



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

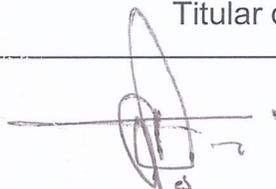
Procedimiento para la recuperación del crédito FONACOT  
1A72-003-011

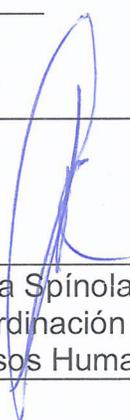
**AUTORIZACIÓN**

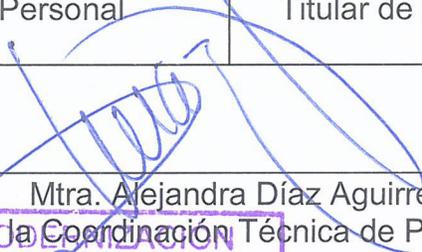
**Aprobó**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Humberto Pedrero Moreno  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Claudia Spínola Seseña  
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Mtra. Alejandra Díaz Aguirre

COORDINACIÓN Y COMPETENCIA  
Titular de la Coordinación Técnica de Prestaciones,  
Retiro Laboral y Servicios al Personal

**Elaboró**

VALIDADO Y REGISTRADO  
ACTUALIZACIÓN 20 NOV. 2020

\_\_\_\_\_  
Lic. Jorge Netzahualpilli Farfán Chávez  
Titular de la División de Prestaciones al Personal

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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	12
	Anexos	
	Anexo 1 Cédula INFONACOT	16
	Clave: 1A72-009-069	
	Anexo 2 Instrucciones de Operación para el llenado del	19
	reporte de incidencias de la Cédula INFONACOT	
	Clave: 1A72-005-030	
	Anexo 3 Enlaces de entrada	31
	Clave: 1A72-009-070	
	Anexo 4 Enlaces de salida	34
	Clave: 1A72-009-071	
	Anexo 5 Formato de Información para Solicitud de Crédito	37
	Clave: 1A72-009-072	
	Anexo 6 Instrucciones de Operación para la obtención de	42
	salarios cancelados de los conceptos 170 y 970	
	mediante CUBOS	
	Clave: 1A72-005-016	
	Anexo 7 Instrucciones de Operación para la obtención de la	46
	Consulta No Planeada de los conceptos 170 y 970	
	salarios cancelados, mediante el Sistema RH2000	
	GLCONSUL	
	Clave: 1A72-005-015	



## **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.
- Artículo 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.
- 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.
- Numerales 7.1.2.1, 7.1.2.1.1 y 7.1.2.1.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado en el Catálogo Institucional el 30 de noviembre de 2018.

## **2 Objetivo**

Establecer los elementos necesarios para administrar en forma eficiente las retenciones para el traslado de pagos por créditos FONACOT contratados por las y los trabajadores del IMSS.

## **3 Ámbito de aplicación**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, 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 IMSS, 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 proceso de nóminas mediante el SIAP y los responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo a la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales.

NOTA: Este documento es aprobado por las Coordinaciones de Administración de Información de Personal, y Comunicación Interna, de Gestión de Recursos Humanos, de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, de Relaciones Laborales, de Tesorería y de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional.

**4.3 capacidad de crédito:** Cantidad máxima de endeudamiento que puede aplicarse al trabajador, por otorgamiento de prestaciones y créditos, misma que se utiliza como base para concederlos.

NOTA: El sistema de nómina (RH 2000) 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 los trabajadores del IMSS.

**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 el trabajador 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 el trabajador de Estatuto A.

**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:** Crédito para la adquisición de bienes de consumo básico y servicios que otorga el INFONACOT a los trabajadores con tipo de contratación 00 Estatuto A, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporales y 08 Sustitutos, así como 07 Becados y 09 Residentes.

**4.10 CUBOS:** Plataforma emanada del SIAP, que emite información detallada de las retenciones y deducciones aplicadas a trabajadores del IMSS en nómina.

**4.11 descuento:** Importe que retiene el IMSS del salario base de aportación del trabajador acreditado y que entra al INFONACOT para la amortización del crédito.



**4.12 enlace de entrada:** Información que llega a través de medio magnético que permite codificar los registros de los trabajadores, para que sean leídos en el SIAP.

**4.13 enlace de salida:** Información que se genera en medio magnético como resultado del proceso de nómina y que detalla las retenciones aplicadas a los trabajadores del IMSS.

**4.14 FTP:** “File Transfer Protocole”, Protocolo de Transferencia de Archivos. Servidor con acceso vía internet que se utiliza para el envío de archivos electrónicos.

**4.15 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**4.17 movimientos:** Son las afectaciones realizadas a cada cuenta.

**4.18 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional y de la Ciudad de México.

**4.19 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.

**4.20 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal, programa informático para la administración y control de los movimientos de nómina.

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

NOTA: La solicitud de contrato 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 al “Procedimiento para la recuperación del crédito FONACOT”, clave 1A72-003-011, registrado en el Catálogo Institucional el 4 de mayo de 2015.

**5.1.2** 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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.



**5.1.3** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

**5.1.5** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**5.1.6** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, a través de la División de Prestaciones al Personal, serán las responsables de actualizar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

**5.1.7** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos tendrá la facultad de resolver los casos especiales y no previstos.

**5.1.8** La División de Prestaciones al Personal tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver situaciones operativas no previstas.

**5.1.9** La División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de la aplicación del presente procedimiento y realizarán bimestralmente una supervisión, para verificar que los créditos FONACOT vigentes cumplan con la normatividad.

**5.1.10** Los trámites del crédito FONACOT ante el IMSS son personales e intransferibles, por lo que la o el trabajador serán los únicos facultados para realizar dichos trámites ante la División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

## **5.2. Específicas**

### **Coordinación de Gestión de Recursos Humanos (CGRH).**

Será responsable de:



**5.2.1.** Evaluar y asegurar la aplicación de este procedimiento, supervisando el cumplimiento de los procesos de créditos FONACOT en la nómina IMSS.

**5.2.2.** Proponer y evaluar la implantación de proyectos de mejora Institucional en los procesos contenidos en este procedimiento con la finalidad de generar mejores prácticas administrativas que contribuyan a la calidad de los servicios institucionales.

**Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal (CTPRLSP).**

Será responsable de:

**5.2.3.** Supervisar a los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, sobre la aplicación y resultado de los procesos establecidos en este procedimiento.

**5.2.4.** Presentar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de manera mensual los resultados de la aplicación de créditos FONACOT, así como el programa de capacitación anual, dirigido a las áreas operativas, para su aprobación.

**División de Prestaciones al Personal (DPP).**

Será responsable de:

**5.2.5.** Capacitar al personal de las áreas operativas en materia de la aplicación de este procedimiento.

**5.2.6.** Asegurar la oportuna retención en el sistema de nómina de las y los trabajadores del IMSS por la adquisición de un crédito mediante el INFONACOT.

**5.2.7.** Enviar mensualmente al Departamento de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central mediante correo electrónico la “Cédula INFONACOT”, clave 1A72-009-069 (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 1A72-005-030 (Anexo 2).

**5.2.8.** Recibir los “Enlaces de entrada”, clave 1A72-009-070 (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 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central los descarguen y entreguen a la Oficina de Control del Proceso para su inclusión a nómina.

**5.2.9.** Recopilar la “Cédula INFONACOT”, clave 1A72-009-069 (Anexo 1), los primeros 5 días hábiles del mes, con las incidencias que reporten los Departamentos de Personal en los



Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central y la notificará mensualmente vía correo electrónico al INFONACOT.

**5.2.10.** Concentrar la información referente a los “Enlaces de salida”, clave 1A72-009-071 (Anexo 4), de manera quincenal, para hacerlo del conocimiento del INFONACOT.

**5.2.11.** 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.

### **Los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central.**

Serán responsables de:

**5.2.12.** Promover en el IMSS el derecho laboral del personal de ejercer un crédito FONACOT, informando bimestralmente mediante mensajes en tarjetones de pago que el crédito puede tramitarse ingresando a la página web oficial del INFONACOT.

**5.2.13.** Recibir y certificar el “Formato de Información para Solicitud de Crédito”, clave 1A72-009-072 (Anexo 5) de la o del trabajador con tipo de contratación 00 Estatuto A, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporales, 07 Becados, 08 Sustitutos y 09 Residentes, para que continúe con el trámite ante el INFONACOT.

**5.2.14.** 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 del trabajador.

**5.2.15.** Verificar quincenalmente la carga de los “Enlaces de entrada”, clave 1A72-009-070 (Anexo 3) para su inclusión en el proceso de nómina.

