.- La Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMM de la zona central.- Salario mínimo mensual en la zona centro del país.

UMA.- La Unidad de Medida y Actualización.

10. DETALLE DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO

De acuerdo con las facultades conferidas en este Manual, se realizan las siguientes actualizaciones:

Ref.	Descripción del Cambio
046	RESPONSABLES DE LOS PROCESOS Se actualizan nombres de los funcionarios públicos.
047	DEFINICIONES. Se reubica el apartado al final del documento.
048	ACRÓNIMOS. Se reubica el apartado al final del documento.
049	MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE Se fortalece la normatividad, así como se complementa.
050	OBJETIVOS Se adecua el apartado.
051	REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN. Se incluye el apartado "DE LA APLICACIÓN DE SALDOS REMANENTES NO RECLAMADOS POR PAGOS RECIBIDOS DE MÁS."
052	FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES Se incluye en el apartado "DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO", al Director General Adjunto de Crédito y Finanzas.
053	POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA. Se complementa el apartado de Desmarcado de Sucursales y/o analistas del Proceso de Revisión Aleatoria de Mesa de Control.
054	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS Se actualiza índice.
055	Transitorios. Se elimina el apartado
056	<p>11 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se genera el Procedimiento Especifico de Promoción de Crédito y se adecuan conforme a la operación actual del Instituto FONACOT los procedimientos específicos de: <p>Promoción de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Distribución de Material Informativo Impreso. • Procedimiento Especifico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones. • Procedimiento Especifico de Firma de Convenios de Difusión. • Procedimiento Especifico de Participación en Eventos. • Procedimiento Especifico de Solicitud de Diseño. <p>Originación de Crédito.</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 Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón). • Procedimiento Especifico de Mesa de Control. • Procedimiento Especifico de Salida "50/50". <p>Administración de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT (patrón). • Procedimiento Especifico de Cobranza Directa a Acreditados. • Procedimiento Especifico de Acreditación de Pagos.

Ref.	Descripción del Cambio
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos. • Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC. • Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos. • Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente. • Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC. • Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC. • Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's. • Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes. • Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono. • Procedimiento Específico de envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (Trabajadores). • Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo. • Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los adeudos de Prestadores de Servicios, establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos. • Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ. • Procedimiento Específico de Modificación de Estatus. • Procedimiento Específico de Evaluación, Control, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ. • Procedimiento Específico de Propuesta de Pago y Aclaraciones de Asuntos en Cobranza Judicial. • Procedimientos Específicos de Soluciones de pago. • Procedimiento Específico de Expedientes de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad. <p>Complementarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición). • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia. • Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados. • Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito. <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <p>Origenación de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Pre-Registro de Trabajador. • Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante Plataforma WEB. • Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Aplicación Móvil. • Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones, Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR). <p>Administración de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Devolución de Prima y/o Aportación no Devengada. • Procedimiento Específico de Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos. • Procedimiento Específico de desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes. • Procedimiento Específico de Marcado de Créditos Prescritos. <p>Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.
057	<p>ANEXO I. Tasas y Plazos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan tasas y plazos.



ANEXOS

ANEXO I. Tasas y Plazos

Productos que se ofrecen a las y los acreditados

Productos que ya no se ofrecen, pero que siguen vigentes dentro de la cartera

Tasas y Comisiones por Productos					
Producto	Plazo (meses)	Tasa Anual			Comisión por apertura
		10% Sueldo Mensual	15% Sueldo Mensual	20% Sueldo Mensual	
Efectivo	6	16.00%	16.38%	16.74%	2.00%
	12	16.74%	17.80%	18.87%	2.00%
	18	18.51%	18.87%	19.58%	2.00%
	24	20.30%	20.65%	21.36%	2.00%
	30	20.65%	21.36%	22.00%	2.00%
Renovación 301	6	16.00%	16.38%	16.74%	0.00%
	12	16.74%	17.80%	18.87%	0.00%
	18	18.51%	18.87%	19.58%	0.00%
	24	20.30%	20.65%	21.36%	0.00%
	30	20.65%	21.36%	22.00%	0.00%
Mujer	6	8.90%	14.69%	16.91%	2.00%
	12	19.87%	21.14%	22.41%	2.00%
	18	21.98%	22.41%	23.26%	2.00%
	24	24.10%	24.52%	25.37%	2.00%
	30	24.52%	25.37%	26.64%	2.00%
Renovación 390	6	8.90%	14.69%	16.91%	0.00%
	12	19.87%	21.14%	22.41%	0.00%
	18	21.98%	22.41%	23.26%	0.00%
	24	24.10%	24.52%	25.37%	0.00%
	30	24.52%	25.37%	26.64%	0.00%
Damnificados	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	12	17.78%	18.91%	20.05%	0.00%
	18	19.67%	20.05%	20.81%	0.00%
	24	21.56%	21.94%	22.70%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%
Renovación 321	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	12	17.78%	18.91%	20.05%	0.00%
	18	19.67%	20.05%	20.81%	0.00%
	24	21.56%	21.94%	22.70%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%

Tasas y Comisiones por Productos					
Producto	Plazo (meses)	Tasa Anual			Comisión por apertura
		10% Sueldo Mensual	15% Sueldo Mensual	20% Sueldo Mensual	
Crédito Apoyo Diez Mil	33	10.88%			0.00%
Viajemos por México	12	19.46%	20.69%	21.94%	2.00%
	18	21.52%	21.94%	22.77%	2.00%
Renovación 306	12	19.46%	20.69%	21.94%	0.00%
	18	21.52%	21.94%	22.77%	0.00%
Caravana	6	20.03%	20.47%	20.92%	2.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	2.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	2.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	2.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	2.00%
Renovación 303	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	0.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	0.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%
Activación CT	6	18.03%	18.42%	18.83%	2.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	2.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	2.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	2.00%
Renovación 309	6	8.90%	14.69%	16.91%	0.00%
	12	14.69%	16.91%	20.03%	0.00%
	18	18.69%	21.36%	21.36%	0.00%
	24	20.92%	23.14%	23.14%	0.00%

Las condiciones de Tasa y Plazo aquí previstas podrán ser actualizadas en su oportunidad por las autoridades competentes.

En el caso de programas especiales o específicos, las condiciones de plazo y tasa aplicables serán aquellas que se determinen por los órganos colegiados y/o autoridades competentes para tales efectos.

TERMINA MANUAL.

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>

 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 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

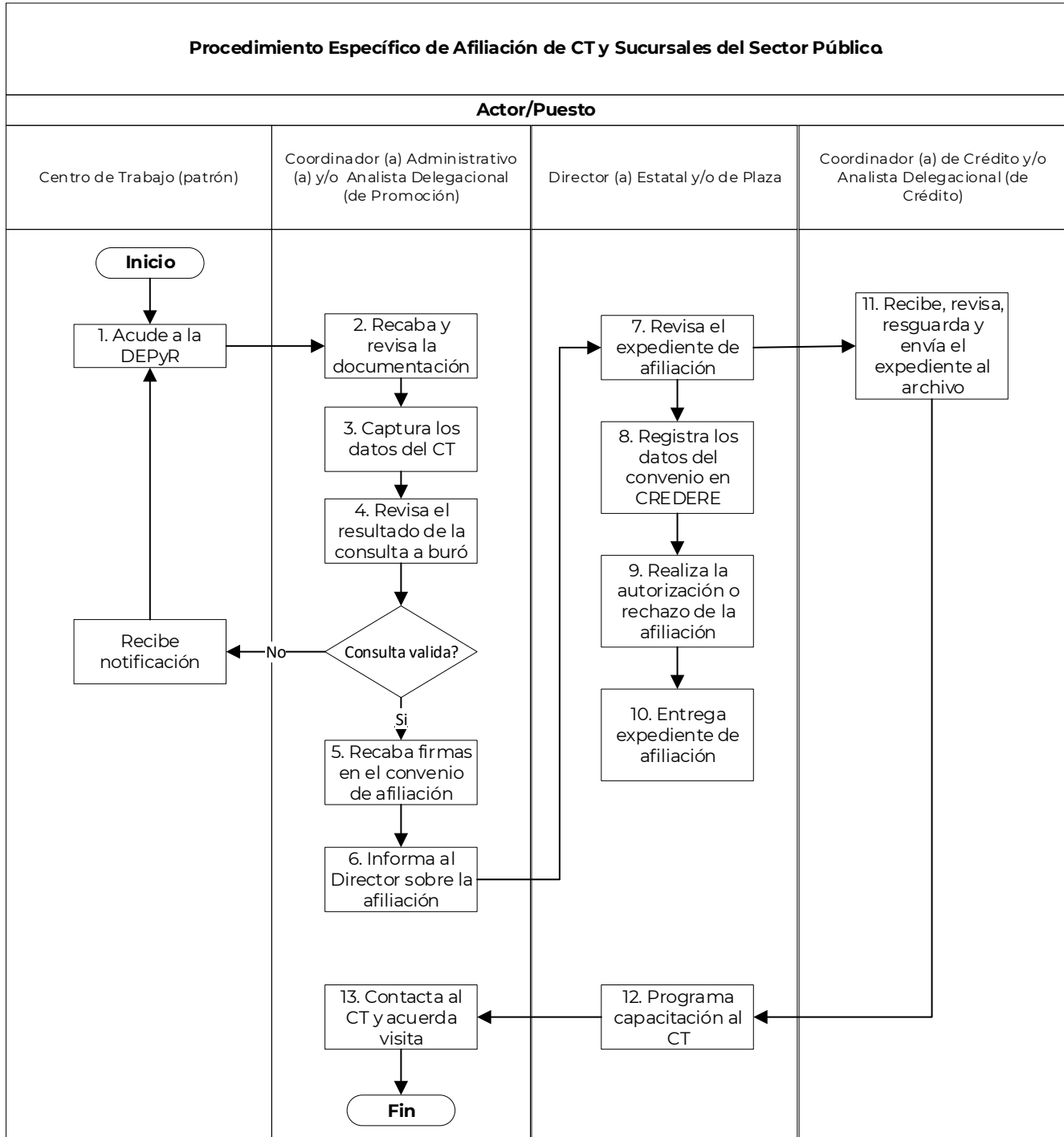
Actor /Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR con la documentación correspondiente para su afiliación.
Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recaba y revisa que la 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 text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

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.

 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 2)	
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 2.
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 3)	
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.

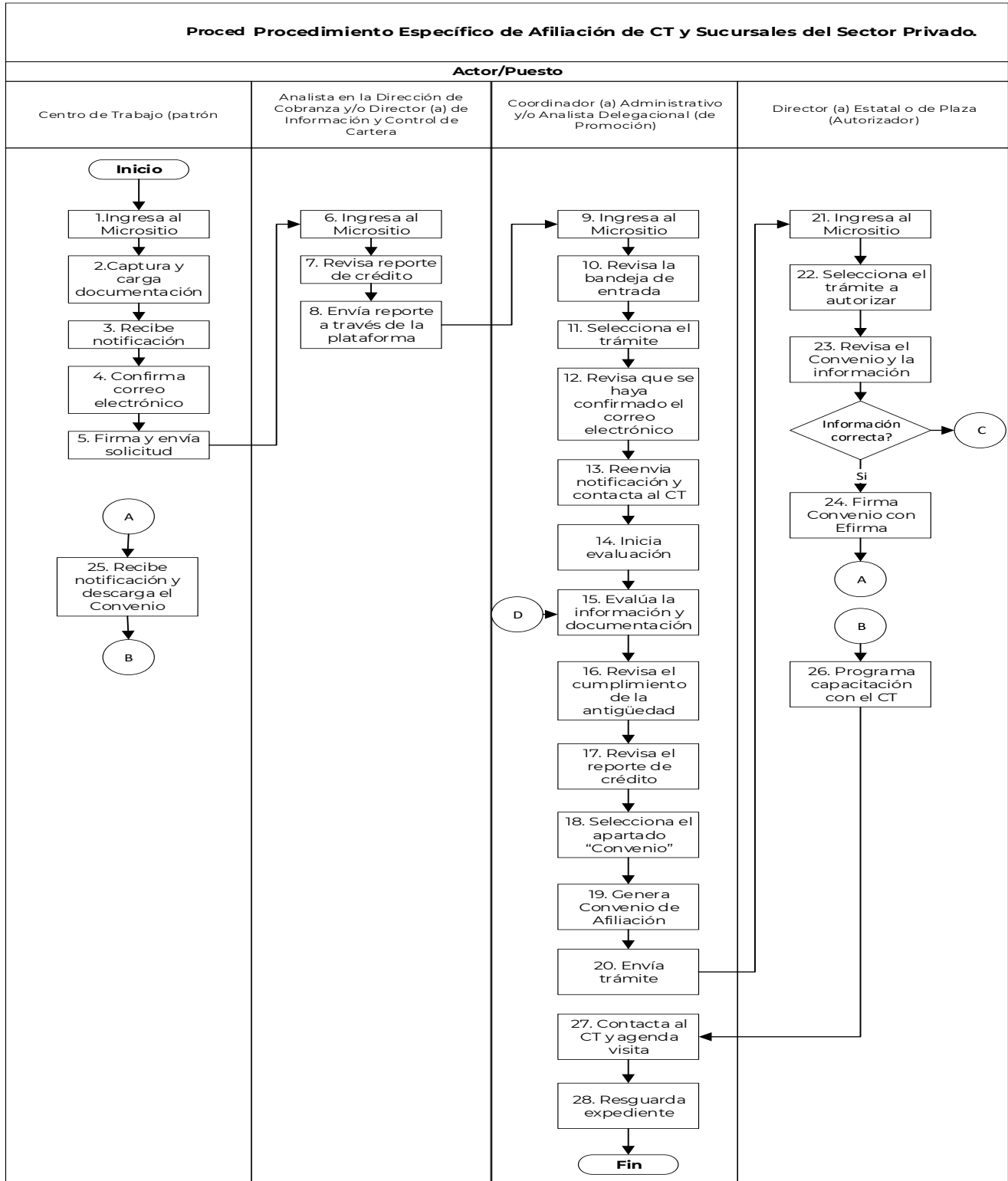


Diagrama de flujo:

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

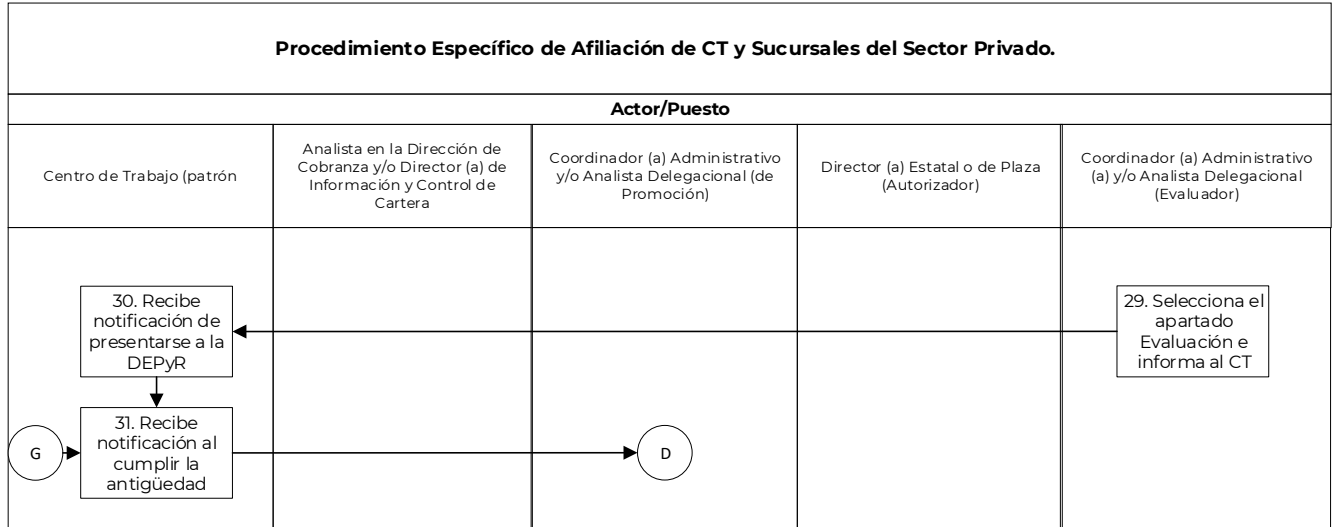


Diagrama de flujo:

Reporte de Crédito Desfavorable.

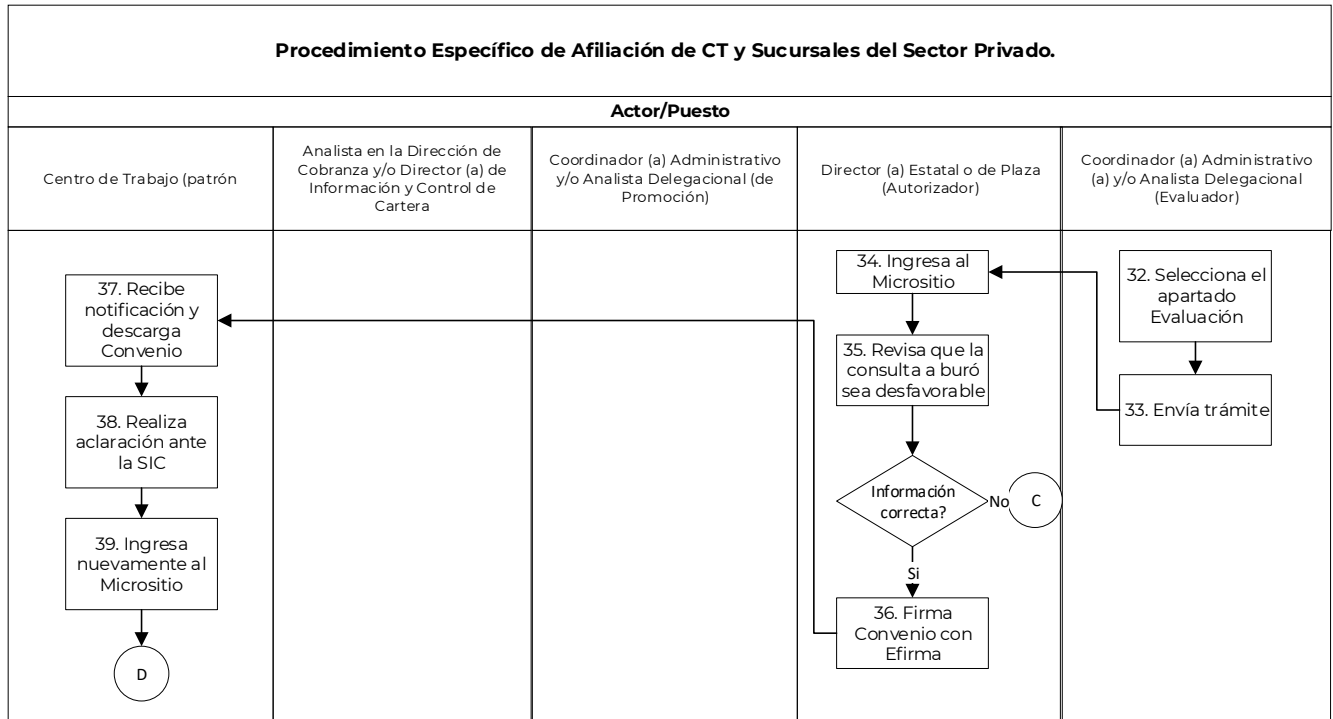


Diagrama de flujo:

Insuficiencia Documental

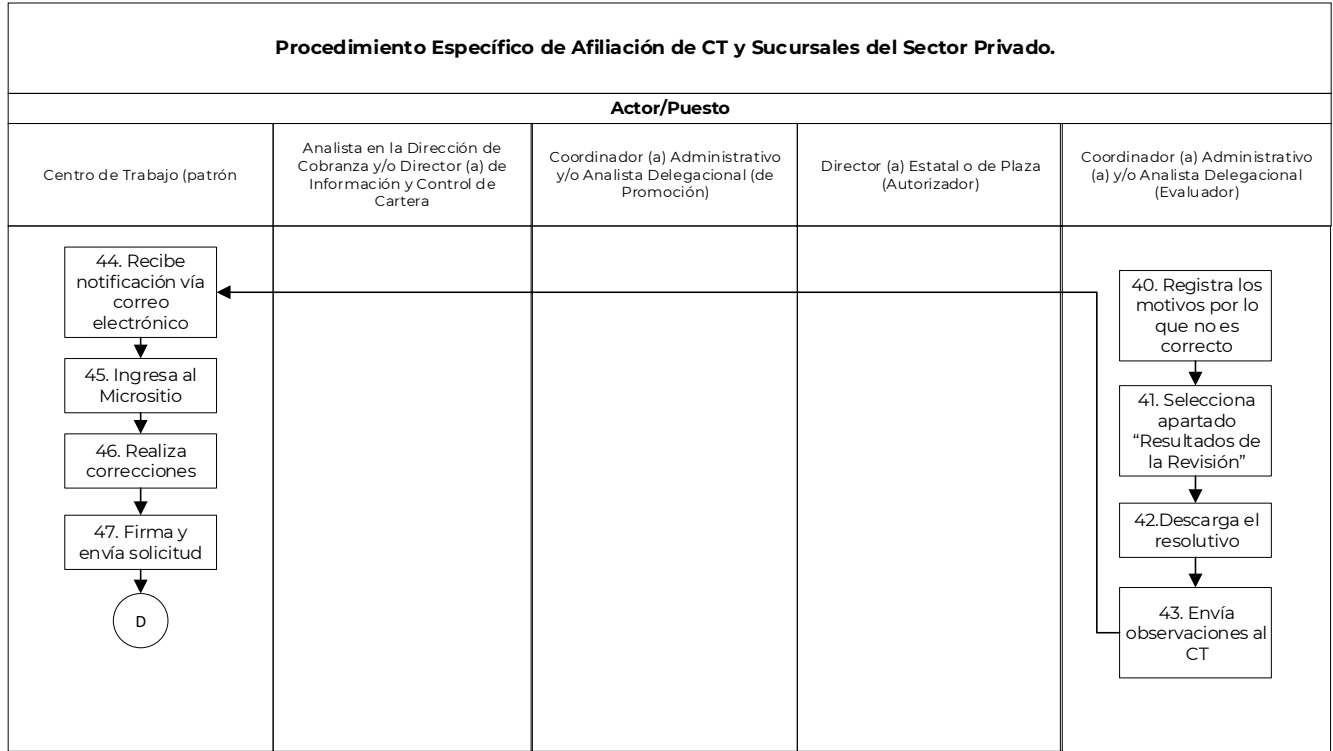


Diagrama de flujo:

Observaciones del Autorizador

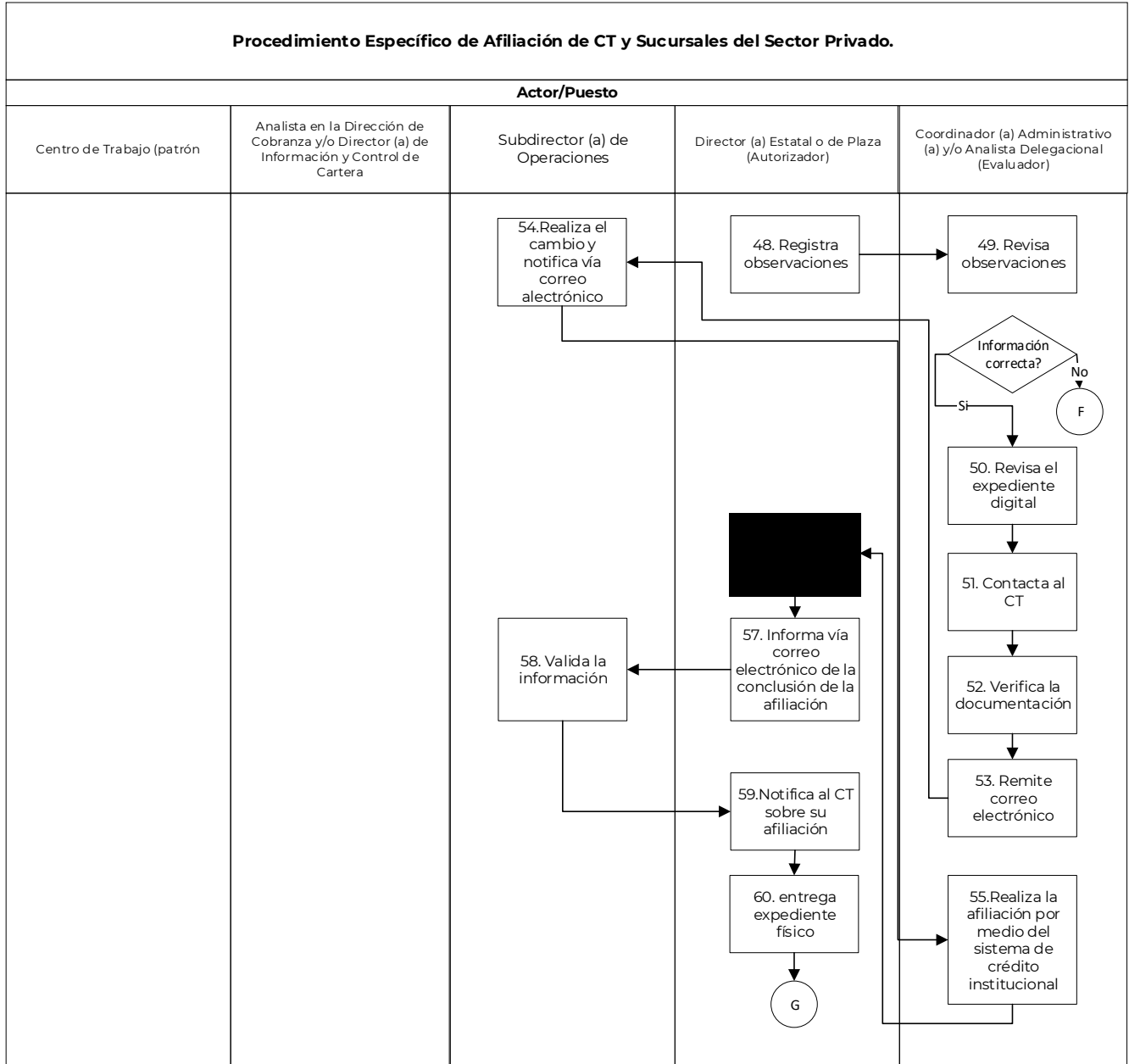
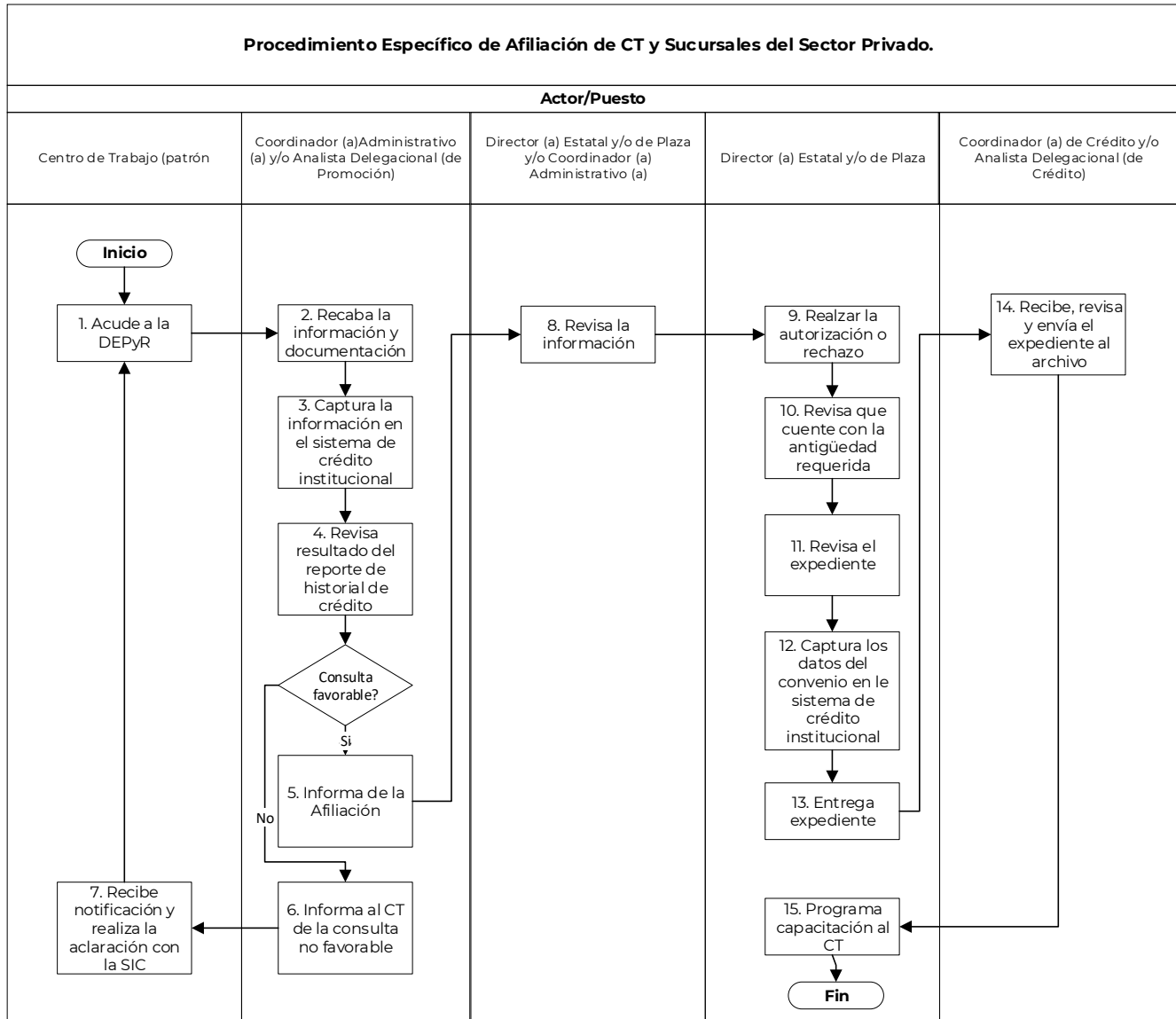


Diagrama de flujo:

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>

	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. <i>Si la solicitud reúne la documentación y el estatus.</i> 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. Termina Procedimiento
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

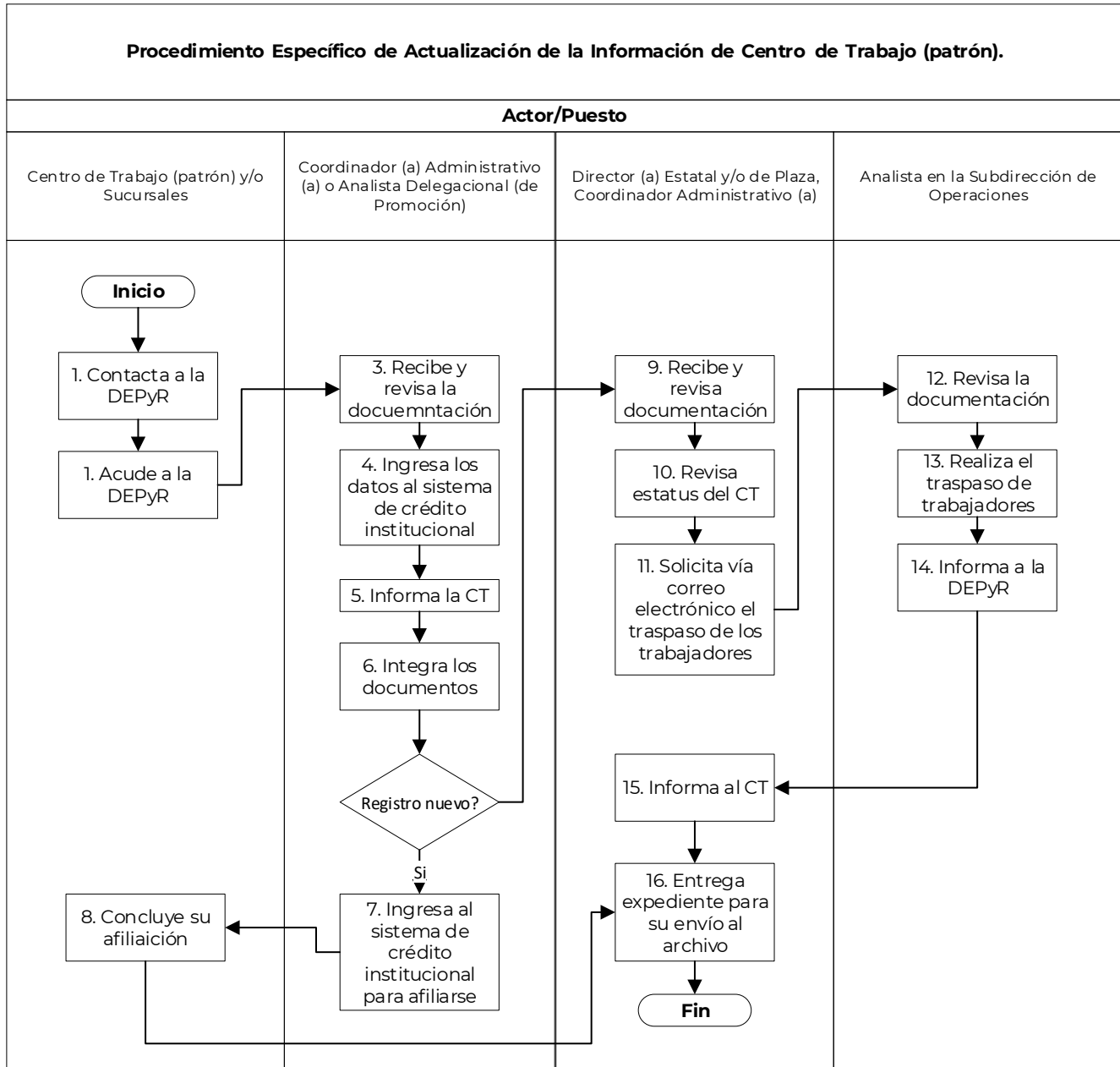
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

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:

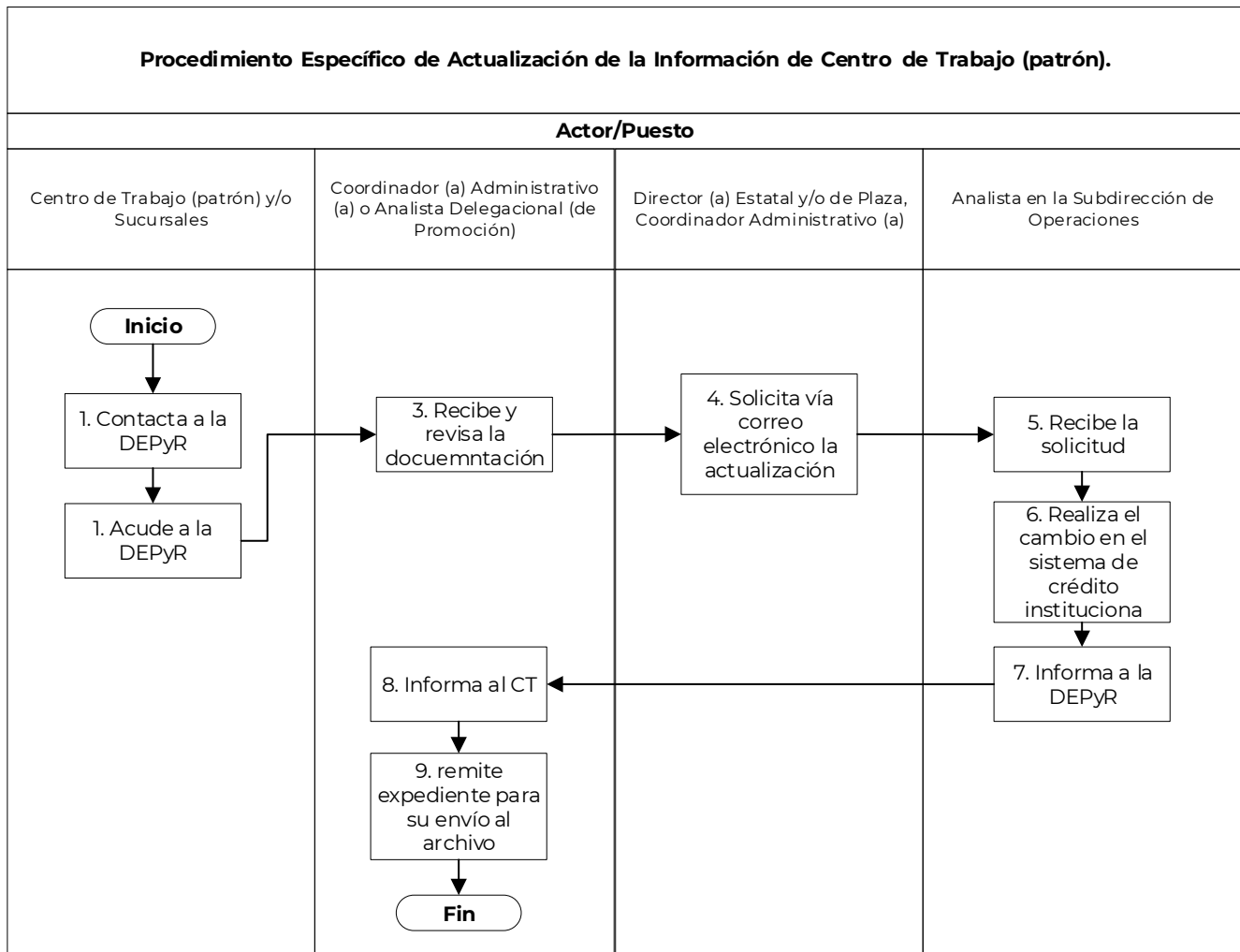
Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo (patrón).

a) Cambio de Domicilio



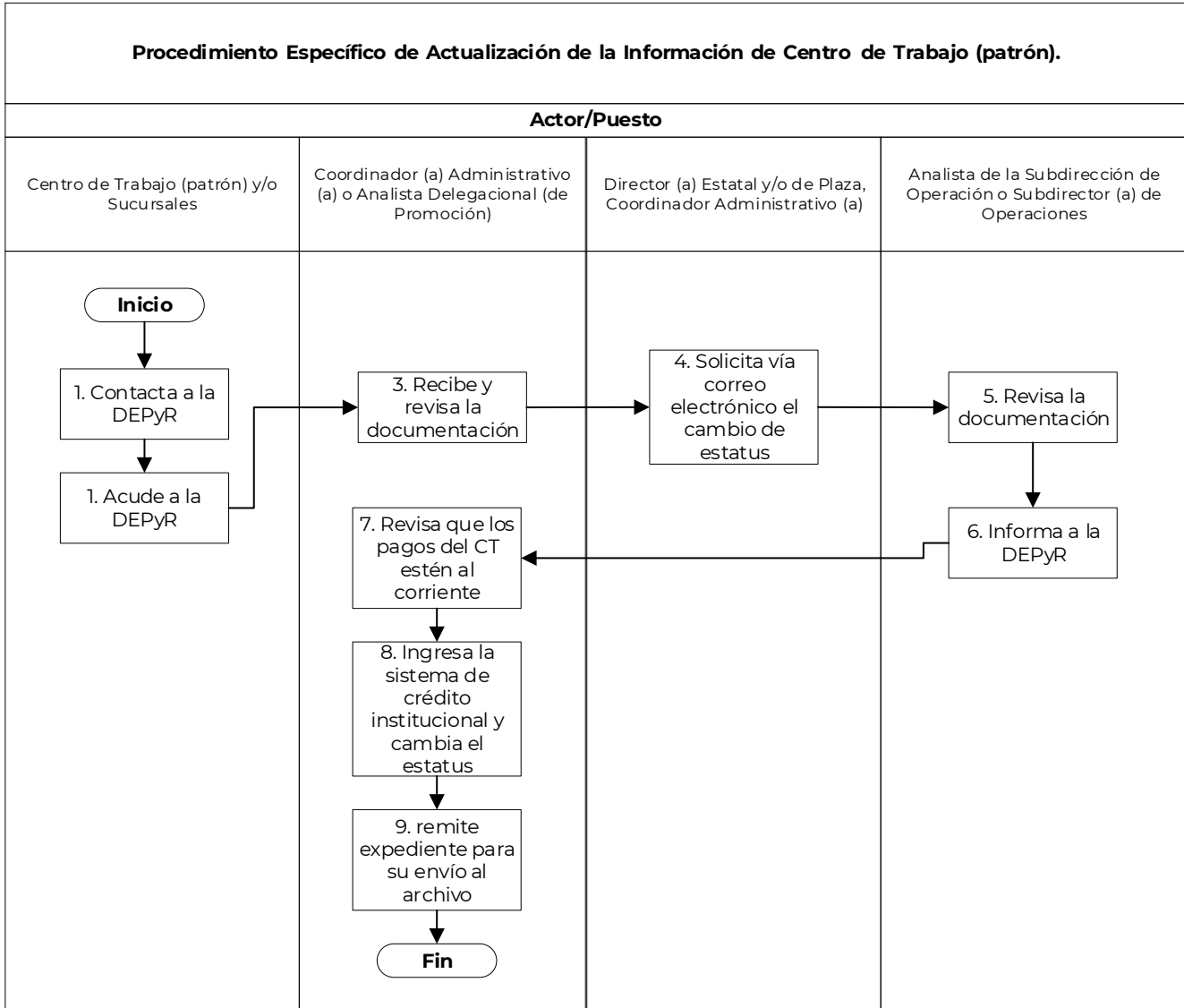
Diagramas de flujo:

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



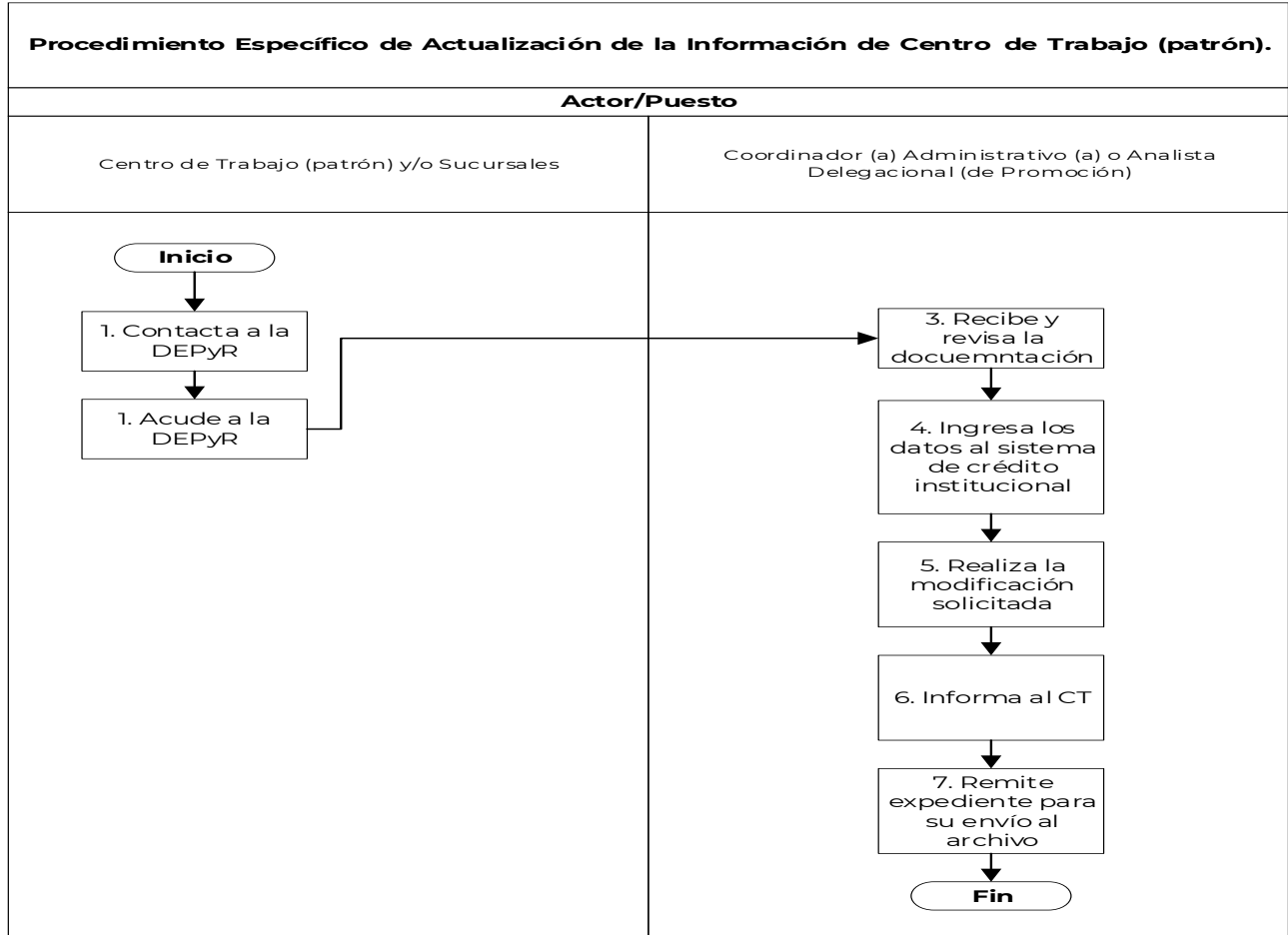
Diagramas de flujo:

g) Baja del Centro de Trabajo (patrón).



