



INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL

Tipo de documento: Instructivo

Código: INS GDO 004

I. AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<i>Ricardo Alberto Saldaña Rubio</i> <i>Auxiliar de Gestión Domiciliaria</i>	<i>Ana Laura Hernández Montaña</i> <i>Coordinador de Sistemas de Gestión</i>	<i>C.P. Javier Mendoza Lara / Lic. Irais D. Mendoza Sánchez</i> <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 - CREDIMÓVIL		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: INS GDO 004
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: DGE	Página 2 de 10

INDICE

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

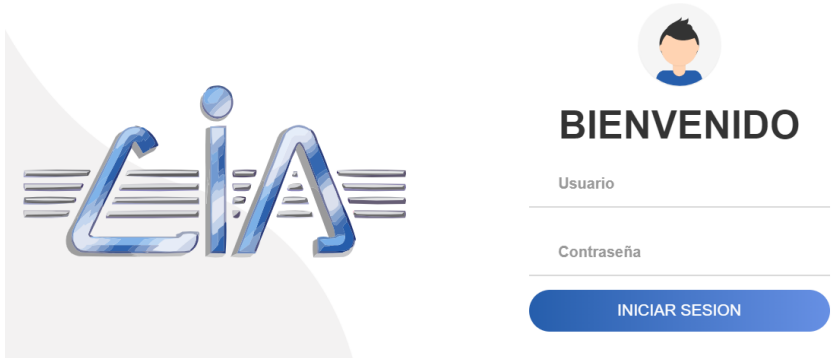
Versión	Descripción de cambios	Autor(es/)	Fecha de cambio
01	Versión inicial	CNTB	04/08/2020
02	Se actualizó el rubro de autorizaciones con el nombre del nuevo Coordinador de Sistemas de Gestión	JCBH	23/01/2021
03	Actualización general del contenido debido al cambio de herramienta de asignación	CSG	Julio 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		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: INS GDO 004
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: DGE	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:

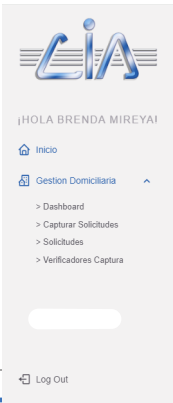
- Usuario
- Contraseña
- Código de verificación (Este te llega por medio de mensaje de texto al número de teléfono registrado en el sistema)


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		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: INS GDO 004
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: DGE	Página 5 de 10

- Captura Solicitudes:**

Captura Solicitudes

CitiBanamex

Afirme

Credi Móvil

Citibanamex Inspecciones

Tipo de Solicitud

☒ Domicilio (Particular)
 ☐ Domicilio (Negocio)
 ☐ Ambos

Nombre cliente:

Ingresar el nombre del cliente

Telefono:

Ingresar el numero telefonico

Domicilio (Particular), con el siguiente orden: (Calle y número, Colonia, C.P., población, estado):

Ingresar el domicilio

Fecha visita (Particular):

dd/mm/aaaa

Hora visita (Particular):

--:--

¿Cuenta con cobertura?

☐ Si
 ☐ No


Fecha (Recepción y Envío):

- Solicitudes:**

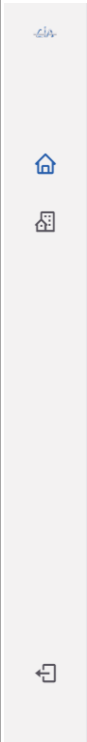
Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

	INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - CREDIMÓVIL		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: INS GDO 004
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: DGE	Página 6 de 10

• **Verificadores Captura:**



Fecha asignación


No. Solicitud

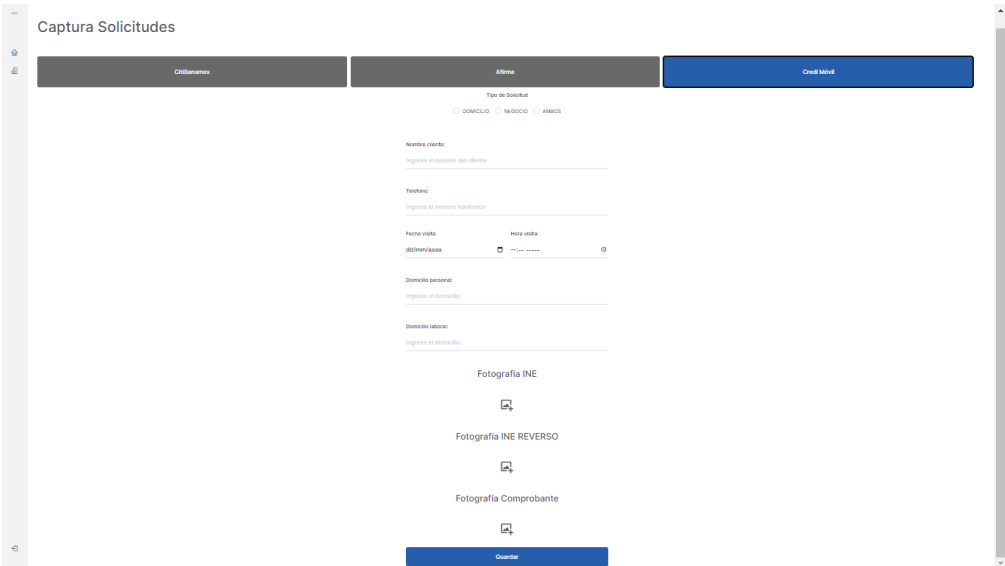
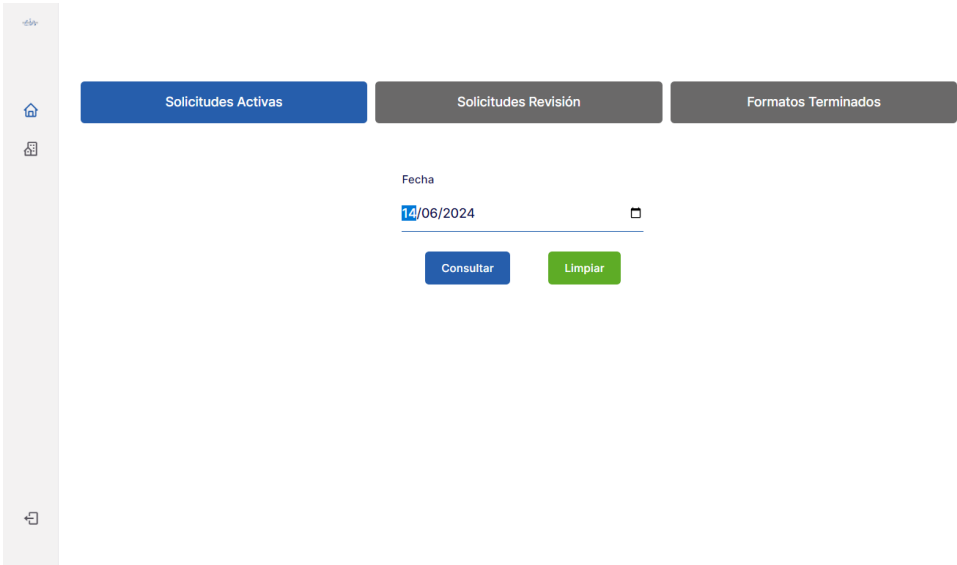
-- Seleccione --



-- Seleccione --



	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?
5.1	<p>a) En el apartado de “Captura de Solicitudes”, 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”.</p> 
5.2	<p>b) En el apartado de “Solicitudes”, ingresamos a Credimovil, posteriormente a “Solicitudes Activas” y seleccionaremos la Fecha de asignación deseada:</p> 
5.3	

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:

Inicio

Inicio

Inicio

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Fecha

20/05/2024

Consultar

Limpiar

Asignar a:

--Seleccione--

Exportar

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Asignar

Buscar:

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 ###

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros)

Anterior

1

Siguiente

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 ###”:

Inicio

Inicio

Inicio

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Fecha

20/05/2024

Consultar

Limpiar

Asignar a:

--Seleccione--

Exportar

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Asignar

Buscar:

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 ###

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros)

1 row selected

Anterior

1

Siguiente

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

JOSE DAMIAN ATANACIO BELLO
DIEGO GONZÁLEZ URIBE
CARY SANCHEZ MIGUEL
ISMAEL VICENCIO MELCHOR
ABRAHAM FRANCO GRAHAM
PATRICIA BELLO LOPEZ
JOSÉ DE JESUS ÁVILAR AGUILAR
EULOGIO GILBERTO VENADERO CORONA
PUCH SEGURA CLAUDIA AREMY
ALFREDO HERNÁNDEZ FRAGOSO
FELIPE CARRILLO SANCHEZ
MARCO ALEJANDRO ISLAS LEÓN
JOSE NEREO MENDEZ RODRIGUEZ
CASTRO SOLÍS GERTRUDIS MERCEDES
JAVIER BENAVIDEZ FLORES
CHRISTIAN ADRIAN CERVANTES ORTIZ
ALICIA CRUZ DIAZ
JOSÉ CUAUHTÉMOC ARRIAGA NAVA
JOEL FLORES RIVERA
OSCAR LOPEZ TAMAYO
--Seleccione--

Revisión

Formatos Terminados

Limpiar

Exportar

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Asignar

Buscar:

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 ###

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros) 1 row selected

Anterior1Siguiente

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

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Fecha
20/05/2024

Consultar

Limpiar

Asignar a:
AGUSTÍN ALONSO RODRÍGUEZ

Exportar

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Asignar

Buscar: 39

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	LOCAL 7 GENERAL ESCOBEDO	CARRETERA A MONCLOVA S/N MOLL DEL YONKE LOCAL 7 GENERAL ESCOBEDO	8120734230	AGUSTÍN ALONSO RODRÍGUEZ

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros)

Anterior1Siguiente

Asignación Correcta

OK

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

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Fecha
20/05/2024

ConsultarLimpiar

Asignar a:
AGUSTÍN ALONSO RODRÍGUEZ

Exportar

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Asignar

Buscar: 39

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	AGUSTÍN ALONSO RODRÍGUEZ

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros)

Anterior1Siguiente

¡LISTO! YA ESTÁ REALIZADA TU ASIGNACIÓN.