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





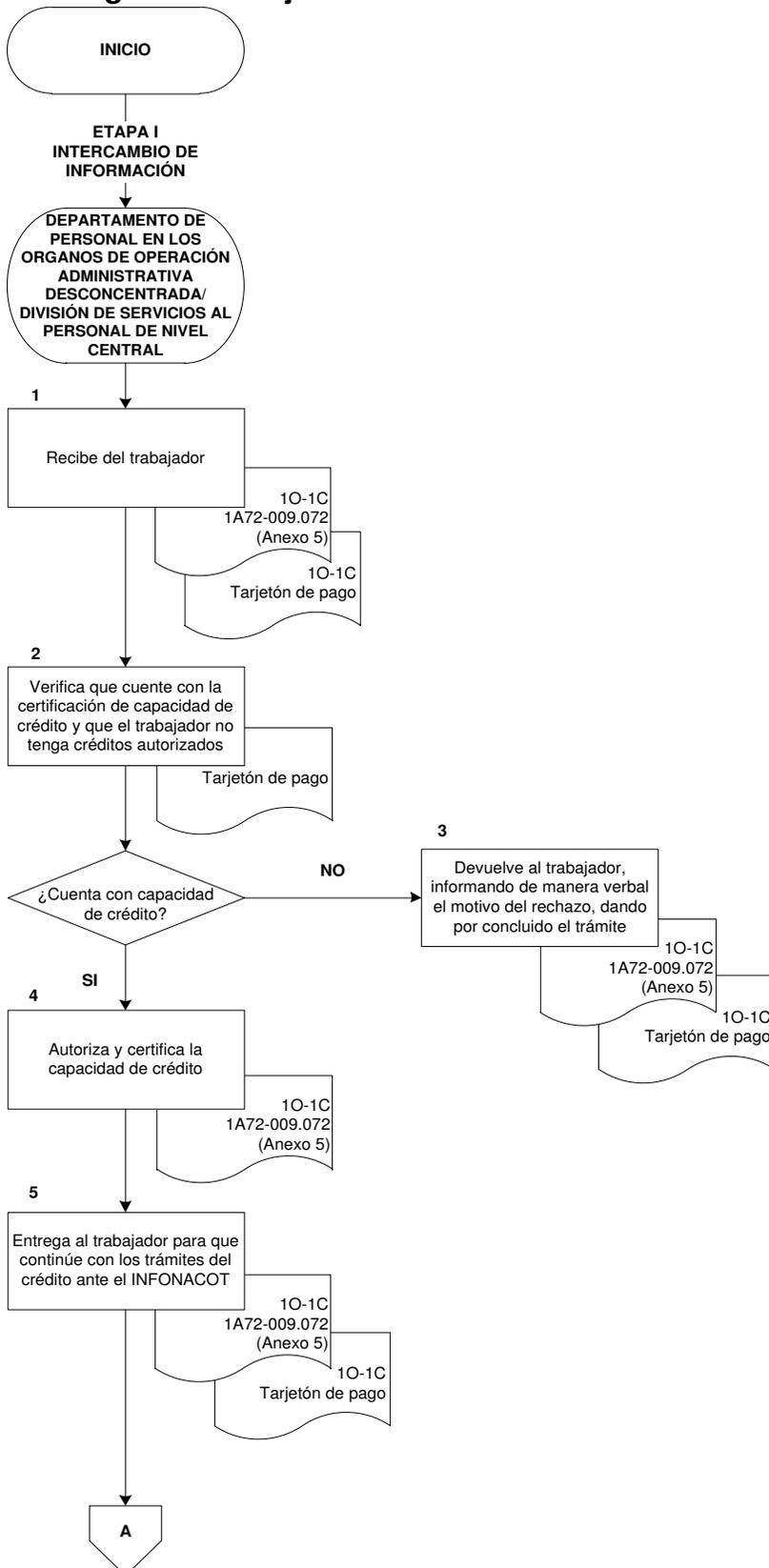
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Departamento de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	7. Descarga del servidor “FTP”, los “Enlaces de entrada”, clave 1A72-009-070 (Anexo 3) conforme al “Calendario de procesos”.
División de Servicios al Personal de Nivel Central	8. Envía mediante correo electrónico los “Enlaces de entrada”, clave 1A72-009-070 (Anexo 3) a la Oficina de Control del Proceso para su inclusión en nómina.
	9. Recibe de la Oficina de Control del Proceso, mediante correo electrónico el “Producto de cifras de Control del proceso de carga” y “Reporte de movimientos aceptados y rechazados”.
	<b>Etapas III</b> <b>“Cédula INFONACOT”</b>
División de Prestaciones al Personal	10. Obtiene la “Cédula INFONACOT”, clave 1A72-009-069 (Anexo 1) mensualmente de la página web del INFONACOT y la envía mediante “Correo electrónico” al Departamento de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, para que elaboren el “Reporte de incidencias”.
Departamento de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada División de Servicios al Personal de Nivel Central	11. Recibe mediante correo electrónico la “Cédula INFONACOT”, clave 1A72-009-069 (Anexo 1) y registra las incidencias conforme a las “Instrucciones de Operación para el llenado del reporte de incidencias de la Cédula INFONACOT”, clave 1A72-005-030 (Anexo 2).
	12. Envía los primeros cinco días hábiles de cada mes el reporte “Enlaces de salida”, clave 1A72-009-071 (Anexo 4) a la División de Prestaciones al Personal.
División de Prestaciones al Personal	13. Recibe el “Reporte de incidencias” correspondiente e informa mensualmente a INFONACOT mediante un correo electrónico adjuntando el reporte “Enlaces de salida”, clave 1A72-009-071 (Anexo 4).
División de Prestaciones al Personal	14. Obtiene el “Informe de los salarios cancelados de los conceptos 170 y 970”, por Órgano de Operación

