



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

NUEVO MICROSITIO DE AFILIACIÓN FONACOT: AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y SUCURSALES DEL SECTOR PRIVADO

Portal Interno – Gestión del trámite

Versión 1



Instructivo de operación para la solución tecnológica (Manual de operación).

Registro de Cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha Cambio
1.0	Versión inicial		
1.1			
1.2			



Contenido

Capítulo 1	4
Objetivo.....	4
Acceso al portal de gestión.....	4
Capítulo 2	7
Contenido del portal	7
Salir.....	8
Menú “Opciones”.....	9
Bandeja de entrada.....	10
Bandeja de trámites en proceso.....	12
Bandeja de trámites resueltos.....	16
Ver el historial (trazabilidad) de un trámite.....	17
Evaluación del trámite (Analista o evaluador)	18
Evaluar un trámite.....	18
Autorización del trámite (autorizador)	50
Firmar el Convenio.....	50

Capítulo 1

Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo proporcionarle al usuario FONACOT un instructivo que explique paso por paso las acciones a realizar para llevar a cabo el proceso de gestión del trámite “Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales del Sector Privado” a través de la nueva plataforma del Micrositio de Afiliación.

Los roles involucrados en los flujos de gestión del trámite son los siguientes:

- Analista o evaluador
- Autorizador

NOTA: En caso de que la consulta automática a la Sociedad de Información Crediticia (SIC) no esté disponible, se le solicitará al Centro de Trabajo como requisito adicional su Reporte de Crédito Especial. El Reporte de Crédito Especial será revisado por personal de la Dirección de Cobranza o Dirección de Información y Control de Cartera, por lo que, en tal caso, existirá un rol adicional, el rol de Cobranza.

El flujo alternativo en este caso se especifica en la Sección Evaluación del Trámite (Analista o Evaluador) y subsección Evaluación de la consulta del Reporte Crediticio.

Acceso al portal de gestión

El portal de gestión del trámite de Afiliación (en lo sucesivo portal interno), es un portal en el que podrás realizar la gestión de las solicitudes de Afiliación de Centros de Trabajo que te han sido asignadas, consultar los trámites que se encuentran en el proceso en el que hayas participado, consultar los trámites terminados, así como consultar la trazabilidad o historia de los trámites en los que participaste.

Para ingresar al portal consulta <https://gestion.fonacot.gob.mx> ; aparecerá la pantalla que se muestra en la Figura 1:



Figura 1. Pantalla de inicio del portal de gestión.

En dicha pantalla deberás ingresar los siguientes datos y dar clic en el botón “Entrar”:

- ✓ **Usuario:** En este campo deberás introducir tu cuenta de usuario FONACOT con la que entras a tu computadora. Ejemplo: nombre.apellido, sin teclear @fonacot.gob.mx, solo nombre.apellido.
- ✓ **Contraseña:** En este campo deberás teclear la contraseña con la que accedes a tu computadora.

En caso de que hayas tecleado tu usuario y/o contraseña incorrectos, el aplicativo te mandará un mensaje de error, como se muestra en la Figura 2:

Bienvenido al trámite de Solicitud de Afiliación de Centros de Trabajo

Error

- Nombre de usuario o clave invalido

Ingresa con tu correo electrónico y contraseña.

Correo electrónico:

Contraseña:

Figura 2. Mensaje de error al introducir un usuario incorrecto.

En caso de que no puedas ingresar al portal con tu usuario y contraseña, es probable que tus datos no estén registrados en el catálogo de usuarios de la plataforma. En caso de ser Evaluador, te solicitamos acudir directamente con tu Director, quien deberá ponerse en contacto con el área usuaria encargada del proceso de afiliación para realizar el registro de tus datos.

Capítulo 2

Contenido del portal

Al entrar al portal aparecerá la pantalla que se muestra en la Figura 3:

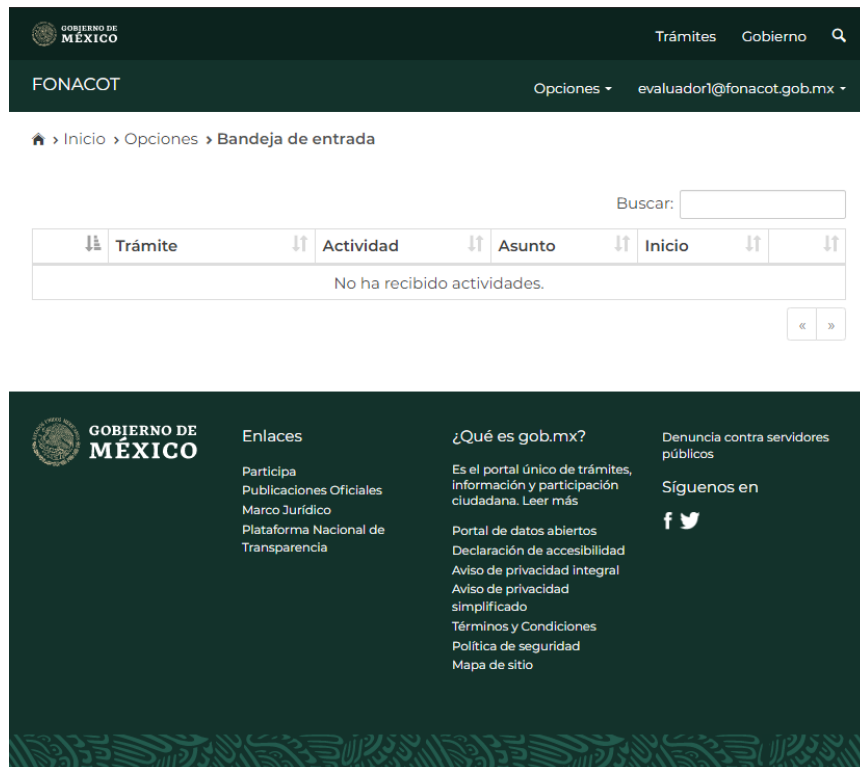


Figura 3. Entorno de trabajo del portal.

El entorno de trabajo consta de los siguientes componentes:

- ✓ Menú “Opciones”
- ✓ Perfil - Salir
- ✓ Bandeja de entrada
- ✓ Bandeja de trámites en proceso
- ✓ Bandeja de trámites terminados

Por default, el entorno de trabajo muestra el contenido de la Bandeja de entrada. La Bandeja de entrada, de trámites en proceso y de trámites terminados se encuentran en el menú “Opciones”.

Salir

La opción de “Salir” se encuentra en el menú “Perfil” (donde se muestra la cuenta de usuario firmado) que se localiza en la parte superior del entorno, a un lado del menú “Opciones”. Al dar clic en la opción de perfil, se mostrará la opción de Salir del portal; al dar clic en salir, el aplicativo cerrará la sesión actual y redireccionará a la pantalla de acceso, como se ilustra en la Figura 4:

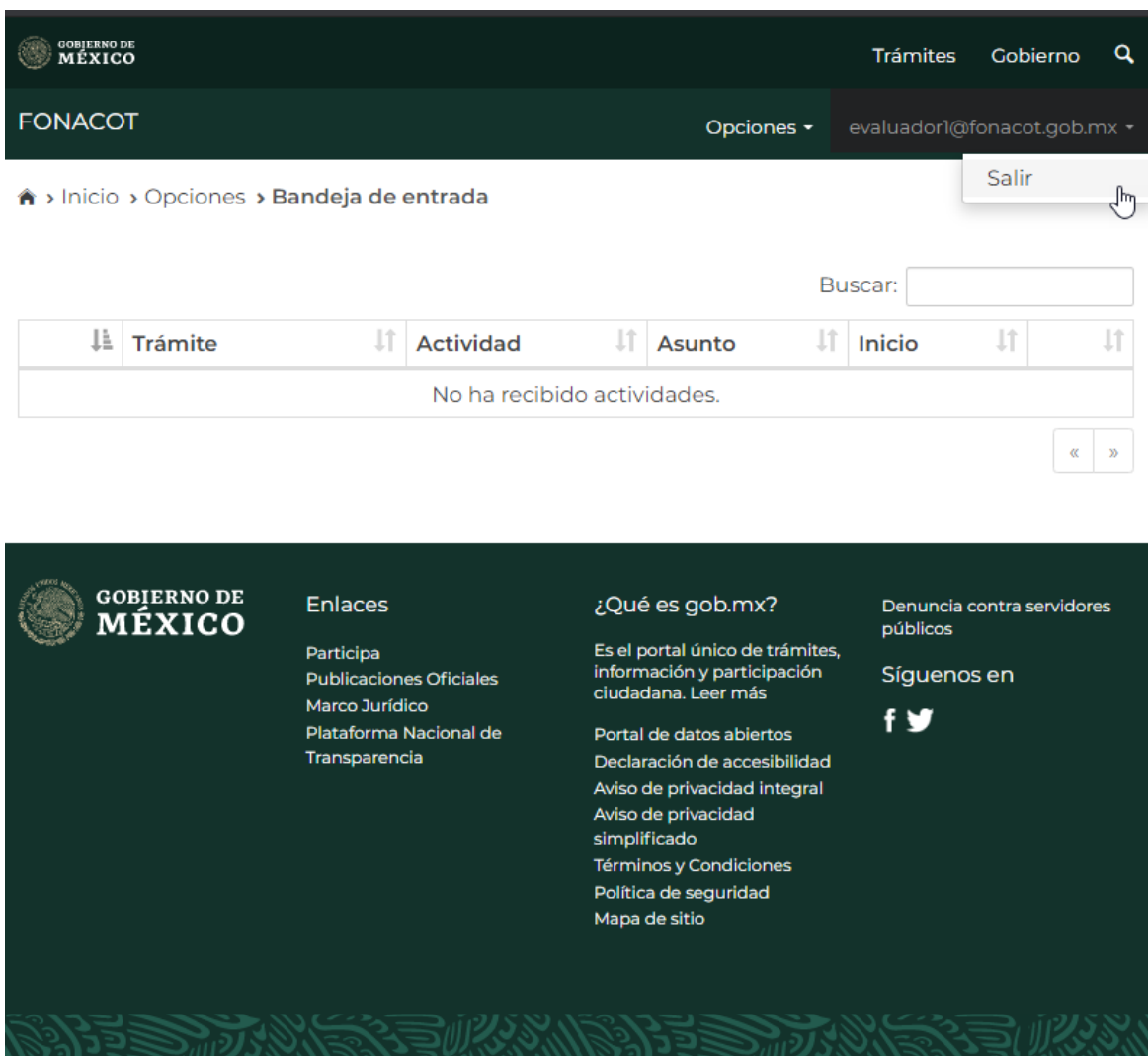


Figura 4. Salir del sistema.

Menú “Opciones”

El menú “Opciones” se encuentra en la parte superior del entorno de trabajo, como se muestra en la Figura 5:

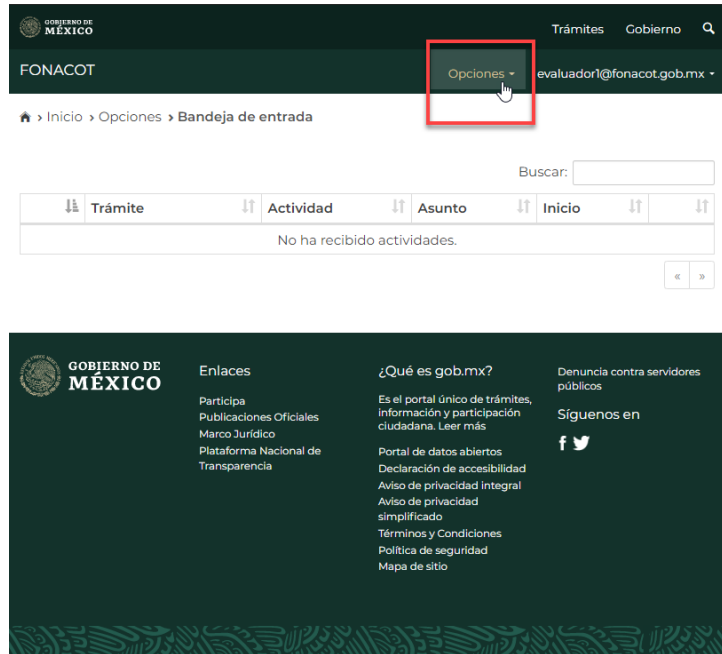


Figura 5. Localización del menú opciones.

