



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

Tipo de documento: Instructivo

Código: INS GDO 003

I. AUTORIZACIONES		
<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
Ricardo Alberto Saldaña Rubio <i>Auxiliar de Gestión Domiciliaria</i>	Ana Laura Hernández Montaño <i>Coordinador de Sistemas de Gestión</i>	C.P. Javier Mendoza Lara / Lic. Irais D. Mendoza Sánchez <i>Director General / Directora General Adjunta</i>

Última revisión: octubre 2025

No. de versión: 04

Fecha de emisión: agosto 2020

Revisó: CSG

Aprobó: DGE



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 2 de 11

ÍNDICE

I.	AUTORIZACIONES	1
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	HISTORIAL DE CAMBIOS	3
V.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	3



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 3 de 11

II. OBJETIVO

Documentar las actividades que se realizan para la asignación de las verificaciones de domicilio de Banco Afirme por medio del Sistema ERP.

III. ALCANCE

Aplica para las actividades que realiza el Auxiliar de Gestión Domiciliaria, para la asignación de folios a trabajar a los verificadores en las sucursales correspondientes.

IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
01	Versión inicial	CNTB	04/08/2020
02	Se actualizó el rubro de autorizaciones con el nombre del nuevo Coordinador de Sistemas de Gestión	JCBH	23/01/2021
03	Actualización general del contenido debido al cambio de herramienta de asignación	CSG	Julio 2024
04	Actualización de instrucciones para ingresar a ERP e imágenes del sistema	CSG	Enero 2025

V. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción
1.	Banco Afirme, envía al Auxiliar de gestión domiciliaria por medio de correo electrónico, la información de los titulares para realizar las verificaciones.
2.	El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, revisa si la visita está dentro de nuestra cobertura, para ello contacta al verificador en la zona y coordinan una fecha y hora para la programación. (el mismo día de la asignación o el siguiente). En caso de no contar con cobertura en la zona indicada se informa inmediatamente al cliente contestando el correo de asignación.
3.	El auxiliar de Gestión Domiciliaria contacta al Titular vía llamada telefónica con la información proporcionada previamente, con el motivo de programar una visita domiciliaria, laboral o ambas (según sea el caso) con los horarios acordados con el verificador. Se valida que la dirección y datos sean correctos, en caso de que el titular no pueda en ese horario, se buscan unos nuevos. En caso de que la dirección sea diferente se notifica al banco por correo electrónico. Se realizan tres intentos de llamada por folio para contactar al titular y se reporta el estatus inmediato al banco.
4.	El Auxiliar de Gestión Domiciliaria informa al banco el detalle de la programación (sea exitosa o no) mediante correo electrónico anexando los comentarios (horarios de programación, nombre del verificador que acudirá a la visita, comentarios adicionales, dirección diferente, cancelación del trámite, etc.)



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 4 de 11

El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, asigna las verificaciones aceptadas (en cobertura), por medio de nuestro Sistema ERP, acorde a las zonas correspondientes para cada Verificador. **Con las visitas sin cobertura se registran igualmente en el ERP con la finalidad de una evaluación mensual de estas zonas sin cobertura.**

Acceso al sistema.

Deberás dirigirte al siguiente enlace:

<https://erpapp.ciasc.mx/>

5.

Para poder ingresar a la plataforma se deben llenar 3 campos, los cuales son:

- Usuario
- Contraseña
- Código de verificación (Este te llega por medio de mensaje de texto al número de teléfono registrado en el sistema)