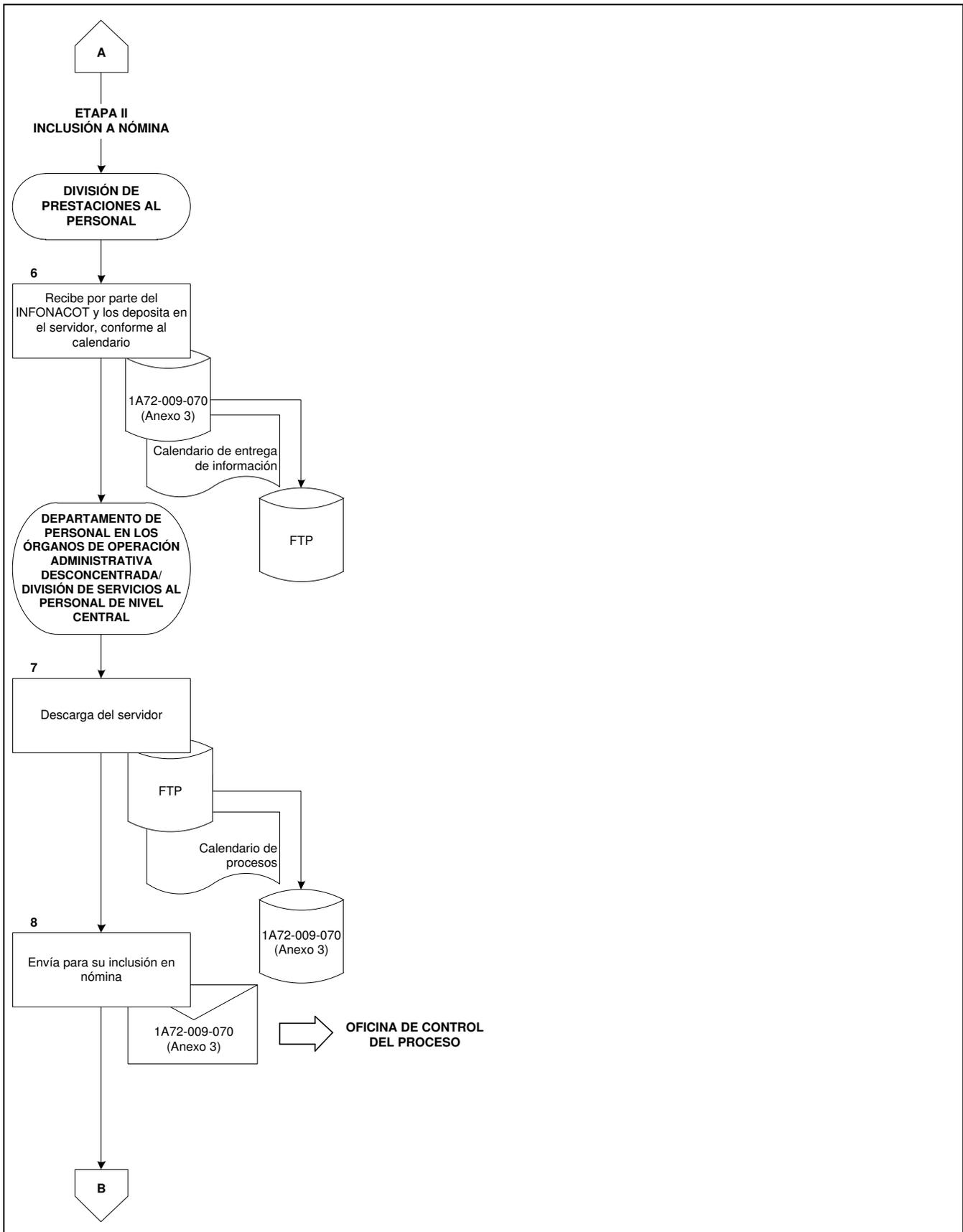


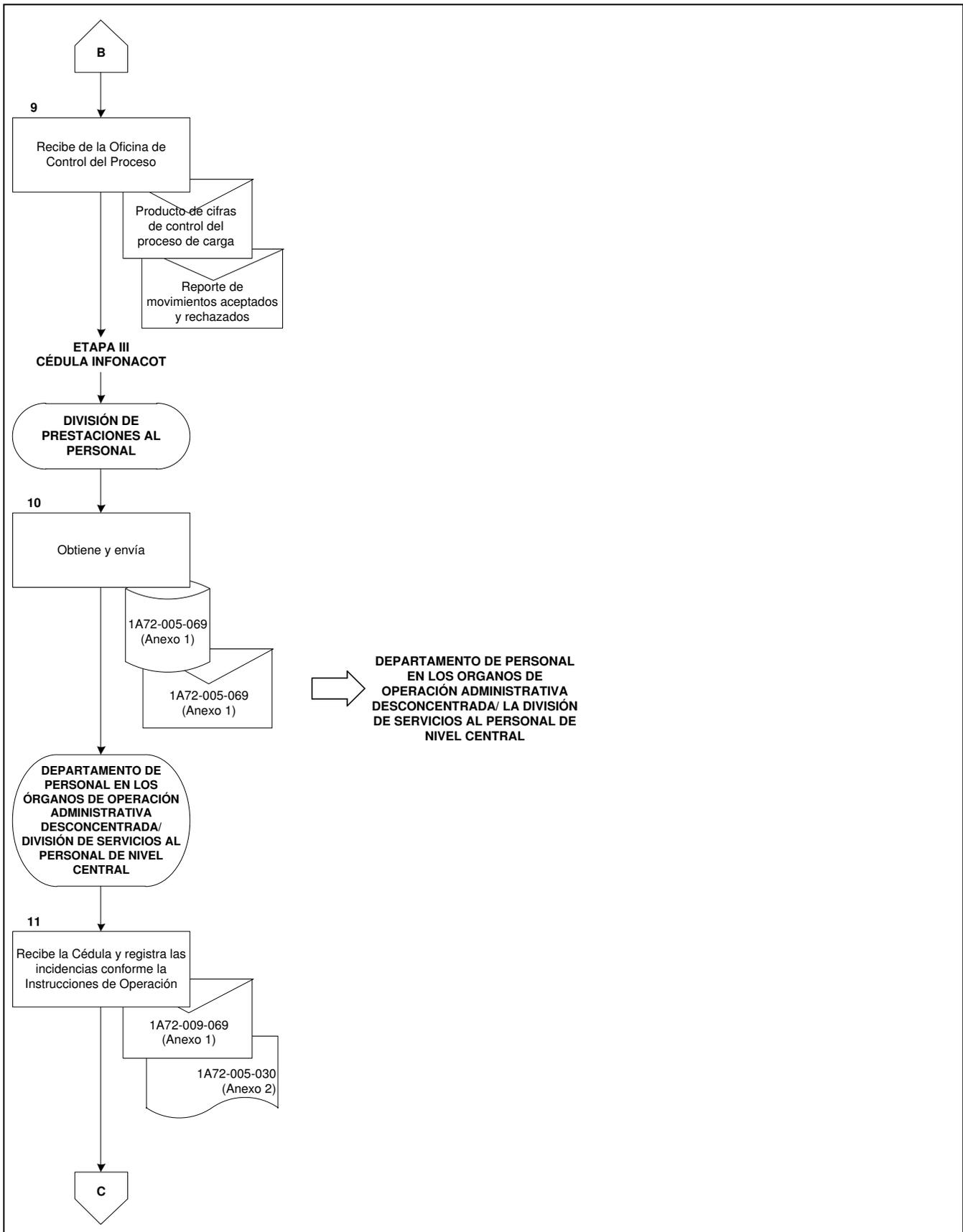
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Prestaciones al Personal	<p data-bbox="727 268 1468 415">Administrativa Desconcentrada, conforme a las "Instrucciones de Operación para la obtención de salarios cancelados de los conceptos 170 y 970 mediante CUBOS" clave 1A72-005-016 (Anexo 6).</p> <p data-bbox="638 457 1468 743"><b>15.</b> Obtiene la "Relación de trabajadores 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 1A72-005-15 (Anexo 7).</p> <p data-bbox="638 785 1468 890"><b>16.</b> Envía mensualmente mediante correo electrónico la "Relación de trabajadores con descuento del concepto 170 y 970 INFONACOT" al INFONACOT.</p> <p data-bbox="881 968 1214 999" style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

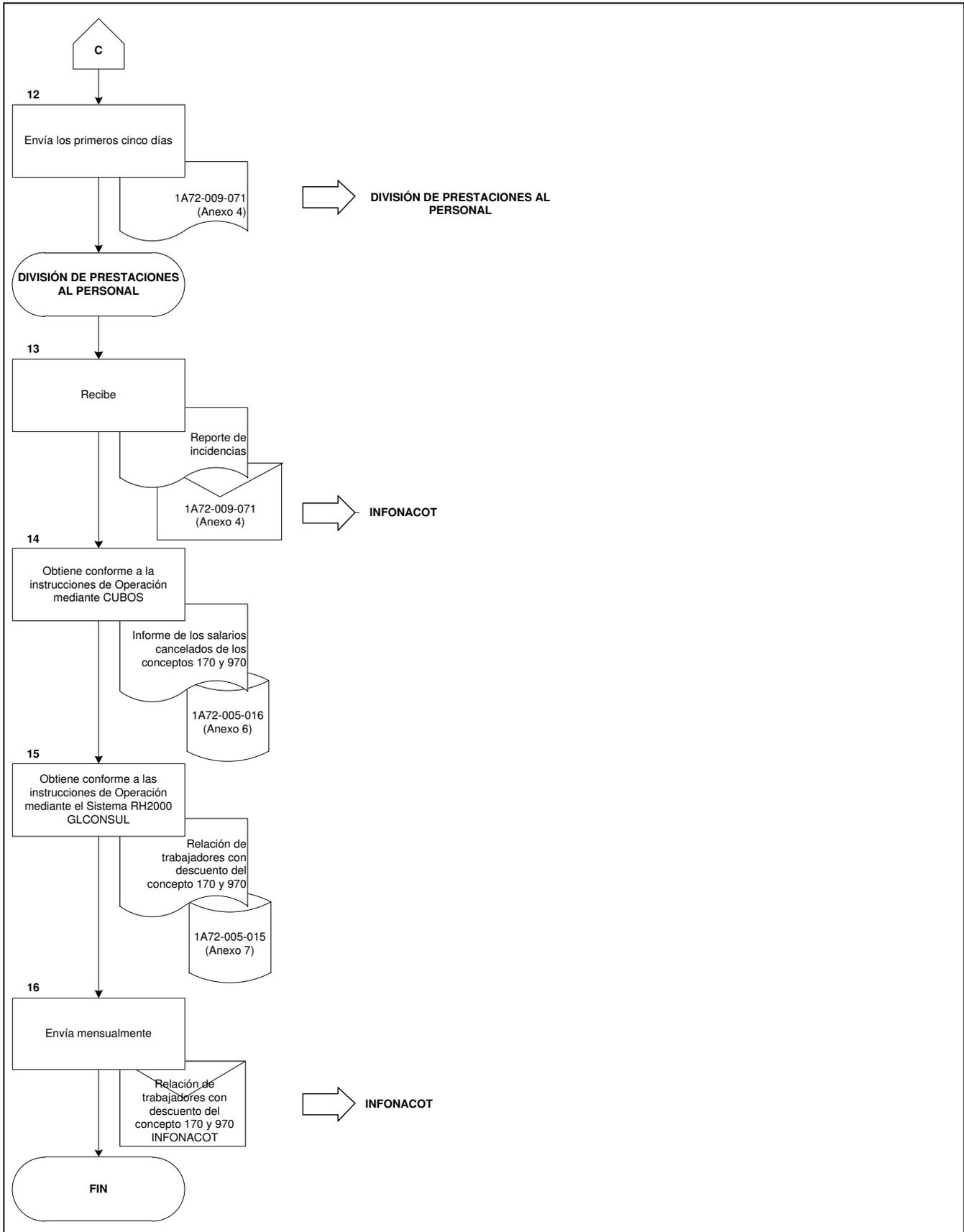


## 7 Diagrama de flujo











**ANEXO 1**

**Cédula INFONACOT  
1A72-009-069**



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 1A72-005-030 (Anexo 2) de este procedimiento.

**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, CUAUHTEMOC, CUAUHTEMOC,  
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. 06760 DELEGACIÓN CUAUHTEMOC 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 BANORTE 4102 SCOTIABANK 2553 BANSEFI (Sólo efectivo)

Conforme al artículo 132 Fracc. 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**

Quando 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**

Quando 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.

