

Procedimiento de Autorización para Consulta de Buró de Crédito



El proceso de solicitud de apoyo socioeconómico del Tecnológico de Monterrey incluye una investigación de crédito de las personas que aportan ingresos a tu familia. Para que podamos realizar esta investigación es necesario que **cada uno de tus aportantes de ingreso¹, así como del responsable de pago de tu colegiatura²** llene y firme:

- a. **Carta de Autorización de consulta de buró de crédito**
- b. **Anexo de carta de autorización y nos comparta una copia de una identificación oficial vigente.**



Consideraciones importantes

Para asegurar el correcto llenado del formato y su anexo, es necesario tomes en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Se deben llenar a **computadora o con letra de molde clara y legible** (con tinta negra o azul).
- b. En caso de que en la solicitud de apoyo socioeconómico hayas **declarado más de un aportante al ingreso familiar**, deberás **llenar y enviar tantas cartas y anexos como aportantes hayas declarado así como del responsable de pago de colegiatura.**
- c. El aportante de ingresos que llene y firme los documentos será el **único responsable de su contenido**; por lo que se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información **completa y veraz.**
- d. Las firmas de los documentos deberán **coincidir** con la firma de la **copia de identificación oficial vigente** solicitada en el Anexo de Carta de Autorización.
- e. No será posible aceptar las cartas y sus respectivos anexos cuando se encuentren **alterados** (con borraduras, tachaduras o enmendaduras), **mutilados /deteriorados o no cumplan con los requisitos solicitados.** En caso de presentarse alguna de las situaciones anteriores se tendrán que llenar y enviar nuevamente.
- f. Si tienes algún hermano(a) que esté solicitando apoyo socioeconómico para el mismo semestre que tú y los aportantes de ingreso y responsable de pago son los mismos, podrán llenar y enviar solo un paquete de documentos, pero deberán incluir en el formato de **Anexo de Carta de Autorización** el número de folio de solicitud de tu hermano(a) y el tuyo.
- g. Únicamente se recibirán por paquete **los documentos obligatorios relacionados con la consulta en el buró de crédito** de tus aportantes y de tu responsable de pago de colegiatura, aquellos documentos adicionales que envíes no serán considerados como parte de tu expediente.



Instrucciones para el llenado de la Carta de Autorización

Debes llenar una carta de autorización por cada aportante de ingreso familiar registrado en tu solicitud de apoyo educativo, así como del responsable de pago de colegiatura. La información que se solicitará en la carta acerca de tus aportantes de ingreso es la siguiente:

1.- Datos completos de la persona que autoriza la consulta: Incluir el nombre completo del **aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura** sin utilizar abreviaturas.

2.- Fecha de nacimiento: Anotar el día, mes y año de nacimiento del **aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura señalado en el punto anterior.**

¹ Es la(s) persona(s) que suma económicamente al presupuesto familiar.

² Persona relacionada al candidato que firma el compromiso, en la solicitud de admisión, de pago de colegiatura.

3.- Número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC): Si el **aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura** está registrado como:

- **Persona física: No es necesario** incluir la **homoclave**, únicamente especificar la clave alfanumérica compuesta por 10 caracteres.
- **Persona física con actividad empresarial: Es necesario** incluir el RFC con la **homoclave** (13 caracteres).

4.- Número de Clave Única de Registro de Población (CURP): Registrar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del **aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura**, conformado por 18 caracteres.

5.- Domicilio actual: Anotar el domicilio completo que permita la ubicación de la vivienda donde el **aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura** reside actualmente.

6.- Números telefónicos: Proporcionar números telefónicos donde se pueda localizar al **aportante del ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura**.

- **Particular:** 10 dígitos incluyendo clave lada. [Ejemplo: (81) 8358 2000]
- **Celular:** 13 dígitos. [Ejemplo: (045) 8117 9933 09]

7.- Fecha de firma de la autorización: Día, mes y año correspondiente a la fecha en que la carta es llenada.

8.- Firma del aportante: Firma autógrafa del **aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura** que avala la información descrita en el documento, haciendo constar que es el responsable de la información contenida en el mismo. Utilizar únicamente bolígrafo, **no usar plumas con tinta de gel, pluma fuente, plumón o similares**.

9.- Fecha/Folio de consulta de Buró de Crédito: Apartado de uso exclusivo por el Tecnológico de Monterrey.



