



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

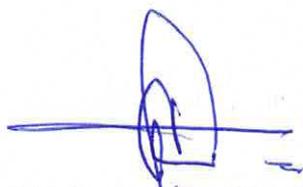
Procedimiento para la recuperación del crédito FONACOT  
1A14-003-011

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

  
Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

  
Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

  
Mtra. Lilitana Margarita Villegas Ronces  
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

**Elaboró**

  
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD  
Lic. Asdrúbal Armando López Zepeda  
Titular de la División de Prestaciones al Personal

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 26 AGO 2024

El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como a prevenir los actos de corrupción.



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 Cédula INFONACOT Clave 1A14-009-069	17
	Anexo 2 Instrucciones de Operación para el llenado del reporte de incidencias de la Cédula INFONACOT Clave 1A14-005-030	20
	Anexo 3 Enlaces de entrada Clave 1A14-009-070	32
	Anexo 4 Enlaces de salida Clave 1A14-009-071	35
	Anexo 5 Formato para Solicitud de Crédito Clave 1A14-009-072	38
	Anexo 6 Instrucciones de Operación para la obtención de salarios cancelados de los conceptos 170 y 970 mediante CUBOS Clave 1A14-005-016	42



## ÍNDICE

### Página

Anexo 7	Instrucciones de Operación para la obtención de la Consulta No Planeada de los conceptos 170 y 970 salarios cancelados, mediante el Sistema RH2000 GLCONSUL Clave: 1A14-005-015	46
---------	--	----



## **1 Base normativa**

- Artículos 97, Fracción IV, 103 Bis, 110, Fracción VII y 132 Fracciones XXVI y XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 2, 8 Fracción VIII y 9 Fracciones I y II de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69, Fracción XI, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, párrafo 11; 7.1.2, párrafos 1, 2, 13, 22 y 24; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 6 y 8; 7.1.2.1.1, párrafo 3; y 7.1.2.1.2, párrafos 2, 6, 7, y 8 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 05 de marzo de 2024.
- Numerales 7.1, párrafos 2 y 54; 7.1.1 párrafos 2, 7, y 53; 7.1.1.2 párrafos 2, 10 y 14 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, registrado el 26 de abril de 2023.
- Cláusula Quinta del Contrato de Afiliación como centro de trabajo, celebrado entre el IMSS y el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el 27 de noviembre de 1992.

## **2 Objetivo**

Administrar y retener en nómina los créditos FONACOT (conceptos 170 y 970), que contratan voluntariamente las personas trabajadoras del Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de dar cumplimiento a las leyes y disposiciones de la materia y con ello evitar responsabilidades para el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **3 Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la División de Prestaciones al Personal, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal a través de los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 calendario de entrega de información:** Documento con las fechas previamente establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y proporcionadas al INFONACOT, para el desarrollo del proceso de retención de cuotas para el pago de créditos.

**4.2 calendario de procesos:** Documento que contiene las actividades a ejecutar en el Sistema Integral de Administración de Personal, las áreas responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales.

**4.3 capacidad de crédito:** Importe máximo de descuento que se podrá aplicar a la persona trabajadora por otorgamiento de prestaciones y créditos y que se utiliza como base para concederlos.

NOTA: El sistema de nómina (RH2000) calcula la capacidad de crédito y la actualiza de manera quincenal.

**4.4 cédula INFONACOT:** Archivo electrónico que refleja cada uno de los registros para la recuperación de los créditos FONACOT, otorgados a la persona trabajadora del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.5 cifras de control:** Reporte de salida de cada concepto al cierre de nómina, con el detalle de casos e importes retenidos en el periodo.

**4.6 concepto 170:** Clave en la nómina del monto que se descuenta del salario, y se retiene para el entero por la amortización del crédito contratado por la persona trabajadora de nómina ordinaria.

**4.7 concepto 970:** Clave en la nómina del monto que se descuenta del salario, y se retiene para el entero por la amortización del crédito contratado por la persona trabajadora con tipo de contratación 0 Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" en nómina ordinaria.

**4.8 consulta no planeada:** Producto que se extrae del aplicativo RH2000, para la obtención de información de nómina.

NOTA: El aplicativo se identifica a través de un ícono denominado GIconsul (Información no Planeada).

**4.9 crédito FONACOT:** Préstamo para la adquisición de bienes de consumo básico y servicios que otorga el INFONACOT, a la persona trabajadora con tipo de contratación 0 Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" en nómina ordinaria, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporales y 08 Sustitutos, así como, 07 Becados y 09 Residentes.

**4.10 CUBOS:** Plataforma del Sistema Integral de Administración de Personal, que emite información detallada de las percepciones y deducciones en nómina aplicadas al personal



de nómina ordinaria y Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" en nómina ordinaria, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.11 descuento:** Importe que retiene el Instituto Mexicano del Seguro Social, del salario base de aportación de la persona trabajadora acreditada y que entera al INFONACOT para la amortización del crédito.

**4.12 enlace de entrada:** Información que llega a través de un medio digital que permite codificar los registros de las personas trabajadoras del Instituto Mexicano del Seguro Social, para que sean leídos en el Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.13 enlace de salida:** Información que se genera en un medio digital como resultado del proceso de nómina y que detalla las retenciones aplicadas al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.14 FONACOT:** Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**4.15 FTP:** "File Transfer Protocol", Protocolo de Transferencia de Archivos. Servidor con acceso vía internet que se utiliza para el envío de archivos electrónicos.

**4.16 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.17 INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**4.18 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, Fracción IV, incisos a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.19 RH2000:** Aplicativo que permite verificar los movimientos de nómina, consultar y afectar las percepciones y deducciones del personal del IMSS.

**4.20 salarios cancelados:** Información generada en los OOAD de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales de la nómina de los salarios cancelados.

**4.21 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.22 solicitud de crédito:** Documento oficial expedido por el INFONACOT, para obtener un crédito a través de ese Instituto.

NOTA: La solicitud de crédito, se puede obtener en la página web oficial del INFONACOT.

## 5 Políticas



## **5.1 Generales**

**5.1.1** El presente documento actualiza y deja sin efectos el “Procedimiento para la recuperación del crédito FONACOT”, clave 1A72-003-011, registrado en el Catálogo Institucional el 20 de noviembre de 2020.

**5.1.2** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

**5.1.4** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, tendrá la facultad de resolver los casos especiales y no previstos, asimismo, la División de Prestaciones al Personal, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver situaciones operativas no previstas.

**5.1.5** El personal involucrado en el presente documento, deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, Fracciones VI, VII y VIII, 113, Fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.6** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan notificaciones, requerimientos, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.



**5.1.7** En caso de presentarse alguna contingencia que impida a los OOAD, así como a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, realizar la retención del concepto FONACOT, como se detalla en el presente documento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, emitirá los criterios normativos que se requieran por conducto de la División de Prestaciones al Personal.

**5.1.8** La División de Prestaciones al Personal, efectuará las supervisiones necesarias a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

**5.1.9** Los trámites del crédito FONACOT ante el IMSS, son personales e intransferibles, por lo que la persona trabajadora será la única facultada para realizar dichos trámites ante la División de Servicios al Personal de Nivel Central, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Personal y las Oficinas de Prestaciones en los OOAD.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, actualizará, difundirá y vigilará el cumplimiento del presente procedimiento, a través de la División de Prestaciones al Personal.

**5.2.2** La División de Prestaciones al Personal, será la encargada de supervisar a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como a las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, sobre la aplicación y resultado de los procesos establecidos en este procedimiento.

**5.2.3** La División de Prestaciones al Personal, será la encargada de capacitar al personal operativo de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como a las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, en materia de la aplicación de este procedimiento.

**5.2.4** La División de Prestaciones al Personal, será la encargada de enviar mensualmente al Departamento de Personal en los OOAD y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, mediante correo electrónico la "Cédula INFONACOT", clave 1A14-009-069 (Anexo 1), con la finalidad de poder emitir el reporte de incidencias.

Nota. Se realizará el "Reporte de incidencias", conforme a las "Instrucciones de Operación para el llenado del reporte de incidencias de la Cédula INFONACOT", clave 1A14-005-030 (Anexo 2).



**5.2.5** La División de Prestaciones al Personal, será la encargada de recibir los “Enlaces de entrada”, clave 1A14-009-070 (Anexo 3), de manera quincenal, conforme al calendario de entrega de información y depositarlos en el servidor FTP, para que los Departamentos de Personal en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, los descarguen y entreguen a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras de los OOAD para su inclusión a nómina.

**5.2.6** La División de Prestaciones al Personal, será la encargada de recopilar la “Cédula INFONACOT”, clave 1A14-009-069 (Anexo 1), de la página web del INFONACOT, los primeros 5 días hábiles del mes, con las incidencias que reporten los Departamentos de Personal en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central y la notificará mensualmente vía correo electrónico al INFONACOT.

**5.2.7** La División de Prestaciones al Personal, será la encargada de concentrar la información referente a los “Enlaces de salida”, clave 1A14-009-071 (Anexo 4), de manera quincenal, para hacerlos del conocimiento del INFONACOT.

**5.2.8** La División de Prestaciones al Personal, será la encargada de notificar mensualmente al INFONACOT, los salarios cancelados bajo los conceptos 170 y 970, debiendo informar matrícula, nombre(s) y apellido(s), importe por crédito y quincena de cancelación.

**La División de Servicios al Personal de Nivel Central, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Personal y las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, serán responsables de:**

**5.2.9** Recibir y certificar el “Formato para Solicitud de Crédito”, clave 1A14-009-072 (Anexo 5), de la persona trabajadora con tipo de contratación 0 Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" en nómina ordinaria, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporales, 07 Becados, 08 Sustitutos y 09 Residentes, para que continúen con el trámite ante el INFONACOT.

**5.2.10** Registrar en el aplicativo de “Control de Créditos en Tránsito”, a través de la página web: <http://siap.imss.gob.mx>, el monto otorgado para efectos del cálculo de la capacidad de crédito de la persona trabajadora.

**5.2.11** Verificar quincenalmente la carga de los “Enlaces de entrada”, clave 1A14-009-070 (Anexo 3), para su inclusión en el proceso de nómina.