Al desplegar el menú, se despliegan las siguientes opciones:

- ✓ Bandeja de entrada
- ✓ Bandeja de trámites en proceso
- ✓ Bandeja de trámites terminados

Como se ilustra en la Figura 6:

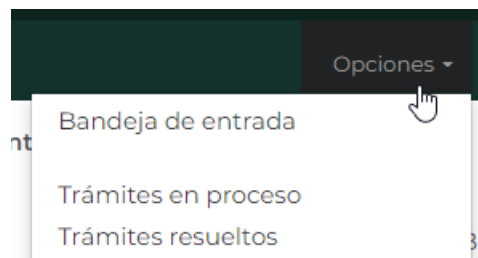


Figura 6. Submenús del menú “Opciones”.

Bandeja de entrada

La Bandeja de entrada muestra una tabla con todas las solicitudes que te han sido asignadas. Existen dos formas de acceder a la Bandeja de entrada:

- ✓ **Al acceder a la aplicación:** Cuando ingresas a la aplicación, por default se muestra la Bandeja de entrada.
- ✓ **A través del menú:** Al dar clic en el menú “Opciones”, se despliega la lista de acciones disponibles en el aplicativo; al dar clic en “Bandeja de entrada”, el aplicativo automáticamente mostrará el contenido de dicha Bandeja, como se muestra en la Figura 7:

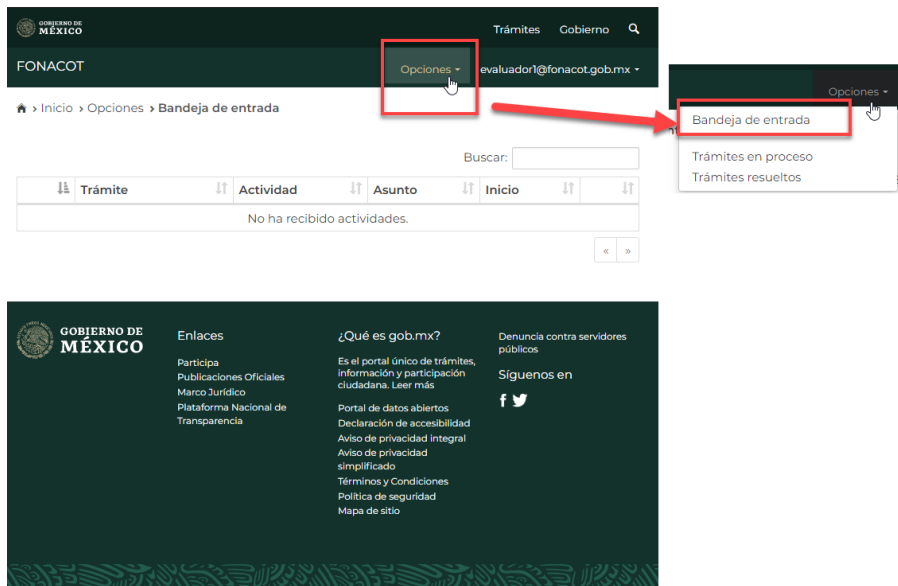


Figura 7. Acceder a la Bandeja de entrada a través del menú “opciones”.

La información que se muestra en la “Bandeja de entrada” por cada trámite es la siguiente:

- ✓ **Folio:** Es el número otorgado por el aplicativo para ese trámite.
- ✓ **Actividad:** Muestra en qué fase o actividad se encuentra el trámite.
- ✓ **Asunto:** Indica a qué tipo de solicitud pertenece dicho trámite; en este caso, siempre se verá “Solicitud de Afiliación”.
- ✓ **Inicio:** Muestra la fecha en la que inició la actividad del trámite.
- ✓ **Número de trabajadores:** Es el número de trabajadores que contiene el centro de trabajo conforme la información enviada por el IMSS.

La información viene ordenada por fecha, de tal manera que las solicitudes que entraron primero son las que aparecerán al principio de la tabla. Los trámites se muestran en páginas de 5 en 5, es decir, se muestran de inicio 5 trámites y al dar clic en la página 2 se mostrarán los siguientes 5 trámites, como se ilustra en la Figura 8:

Inicio > Opciones > **Bandeja de entrada**

Buscar:

Trámite	Actividad	Asunto	Inicio	
No ha recibido actividades.				

« »

Figura 8. Paginación de trámites en la Bandeja de entrada.

En la parte superior izquierda de la pantalla, se muestra en que opción del aplicativo te encuentras, Figura 9:

Inicio > **Opciones > Bandeja de entrada**

Buscar:

Trámite	Actividad	Asunto	Inicio	
No ha recibido actividades.				



« »

Figura 9. Indica en que parte o menú del aplicativo me encuentro.

Para trabajar con algún trámite que se encuentra en la lista de la Bandeja de entrada, solo es necesario dar clic en cualquier parte del renglón donde se encuentra el trámite deseado, como se ilustra en la Figura 10:

Inicio > Opciones **Bandeja de entrada**

Buscar:

Trámite	Actividad	Asunto	Inicio
 FONACOT-7-2019 Folio: 7/2019	Evaluar la solicitud de afiliación 	OPERADORA WAL ; S. DE R.L. DE C.V. Solicitud de afiliación Registro patronal: E1234567890 Total de empleados: 3 Cliente: 4535153	28/11/2019 12:25

« 1 »

Figura 10. Seleccionar un trámite de la lista.

Al dar clic en el trámite, se cargará el formulario de solicitud. En la parte superior de la pantalla se muestra en rojo la barra de progreso de carga del formulario. Este quedará cargado una vez que la barra de progreso termine, como se ilustra a continuación:

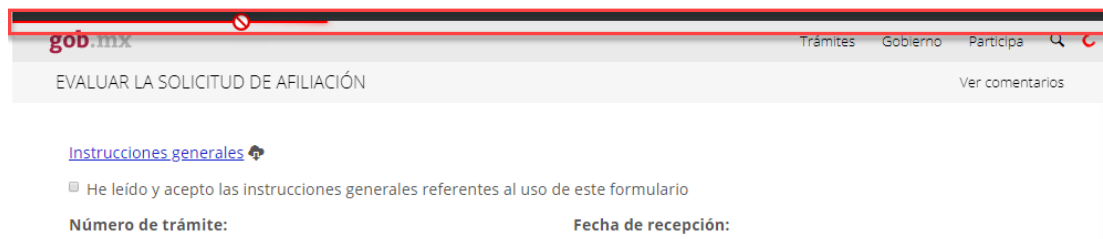


Figura 11. Carga del trámite seleccionado.

Bandeja de trámites en proceso

La “Bandeja de trámites en proceso” muestra la lista de trámites que se encuentran en algún punto de la gestión de la solicitud. Dicha lista solo muestra los trámites en los que tú has realizado alguna intervención para la gestión del mismo.

La información que se muestra en la “Bandeja de trámites en proceso” por cada trámite es la siguiente:

- ✓ **Folio:** Es el número otorgado por el aplicativo para ese trámite.
- ✓ **Actividad:** Muestra en qué fase o actividad se encuentra el trámite.
- ✓ **Asunto:** Indica a qué tipo de solicitud pertenece dicho trámite; en este caso, siempre se verá “Solicitud de Afiliación”.
- ✓ **Inicio:** Muestra la fecha en la que inició la actividad del trámite.

La información viene ordenada por fecha, de tal manera que las solicitudes que entraron primero son las que aparecerán al principio de la tabla. Los trámites se muestran en páginas de 5 en 5, es decir, se muestran de inicio 5 trámites y al dar clic en la página 2, se mostrarán los siguientes 5 trámites, como se ilustra en la Figura 12:

Inicio > Opciones > Trámites en proceso




Buscar:

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-1010-2019	OSCAR KALA HAAK Solicitud de afiliación Registro patronal: C1234567890 Cliente: 4384031	20/08/2019 15:50	En análisis
FONACOT-1011-2019	JIMENEZ ESTRADA SALAS A A Solicitud de afiliación Registro patronal: E1234567890 Cliente: 4384032	21/08/2019 09:53	Estado en CREDERE (0)
FONACOT-203-2019	GRUPO IMPULSOR FARMACEUTICO, S.A. DE C.V. Solicitud de afiliación Registro patronal: Y5028382108 Cliente: 4383993	22/07/2019 17:47	En autorización
FONACOT-218-2019	PABLO ANGEL RAMIREZ Solicitud de afiliación Registro patronal: K8410825102 Cliente: 4383977	30/07/2019 17:29	En análisis
FONACOT-235-2019	FIRSTCOMM COMUNICACION SA DE CV Solicitud de afiliación Registro patronal: C2230125108 Cliente: 4383977	07/08/2019 13:15	Convenio de afiliación enviado

« 1 »

Figura 12. Trámites en proceso.

Cuando hay más de 5 registros, la información se muestra por páginas. Para ir navegando entre páginas hay que dar clic en la página deseada; el paginado se encuentra en la parte inferior de la pantalla « 1 ».

Al lado del título de cada columna se muestra el ícono . Este ícono permite, al darle clic, ordenar el resultado de la tabla; ya sea de mayor a menor  o de menor a mayor  respecto a la columna seleccionada. En el ejemplo de abajo se muestra que la información se presenta ordenada de mayor a menor, respecto a la fecha de inicio.

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-1011-2019	JIMENEZ ESTRADA SALAS A A Solicitud de afiliación Registro patronal: E1234567890 Cliente: 4384032	21/08/2019 09:53	Estado en CREDERE (0)
FONACOT-1010-2019	OSCAR KALA HAAK Solicitud de afiliación Registro patronal: C1234567890 Cliente: 4384031	20/08/2019 15:50	En análisis
FONACOT-235-2019	FIRSTCOMM COMUNICACION SA DE CV Solicitud de afiliación Registro patronal: C2230125108 Cliente: 4383977	07/08/2019 13:15	Convenio de afiliación enviado
FONACOT-218-2019	PABLO ANGEL RAMIREZ Solicitud de afiliación Registro patronal: K8410825102 Cliente: 4383977	30/07/2019 17:29	En análisis
FONACOT-203-2019	GRUPO IMPULSOR FARMACEUTICO, S.A. DE C.V. Solicitud de afiliación Registro patronal: Y5028382108 Cliente: 4383993	22/07/2019 17:47	En autorización

« 1 »

Figura 13. Ordenar la información de la Bandeja.

En la parte superior de la Bandeja se muestra el campo **Buscar:** . Este campo permite buscar y filtrar la información de la Bandeja respecto a cualquier palabra que se teclee. En el siguiente ejemplo se busca y filtra la información conforme a la palabra “análisis”:

Buscar:

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-1010-2019	OSCAR KALA HAAK Solicitud de afiliación Registro patronal: C1234567890 Cliente: 4384031	20/08/2019 15:50	En análisis
FONACOT-218-2019	PABLO ANGEL RAMIREZ Solicitud de afiliación Registro patronal: K8410825102 Cliente: 4383977	30/07/2019 17:29	En análisis

« 1 »

Figura 14. Búsqueda y filtro de información en las Bandejas.