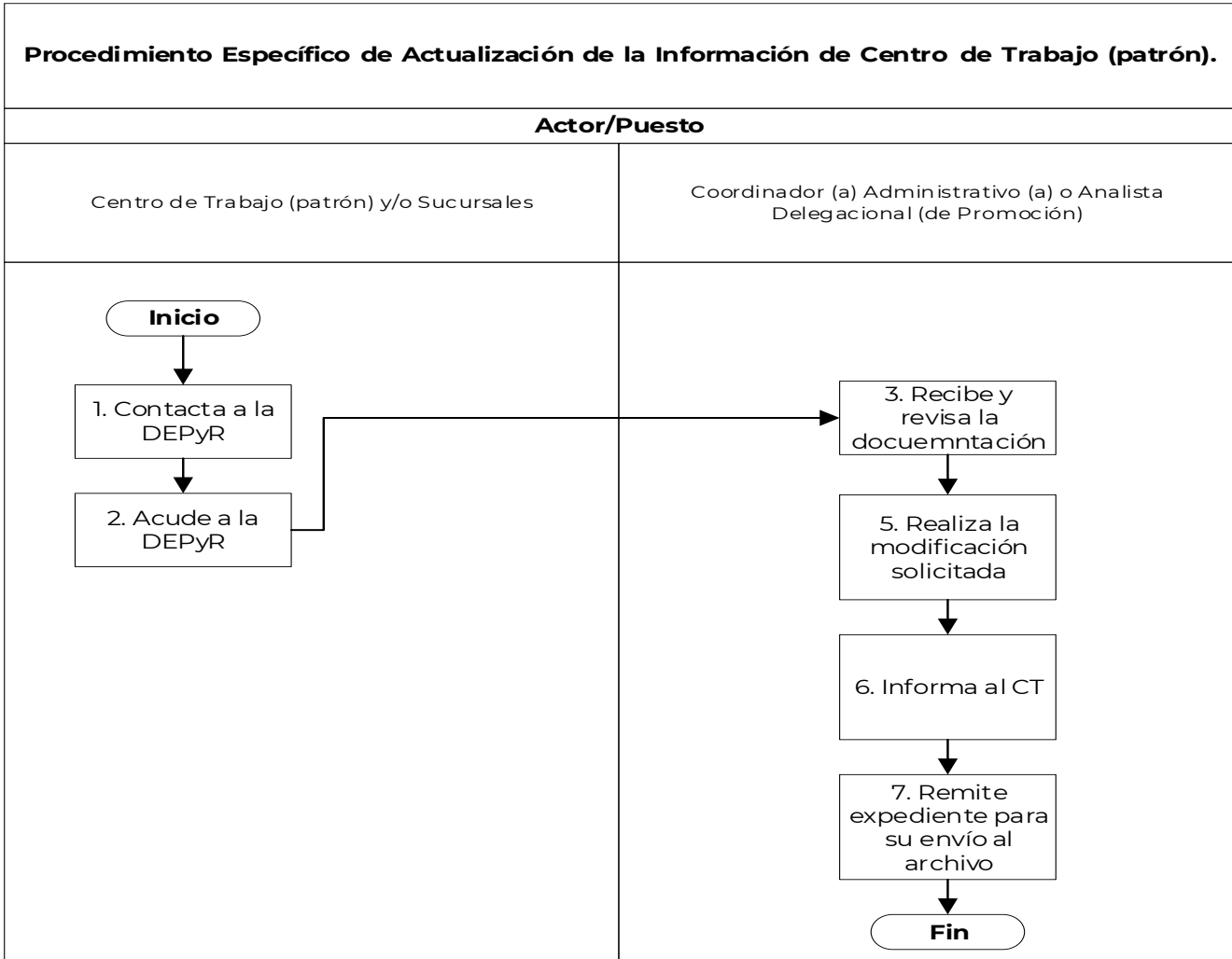
Diagramas de flujo:

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.

 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 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 Ingresa 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>



 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	

- Acta de nacimiento (aplica cuando el nombre del trabajador en la Identificación oficial presentada está incompleto por caracteres insuficientes).

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.

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:

- 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).

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:

- 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.

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.

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.

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

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: [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]	[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]
------------	------------

•

- 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:



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.

 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 Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Front /Crédito Seguro (Servicio integral de Originación de crédito) vía internet a la siguiente liga: [REDACTED] 2. Ingresa clave de usuario y contraseña. 3. Coloca el dedo en el lector de huella para autenticarse como usuario del Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito). 4. Ingresa a la plataforma Front/Crédito Seguro (Servicio integral de Originación de crédito). 5. Recibe al trabajador.
Trabajador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Presenta documentación en original para trámite.
Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa documentación e inicia el trámite requerido por el Trabajador. 8. Ingresa al menú y selecciona 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. Inicia 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 click en el botón RFC y CURP, solo se debe capturar Homoclave en RFC y dígito verificador en CURP, da click en el botón Continuar o la tecla Intro. 10. Revisa 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. Captura 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.

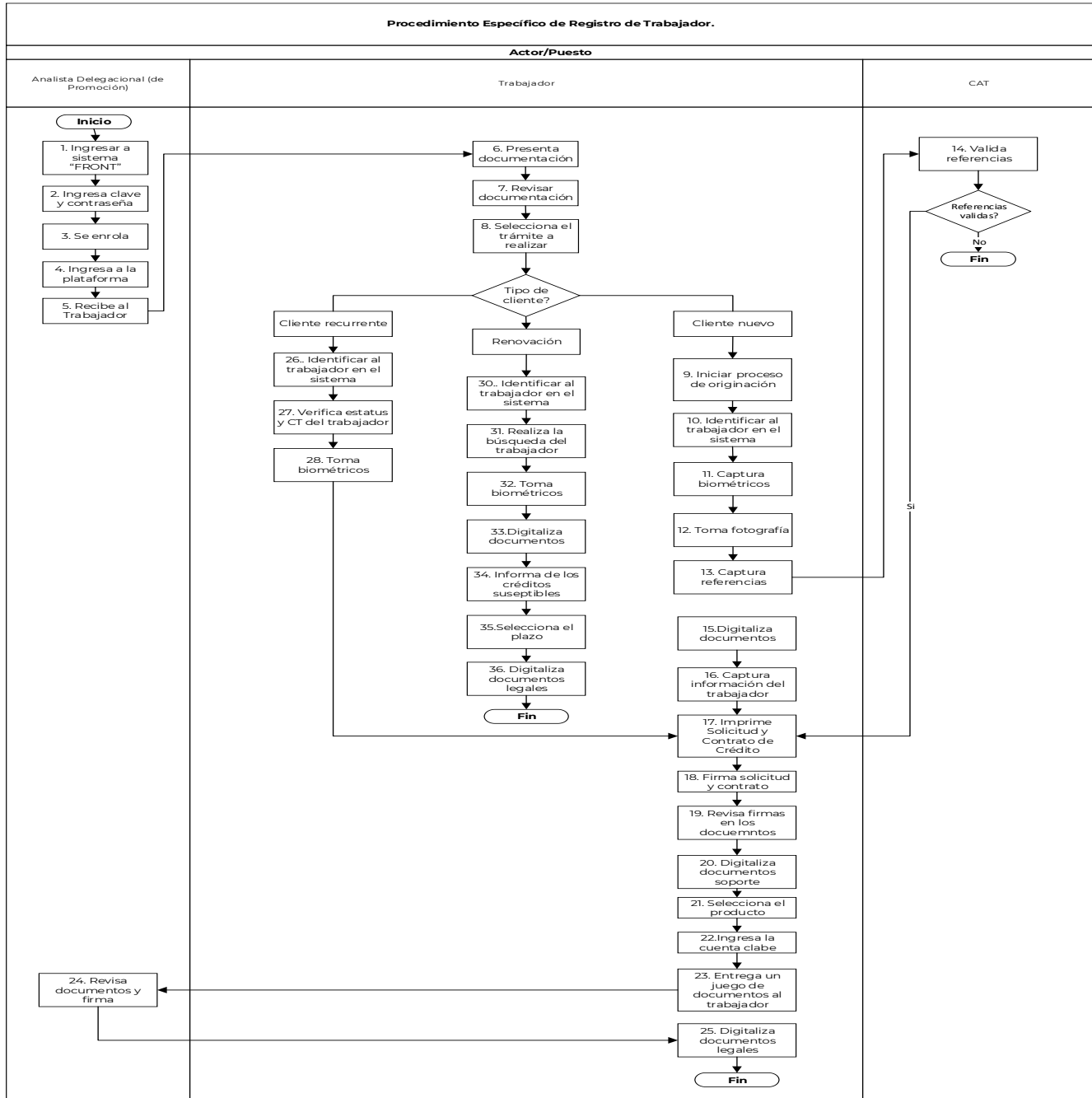
4) Validación de duplicidad de huellas.	
Analista Delegacional (de Promoción)	<p>CLIENTES RECURRENTES (SEGUNDO CRÉDITO)</p> <p>26. Inicia el proceso de Originación de Crédito, la búsqueda del cliente podrá realizarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Cliente. • Pre afiliación. • 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.</p> <p style="padding-left: 40px;">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 RECURRENTES).</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]



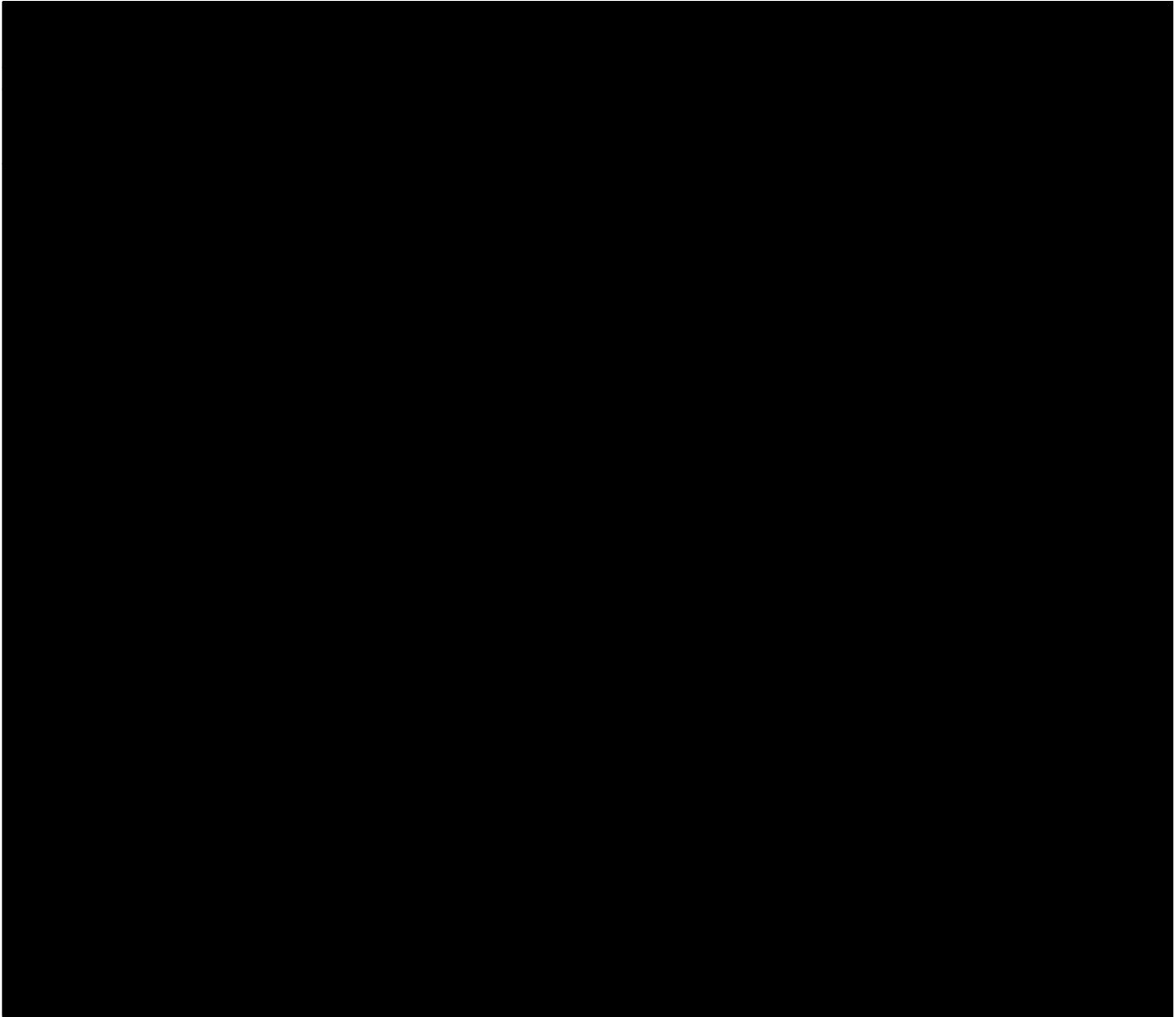


	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

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	

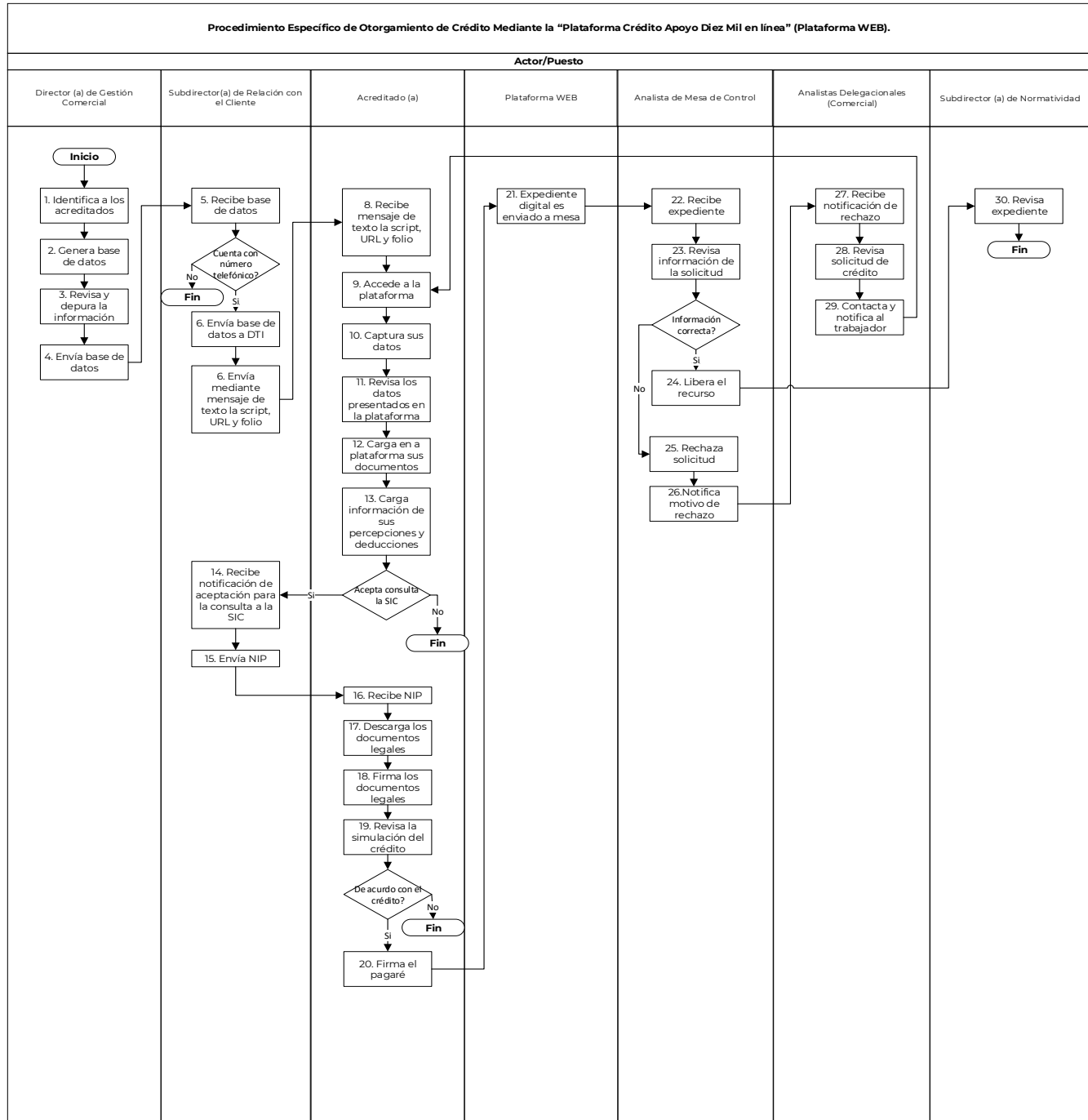
	<p>Si el/la acreditado/a NO acepta los términos y condiciones y el aviso de privacidad, termina el procedimiento.</p> <p>11. Revisa los datos que presenta la Plataforma WEB.</p> <p>Si los datos son correctos, continúa con la actividad 12.</p> <p>Si los datos NO son correctos, debe acudir a la DEPyR más 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.

 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>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	

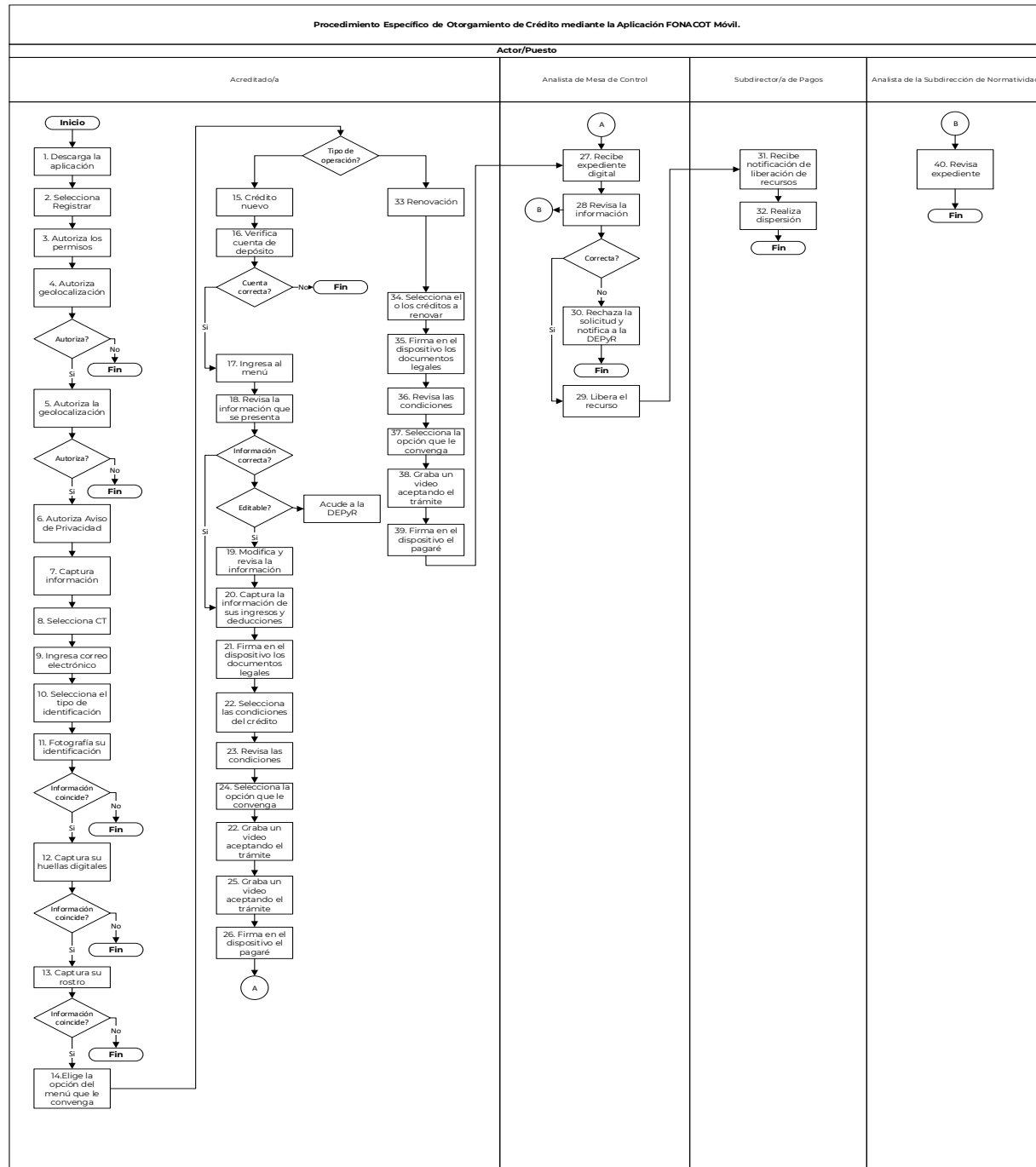
	<p>20. Captura la información correspondiente a sus ingresos y egresos y tipo de salario (semanal, quincenal o mensual).</p> <p>21. Firma de manera digital con el dedo, en el dispositivo móvil, la Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos y el Contrato de Crédito, y la recibe vía correo electrónico.</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.
----------------------------------	---

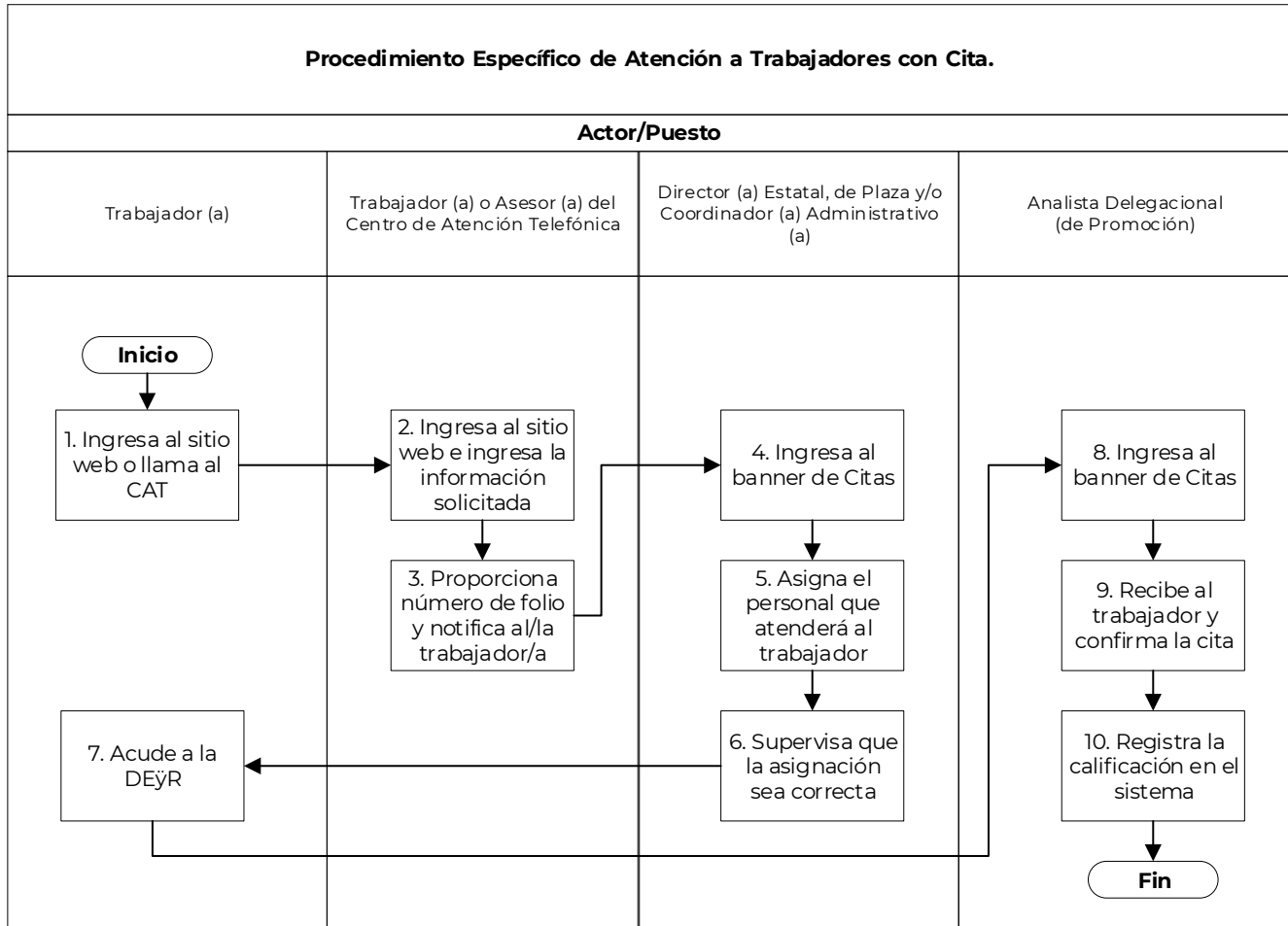
Actividad Atención a Trabajadores con Cita	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: El trabajador podrá acceder al sistema de citas a través del sitio web www.fonacot.gob.mx, para generar su cita en la DEPyR o podrá agendar una cita llamando al 800 366 2268.</p> <p>RN2: Programar una cita mínima con un día 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),

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	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.

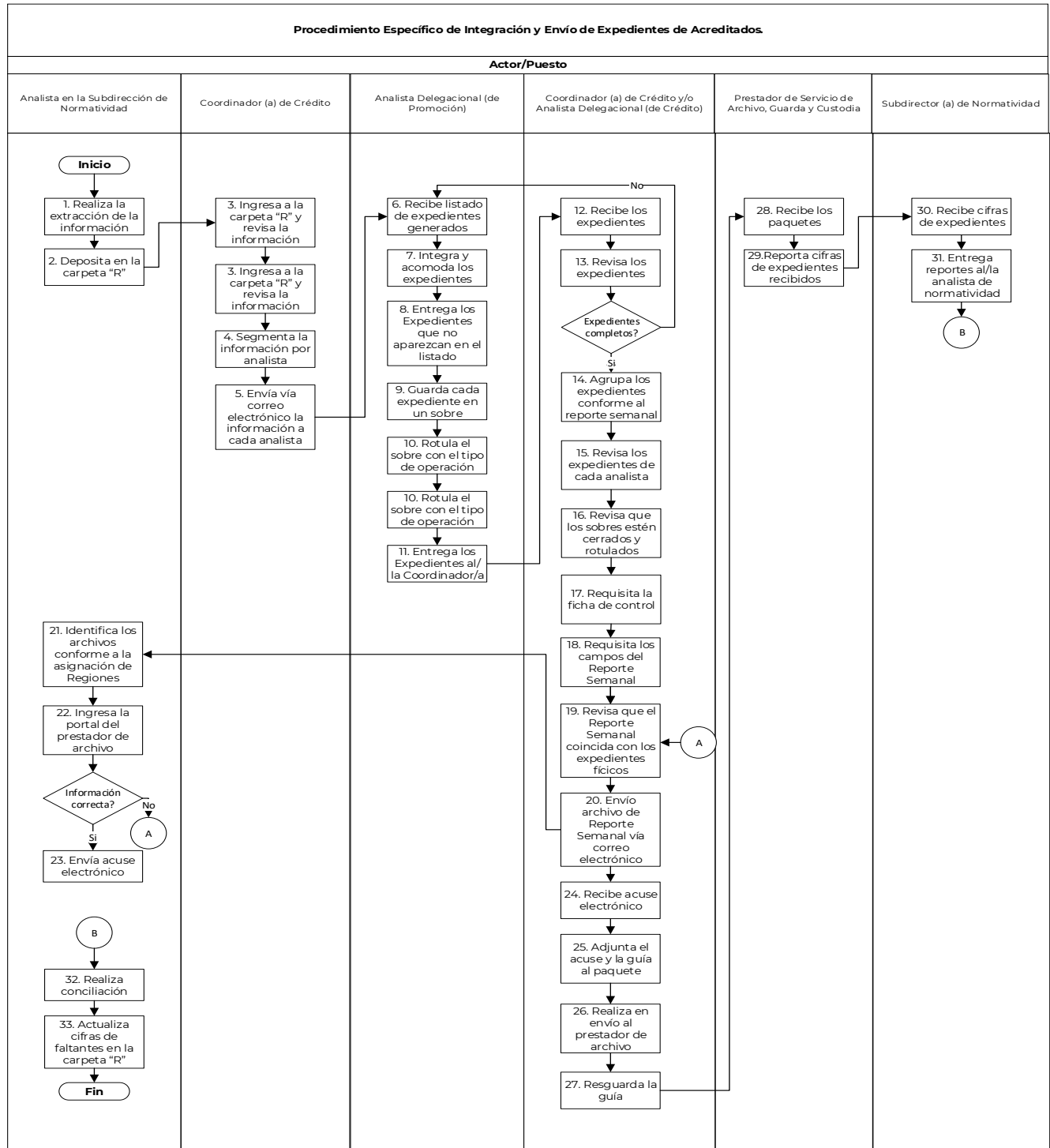
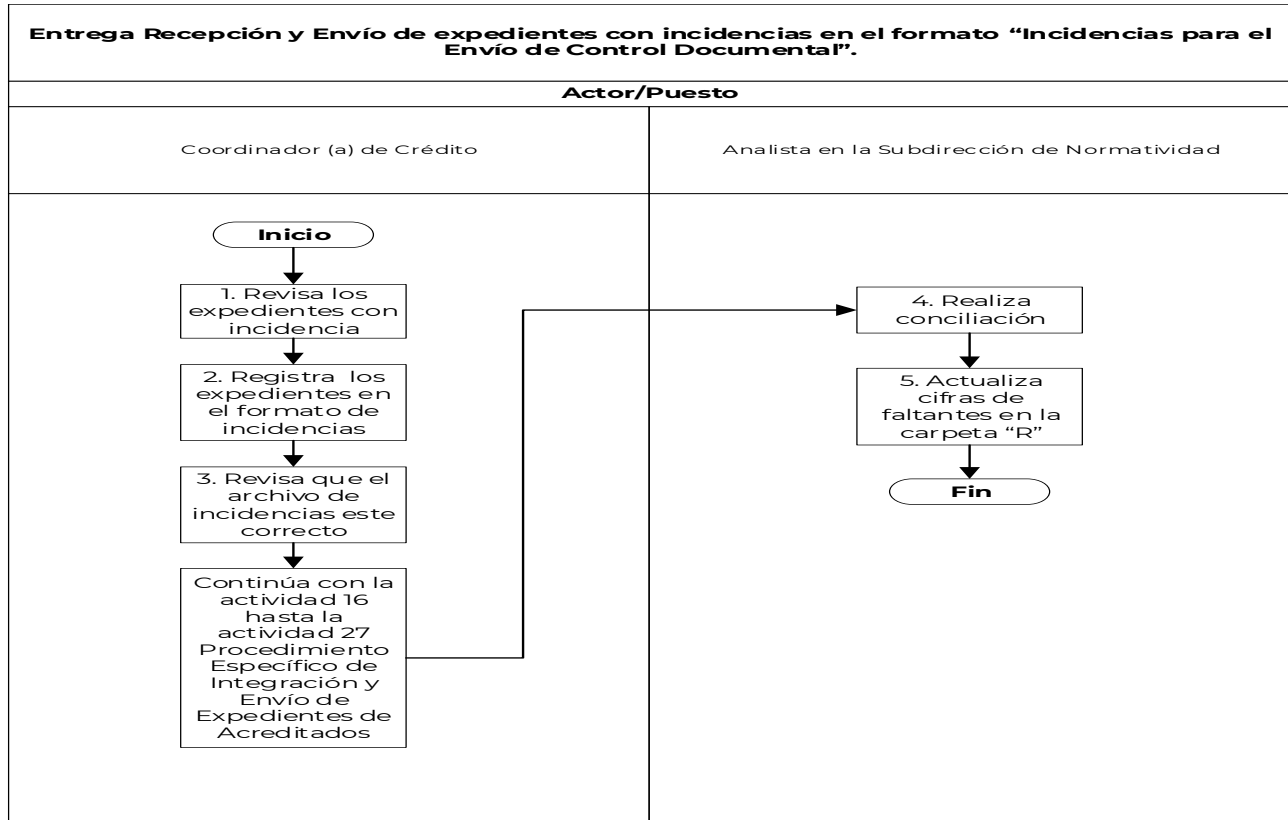


Diagrama de flujo:

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).

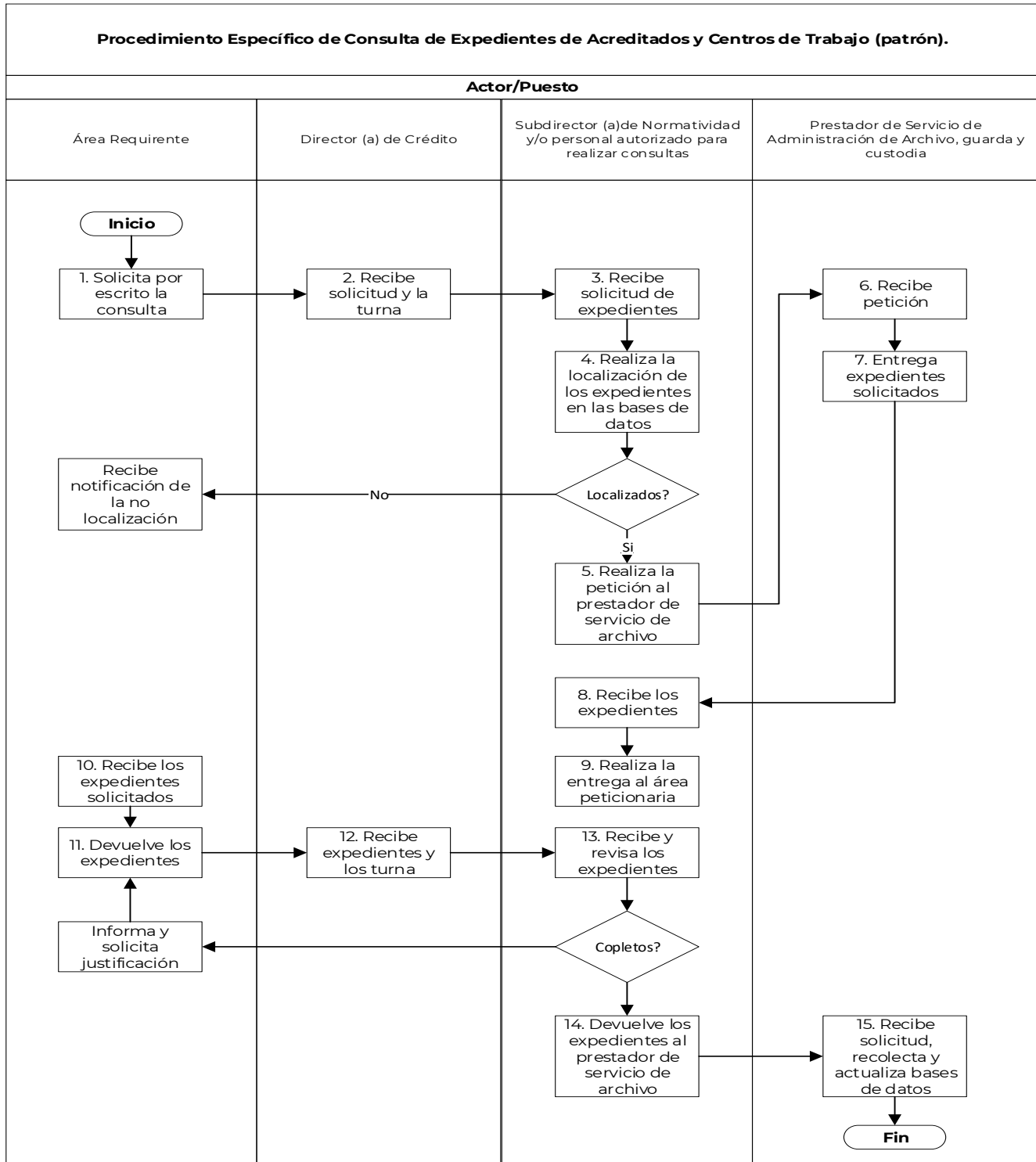
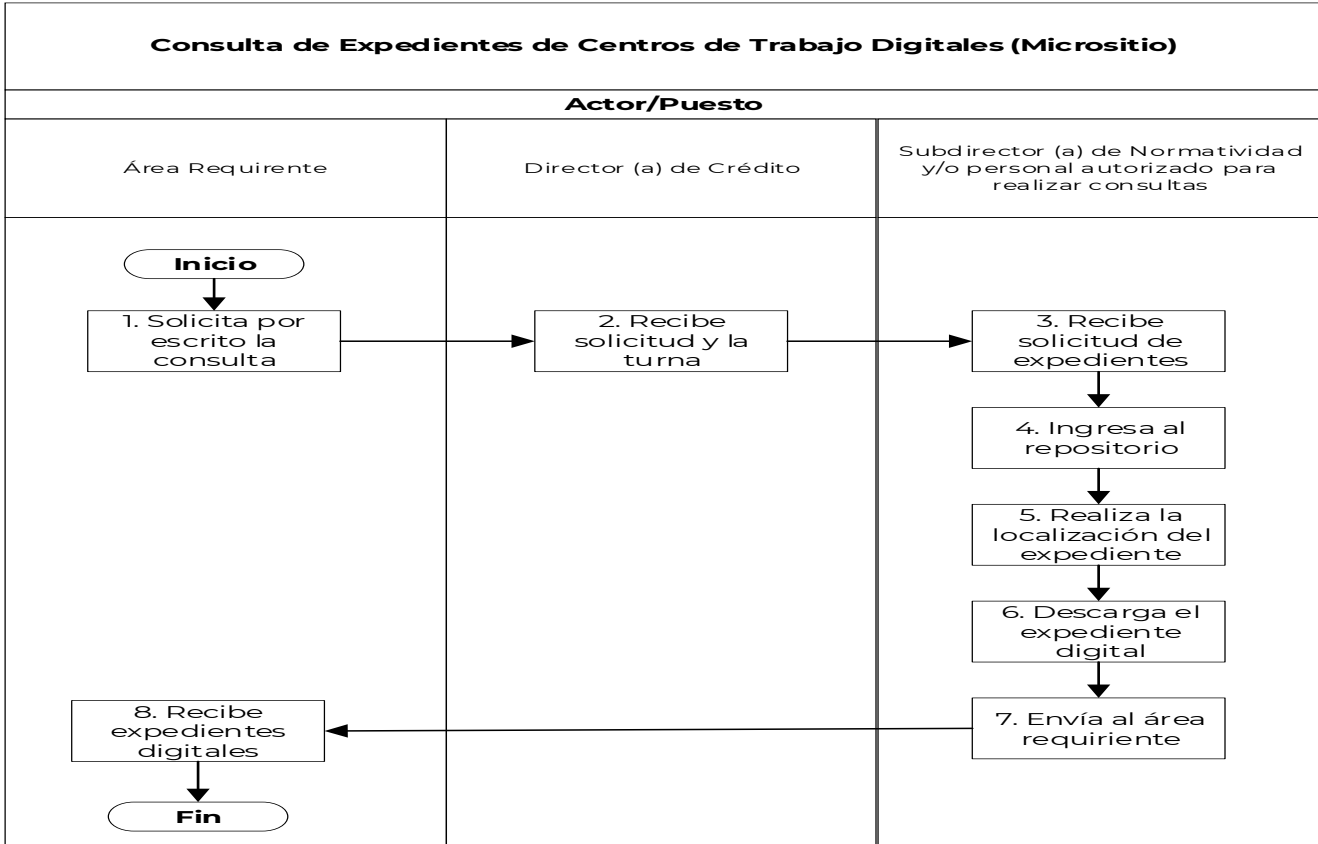



Diagrama de flujo:

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	

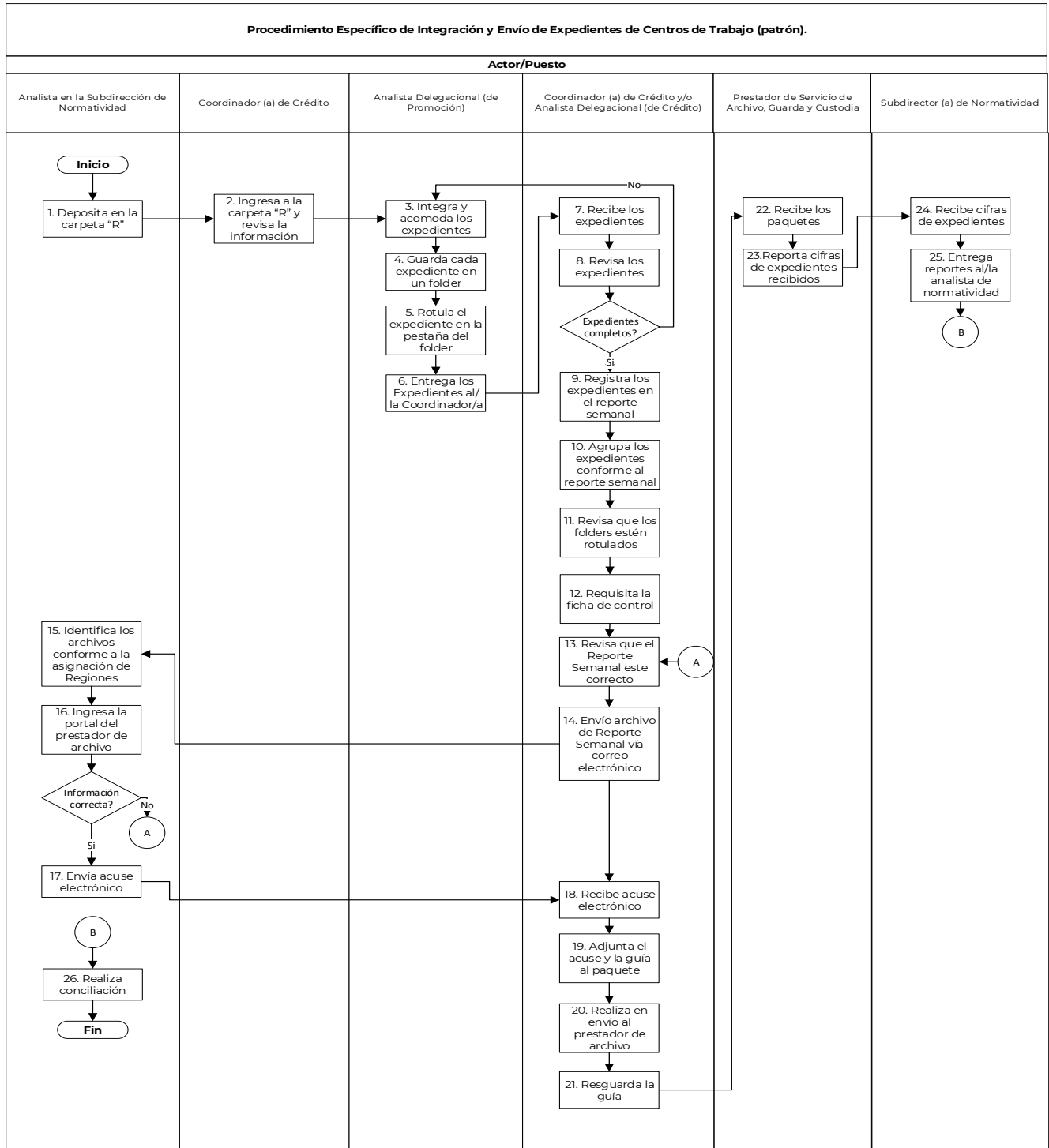
Actor /Puesto	Actividades
Analista en la Subdirección de Normatividad	1. Deposita en la carpeta "R" el "REPORTE SEMANALDDMMAA" que se encuentra en su equipo de cómputo de cada Coordinador/a de Crédito.
Coordinador (a) de Crédito	2. Ingresa a la carpeta "R" que se encuentra en su equipo de cómputo y descarga 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).