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

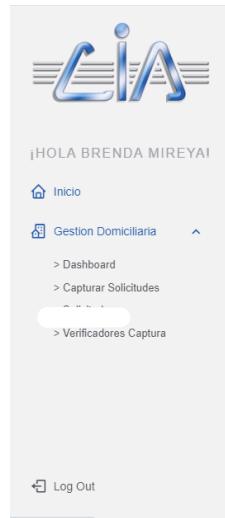
AUTORIZÓ: DGE

Página 5 de 11

6. Secciones del Sistema ERP.

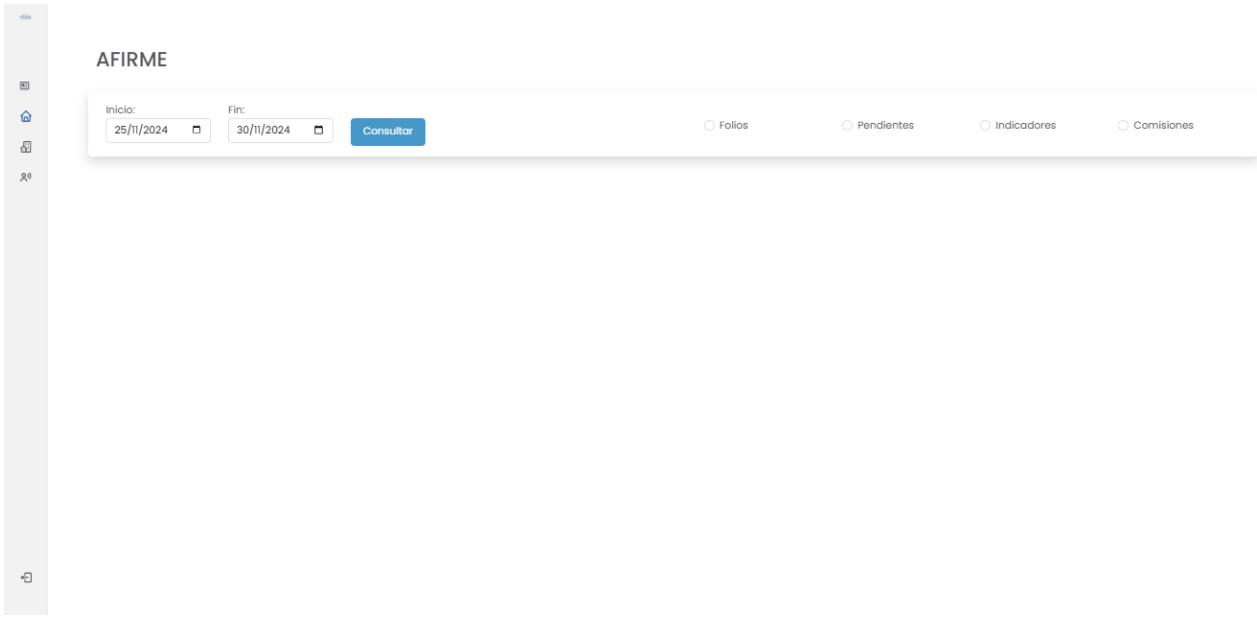
Al ingresar al Sistema, visualizaremos las siguientes secciones:

- Inicio
- Gestión Domiciliaria: Dashboard, Captura Solitudes, Solicitudes, Verificadores Captura.



6.1

- **Dashboard:**





INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 6 de 11

- **Captura Solicituds:**

The screenshot displays a web-based form titled "Captura Solicituds". At the top, there are three tabs: "CitiBanamex" (disabled), "Afirme" (selected), and "Credi Móvil". Below the tabs, a dropdown menu says "Selecciona el tipo de servicio a dar de alta:" followed by "--- Selecciona ---". The main form area contains several input fields: "Folio" (with placeholder "Ingresa el folio"), "Nombre" (placeholder "Ingresa el nombre del titular"), "Apellido paterno" (placeholder "Ingresa el apellido paterno"), "Apellido materno" (placeholder "Ingresa el apellido materno"), and "Capturar el domicilio..." with checkboxes for "Particular" and "Laboral". There is also a section for "Número telefónico de contacto" with an "Agregar" button, and fields for "Fecha visita" (dd/mm/aaaa), "Hora visita" (with a date picker), "Fecha de recepción y envío" (dd/mm/aaaa), "Hora de recepción" (with a date picker), and "Hora de envío" (with a date picker). A "Comentario para el visitador" text area is present. At the bottom right is a large blue "Guardar" button.



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 7 de 11

- **Solicitudes:**

- **Verificadores Captura:**

7. ¿Cómo realizar la asignación de las verificaciones?



