

**PROCEDIMIENTO: 360 AUTORIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE APOYO A LA VIVIENDA SMSEM- SUTEYM**

**OBJETIVO:**

Autorizar créditos de apoyo a la vivienda a servidores públicos sindicalizados afiliados al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM) y al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).

**NORMAS:**

20301/360-01

- Los fondos de apoyo a la vivienda FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM, son una prestación acordada entre el Gobierno del Estado de México y los sindicatos SMSEM y SUTEYM, en los acuerdos de creación publicados en la Gaceta de Gobierno de fechas 28 de agosto de 1997 y el 5 de agosto de 1998, respectivamente.

20301/360-02

- El apoyo de los Fondos de Vivienda FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM, es una prestación para servidores públicos afiliados al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, que cuenten con nombramiento por tiempo indeterminado en el sector central del Poder Ejecutivo o en el Poder Judicial, que sus percepciones sean pagadas a través del sistema de nómina general de la Dirección General de Personal y del Poder Judicial, respectivamente.

20301/360-03

- El Gobierno Estatal y los sindicatos, fijaran anualmente las aportaciones para incrementar los montos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda tanto para los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal como para los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, afiliados a SMSEM y al SUTEYM, respectivamente.

20301/360-04

- La autorización de los créditos de los Fondos de Vivienda, se llevarán a cabo en reunión de trabajo con el Comité de Crédito designado para ello, el cual está integrado por el Director de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas en representación del Secretario del Comité Técnico, los Secretarios de Vivienda de los sindicatos, en representación de los Secretarios Generales del SMSEM y del SUTEYM, así como un representante de la Institución Fiduciaria.

20301/360-05

- El servidor público deberá acudir a la Secretaría de Vivienda que corresponda, a solicitar la asesoría respecto a los requerimientos para la obtención del crédito, según el tipo de la modalidad de crédito que desea obtener.

20301/360-06

- El Secretario de Vivienda del SMSEM o del SUTEYM, es el responsable de informar y revisar que la documentación requerida al servidor público cumpla con los requisitos específicos, según la modalidad del crédito solicitado.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/360-01</b>
<b>FEBRERO DE 2015</b>		<b>SUSTITUYE A:</b>	

20301/360-07

- El Sindicato SMSEM y del SUTEYM, una vez entregada la documentación por parte del servidor público solicitante, procede a integrar las propuestas de solicitudes de préstamo en relación previa y la presenta al Secretario del Comité Técnico a través de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.

20301/360-08

- EL Secretario del Comité Técnico a través de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, será la responsable de recibir expedientes y relación debidamente firmada por el Secretario de Vivienda (FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM).

20301/360-09

- La Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, procederá a la revisión de los documentos establecidos según la modalidad de crédito, así como de los expedientes recibidos para la verificación de requisitos en un plazo aproximado de ocho días hábiles a partir de la fecha de recepción de los mismos, verificando los datos del servidor público, antigüedad, plazo del crédito y capacidad de pago como lo establece el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$(50\% \text{ de percepciones fijas}) - (\text{total de deducciones}) = \text{Capacidad de Pago}$$

20301/360-10

- El Sindicato, una vez vencido el plazo de revisión, concertará fecha para llevar al cabo la reunión con el Comité de Crédito.

20301/360-11

- El Comité de Crédito, es el responsable de rechazar o autorizar las solicitudes de crédito, que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad de los fondos de vivienda.

20301/360-12

- El Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Vivienda, mediante oficio informará al Secretario General de los sindicatos SMSEM y SUTEYM de los créditos autorizados.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga  
Secretario General del SMSEM

\_\_\_\_\_  
C. Jorge Omar Velázquez Ruiz  
Secretario General del SUTEYM

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/360-02**

**FEBRERO DE 2015**

**SUSTITUYE A:**

**PROCEDIMIENTO: 360 AUTORIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE APOYO A LA VIVIENDA SMSEM- SUTEYM**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Servidor Público	Solicita información y requisitos para adquisición de préstamo del Fondo de Vivienda SMSEM o SUTEYM, se presenta al sindicato con solicitud y documentación, según el tipo de crédito deseado.
2	Sindicatos/Secretario de Vivienda SMSEM o SUTEYM	<p>Recibe y verifica que los documentos presentados por el servidor público solicitante cubran los requisitos para acceder al préstamo de acuerdo a la modalidad del crédito (autoconstrucción, gastos de enganche y escrituración, redención de gravamen y compra de terreno y autoconstrucción) llena solicitud de crédito (Anexo1) con datos personales del servidor público, tipo de crédito, importe solicitado, firma y recaba firma del solicitante.</p> <p>Integra documentos recibidos, incorpora en folder la documentación recibida con nombre completo del servidor público y asigna folio, elabora relación previa con el total de solicitudes recibidas, por tipo de crédito y oficio solicitando la revisión de documentos, remite al Secretario del Comité Técnico a través de la Dirección de Apoyo Administrativo para su análisis.</p>
3	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe relación previa y expedientes, acusa de recibo.
4	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Procede a la revisión de documentos de los servidores públicos solicitantes, y registra observaciones datos personales, antigüedad tipo de crédito, importe solicitado, plazo, capacidad de pago del servidor público y datos adicionales dependiendo del tipo de crédito, así como de la procedencia o improcedencia de la solicitud o falta de documentos e informa al (los) Secretarios de Vivienda en la reunión con el Comité Técnico, la cual se programa terminada la revisión de solicitudes.
5	Comité de Crédito	Informa al (los) secretarios de vivienda del SMSEM y del SUTEYM de las inconsistencia en datos, importes, montos, plazo o documentos faltantes para su incorporación al expediente del servidor público, así mismo, se determina el total de créditos por autorizar, el secretario de vivienda toma nota de las observaciones o cambios a efectuar para la elaboración de la relación definitiva, firman de acuerdo los participantes en la relación previa.
6	Sindicatos/Secretario de Vivienda SMSEM o SUTEYM	Procede a modificar la relación con montos o datos incorrectos y presenta los documentos faltantes, remite a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas para verificar si es correcta.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/360-03</b>
<b>FEBRERO DE 2015</b>		<b>SUSTITUYE A:</b>	

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

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
7	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe documentos faltantes y relación previa, verifica nombres, importes, clave de servidor público y nombres de beneficiarios, informa vía telefónica o por correo electrónico al Secretario de Vivienda si es correcta la relación.
8	Dirección de Apoyo de prestaciones Socioeconómicas	Si la relación es correcta, turna oficio y relación definitiva al Secretario del Comité Técnico y Director General de Personal para autorización del crédito.
9	Secretario del Comité Técnico y Director General de Personal	Recibe oficio y relación original definitiva para firma y autorización, turna a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas mediante tarjeta de turno de asuntos, oficio y relación de solicitudes de servidores públicos autorizados a recibir crédito del Fondo de Vivienda SMSEM o SUTEYM, remite oficio original al Secretario General del sindicato correspondiente, informando el total de solicitudes autorizadas.
10	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe oficio y relación autorizada, acusa de recibido, turna copia de la misma y expedientes a la Subdirección de Administración de Fideicomisos. Archiva relación original y resumen de observaciones.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/360-04</b>
<b>FEBRERO DE 2015</b>		<b>SUSTITUYE A:</b>	