	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.

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 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 text]

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 text]

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]



	<p>[Redacted text]</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]



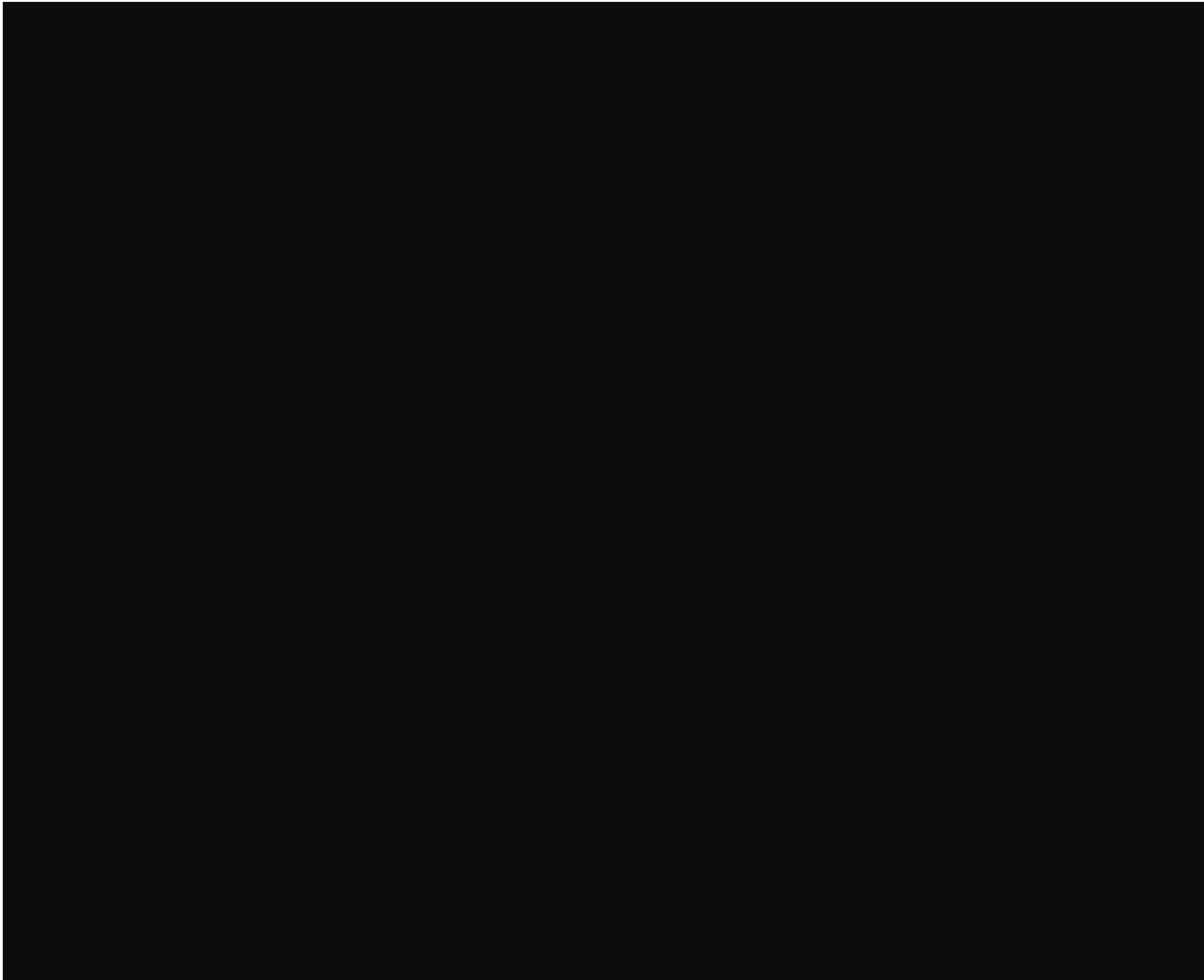


 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

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.

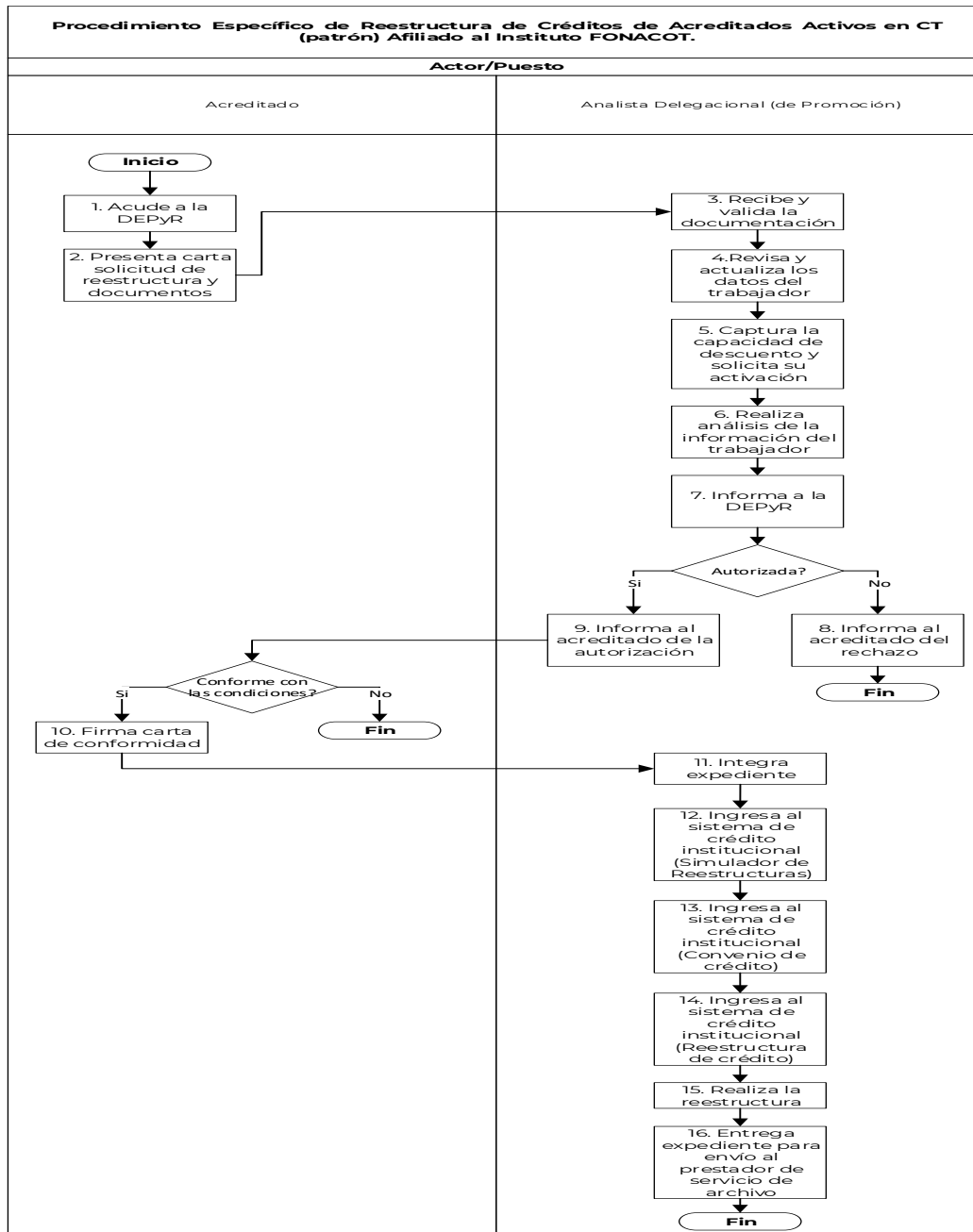
Actor/Puesto	Actividades
Acreditado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio a solicitar una reestructura de adeudo. <p>Aplica RN2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Presenta Carta de Solicitud de Reestructura de Crédito y entrega documentación soporte 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 ■", selecciona la opción CT y captura los datos solicitados.</p> <p>14. Ingresar a la operación ■ vía el Sistema de Crédito Institucional realiza la cancelación del crédito anterior, da de alta el nuevo crédito con la reestructura y efectúa la emisión.</p> <p>15. Efectúa la reestructura de los créditos que estén siendo emitidos para su cobro a través de un Patrón.</p> <p>16. Prepara y entrega 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	

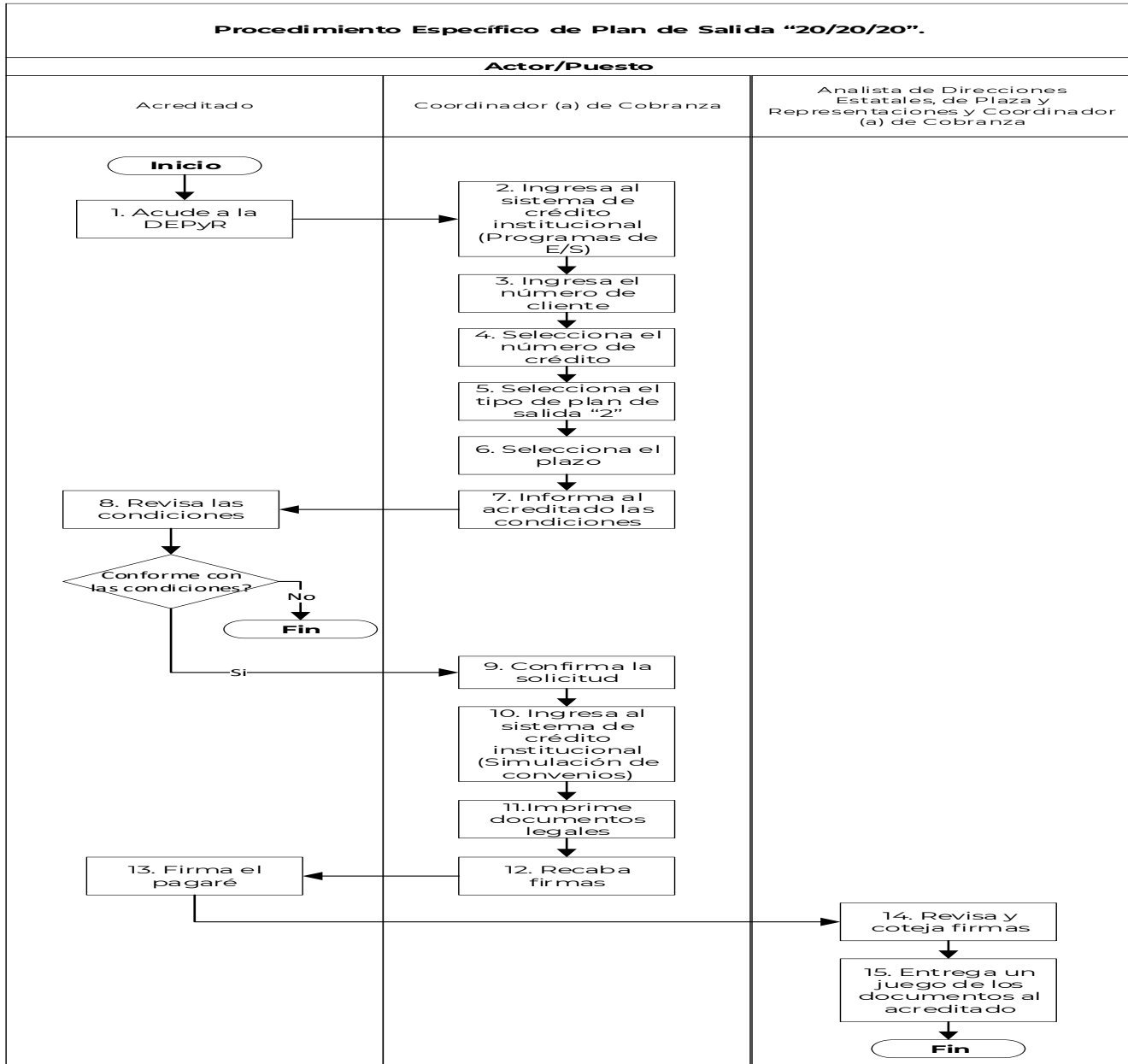
Acreditado	1. Acude a la DEPyR a solicitar la reestructuración de su crédito mediante el Plan de Salida "20/20/20".
Coordinador (a) de Cobranza	2. Ingresar al Sistema de Crédito Institucional a la operación [REDACTED]. Aplica RN1. 3. Ingresar el número de cliente (Trabajador). 4. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará la reestructura. 5. Selecciona el tipo de Plan de Salida "Tipo 2, "20/20/20". 6. Ingresar 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. Ingresar 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.

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

<p>y Coordinador (a) de Cobranza</p>	<p>Aplicar RN8.</p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>
--	---

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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	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.

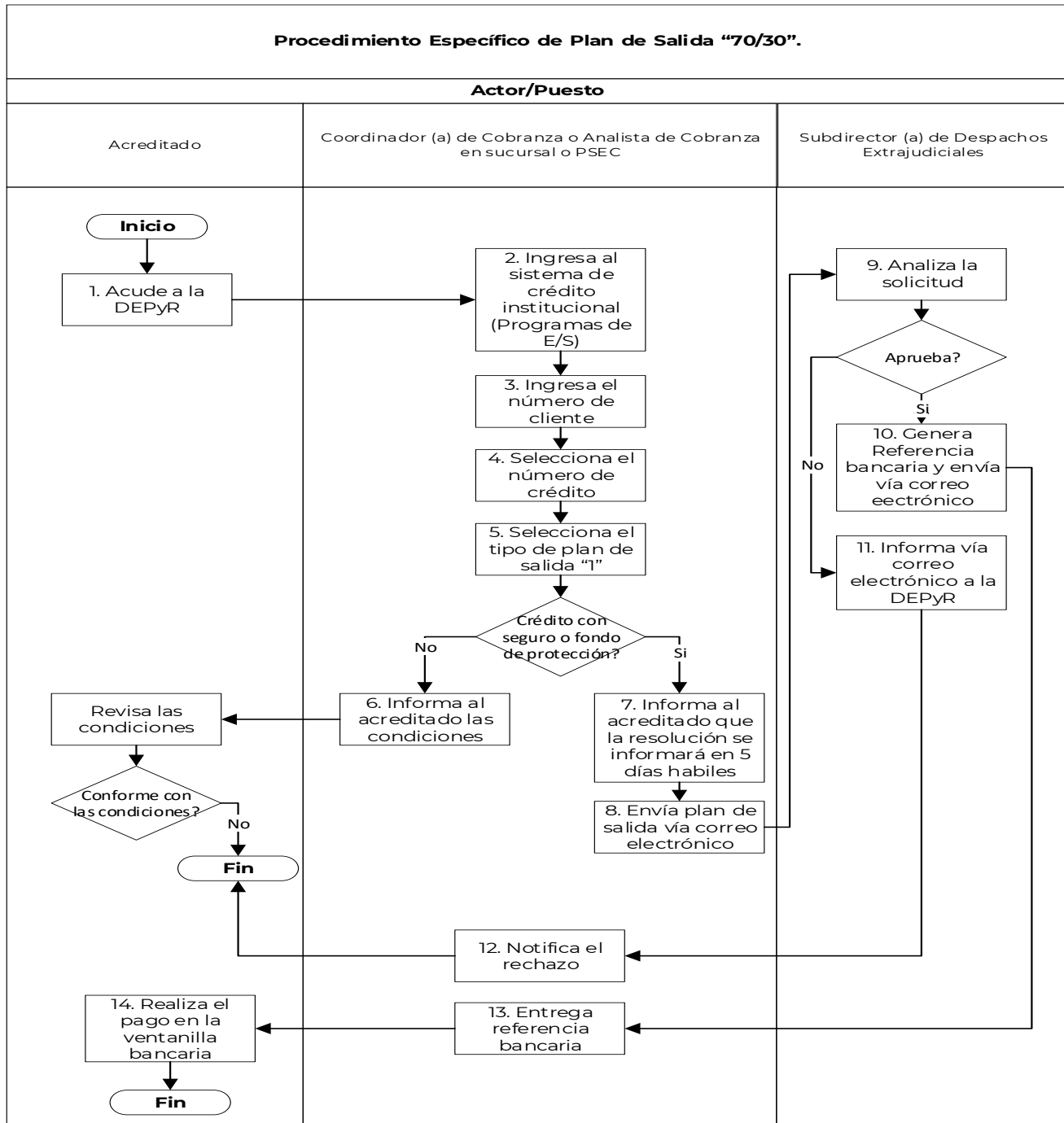
Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Acude la DEPyR a solicitar referencia bancaria para liquidar su crédito mediante el Plan de Salida "70/30".
Coordinador (a) de Cobranza o Analista de Cobranza en Sucursal o PSEC	<p>Será autorizado el Plan de Salida a los acreditados que se encuentren en los siguientes 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.

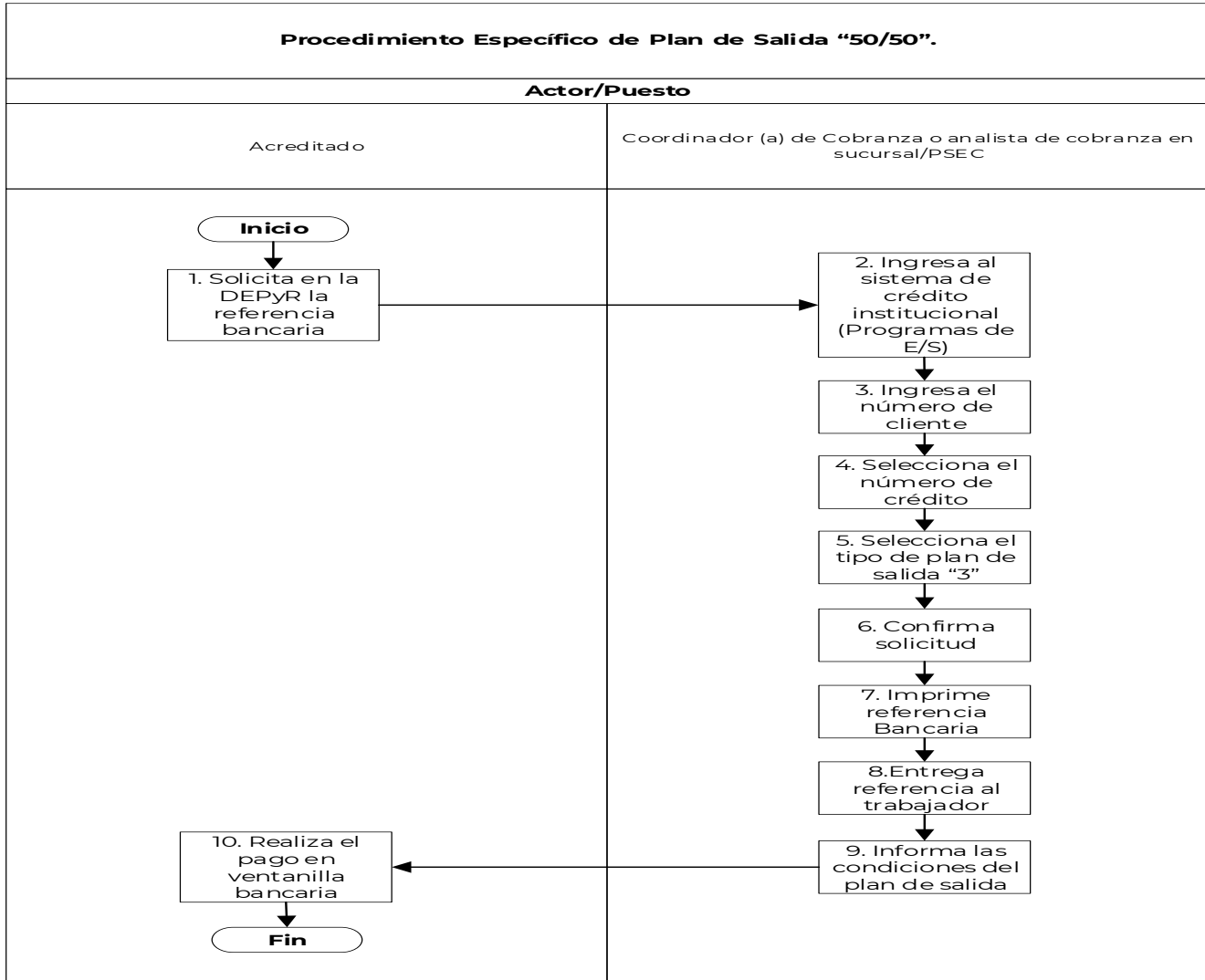
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR25.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

	<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. Ingresar al Sistema de Crédito Institucional a la operación [REDACTED] y selecciona la opción "Alta". 3. Ingresar 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. Ingresar 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".
Termina Procedimiento	

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.



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

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

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Crédito

REVISÓ

Subdirección General de Crédito

APROBACIÓN

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

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

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

INDICE

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO.

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

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

Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.147

Glosario de Términos:..... 152

Definiciones..... 152

Acrónimos..... 153

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

Introducción

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

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

Tabla de Control de Cambios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alcance del Procedimiento	
	Pagos y Convenios con CT's.

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

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

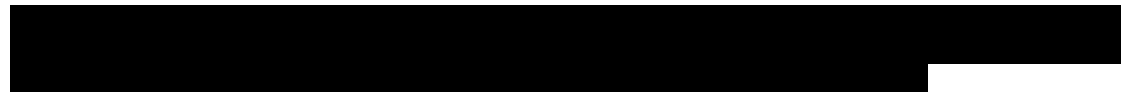
El patrón podrá reportar la baja de los acreditados reinstalados que hayan sido dados de baja previamente o que no se encuentren localizados en su CT, misma que se reportará con incidencia y fecha de baja del mes de la emisión, sin necesidad de proporcionar sustento documental.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



[REDACTED]

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

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

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

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

[REDACTED]

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

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

[REDACTED]

RN22: Convenio de pagos de patronos:

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



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

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

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

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

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

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

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

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

[Redacted]



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Acreditado que labora en el mismo CT

[Redacted]

Acreditado que no tiene relación laboral:

[Redacted]

[Redacted]

Acreditado localizado en CT diferente al de emisión:

[Redacted]

[Redacted]






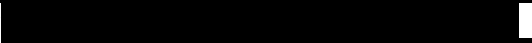


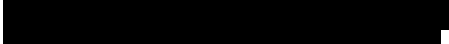
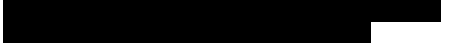
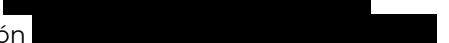
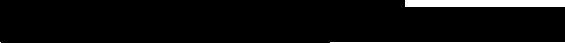
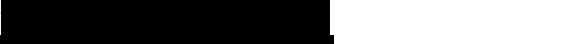


Acreditado fue localizado en CT no afiliado al Instituto FONACOT:

[Redacted]

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

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

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

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

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

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



BANCOS	9. Recibe pagos por ventanilla o portal Bancario. 10. Envía pagos al/la Subdirector/a de Captación.
Centro de Trabajo (patrón)	11. Notifica, a más tardar al día hábil siguiente, el depósito efectuado y, en su caso, las copias de los soportes de las incidencias, a la DEPyR a la cual este adscrito.
Subdirector (a) de Captación	[Redacted]
Coordinador (a) de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]
Director de Tecnologías de Información	[Redacted]
Coordinador (a) de Cobranza y/o Analista	[Redacted]



Delegacional (de
Cobranza)

[Redacted content]



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



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


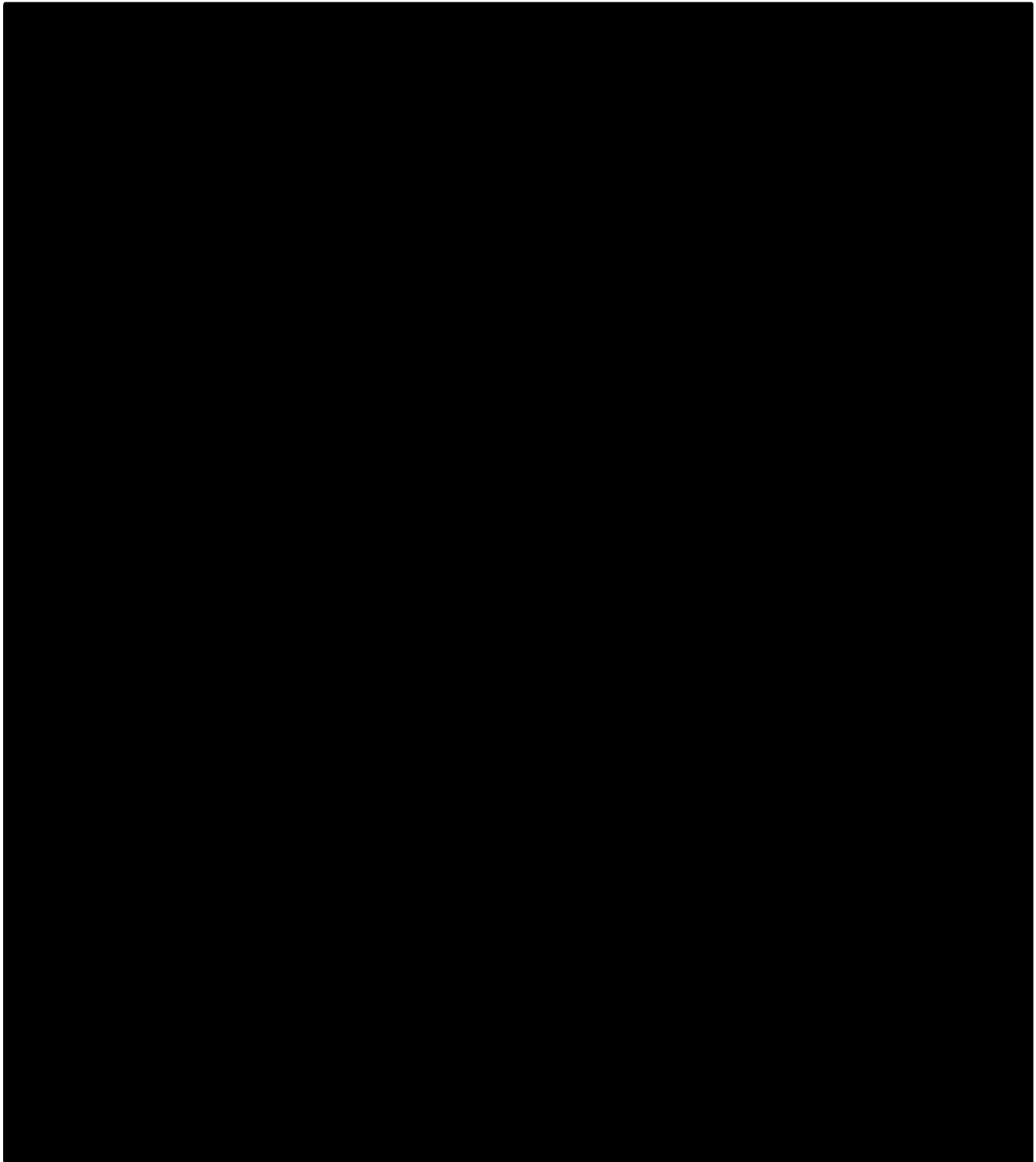
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

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



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

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

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

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

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



ANEXO

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



Código	Descripción	Aplicación
[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]
[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]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Se eliminan doscientos cuarenta y cinco renglones, ciento nueve palabras, un diagrama y dos tablas concernientes al procedimiento para la Recuperación del crédito Fonacot y estatus de Centros de Trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

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



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

[Redacted content]

RN10: PLAN DE SALIDA “20/20/20”.

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

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

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

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

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

2.- Se aceptarán como comprobantes de domicilio a nombre del acreditado y que contengan por lo menos un nombre y un apellido completos los siguientes:

- Recibo de agua.
- Recibo predial.
- Recibo de teléfono fijo o celular.
- Recibo de gas entubado.
- Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria.
- Recibo de luz.
- Constancia de domicilio expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma.
- Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable.
- Credencial para votar vigente (que contenga el domicilio completo del trabajador).
- Último estado de cuenta de su AFORE con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición.
- Estado de cuenta de una casa comercial.
- Aviso para Retención de Descuentos INFONAVIT con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición.
- Estado de Cuenta emitido por el INFONAVIT.
- Estado de Cuenta emitido por el FOVISSSTE.

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

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

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

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

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



RNTI: PLAN DE SALIDA "70/30".

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

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

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

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

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



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



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



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

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

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

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


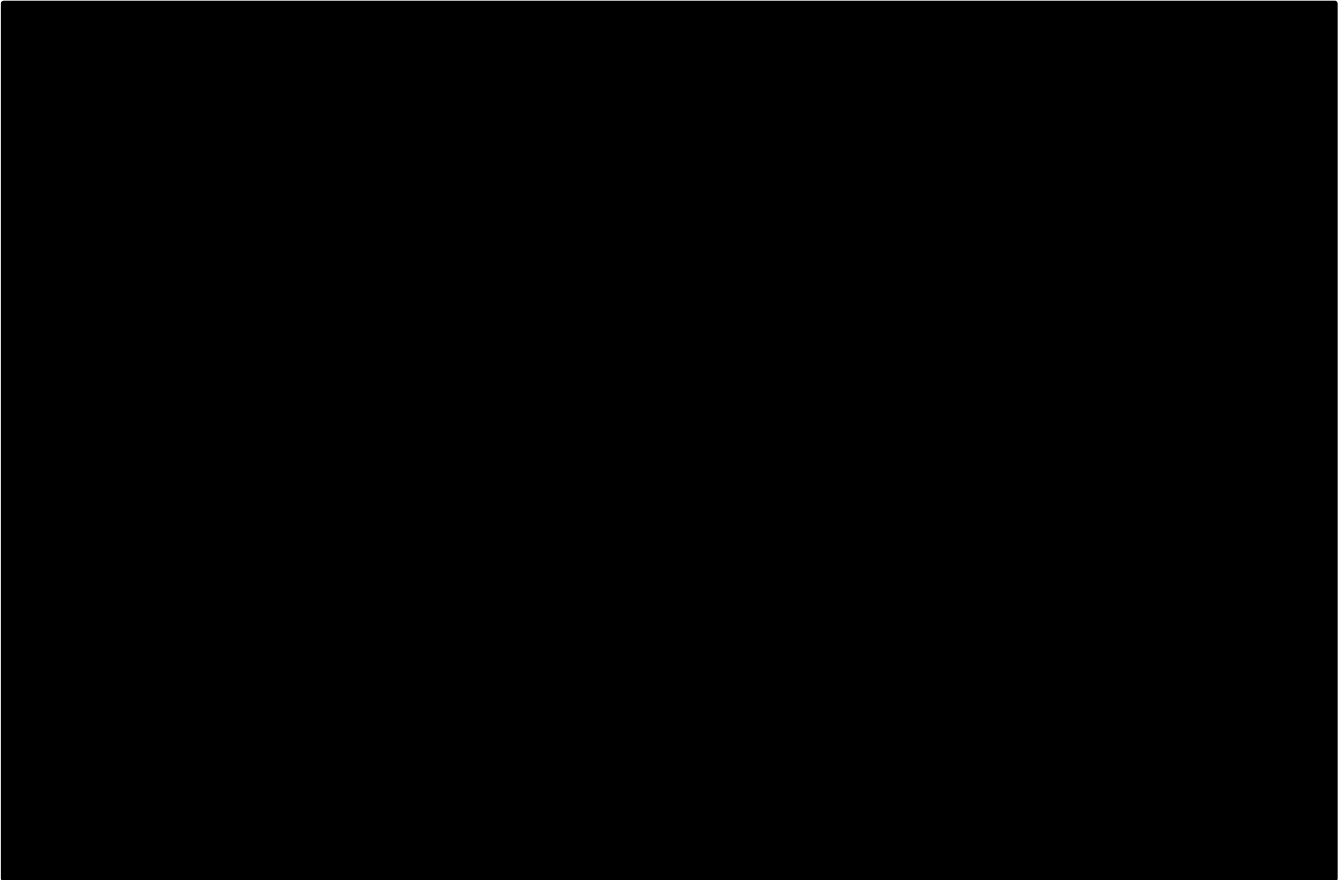
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados



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

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

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

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

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de pago de recibo de caja realizado al PSEC. ▪ Dictamen de la Dirección de Contencioso (si aplica). ▪ Integración del expediente junto con el Dictamen respectivo.
Requerimientos Funcionales	Expediente integrado con toda la documentación solicitada. <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; display: inline-block;"></div> ▪ Informar a la Dirección de Contabilidad para realizar las aplicaciones contables, así como notificación a la Dirección de Crédito y DEPyR.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación soporte de los pagos o retenciones realizadas al acreditado no acreditados a sus adeudos del crédito FONACOT.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; display: inline-block;"></div>

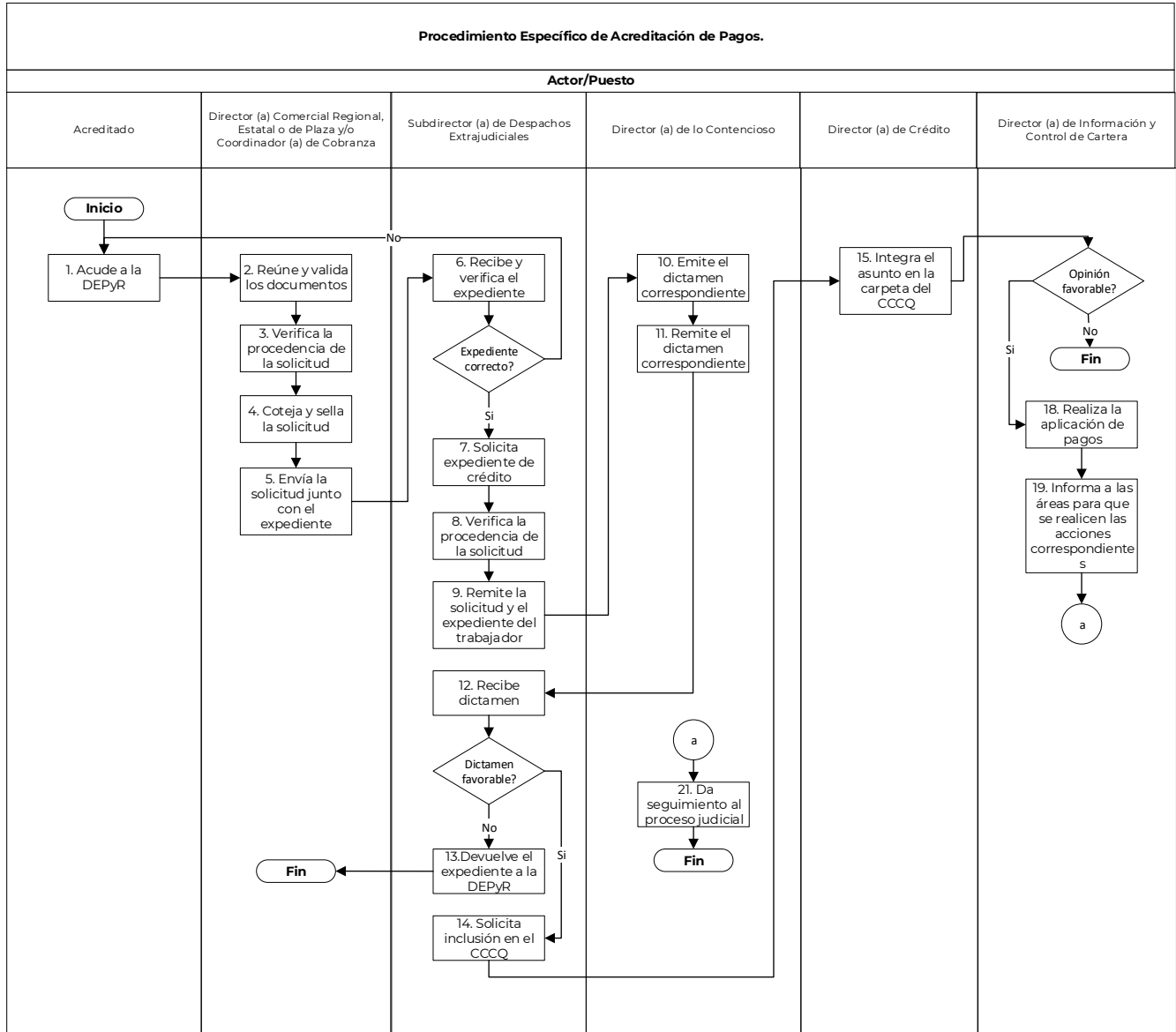
Actor /Puesto	Actividades
Acreditado (a)	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a cualquier DEPyR con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Original y copia legible de una identificación oficial vigente con fotografía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

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

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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos



Se eliminan cinco renglones y nueve palabras concernientes al tiempo de respuesta del Procedimiento de Acreditación de Pagos, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.