**5.2.12** Excluir el concepto 170 o 970, de acuerdo con la información que el INFONACOT emita relativa a los créditos que han sido liquidados.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central /Departamento de Personal / Oficina de Prestaciones en los OOAD</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b> <b>Intercambio de Información</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la persona trabajadora:<ul style="list-style-type: none"><li>• Original y copia del “Formato para Solicitud de Crédito”, clave 1A14-009-072 (Anexo 5).</li><li>• Original y copia, de “Recibo de pago de nómina” de la última quincena.</li></ul></li><li>2. Verifica que el “Recibo de pago de nómina” cuente con la certificación de capacidad de crédito y que la persona trabajadora, no tenga créditos autorizados en tránsito que afecten capacidad de crédito.<p style="text-align: center;"><b>No cuenta con capacidad de crédito</b></p></li><li>3. Devuelve a la persona trabajadora el original y copia del “Formato para Solicitud de Crédito”, clave 1A14-009-072 (Anexo 5) y el original y copia del “Recibo de pago de nómina”, informando de manera verbal el motivo del rechazo, dando por concluido el trámite.<p style="text-align: center;"><b>Si cuenta con capacidad de crédito</b></p></li><li>4. Autoriza y certifica la capacidad de crédito en el reverso del original y la copia del “Formato para Solicitud de Crédito” clave 1A14-009-072 (Anexo 5).</li><li>5. Entrega a la persona trabajadora el original y copia del “Formato para Solicitud de Crédito” clave 1A14-009-072 (Anexo 5) y del “Recibo de pago de nómina” para que continúe con los trámites del crédito ante el INFONACOT.<p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Inclusión a nómina</b></p></li></ol>



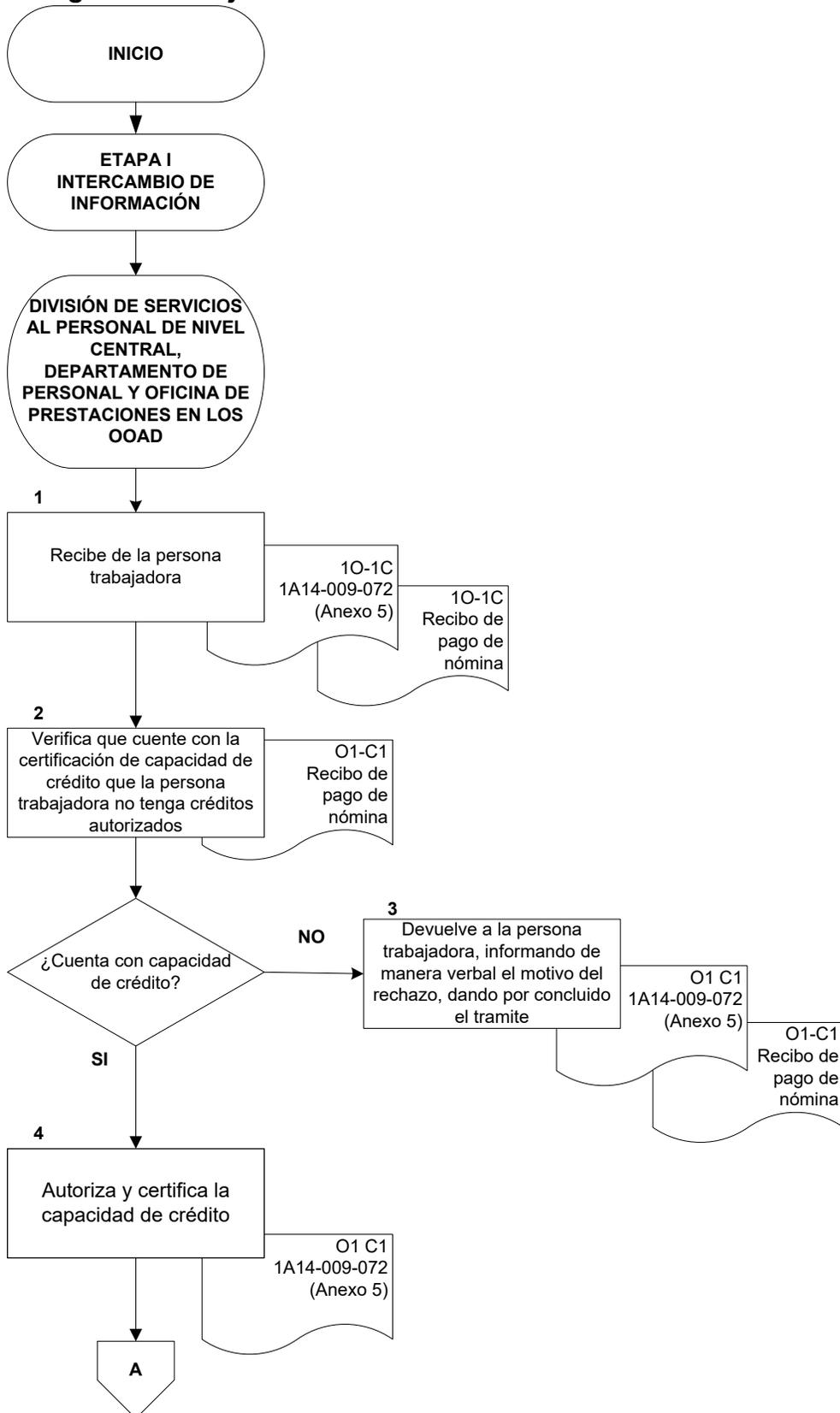
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Prestaciones al Personal  División de Servicios al Personal de Nivel Central / Departamento de Personal / Oficina de Prestaciones en los OOAD	<p>6. Recibe por parte del INFONACOT, en medio digital los “Enlaces de entrada”, clave 1A14-009-070 (Anexo 3) y los deposita en el servidor “FTP”, conforme al “Calendario de entrega de información”.</p> <p>7. Descarga del servidor “FTP”, los “Enlaces de entrada”, clave 1A14-009-070 (Anexo 3), conforme al “Calendario de procesos”.</p> <p>8. Envía mediante correo electrónico los “Enlaces de entrada”, clave 1A14-009-070 (Anexo 3), de notificación a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras de los OOAD, para su inclusión en nómina.</p> <p>9. Recibe correo electrónico con el “Producto de cifras de Control del proceso de carga” y el “Reporte de movimientos aceptados y rechazados” de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras de los OOAD.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III Cédula INFONACOT</b></p>
División de Prestaciones al Personal  División de Servicios al Personal de Nivel Central / Departamento de Personal / Oficina de Prestaciones en los OOAD	<p>10. Obtiene la “Cédula INFONACOT”, clave 1A14-009-069 (Anexo 1), mensualmente de la página Web INFONACOT y la envía mediante correo electrónico al Departamento de Personal en los OOAD y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central.</p> <p>11. Recibe correo electrónico con la “Cédula INFONACOT”, clave 1A14-009-069 (Anexo 1) y registra las incidencias conforme a las “Instrucciones de Operación para el llenado del reporte de incidencias de la Cédula INFONACOT”, clave 1A14-005-030 (Anexo 2).</p> <p>12. Envía durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte de “Enlaces de salida”, clave 1A14-009-071 (Anexo 4), a la División de Prestaciones al Personal.</p>