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 8 de 11

- a) En el apartado de “Captura de Solicituds”, seleccionamos Afirme, posteriormente seleccionamos el tipo de servicio (Autoplazo/Crédito Personal/Alta de Nómina/Hipotecario), llenamos todos los campos (Folio/Nombre del cliente /Captura Domicilio (laboral, domiciliar, ambas)/¿Se cuenta con cobertura?/Teléfono/Fecha visita/Hora visita/ Fecha y hora de recepción de correo, fecha y hora de respuesta del correo/Comentario para el visitador. Y le damos clic en “Guardar”.

7.1

The screenshot displays a user interface for 'Captura Solicituds'. At the top, there are tabs for 'CitiBanamex', 'Afirme' (which is selected), 'Credi Móvil', and 'Citibanamex Inspecciones'. Below the tabs, a dropdown menu is open under 'Selecciona el tipo de servicio a dar de alta:' with options: 'AUTOPLAZO' (selected), 'CRÉDITO PERSONAL', 'ALTA DE NÓMINA', and 'HIPOTECARIO'. There are also input fields for 'Capturar el domicilio...' (with 'Particular' and 'Laboral' checkboxes), '¿Cuenta con cobertura?' (with 'Sí' and 'No' radio buttons), and 'Número de teléfono de contacto' (with an 'Agregar' button).



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 9 de 11

- b) En el apartado de “Solicitudes”, ingresamos a Afirme, posteriormente a “Solicitudes Activas” y seleccionaremos la Fecha de asignación deseada:

7.2

- c) Una vez seleccionada la Fecha de asignación, daremos clic en el botón “Consultar” y se mostrará el listado con los folios del día correspondiente:

7.3



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

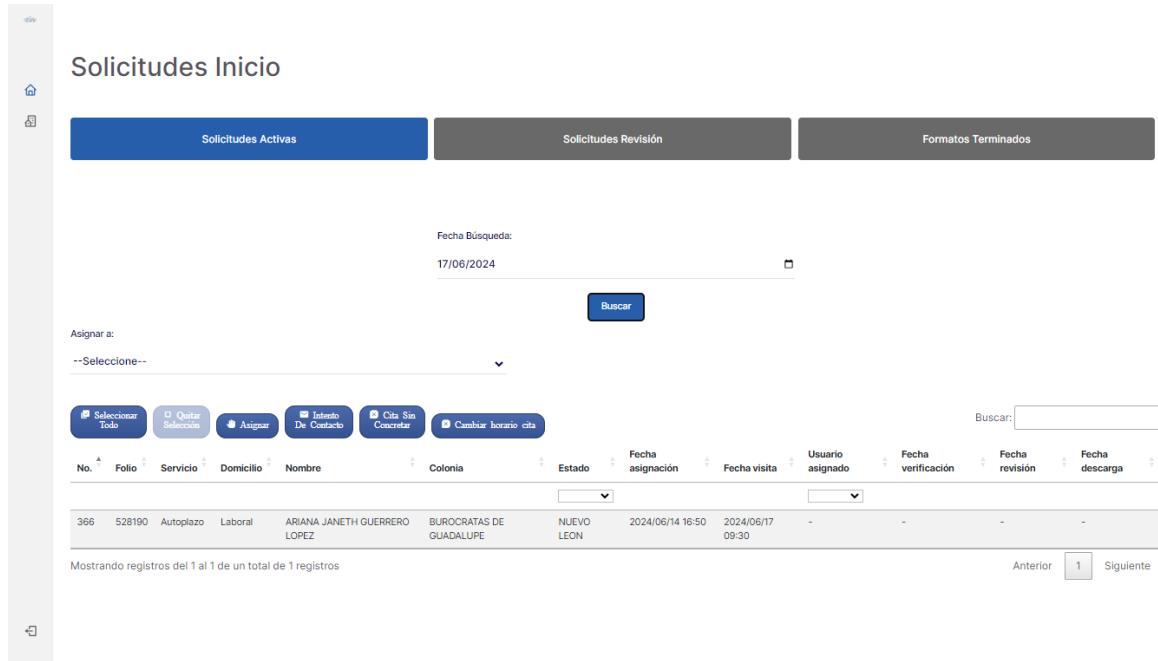
REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 10 de 11

- d) Daremos click en la fila del folio que queremos asignar y se resaltará de color azul (en la columna de “Usuario Asignado” el folio seleccionado estará sin ningún nombre).