1A72-009-069





**ANEXO 2**

**“Instrucciones de Operación para el llenado del reporte de incidencias de la Cédula  
INFONACOT”  
1A72-005-030**



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 IMSS 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 IMSS.

- **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):

No.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MEN	RAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAC	TENCION_RE	INCIDENCIA	INI_BAI	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	0			
3	123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0			



b) Colocar la letra "B":

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	B		
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00			
654321	EIO25101197	LBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00			

c) Agregar la fecha de baja del trabajador en la columna K (FECHA INI BAJA):

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	B	15/08/2013	
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00			
654321	EIO25101197	LBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00			



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_MENRVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAI	FECHA_FIN	REUBICA	
2	123456	EE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	0	B	15/08/2013		
3	123456	EE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0			

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_MENRVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAI	FECHA_FIN	REUBICA	
2	123456	EE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	0			
3	123456	EE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0			



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_MENRVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA		
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	I			
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	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_MENRVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGADTENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA		
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013		
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	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_MEN	RAVE_EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	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_MEN	RAVE_EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	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_MEN	RV_E	EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGA	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI	BAI	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013	30/08/2013			
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0					
654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0					
98765														

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

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MEN	RV_E	EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGA	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI	BAI	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013	30/08/2013			
123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0					
654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0					
98765														



d) Agregar el RFC del trabajador:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENRVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	:CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5	98765	UAEI600122											

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENRVE	EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAD	TENCION_RE	INCIDENCIA	:CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013	
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
5	98765	UAEI600122											



f) Agregar el nombre del trabajador comenzando por el apellido paterno, materno y el nombre (s):

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MEN	AVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAG	ACTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BA	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013	30/08/2013	
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
98765	UAEI600122	ESTRADA EDUARDO										

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

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MEN	AVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAG	ACTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BA	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	1	16/08/2013	30/08/2013	
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0			
654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0			
98765	UAEI600122	ESTRADA EDUARDO										



h) Agregar la cantidad retenida:

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGACTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	16/08/2013	30/08/2013
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0	
654321	EIO25101197	LBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0	
98765	UAEI600122	ESTRADA EDUARDO		200.99						

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

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	NCION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGACTENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAJ	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	16/08/2013	30/08/2013
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0	
654321	EIO25101197	LBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0	
98765	UAEI600122	ESTRADA EDUARDO		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	RV_E	EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGA	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013		
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0				
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0				
5	98765	UAEI600122	ESTRADA EDUARDO		200.99					A				

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	RV_E	EMPLEA	PLAZO	OTAS_PAGA	TENCION_RE	INCIDENCIA	FECHA_INI_BAJA	FECHA_FIN	REUBICA
2	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013		
3	123456	EEE60121054	ARTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0				
4	654321	EIO25101197	ALBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0				
5	98765	UAEI600122	ESTRADA EDUARDO		200.99					A				



I) Escribir la fecha correspondiente al alta del descuento:

No_FONACOT	RFC	NOMBRE	No_CREDITO	INCISION_MENAVE_EMPLEAI	PLAZO	OTAS_PAGAC	TENCION_RE	INCIDENCIA	CHA_INI_BAI	FECHA_FIN	REUBICA
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12345	100.00	0	46	0	100.00	I	16/08/2013	30/08/2013
123456	EEE60121054	RTINEZ MAR	12954	300.00	0	24	1	300.00	0		
654321	EIO25101197	LBA AURELIA	76543	500.00	0	30	10	500.00	0		
98765	UAEI600122	ESTRADA EDUARDO		200.99					A	15/09/2013	

**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 de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, encargado de los trámites ante INFONACOT.



**ANEXO 3**

**“Enlaces de entrada”  
1A72-009-070**







**ANEXO 4**

**“Enlaces de salida”  
1A72-009-071**



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: IMSSOOAD.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 1011E00000000020191115T0000000000000000GGGG120624LL7GUTIERREZ GONCADA MARIA GRISELDA AR101010100037864800004800078890007889A 00  
1-011-E00000000-20191115-T0000000000000000-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 2011E0000000002019111500002INST.MEXICANO DEL SEGURO SOCIA0000011986000001198620191030  
2-011-E00000000-20191115-00002-INST.MEXICANO DEL SEGURO SOCIA-0000011986-0000011986-20191030

**1A72-009-071**



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

```
IMSS15_001.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
1015E0023836820200115T0000000000000NOPS340110A9ONU&EZ ESPARZA SERGIO SAUL 10101010100536448000109600558800055880A 00
2015E002383682020011500001INST.MEXICANO DEL SEGURO SOCIA000005588000005588020191230
```



**ANEXO 5**

**“Formato de Información para Solicitud de Crédito”  
1A72-009-072**



Para obtener un crédito, el trabajador 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.



## Regístrate y obtén tu crédito

- ⇒ Sin más garantía que tu trabajo.
- ⇒ Tu crédito efectivo o tarjeta FONACOT.
- ⇒ Descuentos vía nómina.
- ⇒ Tú decides de cuánto es tu crédito, cuánto pagas y a qué plazo.

Para registrarte al Instituto FONACOT, debes cumplir con los siguientes requisitos:

- Percibir a partir de un salario mínimo mensual en adelante, sin incluir prestaciones.
- Contar con una edad mínima de 18 años.
- Tener una antigüedad mínima de un año en tu Centro de Trabajo actual y tener un contrato por tiempo indeterminado o de planta.
- Trabajar en un Centro de Trabajo afiliado al Instituto FONACOT.
- Pre-regístrate en [www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.gob.mx) o requisitar el Formato de Información para Solicitud de Crédito del reverso. ↩

01 800 (FONACOT)  
3662268

F0364.02

Presentar en la ventanilla autorizada, la siguiente documentación en original:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma:
    - ✓ Credencial para votar.
    - ✓ Pasaporte.
  - Comprobante de domicilio a nombre del trabajador\* cuya fecha de expedición sea del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior.
    - ✓ \*Agua, Predial, Teléfono fijo o móvil, 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 para Votar Vigente con el domicilio actual, Último Estado de Cuenta de tu Afore (con vigencia menor a 6 meses), Estado de Cuenta de una casa comercial, Recibo o factura por servicios de Televisión por cable o satelital, recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo, Aviso por Retención de Descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición.
- Recibos de Nómina: Últimos 4 recibos de nómina expedidos por el Centro de Trabajo (patrón):
    - ✓ \*Si tu pago es mensual, el último recibo de nómina no deberá exceder de 31 días de la última fecha de registro del período de pago.
    - ✓ Si tu pago es quincenal, catorcenal o semanal, el último recibo de nómina no deberá exceder de 16 días de la última fecha de registro del período de pago.
    - ✓ Si eres comisionista, deberás presentar los últimos 4 recibos de nómina en los que se muestre la comisión.
  - Formato de Certificación del Centro de Trabajo (que no exceda de 30 días).
    - ✓ Cuando sea requerido por tu empresa; para trabajadores que laboren en un Centro de Trabajo que no esté adscrito al régimen de seguridad IMSS y que emitan certificación por escrito será obligatorio. Para verificar si requieres certificación, acude a cualquiera de nuestras ventanillas autorizadas o pregunta en tu Centro de Trabajo.

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

- Formato de Información para Solicitud de Crédito:
  - ✓ Incluir cuatro referencias, una laboral y la segunda de un familiar (padre, madre o hijo) y dos más que podrán ser, familiar un vecino o amistad, siempre respetando este orden.

Durante tu registro 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-regístrate en: [www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.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, deberás presentar en original:

- Estado de Cuenta Bancario a tu nombre, con clave bancaria estandarizada (CLABE de 18 dígitos) o bien, presentar físicamente la Tarjeta de Débito.

### Horario de Atención de las Oficinas FONACOT

Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hrs.  
\*Sábados de 8:00 a 16:00 hrs.  
\*Domingo de 8:00 a 16:00 hrs.

\*Verificar disponibilidad en las Direcciones Comerciales y Representaciones.