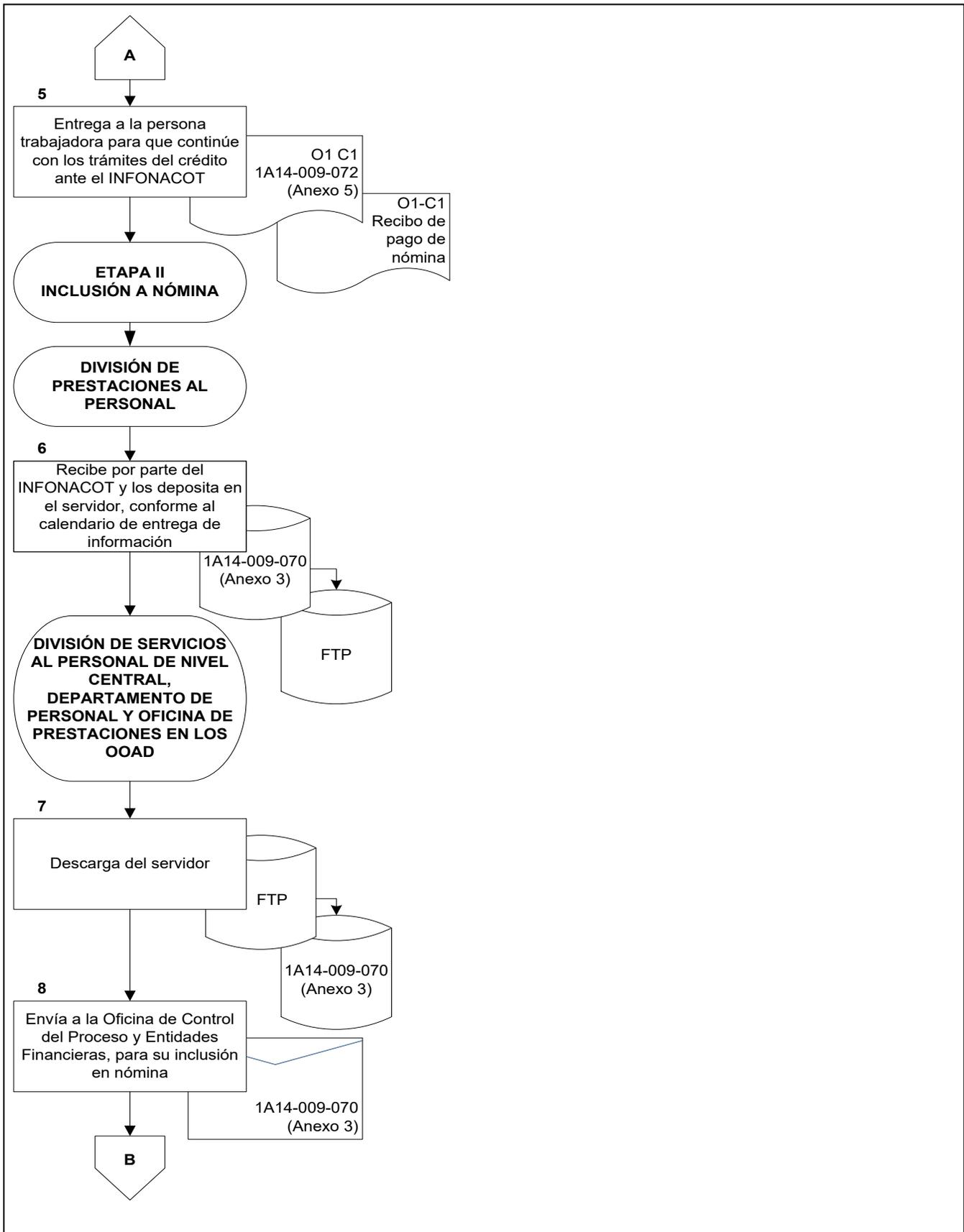


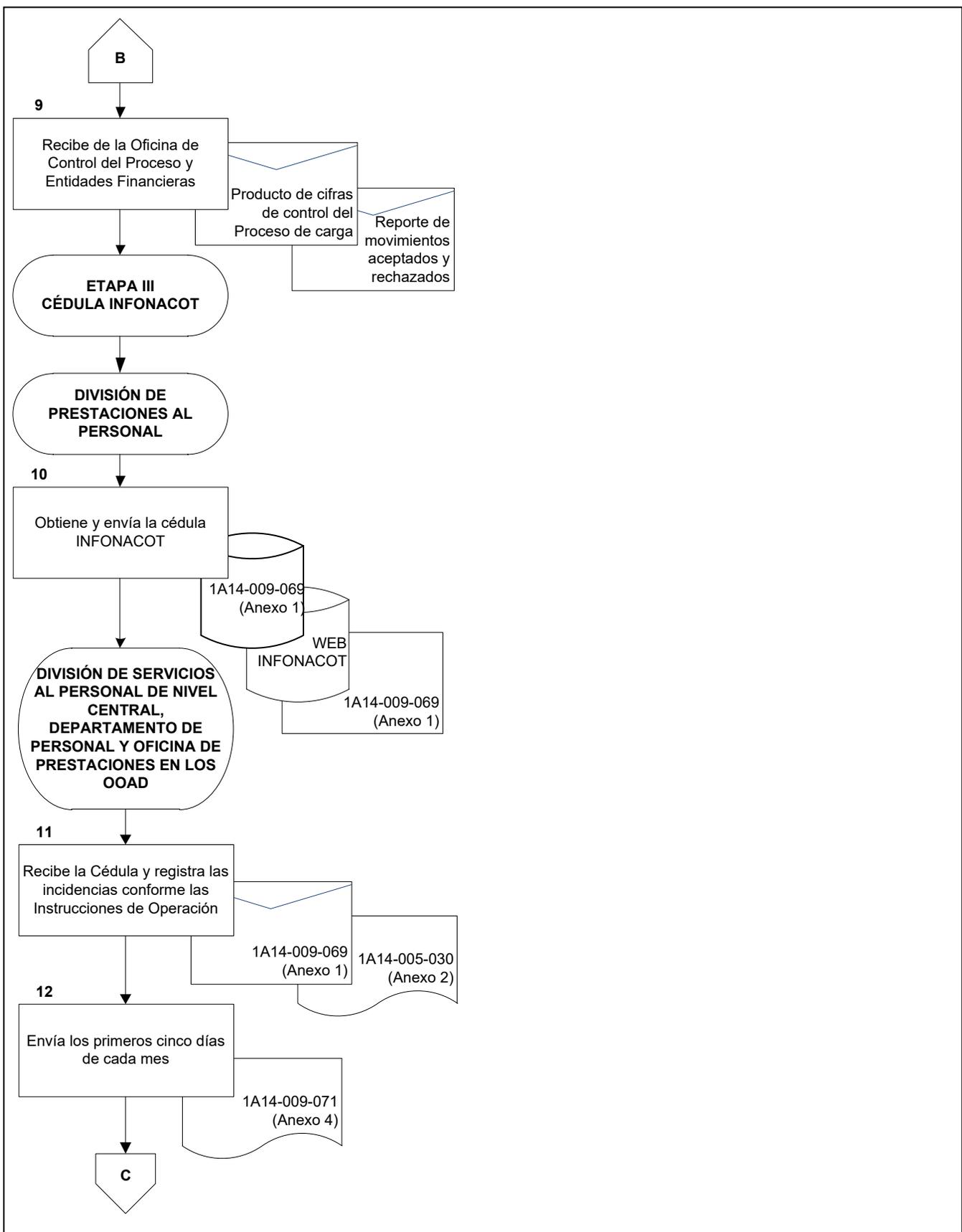
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Prestaciones al Personal	<p><b>13.</b> Recibe por correo electrónico el “Reporte de incidencias” e informa mensualmente al INFONACOT vía correo electrónico, adjuntando el reporte de “Enlaces de salida”, clave 1A14-009-071 (Anexo 4).</p> <p><b>14.</b> Obtiene de la plataforma “CUBOS” el “Informe de los salarios cancelados de los conceptos 170 y 970”, por los OOAD, conforme a las “Instrucciones de Operación para la obtención de salarios cancelados de los conceptos 170 y 970 mediante CUBOS” clave 1A14-005-016 (Anexo 6).</p> <p><b>15.</b> Obtiene del Sistema RH2000 la “Relación de las personas trabajadoras con descuento del concepto 170 y 970 INFONACOT” con el detalle de los salarios cancelados de los conceptos 170 y 970, conforme a las “Instrucciones de Operación para la obtención de la Consulta No Planeada de los conceptos 170 y 970 salarios cancelados, mediante el Sistema RH2000 GLCONSUL” Clave 1A14-005-015 (Anexo 7).</p> <p><b>16.</b> Envía mensualmente al INFONACOT, vía correo electrónico la “Relación de las personas trabajadoras con descuento del concepto 170 y 970 de INFONACOT”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

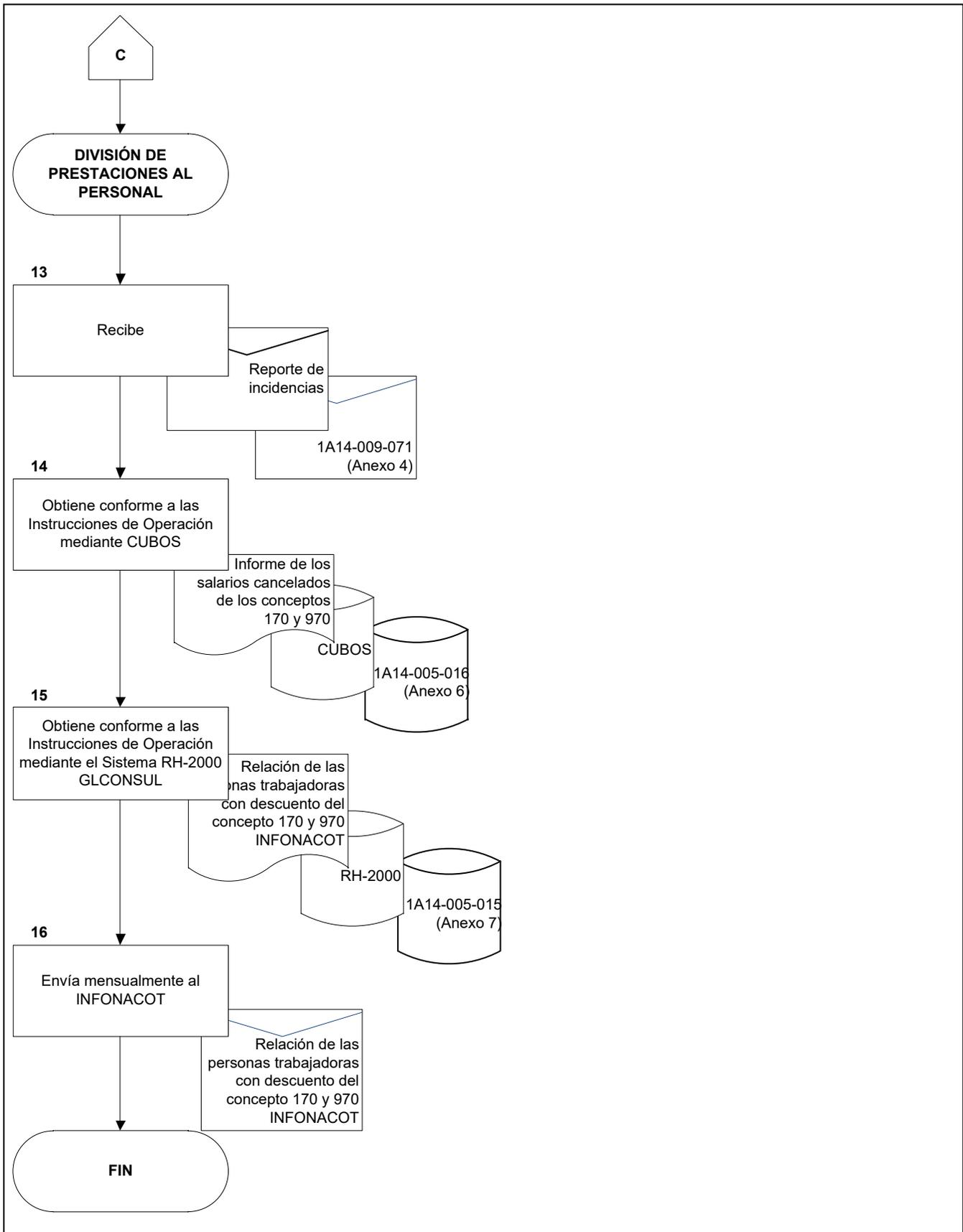


## 7 Diagrama de flujo











**ANEXO 1**  
**Cédula INFONACOT**  
**1A14-009-069**



Se descarga la cédula de la página web oficial del INFONACOT, cuya información se exporta al programa Excel, para que se lleve a cabo el reporte de incidencias, conforme a las "Instrucciones de Operación para el llenado del reporte de incidencias de la Cédula INFONACOT", clave 1A14-005-030 (Anexo 2), de este procedimiento.

### Ejemplo de formato

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO:**  
RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
No FONACOT: 200238171  
R.F.C: IMS421231  
SUCURSAL DE PAGO: 6 - TACUBAYA  
SECTOR: 042  
DIRECCIÓN: VILLALONGIN 117, CUAUHEMOC, CUAUHEMOC,  
DISTRITO FEDERAL CP. 06500



CONSULTAR CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE ALTAS Y PAGOS EN:  
web: <https://servicios.fonacot.gob.mx/CentrosTrabajo/index.fonacot>

INSURGENTES SUR No. 452 PISO 2 COL. ROMA SUR CP. 06700 DELEGACIÓN CUAUHEMOC MÉXICO D.F. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE A SU SUCURSAL FONACOT

#### CÉDULA DE NOTIFICACIONES DE ALTAS Y PAGOS

INICIO DESCUENTO	TÉRMINO DE DESCUENTO	INFORMACION IMPORTANTE DEL CONTENIDO DE LA CÉDULA	REFERENCIA BANCARIA Y/O CÓDIGO DE BARRAS:
01/abr/2013	30/abr/2013		1000200238171201304307 PARA DEPÓSITO EN CUENTA DEL INSTITUTO FONACOT EN EL BANCO SANTANDER SERFIN 0142 SCOTIABANK 2553
			BANORTE 4102 BANSEFI (Sólo efectivo)

Conforme al artículo 132 Frac. XXVI de la Ley Federal del Trabajo, la empresa esta obligada a deducir del salario de los trabajadores el abono a los créditos otorgados por el Instituto FONACOT y deberá enterarlos en la fecha anotada en esta cédula. Esta obligación se cumplirá aún cuando la empresa no reciba las nuevas Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, en cuyo caso podrá consultar la cédula en la página de internet del Instituto FONACOT, o podrá acudir a la Sucursal del Instituto más cercana.

#### CONTENIDO DE LA CÉDULA:

Datos del Trabajador: No. FONACOT, No. DEL CRÉDITO, NSS (Número de Seguridad Social), R.F.C. (Registro Federal de Causantes), Nombre.  
Datos del Crédito: CUOTAS PAGADAS (número de Cuotas Totalmente Pagadas) / PLAZO (plazo al que fue autorizado el crédito (1)), SALDO AL PLAZO (capital más intereses no pagados por vencer), SALDO AL CORTE (capital más intereses vencidos no pagados del crédito al día en que se genero la cédula), RETENCIÓN MENSUAL (importe a retener al trabajador mensualmente).