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

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

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

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

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

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

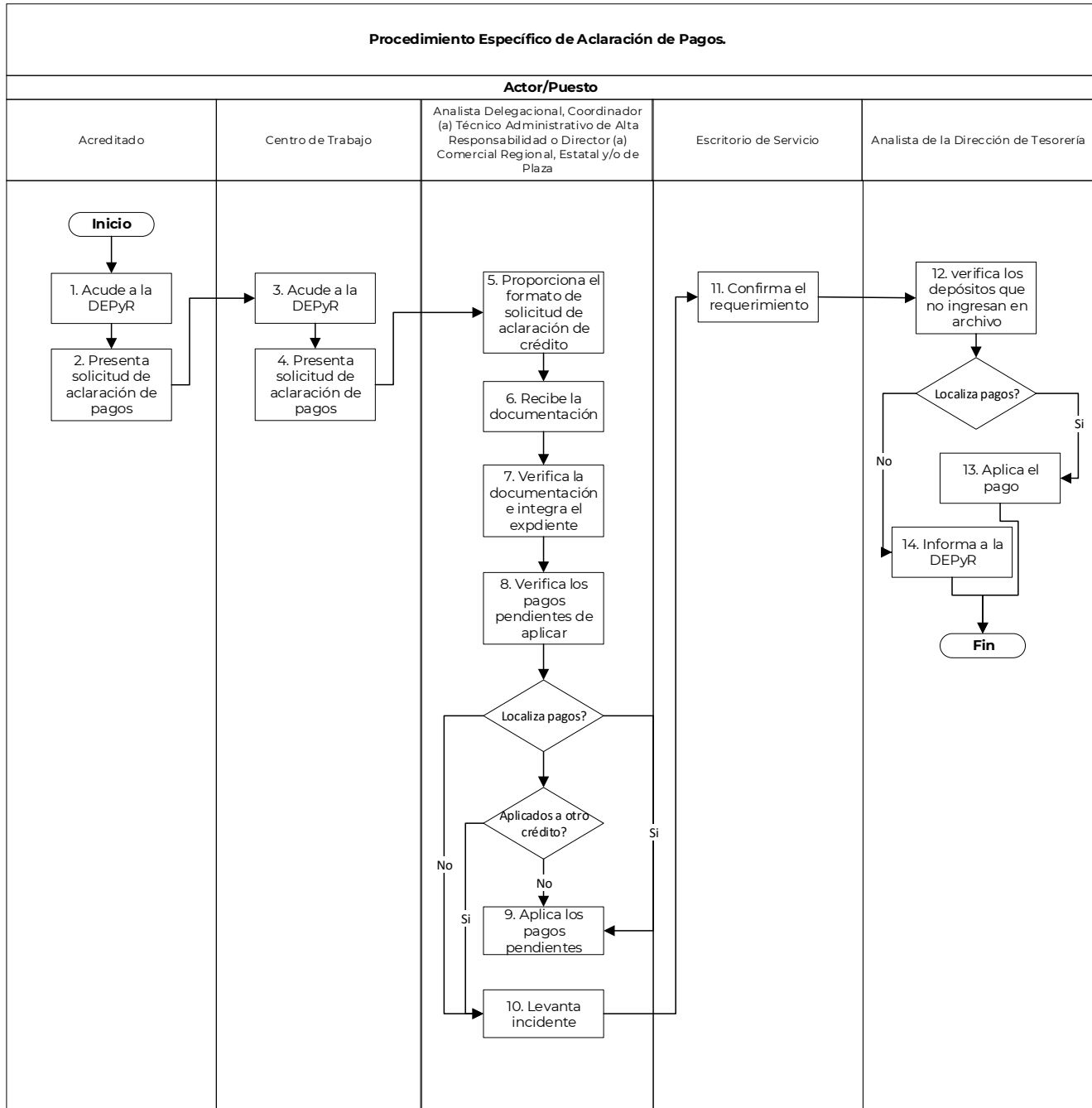
Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Acude a la DEPyR para levantar la “Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios” o la envía por correo electrónico.</p> <p>Aplica RN2 y RN5.</p> <p>2. Presenta Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios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

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

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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos



Se elimina tres renglones y veinticinco palabras concernientes transmisión de datos y operaciones del sistema correspondientes al procedimiento de Aclaración de Pagos, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.



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

Incidencias	
Clave	Concepto
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]



[Redacted header text]

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

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


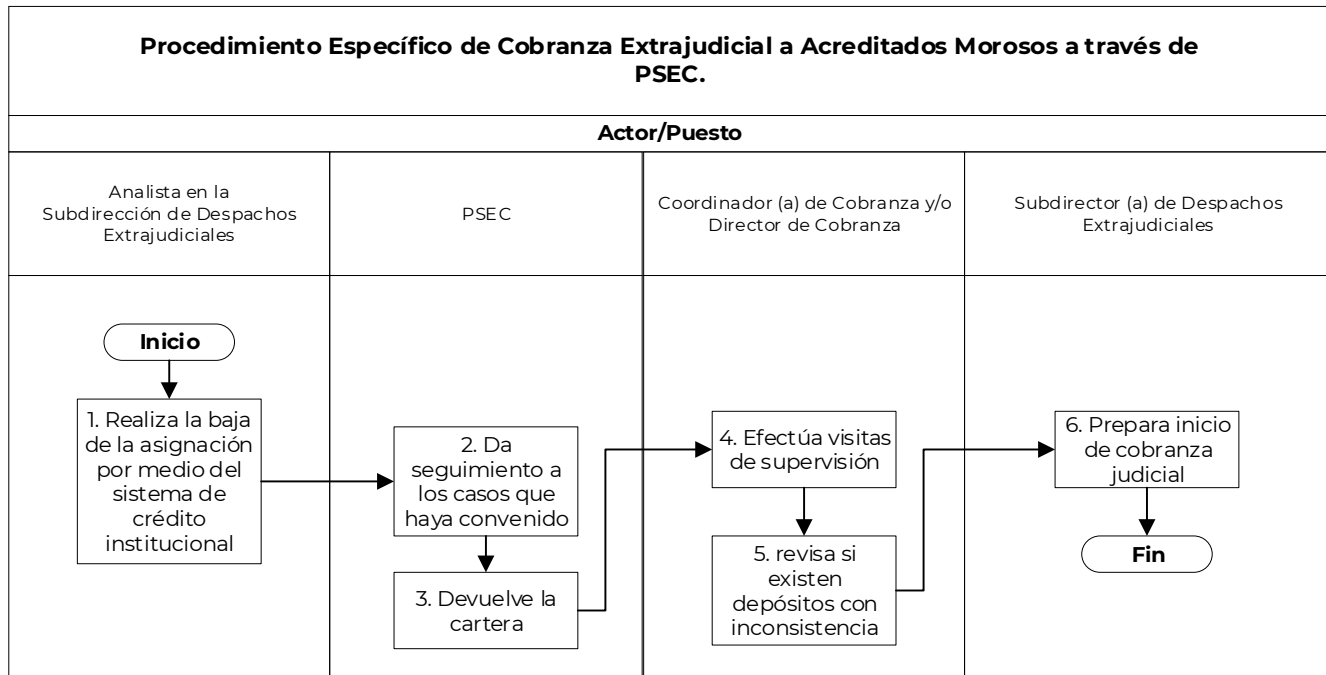
	3. Los PSEC devolverán la cartera en el mismo archivo de asignación que se envía por correo electrónico adicionando la incidencia correspondiente de acuerdo a la RN12 .
Coordinador (a) de Cobranza y/o Director de Cobranza	4. Efectúa las visitas de supervisión de forma puntual conforme a los formatos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

Diagrama de flujo:

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



Se elimina setenta y ocho renglones, seis palabras y dos tablas correspondientes al procedimiento de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de los PSEC, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. DEPyR.

Objetivo del Procedimiento
 Mantener los más bajos niveles de cartera vencida de CTs a través de la asignación de cartera a los PSEC, así como Recuperar el Total de la Cartera Asignada.

Alcance del Procedimiento
 Se enfoca a los CT's que cumplan los requisitos de selección y sean susceptibles de asignación al proceso de cobranza extrajudicial.

Actividad Recuperación Extrajudicial Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos

Tarea										
Reglas de Negocio	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	[Redacted]									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Cartera</th> <th>Días de atraso</th> <th>Importe mínimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Cartera	Días de atraso	Importe mínimo	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Tipo de Cartera	Días de atraso	Importe mínimo								
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]								
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]								
[Redacted]										
[Redacted]										
[Redacted]										



[Redacted text]

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

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

Incidencias	
Clave	Concepto
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text]

[Redacted text]

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

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

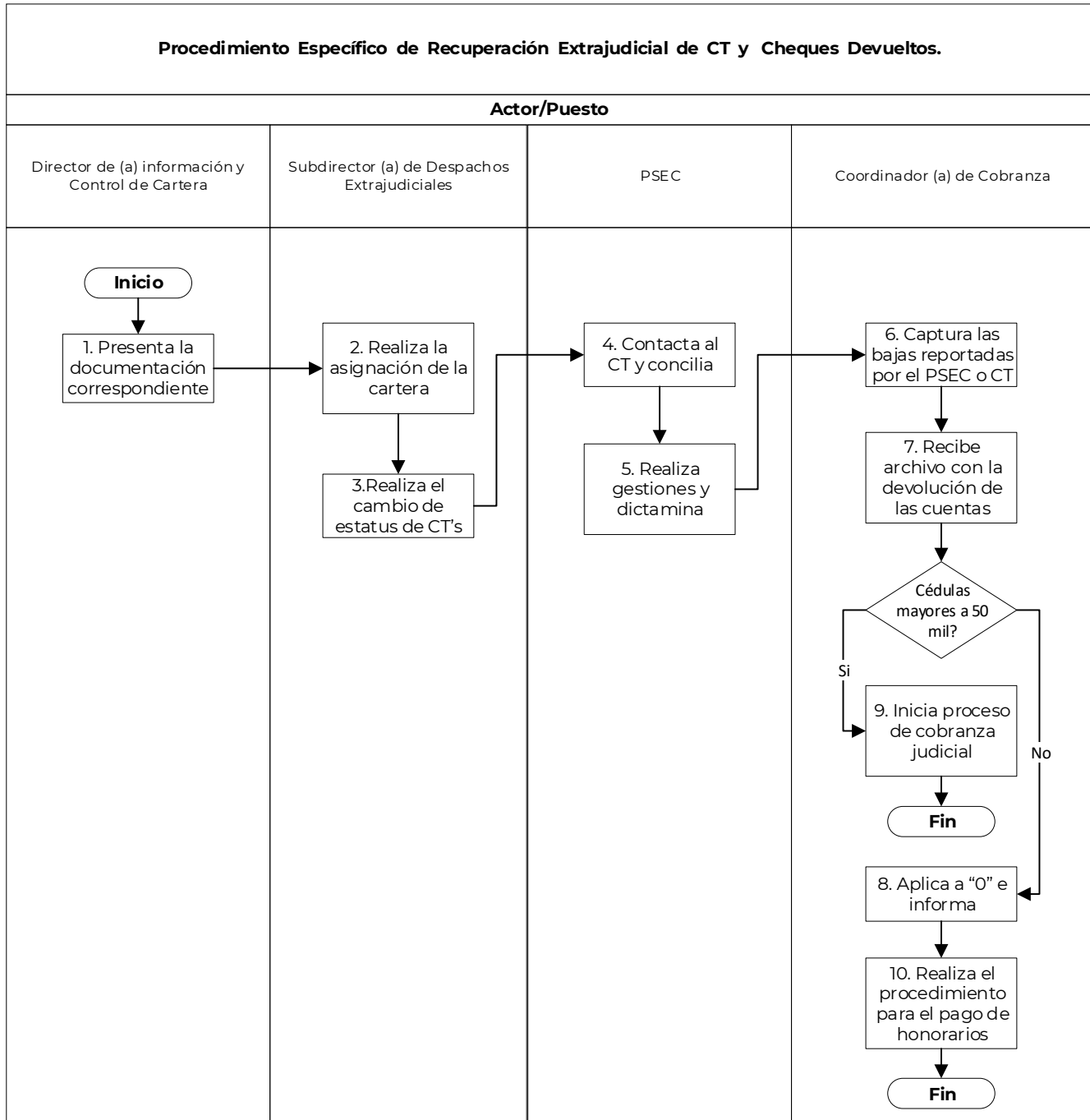
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Información y Control de Cartera	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>CONTRATACIÓN DE PSEC.</p> <p>1. El PSEC presentará la documentación solicitada en el proceso de selección y deberá cumplir con los requisitos indicados.</p> <p><u>Véase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



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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos



Se elimina ochenta y cinco renglones, dieciocho palabras y tres tablas correspondientes al procedimiento de Recuperación Extrajudicial para Centros de Trabajo (Patrón) y Cheques Devueltos, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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


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

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

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



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

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

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


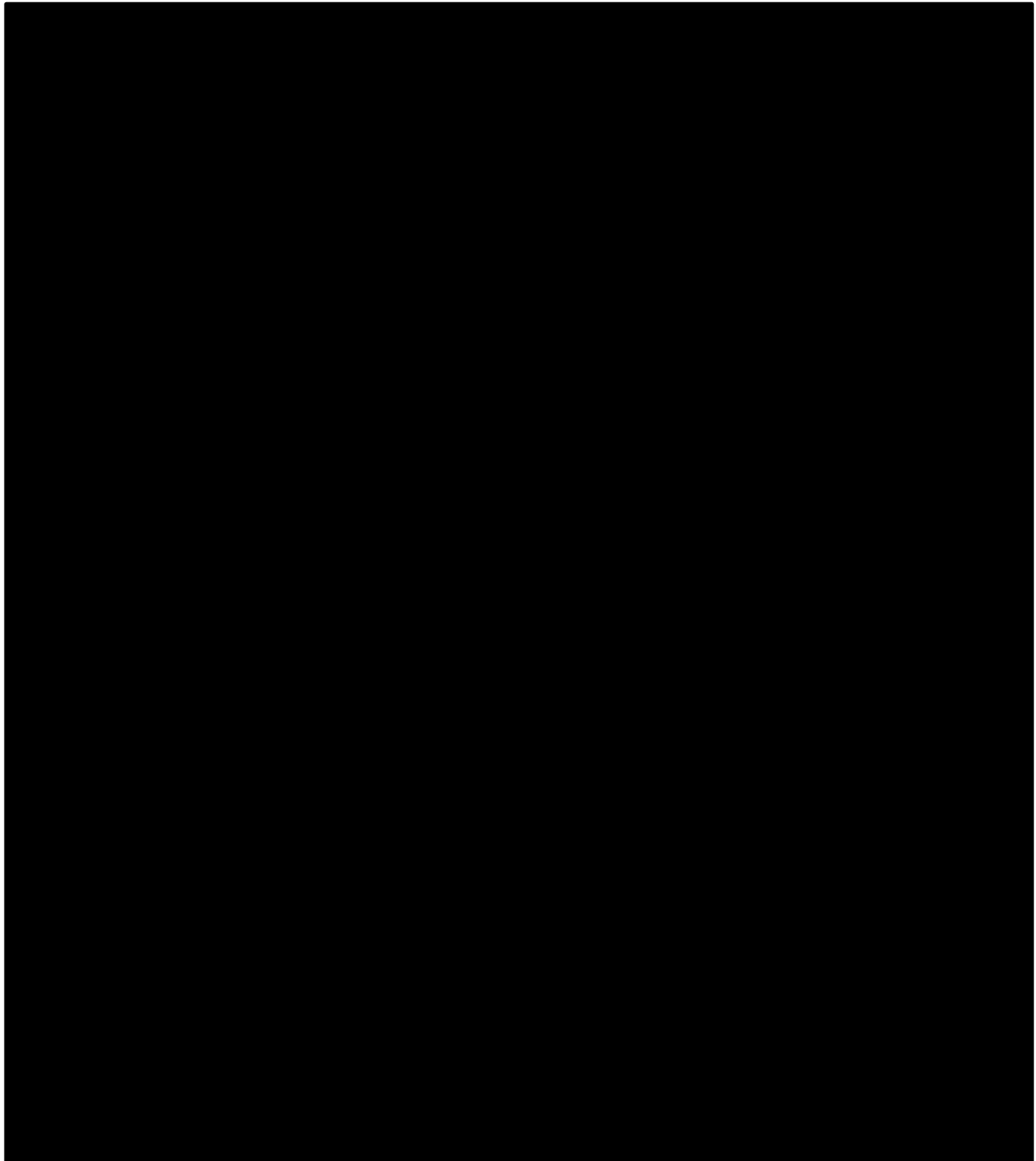
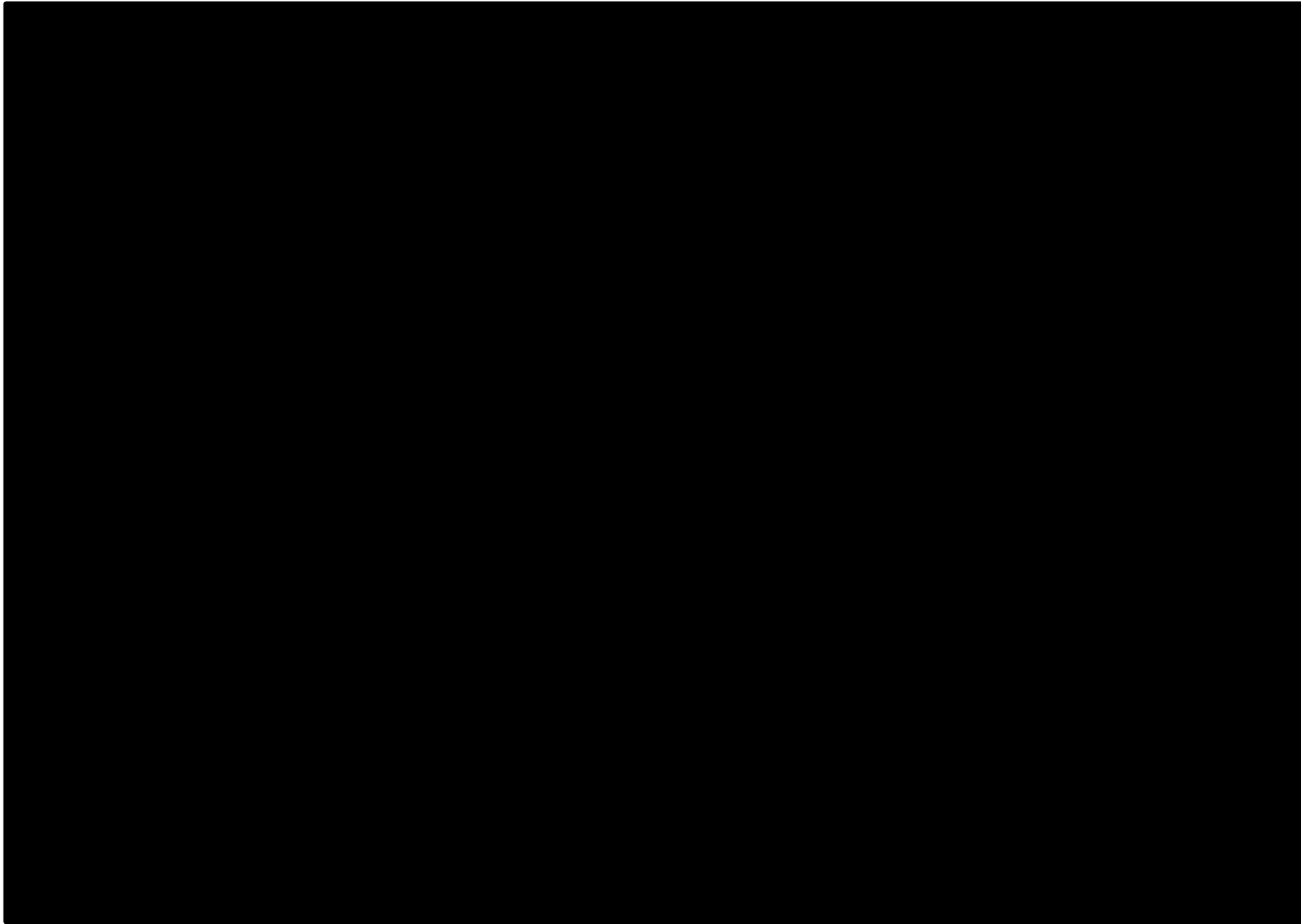
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente



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



Se elimina ciento sesenta renglones concernientes a reglas y dos diagramas de operación correspondientes al procedimiento de Aplicación de los pagos recuperados por cobranza Judicial, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

Actividad de reclamación de cuotas por pérdida de empleo, fallecimiento, incapacidad total permanente o invalidez

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



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

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

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



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

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

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


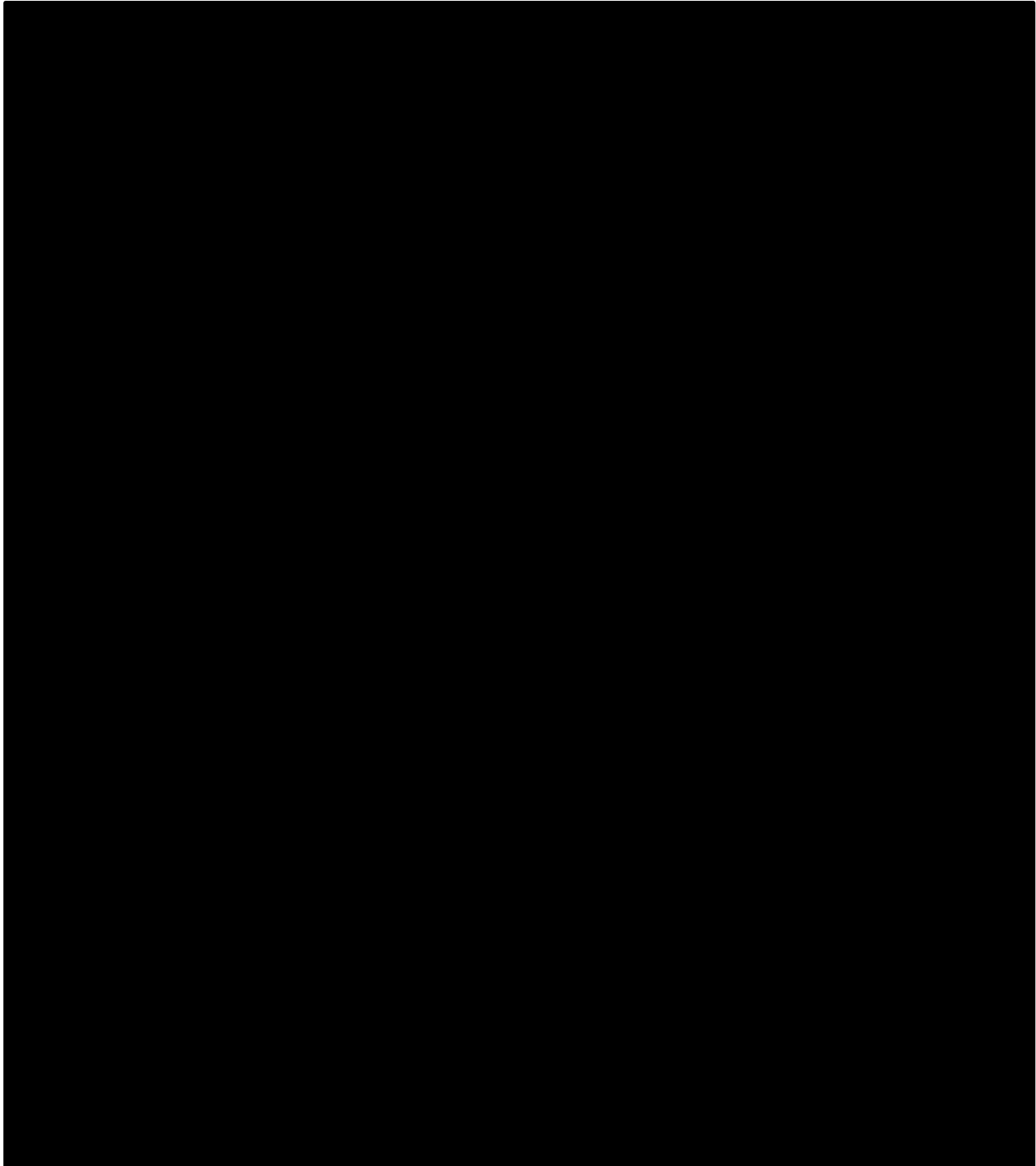
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

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



Se elimina ciento diecinueve renglones y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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


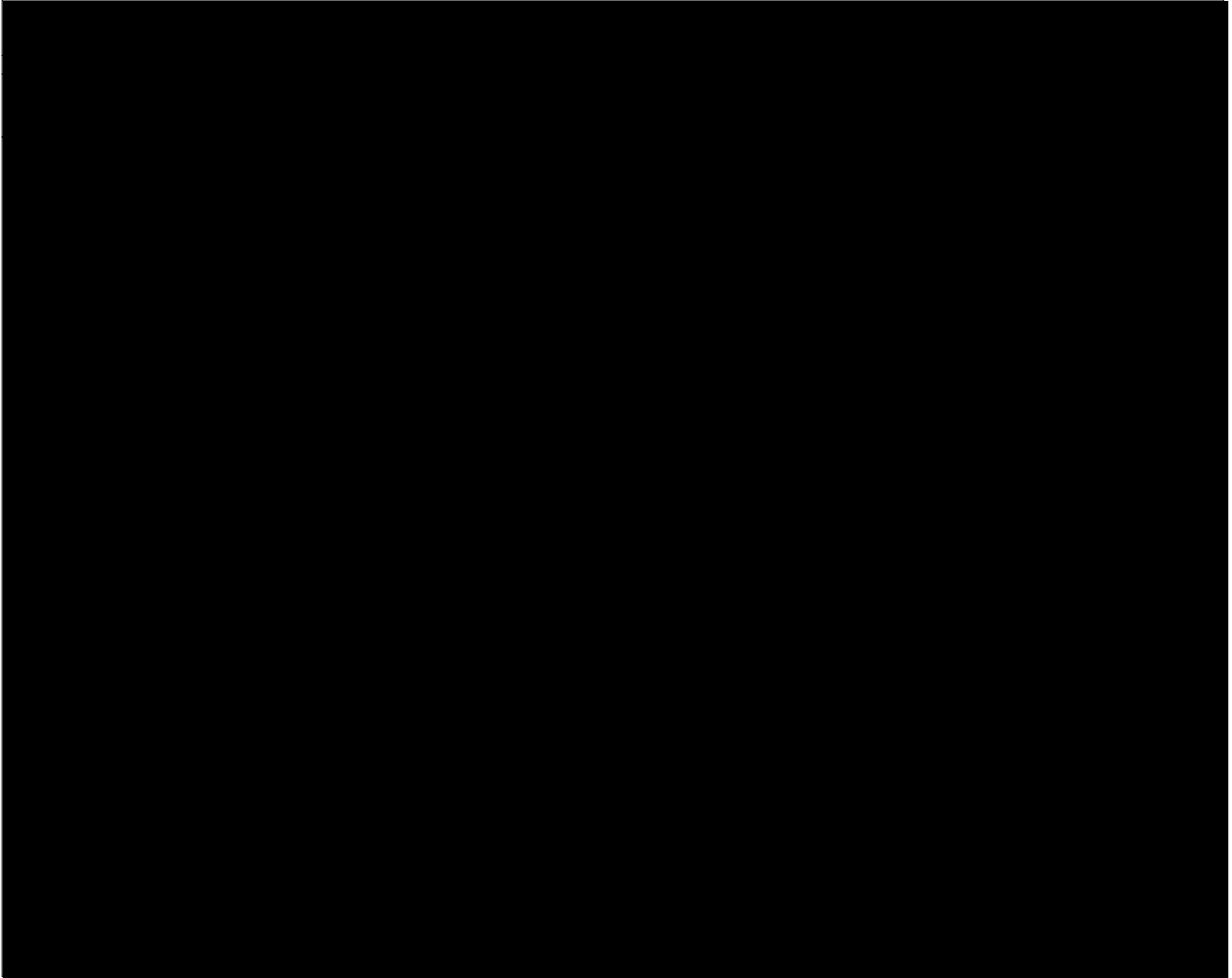
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo.

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



Se elimina setenta y dos renglones, treinta y tres palabras, dos fórmulas y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

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

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

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

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


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

Diagrama de flujo

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



Se elimina treinta y nueve renglones, ocho palabras y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilidad	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
Subdirector (a) de Control de Cartera y/o Subdirector (a) de Protección de Pagos a Acreditados	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>


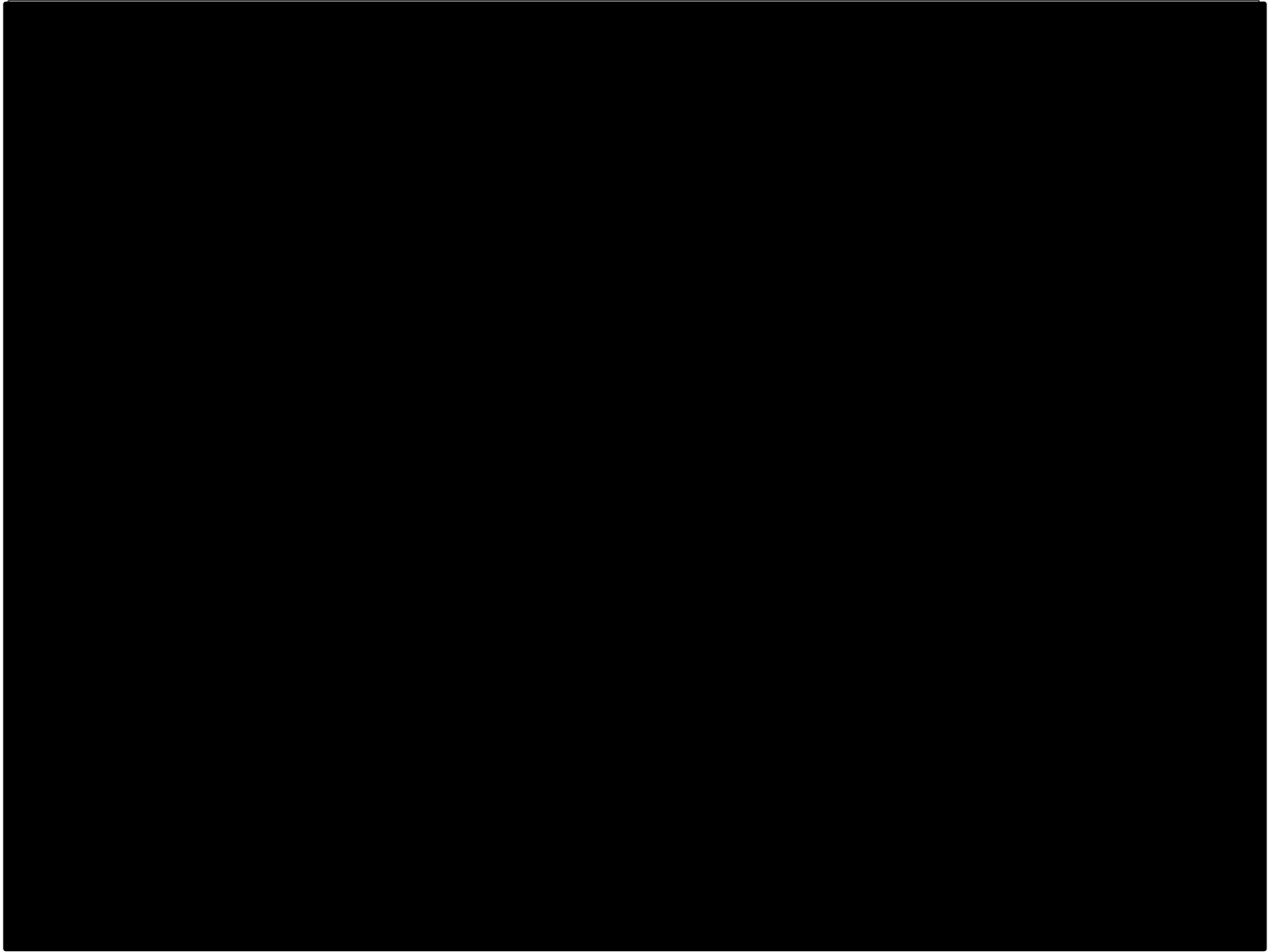
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo

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



Se elimina cuarenta y un renglones y un diagrama correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

Actividad Para la Contratación de los PSEC.

Tarea

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



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

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



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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

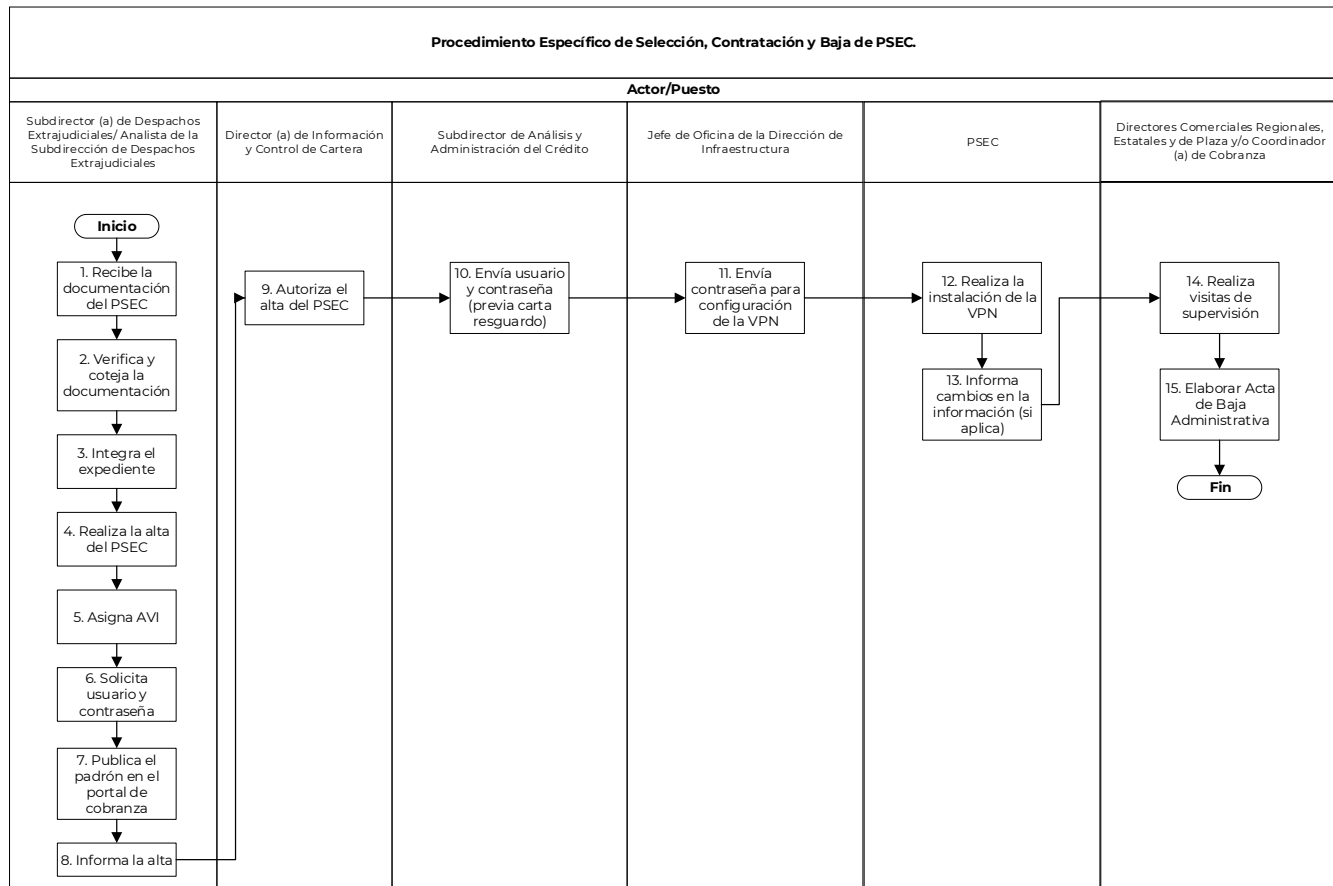
Actor /Puesto	Actividades
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales/ Analista de la Subdirección de Despachos Extrajudiciales	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Recibe la documentación presentada por el PSEC. <p>Aplica RN2, RN3 y RN4.</p>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

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

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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC



Se eliminan trece renglones y una palabra concernientes a operaciones del sistema correspondiente al procedimiento de Requisitos y procedimientos para selección, contratación, supervisión y baja de prestadores de servicios externos de cobranza, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC.
Áreas involucradas en el Procedimiento	DEPyR

Objetivo del Procedimiento
Realizar de forma clara y oportuna el pago de honorarios a los PSEC.

Alcance del Procedimiento
Calendarización de pago de honorarios a los PSEC por parte de las DEPyR.

Actividad Pago de Honorarios PSEC.



Reglas de Negocio




[Redacted text block containing business rules for the activity]

Actividad	Plazo	Responsable
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Documentos Relacionados	Operación [Redacted] <ul style="list-style-type: none"> Factura y/o recibo de honorarios (Certificado Fiscal Digital en archivo .xml y formato .pdf). [Redacted] Relación de ingresos (en su caso).
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de crédito institucional. Sistema SAP.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación del adeudo del CTs, cheque devuelto, o acreditado cedido a recuperación Extrajudicial.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Pago de Honorarios a PSEC.

Actor /Puesto	Actividades
PSEC	[Redacted]
Coordinador (a) de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]

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

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


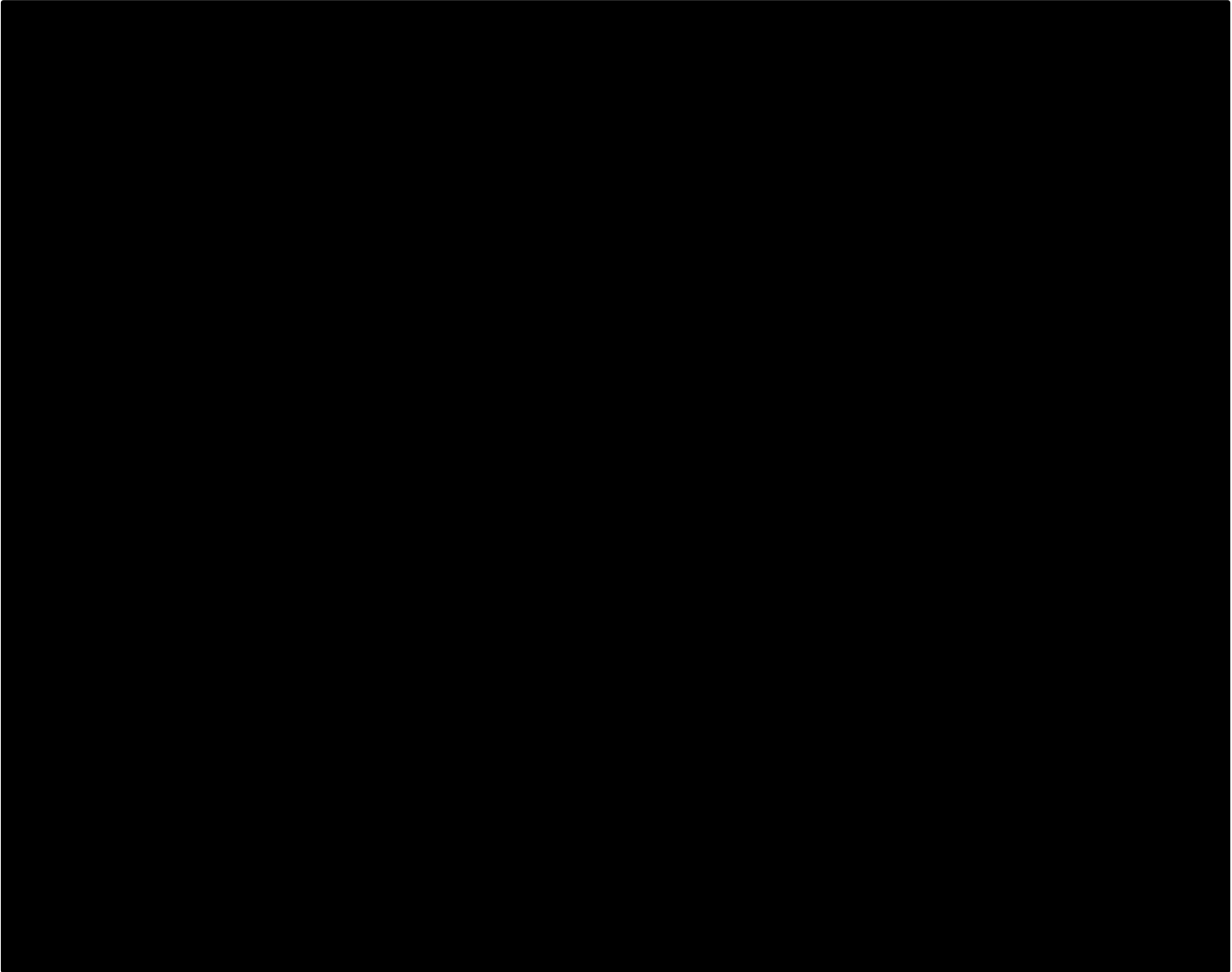

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC



Se elimina sesenta y cuatro renglones, ocho palabras, una tabla y un diagrama concernientes reglas de operación correspondiente al procedimiento de Pago de Honorarios Prestadores de Servicios Externos de Cobranza, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto

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

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

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

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

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

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

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

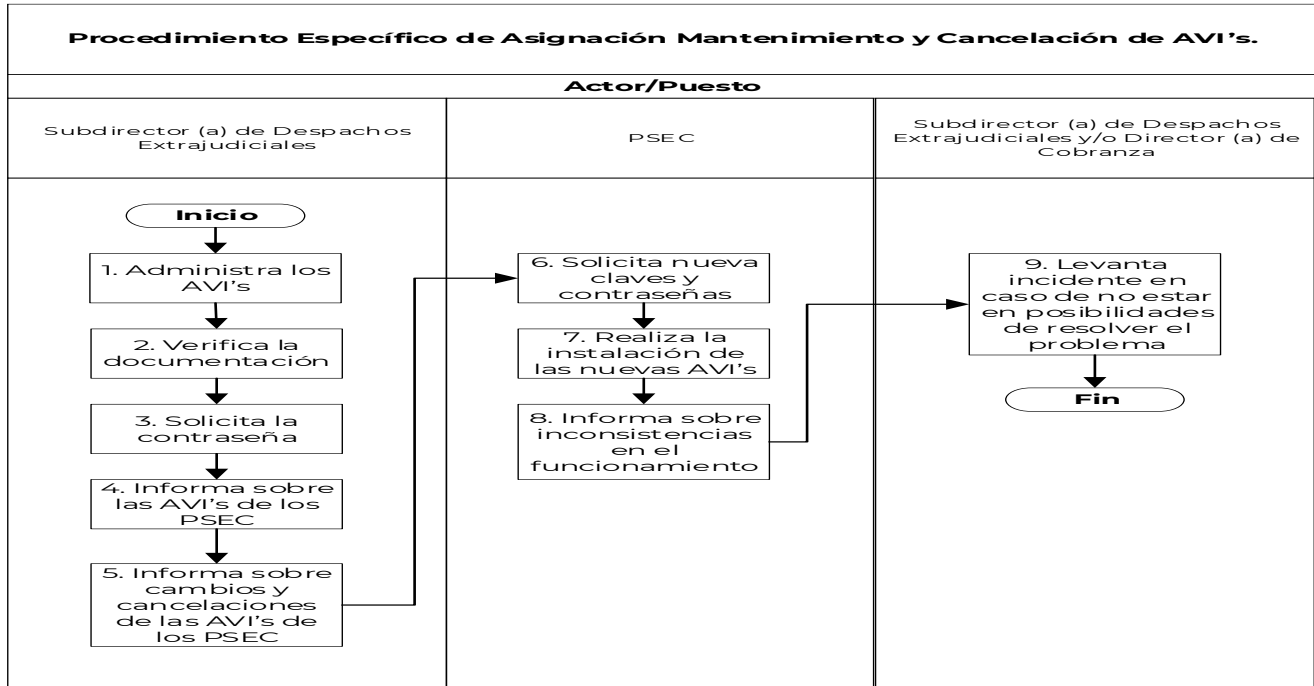
Actor /Puesto	Actividades
Subdirector (a) de Despachos Extrajudiciales	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Administra los AVI's (disponibles, en uso y cancelados de los PSEC) asignados por la Dirección de Tecnología de Información para los PSEC.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

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

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

Diagrama de flujo:

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



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

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

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

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

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

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

	Para los casos de cheques devueltos por causa 1 de Gobiernos, Municipios y Ayuntamientos, podrán ser condonados por los/las Directores/as Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza [REDACTED]
Documentos Relacionados	<p>Para Cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos):</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte que proporciona el CT. Informe emitido por el/la Coordinador/a de Cobranza. Emisión del Dictamen Jurídico de la Dirección de lo Contencioso. Informe del/la Coordinador/a de Cobranza sobre la no procedencia de la condonación. Emiten Dictamen sobre la condonación de la pena convencional. <p>Para Devolución de Pago para Cheques Devueltos a CT's</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte del pago efectuado del cheque devuelto por el CT de la referencia obtenida en el Portal Multibancos. Informe de la Institución Financiera de la devolución del cheque. Comprobantes de pago y Estados de Cuenta del CT del cheque devuelto. <p>Para Acreditaciones de Pago de Cheques Devueltos del Acreditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte del pago del adeudo del Acreditado por medio de Cheque con referencia bancaria. Informe de la Institución Financiera de la devolución del cheque. Documentación del pago del Cheque Devuelto con la referencia que la proporcione el/la Coordinador/a de Cobranza. Comprobantes de pago y Estados de Cuenta del Acreditado del cheque devuelto. <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
Requerimientos Funcionales	<p>Para Cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos):</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud y documentación soporte para la Condonación de la Pena Convencional del 20% al Instituto FONACOT. Emite informe sobre el historial de pago del CT. Dictamen de Jurídico sobre el caso. <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>Para Devolución de Pago para Cheques Devueltos a CT:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de la Dirección de Tesorería junto con el original de cheque devuelto. Oficio a la Dirección de Cobranza en la que se solicita que ya no se refleja el pago doble en cedula cabezal. Oficio para la Dirección de Tesorería de la aplicación de las Operaciones [REDACTED] y anexan comprobantes respectivos. <p>Para Acreditaciones de Pago de Cheques Devueltos del Acreditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de la Dirección de Tesorería junto con el original de cheque devuelto. Oficio a la Dirección de Cobranza en la que se solicita que ya no se refleja el pago doble en el historial de plazo y que realice reembolso ficticio para la reclasificación del cheque devuelto.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y documentación soporte entregada por el CT.