En este otro ejemplo, se filtra la información por alguna palabra del nombre del Centro de Trabajo:

Buscar:

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-1010-2019	OSCAR KALA HAAK Solicitud de afiliación Registro patronal: C1234567890 Cliente: 4384031	20/08/2019 15:50	En análisis

« 1 »

Figura 15. Búsqueda y filtro por nombre del Centro de Trabajo.

En el siguiente ejemplo se filtra por parte de la fecha 08/2019 (agosto de 2019):

Buscar:

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-1010-2019	OSCAR KALA HAAK Solicitud de afiliación Registro patronal: C1234567890 Cliente: 4384031	20/08/2019 15:50	En análisis
FONACOT-1011-2019	JIMENEZ ESTRADA SALAS A A Solicitud de afiliación Registro patronal: E1234567890 Cliente: 4384032	21/08/2019 09:53	Estado en CREDERE (0)
FONACOT-235-2019	FIRSTCOMM COMUNICACION SA DE CV Solicitud de afiliación Registro patronal: C2230125108 Cliente: 4383977	07/08/2019 13:15	Convenio de afiliación enviado

« 1 »

Figura 16. Filtro por parte de la fecha.

En el siguiente ejemplo se busca por número de registro patronal:

Buscar:

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-203-2019	GRUPO IMPULSOR FARMACEUTICO, S.A. DE C.V. Solicitud de afiliación Registro patronal: Y5028382108 Cliente: 4383993	22/07/2019 17:47	En autorización

« 1 »

Figura 17. Filtro por registro patronal.

Bandeja de Trámites terminados

La Bandeja de “Trámites terminados” muestra la lista de todos los trámites cuya gestión ya concluyó y hayan notificado al Centro de Trabajo la resolución. Dicha lista solo muestra los trámites en los que interviniste.

La información que se muestra en la Bandeja de “Trámites terminados” por cada trámite es la siguiente:

- ✓ **Folio:** Es el número otorgado por el aplicativo para ese trámite.
- ✓ **Actividad:** Muestra en qué fase o actividad se encuentra el trámite.
- ✓ **Asunto:** Indica a qué tipo de solicitud pertenece dicho trámite; en este caso, siempre se verá “Solicitud de Afiliación”.
- ✓ **Inicio:** Muestra la fecha en la que inició la actividad del trámite.

La información viene ordenada por fecha, de tal manera que las solicitudes que se concluyeron primero son las que aparecerán al principio de la tabla, así mismo, los trámites se muestran en páginas de 5 en 5, es decir, se muestran de inicio 5 trámites, al dar clic en la página 2, se mostrarán los siguientes 5 trámites, como se ilustra en la Figura 18:

🏠 > Inicio > Opciones : **Trámites terminados**

Número	Asunto	Inició	Terminó
FONACOT-180-2019	Solicitud de afiliación	18/07/2019 14:03	18/07/2019 18:49

« 1 »

Figura 18. Trámites terminados.

La Bandeja de “Trámites terminados” trae la misma funcionalidad de filtrado y ordenamiento que la Bandeja de “Trámite en proceso”.

Ver el historial (trazabilidad) de un trámite

El historial de un trámite (en lo sucesivo trazabilidad), muestra todas las fases o etapas por las que ha pasado un trámite durante su gestión. Para ver la trazabilidad de un trámite se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar “Trámites en proceso” en el menú “Opciones” (Figura 19).

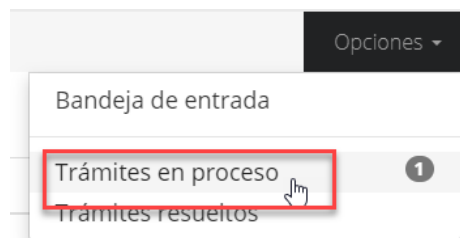


Figura 19. Dar clic en “Trámites en proceso” del menú “Opciones”.

Paso 2: Dar clic en el trámite que se desea consultar (Figura 20).

Inicio > Opciones > Trámites en proceso

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-201-2019	Solicitud de afiliación	22/07/2019 17:55	En análisis
FONACOT-203-2019	Solicitud de afiliación	22/07/2019 17:47	En autorización
FONACOT-202-2019	Solicitud de afiliación	22/07/2019 17:04	En análisis

« 1 »

Figura 20. Dar clic en el trámite a evaluar.

Paso 3: Se abre una ventana que muestra el historial del trámite (Figura 21).

Inicio > Opciones > Trámites en proceso

Número: FONACOT-203-2019

Trámite: FONACOT-203-2019

Actividad	Responsable	Inició	Terminó	Duración
183/2019 / Solicitud de afiliación				
☑ Firma los términos y condiciones	GRUPO IMPULSOR FARMACEUTICO SA DE CV	22/07/2019 16:38	22/07/2019 16:50	0d 00:12h
☑ Completa y firma tu solicitud	GRUPO IMPULSOR FARMACEUTICO SA DE CV	22/07/2019 16:50	22/07/2019 17:47	0d 00:57h
☑ Evaluar la solicitud de afiliación	mirna.leon	22/07/2019 17:47	22/07/2019 19:02	0d 01:15h
☑ Autorizar la constancia de afiliación	mirna.leon	22/07/2019 19:02		1d 23:49h

Enlaces: Portal de Cobros, Sistema Informático

Cerrar

Figura 21. Ventana donde se muestra la trazabilidad o historial del trámite seleccionado.

Evaluación del trámite (Analista o Evaluador)

Evaluar un trámite

Para iniciar al análisis de una solicitud, se debe seleccionar de la “Bandeja de entrada” el trámite a evaluar. Al darle clic al trámite, se abrirá el formulario que contiene la información de la solicitud, como se muestra en la Figura 22:



Trámite	Actividad	Asunto	Inicio
FONACOT-7-2019 Folio: 7/2019	Evaluar la solicitud de afiliación	OPERADORA WAL DE C.V. S. DE R.L. Solicitud de afiliación Registro patronal: E1234567890 Total de empleados: 3 Cliente: 4535153	28/11/2019 12:25

Figura 22. Formulario de evaluación.

Una vez que se selecciona y se carga el formulario, se muestra en pantalla la solicitud que capturó el Centro de Trabajo en modo de solo lectura (es decir, no se puede modificar ningún campo y/o documento). A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se vería la solicitud:

EVALUAR LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN

Ver comentarios

[Instrucciones generales](#) 

He leído las instrucciones generales para el uso de este formulario

Número de trámite:

FONACOT-183-2019

Fecha de recepción:

18/7/2019 20:03:33

1. Datos del centro de trabajo*



2. Datos del representante / apoderado*



3. Datos de la solicitud de afiliación*



4. Evaluación*



 Guardar

Cerrar

1. Datos del centro de trabajo*



1.1 Información general

Número de afiliación:


1580193

Número de registro patronal*:

K8410825102 

Este campo es exclusivo para el personal del instituto FONACOT

Nombre, denominación o razón social*:

ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV 


RFC*:


EKU9003173C9 




Número de cliente:

Ingresar número de cliente

1.2 Documentación

Dar clic en el ícono  para agregar o modificar un archivo.

Documentos del centro de trabajo 

Editar	Tipo de documento	Documento	Achivo
	Registro ante el SAT	Registro ante el SAT	REGISTRO SAT.pdf
	De constitución	Acta constitutiva	ACTA CONSTITUTIVA.pdf
	Comprobante de domicilio	Comprobante de teléfono	COMPROBANTE DOMICILIO.pdf



1.3 Domicilio comercial ⓘ

Calle*:
2 Manzana 16

Número exterior*: 68 **Número interior:** S/N

Código postal*: 04480 **Colonia*:** Culhuacán CTM Sección III

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

Mapa de Google para ubicar el domicilio



2. Datos del representante / apoderado* ⓘ

2.1 Representante legal / apoderado

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

Segundo apellido: **RFC*:** CACX7605101P8


CURP*: CACX760510MGTSHC04 **Correo electrónico de notificaciones*:** correo.l@hotmail.com

Acción a realizar: Selecciona un valor... **Nuevo correo electrónico:** correo.l@hotmail.com



Lada*: 55 **Teléfono fijo*:** 27275798 **Extensión:** **Lada*:** 55 **Teléfono móvil*:** 27275798

Correos adicionales

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Cargo/área
No se encontraron resultados			

Dar clic en el ícono  para agregar o modificar un archivo.


Documentos del representante legal 

Editar	Tipo de documento	Documento	Archivo
	Poder notarial	Poder notarial	PODER NOTARIAL.pdf
	Identificación oficial	INE	IDENTIFICACION OFICIAL.pdf

Escritura Pública No.*:

111111

De fecha*:

01/07/2019 

Otorgada ante la fe del Lic.*:

22222222222222

Notario Público No.*:

3333333333333333

De la ciudad de*:

4444444444444444

* Campos obligatorios



3. Datos de la solicitud de afiliación*

3.1 Información de registro público

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

555555

De fecha*:

04/07/2019

Notario/Fedatario Público no.:

66666666666666

Fedatario Notario

Fedatario Público:

Adrián Ortega Navarrete

De la ciudad de:

Demarcación Territorial Coyoacán, Ciudad de México.

Registro Público de Comercio*:

77777777

3.2 Información del centro de trabajo

Actividad económica preponderante

Ver	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	238910	Preparación de terrenos para la construcción

Actividades económicas secundarias

Ver	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar

Sector*:

CONSTRUCCIÓN

Folio mercantil*:

11111111111111

Fecha de inicio de operaciones*:

01/04/1999

Sitio web de la empresa*:

http://ventasoya.com

Correo electrónico de la empresa*:

soya@hotmail.com

Lada*:

55

Teléfono fijo 1*:

55555555

Lada*:

44

Teléfono fijo 2*:

44444444

Lada*:

44

Teléfono móvil*:

55555555



Número de trabajadores del centro de trabajo:

Permanentes*:

1

Eventuales*:

0

Eventuales (urbano)*:

0

Eventuales (campo)*:

0

Total:

1

Tipo de seguridad social*:

IMSS

Su centro de trabajo es*:

- Matriz
- Sucursal

Capture el no. de cliente de su casa matriz:

294499

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE I

Envío de cédulas de pago:

- Casa matriz
- La misma sucursal
- Otra sucursal

Sucursal para envío de cédulas de pago:

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (294505)

Entidad Federativa de la sucursal de pago:

MORELOS

Sucursal de pago Fonacot:

MA DEL REFUGIO ESCOBAR GO (CARRETERA FEDERAL A CUAUTLA 17)

Central obrera*

- Si
- No

¿Requiere certificación electrónica?