#### CLAVES DE CODIFICACIÓN: ( IDENTIFICACIÓN DE UN ESTADO ESPECIAL DE LOS CRÉDITOS ) .

\* Créditos nuevos en la Emisión. **Z** Créditos cuyo plazo original concluyó y tienen saldo pendiente por pagar (2). **R** Créditos de trabajadores localizados en su régimen de seguridad social como activos en su empresa .  
**A** Créditos en aclaración que en las últimas tres emisiones no se ha recibido pago (3)\*

#### FORMAS DE PAGO:

Se podrán efectuar en:  
1) PAGO POR INTERNET en [www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.gob.mx) 2) EN VENTANILLA BANCARIA DE BANORTE, SANTANDER SERFIN, SCOTIABANK INVERLAT, BANSEFI (Sólo efectivo) 3) SUCURSALES DEL INSTITUTO FONACOT

#### INCIDENCIAS DE TRABAJADORES:

##### BAJAS

En estos casos la empresa podrá omitir el descuento de los créditos de los trabajadores en el momento que causen baja, y deberá enviar fotocopia del aviso de baja sellado por su régimen de seguridad social ó fotocopia del reporte del archivo magnético dónde se registran los datos del trabajador, en un término de 5 días hábiles posteriores a la fecha del evento.  
Nota: En las dos cédulas posteriores al reporte de baja, posiblemente aún aparecerá el número y descuento del trabajador, por lo que se deberá seguir reportando la fecha de baja del trabajador.

##### ALTAS

Cuando el trabajador se dé de alta en la empresa y le reporte tener un crédito pendiente con el Instituto FONACOT, la empresa deberá hacerle el descuento y anotarlo al final de la cédula con los siguientes datos: Número FONACOT, número de crédito, R.F.C., incluyendo su homoclave, nombre y apellidos del trabajador e importe del descuento.

##### RECOMENDACIONES

a) Aproveche la obtención de la cédula, el registro de incidencias y el pago, utilizando el portal de Internet, que se encuentra en la dirección [www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.gob.mx)  
b) Si paga en Banco, deberá enviar a la brevedad una copia del pago y de la cédula con el detalle de descuentos e incidencias a la Sucursal del Instituto Fonacot, para su aplicación y así evitar que su empresa aparezca como DEUDORA.

#### AVISO AL PATRON

Cuando el trabajador es dado de baja y cuenta con crédito (s) Fonacot, favor de notificarle que el Instituto Fonacot está ofreciendo atractivos esquemas de salida para la liquidación y/o regularización de su (s) crédito (s), para mayor información respecto a los programas de salida, ingresar a la página de Fonacot [www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.gob.mx) o bien llamar al 01-800-7055100 ó acudir a la sucursal mas cercana.

1 En esta columna se podrá ajustar el plazo del crédito, derivado de pagos anticipados, pagos mayores al valor de la cuota ó a pagos directos a capital efectuados por el trabajador.

2 Derivado de periodos sin pago ocasionados por incapacidad, permisos sin goce de sueldo ó falta de capacidad de descuento.

3 Créditos correspondientes a trabajadores que, según consulta de PROCESAR, han sido identificados como activos en su Centro de Trabajo y de los cuales no se ha recibido pago en los últimos 3 meses.

Clave: 1A14-009-069





**ANEXO 2**

**Instrucciones de Operación para el llenado del reporte de incidencias de la Cédula  
INFONACOT  
1A14-005-030**



Para el reporte de incidencias, crear un archivo en Excel, exportando los datos de la “Cédula INFONACOT”, del que se toman los siguientes datos de referencia del crédito:

- No. FONACOT.
- R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes).
- Nombre.
- No. de crédito.
- Retención mensual.
- Plazo.
- Cuotas pagadas.

### 1. Identificar las incidencias

- **Bajas.** - Se deberán afectar los campos en las columnas J, K, I.

NOTA. - En el rubro “**bajas**”, se consideran todas las bajas definitivas del Instituto y los Cambios de Residencia, en esta última clasificación corresponderán a un movimiento de baja para el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de origen y un alta para el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de destino.

- **Incapacidad.** - Se deberán identificar los campos J, K y L

NOTA. - En este rubro, se integran también las bajas no definitivas del Instituto.

- **Altas.** - En caso de existir un crédito que ya esté en recuperación pero que no se vea reflejado en la cédula, se procederá a agregarlo como alta afectando a las columnas A, B, C, E, I, J y K.

### Ejemplo de bajas:

a) Ubicar la columna “J” de (INCIDENCIAS):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	0			
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													



b) Colocar la letra "B":

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	B			
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			

c) Agregar la fecha de baja de la persona trabajadora en la columna K (FECHA INI BAJA):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013		
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			



d) Cambiar el importe de la columna "I" a cero "0":

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENSAVE	EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	0	B	15/08/2013		
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

Ejemplo de incapacidad:

a) Ubicar la columna "J" de (INCIDENCIA):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENSAVE	EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	0			
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													



b) Agregar una "I" para la Incapacidad:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I			
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			

c) Agregar la fecha de inicio de la incapacidad en la columna K (FECHA\_INI\_BAJA):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013		
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			



d) Agregar la fecha de fin de la incapacidad en la columna L (FECHA\_FIN):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BA	FECHA_FIN	REUBICA		
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

**Ejemplo de altas:**

En caso de existir un crédito que ya esté en recuperación, pero no se ve reflejado en la cédula, se agregará como alta afectando a las columnas A, B, C, I, J y K.

a) Ubicar la columna "A" de (No. FONACOT):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BA	FECHA_FIN	REUBICA		
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													



b) Agregar el número de crédito FONACOT:

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013 30/08/2013
123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0	
654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0	
98765										

c) Ubicar la columna "B" de (RFC):

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013 30/08/2013
123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0	
654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0	
98765										



d) Agregar el RFC de la persona trabajadora:

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCIÓN_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAI	FECHA_FIN	REUBICA
123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
98765												

e) Ubicar la columna "C" de (NOMBRE):

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCIÓN_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAI	FECHA_FIN	REUBICA
123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
98765												



f) Agregar el nombre de la persona trabajadora comenzando por el apellido paterno, apellido materno y el nombre(s):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCIION_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456		12345	100.00	0		46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456		12954	300.00	0		24	1	300.00	0			
4	654321		76543	500.00	0		30	10	500.00	0			
5	98765												

g) Identificar la columna "E" de (RETENCION\_MENSUAL):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCIION_MENAVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456		12345	100.00	0		46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456		12954	300.00	0		24	1	300.00	0			
4	654321		76543	500.00	0		30	10	500.00	0			
5	98765												



h) Agregar la cantidad retenida:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI		PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	CH_A_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA	
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5	98765				200.99								

i) Identificar la columna "J" (INCIDENCIAS):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI		PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	CH_A_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA	
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5	98765				200.99								



j) Agregar la letra "A":

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MEN	VE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5	98765				200.99					A			
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

k) Identificar la columna "K" (FEHA\_INI\_BAJA):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MEN	VE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5	98765				200.99					A			
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													



I) Escribir la fecha correspondiente al alta del descuento:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI		PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456			12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456			12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321			76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5	98765				200.99					A		15/09/2013	
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

**Puntos importantes a considerar:**

Respetar las columnas sin hacer cambios en el ancho, fuente u otra modificación que no sean las especificadas anteriormente.

Después de haber agregado todas las incidencias, para que se puedan realizar los trámites correspondientes con INFONACOT, será necesario guardar el archivo con la extensión **.cvs**.

En caso de ser necesario, agregar observaciones o aclaraciones, especificando en un segundo archivo a partir de la columna "N", el cual deberá contener la extensión **.xls**, cabe mencionar que estas no podrán estar contenidas en el primer archivo.

El reporte de la cédula deberá enviarse al personal de la División de Prestaciones al Personal encargado de los trámites ante INFONACOT.



**ANEXO 3**

**Enlaces de entrada  
1A14-009-070**





Ejemplo de archivo que contiene los enlaces de entrada para su inclusión a nómina:

```
Ejemplo enlace de salida versión TXT.txt: Bloc de notas
Archivo  Edición  Formato  Ver  Ayuda
1012E0023847320130630T00000000000001 10101010100195735500102300851020000000A
2012E0023847320130630000001I M S S 000978541700000000000000000000
```



**ANEXO 4**

**Enlaces de salida  
1A14-009-071**



El enlace de salida, muestra información conforme a las siguientes características:

**DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE ENLACE DE SALIDA  
PARA LOS CONCEPTOS 170 Y 970 "CRÉDITO FONACOT"**

**NOMBRE DEL ARCHIVO: IMSSO0AD.QQA.TXT**

IMSS=CONSTANTE OOAD=ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (A DOS DÍGITOS) QQ=QUINCENA DE INCLUSIÓN A=AÑO DE INCLUSIÓN .TXT(ANSI)=EXTENSIÓN DEL ARCHIVO CON MAYÚSCULAS

DESTINO: PRÉSTAMO 9

PERIODICIDAD: QUINCENAL

NÚM.	NOMBRE DEL CAMPO	OOAD	A	POSICIONES	TIPO	CONTENIDO
1	TIPO DE REGISTRO	1	1	1	NUMÉRICO	DÍGITO "1"
2	NÚMERO DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	2	4	3	NUMÉRICO	CLAVE DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (01 A 38)
3	NÚMERO FONACOT DEL CENTRO DE TRABAJO	5	13	9	NUMÉRICO	PROCEDENCIA (PRÉSTAMOS)
4	FECHA PROGRAMADA DE PAGO	14	21	8	ALFANUMÉRICO	FECHA FINAL DE PERIODO (AAAAAMDD)
5	NÚMERO FONACOT DEL TRABAJADOR	22	36	15	NUMÉRICO	REFERENCIA (PRÉSTAMOS)
6	R.F.C. DEL TRABAJADOR	37	49	13	CARACTER	R.F.C. (MAESTRO DE EMPLEADOS)
7	NOMBRE DEL TRABAJADOR	50	84	35	CARACTER	NOMBRE DEL TRABAJADOR SIN DIAGONALES
8	NÚMERO DE EMPLEADO EN LA EMPRESA	85	94	10	NUMÉRICO	MATRÍCULA
9	IMPORTE DEL CRÉDITO	95	102	8	NUMÉRICO	IMPORTE DEL PRÉSTAMO
10	NÚMERO DE EMISIÓN	103	105	3	NUMÉRICO	NÚMERO DE PAGO
11	PLAZO DEL CRÉDITO	106	108	3	NUMÉRICO	QNAS. DE RECUPERACIÓN
12	DESCUENTO MENSUAL (PAGO MENSUAL/2)	109	115	7	NUMÉRICO	IMPORTE DEL DESCUENTO SIN COMAS NI PUNTO DECIMAL
13	IMPORTE PAGADO	116	122	7	NUMÉRICO	IMPORTE DEL PAGO SIN COMAS NI PUNTO DECIMAL
14	CLAVE DE INCIDENCIA	123	123	1	CARACTER	CATEGORÍA DEL CRÉDITO (PRÉSTAMOS)
15	ESPACIOS EN BLANCO	124	133	10	ESPACIOS	
16	INCLUSIÓN DEL CONCEPTO	134	135	2	CARACTER	2 CEROS

