



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

Tipo de documento: Instructivo

Código: INS GDO 004

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

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 2 de 10

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 - CREDIMÓVIL

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 3 de 10

II. OBJETIVO

Documentar las actividades que se realizan para la asignación de las verificaciones de domicilio de Banco Credimóvil 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.	Credimóvil, envía por medio de correo electrónico, la información de los titulares para realizar las verificaciones. (Dirección, número de teléfono, fotografías del INE por ambos lados, comprobante de domicilio)
2.	El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, revisa si la visita está dentro de nuestra cobertura, para ello confirma con el verificador horario y fecha. Posteriormente procede a contactar al titular para validar los datos y agendar la(s) visita(s). Se envía la respuesta al cliente sobre el mismo correo de la asignación, especificando si los folios están o no dentro de nuestra cobertura. Con el horario de la fecha de la programación.
3.	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



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

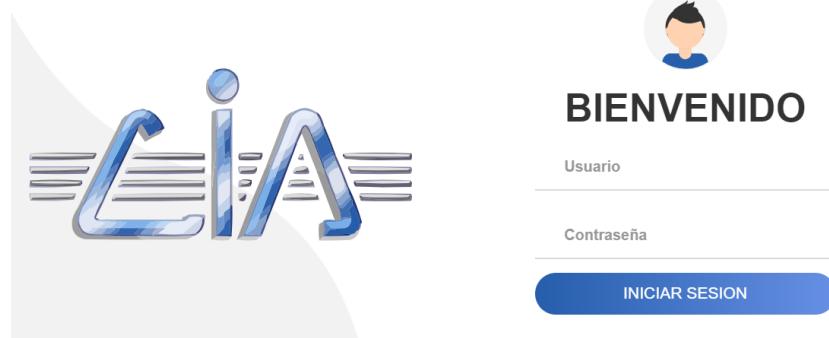
TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

Página 4 de 10

Acceso al sistema.



Deberás dirigirte al siguiente enlace:

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

Para poder ingresar a la plataforma se debe 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)

4. Secciones del Sistema ERP.

Al ingresar al Sistema, visualizaremos las siguientes secciones:

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

4.1





INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

Página 5 de 10

- **Captura Solicituds:**

- **Solicitudes:**



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

Página 6 de 10

- Verificadores Captura:



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 7 de 10

5. ¿Cómo realizar la asignación de las verificaciones?

- a) En el apartado de “Captura de Solicituds”, seleccionamos Credimóvil, posteriormente llenamos todos los campos (Nombre del Titular/Teléfono/Domicilio personal/Domicilio laboral o ambos Fecha visita/Hora visita/Fecha y hora de recepción del correo/hora y fecha de respuesta), adjuntamos la fotografía de INE por ambos lados y el comprobante de domicilio (proporcionados por el cliente) y le damos en “Guardar”.

5.1

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

5.2

5.3



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 8 de 10

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

The screenshot shows a search interface for active requests. At the top, there are three tabs: 'Solicitudes Activas' (highlighted in blue), 'Solicitudes Revisión', and 'Formatos Terminados'. Below the tabs, a date input field shows '20/05/2024' with a calendar icon. There are two buttons: 'Consultar' (blue) and 'Limpiar' (green). A dropdown menu labeled 'Asignar a:' contains the placeholder '--Seleccione--'. Below the dropdown is a toolbar with buttons for 'Exportar', 'Seleccionar Todo', 'Quitar Selección', and 'Asignar'. A search bar with placeholder 'Buscar:' is also present. The main area displays a table of assignment records. The columns are: No, Cliente., Tipo Solicitud., F. alta, F. visita, Domicilio personal, Domicilio Laboral, Celular, and Asignado. One record is shown: '39 VALERIANO PEÑA MORENO Negocio 2024/05/20 14:51 CARRETERA A MONCLOVA S/N MOLL DEL YONKE LOCAL 7 GENERAL ESCOBEDO CARRETERA A MONCLOVA S/N MOLL DEL YONKE LOCAL 7 GENERAL ESCOBEDO 8120734230 ### NO ASIGNADO ###'. Below the table, a message says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros)'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right, with page number '1'.

- b) Daremos clic en la fila del folio que queremos asignar y se resaltará de color azul (en la columna de “Asignado” el folio seleccionado estará como “### NO ASIGNADO ###”:

This screenshot is identical to the one above, but the row for 'VALERIANO PEÑA MORENO' is highlighted in blue, indicating it has been selected. All other elements, including the table headers and footer text, remain the same.

5.4

5.5



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 9 de 10

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

The screenshot shows a list of names in a dropdown menu and a table below it. The table has columns: No, Cliente., Tipo Solicitud, F. alta, F. visita, Domicilio personal, Domicilio Laboral, Celular, and Asignado. One row is selected, showing VALERIANO PEÑA MORENO assigned to AGUSTÍN ALONSO RODRÍGUEZ.

No	Cliente.	Tipo Solicitud.	F. alta	F. visita	Domicilio personal	Domicilio Laboral	Celular	Asignado
39	VALERIANO PEÑA MORENO	Negocio	2024/05/20 14:51	2024/05/20 15:00	CARRETERA A MONCLOVA S/N MOLL DEL YONKE LOCAL 7 GENERAL ESCOBEDO	CARRETERA A MONCLOVA S/N MOLL DEL YONKE LOCAL 7 GENERAL ESCOBEDO	8120734230	### NO ASIGNADO ###

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

The screenshot shows a confirmation message "Asignación Correcta" with an OK button. The background table shows the same record as the previous screenshot, with the "Asignado" column now showing AGUSTÍN ALONSO RODRÍGUEZ.



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

TIPO DOCUMENTO:
Procedimiento

CÓDIGO:
INS GDO 004

VERSIÓN:
04

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: CSG

AUTORIZÓ: DGE

Página 10 de 10

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

The screenshot shows a web-based application interface for managing assignments. At the top, there are three tabs: 'Solicitudes Activas' (selected), 'Solicitudes Revisión', and 'Formatos Terminados'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Fecha' with the value '20/05/2024' and buttons for 'Consultar' (Search) and 'Limpiar' (Clear). A dropdown menu titled 'Asignar a:' is open, showing the name 'AGUSTIN ALONSO RODRÍGUEZ'. Below this is a table with columns: No, Cliente, Tipo Solicitud, F. alta, F. visita, Domicilio personal, Domicilio Laboral, Celular, and Asignado. One row is highlighted, corresponding to the name in the dropdown. The table shows details for a request from 'VALERIANO PEÑA MORENO' assigned to 'AGUSTIN ALONSO RODRÍGUEZ'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros)' and has navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

¡LISTO! YA ESTÁ REALIZADA TU ASIGNACIÓN.