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

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


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

Diagrama de flujo: (Falta procedimiento)

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



Se elimina cuarenta y dos renglones, treinta y siete palabras y un diagrama concernientes reglas de operación correspondientes al procedimiento de Solicitud de Condonación de la Pena Convencional del 20% por Concepto de Cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

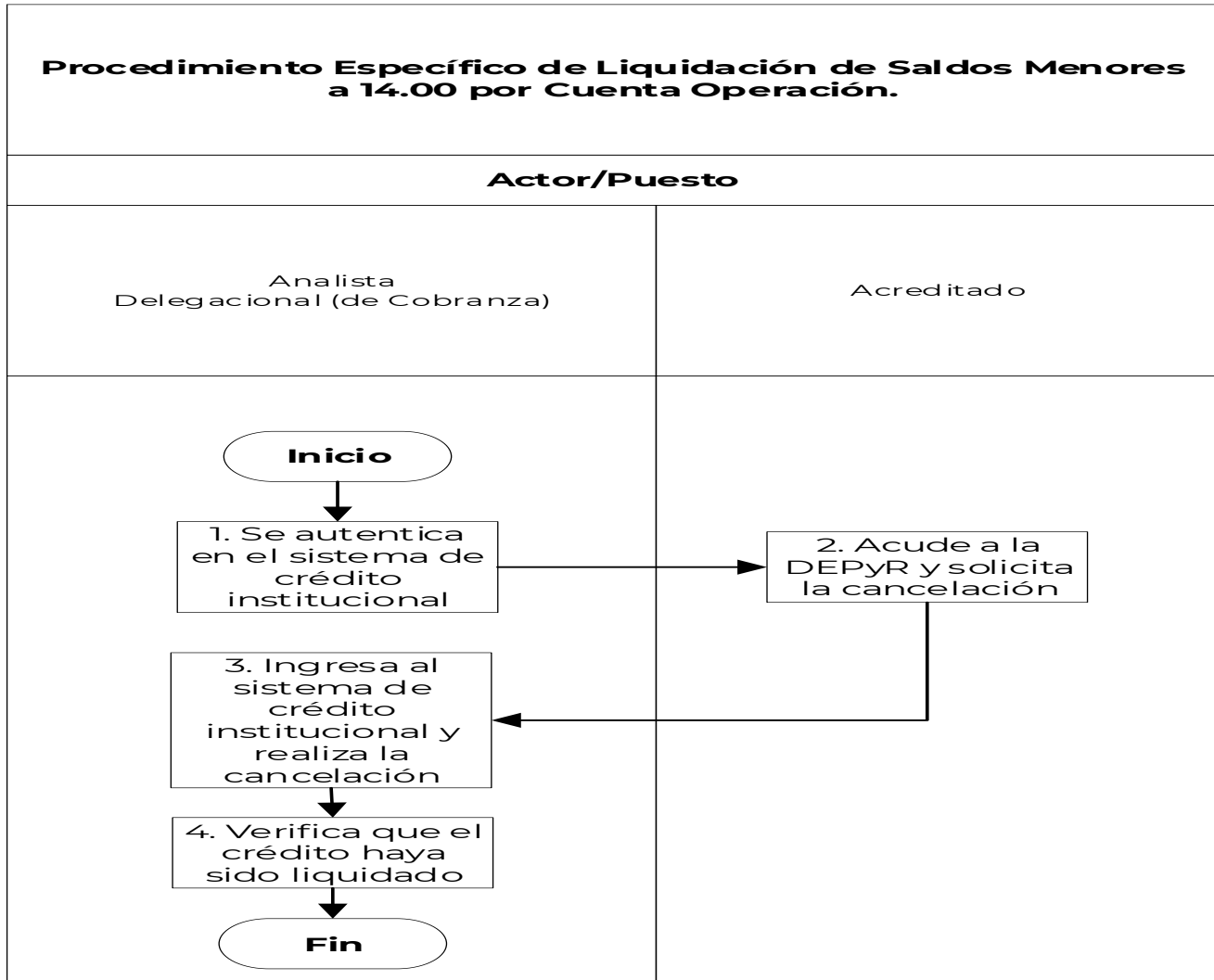
Alcance del Procedimiento	Realizar las liquidaciones para evitar re-procesos y realizar de manera eficiente las actividades de colocación
----------------------------------	---

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

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

Diagrama de flujo:

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



Se elimina doce renglones y dos palabras renglones concernientes reglas de operación correspondientes al procedimiento de Liquidación de saldos menores a \$14.00 pesos por cuenta operación, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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


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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono





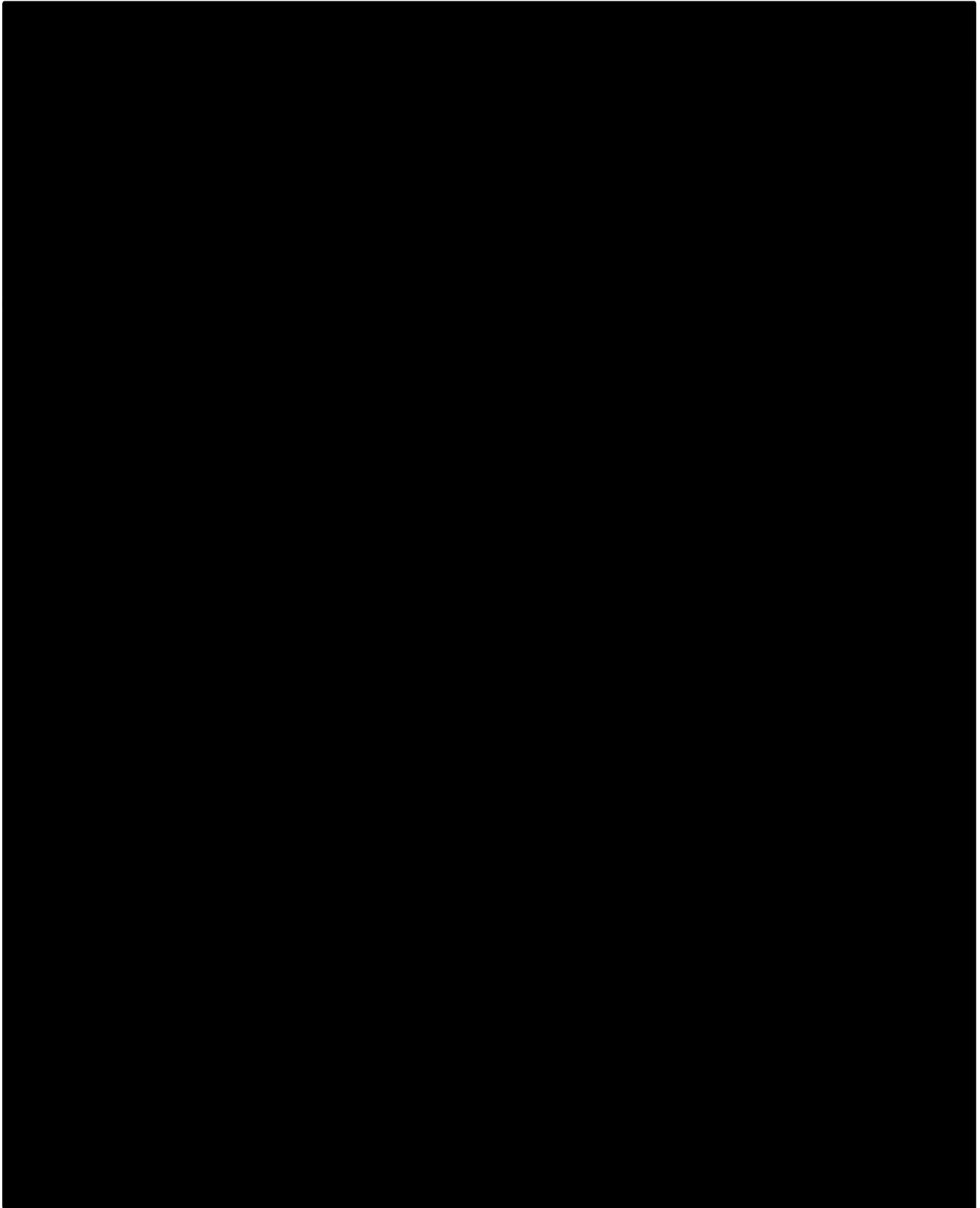
TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO
DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: PR26.05

Vigencia:
Diciembre, 2020

INSTITUTO
fonacot



Se elimina ciento ocho renglones y dos diagramas concernientes reglas de operación correspondientes al procedimiento de Realización de Movimientos de Cargo-Abono Acreditados, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

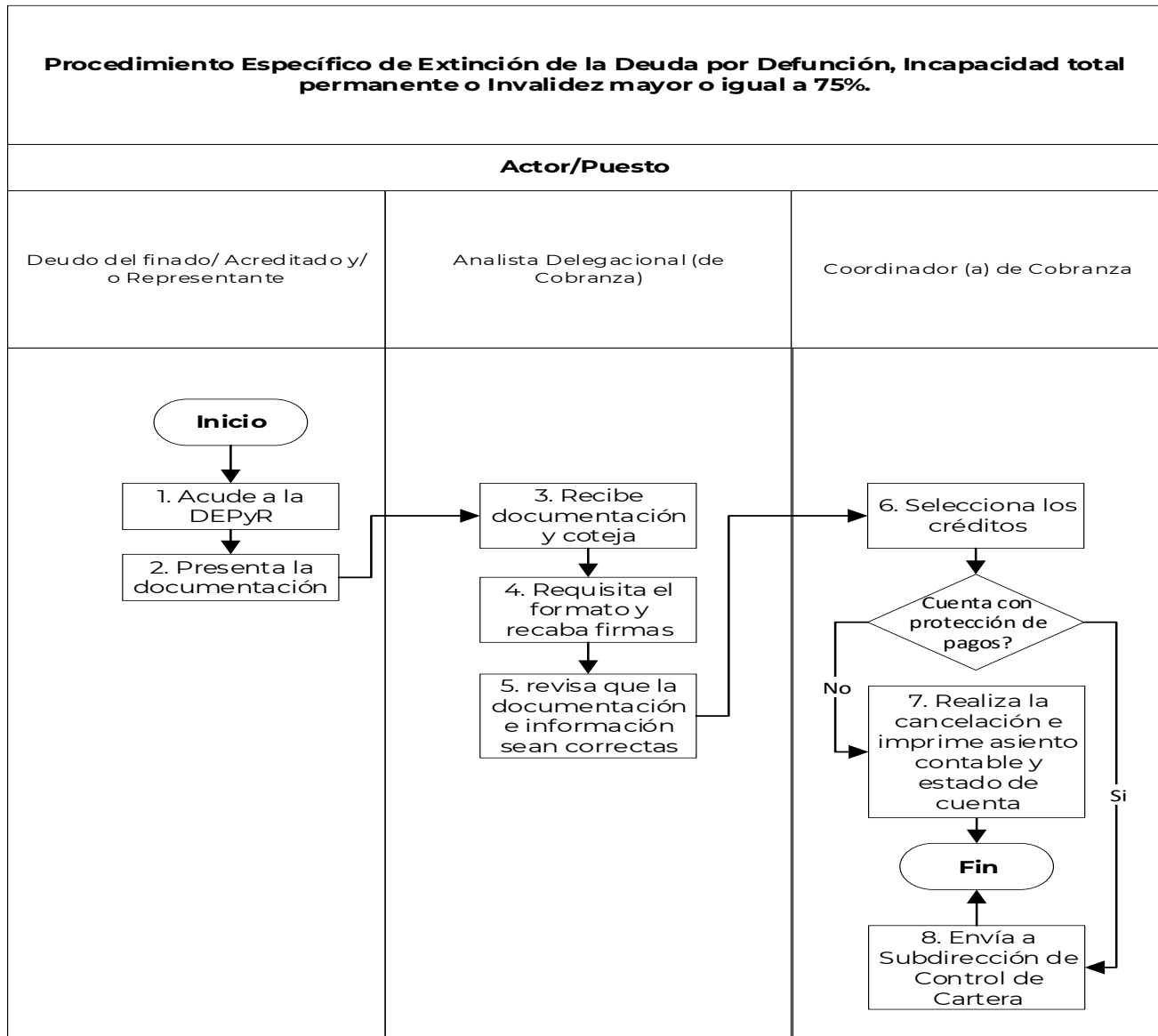
	<p>4. Requisita la Solicitud de Extinción de la deuda según sea el caso y se la entrega al deudo del finado, acreditado y/o representante según sea el caso, para recabar las firmas correspondientes. Imprime el Estado de Cuenta del acreditado (reporte que viene en la Operación [REDACTED]) del sistema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

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



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

Diagrama de flujo:

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



Se eliminan diecisiete palabras concernientes a operaciones del sistema correspondientes al procedimiento de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los acreditados, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

Anexo.

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

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

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

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

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

Actividad Envío a Cobranza Judicial									
Tarea									
Reglas de Negocio	<p>RN1: Dentro de los primeros 20 días de cada bimestre, la Dirección de Cobranza realizará el proceso de búsqueda en el sistema de crédito institucional CREDERE de los créditos susceptibles de cobranza judicial de acreditados considerando un año antes de la prescripción de los mismos, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentren o hayan estado en cobranza extrajudicial. • Acreditados sin CT (de saldos). • Acreditados que con la suma del saldo insoluto de su o sus créditos sea mayor a \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N). • El estatus del cliente es diferente de 9, 5 o 4. • Acreditados con crédito sin pago reflejado en el estado de cuenta en el último año inmediato anterior a la fecha de extracción de la información. • No se considerará los créditos que previamente hayan sido dictaminados por incobrables por la Dirección de lo Contencioso. <p>RN2: La Dirección de Crédito contará, para la integración de los expedientes de Crédito, los siguientes días hábiles de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="662 1360 1040 1514"> <thead> <tr> <th>Cantidad de Expedientes</th> <th>Días Hábiles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 0 a 100</td> <td>5 días</td> </tr> <tr> <td>De 101 a 500</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>De 501 a 1,000</td> <td>16 días</td> </tr> </tbody> </table> <p>RN3: Los requisitos que debe cumplir el expediente de crédito físico que se entregue a la Dirección de lo Contencioso son los que a continuación se enumeran:</p> <p>Expediente de crédito proporcionado por la Dirección de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos o Solicitudes de Crédito o Solicitud Contrato de Crédito. • Contrato de crédito. • Autorización o autorizaciones de Crédito con pagaré inserto y/o acuse de tarjeta con voucher o vouchers originales si es el caso, u documento que justifique el motivo por el cual no se anexa. <p>Información adicional proporcionada por la Dirección de Cobranza:</p>	Cantidad de Expedientes	Días Hábiles	De 0 a 100	5 días	De 101 a 500	10 días	De 501 a 1,000	16 días
Cantidad de Expedientes	Días Hábiles								
De 0 a 100	5 días								
De 101 a 500	10 días								
De 501 a 1,000	16 días								



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

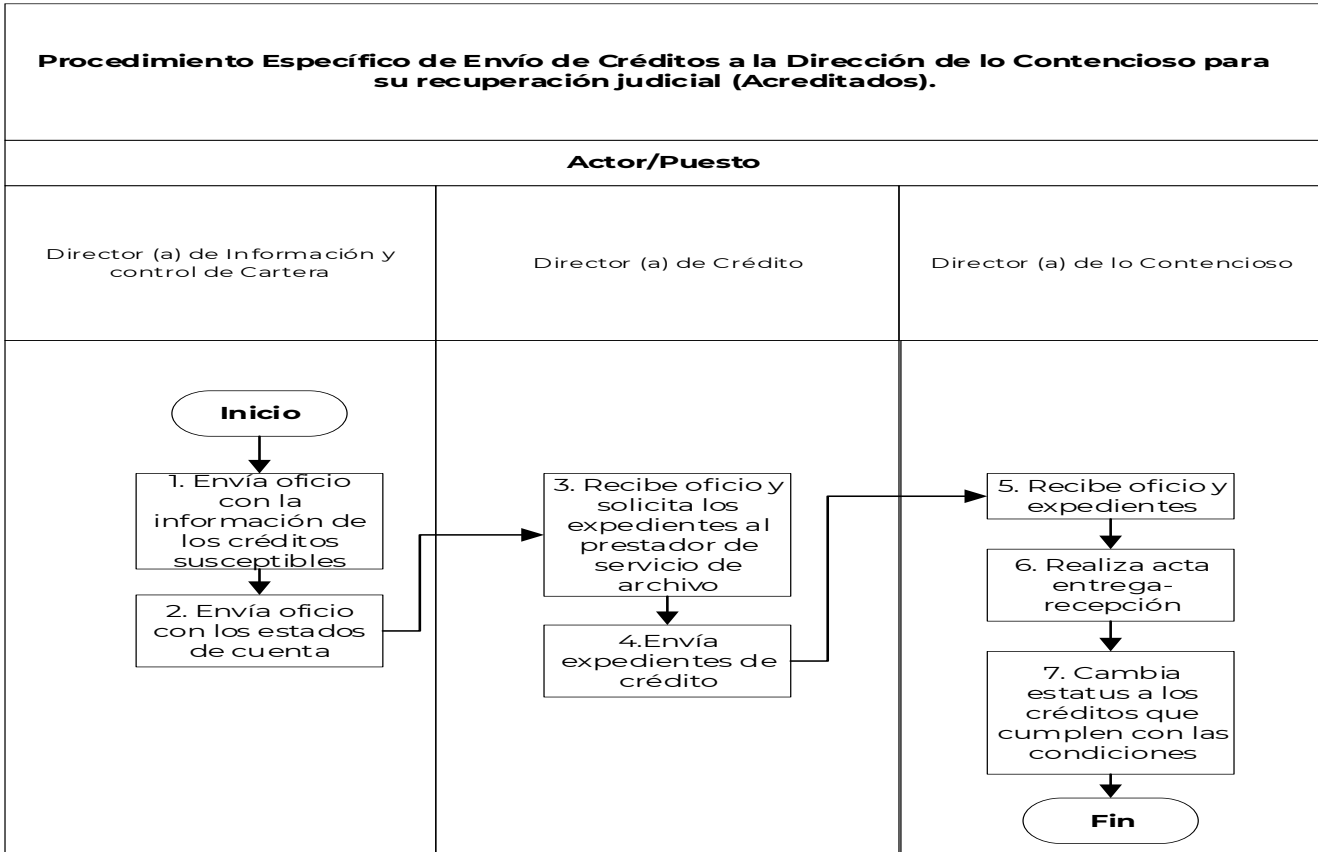
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Información y control de Cartera	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	<p>[REDACTED]</p> <p>2. Envía oficio a la Dirección de lo Contencioso remitiendo los estados de cuenta a los que hace referencia la RN3 y el CD en términos de la RN8.</p>
Director (a) de Crédito	<p>3.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

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

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

Diagrama de flujo:

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

Director (a) de Contabilidad	
------------------------------	--


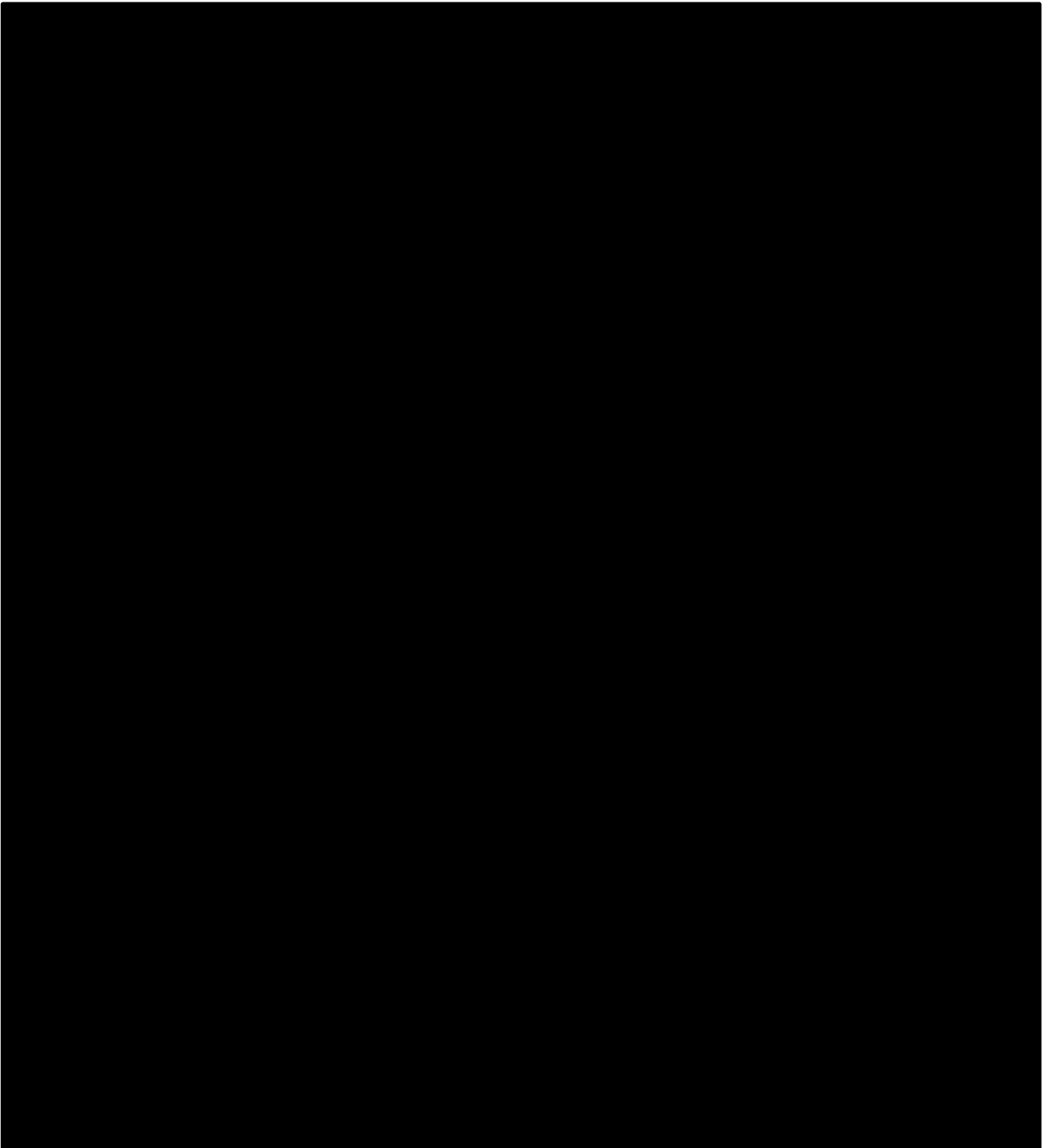

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Mercado de Créditos Prescritos



Se eliminan sesenta y cinco renglones y un diagrama, correspondientes al Procedimiento Específico de Mercado de Créditos Prescritos., con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. Dirección de lo Contencioso. DEPyR.

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

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

Actividad Envío a Cobranza Judicial	
Tarea	
Reglas de Negocio	<div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div>

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

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

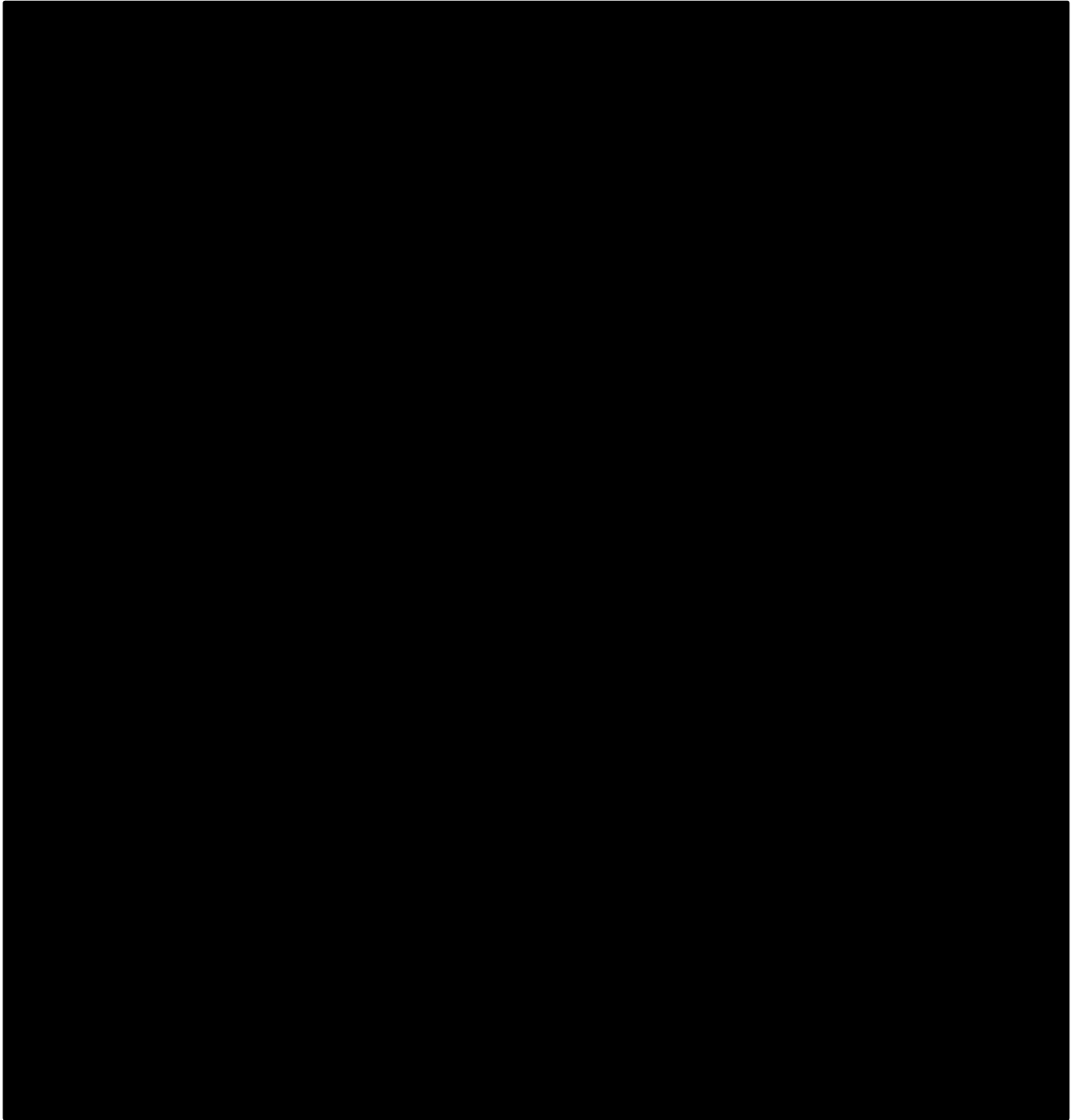


	<p>[Redacted]</p>
Coordinador (a) de Cobranza	<p>[Redacted]</p>
Director (a) de lo Contencioso	<p>[Redacted]</p>


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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo



Se elimina noventa y nueve renglones y un diagrama correspondientes al procedimiento de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los adeudos de Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de lo Contencioso. DEPyR. Dirección de Recursos Humanos. Direcciones de Área.

Objetivo del Procedimiento
Establecer los requisitos para determinar si los adeudos de los Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos son susceptibles de recuperación judicial.

Alcance del Procedimiento
Definir los requisitos para la Cobranza Judicial a Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos.

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

Tarea	
Reglas de Negocio	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]



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

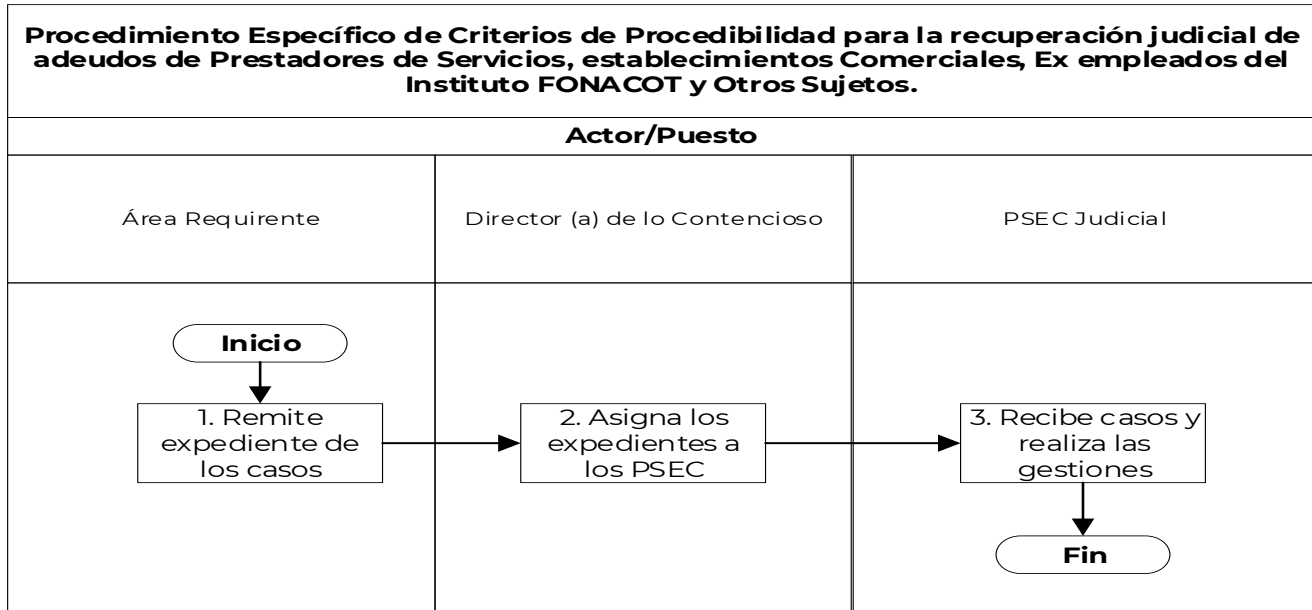
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

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

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

Diagrama de flujo:

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



Se elimina ciento seis renglones correspondientes al Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, tratándose de Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

Actividad Asignación de Cartera a PSECJ.

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

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

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

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


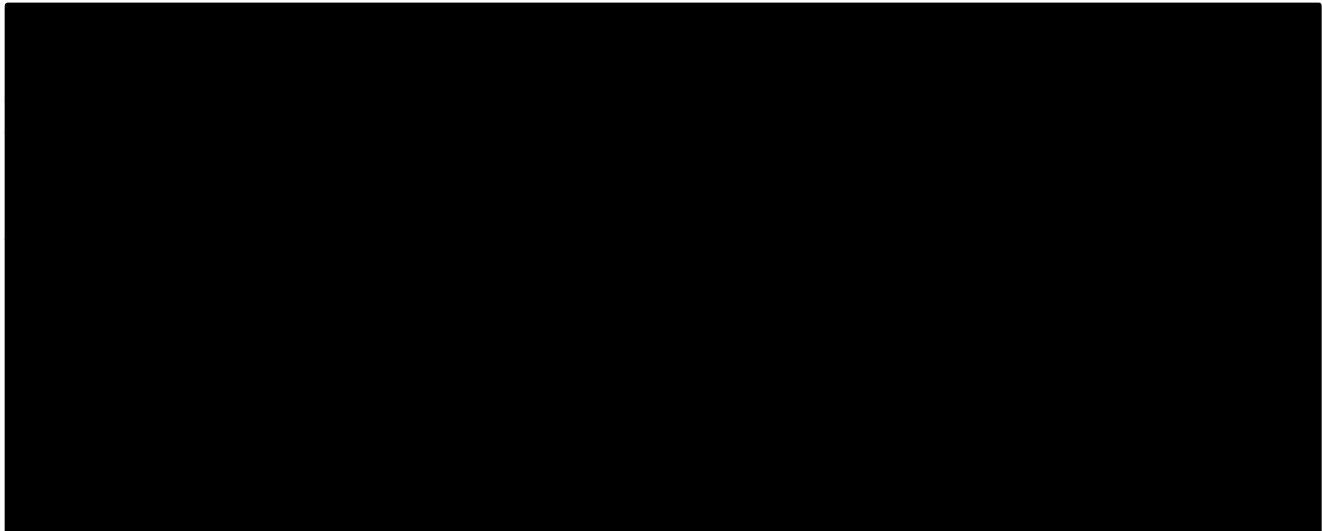

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ



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

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

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de Cobranza. Dirección de lo Contencioso.

Objetivo del Procedimiento
Determinar que la Dirección de lo Contencioso es la Única Responsable de Aplicar y Modificar el "Status Cobranza Judicial y/o Jurídico Judicial".

Alcance del Procedimiento
Garantizar que los Procesos Judiciales sean substanciados por los PSEC Judicial y no se vean afectados por la recepción de pagos no autorizados por la Dirección de lo Contencioso.

Políticas de Operación

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RNI: La Dirección de Cobranza envía a la Dirección de lo Contencioso los expedientes susceptibles de recuperación judicial atendiendo los requisitos establecidos en el "Procedimiento Específico de envío a la Dirección de lo contencioso para su Recuperación Judicial" o "Procedimiento Específico de envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo" según el sujeto susceptible de Cobranza Judicial</p> <p>[Redacted text block]</p>

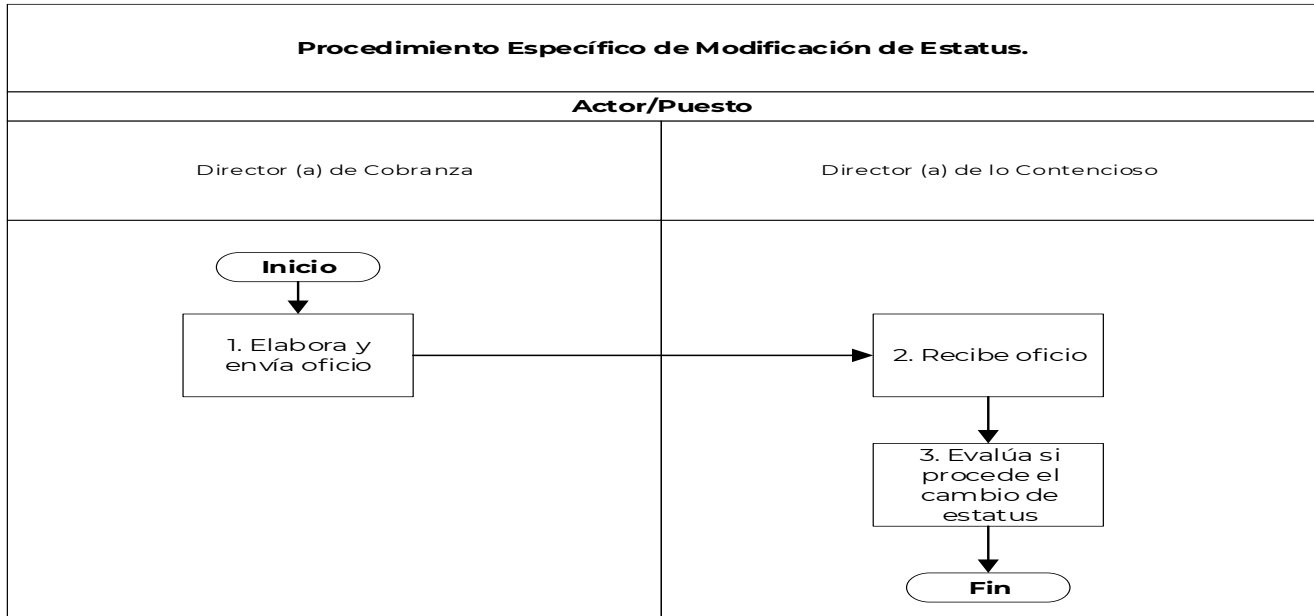
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

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

Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Cobranza	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio dirigido al Director de lo Contencioso aplicando la RN1.
Director (a) de lo Contencioso	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe oficio de la Dirección de Cobranza aplicando RN2 y RN3. 3. Mientras los asuntos estén con estatus [REDACTED], la modificación del mismo se regirá con base en las RN4, RN5 y RN6. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.



Se elimina treinta y tres renglones y una palabra correspondientes al procedimiento de Modificación Estatus Judicial en CREDERE, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

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

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

Actividad Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.

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



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

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

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

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

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

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

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

RN15:


[Redacted content]

[Redacted content]

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

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

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

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

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

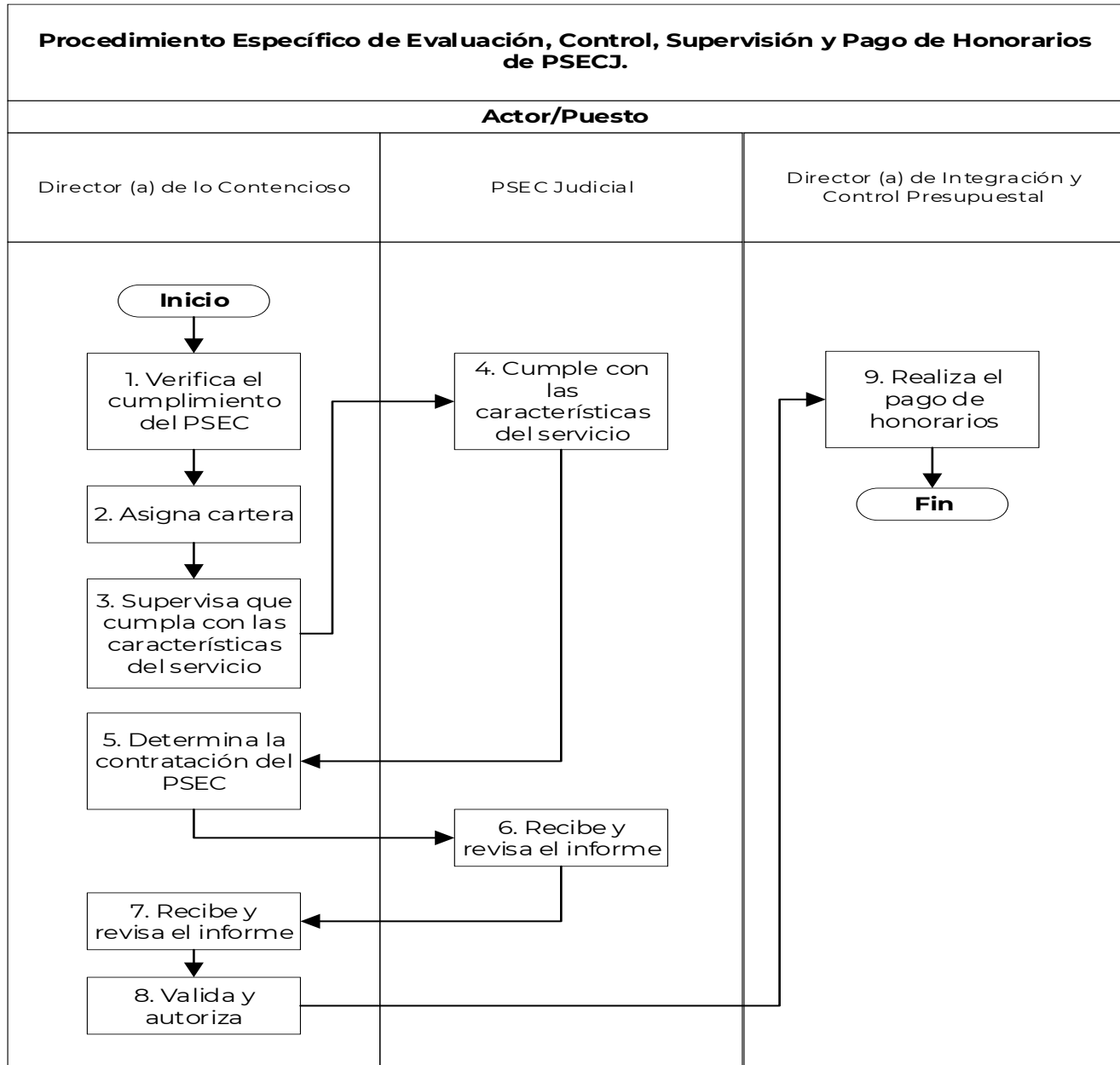
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de lo Contencioso	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el PSECJ de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato conforme a la RN1. 2. Asigna la cartera entre los PSEC Judicial conforme a la RN2.

