

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 074 TRÁMITE PARA CRÉDITO INFONACOT

OBJETIVO:

Proporcionar la información que sirva de base al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) para la autorización de crédito a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritas(os) a las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

NORMAS:

20301/074-01

- Podrán ser sujetos de crédito INFONACOT, las servidoras públicas y los servidores públicos que reúnan los requisitos de antigüedad mínima de un año en el servicio público y cuyo sueldo base esté en el rango de uno a veinticinco salarios mínimos generales.

20301/074-02

- La servidora pública o el servidor público que reúna los requisitos señalados en la norma anterior podrá acudir a las Delegaciones del INFONACOT a solicitar la autorización de su crédito. El INFONACOT con base en la información proporcionada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, certificará si es sujeto de crédito y de acuerdo a sus políticas fijará el total del crédito, el número de descuentos a aplicar y el monto de los mismos.

20301/074-03

- El INFONACOT es responsable de recabar la firma de la servidora pública o del servidor público en la Carta Compromiso, mediante la cual acepta que le sea descontado vía nómina el monto del crédito autorizado.

20301/074-04

- El INFONACOT informará mensualmente en archivo electrónico a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, conforme al calendario de procesos de nómina, el monto del crédito otorgado a la servidora pública o al servidor público y la deducción quincenal que corresponde. La Dirección General del Sistema Estatal de Informática aplicará en el SIIP los descuentos a las servidoras públicas y a los servidores públicos y enviará mensualmente un archivo electrónico al INFONACOT, que refleje dichos descuentos.

20301/074-05

- El INFONACOT será el responsable de llevar el control de los saldos de cada servidora pública o servidor público, así como de realizar de manera mensual y conjuntamente con la Contaduría General Gubernamental, la conciliación de enteros a efecto de llevar un estricto control de la recuperación de los créditos, estableciendo para ello el mecanismo que se estime pertinente.

20301/074-06

- Así mismo, es responsabilidad de INFONACOT llevar el registro y control de las recuperaciones por reintegro, cancelaciones y pagos anticipados y emitir en archivo electrónico el reporte correspondiente para su aplicación.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/074-01
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/074-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20301/074-07

- De ocurrir la baja de una servidora pública o un servidor público, es responsabilidad de INFONACOT llevar a cabo el cobro del adeudo pendiente.

20301/074-08

- Los descuentos se verán reflejados en el cheque o comprobante de percepciones y deducciones, a través de la clave 5414, hasta que la servidora pública o el servidor público cubra el adeudo contraído con el INFONACOT.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/074-02
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/074-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL **PROCEDIMIENTO: 074 TRÁMITE PARA CRÉDITO INFONACOT**

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública/Servidor Público	Acude a las oficinas de las Delegaciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), más cercanas a su domicilio.
2	INFONACOT	Recibe a la servidora pública o al servidor público, verifica que se encuentre en la base de datos, a través de la clave de servidor público (llave única de identificación para ingreso al sistema).
3	INFONACOT	Si la servidora pública o el servidor público no se encuentra en la base de datos, le informa.
4	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera.
5	INFONACOT	Si está en la base de datos; entrega Solicitud de Crédito y Carta Compromiso a la servidora pública o al servidor público y le solicita los siguientes documentos en original y copia: a) Último comprobante de percepciones y deducciones b) Comprobante de domicilio c) Una identificación oficial con fotografía
6	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe Solicitud de Crédito y Carta Compromiso, requisita con sus datos generales y firma de conformidad, respectivamente; entrega documentación solicitada.
7	INFONACOT	Recibe Solicitud de Crédito y Carta Compromiso debidamente requisitada, y documentación, coteja y devuelve originales. Conforme a la base de datos y sus políticas crediticias determina el total de crédito, el número de descuentos mensuales a aplicar y el monto de los mismos e informa a la servidora pública o al servidor público. Se conecta con la operación No. 9.
8	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe Solicitud de Crédito, Autorización de Crédito y copia de la Carta Compromiso, acude a cualquier establecimiento afiliado a INFONACOT, para realizar su compra de acuerdo al monto autorizado y entrega documentación.
9	Establecimiento Afiliado	Recibe solicitud, formato de Autorización de Crédito, efectúa la venta, entrega bienes de consumo duradero y regresa copia de la autorización del crédito firmada de conformidad a la servidora pública o al servidor público. Archiva copia de la autorización de crédito y envía documentación restante a INFONACOT.
10	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe bienes de consumo duradero, firma de recibido y obtiene copia de la autorización de crédito.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/074-03
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/074-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