- Si
- No

¿Nómina centralizada?*

- Si
- No

¿Requiere no. de trabajadores?*

- Si
- No

Área geográfica de Salarios Mínimos*:

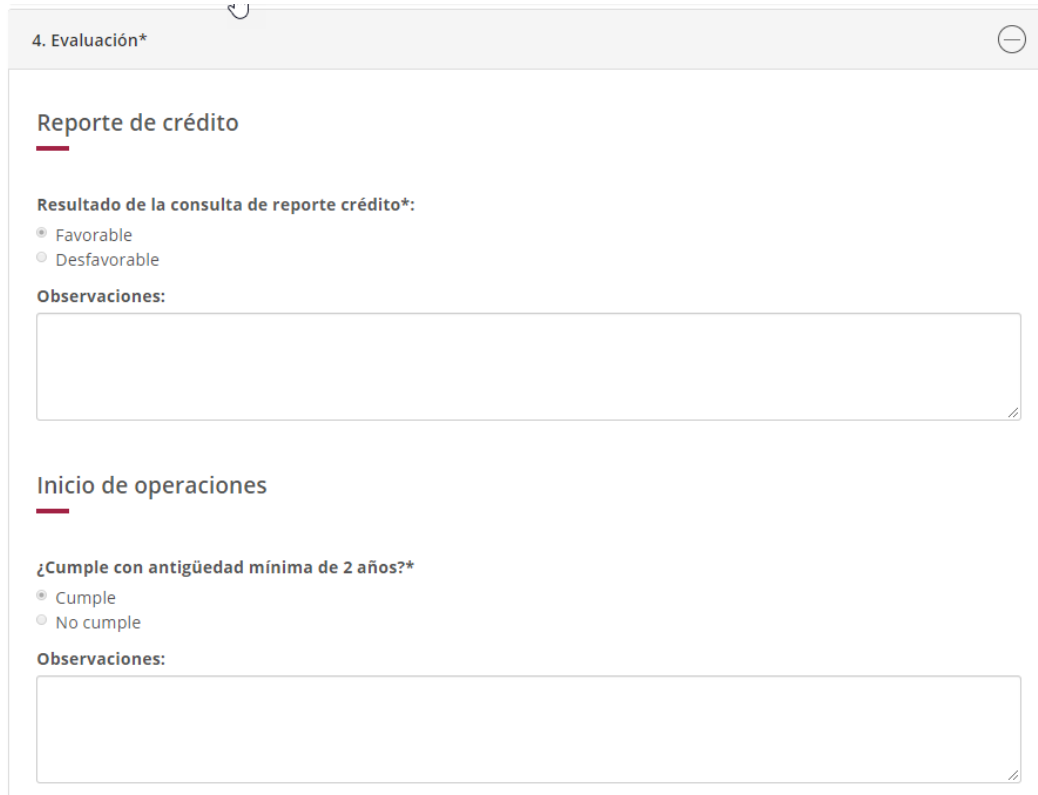
A

Forma de pago a sus trabajadores*:

SEMANAL

Autorización a*:

Persona Moral



4. Evaluación*

Reporte de crédito

Resultado de la consulta de reporte crédito*:

Favorable
 Desfavorable

Observaciones:

Inicio de operaciones

¿Cumple con antigüedad mínima de 2 años?*

Cumple
 No cumple

Observaciones:

Figura 23. Formulario de evaluación en modo lectura.

Existen campos con un ícono de “advertencia”; al posicionar el mouse arriba del ícono (sin darle clic) se muestra el mensaje correspondiente a cada campo, como se ilustra a continuación:



Figura 24. Mensajes de advertencia.

Para poder realizar la evaluación de la solicitud, se requiere que el Representante Legal haya **confirmado su correo electrónico de notificaciones**. Dicho correo de confirmación se le envió automáticamente cuando firmó su carta de términos y condiciones. En dado caso, de que no haya confirmado aún su correo

electrónico, adelante del campo correo electrónico se mostrará un mensaje de advertencia, como el que se ilustra abajo:



2. Datos del representante / apoderado*

2.1 Representante legal / apoderado

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

Segundo apellido: RFC*: CACX7605101P8

CURP*: CACX760510MGTSHC04 Correo electrónico de notificaciones*: correo.l@hotmail.com

Acción a realizar: Seleccione un valor... Nuevo correo electrónico: correo.l@hotmail.com

Lada*: 55 Teléfono fijo*: 27275798 Extensión: Ingresa e... Teléfono móvil*: 55 27275798

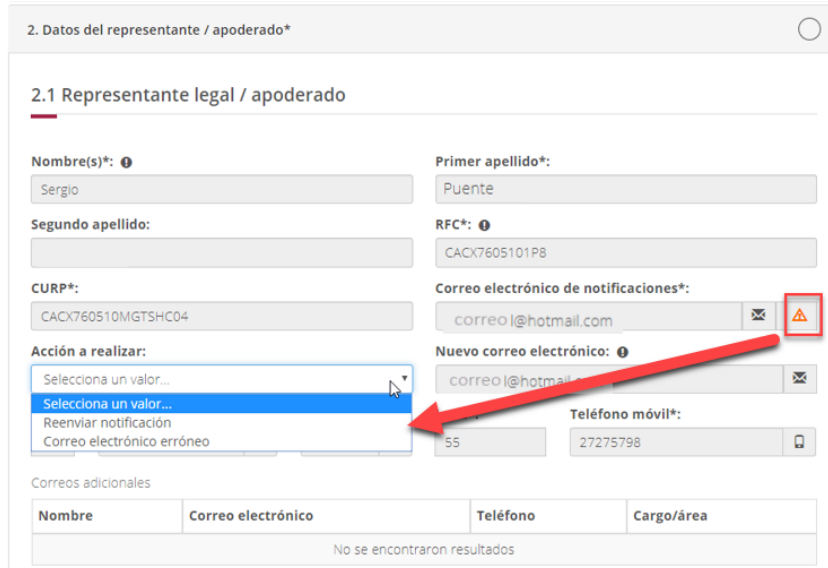
Correos adicionales

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Cargo/área
No se encontraron resultados			

Figura 25. Mensajes de advertencia en caso de que el Representante Legal no haya confirmado aún su correo electrónico.

Si no ha confirmado su correo, se tienen dos opciones:

- 1. Se puede volver a mandar la confirmación:** Para mandarle de nuevo el correo de confirmación se tiene que seleccionar dicha opción en el campo "Acción a realizar", como lo muestra la Figura 21:



2. Datos del representante / apoderado*

2.1 Representante legal / apoderado

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

Segundo apellido: RFC*: CACX7605101P8

CURP*: CACX760510MGTSHC04 Correo electrónico de notificaciones*: correo.l@hotmail.com


Acción a realizar: Selecciona un valor... Reenviar notificación Correo electrónico erróneo

Nuevo correo electrónico: correo.l@hotmail.com

Teléfono móvil*: 55 27275798

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Cargo/área
No se encontraron resultados			

Figura 26. Reenviarle el correo de confirmación.

Una vez que se selecciona “Reenviar notificación”, se tiene que dar clic en el ícono .



2. Datos del representante / apoderado*

2.1 Representante legal / apoderado

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

Segundo apellido: RFC*: CACX7605101P8


CURP*: CACX760510MGTSHC04 Correo electrónico de notificaciones*: correo.l@hotmail.com

Acción a realizar: Reenviar notificación

Nuevo correo electrónico: correo.l@hotmail.com

Lada*: 55 Teléfono fijo*: 27275798 Extensión: Ingresa e) Teléfono móvil*: 55 27275798

Figura 27. Reenviarle el correo de confirmación.

Al dar clic en el ícono , se mostrará un mensaje indicando que ya se envió la notificación:

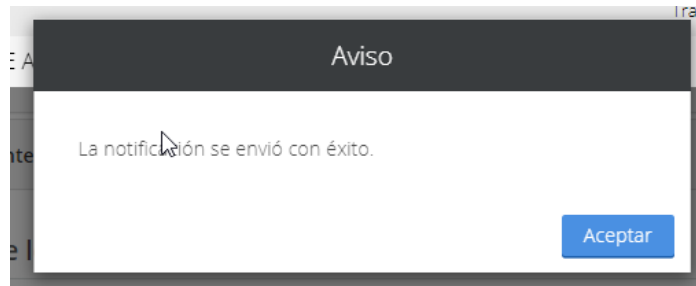



Figura 28. Mensaje de que se envió la notificación.

Una vez que se le reenvía la confirmación, podemos esperar que el Representante Legal lo confirme y refresque la pantalla. Dando clic en el ícono , al refrescar la pantalla, el aplicativo revisa si el Representante ya confirmó el correo.



EVALUAR LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN Ver comentario

 Datos del representante / apoderado* (-)

2.1 Representante legal / apoderado


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

Segundo apellido: **RFC*:**

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

Acción a realizar: **Nuevo correo electrónico:**   

Figura 29. Refrescar la pantalla para que el aplicativo detecte si ya se confirmó el correo.

Si aún no lo ha confirmado, vuelve a mostrar el ícono de advertencia; si ya lo confirmó muestra el ícono  donde antes se mostraba el ícono de advertencia.

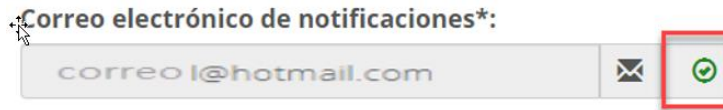


Figura 30. Indicativo de que ya se confirmó el correo de notificaciones.

O simplemente se puede salir de ese trámite y evaluar algún otro, y cuando se entre de nuevo al trámite el aplicativo revisará si ya se confirmó el correo. Si no se ha confirmado todavía, se pueden realizar las mismas acciones.

- 2. Se localiza al Representante Legal:** Si no le ha llegado porque capturó mal su correo, se puede capturar otro correo en la pantalla del evaluador, seleccionando la opción “Correo electrónico nuevo” del campo “Acción a realizar”:

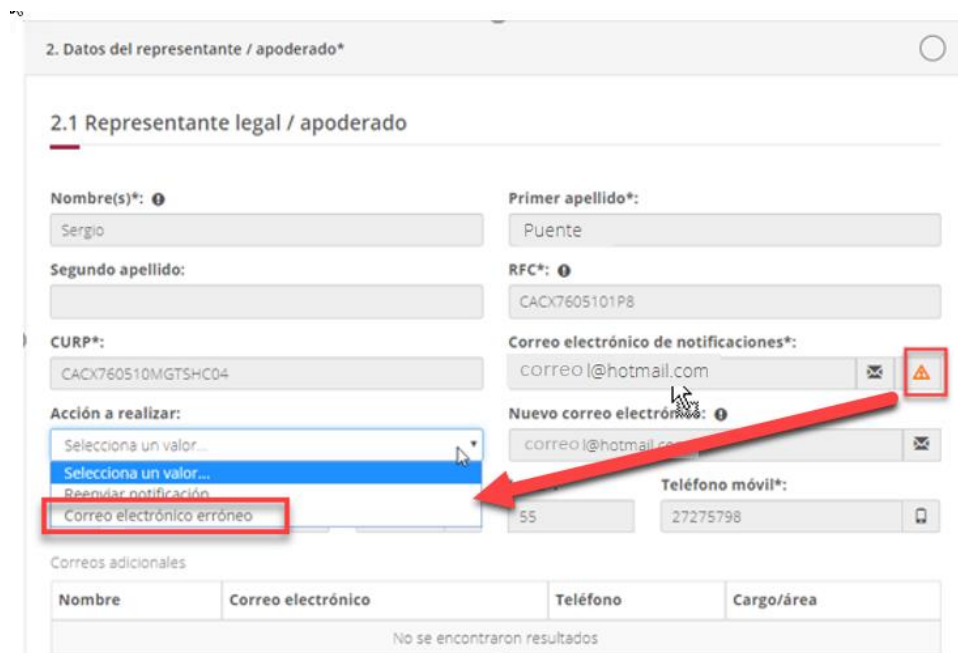


Figura 31. Capturar un nuevo correo de notificaciones.

Una vez confirmado el correo electrónico de notificaciones, se puede seguir revisando todas las demás secciones de la solicitud o realizar la evaluación. Para realizar la evaluación, en la parte inferior de la pantalla se muestra la sección “4. Evaluación”, a la que hay darle clic para entrar.