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

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

Diagrama de flujo:

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



Se elimina veinticuatro renglones y cuatro palabras correspondientes al procedimiento de Evaluación, Control, Supervisión y pago a los PSEC Judicial, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

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

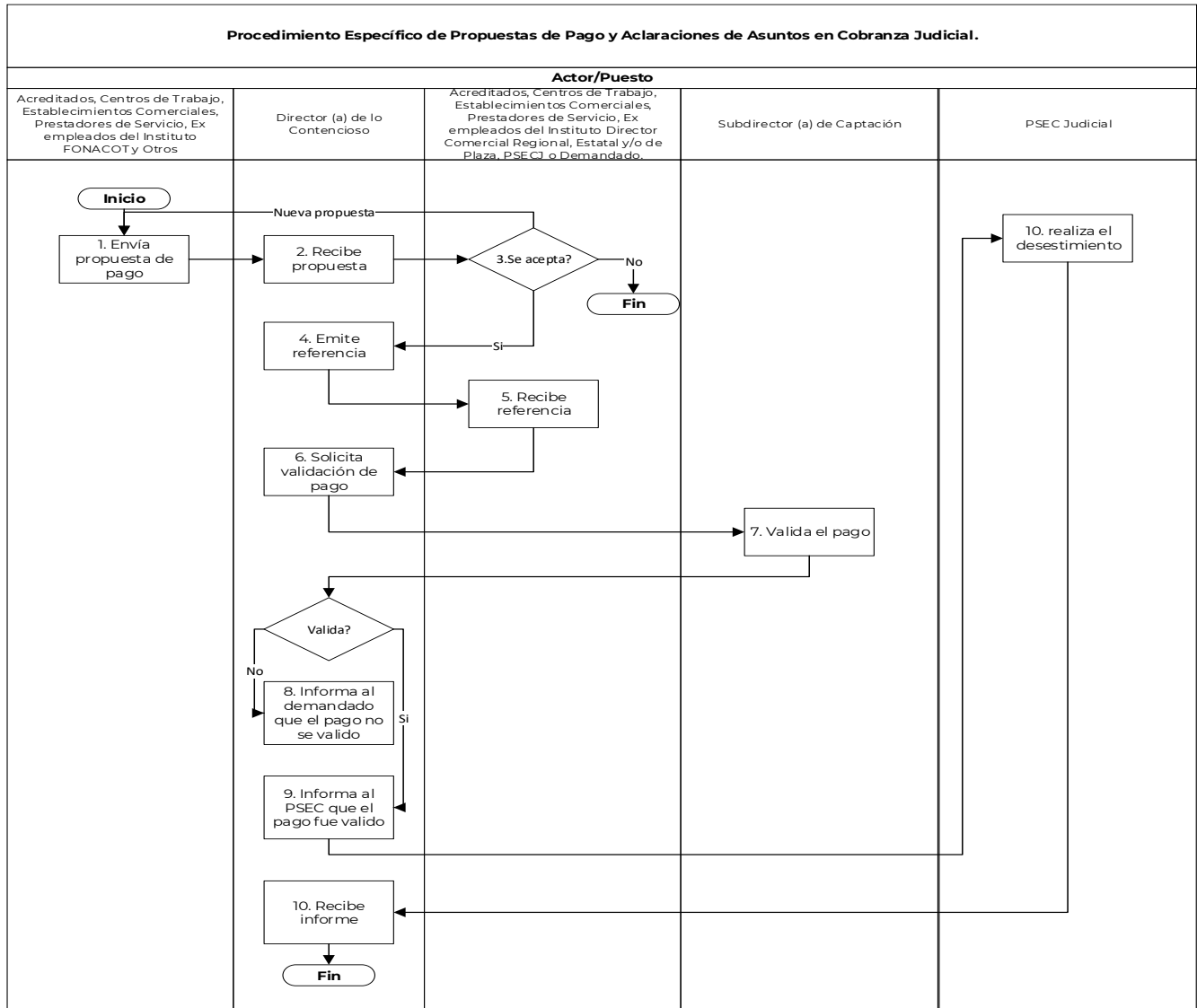
Actor /Puesto	Actividades
Acreditados, Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) de lo Contencioso	1. Envía propuesta de pago a la Dirección de lo Contencioso. 2. La Dirección de lo Contencioso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

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

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

Diagrama de flujo: (falta)

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



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

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

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Soluciones de Pago.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso. Dirección de Cobranza. Direcciones de Área. DEPyR.

Objetivo del Proceso
Identificar las formas en las que el Instituto FONACOT recupera los créditos demandados.

Alcance del Proceso
Recepción continua de recursos en el Instituto FONACOT.

Actividad	
Tarea	
Reglas de Negocio	<div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <div style="background-color: black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>



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

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

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

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


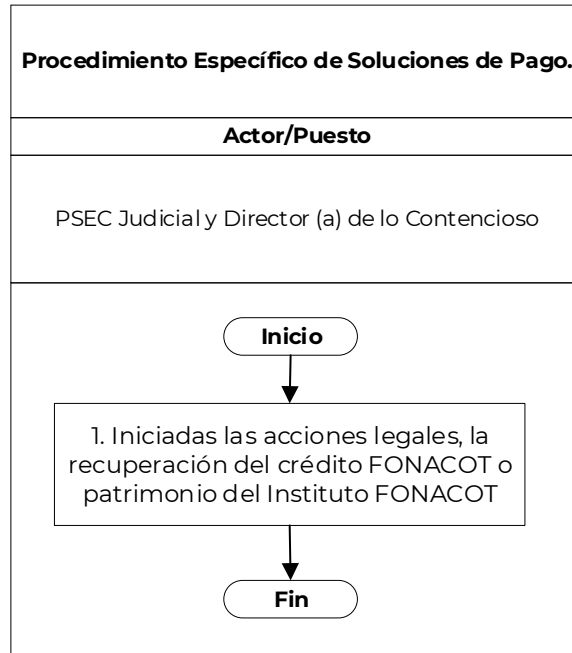
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Soluciones de Pago



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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


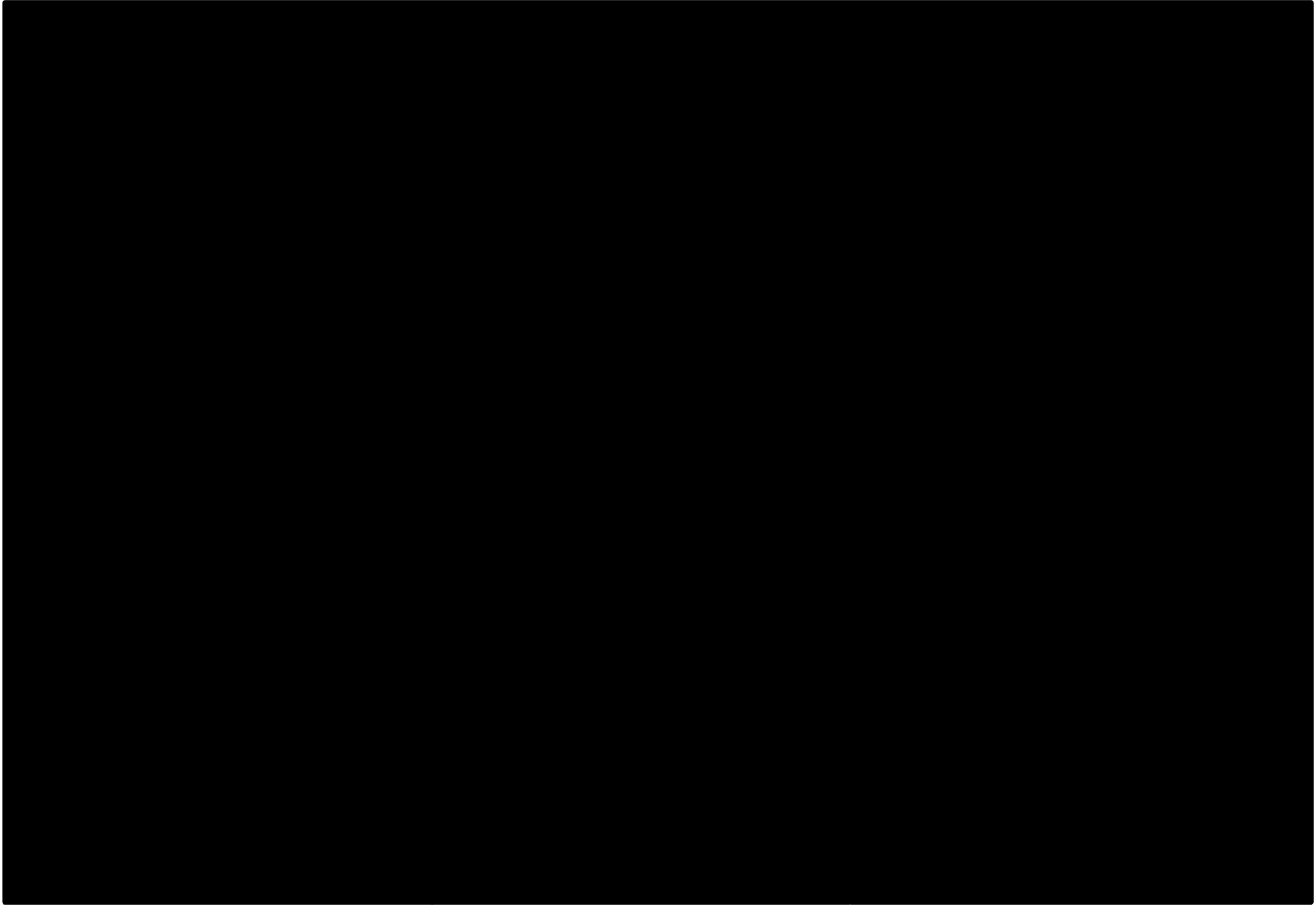
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR26.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad



Se elimina ciento cuatro renglones, una tabla y un diagrama correspondientes al procedimiento de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

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

Glosario de Términos:

Definiciones

Para efectos de los presentes Procedimientos Específicos se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acrónimos

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

AVI: Acceso al sistema de crédito institucional vía internet.

CAT: Centro de atención telefónica.

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

CTs: Centros de Trabajo.

CCCQ: Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.



DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

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

FPP: Fecha Programada de Pago.

FLP: Fecha límite de pago.

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

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

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

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

PSEC: Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

PSECJ: Prestador de Servicios Externos de Cobranza Judicial.

RN: Regla de negocio.

TIIE: Tasa de interés interbancaria de equilibrio.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

TERMINAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Crédito

REVISÓ

Subdirección General de Crédito

APROBACIÓN

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

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

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

ÍNDICE.

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.

Introducción.....	4
Tabla de Control de Cambios.....	4
Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición).....	6
Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia.....	13
Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.....	18
Procedimiento Específico de Liquidaciones Anticipadas con Beneficio.....	28
Procedimiento Específico de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero a Ex empleados.....	31
Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.....	36
Procedimiento Específico de Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.....	40
Glosario de Términos:.....	51
Definiciones.....	51
Acrónimos.....	51

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

Introducción

El presente documento, establece las funciones del ejercicio del crédito, en particular lo relacionado a las actividades complementarias y de apoyo en el proceso crediticio tanto de Originación de Crédito como de Administración del Crédito.

Asimismo, se establecen los roles y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en los procedimientos de apoyo.

Tabla de Control de Cambios

No. de Versión	Fecha de Modificación	Modificaciones
PR27.00	03/11/2016	Nueva creación.
PR27.01	16/05/2017	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Autorización de Crédito y Tarjeta Propia). • Procedimiento Específico de Aclaración de Créditos No Reconocidos y Créditos Duplicados (Tarjeta FONACOT). • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia. • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Devoluciones No Procesadas. • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados. • Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.
PR27.02	02/01/2018	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Autorización de Crédito y Tarjeta Propia). • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT Operado por Tarjeta Propia por Cargos No Reconocidos y Créditos Duplicados. • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia.
PR27.03	08/08/2018	<p>Se actualizan responsables y actividades en los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaración por Devoluciones No Procesadas. • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados. • Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados. <p>Se eliminan los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Autorización de Crédito y Tarjeta Propia). • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT Operado por Tarjeta Propia por Cargos No Reconocidos y Créditos Duplicados.

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Diciembre, 2020	

PR27.04	26/12/2019	<p>Se actualizan responsables y actividades en el procedimiento específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados. <p>Se eliminan los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Devoluciones No Procesadas. • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados.
PR27.04	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 incluye el procedimiento específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición).
Áreas responsables del desarrollo del Procedimiento	Dirección de Crédito. Dirección de Cobranza. Dirección de lo Contencioso. Dirección de Tesorería. Dirección de Contabilidad.

Objetivo del Procedimiento
Proveer a las diferentes partes que intervienen en el proceso de aclaración de crédito FONACOT, de una herramienta útil y práctica que les permita agilizar tiempos y atender de manera adecuada, oportuna y eficiente las solicitudes de los trabajadores por créditos no reconocidos.

Alcance del Procedimiento
Aplica a todas aquellas personas que desconozcan un crédito FONACOT a través de cualquier forma de disposición.

Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición):
--

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: La persona afectada podrá solicitar su aclaración hasta 90 días naturales a partir de la fecha del primer descuento, en caso contrario, la Dirección de lo Contencioso determinará lo procedente.</p> <p>RN2: Toda aclaración requiere un folio.</p> <p>RN3: Corresponde al/la Coordinador/a de Crédito, en las DEPyR, recibir y dar seguimiento a las Solicitudes de Aclaración de Crédito, no obstante, en caso de ausencia o en Representaciones que no cuenten con dicha figura, los/las Coordinadores/as Administrativos, de Cobranza o analista de promoción en la Representación podrán atender este tipo de aclaraciones.</p> <p>RN4: El expediente de aclaración del crédito deberá estar integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del Formato de Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT. • Copia legible debidamente cotejada de la credencial para votar o pasaporte (anverso y reverso). • Copia legible debidamente cotejada contra el original de todos los recibos de pago de nómina donde consten los descuentos realizados por concepto de pago de crédito FONACOT (en caso de no haberse realizado, narrar a detalle la manera que se tuvo conocimiento del crédito). • Copia legible (anverso y reverso) de la Tarjeta FONACOT (si aplica). • Para aclaraciones de crédito cuyo monto por capital ejercido sea igual o mayor a \$50,000 pesos se deberá anexar copia de la denuncia ante la autoridad competente. Cuando la persona afectada argumente usurpación de personalidad, la denuncia debe estar presentada contra la persona que aparezca en la identificación utilizada al realizar el trámite, que haya falsificado la firma y en su caso en contra del titular de la cuenta en la cual se realizó el depósito. • La Dirección de lo Contencioso podrá solicitar documentación adicional, diferente a la antes señalada, sin embargo, deberá apegarse a la señalado en el punto anterior. <p>RN5: El expediente electrónico se integrará con el escaneo de la documentación descrita en el párrafo anterior.</p>

RN6: Todos los expedientes electrónicos por créditos no reconocidos serán cargados en el Portal de Aclaraciones:

[REDACTED]

RN7: El expediente original completo se debe enviar vía valija a la Dirección de Crédito a más tardar el día hábil siguiente a su recepción y captura en el Portal de Aclaraciones.

RN8: El procedimiento de aclaración comenzará una vez que la Dirección de Crédito cuente con el expediente de aclaración original.

RN9: La Dirección de lo Contencioso debe emitir su dictamen en un término no mayor a [REDACTED] días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del expediente de aclaración considerando de manera enunciativa, mas no limitativa, lo siguiente:

[REDACTED]

RN10: La Dirección de Contabilidad debe emitir la certificación contable en un término no mayor a [REDACTED] días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud.

RN11: Cuando la persona afectada argumente una presunta suplantación de identidad para el trámite de un crédito, siempre que se haya tramitado en la plataforma de Crédito Seguro el/la Coordinador/a de Crédito integra la documentación e información necesaria que soporte la solicitud de aclaración [REDACTED]

RN12: [REDACTED]

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

	<p>RN14: La Dirección de Crédito podrá solicitar documentación o acciones adicionales tomando en consideración las características de cada caso.</p>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente original de Aclaración. ▪ Expediente electrónico de Aclaración. ▪ Expediente electrónico de Crédito.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación ▪ Operación ▪ Operación ▪ Operación ▪ Operación
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Aclaración de Crédito por parte de la persona afectada.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de la Solicitud de Aclaración de Crédito.

Actor/Puesto	Descripción de Actividades
Persona afectada	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llama al CAT donde le proporcionan un número de folio (alfanumérico) y le indican los documentos necesarios para presentar la aclaración. 2. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio con el/la Coordinador/a de Crédito y solicita la Aclaración del crédito con la documentación solicitada en los requisitos según el caso. <p>Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.</p>
Coordinador (a) de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proporciona a la persona afectada el formato "Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT" y en su caso, asiste a la persona afectada para obtener un número de folio. 4. Solicita, recibe y revisa los documentos señalados en las RN, según el monto en controversia, revisando originales y sellando de cotejo las copias de los documentos validados. <p>Aplica RN3 y RN4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En caso de que la persona afectada presente su Solicitud de Aclaración, pero omita presentar alguno de los documentos requeridos, se le deberá informar que para continuar el trámite correspondiente es necesario que presente la documentación completa, en caso contrario, se entenderá que acepta haber tramitado el crédito. <p>Aplica RN4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cuando el crédito en aclaración se haya ejercido a través de la plataforma de Crédito Seguro, realiza la toma de biométricos, con la finalidad de confirmar o descartar que se trata de la misma persona que tramitó el crédito. 7. Si la documentación se encuentra completa, llena el "Espacio exclusivo para la oficina FONACOT del formato" escanea y sube el archivo electrónico al Portal

	<p>de Aclaraciones. Para Identificar correctamente el archivo que se sube al portal de aclaraciones, deberá nombrarse iniciando por el número de registro, un espacio, nombre del trabajador, un espacio, número de folio. En caso de no ser nombrado en este orden la solicitud será rechazada.</p> <p>Aplica RN2 y RN4</p> <p>■ Modifica en el sistema de crédito institucional el estatus del trabajador a ■</p> <p>Aplica RN12.</p> <p>9. Envía el expediente físico a la Dirección de Crédito (Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras), a más tardar al ■ siguiente de haber recibido completa la documentación de la aclaración.</p> <p>Si la aclaración versa sobre un crédito tramitado en la plataforma de Crédito. Seguro, integra al expediente un informe del resultado de la toma de biométricos.</p> <p>Aplica RN6 y RN7.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>10. Recibe y revisa la documentación para integración del expediente de aclaración:</p> <p>En caso de que la Solicitud de Aclaración y expediente no están bien requisitados se solicita al/la Coordinador/a de Crédito remitente realizar las correcciones y de ser el caso regresa a la actividad 5.</p> <p>En caso de que la Solicitud de Aclaración y expediente estén bien requisitados continúa con la actividad 10.</p> <p>11. Solicita al/la Subdirector/a de Normatividad el expediente de crédito del Trabajador.</p> <p>12. ■</p>
Subdirector (a) de Normatividad	<p>13. Entrega el expediente solicitado por el/la Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>14. Recibe el expediente de crédito.</p> <p>15. Integra los documentos al expediente de aclaración.</p> <p>16. Envía mediante correo electrónico copia del expediente a la Dirección de lo Contencioso para que emita el dictamen correspondiente. Adicionalmente, envía oficio con la petición de dictamen.</p>
Director (a) de lo Contencioso	<p>■</p> <p>■</p> <p>■</p> <p>Aplica RN9.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>■</p> <p>■</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

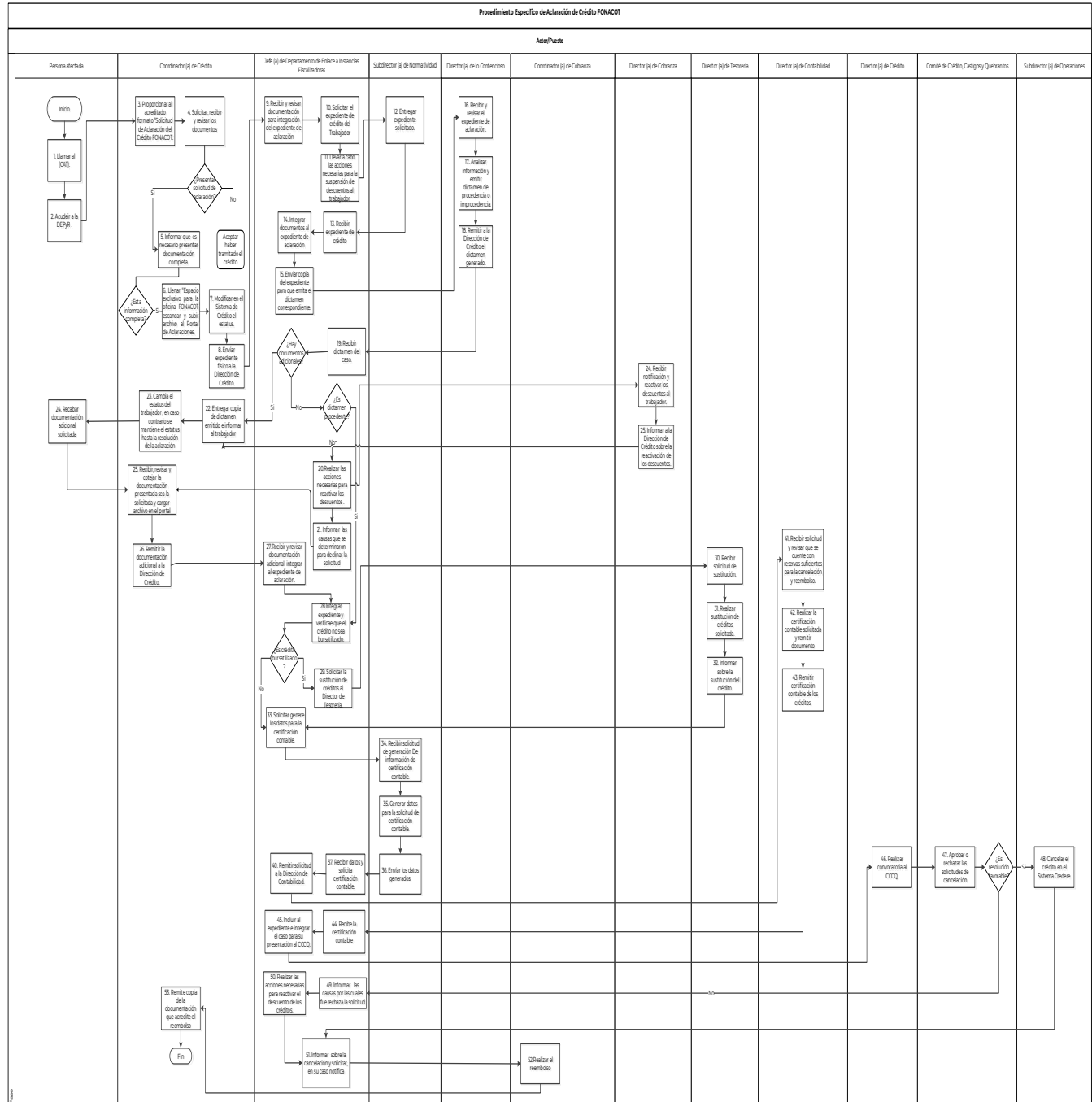
	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>22. Informa al/la Coordinador/a de Crédito las causas que se determinaron para declinar la solicitud del trabajador.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
Coordinador (a) de Crédito	<p>23. Entrega copia del dictamen emitido e Informa a la persona afectada la respuesta a su solicitud o en su caso indica los documentos requeridos por la Dirección de lo Contencioso para continuar con el procedimiento de aclaración y mantiene el estatus del trabajador en el sistema de crédito institucional CREDERE hasta la resolución de la aclaración.</p> <p>24. En caso de que la Dirección de lo Contencioso no haya solicitado documentación adicional, cambia el estatus del trabajador en el sistema de crédito institucional CREDERE al que tenía al inicio del trámite, en caso contrario, se mantiene el estatus hasta la resolución de la aclaración e informar mediante correo electrónico a la Jefatura de Enlace e Instancias Fiscalizadoras dicha acción.</p>
Persona Afectada	25. Recaba documentación adicional solicitada y entrega en la DEPyR donde se inició el trámite de aclaración.
Coordinador (a) de Crédito	<p>26. Recibe, revisa y coteja que la documentación presentada sea la solicitada.</p> <p>27. Remite la documentación adicional a la Dirección de Crédito (Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras) a más tardar el [REDACTED] hábil siguiente de haberla recibido.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>28. Recibe y revisa la documentación adicional requerida, integra al expediente de aclaración y aplica lo señalado en el numeral 15.</p> <p>29. De ser procedente el dictamen de la Dirección de lo Contencioso, integra al expediente y verifica que el crédito no sea bursatilizado.</p> <p>Si el crédito no es bursatilizado continúa con la actividad 34, si el crédito es bursatilizado continúa con la actividad 30.</p> <p>30. Solicita la sustitución de créditos al/la Director/a de Tesorería.</p>
Director (a) de Tesorería	<p>31. Recibe solicitud de sustitución.</p> <p>32. Realiza la sustitución de créditos solicitada.</p> <p>33. Informa sobre la sustitución del crédito al/la Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	34. Solicita al/la Subdirector/a de Normatividad genere los datos para la certificación contable.
Subdirector (a) de Normatividad	<p>35. Recibe la solicitud de generación de los archivos para la certificación contable.</p> <p>36. Genera los datos para la solicitud de certificación contable.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

	37. Envía al/la Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras los datos generados.
Jefe (a) de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	38. Recibe los datos e integra los archivos para la solicitud de certificación contable. <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta por Trabajador (operación █████ del sistema de crédito institucional). • Consulta General de Préstamo por Crédito (reporte █████ sistema de crédito institucional). 39. Remite la solicitud a la Dirección de Contabilidad.
Director (a) de Contabilidad	40. Recibe solicitud y revisa que se cuente con reservas suficientes para proceder a la cancelación y reembolso. 41. Realiza la certificación contable solicitada y remite el documento a la Dirección de Crédito. 42. Remite la certificación contable de los créditos al/la Director/a de Crédito (Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras). Aplica RN10.
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	43. Recibe la certificación contable. 44. Incluye al expediente de aclaración la certificación contable e integra el caso para su presentación al CCCQ.
Secretario Técnico del Comité de Crédito Castigos y Quebrantos	45. Realiza la convocatoria al CCCQ en los términos señalados en el Manual de Integración y Funcionamiento de este Comité.
Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos	46. Aprueba o rechaza las solicitudes de cancelación de crédito presentadas.
Subdirector (a) de Operaciones	<i>Si la resolución es favorable para la persona afectada:</i> 47. Cancela el crédito en el sistema de crédito institucional.
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<i>Si la resolución es negativa para la persona afectada:</i> 48. Informa al/la Coordinador/a de Crédito las causas por las cuales fue rechazada la solicitud del trabajador (regresa a la actividad 20). 49. Elimina de lista de créditos a bloquear el crédito, para que se reactiven los descuentos. <i>Si la resolución es favorable:</i> 50. Informa al/la Coordinador/a de Crédito sobre la cancelación y solicita que en caso de haberse generado un reembolso se proceda a notificarlo al Coordinador de Cobranza.
Coordinador (a) de Cobranza	51. Realiza el reembolso de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento correspondiente. 52. Entrega copia de la documentación que acredite el reembolso al/la Coordinador/a de Crédito.
Coordinador (a) de Crédito	53. Remite copia de la documentación que acredite el reembolso del acreditado a la Dirección de Crédito.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT



Se elimina cincuenta y seis renglones y veinticinco palabras concernientes a tiempos de atención correspondientes al procedimiento de Aclaración del Crédito 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.

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Crédito. Dirección Cobranza. Dirección de Tecnologías de la Información. Dirección de Tesorería.

Objetivo del Procedimiento:	Brindar una herramienta que permita conciliar créditos no reconocidos para personas que presentan un mismo número de seguridad social.
------------------------------------	--

Alcance del Procedimiento:	Aplicable para aquellos acreditados que evidencien igualdad en el número de seguridad social.
-----------------------------------	---

Aclaraciones por Homonimia:

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RN1: Las personas afectadas en controversia deben tener el mismo NSS.</p> <p>RN2: Corresponde al/la Coordinador/a de Crédito en las DEPyR, recibir y dar seguimiento a las Solicitudes de Aclaración por Homonimia, no obstante, en caso de ausencia o en Representaciones que no cuenten con dicha figura, los/las Coordinadores/as Administrativos/as, de Cobranza o Analista de Promoción en la Representación, podrán atender este tipo de aclaraciones.</p> <p>RN3: La persona afectada deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma (anverso y reverso). • Constancia de cambio de NSS por homonimia tramitada ante el IMSS. • Recibos de nómina donde consten los descuentos realizados. <p>RN4: En caso de requerir reembolso deberá ser especificado en la solicitud.</p> <p>RN5: Solo se reembolsará lo que este registrado en la Operación [REDACTED] del sistema de crédito institucional.</p> <p>RN6: Todas las aclaraciones por homonimia deberán tener un expediente electrónico y será cargado en el Portal de Aclaraciones:</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>RN7: El expediente escaneado deberá contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Aclaración por Homonimia. • Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma (anverso y reverso). • Constancia de cambio de NSS por homonimia. • Recibos de nómina donde consten los descuentos realizados. <p>RN8: El proceso de aclaración por homonimia comenzará una vez que se cuente con los documentos en original por parte de la Dirección de Crédito.</p> <p>RN9: En caso de que la Dirección de Crédito a través de la Oficina de Enlace e Instancias Fiscalizadoras solicite documentación y/o alguna corrección, deberá ser entregada en un plazo no mayor a [REDACTED] día naturales, si se omite, el trámite se tendrá por concluido.</p> <p>RN10: El estatus de las aclaraciones por homonimia podrá ser validado en el "Portal de Aclaraciones".</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de aclaración. ▪ Expediente electrónico. ▪ Expediente físico.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditado (Afectado) presenta solicitud de aclaración por homonimia.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedencia y/o rechazo de la aclaración y reembolso de los cargos aplicados erróneamente (en caso de existir).

Actor /Puesto	Actividades
Persona Afectada	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio y presenta la solicitud de Aclaración por Homonimia, solicitando en su caso, el reembolso correspondiente.</p> <p>Aplica RN1 y RN3.</p>
Coordinador (a) de Crédito	<p>2. Entrega el Formato denominado "Solicitud de Aclaración por Homonimia de NSS" a la persona afectada e indica los campos a requisitar, así como la documentación a presentar.</p> <p>Aplica RN1, RN2 y RN3.</p>
Persona afectada	<p>3. Requisita los campos indicados por el/la Coordinador/a de Crédito en el formato "Solicitud de Aclaración por Homonimia de NSS" anexando la documentación soporte en original y copia (para cotejo).</p> <p>Aplica RN3 y RN4.</p>
Coordinador (a) de Crédito	<p>4. Recibe la solicitud y documentación por parte de la persona afectada, revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y la documentación completa.</p> <p>5. Si la documentación no está completa y faltan datos en la solicitud de aclaración, informa a la persona afectada que para continuar con el trámite correspondiente es necesario que presente la documentación completa.</p> <p>6. Si la solicitud está debidamente requisitada y la documentación completa, después del cotejo de las copias contra los originales, escanea los documentos y los sube al portal de aclaraciones por homonimia.</p> <p>7. Para Identificar correctamente el archivo que se sube al portal de aclaraciones, deberá nombrarse iniciando por el número de registro, un espacio, nombre del trabajador. En caso de no ser nombrado en este orden la solicitud será rechazada.</p> <p>Aplica RN1, RN3, RN4, RN6, RN7.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace e Instancias Fiscalizadoras	<p>8. Recibe a través del portal de aclaración por homonimia la documentación, observando el correcto llenado de la solicitud y la correcta integración del expediente, confirmando que sea un trámite por homonimia.</p> <p>Aplica RN1, RN3, RN6, RN7 y RN8.</p> <p>En caso de no ser una homonimia, se informa al/la Coordinador/a de Crédito la no procedencia para que informe a la persona afectada.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si la información y la documentación es incorrecta:</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

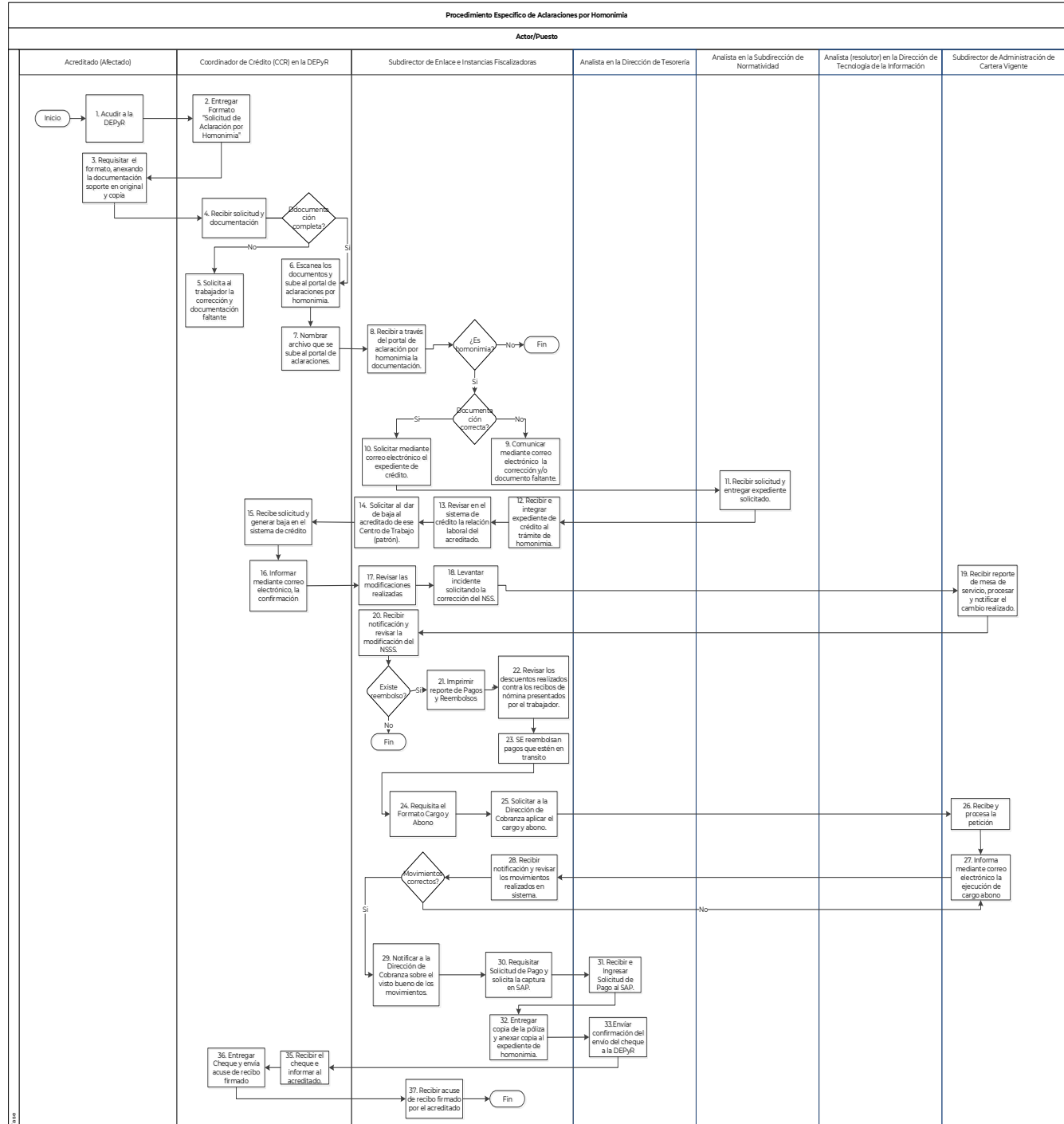
	<p>9. Comunica al/la Coordinador/a de Crédito mediante correo electrónico a fin de solicitar al acreditado la corrección y/o documento faltante y regresa a la actividad 3.</p> <p>Aplica RN1, RN3 y RN7.</p> <p>10. Si la documentación es correcta, solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Normatividad el expediente de crédito.</p>
Analista en la Subdirección de Normatividad	11. Recibe solicitud y entrega el expediente solicitado.
Jefe (a) de Departamento de Enlace e Instancias Fiscalizadoras	<p>12. Recibe e integra el expediente de crédito al trámite de homonimia.</p> <p>13. Revisa en el sistema de crédito institucional la relación laboral de la persona afectada mediante la operación █████ del sistema de crédito institucional.</p> <p>14. Solicita mediante correo electrónico al/la Coordinador/a de Crédito dar de baja a la persona afectada de ese CT a fin de romper la relación laboral con CT que corresponde al acreditado (Afectado).</p>
Coordinador (a) de Crédito	<p>15. Recibe solicitud y genera la baja en el sistema de crédito institucional de la persona afectada del CT (del afectado) mediante la operación █████ del sistema de crédito institucional.</p> <p>16. Informa mediante correo electrónico al/la Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras la confirmación de las modificaciones en sistema de crédito institucional.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace e Instancias Fiscalizadoras	<p>17. Revisa las modificaciones realizadas por el/la Coordinador/a de Crédito.</p> <p>18. Levanta incidente solicitando la corrección del NSS a mesa de servicio, con base en la Constancia de Modificación del NSS por homonimia presentada por la persona afectada.</p>
Analista (resolutor) en la Dirección de Tecnología de la Información	19. Recibe el reporte de mesa de servicio, procesa y notifica a al/la Jefe/a de Departamento de Enlace e Instancias Fiscalizadoras el cambio realizado.
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>20. Recibe la notificación del cambio solicitado y revisa la modificación del NSS por homonimia enviado por mesa de servicio.</p> <p>En caso de no existir reembolso, se cambia el estatus en el portal de aclaraciones por homonimia.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>En caso de existir reembolso, continua con actividad 21.</p> <p>Aplica RN4.</p> <p>21. Imprime reporte de Pagos y Reembolsos del sistema de crédito institucional mediante la operación █████ para cotejar contra la consulta de crédito en la operación 2510.</p> <p>Aplica RN4 y RN5.</p> <p>22. Revisa los descuentos realizados por el CT contra los recibos de nómina presentados por la persona afectada.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	


	<p>23. Si en el Reporte de Pagos y Reembolsos de la operación [REDACTED] se reflejan descuentos realizados a la persona afectada posteriores a la presentación de la solicitud de aclaración y si éstos fueron realizados por el mismo Centro de Trabajo (Patrón) de los recibos de nómina exhibidos, también deberán reembolsarse dichos descuentos.</p> <p>24. Requisita el Formato Cargo y Abono, con base en la información cotejada en la operación [REDACTED] del sistema de crédito institucional.</p> <p>25. Solicita a la Dirección de Cobranza aplicar el cargo y abono.</p>
Jefe (a) de Departamento de Administración de Cartera Vigente	<p>26. Recibe y procesa la petición.</p> <p>27. Informa mediante correo electrónico la ejecución de los movimientos de cargo abono.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>28. Recibe notificación y revisa los movimientos realizados en sistema de crédito institucional.</p> <p>Si los movimientos no son correctos informa mediante correo electrónico a la Dirección de Cobranza y regresa al paso número 26.</p> <p>Si los movimientos son correctos:</p> <p>29. Notifica a la Dirección de Cobranza sobre el visto bueno de los movimientos.</p> <p>30. Requisita la Solicitud de Reembolso y solicita al/la Director/a de Crédito la autorización de la captura de la Solicitud de Reembolso en el SAP.</p>
Analista en la Dirección de Tesorería	<p>31. Recibe e Ingresa la Solicitud de Reembolso al SAP, entregando una copia de la póliza generada al/la Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>32. Envía por correo electrónico copia de la póliza al/la Director/a de Cobranza.</p>
Analista en la Dirección de Tesorería	<p>33. Envía la confirmación al Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras del envío del cheque a la DEPyR correspondiente.</p>
Coordinador (a) de Crédito	<p>34. Recibe el cheque e informa al acreditado, a fin de concertar una cita para la entrega del cheque.</p> <p>35. Entrega el cheque conforme a lo marcado en el “Procedimiento Específico de Reembolso a Trabajadores” y envía al/la Jefe/a de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras copia del acuse de recibo firmado por la persona afectada.</p>
Jefe (a) de Departamento de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<p>36. Recibe copia del acuse de recibo firmado por el acreditado Afectado e integra al expediente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia



Se eliminan un renglón y nueve palabras concernientes a los niveles de servicio correspondientes al procedimiento de Aclaración por Homonimia, operaciones del sistema de crédito institucional y transmisión de datos, 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 COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Acreditado u otro autorizado por éste. Dirección de Tesorería. Centros de Trabajo (patrón). Dirección de Tecnologías de la Información. Instituciones Bancarias. DEPyR. Coordinador/a de Cobranza.

Objetivo del Procedimiento
Realizar la devolución a los acreditados de aquellos pagos en exceso generados por retenciones adicionales de los Centros de Trabajo (patrón), pagos en exceso en Instituciones Bancarias, o derivados de cancelaciones de créditos en apego a la normatividad.

Alcance del Procedimiento
Todos aquellos pagos serán conciliados para su reintegro a solicitud de los interesados mediante el procedimiento que el Instituto FONACOT tiene definido para ello.

Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.

Tarea	
Reglas de Negocio	<p>RNI: Requisitos que debe Presentar el acreditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Reembolso a Acreditados. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado o beneficiario de cualquiera de los documentos siguientes: Credencial para votar (vigente). Pasaporte (vigente). <p>(En caso de no contar con ninguna de estas identificaciones, el reembolso no podrá ser tramitado).</p> <ul style="list-style-type: none"> Para reembolso por transferencia electrónica, deberá presentar un estado de cuenta de una institución bancaria (en original y copia, esta última para la integración del expediente) a su nombre, el cual podrá ser el que la institución bancaria proporcione en sus sucursales, por correspondencia, o a través de su portal de internet, donde esté registrada su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE de 18 posiciones) en la cual el acreditado deberá de incluir de su puño, letra y firma la leyenda "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la cuenta para depósito corresponde a mi nombre". En caso de que el titular presente una condición de invalidez o incapacidad que le impida llevar a cabo el trámite de reembolso, presentar comprobante que demuestre fehacientemente dicha invalidez o incapacidad (Dictamen del médico de la aseguradora o dictamen expedido por la institución de seguridad social a la que esté adscrito el Centro de Trabajo (patrón) del acreditado y asegurado, que para ejemplo de manera enunciativa y no limitativa puede ser los formatos ST3 o ST4 del IMSS o su equivalente o Estudios provistos por el asegurado que avalen la invalidez o incapacidad total y permanente del 75% o más de invalidez o incapacidad). <p>En caso de que su Centro de Trabajo (patrón) le hubiera seguido efectuando retenciones vía nómina posterior a la liquidación del crédito o de haber efectuado liquidación anticipada mediante pago a través de Instituciones Bancarias autorizadas, el Acreditado deberá presentar el recibo de nómina y/o comprobante de pago correspondiente en original y copia para cotejo. Se podrán autorizar reembolsos sin comprobantes de pago hasta por un importe equivalente [REDACTED], que se calcula</p>

multiplicando su valor diario por 30.4 veces. Lo anterior se aplicará por cada uno de los créditos que tenga el acreditado.