TOTAL CARACTERES POR LINEA

135

**Ejemplo:**

ES 1011E0000000002019115T00000000000000GGGG120624LL7-GUTIERREZ GONCADA MARIA GRISELDA AR101010100037864800004800078890007889A 00  
1-011-E00000000-2019115-T00000000000000-GGGG120624LL7-GUTIERREZ GONCADA MARIA GRISELDA AR-1010101010-00378648-000-048-0007889-0007889-A- 00

NÚM.	NOMBRE DEL CAMPO	OOAD	A	POSICIONES	TIPO	CONTENIDO
1	TIPO DE REGISTRO	1	1	1	NUMÉRICO	DÍGITO "2"
2	NÚMERO ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	2	4	3	NUMÉRICO	CLAVE DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (01 A 38)
3	NÚMERO FONACOT DEL CENTRO DE TRABAJO	5	13	9	NUMÉRICO	PROCEDENCIA (PRÉSTAMOS)
4	FECHA PROGRAMADA DE PAGO	14	21	8	ALFANUMÉRICO	FECHA FINAL DE PERIODO (AAAAAMDD)
5	CASOS	22	26	5	NUMÉRICO	TOTAL DE CASOS POR CADA MOTIVO POR CADA LINEA
6	CENTRO DE TRABAJO (IMSS=CONSTANTE)	27	56	30	NUMÉRICO	INST. MEXICANO DEL SEGURO SOCIA CON UN ESPACIO ENTRE CADA INICIAL
7	DESCUENTO MENSUAL (PAGO MENSUAL/2)	57	66	10	ESPACIOS	IMPORTE DEL DESCUENTO SIN COMAS NI PUNTO DECIMAL
8	IMPORTE PAGADO	67	76	10	NUMÉRICO	SUMA DE LOS IMPORTES DE DESCUENTOS SIN COMAS NI PUNTO DECIMAL
9	FECHA DE INCLUSIÓN	77	84	8	NUMÉRICO	(AAAAAMDD)

TOTAL CARACTERES POR LINEA

84

**Ejemplo:**

ES 2011E000000000201911500002INST.MEXICANO DEL SEGURO SOCIA0000011986000001198620191030  
2-011-E00000000-2019115-00002-INST.MEXICANO DEL SEGURO SOCIA-0000011986-0000011986-20191030

**Clave: 1A14-009-071**

**Clave: 1A14-003-011**



Ejemplo de archivo que contiene los enlaces de salida con los casos incluidos a nómina:

Identificación	Fecha	Descripción	Valor
1015E0023836820200115T00000000000000	10101010100536448000109600558800055880A		00
2015E002383682020011500001INST.MEXICANO DEL SEGURO SOCIA00000055880000005588020191230			



**ANEXO 5**  
**Formato para Solicitud de Crédito**  
**1A14-009-072**



Para obtener un crédito, la persona trabajadora, debe pre-afiliarse al INFONACOT cumpliendo con los siguientes requisitos, en caso de no haberse pre-afiliado, además de los requisitos, deberá presentar el Formato de Información para Solicitud de Crédito.



### Afiliate y obtén tu crédito

- ⇒ Sin más garantía que tu trabajo.
- ⇒ Tu tarjeta FONACOT, la línea de crédito que no te cuesta.
- ⇒ Descuentos vía nómina.
- ⇒ Tú decides de cuánto es tu crédito, cuánto pagas y a qué plazo.

Para afiliarte al INFONACOT, debes cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Tener una antigüedad igual o mayor a un año en tu empleo con contrato de planta.
- Trabajar en una empresa afiliada al INFONACOT.
- Pre-afiliarte en [www.infonacot.gob.mx](http://www.infonacot.gob.mx) o requisitar el Formato de Información para Solicitud de Crédito del reverso. ➔

**01 800 FONACOT**  
**3662268**

Presentar en la ventanilla autorizada, original (para cotejo) y copia de:

- Identificación oficial vigente:**
  - ✓ Credencial de elector (con excepción de la 03).
  - ✓ Pasaporte.
  - ✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional (no mayor a 4 años de su expedición o resello).
  - ✓ Cédula Profesional (no mayor a 10 años de su expedición).
- Comprobante de domicilio** a nombre del trabajador\* de fecha reciente (cuya fecha de expedición sea del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior):
  - ✓ Recibo de agua, recibo del predial, recibo de teléfono fijo, móvil 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.

\*En caso de que el comprobante de domicilio no esté a tu nombre, adicionalmente deberás presentar otro comprobante con el mismo domicilio como: Credencial de elector (con excepción de la 03), 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.

- Último recibo de pago de nómina expedido por tu empresa:**
  - ✓ Para pagos semanales, catorcenales o quincenales que no exceda de 15 días de su fecha de expedición y para los pagos mensuales, que no exceda de 30 días.
- Formato de Certificación del Centro de Trabajo:**
  - ✓ Cuando sea requerido por tu empresa. Para verificar si requieres certificación, acude a cualquiera de nuestras ventanillas autorizadas o pregunta en tu Centro de Trabajo; para trabajadores con ISSSTE será obligatorio.

Si no te pre-afiliaste en la página de Internet, además, deberás presentar:

- Formato de Información para Solicitud de Crédito:**
  - ✓ Incluir cuatro referencias, dos de familiares y dos más que podrán ser familiares, vecinos o amigos (no se aceptan compañeros de trabajo).

\*Durante tu afiliación se validarán sólo 2 de las referencias que proporciones, sin embargo es conveniente registrar los datos de 4 que sean localizables en el momento de tu trámite, así podrás reducir el tiempo de atención.

#### Agiliza tu trámite:

**Pre-afiliate en: [www.infonacot.gob.mx](http://www.infonacot.gob.mx), donde podrás imprimir tu Solicitud, el Contrato de Crédito y el Formato de Certificación del Centro de Trabajo y acude a tu sucursal INFONACOT más cercana.**

Adicionalmente, para solicitudes de CRÉDITO PARA MPREVISTOS presentar en original y copia:

- Estado de Cuenta Bancario** a tu nombre, con clave bancaria estandarizada (CLABE de 18 dígitos) o que muestre el número de tarjeta de débito asociado a dicha cuenta (16 dígitos) o bien, presentar físicamente la Tarjeta de Débito y una copia de la misma por ambos lados.

#### Horario de Atención de las Oficinas FONACOT

Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.  
Sábados de 9:00 a 17:00 hrs.



**FORMATO DE INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE CRÉDITO**

EN EL INFONACOT TODOS LOS TRÁMITES SON GRATUITOS

DATOS GENERALES DEL CLIENTE			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
R.F.C. (CON NOMOCLAVE)		LUGAR DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		NACIONALIDAD	
SEXO P ( ) M ( )	CURP (OBLIGATORIO, CÁPTURAR COMPLETO A 18 POSICIONES)	TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL	
No. DE IDENTIFICACIÓN		ESTADO CIVIL	
CASADO ( ) SOLTERO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) UNIÓN LIBRE ( ) SEPARADO ( )			
DOMICILIO DEL CLIENTE			
CALLE:		No. EXTERIOR	No. INTERIOR
REFERENCIA DE UBICACIÓN			
CÓDIGO POSTAL	COLONIA O LOCALIDAD	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)			CORREO ELECTRÓNICO
PARTICULAR:	CENTRO DE TRABAJO:	CELULAR:	
OTROS DATOS			
TIPO DE VIVIENDA (DONDE HABITA)		TIEMPO DE VIVIR AHÍ	NÚMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED:
PROPIA ( ) RENTADA ( ) FAMILIAR ( )		AÑOS: _____ MESES: _____	_____
NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN SU FAMILIA: _____		NIVEL DE ESTUDIOS	
		PRIMARIA ( ) SECUNDARIA ( ) NIVEL MEDIO SUPERIOR ( ) TÉCNICO ( ) LICENCIATURA ( ) MAESTRÍA Y/O DOCTORADO ( )	
TIENE CRÉDITO CON:		COMO SE ENTERÓ DEL CRÉDITO FONACOT	PERCIBE OTROS INGRESOS
BANCO ( ) CASA COMERCIAL ( ) TARJETA BANCARIA ( ) NINGUNO ( )		CENTRO DE TRABAJO ( ) PRENSA ( ) SINDICATO ( ) OTRO ( )	NO ( ) SI ( ) CUÁNTO \$ _____
DATOS LABORALES			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO		NÚMERO FONACOT DEL CT	No. DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CT
1	2	3	
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)	ES CONTRATO MISTA	No. DE EMPLEADO	POSTO QUE DESEMPEÑA
4	5 Si ( ) NO ( )	6	7
SUELDO BASE MENSUAL	SUELDO BRUTO MENSUAL	TOTAL DE DESCUENTOS MENSUAL	INGRESO NETO MENSUAL
8 \$ _____	9 \$ _____	10 \$ _____	11 \$ _____
DATOS DEL CÓNYUGE			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)			
PARTICULAR:	TRABAJO:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO (opcional):			
DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 1 (FAMILIAR)			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)		PARENTESCO	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)			
PARTICULAR:	TRABAJO:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO (opcional):			
No. DE GAFETE:		RÚBRICA:	
DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 2 (FAMILIAR, AMIGO O VECINO)			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)		PARENTESCO O RELACIÓN	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)			
PARTICULAR:	TRABAJO:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO (opcional):			
No. DE GAFETE:		RÚBRICA:	
REFERENCIAS ADICIONALES: Recuerda que durante tu trámite, únicamente se validarán dos referencias, sin embargo con el fin de agilizarlo te sugerimos registrar dos referencias más, las cuales se usarán en caso de no localizar a las dos primeras.			
DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 3 (FAMILIAR)			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)		PARENTESCO	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)			
PARTICULAR:	TRABAJO:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO (opcional):			
No. DE GAFETE:		RÚBRICA:	
DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 4 (FAMILIAR, AMIGO O VECINO)			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)		PARENTESCO O RELACIÓN	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)			
PARTICULAR:	TRABAJO:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO (opcional):			

\* Los campos sombreados se resaltarán por el personal del INFONACOT.