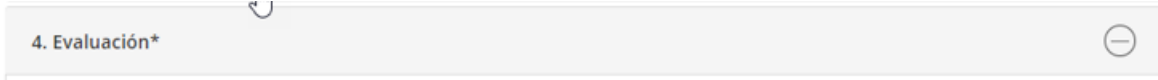


Figura 32. Sección de Evaluación.

Una vez localizado dentro de la sección evaluación, se mostrará la siguiente pantalla:

4. Evaluación* ⊖

Reporte de crédito

Resultado de la consulta de reporte crédito*:

Favorable
 Desfavorable

Observaciones:

Inicio de operaciones

¿Cumple con antigüedad mínima de 2 años?*

Cumple
 No cumple

Observaciones:

Evaluación

Debe evaluar todo los criterios

Evaluación ⓘ







Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
	Registro ante el SAT				
	Acta constitutiva				
	Comprobante de teléfono				
	INE Persona Física				
	Poder notarial				
	INE Representante Legal	✔			

Figura 33. Sección de Evaluación.

Evaluación de la consulta de Reporte crediticio

Flujo con consulta automática a la Sociedad de Información Crediticia (SIC)

Cuando se entra a la solicitud, en la sección de “4. Evaluación” se encuentra un botón denominado “Consultar reporte de crédito”, al dar clic en dicho botón, se realiza la consulta, si la consulta es favorable, se marca automáticamente dicha opción, en caso de ser desfavorable, aparte de que se marca automáticamente dicha opción, se debe escribir en la parte de observaciones el texto que se requiere lea el centro de trabajo:

4. Evaluación*

Inicio de operaciones

¿Cumple con antigüedad mínima de 2 años?*

Cumple
 No cumple

Observaciones:

Evaluación

Debe evaluar todos los criterios

Evaluación ⊕

Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro ante el SAT				
<input checked="" type="checkbox"/>	RFC				
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de teléfono				
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de Crédito Especial				
<input checked="" type="checkbox"/>	INE Persona Física				

Mostrando del 1 al 5 de 5 elementos

Reporte de crédito

Resultado de la consulta de reporte crédito*:

Favorable
 Desfavorable

[Consultar reporte de crédito](#)

Observaciones:

Resultado de la evaluación

Documento a generar*:

Selección un valor... [Generar documento](#)

* Campos obligatorios

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Figura 34. Consulta del reporte de crédito.

Flujo sin consulta automática a la Sociedad de Información Crediticia (SIC)

En caso de que la consulta automática a la Sociedad de Información Crediticia (SIC) no esté disponible, el Instituto FONACOT solicitará como requisito adicional el Reporte de Crédito Especial y el Centro de Trabajo deberá cargarlo en la plataforma para revisión por parte del rol de Cobranza.

El **Reporte de Crédito Especial** es un documento que emite el Buró de Crédito y Círculo de Crédito que concentra el historial de una persona física o moral, así como su comportamiento (pagos, retrasos, etc.) y las consultas a las que ha sido sometida. El Reporte de Crédito Especial debe haberse solicitado a la Sociedad de Información Crediticia (SIC) autorizada en un plazo no mayor a 30 días antes de firmar y enviar la solicitud de afiliación

En estos casos, la evaluación del trámite por parte del Evaluador comenzará una vez que el rol de Cobranza haya enviado su resolución derivado de la evaluación del Reporte de Crédito Especial.

La persona que pertenece al rol de Cobranza al entrar al portal le aparecerá en su bandeja los trámites que le haya sido asignados:

Inicio > Opciones > Bandeja de entrada

Buscar:

	Trámite	Actividad	Asunto	Inicio	
	FONACOT-7-2019 Folio: 7/2019	Analizar la información de buró de crédito	OPERADORA WAL MART, S. DE R.L. DE C.V. Solicitud de afiliación Registro patronal: E1234567890 Total de empleados: 3 Cliente: 4535153	28/11/2019 12:12	●

« 1 »

Figura 35. Bandeja de entrada del rol cobranza

Para evaluar un trámite, se deba dar clic en cualquier parte del renglón de ese trámite, en ese momento se abrirá el formulario que se muestra en la siguiente imagen:

ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE BURÓ DE CRÉDITO Ver comentarios

1. Datos para el análisis del buró de crédito*

Nombre, denominación o razón social:
OPERADORA WAL MART, S. DE R.L. DE C.V.

RFC: JES900109Q90 **CURP:** CAÑF770131HDFNRR09

Reporte de crédito especial: **¿Es favorable?***
 Si No

Motivo*:
Selecciona un valor...

Descripción del motivo*:

Requerimiento*:

Fundamento*:

* Campos obligatorios

Figura 36. Formulario de evaluación del reporte de crédito especial

En dicho formulario se muestra los datos generales del centro de trabajo y un botón para descargar el reporte de crédito especial:

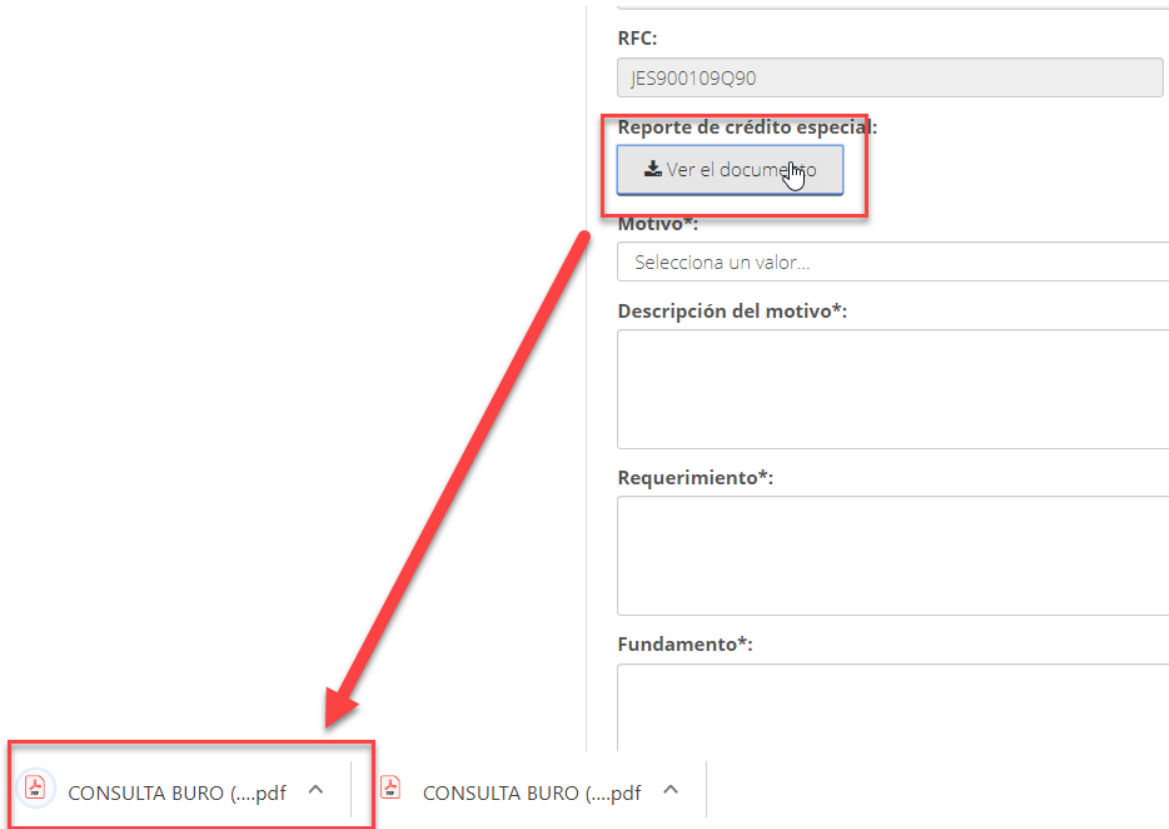


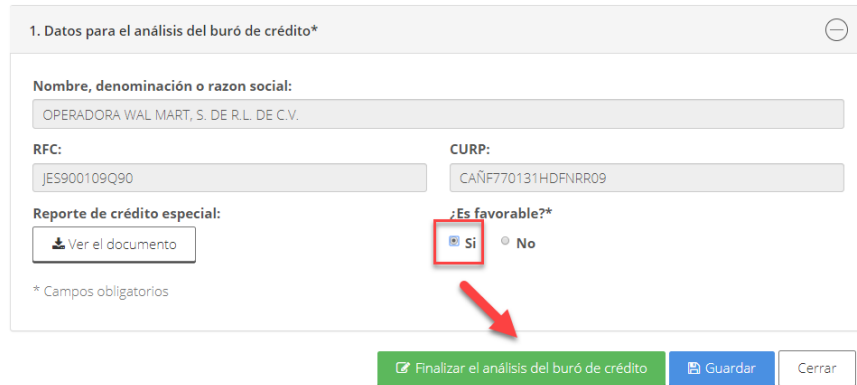
Figura 37. Descarga del reporte de crédito especial

Una vez que se descarga y evalúa el reporte de crédito especial, se tienen tres opciones:

- Realizar una prevención al centro de trabajo
- Favorable
- Desfavorable

En caso de que archivo de reporte de crédito especial no sea el correcto, el archivo se encuentre ilegible o este incorrecto, el analista de crédito tiene la posibilidad de realizar una prevención al centro de trabajo, al realizar la prevención, la solicitud de afiliación es devuelta al centro de trabajo, en donde éste deberá actualizar el reporte de crédito especial firmar y enviar de nuevo su solicitud, una vez firmada y enviada, la solicitud le llegará al mismo analista de crédito que realizó la prevención.

En caso de que el reporte sea favorable, se debe seleccionar dicha opción, al seleccionarla, se habilitará el botón de “Finalizar el análisis del buró de crédito”, al dar clic en dicho botón, el trámite será enviado al analista para que realice la evaluación del resto de la solicitud:



1. Datos para el análisis del buró de crédito*

Nombre, denominación o razón social:
OPERADORA WAL MART, S. DE R.L. DE C.V.

RFC: JES900109Q90 CURP: CAÑF770131HDFNRR09

Reporte de crédito especial: Ver el documento

¿Es favorable?*

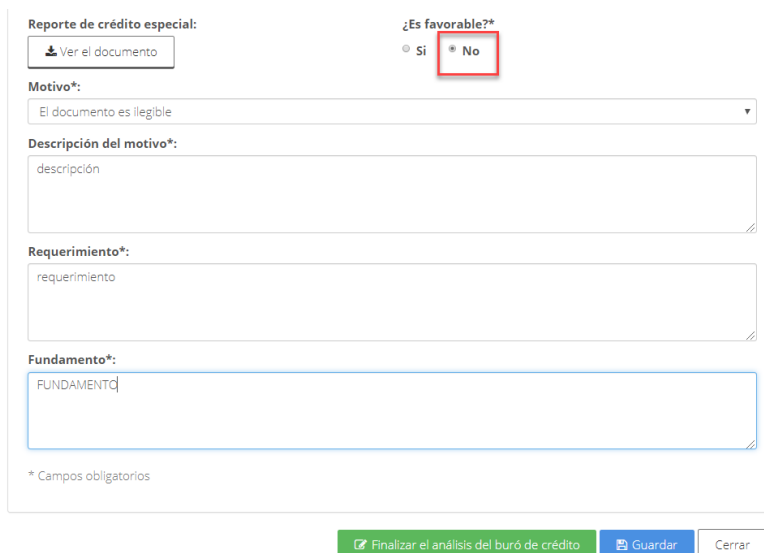
Si No

* Campos obligatorios

Finalizar el análisis del buró de crédito Guardar Cerrar

Figura 38. Envío de la solicitud al analista

En dado caso de haber seleccionado desfavorable, se deberá seleccionar el motivo, capturar la descripción del motivo, capturar el texto del requerimiento que se le solicitará al centro de trabajo y el fundamento, al dar clic en el botón “finalizar el análisis del buró de crédito”, dicha información le será enviada por el aplicativo al centro de trabajo:



Reporte de crédito especial: Ver el documento

¿Es favorable?*

Si No

Motivo*: El documento es ilegible

Descripción del motivo*: descripción

Requerimiento*: requerimiento

Fundamento*: FUNDAMENTO[']

* Campos obligatorios

Finalizar el análisis del buró de crédito Guardar Cerrar

Figura 39. Evaluación desfavorable del reporte de crédito especial

En ese momento, la solicitud desaparecerá de la bandeja de entrada y podrá ser visible en la bandeja de trámites en proceso.