7.4



Solicitudes Inicio

Solicitudes Activas Solicitud Revisión Formatos Terminados

Fecha Búsqueda: 17/06/2024

Buscar

Asignar a:

--Seleccione--

Buttons: Seleccionar Todo, Quitar Selección, Asignar, Intento De Contacto, Cita Sin Cenetera, Cambiar horario cita

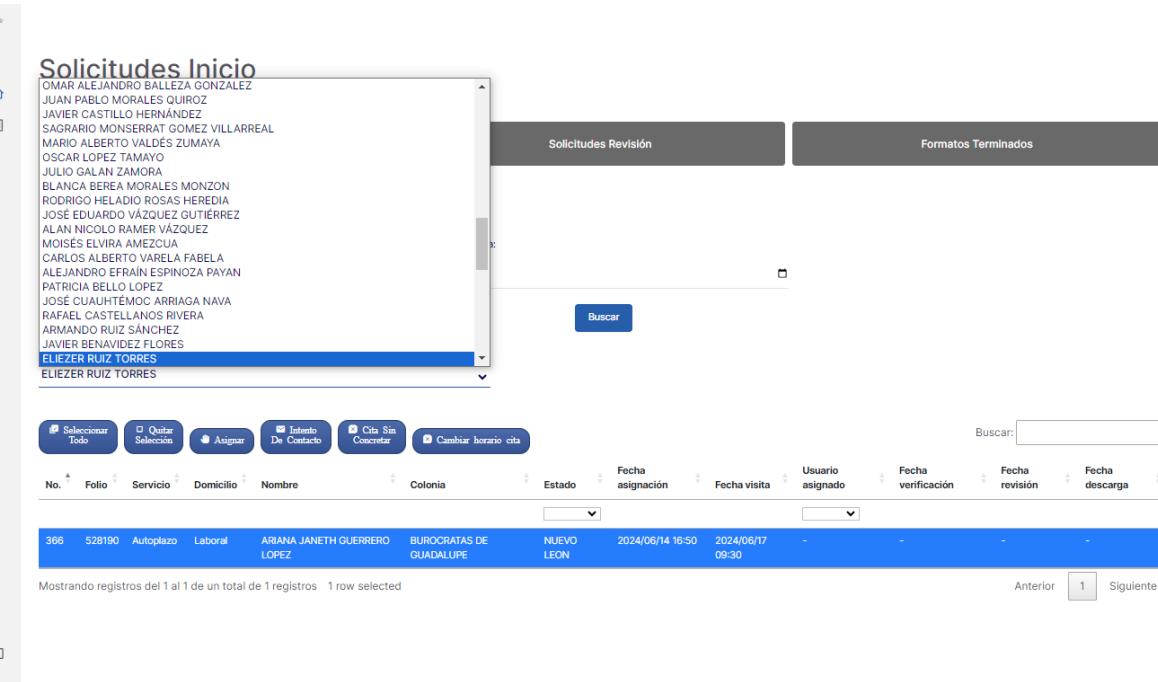
No.	Folio	Servicio	Domicilio	Nombre	Colonia	Estado	Fecha asignación	Fecha visita	Usuario asignado	Fecha verificación	Fecha revisión	Fecha descarga
366	528190	Autoplazo	Laboral	ARIANA JANETH GUERRERO LOPEZ	BUROCRATAS DE GUADALUPE	NUEVO LEON	2024/06/14 16:50	2024/06/17 09:30	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- e) En el apartado “Asignar a” seleccionaremos el verificador correspondiente:

7.5



Solicitudes Inicio

OMAR ALEJANDRO BALLEZA GONZALEZ
JUAN PABLO MORALES QUIROZ
JAVIER CASTILLO HERNÁNDEZ
SAGRARIO MONSERRAT GOMEZ VILLARREAL
MARIO ALBERTO VALDÉS ZUMAYA
OSCAR LOPEZ TAMAYO
JULIO GALAN ZAMORA
BLANCA BEREA MORALES MONZON
RODRIGO HELADIO ROSAS HEREDIA
JOSE EDUARDO VAZQUEZ GUTIERREZ
ALAN NICOLÓ RAMER VÁZQUEZ
MOISÉS ELVIRA AMEZCUA
CARLOS ALBERTO VARELA FABELA
ALEJANDRA EFRAIN ESPINOZA PAYAN
PATRICIA BELLO LOPEZ
JOSE CUAHTEMOC ARRIBAGA NAVA
RAFAEL CASTELLANOS RIVERA
ARMANDO RUIZ SANCHEZ
JAVIER BENAVIDEZ FLORES
ELIEZER RUIZ TORRES
ELIEZER RUIZ TORRES