**ANEXO 5**  
**Formato para Solicitud de Crédito**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre o Razón Social del centro de trabajo	Instituto Mexicano del Seguro Social.
2	Número FONACOT del CT	Número de Registro asignado por el INFONACOT. NOTA: CT: Centro de Trabajo
3	No. de seguridad social del CT	Número de Registro Patronal de la Sede del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
4	Fecha de ingreso (DD/MM/AAAA)	Día, mes y año en que ingresó a laborar la persona trabajadora.
5	Es comisionista	Incluir una "X" en el recuadro que corresponda.
6	No. de empleado	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación (matrícula).
7	Puesto que desempeña	Categoría que presenta la persona trabajadora (se obtiene del Recibo de pago de nómina).
8	Sueldo base mensual	Sueldo tabular que percibe la persona trabajadora en forma quincenal por dos.
9	Sueldo bruto mensual	Salario mensual integrado.
10	Total de descuentos mensual	Total de deducciones quincenales por dos.
11	Ingreso Neto Mensual	Salario mensual integrado menos el total de deducciones

**Clave: 1A14-009-072**



**ANEXO 6**

**Instrucciones de Operación para la obtención de salarios cancelados de los conceptos  
170 y 970 mediante CUBOS  
1A14-005-016**

1. Abrir el Sistema “Cubos” con el siguiente Link:



<http://11.254.10.77/Nacional/Menu/Nacional.htm>

2. Dar clic en “Balance de Conceptos”.

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico  
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo  
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico  
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Antecedentes

Misión

2.1 Asignación de Matriculas

2.2 Ausentismo

**2.3 Balance de Conceptos**

2.4 Balance de Plazas

2.5 Conceptos Extraordinarios

2.6 Costo Nómina

2.7 Duplicados RFC

2.8 Infectocontagiosidad

2.9 Jubilables

2.10 Jubilados y Pensionados

2.11 Nuevas Pensiones

2.12 Pasajes

2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones

2.14 Reconocimiento de Antigüedad

2.15 Rechazo APS Presupuesto

2.16 Situación de Fondos

2.17 Sustitutos

2.18 Vacantes c/s Presupuesto

2.19 Pagos COVID

## Antecedentes

Como parte de las actividades que se están llevando a cabo en la Coordinación Administrativa para el fortalecimiento de las unidades operativas, se en más accesibles que permitan a los Departamentos de Presupuesto y Compras Desconcentrada una explotación de la misma para fines estadísticos.

Esta página tiene la finalidad de servir como enlace entre la información de la Administración de Personal (SIAP) como resultado del proceso de la nómina para procesar estos datos..

Clave. 1A14-005-016



3. Ir a la parte de “Salarios Cancelados” y dar clic en el año que se desea consultar.

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico  
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo  
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico  
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Antecedentes  
Misión  
2.1 Asignación de Matrículas  
2.2 Ausentismo  
2.3 Balance de Conceptos  
2.4 Balance de Plazas  
2.5 Conceptos Extraordinarios  
2.6 Costo Nómina  
2.7 Duplicados RFC  
2.8 Infectocontagiosidad  
2.9 Jubilables  
2.10 Jubilados y Pensionados  
2.11 Nuevas Pensiones  
2.12 Pasajes  
2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones  
2.14 Reconocimiento de Antigüedad  
2.15 Rechazo APS Presupuesto  
2.16 Situación de Fondos  
2.17 Sustitutos  
2.18 Vacantes o/s Presupuesto  
2.19 Pagos COVID

### Balance de Conceptos

#### 2.5. Balance de Conceptos

##### 2.5.1. Activos

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales.

2.5.1.17.	CUBO 2019
2.5.1.18.	CUBO 2020
2.5.1.19.	CUBO 2021
2.5.1.20.	CUBO 2022
2.5.1.21.	CUBO 2023

##### 2.5.2. Jubilados

Presenta la distribución de los pagos y descuentos realizados a los jubilados en forma mensual agrupado por tipo de pensión.

2.5.2.17.	CUBO 2019
2.5.2.18.	CUBO 2020
2.5.2.19.	CUBO 2021
2.5.2.20.	CUBO 2022
2.5.2.21.	CUBO 2023

##### 2.5.3. Salarios Cancelados

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales de la nómina de los salarios cancelados.

2.5.3.14.	CUBO 2019
2.5.3.15.	CUBO 2020
2.5.3.16.	CUBO 2021
2.5.3.17.	CUBO 2022
2.5.3.18.	CUBO 2023

4. Dar clic en “Periodo”, ubicarlo dentro de la lista desplegable y seleccionarlo. Una vez elegido, dar clic en “Aceptar”.

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico  
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo  
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico  
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Antecedentes  
Misión  
2.1 Asignación de Matrículas  
2.2 Ausentismo  
2.3 Balance de Conceptos  
2.4 Balance de Plazas  
2.5 Conceptos Extraordinarios  
2.6 Costo Nómina  
2.7 Duplicados RFC  
2.8 Infectocontagiosidad  
2.9 Jubilables  
2.10 Jubilados y Pensionados  
2.11 Nuevas Pensiones  
2.12 Pasajes  
2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones  
2.14 Reconocimiento de Antigüedad  
2.15 Rechazo APS Presupuesto  
2.16 Situación de Fondos  
2.17 Sustitutos  
2.18 Vacantes o/s Presupuesto  
2.19 Pagos COVID

### 2.5.3.17. Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2023

Periodo: OOAD TC Régimen

Todos  
 2023201  
 2023202

	Única vez		Permanentes		Total general	
	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
INZA FVO	121	-764,184.44			121	-764,184.44
UO	1,300	-4,843,701.18			1,300	-4,843,701.18
RAL	33	-122,120.17			33	-122,120.17
IO	19	-24,219.34			19	-24,219.34
D	1	-4,414.94			1	-4,414.94
LTO	25	-55,368.66			25	-55,368.66
RESIDENTE	8	-10,388.88			8	-10,388.88
LAZA SUPERIOR	6	-6,002.03			6	-6,002.03
ADICIONAL	29	-61,194.56	1,446	-3,900,925.49	1,475	-3,962,120.05
012 JORNADA DISCONTINUA			9	-6,285.42	9	-6,285.42
013 SOBRESUELDO CLAUSULA 86A CCT	9	-14,901.67	407	-789,416.04	416	-804,317.71
014 INFECTOCONTAGIOSIDAD NO MEDICA	2	-1,715.38	77	-86,454.07	79	-88,169.45
015 ZONA AISLADA	1	-2,077.70	7	-30,106.58	8	-32,184.28
016 ALTO COSTO DE VIDA	5	-13,875.56	505	-883,956.45	510	-897,832.01
020 AYUDA RENTA C-638IS-INC-A	29	-6,108.30	1,446	-362,700.00	1,475	-368,808.30
022 AYUDA RENTA C-638IS-INC-C	3	-6,050.08	1,169	-3,757,306.56	1,172	-3,763,356.64
024 COMPENSACION	1	-1,189.21	17	-24,749.53	18	-25,938.74
025 PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIA	5	-960.00	26	-26,090.34	31	-27,050.34
026 PASAJES FIJOS			3	-700.00	3	-700.00
027 PASAJES DOM Y ADSOR FORANEA	42	-1,446.15			42	-1,446.15
028 MATERIAL DIDACTICO A BECARIO						

Aceptar Cancelar



5. Arrastrar la pestaña OOAD en medio de la pestaña “Rubro” y la pestaña “Concepto”.

Periodo		TC	Régimen	Permanente				
2020208		Todos	Todos	Única vez	Permanentes		Total general	
Rubro	OOAD	Concepto	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
Percepciones	02 BAJA CALIFORNIA		109	-407,888.33	305	-345,110.99	414	-752,999.32
	03 BAJA CALIFORNIA SUR		10	-45,193.13	20	-38,240.72	30	-83,433.85
	05 COAHUILA		13	-56,959.14	43	-43,846.48	56	-100,805.62
	06 COLIMA		1	-1,295.96			1	-1,295.96
	07 CHIAPAS		9	-49,697.04	24	-29,780.69	33	-79,477.73
	08 CHIHUAHUA		64	-263,342.84	234	-197,116.64	298	-460,459.48
	09 OFNAS. CENTRALES		39	-238,634.62	69	-164,193.57	108	-402,828.19
	11 GUANAJUATO		12	-39,425.51	34	-36,377.15	46	-75,802.66
	12 GUERRERO		23	-69,833.26	36	-44,167.17	59	-114,000.43
	13 HIDALGO		24	-63,402.03	45	-42,875.76	69	-106,277.79
	14 JALISCO		48	-226,422.61	122	-134,038.79	170	-360,461.40
	15 E.M. ORIENTE		52	-254,764.29	87	-88,669.70	139	-343,433.99
	16 E.M. PONIENTE		15	-40,099.87	35	-20,192.62	50	-60,292.49
	17 MICHOACÁN		25	-75,190.77	60	-37,149.99	85	-112,340.76
	18 MORELOS		7	-36,437.94	18	-18,065.64	25	-54,503.58
	19 NAYARIT		11	-26,580.24	21	-27,983.59	32	-54,563.83
	20 NUEVO LEÓN		148	-768,909.11	479	-449,565.49	627	-1,218,474.60
	21 OAXACA		18	-27,450.85	27	-41,362.59	45	-68,813.44
	22 PUEBLA		68	-217,042.10	118	-121,344.78	186	-338,386.88
	23 QUERÉTARO		24	-97,998.88	42	-32,597.58	66	-130,596.46
	24 QUINTANA ROO		12	-25,135.59	26	-98,188.78	38	-123,324.37
	25 SAN LUIS POTOSÍ		15	-41,670.60	41	-41,281.05	56	-82,951.65

6. Arrastrar la pestaña “Concepto” a un lado de Régimen, una vez ubicado ahí dar clic y seleccionar el concepto “170”.

Periodo		TC	Régimen	Concepto	Permanente				
2020208		Todos	Todos	Todos	Única vez	Permanentes		Total general	
Rubro	OOAD	Concepto	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe	
Percepciones	02 BAJA CALIFORNIA		109	-407,888.33	305	-345,110.99	414	-752,999.32	
	03 BAJA CALIFORNIA SUR		10	-45,193.13	20	-38,240.72	30	-83,433.85	
	05 COAHUILA		13	-56,959.14	43	-43,846.48	56	-100,805.62	
	06 COLIMA		1	-1,295.96			1	-1,295.96	
	07 CHIAPAS		9	-49,697.04	24	-29,780.69	33	-79,477.73	
	08 CHIHUAHUA		64	-263,342.84	234	-197,116.64	298	-460,459.48	
	09 OFNAS. CENTRALES		39	-238,634.62	69	-164,193.57	108	-402,828.19	
	11 GUANAJUATO		12	-39,425.51	34	-36,377.15	46	-75,802.66	
	12 GUERRERO		23	-69,833.26	36	-44,167.17	59	-114,000.43	
	13 HIDALGO		24	-63,402.03	45	-42,875.76	69	-106,277.79	
	14 JALISCO		48	-226,422.61	122	-134,038.79	170	-360,461.40	
	15 E.M. ORIENTE		52	-254,764.29	87	-88,669.70	139	-343,433.99	
	16 E.M. PONIENTE		15	-40,099.87	35	-20,192.62	50	-60,292.49	
	17 MICHOACÁN		25	-75,190.77	60	-37,149.99	85	-112,340.76	
	18 MORELOS		7	-36,437.94	18	-18,065.64	25	-54,503.58	
	19 NAYARIT		11	-26,580.24	21	-27,983.59	32	-54,563.83	
	20 NUEVO LEÓN		148	-768,909.11	479	-449,565.49	627	-1,218,474.60	
	21 OAXACA		18	-27,450.85	27	-41,362.59	45	-68,813.44	
	22 PUEBLA		68	-217,042.10	118	-121,344.78	186	-338,386.88	
	23 QUERÉTARO		24	-97,998.88	42	-32,597.58	66	-130,596.46	
	24 QUINTANA ROO		12	-25,135.59	26	-98,188.78	38	-123,324.37	
	25 SAN LUIS POTOSÍ		15	-41,670.60	41	-41,281.05	56	-82,951.65	