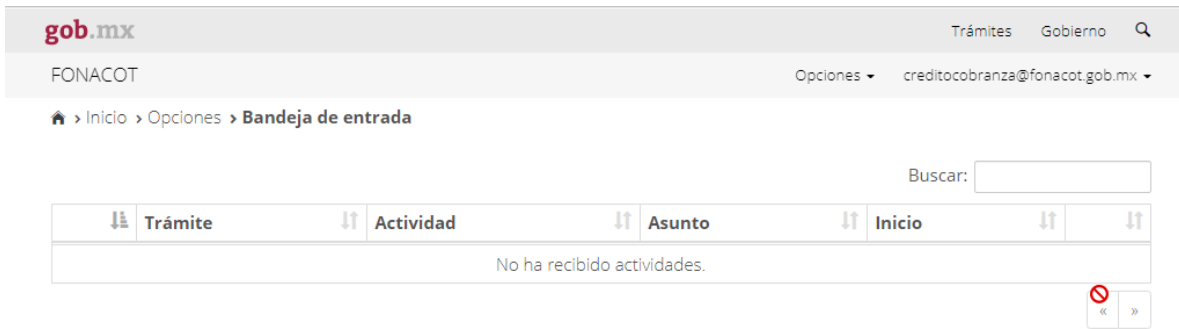
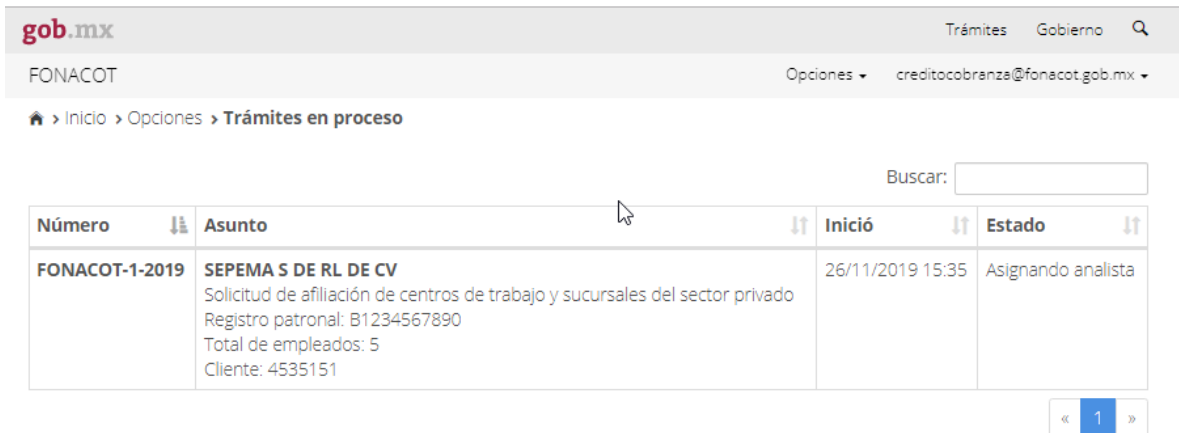


Figura 40. Envío de la solicitud

Una vez que el centro de trabajo haya arreglado su situación y vuelva a firma y enviar su solicitud, el trámite volverá a llegar a la bandeja de entrada para su evaluación.

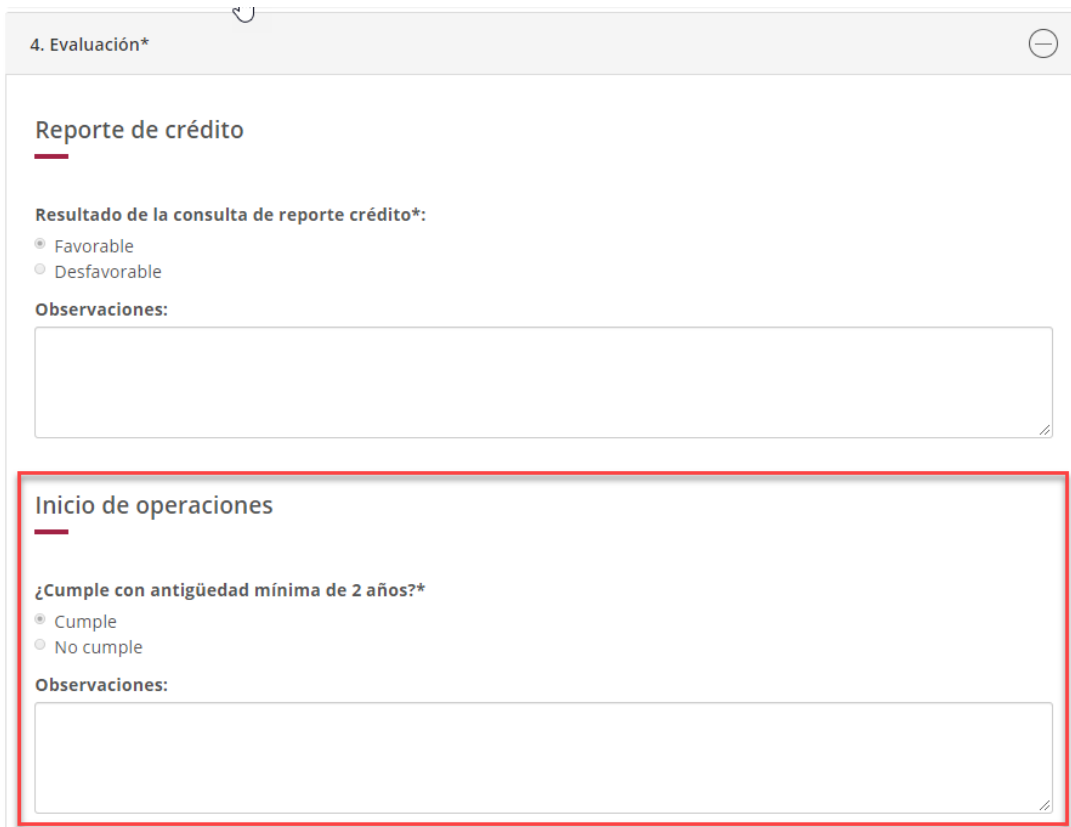


Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-1-2019	SEPEMA S DE RL DE CV Solicitud de afiliación de centros de trabajo y sucursales del sector privado Registro patronal: B1234567890 Total de empleados: 5 Cliente: 4535151	26/11/2019 15:35	Asignando analista

Figura 41. Bandeja de entrada

Evaluación de antigüedad mínima de 2 años

Cuando se entra a la solicitud a través de la bandeja de entrada, el aplicativo realiza la consulta para evaluar automáticamente si cumple con la antigüedad mínima requerida (dos años de antigüedad). Si cumple, automáticamente vendrá evaluado “Cumple”, como se ilustra a continuación:



4. Evaluación*

Reporte de crédito

Resultado de la consulta de reporte crédito*:

Favorable
 Desfavorable

Observaciones:

Inicio de operaciones

¿Cumple con antigüedad mínima de 2 años?*

Cumple
 No cumple

Observaciones:

Figura 42. Evaluación de antigüedad mínima requerida.

En dado caso de que la antigüedad del Centro de Trabajo no cumpla con la antigüedad mínima requerida, automáticamente se seleccionará la opción “No cumple” y se habilitará un recuadro para que se teclee cualquier indicativo o mensaje que se requiera lea el Representante Legal del Centro de Trabajo.

Evaluación de la Documentación del trámite

Si la antigüedad mínima “Cumple”, se procede a evaluar la solicitud y su documentación, en la subsección “Evaluación”, como se ilustra a continuación:

Evaluación

Debe evaluar todo los criterios

Evaluación ⓘ






Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
	Registro ante el SAT				
	Acta constitutiva				
	Comprobante de teléfono				
	Poder notarial				
	INE Representante Legal				

Figura 36. Subsección para evaluar el trámite.







Para evaluar cada uno de los documentos, se tiene que dar clic en el ícono  del documento a evaluar. En ese momento, se abrirá una ventana que permitirá evaluar el documento:

Evaluación

Debe evaluar todo los criterios

Evaluación ⓘ

Editar

Evaluar criterio


Criterio:

Registro ante el SAT

¿Es correcto?*

Sí
 No


Documento:



* Campos obligatorios

Resultado de la evaluación

Figura 43. Evaluación de un documento.

Esta pantalla muestra el nombre del documento a evaluar, un ícono  que permite descargar el documento para ver su contenido y un campo para seleccionar si el documento es correcto o no.

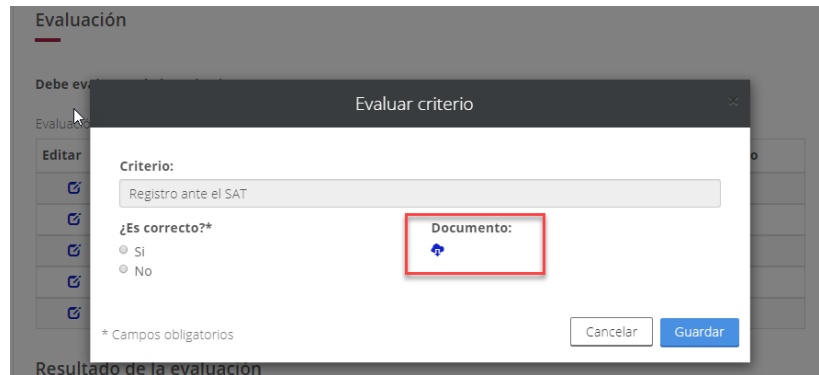


Figura 44. Descarga del documento a evaluar.


Si el documento es correcto, se selecciona “**Si**” en la pregunta ¿Es correcto? y se da clic en el botón “Guardar”. Si el documento no es correcto, se selecciona “**No**” en la pregunta ¿Es correcto? En ese momento se mostrarán los campos:

- ✓ **Motivo:** En este campo se selecciona el motivo por el cual el documento no es correcto.
- ✓ **Descripción del motivo:** En este campo se captura una descripción detallada del motivo.
- ✓ **Requerimiento:** En este campo se captura lo que se le va a requerir al Centro de Trabajo para que solvete el error.
- ✓ **Fundamento:** En este campo se captura el fundamento jurídico que justifica dicho requisito.

Evaluar criterio

Criterio:
Registro ante el SAT

¿Es correcto?* **Documento:**

Si 

No

Motivo:
Selecciona un valor...

Descripción del motivo:

Requerimiento:

Fundamento:


* Campos obligatorios

Figura 45. Se debe indicar el motivo por el que el documento no es correcto.

Evaluar criterio

Criterio:
Acta constitutiva

¿Es correcto?* **Documento:**

Si 

No

Motivo:
No corresponde

Descripción del motivo:
No corresponde el documento a los datos capturados

Requerimiento:
Se requiere se anexe el comprobante de domicilio que sea menor a 3 meses

Fundamento:
Artículo IV de la Ley ...