Octubre, 2015

1A72-009-072



**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 HOMOCLEAVE)		LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		NACIONALIDAD	
SEXO F ( ) M ( )	CURP (OBLIGATORIO, CAPTURAR COMPLETO A 18 POSICIONES)			TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS ( ) ISSSTE FEDERAL ( ) ISSSTE ESTATAL ( ) OTRO ( )		No. DE SEGURIDAD SOCIAL	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		No. DE IDENTIFICACIÓN		ESTADO CIVIL CASADO ( ) SOLTERO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) UNION LIBRE ( ) SEPARADO ( )			

**DOMICILIO DEL CLIENTE**

CALLE:		No. EXTERIOR		No. INTERIOR	
REFERENCIA DE UBICACIÓN					
CODIGO 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) PROPIA ( ) RENTADA ( ) FAMILIAR ( )		TIEMPO DE VIVIR AHI AÑOS: _____ MESES: --		NUMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: _____	
NUMERO DE PESONAS QUE LABORAN EN SU FAMILIA: _____			NIVEL DE ESTUDIOS PRIMARIA ( ) SECUNDARIA ( ) NIVEL MEDIO SUPERIOR ( ) TECNICO ( ) LICENCIATURA ( ) MAESTRIA V/O DOCTORADO ( )		
TIENE CRÉDITO CON: BANCO ( ) CASA COMERCIAL ( ) TARJETA BANCARIA ( ) NINGUNO ( )		COMO SE ENTERÓ DEL CRÉDITO FONACOT CENTRO DE TRABAJO ( ) PRENSA ( ) SINDICATO ( ) OTRO ( )		PERCIBE OTROS INGRESOS NO ( ) SI ( ) CUÁNTO \$ _____	

**DATOS LABORALES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO		NÚMERO FONACOT DEL CT		No. DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CT	
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)	ES COMISIONISTA	NO. DE EMPLEADO	PUESTO QUE DESEMPEÑA		
SUELDO BASE MENSUAL \$	SUELDO BRUTO MENSUAL \$	TOTAL DE DESCUENTOS MENSUALES \$	INGRESO NETO MENSUAL \$		

**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 (LABORAL)**

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 (PADRE, MADRE O HIJO)**

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 requisitar dos referencias más, las cuales se usarán en caso de no localizar a las dos primeras

**DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 3 (FAMILIAR O UN VECINO O AMISTAD)**

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:	

**DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 4 (FAMILIAR O UN VECINO O AMISTAD)**

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:	

F0364.01

\*Los campos sombreados se requisitarán por el personal del INFONACOT.  
Octubre, 2013

1A72-009-072



**Anexo 5**  
**Formato de Información 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.
3	Número 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 el trabajador.
5	Es comisionista	Un "X" en el recuadro que corresponda.
6	No. de empleado	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación (matrícula).
7	Puesto que desempeña	Categoría que presenta el trabajador (se obtiene del tarjetón de pago).
8	Sueldo base mensual	Sueldo tabular que percibe el trabajador en forma quincenal por dos.
9	Sueldo bruto mensual	Salario mensual integrado.
10	Total de descuentos mensual	Total, de deducciones quincenales por dos.

1A72-009-072



<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Ingreso Neto Mensual	Salario mensual integrado menos el total de deducciones.

1A72-009-072



**ANEXO 6**

**“Instrucciones de Operación para la obtención de salarios cancelados de los  
conceptos 170 y 970 mediante CUBOS”  
1A72-005-016**



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”.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <http://11.254.10.77/Nacional/Menu/Nacional.htm>. The browser's address bar also shows the text "Dirección de Innovación ...". The browser's toolbar includes icons for "Sistema Integral de Gest...", "Cubos", "Directorio -Coord\_Gestion...", "Intranet IMSS", "Portal Proveedores Externos", "Portal", and "Sitios sugeridos". The page header features the IMSS logo and the text: "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", and "División de Servicios de Información para Administración de Personal". The main content area is titled "Antecedentes" and contains a list of menu items. The item "2.3 Balance de Conceptos" is highlighted with a red box, and an arrow points to it from the text "Esta página tiene la finalidad de servir como enlace entre la información que brinda el División de Servicios de Información para administración de Personal (SIAP) como resultado del proceso de la nómina y los usuarios delegacionales que tienen la necesidad de poseer estos datos...". Below the list is a photograph of modern skyscrapers.

Antecedentes

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

Como parte de las actividades que se están llevando a cabo en la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico para el fortalecimiento de las unidades operativas, se encuentra la distribución de información a través de métodos más accesibles que permitan a los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto en las delegaciones una explotación de la misma para fines estadísticos.

Esta página tiene la finalidad de servir como enlace entre la información que brinda el División de Servicios de Información para administración de Personal (SIAP) como resultado del proceso de la nómina y los usuarios delegacionales que tienen la necesidad de poseer estos datos...



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

**Balance de Conceptos**

2.5. Balance de Conceptos

2.5.1. Activos

2.5.2. Jubilados

**2.5.3. Salarios Cancelados**

2.5.3.14. CUBO 2019

2.5.3.15. CUBO 2020

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

**2.5.3.16 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2020**

Periodo: OOAD TC Régimen

Permanente

Única vez

	Única vez		Permanentes		Total general	
	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
012 JORNADA DISCONTINUA	1	-334.49	50	-31,145.76	51	-31,480.25
013 SOBRESUELO CLAUSULA 86A. CCT	36	-58,289.27	809	-1,347,730.22	845	-1,406,019.49
014 INFECTOCONTAGIOSIDAD NO MEDICA	2	-1,695.31	187	-178,189.55	189	-179,884.86
015 ZONA AISLADA	2	-6,079.42	33	-94,089.95	35	-100,169.37
016 ALTO COSTO DE VIDA	25	-42,779.82	1,236	-1,700,007.22	1,261	-1,742,787.04
020 AYUDA RENTA C-63BIS-INC-A	100	-26,542.80	3,445	-868,294.01	3,545	-894,836.81
021 GASTOS DE MANUTENCION	2	-82.18			2	-82.18
022 AYUDA RENTA C-63BIS-INC-C	12	-26,094.93	2,547	-6,266,879.62	2,559	-6,292,974.55
023 INFECTOCONTAGIOSIDAD MEDICA	2	-143.91	56	-44,623.89	58	-44,767.80
024 COMPENSACION	2	-583.07	171	-47,668.91	173	-48,251.98
025 PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIA	31	-5,613.32			31	-5,613.32
026 PASAJES FUOS			24	-6,150.01	24	-6,150.01
027 PASAJES DOM.Y ADSCR. FORANEA						

1A72-005-016



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

2.5.3.16 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2020								
Periodo	TC	Régimen						
2020208	Todos	Todos						
Rubro	OOAD	Concepto	Única vez		Permanentes		Total general	
			casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
Percepciones	02 BAJA CALIFORNIA		109	-407,888.33	305	-345,110.99	414	-752
	03 BAJA CALIFORNIA SUR		10	-45,193.13	20	-38,240.72	30	-83
	05 COAHUILA		13	-56,959.14	43	-43,846.48	56	-100
	06 COLIMA		1	-1,295.96			1	-1
	07 CHIAPAS		9	-49,697.04	24	-29,780.69	33	-79
	08 CHIHUAHUA		64	-263,342.84	234	-197,116.64	298	-460
	09 OFNAS. CENTRALES		39	-238,634.62	69	-164,193.57	108	-402
	11 GUANAJUATO		12	-39,425.51	34	-36,377.15	46	-75
	12 GUERRERO		23	-69,833.26	36	-44,167.17	59	-114
	13 HIDALGO		24	-63,402.03	45	-42,875.76	69	-106
	14 JALISCO		48	-226,422.61	122	-134,038.79	170	-360
	15 E.M. ORIENTE		52	-254,764.29	87	-88,669.70	139	-343
	16 E.M. PONIENTE		15	-40,099.87	35	-20,192.62	50	-60
	17 MICHOACÁN		25	-75,190.77	60	-37,149.99	85	-112
	18 MORELOS		7	-36,437.94	18	-18,065.64	25	-54
	19 NAYARIT		11	-26,580.24	21	-27,983.59	32	-54
	20 NUEVO LEÓN		148	-768,909.11	479	-449,565.49	627	-1,218
	21 OAXACA		18	-27,450.85	27	-41,362.59	45	-68
	22 PUEBLA		68	-217,042.10	118	-121,344.78	186	-338
	23 QUERÉTARO		24	-97,998.88	42	-32,597.58	66	-130
	24 QUINTANA ROO		12	-25,135.59	26	-98,188.78	38	-123
	25 SAN LUIS POTOSÍ							

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

2.5.3.16 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2020								
Periodo	TC	Régimen	Concepto					
2020208	Todos	Todos	Todos					
Rubro	OOAD	Concepto	Única vez		Permanentes		Total general	
			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

1A72-005-016



**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”  
1A72-005-015**



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: 99999999

Password: \*\*\*\*\*

Delegación: 38-38 SUR DEL DISTRITO FEDERAL

Entrar Salir

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

Información no planeada

SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101  
20/09/2019

Delegación: 38 - 38 SUR DEL DISTRITO FEDERAL Usuario: 99093026 - ESPINOSA LUI ALFREDO

Editor Consultar 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 Nómina
- Información de Contrat
- Información de Presup
- Información del Modelo
- Integración de Hojas
- Integración de Plantillas
- Jornadas Diarias
- Libros por Modelo
- Insuvidacion Mensual

**Selección y Formato**

Campos disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

**Tablas Relacionadas** **Relaciones**

< Eliminar << Eliminar

**Condiciones**

Campos disponibles:

Operadores:

- Aritméticos
- Relacionales
- Igualdad

Valor Constante:

Agregar > < Deshacer << Eliminar

**Ordenar por**

Campos seleccionados:

Tipo de Orden:

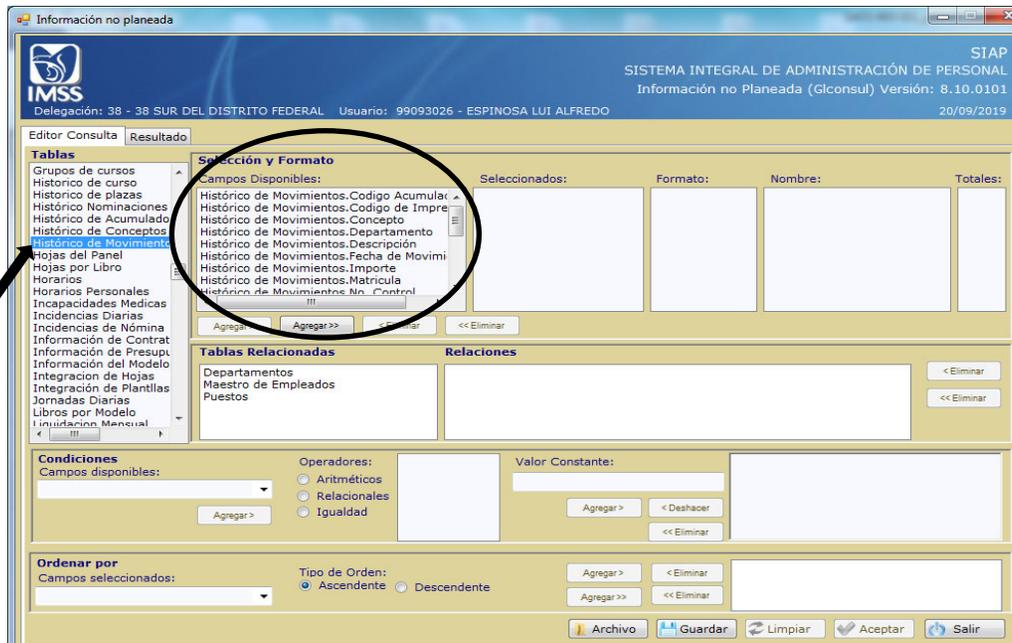
- Ascendente
- Descendente

Agregar > < Eliminar Agregar >> << Eliminar

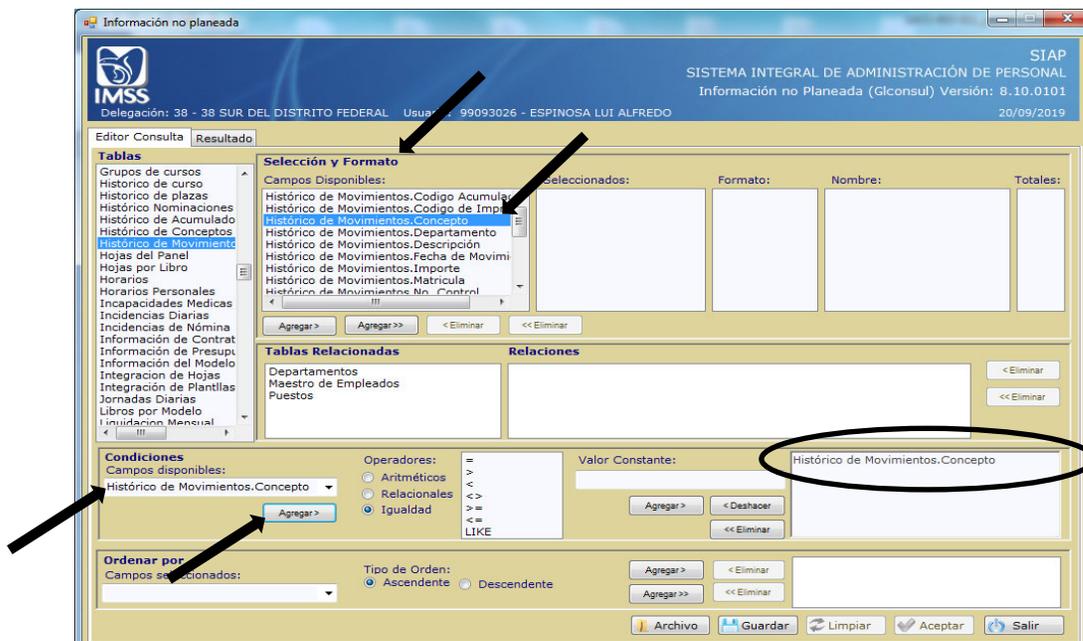
Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir



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



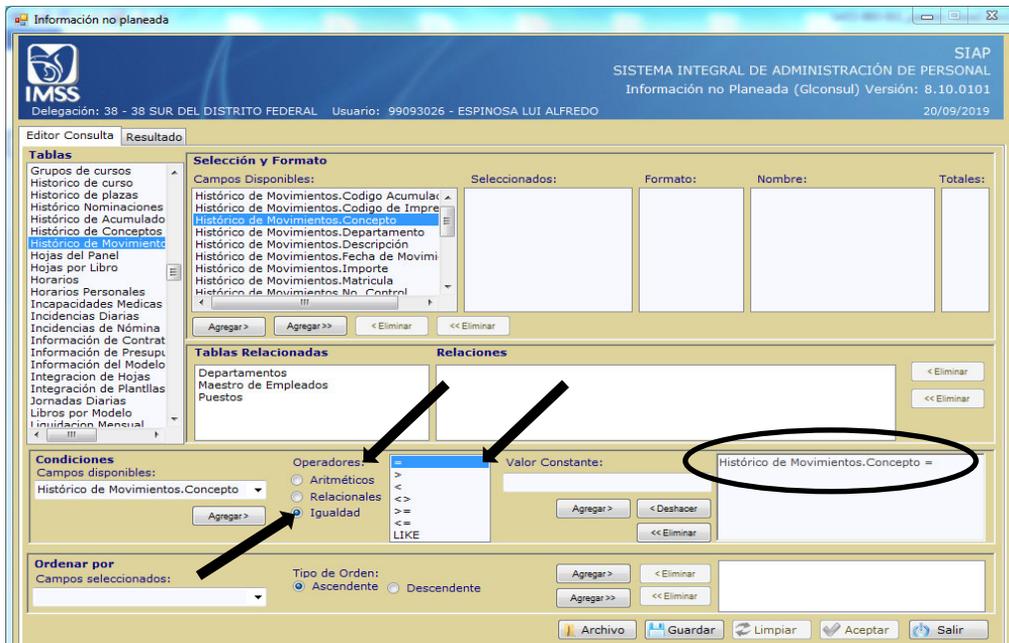
5. En el menú de Selección y Formato buscar el campo “Histórico de Movimientos. Concepto” y en el menú de Condiciones mostrará el campo “Histórico de Movimientos. Concepto”, dar clic en agregar.



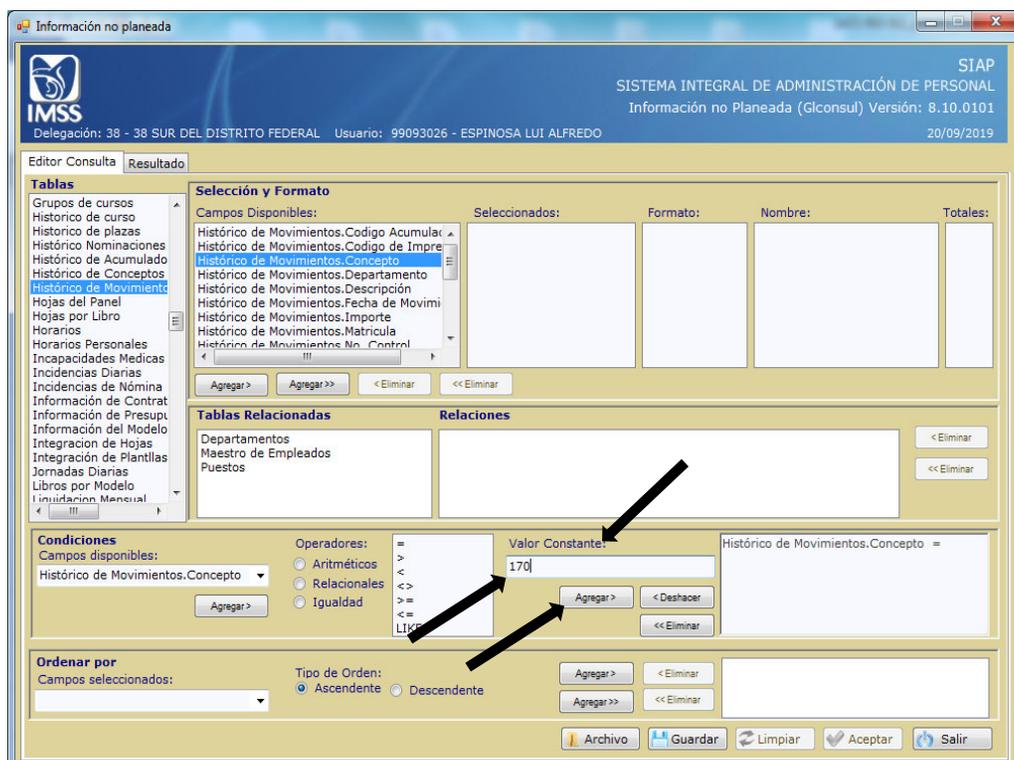
1A72-005-015



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



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



1A72-005-015



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

Información no planeada

STAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101  
20/09/2019

Delegación: 38 - 38 SUR DEL DISTRITO FEDERAL Usuario: 99093026 - ESPINOSA LUI ALFREDO

Editor Consulta Resultado

**Tablas**

Grupos de cursos  
Historico de curso  
Historico de plazas  
Historico Nominaciones  
Historico de Acumulado  
Historico de Movimiento  
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  
Liquidación, Manual

**Selección y Formato**

Campos Disponibles: Historico de Movimientos.Codigo Acumula...  
Historico de Movimientos.Codigo de Impre...  
Historico de Movimientos.Concepto  
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

Seleccionados: Formato: Nombre: Totales:

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

**Tablas Relacionadas**

Departamentos  
Maestro de Empleados  
Puestos

Relaciones

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

Valor Constante: Historico de Movimientos,Concepto = '170'  
AND

Agregar > < Deshacer  
<< Eliminar

**Condiciones**

Campos disponibles: Historico de Movimientos,Concepto

Agregar >

**Ordenar por**

Campos seleccionados: Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Agregar > < Eliminar  
Agregar >> << Eliminar

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.