**ANEXO 7**

**Instrucciones de Operación para la obtención de la Consulta No Planeada del  
concepto 170 y 970 salarios cancelados, mediante el Sistema RH2000 GLCONSUL  
1A14-005-015**



Para obtener la información de nómina de los salarios cancelados, se utiliza el aplicativo GLCONSUL en el RH2000, siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema GLCONSUL el cual permitirá generar la información requerida para este proceso.



2. Ingresar los datos de Acceso de "Usuario" y "Contraseña" y dar clic en entrar.

Acceso Información no Planeada

**Datos de Acceso:**

Usuario:

Password:

OOAD: 14-JALISCO

3. Buscar en el menú "Tablas" la condición Histórico de Movimientos.

IMSS

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL STAP  
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consultar Resultado

**Tablas**

- Grupos de cursos
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nombraciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias
- Incidencias de Nómina
- Información de Contrat
- Información de Presup.
- Información del Modelo
- Integración de Hojas
- Integración de Plantillas
- Jornadas Diarias
- Libros por Modelo
- Insuficiencia Mensual

**Selección y Formato**

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formatos:	Nombres:	Totales:

**Tablas Relacionadas**

Relaciones

**Condiciones**

Campos disponibles:

Operadores:

- Aritméticos
- Relacionales
- Igualdad

Valor Constante:

**Ordenar por**

Campos seleccionados:

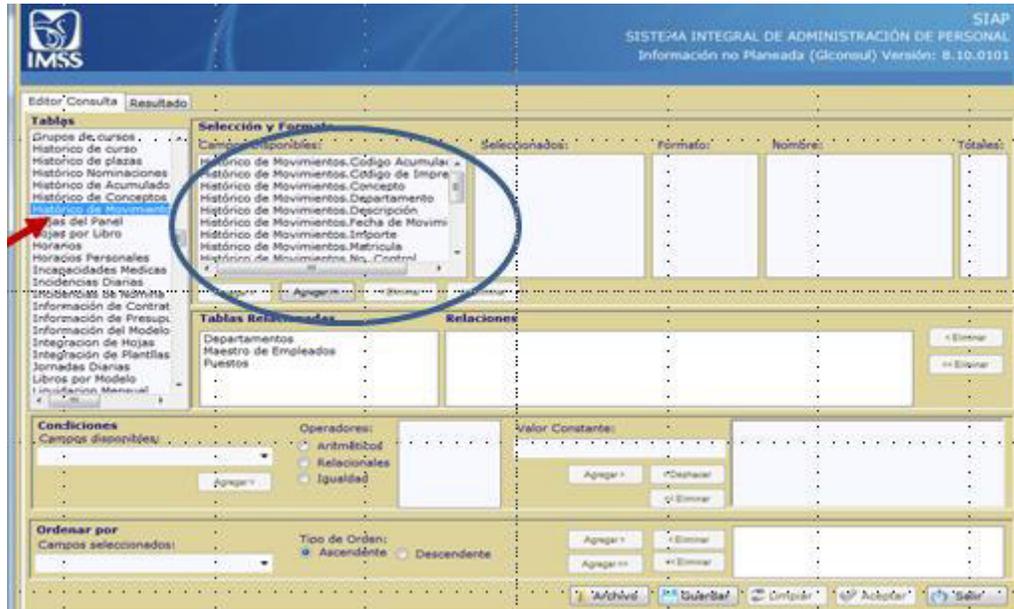
Tipo de Orden:

- Ascendente
- Descendente

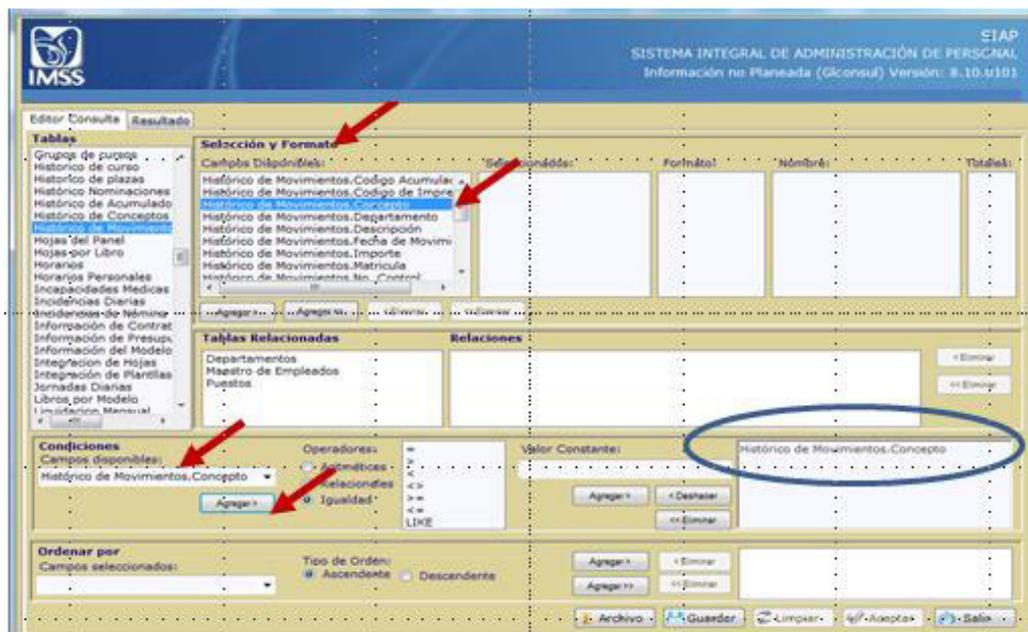
Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir



4. Dar doble clic en “Histórico de Movimientos”, para que muestre una serie de Campos Disponibles y permita seleccionar las primeras condiciones requeridas.



5. En el menú de Selección y Formato buscar el campo “Histórico de Movimientos. Concepto” y en el menú de Condiciones mostrará el campo “Histórico de Movimientos. Concepto”, dar clic en agregar.





6. En el menú “Operadores” buscar la condición de igualdad y dar doble clic en el signo que representa dicha condición.

The screenshot shows the 'Editor Consulta' window in the SIAP system. The 'Operadores' menu is open, and 'Igualdad' is selected. The 'Valor Constante' field contains 'Historico de Movimientos.Concepto =', which is circled in blue. Red arrows point to the 'Operadores' menu and the 'Igualdad' option.

7. En el menú “Valor Constante” escribir el concepto “170” y dar clic en agregar.

The screenshot shows the 'Editor Consulta' window in the SIAP system. The 'Valor Constante' field now contains '170'. A red arrow points to the 'Agregar' button. The 'Operadores' menu is still open, and 'Igualdad' is selected.



- En el menú "Operadores" seleccionar el operador "Relacionales", buscar la condición AND y dar doble clic.

SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Información no Planeada (Gconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta Resultado

**Tablas**

Grupos de cursos  
Historico de curso  
Historico de plazas  
Historico Nominaciones  
Historico de Acumulado  
Historico de Conceptos  
Historico de Movimientos  
Hojas del Panel  
Hojas por Libro  
Horarios  
Horarios Personales  
Incapacidades Medicas  
Incidencias Diarias  
Incidencias de Nomina  
Información de Contrat  
Información de Presup.  
Información del Modelo  
Integración de Hojas  
Integración de Plantillas  
Jornadas Diarias  
Libros por Modelo  
Liquidación Mensual

**Selección y Formato**

Campos Disponibles: Historico de Movimientos.Codigo Acumulado, Historico de Movimientos.Codigo de Impre, Historico de Movimientos.Codigo de, Historico de Movimientos.Departamento, Historico de Movimientos.Descripción, Historico de Movimientos.Fecha de Movimi, Historico de Movimientos.Importe, Historico de Movimientos.Matricula, Historico de Movimientos.No\_Control

Operadores: **AND**, OR, NOT, IN, BETWEEN, IS NULL, IS NOT NULL

Valor Constante: Histórico de Movimientos.Concepto = '170' AND

**Ordenar por**

Campos seleccionados: Tipo de Orden: Ascendente, Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

- En el menú "Condiciones" en Campos Disponibles buscar la condición Históricos de Movimiento de Quincena y dar clic en agregar.

SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Información no Planeada (Gconsul) Versión: 8.16.0101

Editor Consulta Resultado

**Tablas**

Grupos de cursos  
Historico de curso  
Historico de plazas  
Historico Nominaciones  
Historico de Acumulado  
Historico de Conceptos  
Historico de Movimientos  
Hojas del Panel  
Hojas por Libro  
Horarios  
Horarios Personales  
Incapacidades Medicas  
Incidencias Diarias  
Incidencias de Nomina  
Información de Contrat  
Información de Presup.  
Información del Modelo  
Integración de Hojas  
Integración de Plantillas  
Jornadas Diarias  
Libros por Modelo  
Liquidación Mensual

**Selección y Formato**

Campos Disponibles: Historico de Movimientos.Fecha de Movimi, Historico de Movimientos.Importe, Historico de Movimientos.Matricula, Historico de Movimientos.No\_Control, Historico de Movimientos.Nomina, Historico de Movimientos.Plaza, Historico de Movimientos.Puesto, Historico de Movimientos.Tipo de Contrata

Operadores: Aritméticos, **Relacionales**, Igualdad

Valor Constante: Histórico de Movimientos.Concepto = '170' AND Histórico de Movimientos-Quincena

**Ordenar por**

Campos seleccionados: Tipo de Orden: Ascendente, Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir



10. En el menú "Operadores" buscar la condición de igualdad y dar doble clic.

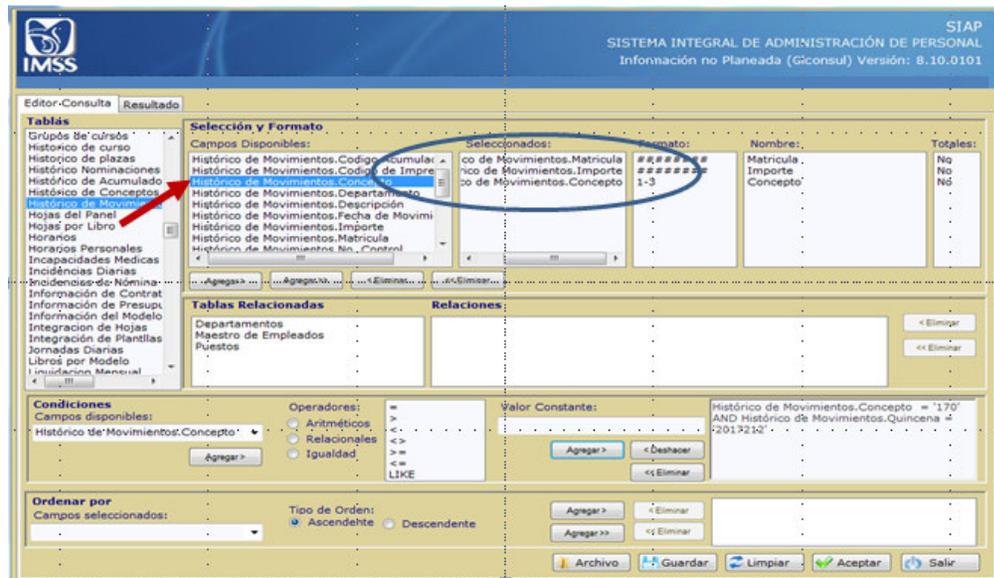
The screenshot shows the SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) interface. The 'Operadores' dropdown menu is open, and 'Igualdad' is selected. The 'Valor Constante' field contains the text 'Historico de Movimientos,Concepto = '170' AND Historico de Movimientos,Quincena'. The 'Historico de Movimientos,Concepto' part of the text is circled in blue. Red arrows point to the 'Operadores' menu and the 'Igualdad' option.

11. En el menú "Valor Constante" escribir el año, seguido de un 2 y el número de mes que se desea consultar, por ejemplo 2017212, y dar agregar.

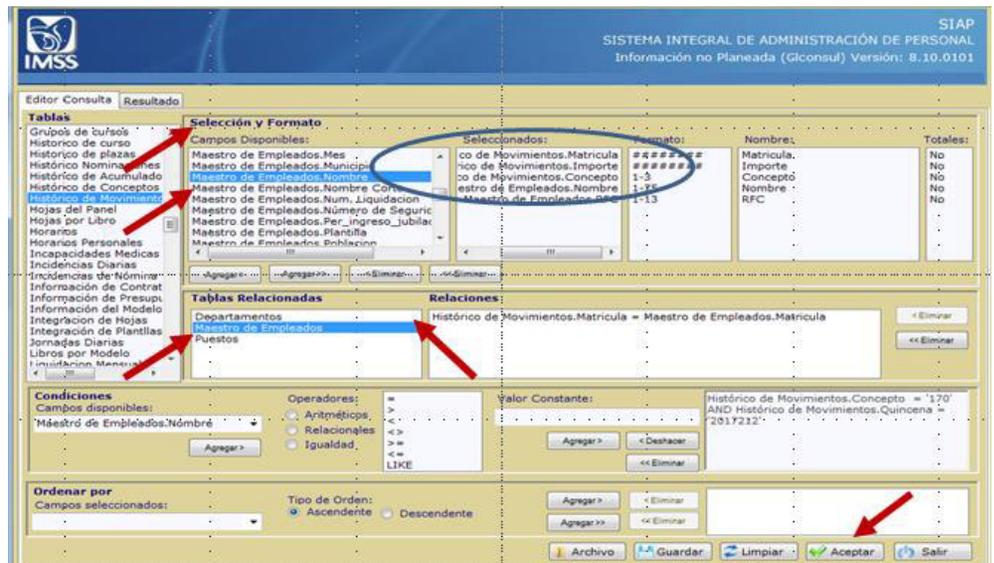
The screenshot shows the SIAP interface with the 'Valor Constante' field now containing '2017212'. The 'Agregar' button is highlighted with a red arrow. The 'Operadores' menu is still open, and 'Igualdad' is selected. Red arrows point to the 'Valor Constante' field and the 'Agregar' button.



12. En el cuadro de Selección y Formato en el menú “Campos Disponibles” buscar las condiciones a requerir: Matrícula, Importe, Concepto y dar doble clic a cada uno de estos, para que automáticamente se trasladen al menú “Seleccionados”.

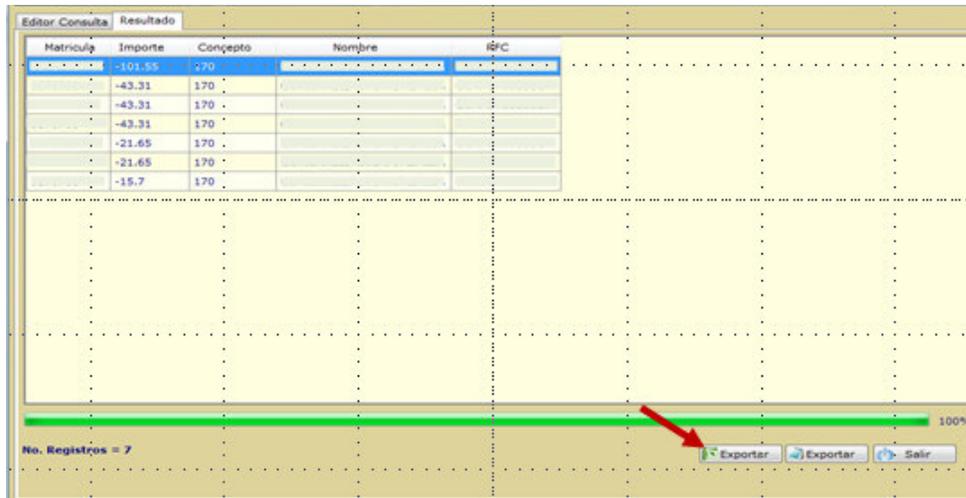


13. Buscar en el menú “Tablas Relacionadas”, la condición de Maestro de Empleados, se da doble clic y en el cuadro de Selección y Formato “Campos Disponibles” buscar las condiciones a requerir: Nombre y RFC, dar doble clic a cada uno de estos, para que automáticamente se trasladen al menú “Seleccionados” y dar Aceptar para obtener la pantalla de Resultado.

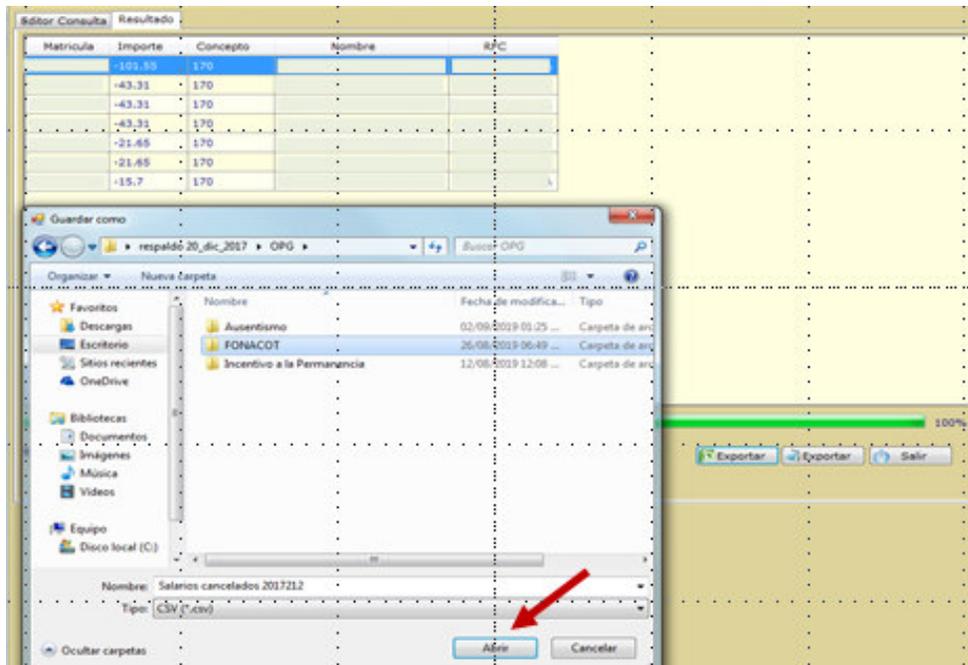




14. Dar clic en "Exportar".

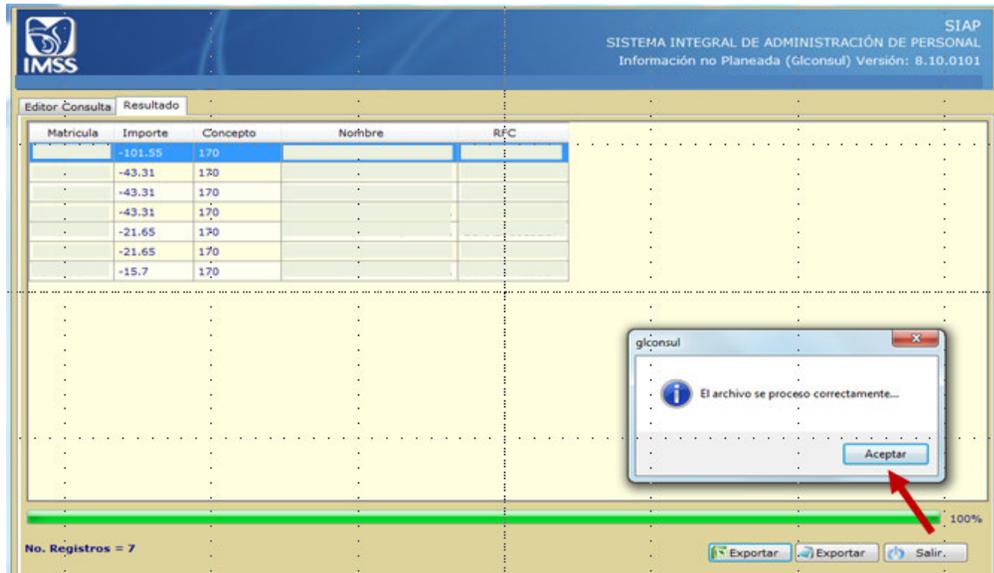


15. Nombrar el archivo y guardar en Excel.





16. Informará que el archivo se procesó correctamente, dar aceptar para terminar la búsqueda.



17. Agregar en la hoja de cálculo una columna que indique la clave del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada procesada y se da por terminada la Consulta No Planeada.