Para el caso de reembolsos derivados de un acuerdo del [REDACTED], previa solicitud de aclaración del acreditado, no será necesario presentar la solicitud de reembolso, ni identificación oficial, ni copia de los recibos de nómina, debiendo únicamente presentar copia y original de identificación oficial vigente y anexar copia del oficio de instrucción de reembolso firmado por el Secretario Técnico de dicho Comité.

En el caso de que se hayan realizado descuentos posteriores a la fecha de presentación de la aclaración del acreditado, únicamente será necesario exhibir copia de los recibos de nómina donde consten los descuentos realizados con posterioridad a la presentación de la aclaración (de ser el caso, deberá presentar la copia con el acuse de recibo correspondiente).

RN2: Se deberá integrar un expediente por cada caso ya sea reembolso por Transferencia Bancaria, Orden de pago o Traspaso a crédito. En el caso de realizar en el mismo evento varios movimientos, se integrará un solo expediente.

El expediente deberá ser preparado y enviado a resguardo con el proveedor, de acuerdo a las especificaciones indicadas en la **RN9, RN17, RN18, RN19, RN20, RN21**, del presente procedimiento.

RN3: El reembolso no podrá ser tramitado por un beneficiario, debiendo ser tramitado exclusivamente por el titular, a menos que se demuestre una condición de invalidez o incapacidad que le impida al titular llevar a cabo el trámite de reembolso.

Cuando sea cobrado por otra persona deberá presentar:

- Solicitud de reembolso en original y copia.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado en original y copia.
- Carta poder original firmada por dos testigos en dos juegos debidamente requisitados.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que cobra el reembolso.
- Comprobante de la invalidez o incapacidad del acreditado (Dictamen del médico de la aseguradora o Dictamen expedido por la institución de seguridad social a la que esté adscrito el Centro de Trabajo (patrón) del acreditado y asegurado, que para ejemplo de manera enunciativa y no limitativa puede ser los formatos ST3 o ST4 del IMSS o su equivalente o Estudios provistos por el asegurado que avalen la invalidez o incapacidad total y permanente del 75% o más de invalidez o incapacidad).

RN4: Se recabará la firma del acreditado o de la persona autorizada en el recibo por pago de reembolso a acreditados, para recibir el reembolso en su cuenta bancaria y/o pasar a cobro al banco (Banorte) después de 48 horas una vez que se autorice el movimiento en la operación [REDACTED].

Para que sea procedente un reembolso se deben considerar los siguientes puntos:

RN5: El sistema de crédito institucional debe reflejar el saldo a favor del acreditado (reporte [REDACTED]).

RN6: Validar que no cuente con otros créditos con incumplimientos mayores a 31 días (en este caso solamente se aplicará el saldo a favor del acreditado al crédito que presente incumplimientos).

RN7: Además de los puntos anteriores se deberán considerar los siguientes criterios para llevar a cabo la aplicación de los reembolsos:

Trabajador cuenta con Créditos con Saldos Mayor a Cero	Atraso en su(s) crédito(s) mayores a 31 días	Medios para la aplicación de Reembolsos
Sí.	Sí.	Abono a Crédito(s) hasta ponerlo(s) al corriente o liquidarlo(s) y en caso que continúe existiendo un saldo a favor aplica reembolso por Transferencia Electrónica u Orden de pago.
Sí.	No.	Abono a créditos(s) y/o Transferencia electrónica y/u Orden de pago.
No.	No Aplica.	Transferencia Electrónica y/u Orden de pago.

RN8: Es responsabilidad del Analista Delegacional de cobranza, que lleve a cabo el trámite de la solicitud y revisión de la integración del expediente, que cumpla el contenido requerido.

RN9: El expediente de reembolsos, deberá estar integrado de la siguiente manera:

- Check list de reembolso (disponible en normateca) donde se señale el contenido del expediente a fin de confirmar que contienen el total de los documentos requisitados en el presente procedimiento
- Solicitud de reembolso a acreditados.
- Copia cotejada de la identificación oficial vigente.
- Para el caso de reembolsos derivados de un acuerdo del [REDACTED] anexar copia del oficio de instrucción de reembolso firmado por el Secretario de dicho Comité.
- En su caso, copia cotejada de Estado de Cuenta en la cual el trabajador deberá de incluir de su puño, letra y firma la leyenda "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la cuenta para depósito corresponde a mi nombre".
- Copias de recibos de nómina y/o comprobante de pago cotejados.
- "Recibo por pago de reembolso a trabajadores", emitido por el sistema de crédito institucional, firmado por el Acreditado y por el Director Estatal de Plaza y Representación o Coordinador de Cobranza o Coordinador Administrativo (funcionario que en su caso haya ejecutado la operación [REDACTED]).
- Asiento de Diario.
- Estado de cuenta antes y después del Reembolso (formato [REDACTED]) Op. [REDACTED].
- Pantalla [REDACTED] en su caso de acuerdo a la **RN11**.
- En caso de que el trámite sea efectuado por un tercero facultado, integrar identificación oficial de la persona que cobra el reembolso y carta poder.
- En caso de que el trámite sea efectuado por un tercero facultado, integrar comprobante de la invalidez o incapacidad del acreditado (Dictamen del médico de la aseguradora o Dictamen expedido por la institución de seguridad social a la que esté adscrito el Centro de Trabajo (patrón) del acreditado y asegurado, que para ejemplo de manera enunciativa y no limitativa puede ser los formatos ST3 o ST4 del IMSS o su equivalente o Estudios provistos por el asegurado que avalen la invalidez o incapacidad total y permanente del 75% o más de invalidez o incapacidad).

- Carta poder en caso de haber sido tramitado y cobrado por otra persona designada por el acreditado. Con sello y firma de cotejado contra su original.
- Copia de identificación vigente de la persona designada por el acreditado para realizar el cobro (en su caso). Con sello y firma de cotejado contra su original.
- En caso de que el cliente hubiese realizado pago directo en caja por la liquidación del crédito anexar copia cotejada del recibo de pago. Con sello y firma de cotejado contra su original.

RN10: A fin de evitar en todo momento un conflicto de interés por parte de los funcionarios facultados en el presente procedimiento, dar seguridad a la operación y cuidando la segregación de funciones, las ejecuciones de las operaciones del proceso de reembolsos podrán ser ejecutadas de acuerdo al siguiente cuadro de permisos:

USUARIOS	PERMISOS OPERACIONES		
	■	■	■
AC	X	X	
CCO	X	X	X
CA	X	X	X
DEPYR	X	X	X

AC: Analista de Cobranza
 CCO: Coordinador/a de Cobranza
 CA: Coordinador/a Administrativo/a
 DEPYR: Director/a Estatal de Plaza y Representación.

RN11: De existir saldos a favor a los acreditados al haber realizado la liquidación de crédito antes del primer vencimiento en donde no se puede generar el reporte ■, en su lugar se integrará la impresión de la pantalla de la tabla Historia-Plazo (Op. ■). En caso que el reembolso devenga del pago de una renovación, agregar también el reporte 1426 del crédito origen.

RN12: El monto máximo permitido para la orden de pago es de ■. Lo anterior no es condicionante para realizar reembolso por Transferencia Electrónica, cuando el monto es menor a ■.

RN13: Para el caso de reembolsos a través de la modalidad Traspaso a otro crédito por importes inferiores al valor de una ■ diaria, se podrán llevar a cabo sin la necesidad de integrar en el expediente de reembolso la solicitud del acreditado, su identificación oficial, y los recibos de nómina o comprobante de pago bancario, sin embargo, sí se deberá resguardar el formulario y el asiento contable.

RN14: Los reembolsos serán autorizados en las DEPYR los días martes y jueves, con la posibilidad de cambios por necesidades operativas de cada DEPYR.

RN15: No se tramitará reembolso si el crédito tiene registro de plan de salida "70/30".

RN16: No se tramitará reembolso cuando el saldo a favor corresponda a crédito renovado.

RN17: Los reembolsos realizados, deberán ser resguardados y ordenados cronológica y secuencialmente de forma mensual en una caja, y cada caja deberá ser cerrada colocando en el exterior de la misma, la caratula para envío a resguardo (reembolsos) y la hoja frontal de control con el detalle de los reembolsos realizados en el periodo. (Dichos formatos de control se podrán obtener de la normateca).

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

	<p>Asimismo, con la finalidad de que se prepare el envío con anticipación y se valide el total de reembolsos, el/la Jefe/a de Departamento de Información de Cartera será responsable de generar y publicar en el intranet (SharePoint) a más tardar el 3er día hábil de cada mes, el reporte de reembolsos realizados correspondientes al mes inmediato anterior.</p> <p>Adicionalmente, la subdirección de Cobranza, dará seguimiento trimestral a los reembolsos realizados en ese periodo, enviando correo electrónico a los/las Coordinadores/as de Cobranza para que informen el resultado de la conciliación de la hoja frontal de control y los reportes de reembolsos del SharePoint.</p> <p>RN18: El/la Coordinador/a de Cobranza será el responsable de la preparación de los expedientes de reembolso, para su envío a resguardo con el proveedor; una vez que se cuente con las cajas debidamente cerradas y rotuladas.</p> <p>RN19: Las guías deberán de ser asignadas por la DEPyR, una por cada caja.</p> <p>RN20: El/la Director/a Estatal y de Plaza en conjunto con el/la Coordinador/a de Cobranza, serán los responsables del resguardo de los expedientes de reembolso en un lugar seguro, restringido a toda persona ajena al Instituto FONACOT (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>RN21: El envío deberá de realizarse de forma trimestral, con la siguiente frecuencia:</p> <p>Enero / febrero / marzo - a más tardar la 2da semana de abril. Abril / mayo / junio – a más tardar la 2da semana de julio. Julio / agosto / septiembre – a más tardar la 2da semana de octubre. Octubre / noviembre / diciembre – a más tardar la 2da semana de enero</p> <p>RN22: Las RN, así como las actividades del presente procedimiento podrán ser ejecutadas por los funcionarios facultados; de manera que, en ausencia del/la Coordinador/a de Cobranza el funcionario responsable será el/la Director/a Estatal y de Plaza, y a falta de éste último, podrá apoyar el/la Coordinador/a Administrativo/a.</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de reembolso debidamente integrado. ▪ Hoja frontal de control de reembolsos. ▪ Oficio de entrega de la caja para su envío a resguardo. ▪ Caratula para envío a resguardo (reembolsos). ▪ Oficio de acuse de recibido.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de crédito institucional. ▪ Operación [REDACTED] para realizar los movimientos de reembolso. ▪ Operación [REDACTED] para validación de cuentas bancarias. ▪ Operación [REDACTED] para autorizar reembolsos. ▪ Operación [REDACTED] para identificación y forma de dispersión del reembolso. ▪ Operación [REDACTED] para autorización o rechazo del reembolso. ▪ Operación [REDACTED] para rechazo del reembolso. ▪ Operación [REDACTED] para dispersión de recursos. ▪ Reporte de incidentes asociado a un folio proporcionado por *111. ▪ Comunicación y validaciones del proceso mediante correo electrónico. ▪ Operación [REDACTED] consulta de crédito. ▪ Reporte [REDACTED] reporte de pagos y reembolsos. ▪ Operación [REDACTED] modificación de reembolso [REDACTED] a [REDACTED].
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reembolso por parte del acreditado.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de Reembolso, el cual podrá ser por Orden de pago o Transferencia Bancaria o bien puede ser aplicado a otro crédito con saldo deudor del mismo acreditado. ▪ Expediente de la petición con su soporte como evidencia.
---------------	---


Actor /Puesto	Actividades
Acreditado (a)	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR para solicitar su reembolso y presenta los documentos correspondientes. 2. Recibe Solicitud de Reembolso para que la requisite y recibe el listado de la documentación, la cual al presentarla se queda en resguardo de la DEPyR para iniciar el trámite de revisión, y que una vez que dicho trámite concluya se le informará por la vía que se designe (correo electrónico o vía telefónica) si su petición es o no procedente. <p>Aplica RN1, RN2, RN6, RN7 Y RN8.</p>
Analista Delegacional (de Cobranza)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Valida que el acreditado tenga créditos con saldo a favor en el reporte ██████████ del sistema de crédito institucional. <p>Aplica RN6 Y RN2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que el historial de pagos corresponda a ese saldo a favor, solicitando copia de los recibos de nómina y/o copia de pagos directos efectuados en la ventanilla bancaria, según corresponda. <p>Si tiene saldo a favor, continúa en la actividad número 5. En caso de no tener saldo a favor indica al acreditado que no es procedente el trámite.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Efectúa el análisis del importe del saldo a favor que reclama el acreditado con copia de los recibos de nómina, y/o copia de los pagos efectuados en ventanilla bancaria (según corresponda), llevando a cabo las aclaraciones internas hasta su conclusión. <p>Si se visualiza el producto 53 en el Reporte ██████ y no en la operación █████, continuar con los numerales 6 al 11, caso contrario continua actividad 12.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza la ejecución de la operación █████, en caso de que aparezca error capturar la pantalla y solicitar al *111, la visualización del producto █████ en la operación 1505 del sistema de crédito institucional, indicando el número de trabajador y crédito.
Analista de escritorio de servicio	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa el reporte del usuario y valida que la solicitud de incidente tenga adjunto soporte documental y lo transfiere a mesa de control de la Dirección de Cobranza.
Mesa de control de la Dirección de Cobranza	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe incidente y Turna a resolutor correspondiente de primer nivel de atención.
Analista (Resolutor) de la Dirección de Cobranza	<ol style="list-style-type: none"> 9. Turna el incidente a FSW (sistemas).

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Coordinador (a) de Cobranza	<p>10. Recibe notificación de procedencia o improcedencia; en su caso informa al acreditado por la vía designada (correo electrónico o telefónica).</p> <p>Si el sistema de crédito institucional no refleja saldo a favor.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>11. En caso de ser procedente el reembolso informa al acreditado por la vía acordada (correo electrónico o vía telefónica) y programan cita (día y hora) para pasar a recoger la orden de pago de su reembolso, o en su caso podrá ser a través de transferencia bancaria o bien puede ser aplicado a un crédito con saldo.</p> <p>12. En caso de que tenga créditos vencidos, el saldo a favor se aplicará a éstos.</p> <p>En caso de no contar con créditos vencidos pasa al punto 23.</p> <p>Aplica RN7.</p> <p>13. Autoriza el trámite, firmando el formato “Solicitud de Reembolso a acreditados” y procede a entregarlo al Analista Delegacional de Cobranza.</p>
Analista Delegacional (de Cobranza)	<p>14. Imprime el reporte [REDACTED] valida que se visualice el saldo a favor e ingresa a la operación [REDACTED] para aplicar el monto real por el cual proceda realizar el reembolso, seleccionando el crédito correspondiente a operar.</p> <p>15. Ingresa a la operación [REDACTED] del sistema de crédito institucional, captura los datos requeridos y selecciona el crédito. Una vez efectuado el movimiento en el sistema de crédito institucional, imprime el comprobante “Solicitud Aplicación de Saldos a Acreedores”. Lo firma y recaba firma del acreditado.</p>
Coordinador (a) de Cobranza/ Administrativo/Director (a) Estatal	<p>16. Imprime estado de cuenta (operación [REDACTED]) para verificar que el crédito haya quedado en ceros.</p> <p>17. Inicia la integración del expediente de reembolso a acreditado, validando que la documentación presentada no tenga alteraciones, con la finalidad de dar certeza y veracidad a la información contenida en los expedientes y respetando lo requerido en el check list.</p> <p>Aplica RN10 y RN12.</p> <p>Para el caso de Pago por Orden de pago continúa en la actividad que se describe a continuación:</p> <p>Aplica RN14.</p> <p>18. Autoriza el trámite, firmando el formato Solicitud de Reembolso a acreditados y procede a entregarlo al Analista Delegacional de Cobranza.</p>
Analista Delegacional (de Cobranza)	<p>19. Imprime el reporte [REDACTED] e Ingresa a la operación [REDACTED] para aplicar el monto real por el cual procede a realizar el reembolso, seleccionando el o los créditos correspondientes a operar.</p> <p>20. Verifica el importe del saldo a devolver y selecciona la operación [REDACTED] del sistema de crédito institucional, capturando los datos requeridos e imprime original y copia del formato recibo por pago de reembolso a acreditados.</p> <p>Aplica RN8.</p>
Coordinador (a) de Cobranza/	<p>21. Entra a la operación [REDACTED], válida y en su caso, autoriza el reembolso por Orden de pago.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

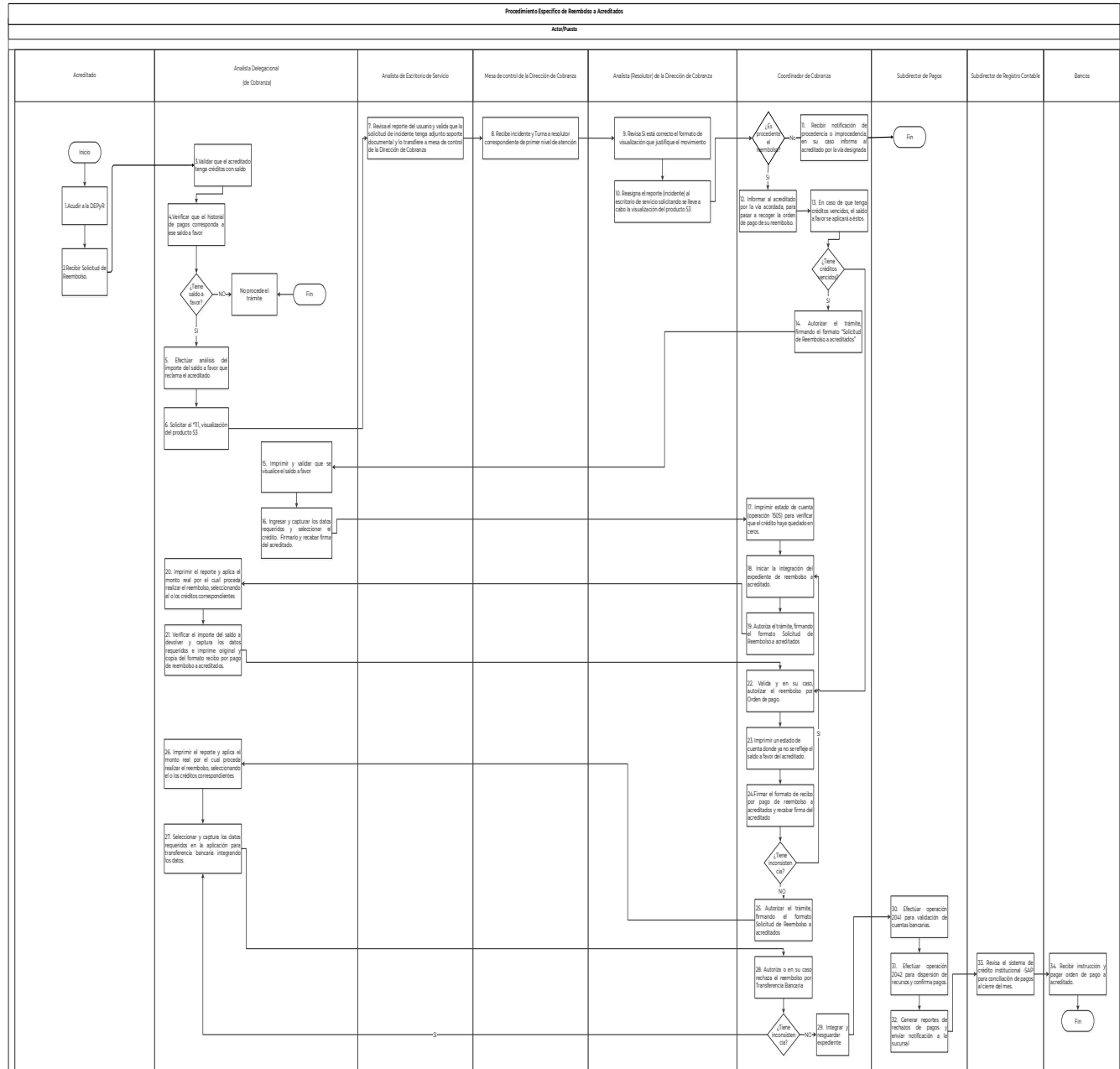
Administrativo/Director (a) Estatal	<p>Aplica RN10 y RN13.</p> <p>22. Imprime un estado de cuenta donde ya no se refleje el saldo a favor del acreditado.</p> <p>23. Firma el formato de recibo por pago de reembolso a acreditados y recaba firma del acreditado, proporcionándole su copia para cobro en el banco.</p> <p>En caso de que el Reembolso haya sido autorizado y este tenga inconsistencia de documentos, podrá ejecutar la operación [REDACTED] seleccionando Rechazar. Vuelve al paso 22, en caso contrario continúa con la actividad.</p> <p>24. Integra y resguarda expediente.</p> <p>Aplica RN9 y RN10.</p> <p>En caso de Reembolso por Transferencia Electrónica:</p> <p>Aplica RN14.</p> <p>25. Autoriza el trámite, firmando el formato Solicitud de Reembolso a acreditados y procede a entregarlo al Analista Delegacional de Cobranza.</p>
Analista Delegacional (de Cobranza)	<p>26. Imprime el reporte [REDACTED] e Ingres a la operación [REDACTED] para aplicar el monto real por el cual proceda realizar el reembolso, seleccionando el o los créditos correspondientes a operar.</p> <p>27. Selecciona la operación [REDACTED] del sistema de crédito institucional, capturando los datos requeridos en la aplicación para transferencia bancaria integrando los siguientes datos:</p> <p>Datos a integrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de cuenta o cuenta clabe. ✓ Número de Banco. ✓ Paso A: Ingres a los 18 dígitos de la cuenta clabe (continúa en paso 3). ✓ RFC del Titular. ✓ Correo electrónico. <p>Acepta la operación.</p> <p>Aplica RN2, RN5 y RN12.</p>
Coordinador (a) de Cobranza/ Administrativo/a y/o Director (a) Estatal	<p>28. Entra a la operación [REDACTED] y autoriza en su caso rechaza el reembolso por Transferencia Bancaria.</p> <p>En caso de que el Reembolso haya sido autorizado y éste tenga inconsistencia de documentos podrá ejecutar operación [REDACTED] seleccionado Rechazar. Vuelve a paso 27 caso contrario continúa con la actividad.</p> <p>29. Integra, resguarda expediente y prepara su envío.</p> <p>Aplica RN8 ,RN10, RN16, RN17, RN18, RN19, RN20, RN21, RN22.</p>
Subdirector (a) de Pagos	<p>30. Efectúa operación [REDACTED] para validación de cuentas bancarias.</p> <p>31. Efectúa operación [REDACTED] para dispersión de recursos y confirma pagos.</p>

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

	32. Genera reportes de rechazos de pagos y envía notificación a la DEPyR, para que, en su caso se realice nuevamente el trámite.
Subdirector (a) de Registro Contable	33. Revisa interfaz del sistema de crédito institucional SAP para conciliación de pagos al cierre del mes.
Bancos	34. Recibe instrucción y paga orden de pago a acreditado.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados



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

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Liquidaciones Anticipadas con Beneficio.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección de Operaciones. DEPyR.

Objetivo del Procedimiento
Dar el beneficio a los acreditados que cuentan con un crédito vigente y puedan saldar su deuda de forma anticipada ajustando los importes por los intereses generados.

Alcance del Procedimiento
Que el personal de las diferentes DEPyR cuente con los mecanismos necesarios para la atención de los acreditados que solicitan liquidar un crédito antes del plazo convenido, obteniendo el beneficio de reducción de intereses.

Actividad Liquidación Anticipada con beneficio

Tarea	
Reglas de Negocio	RN1: Que el acreditado cuente con un crédito vigente. RN2: Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • El crédito debe ser liquidado en una sola exhibición. • El crédito no debe presentar pagos o abonos con anterioridad. • El pago debe realizarse antes de la primera Fecha Programada de Pago.
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha con referencia Bancaria.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación [REDACTED] del sistema de crédito institucional.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de la liquidación anticipada del crédito con Beneficio.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La liquidación del Crédito con Beneficio.

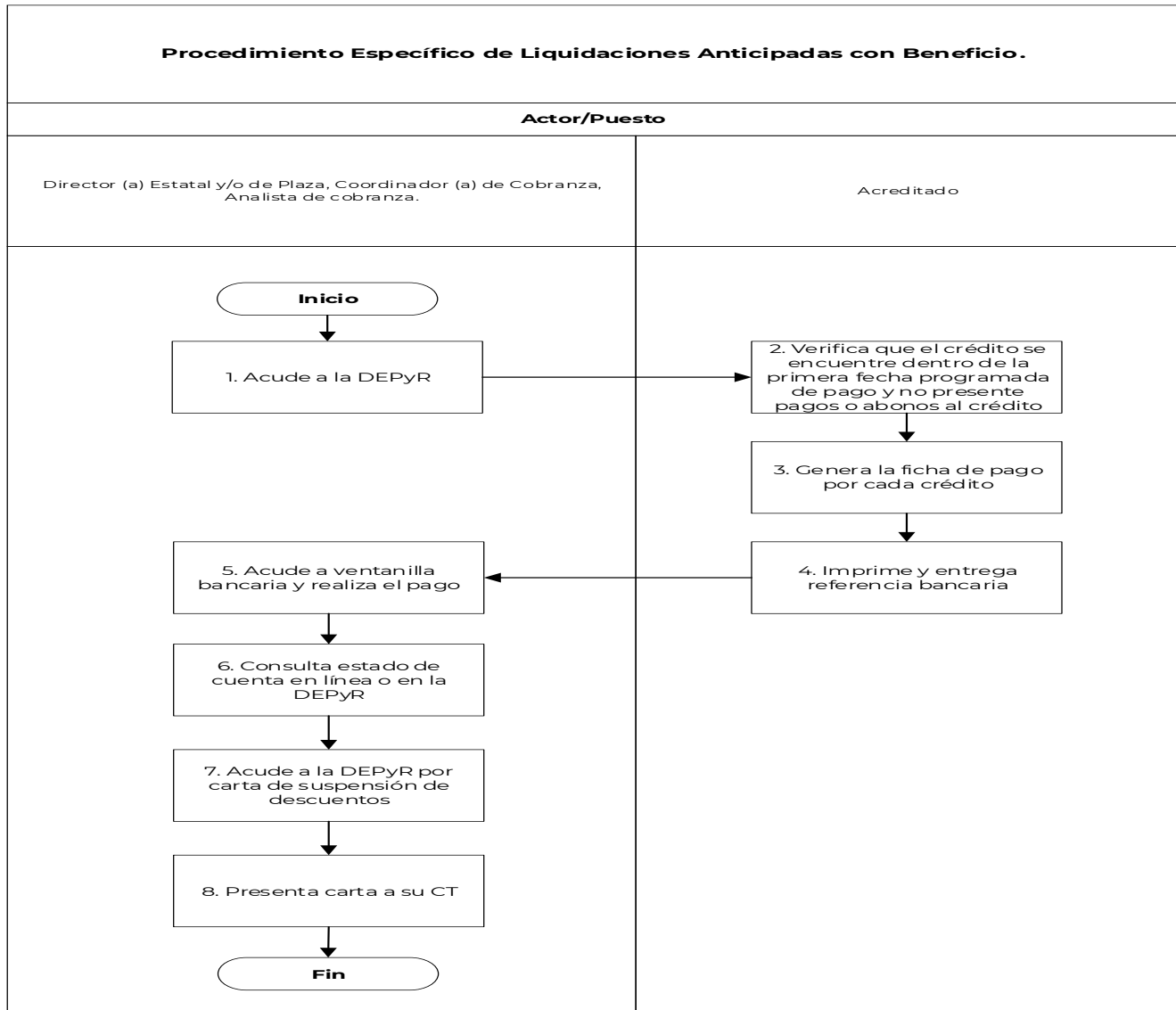
Actor/Puesto	Actividades
Acreditado	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) Estatal y/o de Plaza, Coordinador (a) de Cobranza, Analista de cobranza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR, a solicitar la liquidación anticipada del crédito con beneficio. 2. Verifica en la operación [REDACTED] del sistema de crédito institucional que el crédito del acreditado se encuentre dentro de la primera fecha programada de pago y no presente pagos o abonos al crédito. 3. Ingresa al sistema de crédito institucional en la operación [REDACTED] para capturar los campos requeridos para generar de forma individual por crédito, no consolidada la ficha de pago con referencia bancaria, [REDACTED]. 4. Imprime ficha de pago con referencia bancaria y entrega al acreditado. Si no cumple se le informa al acreditado para que elija otra opción de pago. <p>Aplica RN2.</p>
Acreditado	<ol style="list-style-type: none"> 5. Acude a la Ventanilla Autorizada (Institución Bancaria) de su elección y presenta ficha de Pago con referencia Bancaria y realiza el pago.

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Consulta estado de cuenta en el portal en www.fonacot.gob.mx o en la DEPyR para constatar el pago. 7. Acude a la DEPyR para obtener la carta suspensión de descuento. 8. Presenta la carta en el CT para la suspensión de descuentos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
--	--

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Liquidaciones Anticipadas con Beneficio



Se elimina doce palabras y tres renglones concernientes a cálculos y operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Liquidaciones Anticipadas con Beneficio, 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 COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Nombre del Procedimiento :	Procedimiento Específico de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero a Ex empleados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Información y Control de Cartera. Subdirección de Información de Cartera. Dirección de lo Contencioso.

Objetivo del Procedimiento	La recuperación efectiva de los adeudos pendientes por parte de los ex empleados del Instituto FONACOT por concepto de Préstamo Personal y BCD.
-----------------------------------	---

Alcance del Procedimiento	En los casos que se haya concluido la relación laboral con el Instituto FONACOT y se haya registrado el alta del ex empleado en los controles internos de la Dirección de Recursos Humanos.
----------------------------------	---

Actividad de Cobranza Directa a Ex empleados	
Tarea	
Reglas de Negocio	<p>Recuperación de Prestamos Personal y de Bienes de Consumo Duradero.</p> <p>RN1: Serán susceptibles de cobranza directa los ex empleados que, al haber concluido la relación laboral, mantengan un adeudo en sus Préstamos Personales y de BCD con el Instituto FONACOT.</p> <p>RN2: La Dirección de Recursos Humanos administrará el proceso de baja del personal del Instituto FONACOT (por renuncia o liquidación), identificando aquellos casos en que los ex empleados mantengan adeudos pendientes con el Instituto FONACOT.</p> <p>RN3: La Dirección de Recursos Humanos integra el expediente físico del ex empleado de acuerdo a la siguiente lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega, incluyendo datos de contacto, teléfono (s) y correo electrónico. • Pagaré original suscrito por el ex empleado, sin tachaduras y/o enmendaduras. • Formato de aceptación de re-documentación de Préstamos Institucionales. • En caso de existir, contrato suscrito entre el deudor y el Instituto FONACOT, en el que establecen las condiciones para la autorización, tramitación y pago del Préstamo. • Estado de cuenta actualizado. • Copia de Identificación Oficial. • Comprobante(s) de domicilio. • Copia de recibo de nómina. <p>RN4: La Dirección de Recursos Humanos envía el expediente del ex empleado debidamente integrado mediante oficio, cuando el Pagaré tenga los siguientes criterios.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. A la Dirección de Información y Control de Cartera: Si presenta menos de tres mensualidades de impago. II. A la Dirección de lo Contencioso: Si presenta tres mensualidades o más de impago. <p>Con la finalidad de que se comience a gestionar el proceso de cobranza y de acciones legales de recuperación.</p> <p>RN5: La Dirección de Información y Control de Cartera valida que el expediente recibido por parte de Recursos Humanos se encuentre debidamente integrado y el Pagaré</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

	<p>presente menos de tres mensualidades de impago. Procede a escanearlo para la generación del expediente electrónico, el cual se debe incluir en los controles internos del área (en archivos de formato Excel); en caso de presentarse incompleto y/o con tres mensualidades de impago, será devuelto mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su correcta integración y/o destino.</p> <p>RN6: La Dirección de Información y Control de Cartera gestiona la recuperación directa del adeudo a través de los siguientes medios de contacto:</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p>RN7: La Dirección de Información y Control de Cartera administra el proceso de recuperación de los Préstamos Institucionales a ex empleados mediante el registro en su sistema de control interno (archivos en formato Excel):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatus Ex empleados. • Control de Gestión. • Relación de Expedientes. • Relación de Expedientes Conservados. • Resumen de Pagos. <p>RN8: La Dirección de Información y Control de Cartera turnará mediante oficio a la Dirección de lo Contencioso, aquellos casos en que los ex empleados presenten tres mensualidades un día de impago; para ello contará con un plazo de días hábiles posteriores al comienzo del cuarto mes de no pago.</p> <p>RN9: La Dirección de Información y Control de Cartera entrega pagaré original al ex empleado una vez que se haya liquidado el adeudo con el Instituto FONACOT (previa solicitud del mismo).</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega, incluyendo datos de contacto, teléfono (s) y correo electrónico. • Pagaré original suscrito por el ex empleado. • Formato de aceptación de re documentación de Préstamos Institucionales. • Contrato suscrito entre el deudor y el Instituto FONACOT (en caso de existir). • Estado de cuenta actualizado. • Copia de Identificación Oficial. • Comprobante(s) de domicilio del ex empleado. • Copia de recibo de nómina. • Referencia bancaria. • Comprobante de pago.
Requerimientos Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar al ex empleado la información necesaria para llevar a cabo la liquidación total de su (s) préstamo (s) institucional (es).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de la gestión de cobranza. ▪ Expediente del ex empleado.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de la deuda. ▪ Envío a recuperación Judicial.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

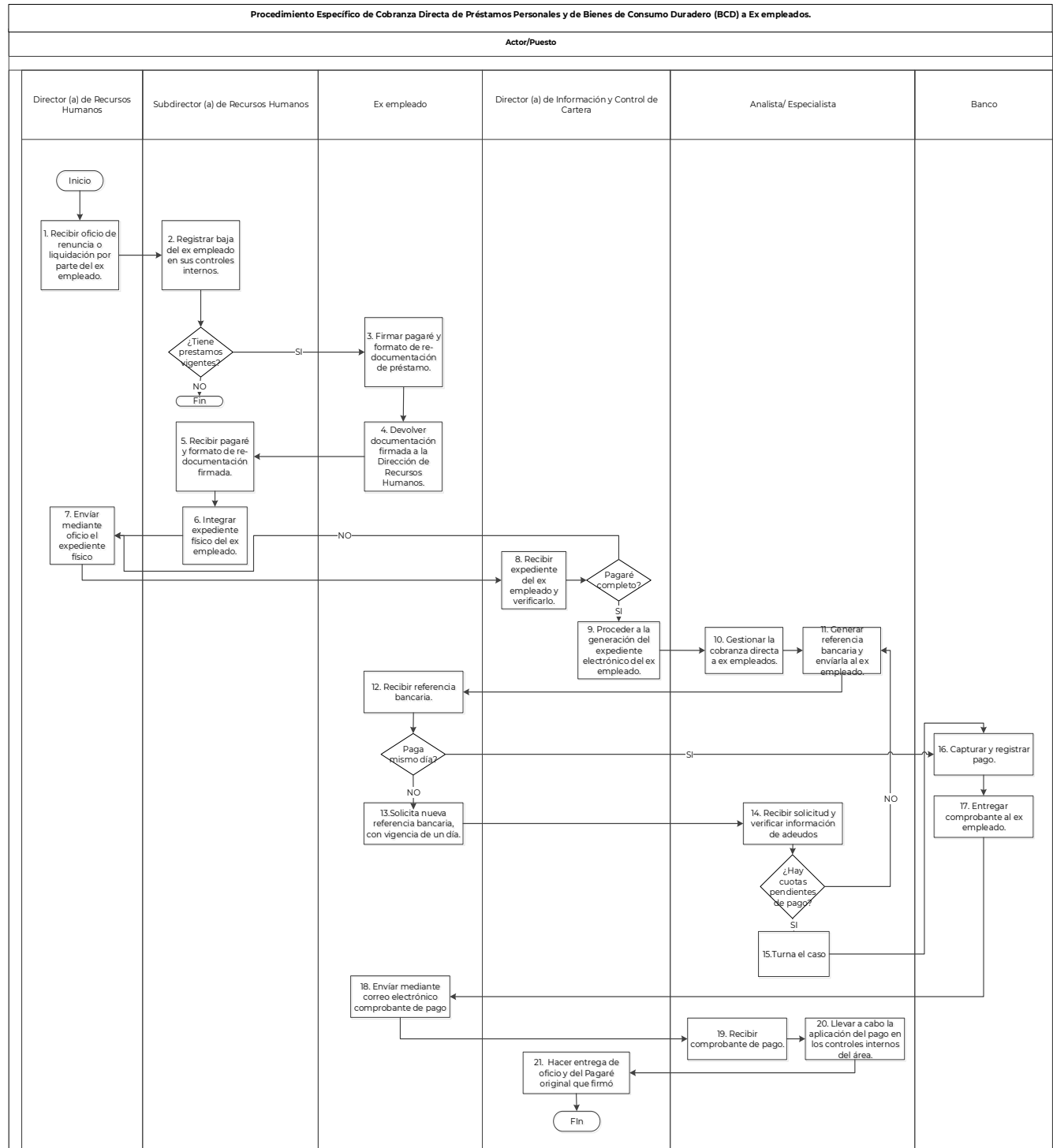
Actor/Puesto	Actividades
Director (a) de Recursos Humanos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Subdirector (a) de Recursos Humanos	1. Recibe oficio de renuncia o liquidación por parte del ex empleado. 2. Registra la baja del ex empleado en sus controles internos. Aplica RN1 ¿El ex empleado cuenta con préstamos vigentes? Sí – pasa al punto 3. No – Termina procedimiento.
Ex empleado	3. Firma pagaré y formato de re-documentación de préstamo. 4. Devuelve documentación firmada a la Dirección de Recursos Humanos.
Subdirector (a) de Recursos Humanos	5. Recibe pagaré y formato de re-documentación firmada, así como los documentos anexos del ex empleado. Aplica RN2. 6. Integra expediente físico del ex empleado. Aplica RN3.
Director (a) de Recursos Humanos	7. Envía mediante oficio el expediente físico del ex empleado, cuando el Pagaré tenga los siguientes criterios: I. A la Dirección de Información y Control de Cartera: presente menos de tres mensualidades de impago. II. A la Dirección de lo Contencioso: presente tres mensualidades o más de impago y envía para realizar las gestiones correspondientes Aplica RN4.
Director (a) de Información y Control de Cartera	8. Recibe expediente del ex empleado y lo verifica. ¿Se encuentra completo y el pagaré presenta menos de tres mensualidades de impago? Sí – Pasa al punto 9. No – Regresa expediente con oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su correcta integración. 9. Procede a la generación del expediente electrónico del ex empleado, el cual se incluye en los controles internos del área.
Analista/ Especialista	<div style="background-color: black; height: 30px; width: 100%;"></div> Aplica RN6 y RN7. 11. Genera referencia bancaria y la envía al ex empleado mediante correo electrónico y mensaje.
Ex empleado	12. Recibe referencia bancaria. ¿Realiza el pago el mismo día? No – Pase al punto 13.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

	Sí – Pase al punto 16. 13. Solicita nueva referencia bancaria, con vigencia de un día.
Analista/Especialista	14. Recibe solicitud y verifica información de adeudos del ex empleado. <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 80%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 95%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Aplica RN8.</p>
Banco	16. Captura y registra pago. 17. Entrega comprobante al ex empleado.
Ex empleado	18. Envía mediante correo electrónico comprobante de pago a la Dirección de Información y Control de Cartera.
Analista/ Especialista	19. Recibe comprobante de pago. 20. Lleva a cabo la aplicación del pago en los controles internos del área.
Director (a) de Información y Control de Cartera	21. Una vez que el adeudo se haya liquidado y el ex empleado se presente en las instalaciones del Instituto FONACOT, se hace entrega de oficio y del Pagaré original que firmó al inicio del procedimiento. <p>Aplicar RN9.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero (BCD) a Ex empleados



Se eliminan trece renglones y una palabra concernientes a cálculos y operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero (BCD) a Ex empleados, 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

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.
Áreas responsables del desarrollo del Procedimiento	Dirección de Análisis y Administración del Crédito.

Objetivo del Procedimiento
Validar que se haya realizado correctamente la revisión de la solicitud de crédito que procedió a la liberación del recurso o rechazo de la solicitud por parte de Mesa de Control.

Alcance del Procedimiento
Validar un porcentaje de las solicitudes de crédito liberadas, así como la totalidad de las solicitudes rechazadas por Mesa de Control de forma diaria a través del portal Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) a “Consulta de Solicitudes Validadas en Mesa de Control” y “Consulta de Solicitudes Rechazadas en Mesa de Control”.

Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.

