

**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.

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

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

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

**PROCEDIMIENTO: 074 TRÁMITE PARA CRÉDITO INFONACOT**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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, revisa con sus datos generales y firma de conformidad, respectivamente; entrega documentación solicitada.
7	INFONACOT	Recibe Solicitud de Crédito y Carta Compromiso debidamente revisada, 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.

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

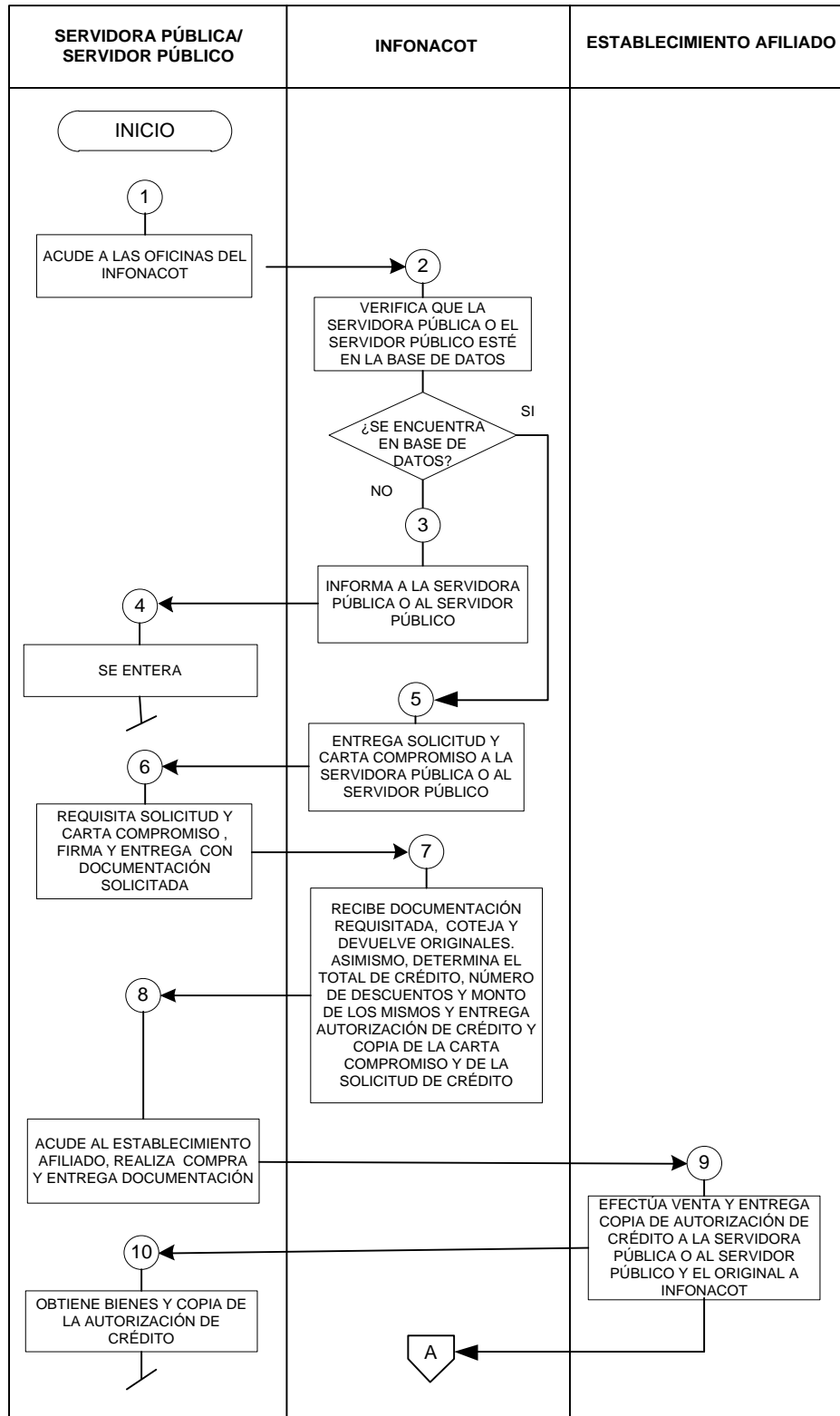
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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	<p>Recibe archivo electrónico, afecta la nómina correspondiente de acuerdo a los montos estipulados.</p>
<b>EN CASO DE REINGRESO, CANCELACIONES Y PAGOS ANTICIPADOS</b>		
1	Servidora Pública/Servidor Público	<p>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.</p>
2	INFONACOT	<p>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.</p>
3	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	<p>Recibe archivo y aplica.</p>
4	INFONACOT	<p>Lleva a cabo el control de la aplicación de estas recuperaciones.</p>
<b>EN CASO DE BAJA DE LA SERVIDORA PÚBLICA O DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>		
1	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	<p>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.</p>
2	INFONACOT	<p>En caso de baja definitiva de la servidora pública o del servidor público, deberá hacer el cobro del adeudo pendiente.</p>