Instrucciones para el llenado de Anexo de Carta de Autorización

Debes llenar un anexo de carta de autorización por cada aportante de ingreso familiar registrado en tu solicitud de apoyo educativo. La información que se solicitará en el anexo de carta de autorización es la siguiente:

- 1. Folio de Solicitud de Apoyo Socioeconómico:** Entra a tu proceso de solicitud de apoyo educativo en línea, da clic en el requisito de **“Autorización de Consulta de Buro de Crédito”** y ahí encontrarás el número de folio de tu solicitud, tal como se señala en la siguiente imagen:

Tecnológico de Monterrey | Proceso de Apoyo Educativo | Cancelar solicitud | Ayuda en | Bienvenido(a)

Solicitud de apoyo educativo | Documentos | Carta razón de apoyo | Cuota por trámite de apoyo educativo | **Buro de crédito**

Folio de tu solicitud: **800705624023**

Instrucciones: en esta sección deberás descargar el formato de carta de autorización para la consulta de Buró de Crédito. Para asegurar el cumplimiento de este requisito es necesario cumplir con los siguientes pasos:

1. Descarga aquí el archivo con las instrucciones para consultar el reporte del Buró de Crédito
2. Lee las instrucciones de llenado y envío de las cartas de autorización.
3. Es necesario llenar una carta de autorización por cada uno de los aportantes del ingreso familiar, imprime tantas cartas como lo requieras.
4. Pide a tus aportantes que llenen y firmen el formato de acuerdo a las instrucciones señaladas.
5. Acude a alguna sucursal de la empresa Estafeta y envía las cartas de autorización, de acuerdo al procedimiento señalado en el archivo que descargaste. Localiza la sucursal más cercana a tu domicilio aquí.
6. Las cartas de autorización llegarán al Tec de Monterrey en un periodo de 2 a 5 días, puedes rastrear tu envío con tu código de rastreo aquí:
7. Una vez que hayas enviado las cartas de autorización, escribe aquí el código de rastreo que te proporcionaron. Tu código de rastreo deberá contener mínimo 10 caracteres

Compañía:

Código de Rastreo:

Nota importante: El número de folio es el mismo para todos los anexos de tus aportantes.

2. **Fecha de firma del anexo:** Día, mes y año correspondiente a la fecha en que se llena la carta de autorización.
3. **Aportante al ingreso familiar/Responsable de pago de colegiatura:** Indicar si el aportante es **principal o secundario** con base en la información registrada en la solicitud.
4. **Nombre del aportante al ingreso familiar/Responsable de pago de colegiatura:** Incluir el nombre completo de la **persona que autoriza la consulta** sin utilizar abreviaturas.
5. **Nombre del solicitante del apoyo:** Incluir el nombre completo del alumno que está solicitando el apoyo sin utilizar abreviaturas.
6. **Firma del aportante al ingreso familiar/Responsable de pago de colegiatura:** Firma autógrafa de la **persona que autoriza la consulta** y que avala la información descrita en el anexo para solicitar reportes de Buro de Crédito.
7. **Adjunta una copia de identificación vigente con firma por cada aportante de ingreso/responsable de pago de colegiatura.**



Proceso para el envío de documentos para consulta de buró de crédito

Una vez llenados y firmados los formatos anteriores, envíalos por mensajería sin costo a través del servicio postal de **Estafeta** y con base en las siguientes instrucciones:



- 1 Antes de acudir a la sucursal de **Estafeta** realiza lo siguiente:
 - Revisa que tengas todas las **cartas, anexos y copias de identificación oficial comprobantes de identidad vigentes** de todos los aportantes al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura.
 - Coloca todos los documentos en **un solo sobre**.



- 2 En la sucursal proporcionar los datos completos de quien envía y recibe los documentos:
 - **Datos del remitente**
 - a) Nombre completo del solicitante de apoyo socioeconómico
 - b) Dirección completa:
 - i. Calle, número interior, exterior y las entre calles
 - ii. Colonia
 - iii. Código Postal
 - iv. Ciudad
 - v. Municipio o Delegación
 - vi. Población
 - vii. Estado
 - viii. Teléfono incluyendo clavelada
 - **Datos del destinatario:**
Número de convenio con Estafeta: 4003246



3 Revisar que los datos del comprobante impreso que te entregará Estafeta sean correctos y guárdalo, para en caso de requerirlo, le puedas dar seguimiento a tu envío.



4 Nosotros recibiremos el sobre en un periodo de 2 a 5 días hábiles, revisaremos que esté completo y de ser así, te aparecerá el requisito de **“Autorización de Consulta de Buro de Crédito”** con un check. Posteriormente, realizaremos la consulta del buró de crédito de los aportantes al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura.

Si estás interesado en **entregar personalmente en el campus** los documentos de autorización para consultar el buró de crédito, ponte en contacto con el **Departamento de Becas y Préstamos Educativos del campus más cercano**.

A continuación, te compartimos el aviso de privacidad para tus aportantes de ingreso y los formatos.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA APORTANTES ECONÓMICOS DE SOLICITANTES DE BECAS

Identidad y domicilio del Responsable (no se recibirán documentos en esta dirección).