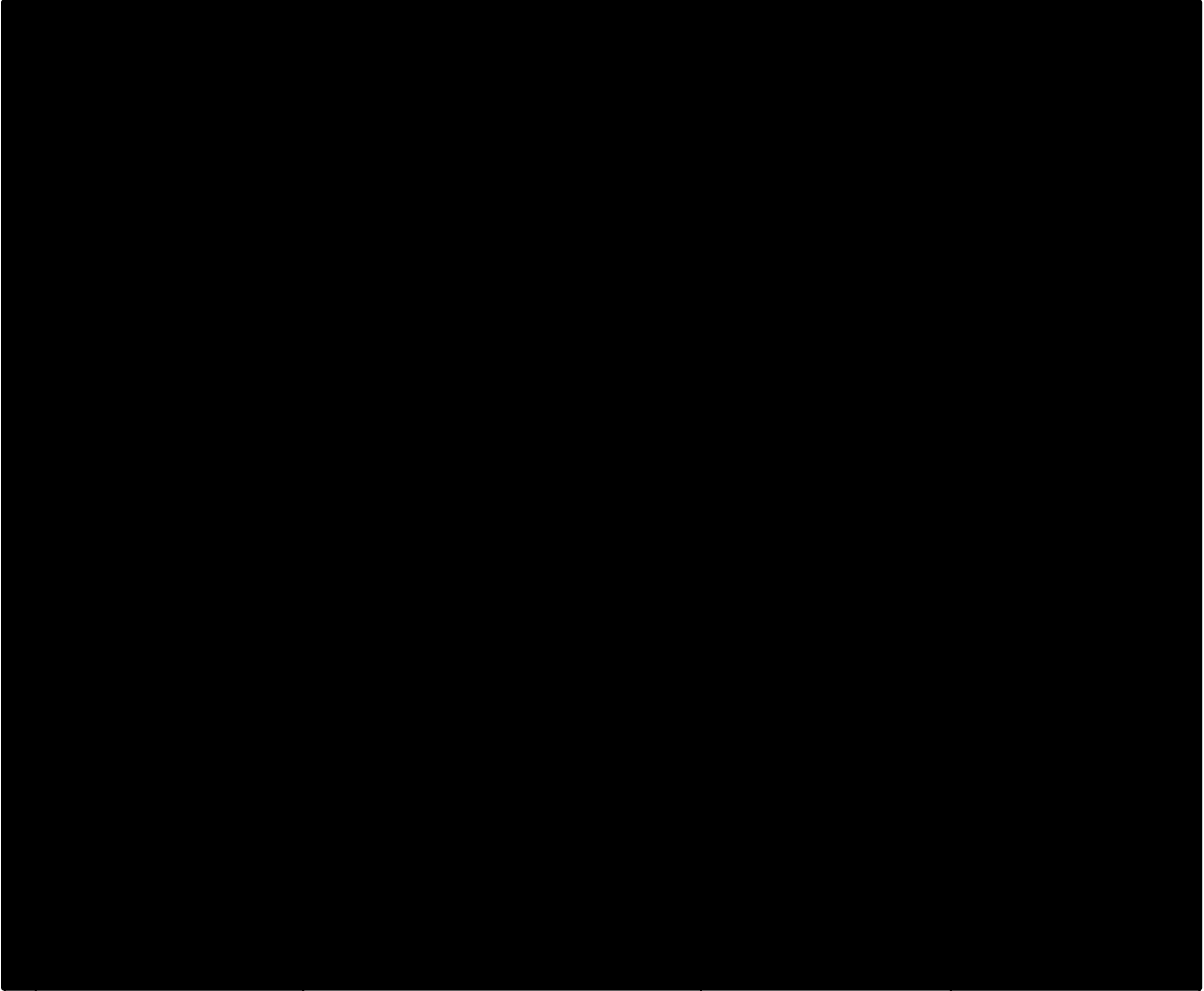
Tarea	
Reglas de Negocio	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%; min-height: 300px;"></div>
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos digitalizados del expediente de crédito.
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Front/ Crédito Seguro/módulo de Crédito Seguro de validación (Servicio Integral de Originación del Crédito).
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de Crédito liberados y/o rechazados por Mesa Junior y Mesa Senior.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calificación de la revisión realizada por el analista de Mesa de Control.

Actor/Puesto	Actividades
Coordinador (a) o Analistas de Mesa de Control	[Redacted]
Subdirector (a) de Operación del Crédito	[Redacted]

	[Redacted]
	[Redacted]
Director (a) de Análisis y Administración de Crédito	[Redacted]
Director (a) de Recursos Humanos	[Redacted]

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito



Se elimina setenta y dos renglones y un diagrama concernientes al análisis y revisión de información correspondientes al procedimiento de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Específico de Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Análisis y Administración del Crédito. DEPyR Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo del Procedimiento:
Contar con un procedimiento para la Administración de Usuarios en el sistema de crédito institucional CREDERE y Crédito Seguro.

Alcance del Procedimiento:
Para todos los colaboradores internos o externos del Instituto FONACOT, siendo de carácter obligatorio y que regula la operación para la administración de usuarios del sistema de crédito institucional CREDERE y Crédito Seguro, quienes quedarán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, haciendo referencia al artículo 7 donde se menciona que “los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público”.

Reglas de Operación Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro
--

Tarea	
Reglas de Negocio	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 35px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 35px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 45px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px;"></div>



[Redacted content]



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

	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Perfil/Grupo al Sistema de Crédito Institucional ▪ Carta Resguardo de Accesos al Sistema de Crédito Institucional ▪ Solicitud Permisos Operaciones Reportes al Sistema de Crédito Institucional
Requerimientos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sistema de crédito institucional CREDERE y Crédito Seguro.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes relacionadas con la administración de usuarios
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de la solicitud.

Actor /Puesto	Actividades
Solicitante	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
Personal de la Subdirección de Análisis de Crédito	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>



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



[Redacted content]

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Administrador de Usuarios CREDERE y Crédito Seguro (Altas, Bajas, Desbloques de Claves, Cambios, Altas de Perfil, Cambios de Sucursal)

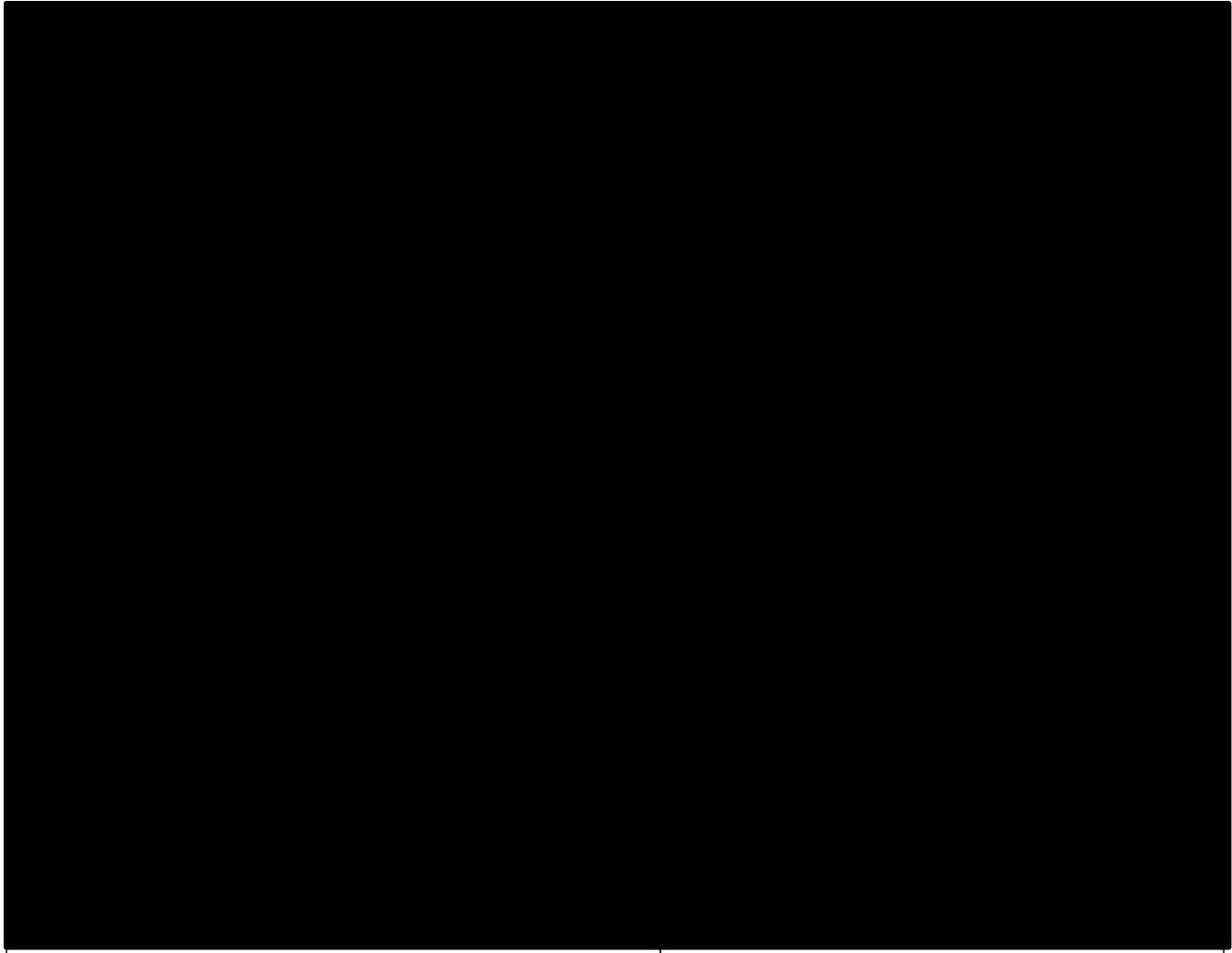


Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Crédito a Empleado ya Enrolado en Crédito Seguro

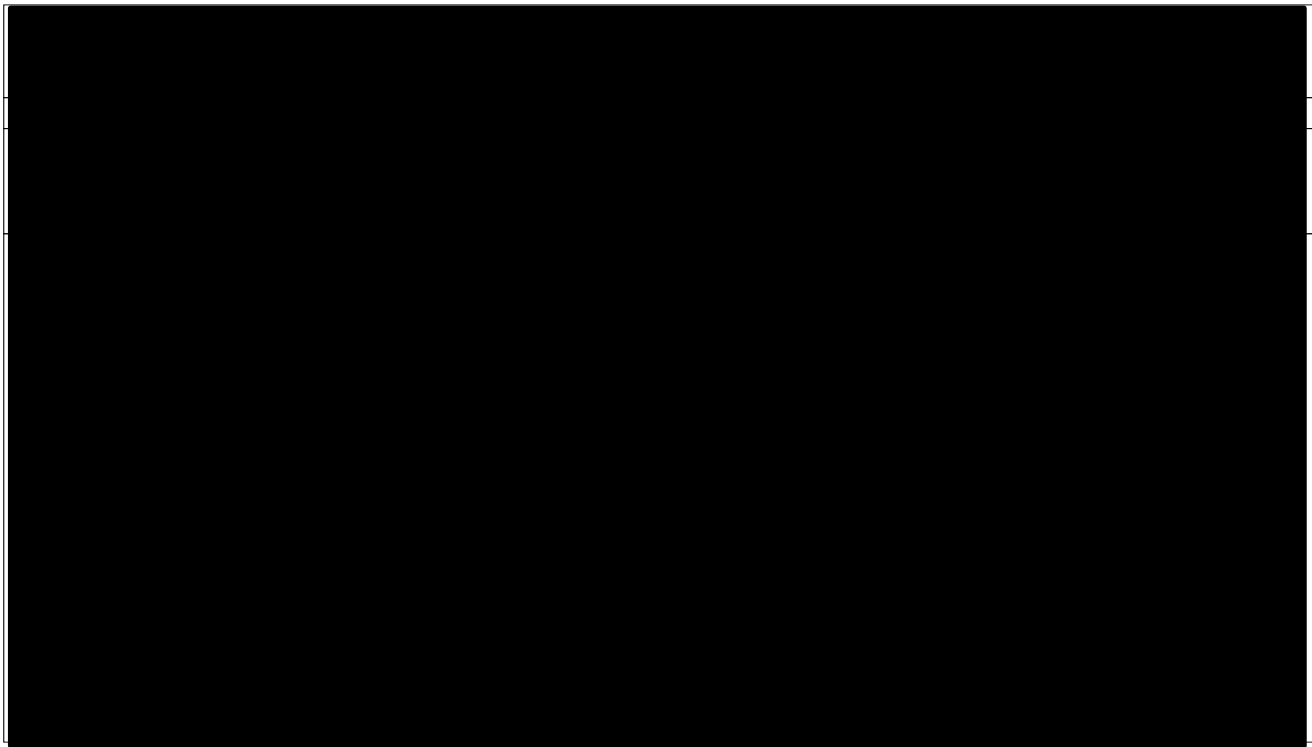
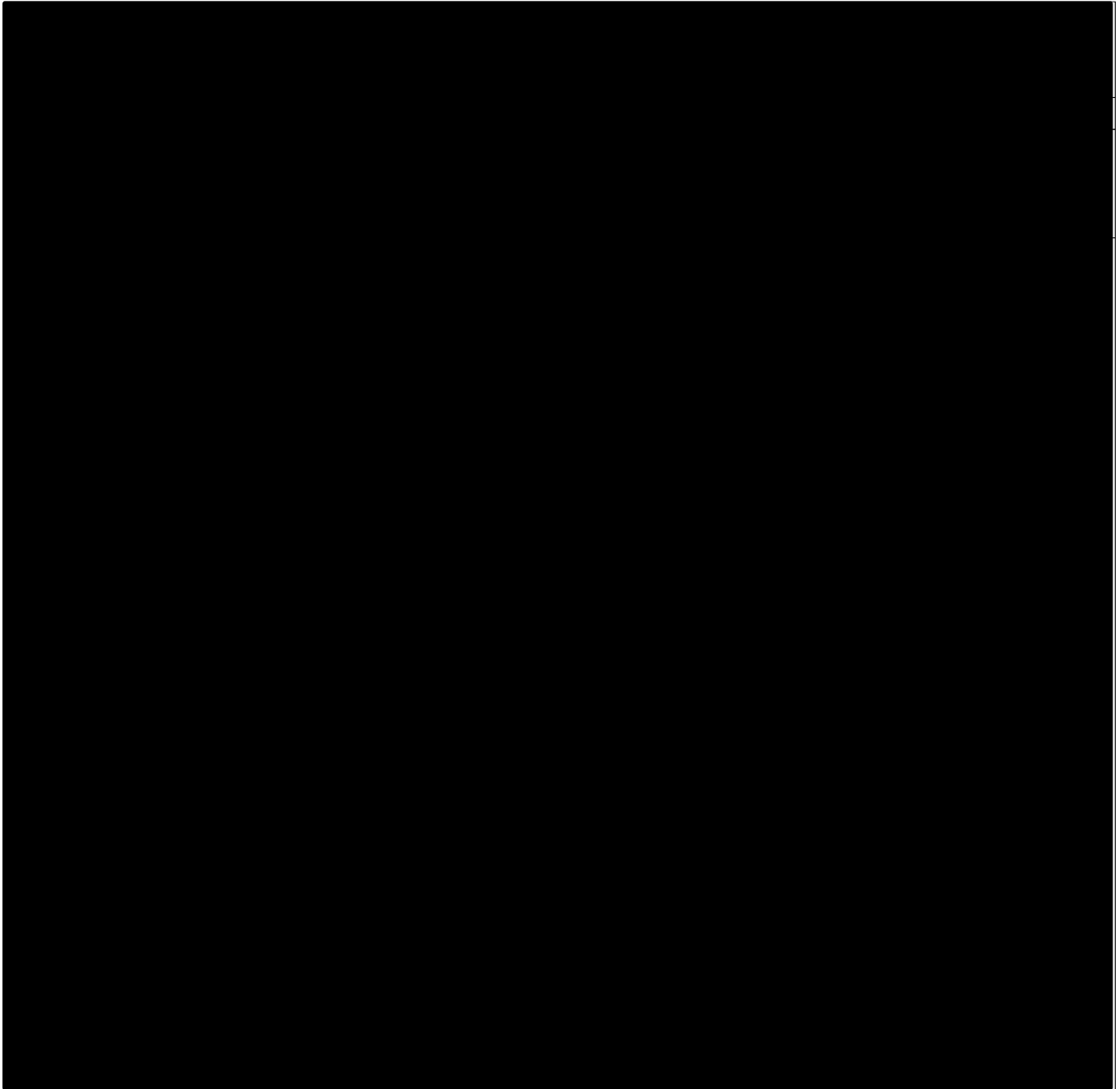


Diagrama de flujo:

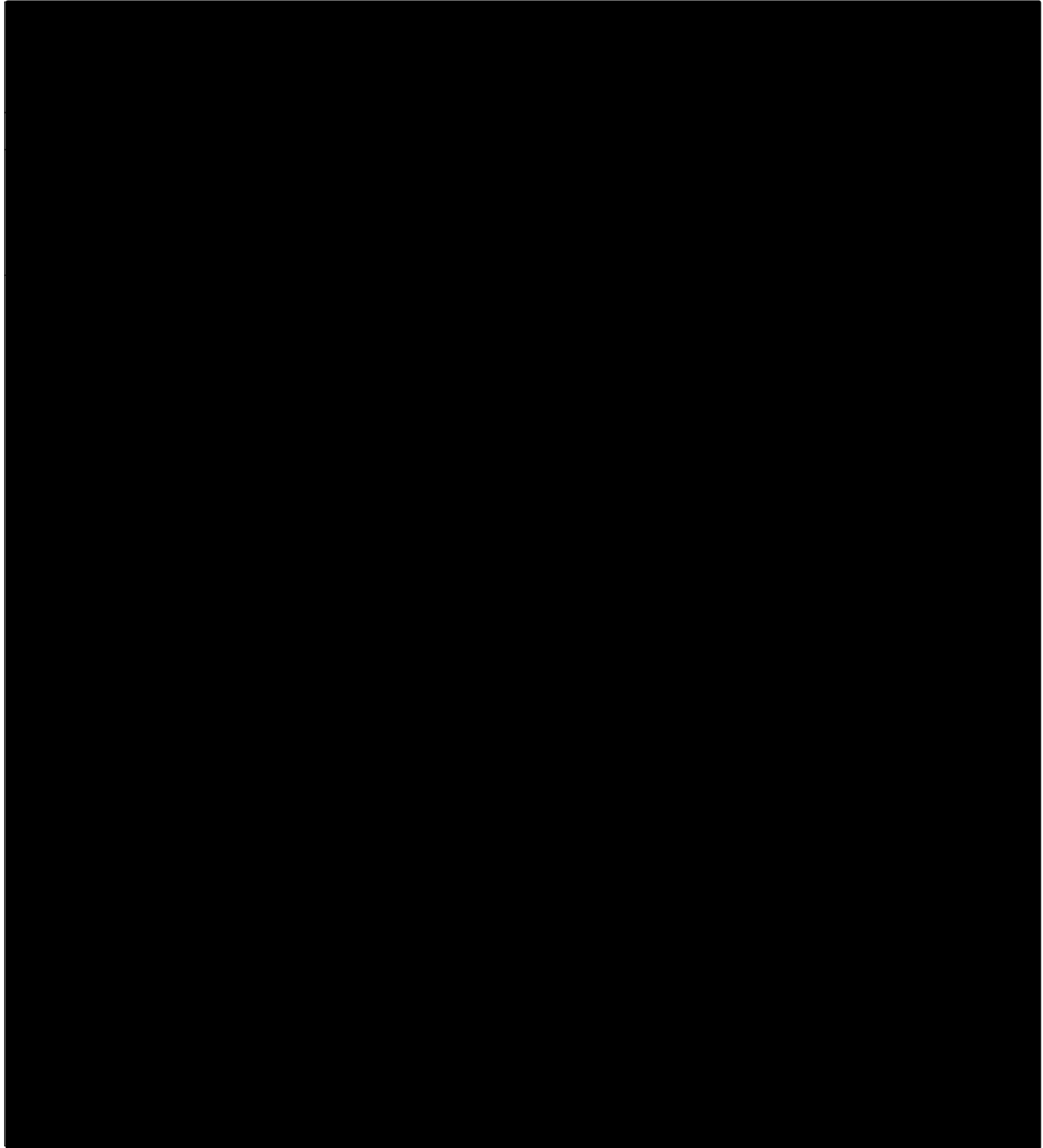
Procedimiento Específico de Enrolamiento Especial y Baja de Parámetros



	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Baja de Asientos



Se eliminan doscientos sesenta y ocho renglones y cuatro diagramas concernientes a la administración de usuarios del sistema de crédito institucional, 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 COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

Glosario de Términos:

Definiciones

Para efectos de los presentes Procedimientos Específicos se entenderá por:

***111:** Servicio de soporte y atención de incidentes.

Afectado: Para efectos de este procedimiento, persona que presenta la solicitud de aclaración, con independencia de si el resultado de su aclaración es a favor o en contra.

Bursatilización: Operación por medio de la cual el Instituto FONACOT transfiere cartera generada por el otorgamiento de créditos a trabajadores y bajo criterios de selección específicos, a un vehículo de bursatilización (fideicomiso), con la finalidad de que este último emita valores para ser colocados entre el gran público inversionista.

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

Homonomia: Coincidencia de un mismo número de seguridad social para dos o más trabajadores.

Mesa Junior: Personal asignado para Revisar trámites que perciban de un SMM 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 Inconsistencia en Centro de trabajo (CT), Inconsistencia en antigüedad, Inconsistencia en identidad.

Persona acreditada: Persona registrada en el Instituto FONACOT y que cuenta con un crédito.

Persona afectada: Trabajador (a) no registrado en el Instituto FONACOT y que cuenta con un crédito no reconocido.

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

Ventanilla Autorizada: Instituciones bancarias con las que el Instituto FONACOT tiene contratado el servicio de recepción de pagos.

Acrónimos

Para efectos de los presentes Procedimientos Específicos se entenderá por:

BCD: Préstamo de Bienes de Consumo Duradero.

CAT: Centro de Atención Telefónica.

CCCQ: Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.

DEPyR: Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

FSW: Mesa de atención de incidentes de la Dirección de Tecnologías de la Información.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

MEC: Mesa Especializada de Crédito Seguro.

NSS: Número de Seguridad Social.

	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR27.05	
		Vigencia: Noviembre, 2020	

PSEC: Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

RN: Regla de negocio.

SAP: Sistema Aplicaciones de Procesos.

UMA: Unidad de medida y actualización.

TERMINAN PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

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

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Mercadotecnia

REVISÓ

Subdirección General de Crédito

APROBACIÓN

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

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

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

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DEL CRÉDITO

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

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

Introducción

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

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

Tabla de Control de Cambios

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

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

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

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

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

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

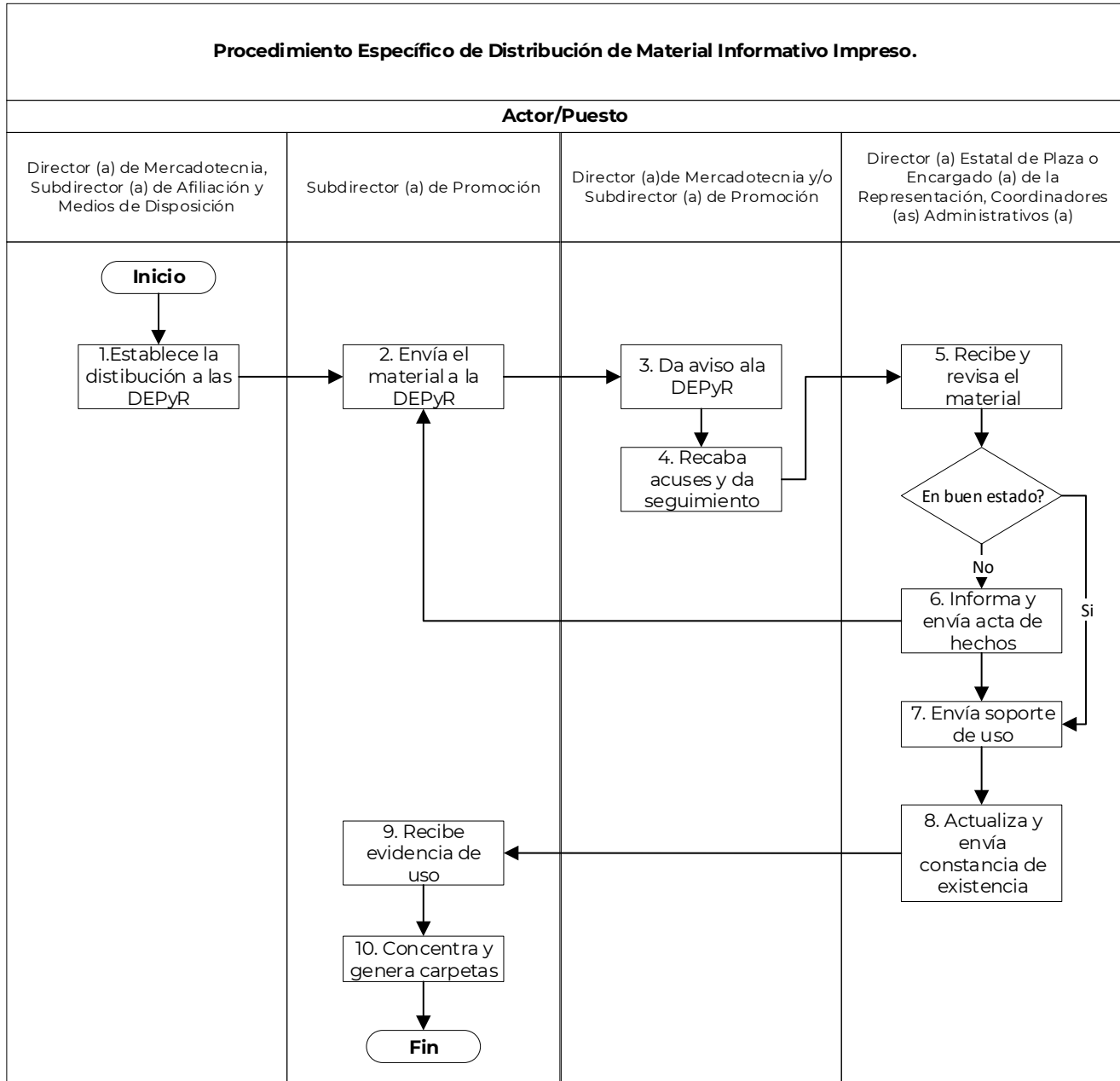
Actor /Puesto	Actividades
Director (a) de Mercadotecnia, Subdirector (a) de Afiliación y Medios de Disposición	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> 1. Establecen la distribución de material Informativo impreso y promocional para las DEPyR.
Subdirector (a) de Promoción	2. Envía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

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

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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo Impreso



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

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

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

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

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

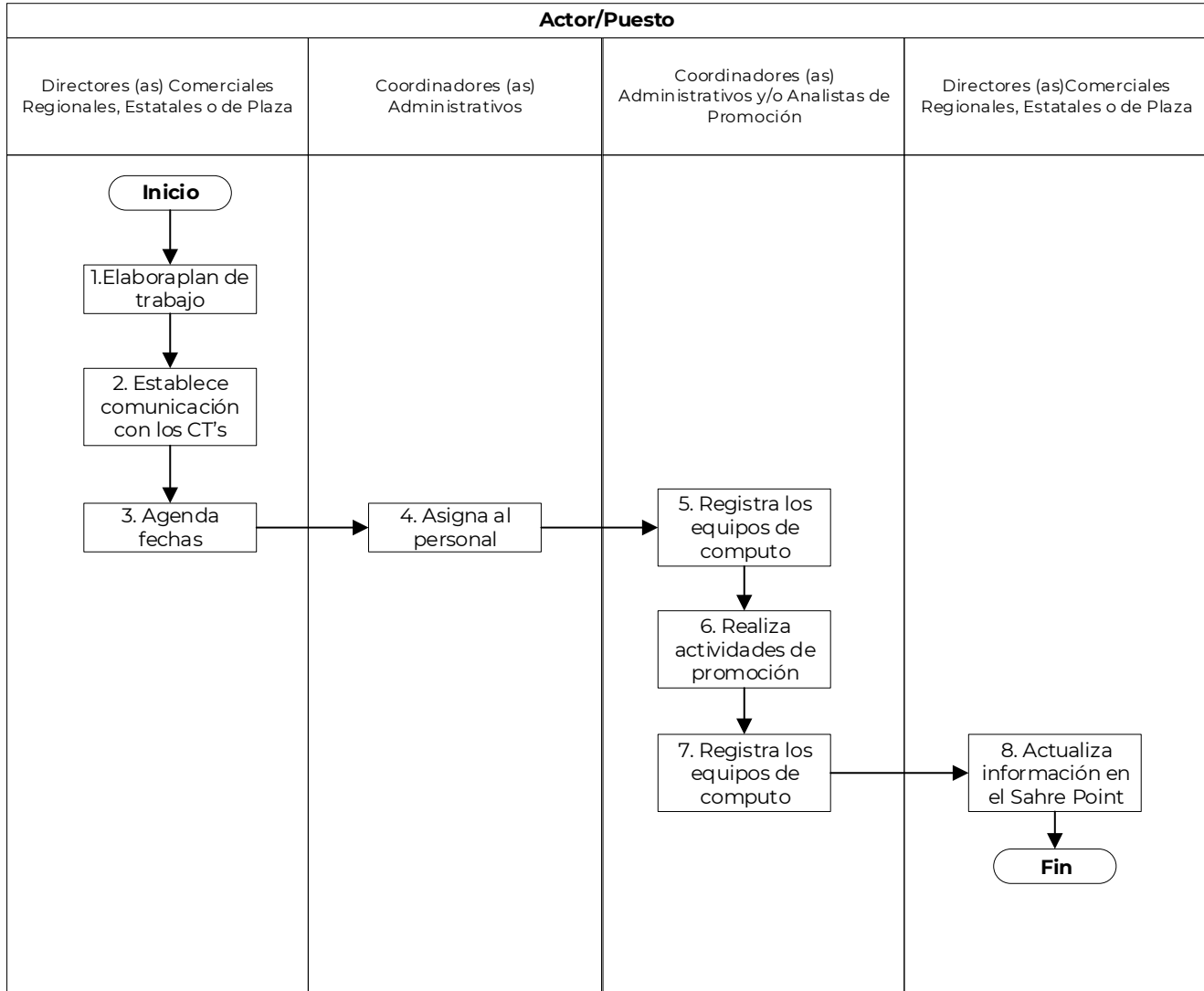
Actor/Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Directores (as) Comerciales Regionales, Estatales o de Plaza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora plan de trabajo mensual de promoción. 2. Establece comunicación con los CTs seleccionados para acordar la instalación del módulo. 3. Agenda en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

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

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

Diagrama de flujo:

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



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

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

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

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

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

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

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

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


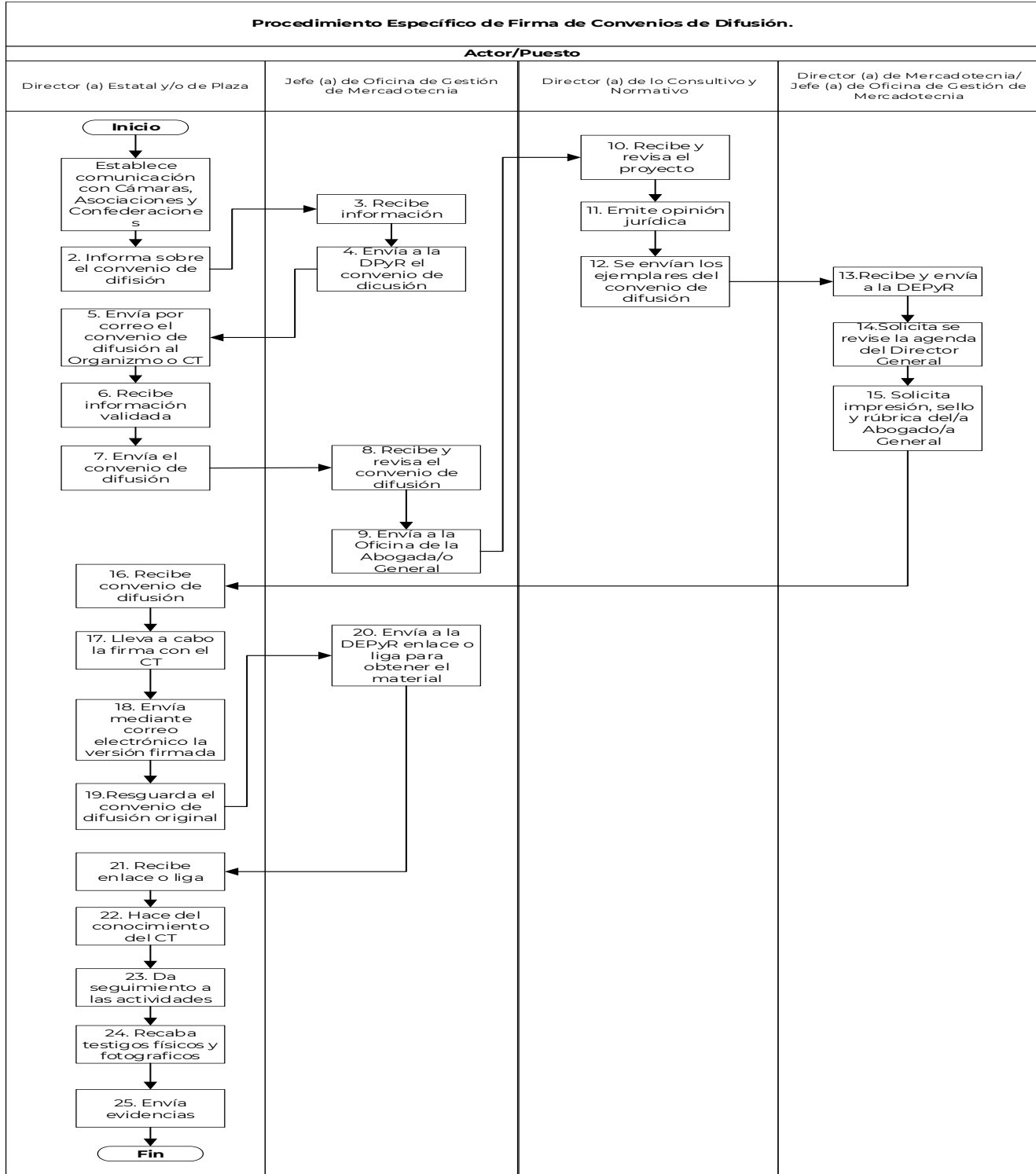
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR28.00 Vigencia: Diciembre, 2020	
	<p>18. Envía por correo electrónico la versión firmada digitalizada en formato .pdf con la evidencia fotográfica, al día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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Firma de Convenios de Difusión



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

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

Objetivo del Procedimiento:	Sistematizar la participación en eventos.
------------------------------------	---

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

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

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

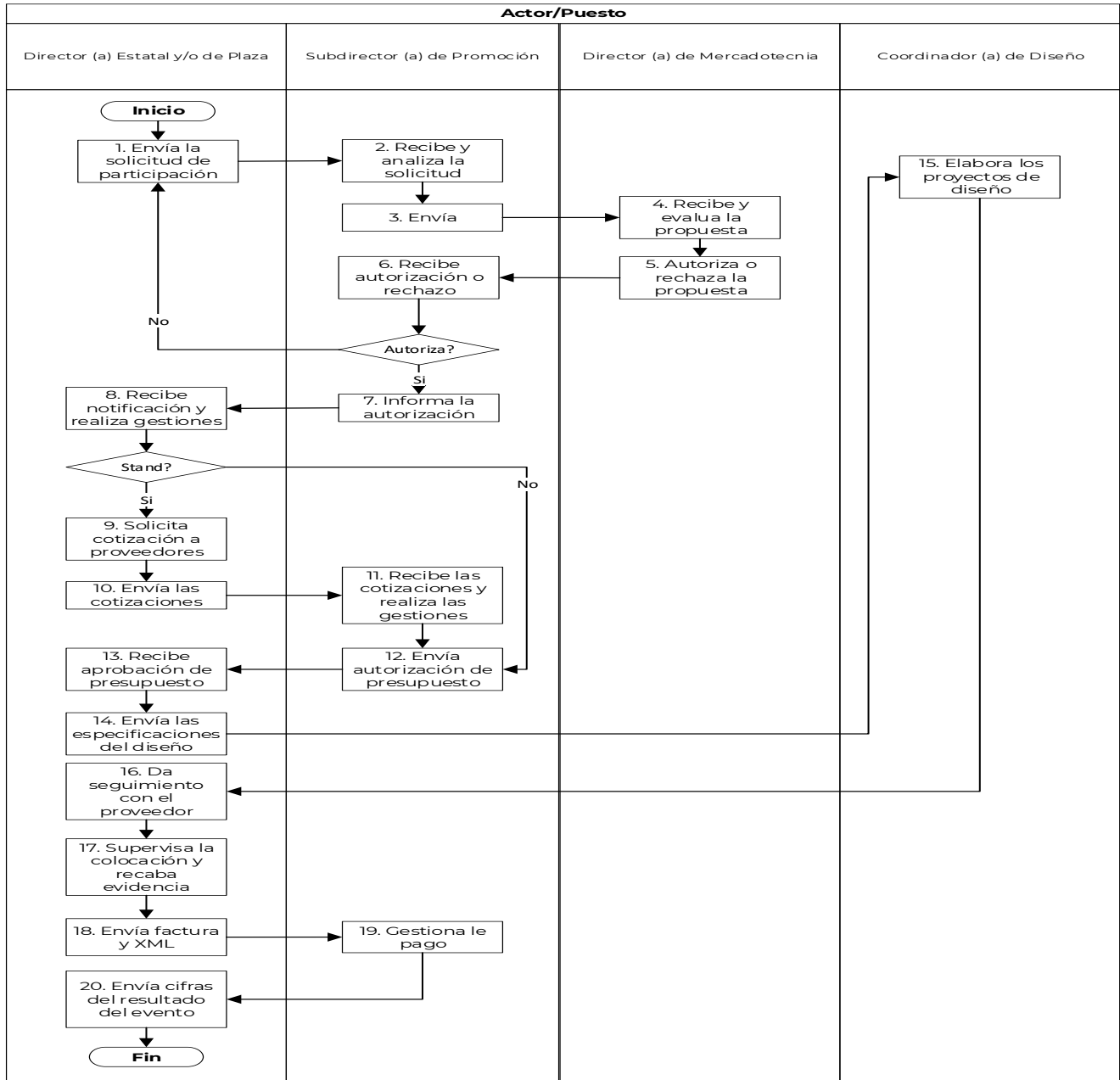
Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) Estatal y/o de Plaza	<p>1. Envía, mediante correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia, a través del/la Subdirector/a de Promoción, la participación en un Evento de Promoción (ferias, eventos, exposiciones, congresos, etc.) para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

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

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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Participación en Eventos



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

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

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

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

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

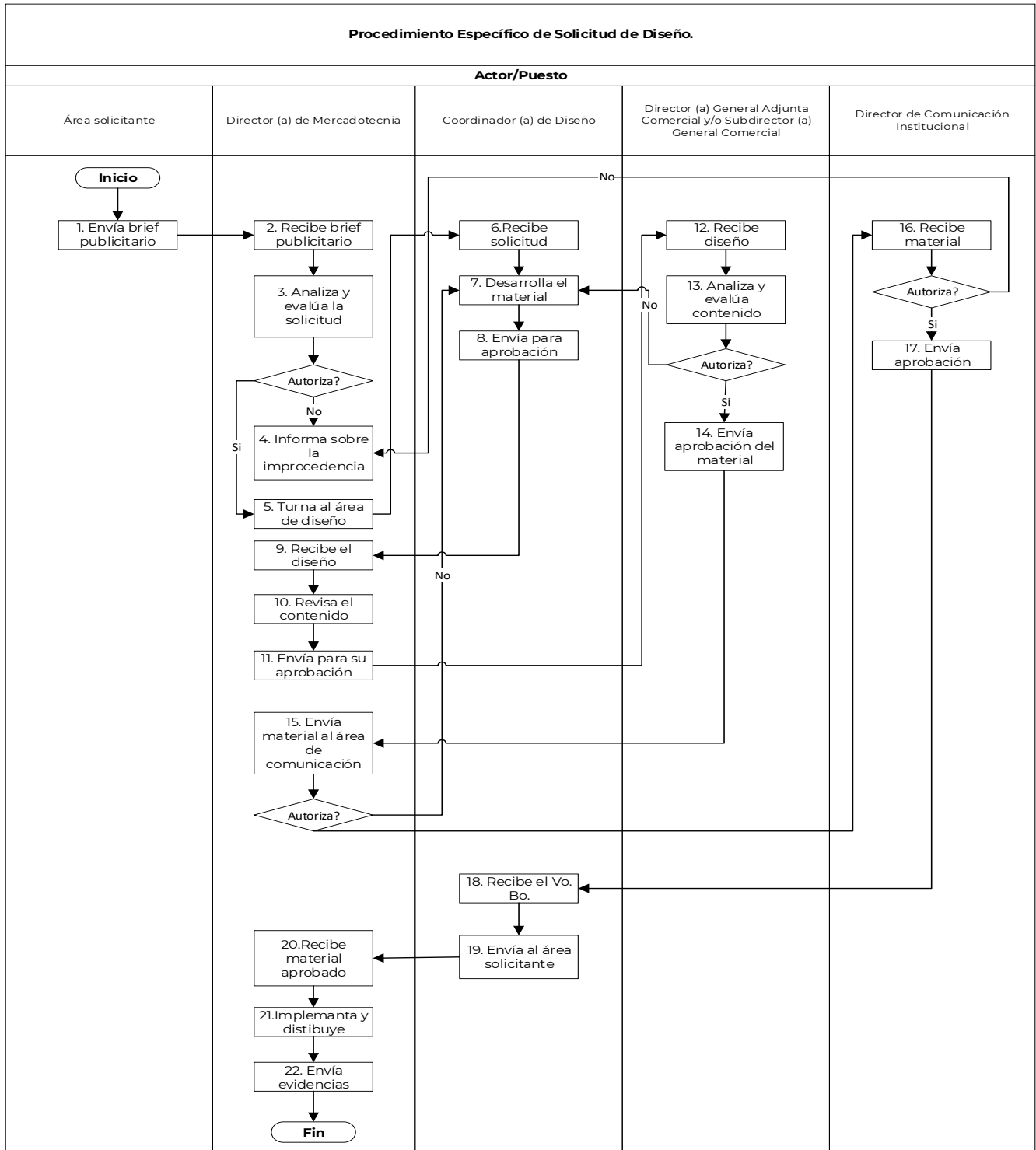
Actor /Puesto	Actividades
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Área solicitante	1. Llena un brief publicitario y enviarlo a la Dirección de Mercadotecnia a través de la Subdirección de Promoción, con las características y objetivos esenciales a comunicar en el material solicitado.
Director (a) de Mercadotecnia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

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

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

Diagrama de flujo:

Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño



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

Glosario de Términos

Definiciones

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

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

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

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

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

Share point: Herramienta diseñada como repositorio de datos.

Acrónimos

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

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

RN: Regla de negocio.

TERMINAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS