**CARTAS Y AVISOS DE INFONAVIT**

Todas las cartas deberán ser solicitadas vía correo, anexando para las patronales: nombre del trabajador, domicilio actual completo y correcto.

En los casos de las de Guardería: nombre del trabajador, horario de trabajo y día de descanso.

Al enviar estos datos se les reenviará la carta elaborada en hoja membretada vía correo para que en la plaza sea impresa, firmada por quien la imprima y sellada para ser entregada al trabajador.

* **CARTAS PATRONALES IMSS** Son solicitadas al trabajador por alguna dependencia del IMSS, para comprobar su vigencia con el patrón, se realizan en hoja membretada, con sello y firma del representante legal.

* **CARTA GUARDERIA** Son solicitadas a las trabajadoras (sin importar estado civil) o trabajadores viudos, para tener que sus hijos tengan derecho al uso de las guarderías. Se realizan en hoja membretada, con sello y firma del jefe directo (ejecutivo de cuenta).

**AVISOS DE INFONAVIT**

**AVISOS DE RETENCION DE INFONAVIT**

* A partir del 12 de Julio del 2022.
* Los AVISOS POR ORIGINACIÓN DE CRÉDITO se modificarán para su trámite.
* El trabajador (a) que solicite un crédito de INFONAVIT será informado por la institución mencionada a través del portal en el menú de MI CUENTA INFONAVIT (cuenta perteneciente al empleado (a). Al recibir el aviso (notificación de descuento), el trabajador deberá:
* Dar aviso de manera inmediata al patrón. Ya que el empleador debe confirmar a INFONAVIT estar enterado que el trabajador está realizando el trámite de crédito.
* Una vez confirmado a INFONAVIT vía electrónica por el patrón, los trabajadores podrán visualizar en MI CUENTA INFONAVIT (cuenta del trabajador) el acuse de confirmación.
* El aviso de retención será descargado y llenado por el patrón.
* Se dará aviso al trabajador indicándole a partir de que fecha iniciará la retención del descuento que haya pactado con el INFONAVIT.

**AVISOS DE MODIFICACION O SUSPENSION DE INFONAVIT**

* Revisar que venga a nombre de la empresa en la que este dado de alta el trabajador, **CORPO PT MARKETING DE MEXICO, PT MARKETING O COA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA DE NEGOCIOS,** según corresponda.
* Imprimir 2 tantos del aviso.
* Colocar donde esta especificado el nombre y firma de quien haga el proceso, en original.
* En donde requiere la fecha el día en que se está llenado.
* Y el sello de la administradora.
* Ya completamente lleno entregar 1 tanto al trabajador y 1 lo envíen escaneado de inmediato para que se carguen en sistema. Cuando hagan envíos a CDMX hagan llegar el original a la persona que corresponda de su equipo.
* **Considerar la fecha de su aplicación, viene estipulada en el documento.**

1. Quien reciba en CDMX, realizar un listado (anexo formato en Excel) con el nombre del trabajador, tipo de aviso y fecha en que lo reciben y firman, dicho listado lo harán llegar vía correo electrónico a Fernando Gutiérrez y Sandra Flores antes de realizar la entrega de los documentos originales, este correo será el acuse de que les recibimos, por lo cual ya no es necesario que presenten copias de estas.

**MUY IMPORTANTE**

* De todos los documentos que hagan llegar escaneados nos deberán entregar el original, ustedes deben llevar su registro y control para asegurar este punto.
* En los casos que no hagan llegar el original o que llegue incorrecto y se tenga que realizar alguna aclaración al IMSS o INFONAVIT se aplicará el descuento del gasto que se generé por no tener el original al (los) responsables del proceso.