Solicitudes Revisión Formatos Terminados

Buscar

Buttons: Seleccionar Todo, Quitar Selección, Asignar, Intento De Contacto, Cita Sin Cenetera, Cambiar horario cita

No.	Folio	Servicio	Domicilio	Nombre	Colonia	Estado	Fecha asignación	Fecha visita	Usuario asignado	Fecha verificación	Fecha revisión	Fecha descarga
366	528190	Autoplazo	Laboral	ARIANA JANETH GUERRERO LOPEZ	BUROCRATAS DE GUADALUPE	NUEVO LEON	2024/06/14 16:50	2024/06/17 09:30	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. 1 row selected

Anterior 1 Siguiente



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 003

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

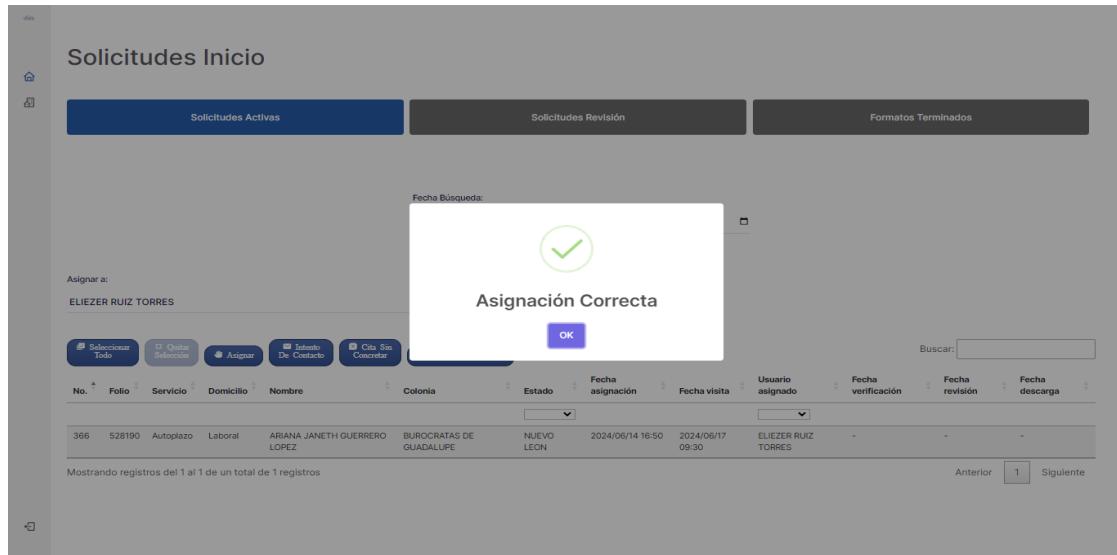
REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 11 de 11

- f) Daremos click en el botón “Asignar” y nos aparecerá la notificación indicando “Asignación correcta”:

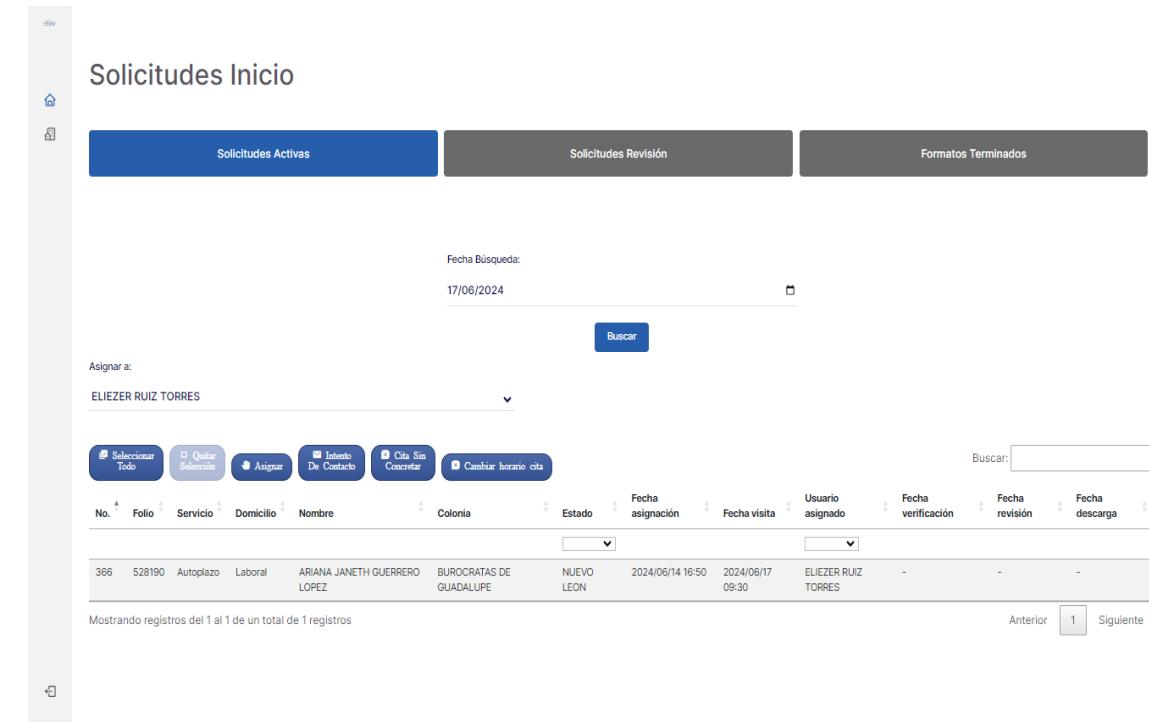
7.6



The screenshot shows the 'Solicitudes Inicio' interface. At the top, there are three tabs: 'Solicitudes Activas' (highlighted in blue), 'Solicitudes Revisión', and 'Formatos Terminados'. Below the tabs, there's a search bar labeled 'Fecha Búsqueda:' with the date '17/06/2024'. Underneath the search bar, there's a section titled 'Asignar a:' with the name 'ELIEZER RUIZ TORRES'. Below this, there are several buttons: 'Seleccionar Todo', 'Quitar Selección', 'Asignar' (which is highlighted in blue), 'Intento De Contacto', 'Cita Sin Concretar', and 'Cambiar horario cita'. A table below lists a single record: Folio 366, Servicio Autoplazo, Domicilio Laboral, Nombre ARIANA JANETH GUERRERO LOPEZ, Colonia BUROCRATAS DE GUADALUPE, Estado NUEVO LEON, Fecha asignación 2024/06/14 16:50, Fecha visita 2024/06/17 09:30, Usuario asignado ELIEZER RUIZ TORRES. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'.

- g) Se actualizará la columna “Asignado” con el nombre del verificador que hayamos seleccionado:

7.7



The screenshot shows the 'Solicitudes Inicio' interface. At the top, there are three tabs: 'Solicitudes Activas' (highlighted in blue), 'Solicitudes Revisión', and 'Formatos Terminados'. Below the tabs, there's a search bar labeled 'Fecha Búsqueda:' with the date '17/06/2024'. Underneath the search bar, there's a section titled 'Asignar a:' with the name 'ELIEZER RUIZ TORRES'. Below this, there are several buttons: 'Seleccionar Todo', 'Quitar Selección', 'Asignar' (which is highlighted in blue), 'Intento De Contacto', 'Cita Sin Concretar', and 'Cambiar horario cita'. A table below lists a single record: Folio 366, Servicio Autoplazo, Domicilio Laboral, Nombre ARIANA JANETH GUERRERO LOPEZ, Colonia BUROCRATAS DE GUADALUPE, Estado NUEVO LEON, Fecha asignación 2024/06/14 16:50, Fecha visita 2024/06/17 09:30, Usuario asignado ELIEZER RUIZ TORRES. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'.

¡LISTO! HA QUEDADO REALIZADA LA ASIGNACION.