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

PROCEDIMIENTO: 074 TRÁMITE PARA CRÉDITO INFONACOT

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE DE 2016

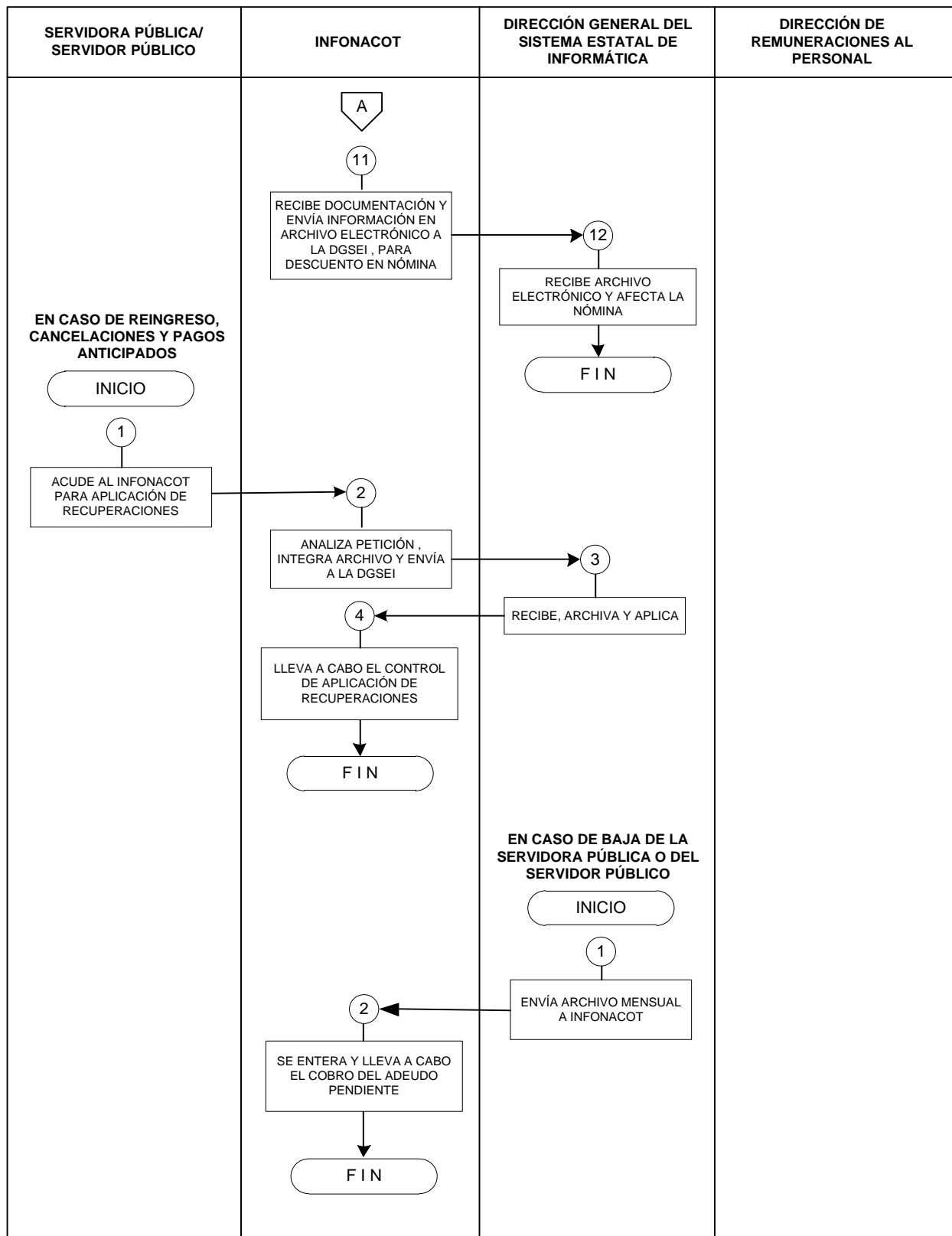
PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/074-05

III/074-05

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA: III/074-06
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A: III/074-06