Información no planeada

STAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101  
20/09/2019

Delegación: 38 - 38 SUR DEL DISTRITO FEDERAL Usuario: 99093026 - ESPINOSA LUI ALFREDO

Editor Consulta Resultado

**Tablas**

Grupos de cursos  
Historico de curso  
Historico de plazas  
Historico Nominaciones  
Historico de Acumulado  
Historico de Conceptos  
Historico de Movimiento  
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  
Liquidación, Manual

**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

Seleccionados: Formato: Nombre: Totales:

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

**Tablas Relacionadas**

Departamentos  
Maestro de Empleados  
Puestos

Relaciones

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

Valor Constante: Historico de Movimientos,Concepto = '170'  
AND Historico de Movimientos,Quincena

Agregar > < Deshacer  
<< Eliminar

**Condiciones**

Campos disponibles: Historico de Movimientos,Quincena

Agregar >

**Ordenar por**

Campos seleccionados: Tipo de Orden: Ascendente Descendente

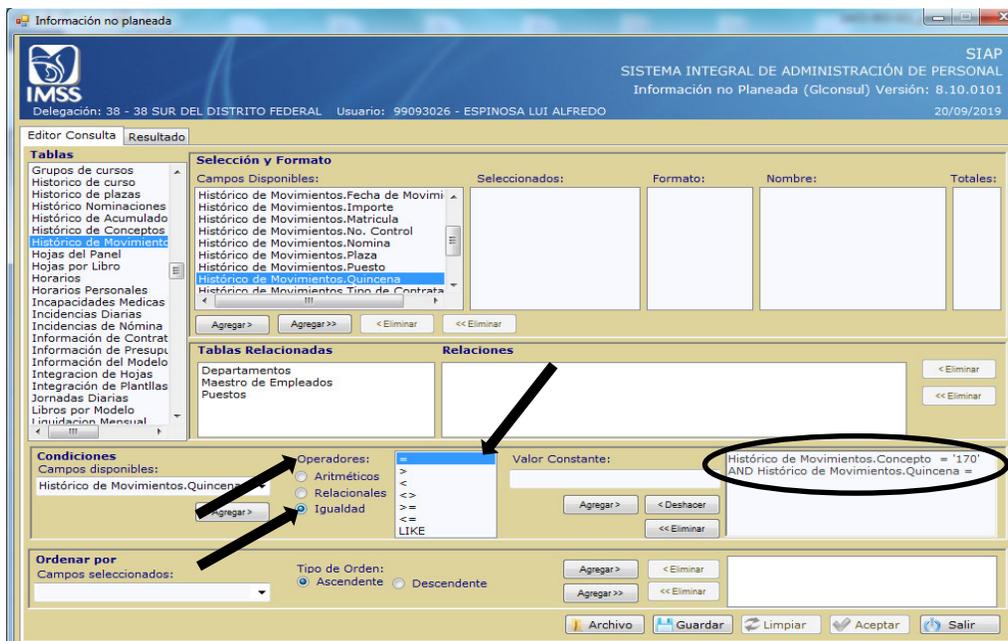
Agregar > < Eliminar  
Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

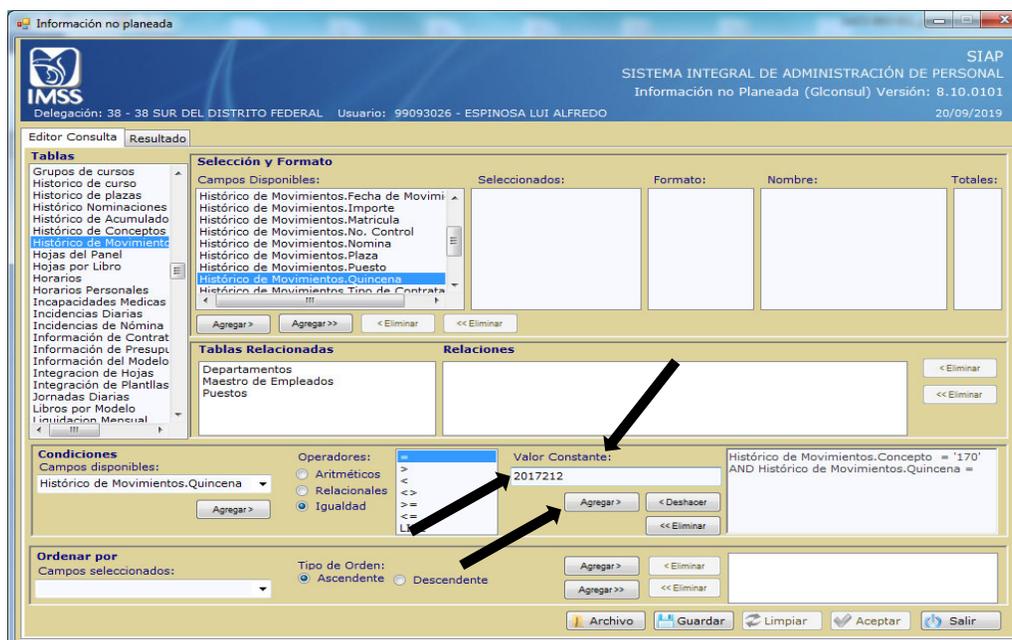
1A72-005-015



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



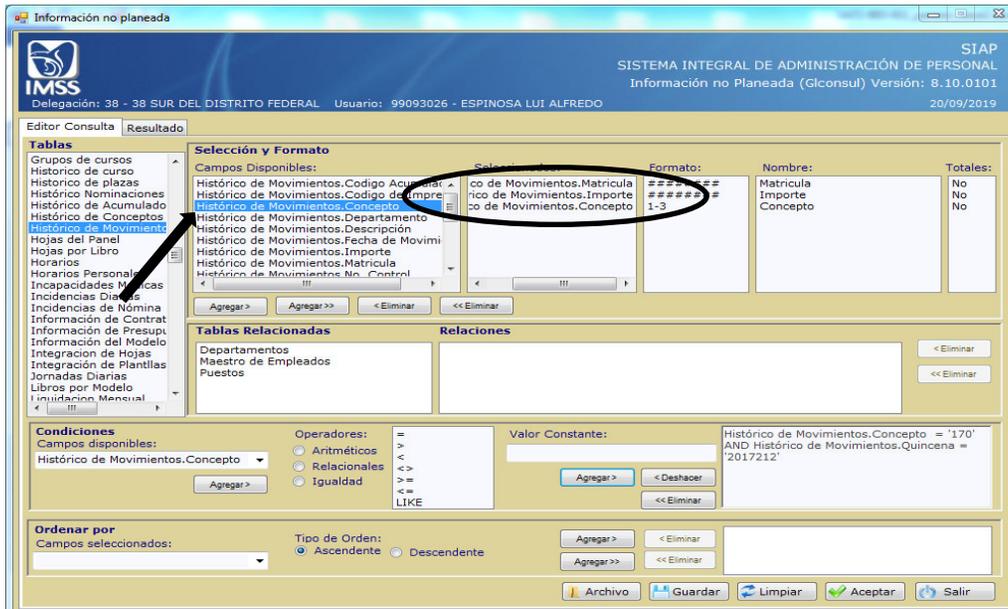
11. En el menú “Valor Constante” escribir el año, seguido de un 2 y el número de mes que se desea consultar, por ejemplo 2017212, y dar agregar.