* Campos obligatorios Cancelar **Guardar**

Figura 46. Ejemplo de que el documento no es correcto.

En caso de que todos los criterios de evaluación cumplan, la pantalla se mostraría como sigue:

Inicio de operaciones

¿Cumple con antigüedad mínima de 2 años?*

Cumple
 No cumple

Observaciones:

Evaluación

Debe evaluar todo los criterios

Evaluación ⓘ

Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
	Registro ante el SAT	✔			
	Acta constitutiva	✔			
	Comprobante de teléfono	✔			
	INE Persona Física	✔			
	Poder notarial	✔			
	INE Representante Legal	✔			

Figura 47. Se debe indicar el motivo por el que el documento no es correcto.

En caso de que uno o más criterios no sean correctos, se mostrarán en la tabla los datos capturados (Motivo, Requerimiento y Fundamento) de los que estén mal, con el objeto de notificarle al Representante Legal del Centro de Trabajo y se puedan corregir.

Evaluación

Debe evaluar todo los criterios

Evaluación ⓘ

Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
	Registro ante el SAT	✔			
	Acta constitutiva	✘	No corresponde el documento a los datos capturados	Se requiere se anexe el comprobante de domicilio que sea menor a 3 meses	Artículo IV de la Ley ...
	Comprobante de teléfono	✔			
	Poder notarial	✔			
	INE Representante Legal	✔			

Figura 48. Cuando uno o más criterios es incorrecto.

Resultado de la evaluación

Dependiendo del resultado de la evaluación, se pueden seleccionar cualquiera de los siguientes resolutivos que se le enviarán al usuario:

Resultado de la evaluación

Documento a generar*:

Selecciona un valor...

- Selecciona un valor...
- Convenio
- Insuficiencia documental
- Desechamiento
- Reporte de crédito desfavorable
- Inicio de operaciones desfavorable

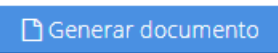


Figura 49. Resolutivos para generar, dependiendo el resultado de la evaluación.

- ✓
Convenio: El Convenio se selecciona cuando la consulta de reporte crediticio es favorable, la antigüedad mínima requerida cumple y la evaluación de todos los documentos es correcta. Se selecciona la opción “Convenio” del campo “Documento a generar”, como se ilustra a continuación:

Evaluación

Debe evaluar todos los criterios

Evaluación ⓘ

Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
	Registro ante el SAT	✔			
	Acta constitutiva	✔			
	Comprobante de teléfono	✔			
	Poder notarial	✔			
	INE Representante Legal	✔			

Resultado de la evaluación

Documento a generar*:

Selecciona un valor...

Selecciona un valor...

Convenio

Insuficiencia documental

Desechamiento

Reporte de crédito desfavorable

Inicio de operaciones desfavorable

Generar documento

Guardar Cerrar

Figura 50. Cuando todo está correcto se selecciona Convenio.

Al seleccionar esta opción, se genera el Convenio y se mostrará un botón para que se pueda previsualizar, como se muestra a continuación:

Evaluación

Debe evaluar todos los criterios

Evaluación ⓘ

Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
	Registro ante el SAT	✔			
	Acta constitutiva	✔			
	Comprobante de teléfono	✔			
	Poder notarial	✔			
	INE Representante Legal	✔			

Resultado de la evaluación

Documento a generar*:

Convenio

Convenio de afiliación.pdf

Ver el documento

Figura 51. Botón para previsualizar el Convenio.

Al dar clic en el botón “Ver el documento”, se descarga el Convenio que se le mandará al autorizador para su firma y se muestra en la parte inferior del navegador:

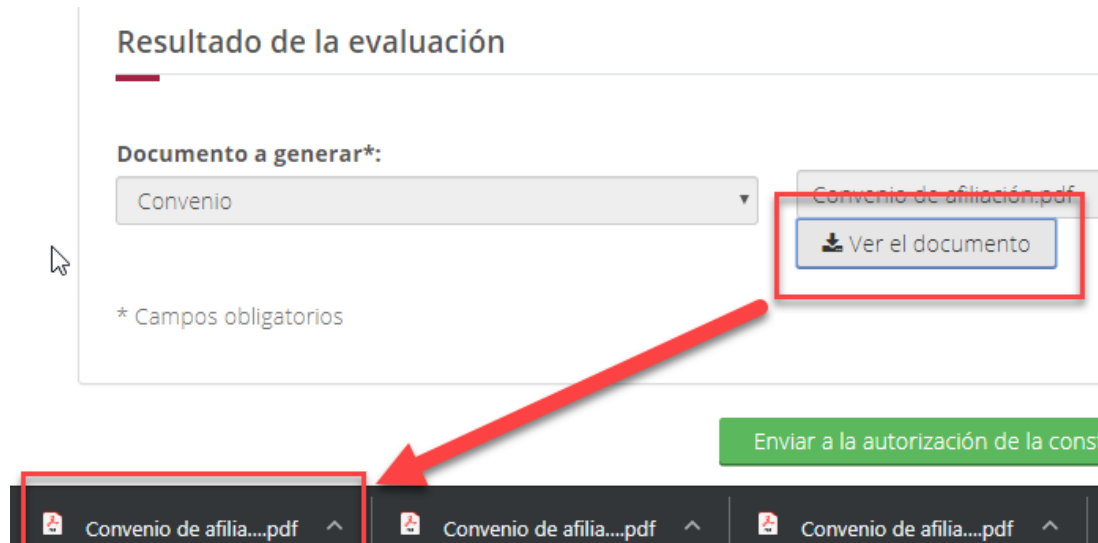


Figura 52. Descarga del Convenio que se le enviará al autorizador.

Para ver el Convenio, se debe dar clic en el documento y éste se abrirá en una nueva ventana del navegador; aparecerá con una marca de agua “Sin validez oficial” ya que en este momento solo contiene la firma del Representante Legal:



TRABAJO **fonacot** **fonacot**

FO411.03

Número de Centro de Trabajo: **K8410825102**

CONVENIO DE AFILIACIÓN COMO "CENTRO DE TRABAJO", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, EN LO SUCESIVO EL "INSTITUTO FONACOT", Y POR LA OTRA LA PERSONA MORAL CUYA DENOMINACIÓN SOCIAL, DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEMÁS DATOS DE IDENTIFICACIÓN APARECEN EN LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN COMO "CENTRO DE TRABAJO" QUE SE ANEXA AL PRESENTE CONVENIO Y FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MISMO. A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ EL "CENTRO DE TRABAJO", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES:

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

DECLARACIONES:

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO FONACOT:

- I.1 Que su representado, 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, de conformidad a lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- I.2 Que con fundamento en lo previsto en el artículo 9 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, en su fracción II, el "INSTITUTO FONACOT" podrá proporcionar crédito a los trabajadores del país que reúnan los requisitos establecidos por el "INSTITUTO FONACOT", para la adquisición de bienes y servicios y garantizar dichas adquisiciones y pagos.

Firmante Centro de trabajo	
Nombre	
XOCHILT CASAS CHAVEZ	
Número de certificado	Fecha de firma
30303332303030343030303030303130303033	07/18/2019 20:02:46
RFC	CURP
CACX7605101P8	CACX760510MGTSHC04

Contacto:
Av. Insurgentes Sur 452
Colonia Roma, C.P. 06760,
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México,
www.fonacot.gob.mx
Teléfono 01800 FONACOT (366 2266)

TRABAJO **fonacot** **fonacot**

FO411.03

Sello digital

pL4pONWYj7rc90Kv91aHc0B7NqqWOlp9UdgGMB9DktfMRhU9ovgJ23TXk1KjHigJpZB9X1JMFgSKp
hwE9c8m75KmDwe7eKk3W8axl3ORW4Y5nlhYUZp9UTRNsYO+Oe0oZYpM2v066DKMSqvmNx8Jogl
pNX99twZSCRjXnmhVold0lhw1DDSORobJocXysCqubhUjWOGe+8JlWPt20hpkugmXcjjjwrrzKEPSAih
T8APRdDaVQgynnHL0yZ5kWDHfBs1Ni7VbSJ5Xxq5GSws40XS7BmE0APr/+tsgyxBW8v17p+GgDDA
m29UNEYdctHPm+NDXcCDNZyusjg==

Figura 53. Vista del Convenio sin validez oficial.

Una vez realizada esta opción, el paso que sigue es enviarle el Convenio al autorizador para su firma. Para realizar esta acción, se debe dar clic en el

botón “Enviar a la autorización de la constancia”, como se ilustra a continuación:

Figura 54. Enviar al autorizador.

Al dar clic se mostrará un mensaje preguntando “¿Está seguro que desea enviar a la autorización de la constancia de Afiliación?”. Al dar clic en “Aceptar”, se envía el trámite al Autorizador y el aplicativo regresa a la Bandeja de entrada. En la Bandeja el trámite ya no aparecerá, pues se moverá a la Bandeja de trámites en proceso.

Figura 55. Enviar al autorizador.

- ✓ **Insuficiencia documental:** Esta opción se selecciona cuando alguno de los documentos que se evaluaron no es correcto, como se muestra a continuación:

Evaluación

Debe evaluar todos los criterios

Evaluación ⓘ

Editar	Criterio	Cumple	Motivo	Requerimiento	Fundamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro ante el SAT	✔			
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta constitutiva	✘	No corresponde el documento a los datos capturados	Se requiere se anexe el comprobante de domicilio que sea menor a 3 meses	Artículo IV de la Ley ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de teléfono	✔			
<input checked="" type="checkbox"/>	Poder notarial	✔			
<input checked="" type="checkbox"/>	INE Representante Legal	✔			

Figura 56. Se selecciona insuficiencia documental cuando uno o más documentos no son correctos.

Se debe seleccionar la opción “Insuficiencia documental” de la lista de documentos a generar y dar clic en el botón “Generar documento”. Lo anterior se ilustra en la siguiente figura:

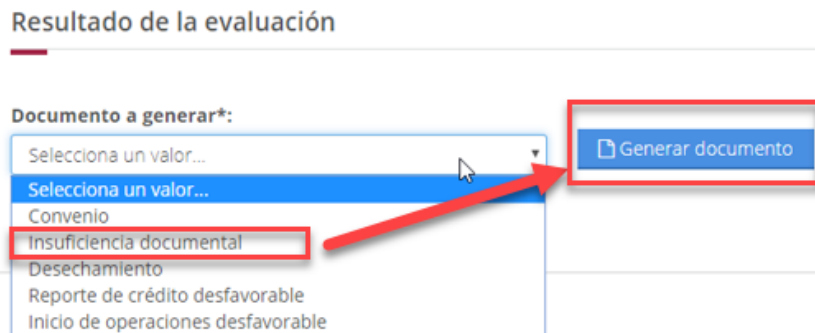


Figura 57. Generar el resolutivo de Insuficiencia documental.

Al dar clic en el botón “Ver el documento”, se descarga el resolutivo “Insuficiencia Documental” y se muestra en la parte inferior del navegador:

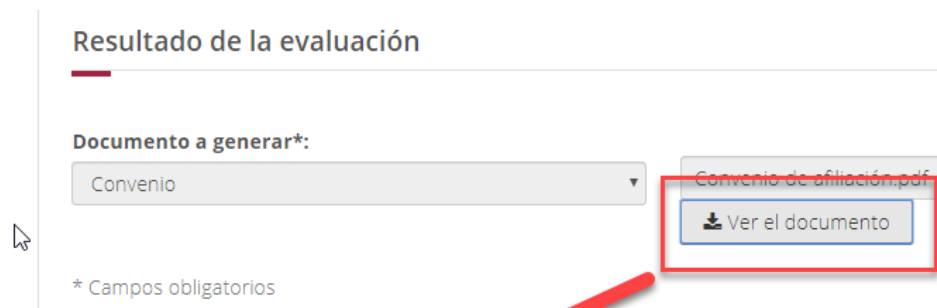



Figura 58. Ver la Insuficiencia documental.