El Responsable de los datos personales que usted proporciona es Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (en adelante “ITESM”), ubicado en Av. Eugenio Garza Sada No. 2501 Sur, colonia Tecnológico, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64849.

Datos personales tratados por ITESM

ITESM tratará datos personales de identificación, contacto, patrimoniales y/o financieros para cumplir con las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad.

Finalidades primarias

ITESM tratará sus datos personales para las siguientes finalidades primarias y necesarias:

- Realizar investigaciones y estudios socioeconómicos como aportante económico del solicitante de apoyo educativo o beca.
- Obtener su reporte de crédito ante sociedades de información crediticia.
- Determinar si el solicitante cumple con los requisitos necesarios para el otorgamiento de algún apoyo educativo o beca.

Transferencias

ITESM para cumplir las finalidades necesarias anteriormente descritas u otras aquellas exigidas legalmente o por las autoridades competentes transferirá los datos personales necesarios a las siguientes organizaciones y para los siguientes fines:

Tercero receptor de los datos personales	Finalidad	Consentimiento
Sociedades de Información Crediticia	Obtener reportes de crédito	Necesario

Al firmar la carta de autorización y su anexo usted otorga su consentimiento para realizar la transferencia de sus datos a los terceros señalados.

Derechos ARCO, revocación del consentimiento y/o limitación y divulgación de sus datos

Usted o su representante legal podrá ejercer cualquiera de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (“Derechos ARCO”), revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales así como limitar el uso o divulgación de sus datos personales a través del procedimiento establecido en <http://tec.mx/es/node/172>, en caso de dudas podrá enviar un correo electrónico al Departamento de Protección de Datos Personales datospersonales@itesm.mx. En caso de que su Solicitud sea procedente se le registrará en el listado de exclusión propio de ITESM.

Cambios al Aviso de Privacidad

ITESM le notificará sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad directamente mediante alguno de los medios de contacto proporcionados.

Carta de Autorización para solicitar Reportes al Buró de Crédito



Autorización para solicitar Reportes de Crédito Personas físicas / Personas físicas con actividad empresarial

Por este medio autorizo expresamente al **Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey**, para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo investigaciones sobre mi comportamiento crediticio en las sociedades de información crediticia que estime conveniente.

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, el uso que el **Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey** hará de tal información y que podrán realizar consultas periódicas sobre mi historial, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un período de 3 años contados a partir de su expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

Nombre completo de la persona que autoriza la consulta:

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de nacimiento: _____
Día Mes Año

Número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____
En caso de ser persona física con actividad empresarial será necesario incluir el RFC con homoclave (13 caracteres).

Número de Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

Domicilio actual: _____
Calle / Número interior / Número exterior

Colonia Municipio o Delegación

Ciudad o Población Código postal Estado

Teléfono particular: _____ **Teléfono celular:** _____
Lada Número 13 dígitos

Fecha en que se firma la autorización: _____
Día Mes Año

Estoy de acuerdo y acepto que este documento quede bajo propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY y/o Sociedad de Información Crediticia consultada para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a Las Sociedades de Información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades solo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.

Firma de la persona que autoriza la consulta

Favor de **no** llenar la siguiente información ya que es para uso exclusivo de la empresa que efectúa la consulta:
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

Fecha de Consulta BC: _____
Día Mes Año

Folio de Consulta BC: _____

Anexo de Carta de Autorización para solicitar Reportes al Buró de Crédito



Folio(s) de solicitud de apoyo educativo

(Si tienes hermanos realizando el mismo proceso incluye también aquí el folio(s) de su solicitud).

Fecha de firma del anexo

Aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura Principal Secundario

Como aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura, yo _____ acepto que el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey utilice los reportes de crédito expedidos por el Buró de Crédito para evaluar la necesidad económica del solicitante _____ como parte de su proceso de solicitud de apoyo educativo.

Estoy enterado de la información que la consulta otorgará al Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey en la cual se observará mi comportamiento crediticio reportado por terceros al Buró de Crédito.

Hago constar que la información que proporcioné en la "Carta de autorización para solicitar reportes al Buró de Crédito", es cierta; por lo que, eximo al Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey de cualquier responsabilidad por falsedad de información o por documento apócrifo.

Acepto que la solicitud de apoyo educativo no obliga al Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey a otorgar u ofrecer algún tipo de apoyo o beneficio al solicitante y que en caso de que detecte información falsa u omisión de datos acataré las medidas pertinentes que se me indiquen.

Entiendo que en caso de que el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey decida otorgar un apoyo educativo se lo comunicará por escrito al solicitante.

Nombre del aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura

Firma del aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura

Nota: Adjuntar una copia por los dos lados de identificación oficial o comprobante de identidad vigente del aportante al ingreso familiar/responsable de pago de colegiatura

Se aceptan como identificaciones oficiales válidas para este trámite:

- Credencial vigente para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.
- Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.