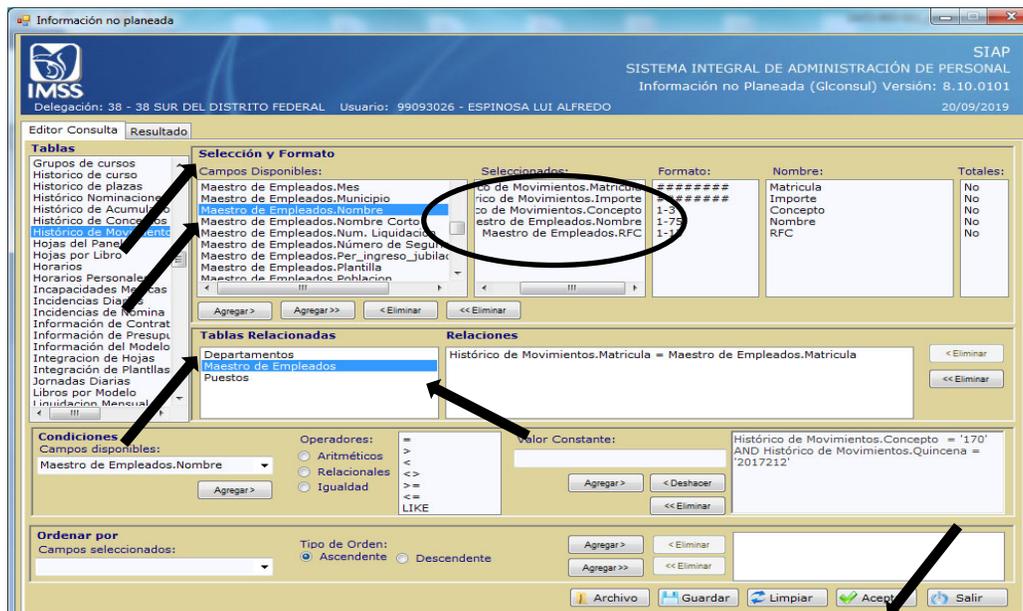
1A72-005-015



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”.



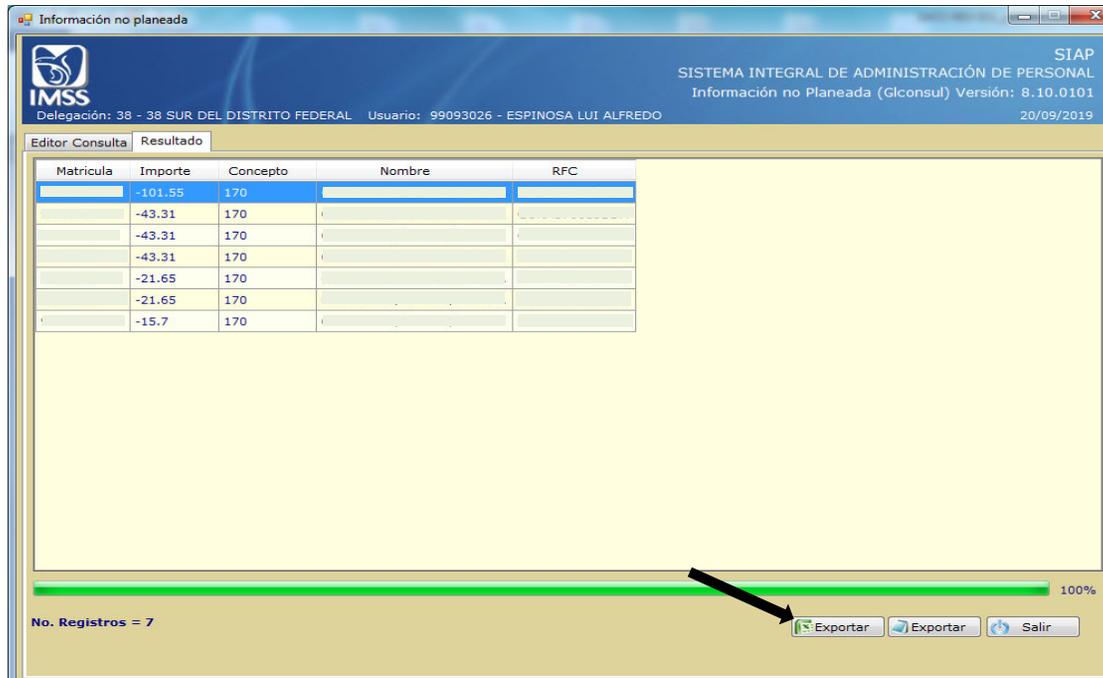
13. Buscar en el menú “Tablas Relacionadas”, la condición de Maestro de Empleados, se da doble clic y en el cuadro de Selección y Formato “Campos Disponibles” buscar las condiciones a requerir: Nombre y RFC, dar doble clic a cada uno de estos, para que automáticamente se trasladen al menú “Seleccionados”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



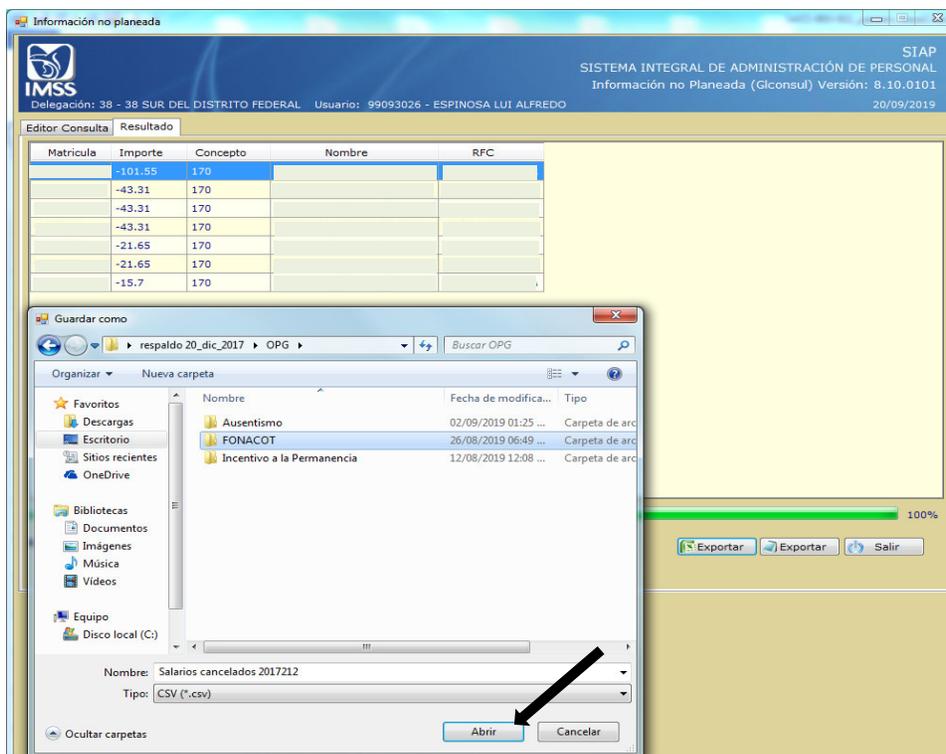
1A72-005-015



#### 14. Dar clic en "Exportar".



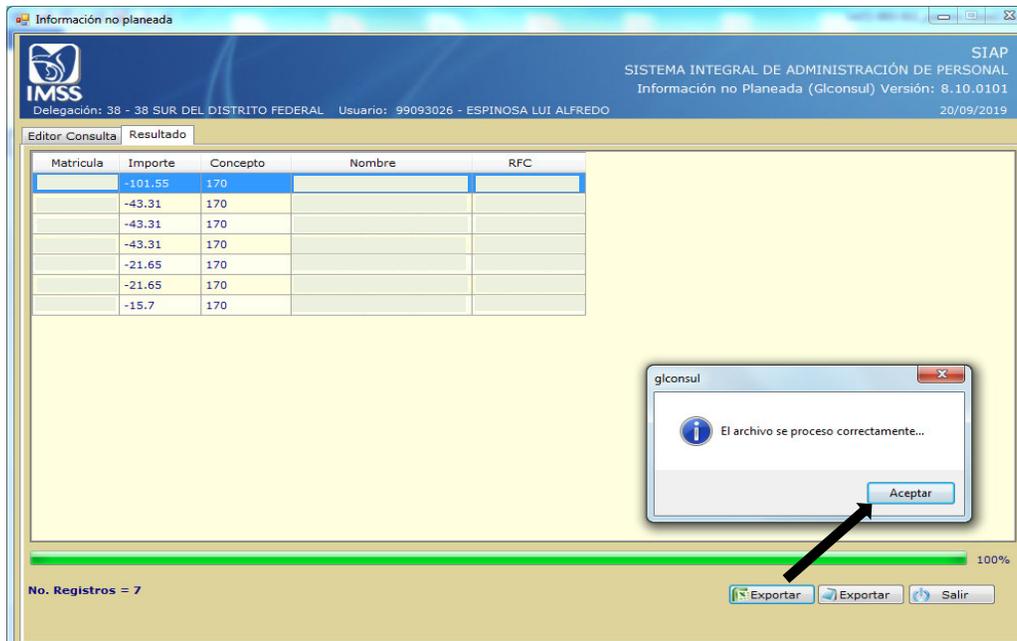
#### 15. Nombrar el archivo y guardar en Excel.



1A72-005-015



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.