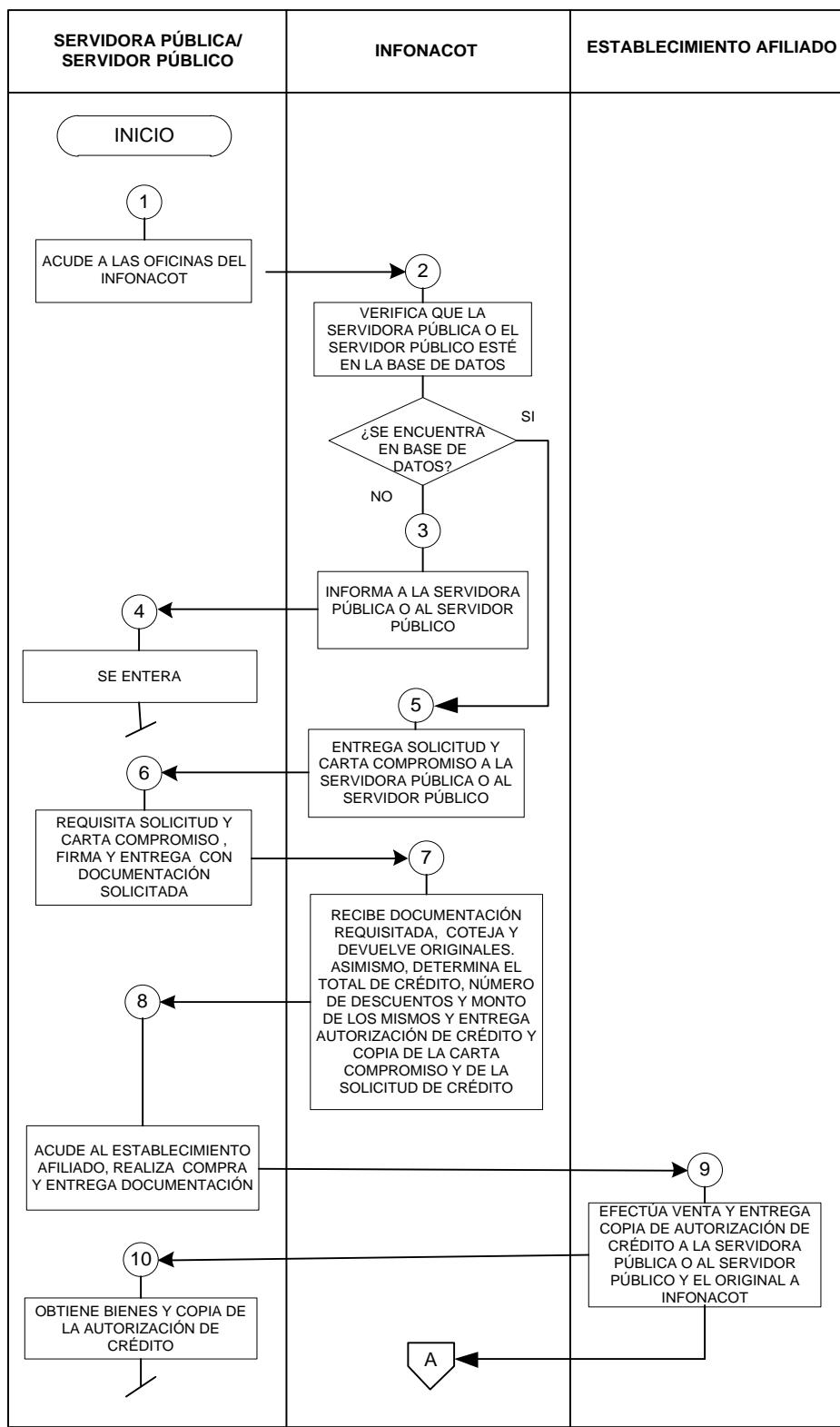
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	INFONACOT	<p>Recibe solicitud, autorización de crédito en original y copia con los datos de los bienes de consumo duradero que adquirió la servidora pública o el servidor público, así como el monto de la venta.</p> <p>Envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en archivo electrónico y de manera mensual conforme al calendario del proceso de nómina, la relación de servidoras públicas y de servidores públicos a los que habrá de descontarse el monto mensual que el INFONACOT establezca.</p>
12	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe archivo electrónico, afecta la nómina correspondiente de acuerdo a los montos estipulados.
EN CASO DE REINGRESO, CANCELACIONES Y PAGOS ANTICIPADOS		
1	Servidora Pública/Servidor Público	Acude a las oficinas de las Delegaciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), más cercana a su domicilio, para tramitar la aplicación de recuperaciones en cualquiera de estos casos.
2	INFONACOT	Recibe a la servidora pública o al servidor público, analiza su petición y de ser procedente integra un archivo electrónico y lo envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su aplicación en el SIIP.
3	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe archivo y aplica.
4	INFONACOT	Lleva a cabo el control de la aplicación de estas recuperaciones.
EN CASO DE BAJA DE LA SERVIDORA PÚBLICA O DEL SERVIDOR PÚBLICO		
1	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	En el archivo mensual que se envía a INFONACOT, se reflejarán las bajas de las servidoras públicas y de los servidores públicos procesadas en el SIIP, a fin de éste identifique a quienes tienen adeudo pendiente.
2	INFONACOT	En caso de baja definitiva de la servidora pública o del servidor público, deberá hacer el cobro del adeudo pendiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/074-04
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/074-04

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

□ PROCEDIMIENTO: 074 TRÁMITE PARA CRÉDITO INFONACOT

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/074-05

MAYO DE 1996

OCTUBRE DE 2016

SUSTITUYE A:

III/074-05

DIAGRAMA DE FLUJO