Al descargar el resolutivo “Insuficiencia documental” se tiene la opción de modificar el documento (complementarlo) y volverlo a cargar al sistema dando clic en el botón .

Una vez generado el resolutivo “Insuficiencia documental”, se debe dar clic en el botón “Enviar”. En ese momento se le enviará el resolutivo al Representante Legal del Centro de Trabajo con el objeto de que corrija lo que el resolutivo le está indicando que está mal, para volver a firmar y

enviar la solicitud. En cuanto firma y envía de nuevo su solicitud corregida, ésta le llegará al mismo Analista que lo había evaluado anteriormente para revisar la información que se debió corregir.

- ✓ **Reporte de crédito desfavorable:** Esta opción se selecciona cuando el aplicativo indica que la consulta de reporte crediticio es “Desfavorable”. Para esto se selecciona la opción “Reporte de crédito desfavorable” y posteriormente se da clic en el botón “Generar documento”.

De la misma manera que la insuficiencia documental, se puede descargar el resolutivo, modificarlo o complementarlo y volverlo a cargar. Una vez realizada esta acción, se debe dar clic en el botón “Enviar” para que el resolutivo le sea enviado automáticamente mediante una notificación al Representante Legal.

Resultado de la evaluación

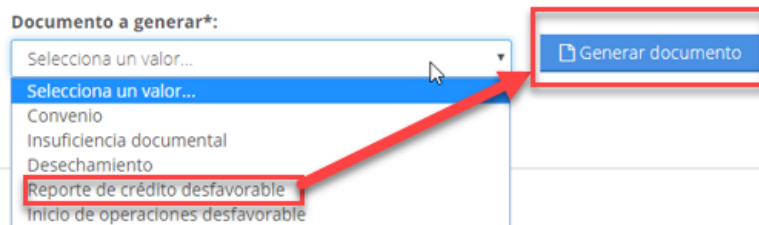


Figura 59. Resolutivo de Reporte de crédito desfavorable.

- ✓ **Inicio de operaciones desfavorable:** Esta opción se selecciona cuando el aplicativo indica que la antigüedad mínima requerida es “No cumple”. Para esto se selecciona la opción “Inicio de operaciones desfavorable” y posteriormente se da clic en el botón “Generar documento”.

De la misma manera que la Insuficiencia documental, se puede descargar el resolutivo, modificarlo o complementarlo y volverlo a cargar. Una vez realizada esta acción, se debe dar clic en el botón “Enviar” para que el resolutivo le sea enviado automáticamente mediante una notificación al Representante Legal.

Resultado de la evaluación

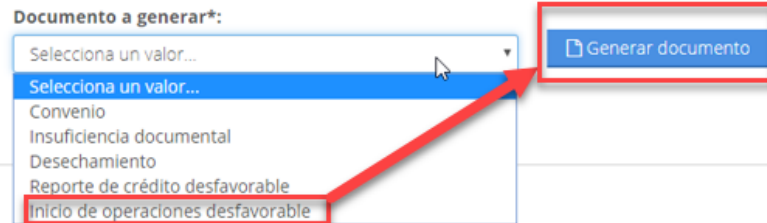


Figura 60. Generación del resolutivo “Inicio de operaciones desfavorable”.

- ✓ **Desechamiento:** Esta opción se selecciona cuando por algún motivo se requiere desechar el trámite. Para esto se selecciona la opción “Desechamiento” y posteriormente se da clic en el botón “Generar documento”.

De la misma manera que la insuficiencia documental, se puede descargar el resolutivo, modificarlo o complementarlo y volverlo a cargar. Una vez realizada esta acción, se debe dar clic en el botón “Enviar” para que el resolutivo le sea enviado automáticamente mediante una notificación al Representante Legal.

Resultado de la evaluación



Figura 61. Generación del resolutivo “Desechamiento”

Una vez generado el resolutivo correspondiente y enviado, ya sea al autorizador en el caso de “Convenio” o al Representante Legal en cualquiera de las demás opciones, el aplicativo regresa a la Bandeja de entrada, en donde se podrá ver que el trámite trabajado se movió a la Bandeja de “Trámites en proceso”, como se ilustra a continuación:

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-183-2019	Solicitud de afiliación	18/07/2019 20:03	En autorización

Figura 62. Bandeja de entrada una vez enviado el trámite.

Autorización del trámite (Autorizador)

Firmar el Convenio

Al autorizador le va a llegar a su Bandeja de entrada todas las solicitudes de Afiliación que cumplieron con todos los requisitos, así como las solicitudes con reporte de crédito desfavorable (Estatus 23). Para esto, el autorizador deberá seleccionar de su Bandeja de entrada la solicitud que va a firmar. Una vez que selecciona el trámite, éste se mostrará en la pantalla. Se mostrarán en modo solo lectura las secciones capturadas por el Representante Legal y la sección que trabajó el Evaluador. El Autorizador podrá revisar el Convenio que va a firmar. Si el Convenio está correcto, deberá dar clic en el botón “Firmar y enviar”. Esta acción abrirá una ventana en donde deberá teclear la contraseña de su e.firma, seleccionar el archivo .cer correspondiente a su e.firma y su correspondiente archivo .key, como se muestra a continuación:

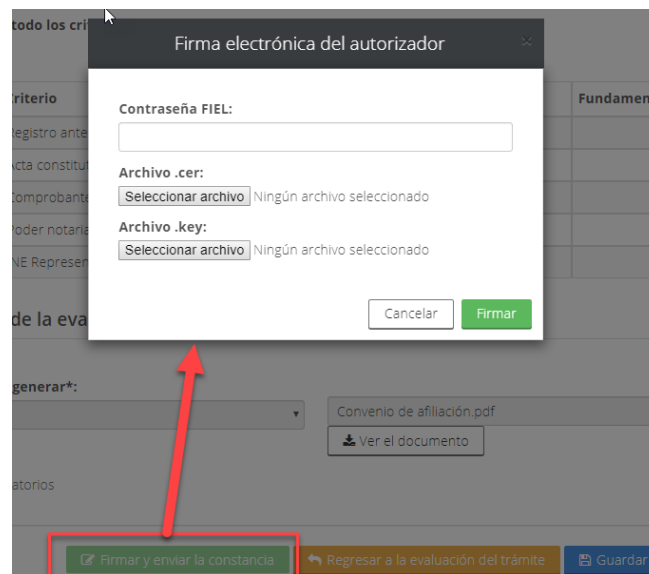


Figura 63. Firma del Convenio.

Al dar clic en firmar, se mostrará la siguiente pantalla, la cual indica que se está firmando. Hay que esperar a que termine; puede tardar algunos segundos:



Figura 64. Pantalla de firmando.

Una vez que termina de firmar, el aplicativo regresa a la Bandeja de entrada en donde el trámite trabajado se movió de la Bandeja de entrada a la Bandeja de “Trámites en proceso”:

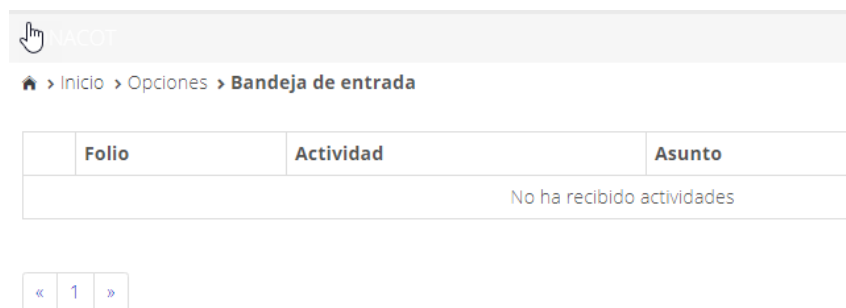


Figura 59. Bandeja de entrada una vez firmado el Convenio



FONACOT Opciones ▾ carmen.hernandez ▾


[Inicio](#) > [Opciones](#) > **Trámites en proceso**

Número	Asunto	Inició	Estado
FONACOT-183-2019	Solicitud de afiliación	18/07/2019 20:03	Convenio de afiliación enviado






[«](#) [1](#) [»](#)

Figura 65. Bandeja de Trámites en proceso.

Cuando se da clic en cualquiera de los trámites en la bandeja de trámites en proceso, aparece una pantalla en donde se muestra la trazabilidad del trámite, esto es toda la historia de la gestión del trámite.

Se muestra la actividad, el responsable de dicha actividad, cuando inició la actividad, cuando terminó la actividad y la duración de esta. Además, dando clic en el ícono , se muestra una foto de cómo estaba el trámite en ese momento.

Trámite: FONACOT-7-2019

Actividad	Responsable	Inició	Terminó	Duración
7/2019 / Solicitud de afiliación				
 Firma los términos y condiciones	JES900109Q90	28/11/2019 12:07	28/11/2019 12:09	0d 00:02h
 Completa y firma tu solicitud	JES900109Q90	28/11/2019 12:09	28/11/2019 12:12	0d 00:03h
 Analizar la información de buró de crédito	creditocobranza@fonacot.gob.mx	28/11/2019 12:12	28/11/2019 12:25	0d 00:13h
 Evaluar la solicitud de afiliación	evaluador@fonacot.gob.mx	28/11/2019 12:25	28/11/2019 12:52	0d 00:27h
 Autorizar la constancia de afiliación	autorizador@fonacot.gob.mx	28/11/2019 12:52	28/11/2019 12:54	0d 00:02h
 Solucionar situación crediticia desfavorable (23)	JES900109Q90	28/11/2019 12:54	28/11/2019 13:05	0d 00:11h
 Analizar la información de buró de crédito	creditocobranza@fonacot.gob.mx	28/11/2019 13:05	28/11/2019 13:08	0d 00:03h
 Evaluar la solicitud de afiliación	evaluador@fonacot.gob.mx	28/11/2019 13:08	28/11/2019 13:14	0d 00:06h
 Responder el requerimiento de información	JES900109Q90	28/11/2019 13:14	28/11/2019 13:28	0d 00:14h
 Evaluar la solicitud de afiliación	evaluador@fonacot.gob.mx	28/11/2019 13:28	28/11/2019 13:31	0d 00:03h
 Reenviar solicitud por cumplimiento de antigüedad (22)	JES900109Q90	28/11/2019 13:40	28/11/2019 13:44	0d 00:04h
 Evaluar la solicitud de afiliación	evaluador@fonacot.gob.mx	28/11/2019 13:44	28/11/2019 13:47	0d 00:03h
 Autorizar la constancia de afiliación	autorizador@fonacot.gob.mx	28/11/2019 13:47	28/11/2019 13:48	0d 00:01h
 Notificación de respuesta final	JES900109Q90	28/11/2019 13:48		0d 00:00h

Cerrar

Figura 66. Trazabilidad del trámite.



1. Firmas de autorización

Elaboró	Revisó	Revisó
Ricardo Rodríguez López Gerente de Desarrollo Ultrasist	Marco Arturo Leyva Juárez Director del Proyecto por Ultrasist	Mario Alberto Cervantes Nava Subdirector de Soporte y Operación de Sistemas del FONACOT

Validó	Autorizó
Ángel Antonio Gascón Loeza Dirección de Tecnologías de la Información del FONACOT	Javier Jiménez Jiménez Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación del FONACOT