

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 361 ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS DE LOS FONDOS DE APOYO A LA VIVIENDA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO AFILIADOS A LOS SINDICATOS SMSEM Y SUTEYM Y PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL AFILIADOS AL SUTEYM

OBJETIVO:

Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan la administración de los créditos por concepto de Fondo de Apoyo a la Vivienda, otorgados por los Sindicatos SMSEM y SUTEYM.

NORMAS:

20301/361-01

- Una vez autorizada la relación de servidores públicos beneficiados con un crédito FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM por el Comité de Crédito respectivo, es responsabilidad de los Secretarios de Vivienda de cada organización sindical obtener la aprobación de su Secretario General y enviarla mediante oficio al Director General de Personal en su calidad de Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Vivienda para su firma.

20301/361-02

- El Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Vivienda, deberá solicitar a la Institución Fiduciaria la emisión de los cheques correspondientes, de acuerdo a la relación autorizada.

20301/361-03

- La Institución Fiduciaria será la encargada de emitir, previa confirmación del Secretario del Comité Técnico, los cheques de los créditos aprobados y enviarlos a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.

20301/361-04

- El Secretario del Comité Técnico, por medio de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, recibirá los cheques solicitados a la Institución Fiduciaria para entregarlos al Sindicato correspondiente.

20301/361-05

- Los Sindicatos serán responsables de remitir a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas los siguientes anexos: "Recibo de Cheque", "Pagaré" y "Carta de Aceptación para la aplicación de descuentos vía nómina del crédito otorgado" dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los cheques a los beneficiarios para integrarlos a los expedientes.

20301/361-06

- Los Sindicatos deberán informar por correo electrónico a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, la fecha en la que serán entregados los cheques a los servidores públicos beneficiados, con el fin de determinar la quincena de inicio de aplicación de descuentos, de acuerdo a las Bases Normativas de los Fondos de Vivienda y al calendario de procesos de nómina de la Dirección de Remuneraciones al Personal.

FECHA DE EMISIÓN:

FEBRERO DE 2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/361-01

SUSTITUYE A:

20301/361-07

- La Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, por instrucciones del Secretario del Comité Técnico, será la responsable de solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal la aplicación de descuentos por concepto de créditos FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM con las claves 5426 y 5432, según corresponda, y en el caso del Poder Judicial a la instancia administrativa correspondiente.

20301/361-08

- La Dirección de Remuneraciones al Personal será la responsable de aplicar en tiempo y forma los descuentos solicitados con las claves 5426 y 5432 de acuerdo a la solicitud enviada por la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.

20301/361-09

- La Dirección de Contabilidad del Sector Central será la responsable de proporcionar a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas listado de recuperación quincenal de los créditos otorgados con las claves 5426 y 5432, así como abonos y cancelaciones con las mismas claves.

20301/361-10

- La Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas es responsable de validar y dar seguimiento a la recuperación de los créditos otorgados, mediante listado emitido por la Dirección de Contabilidad del Sector Central de los descuentos aplicados quincenalmente vía nómina con las claves 5426 y 5432, según corresponda.

20301/361-11

- El Secretario del Comité Técnico, será el encargado de solicitar a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, que se realice la transferencia electrónica de la recuperación de los descuentos quincenales vía nómina de las claves 5426 y 5432 a las cuentas de los Fideicomisos.

20301/361-12

- El Poder Judicial será el responsable de realizar la recuperación de los créditos otorgados a sus servidores públicos y reportar a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas el depósito de los descuentos aplicados quincenalmente.

20301/361-13

- Los Sindicatos apoyarán para que los servidores públicos acudan a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, en caso de que realicen pagos directos en ventanilla para la entrega de comprobantes a cuenta de su crédito e informales que de solicitar licencia sin goce de sueldo deberán acudir a su coordinación administrativa o equivalente a fin de requisitar el formato 20301/NP-96/11 para llevar a cabo el trámite correspondiente en cumplimiento a la norma 20301/061/08.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/361-02
FEBRERO DE 2015		SUSTITUYE A:	

20301/361-14

- La Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, será la encargada de dar seguimiento a las transferencias realizadas por la Dirección General de Tesorería, por concepto de recuperaciones de créditos aplicadas a servidores públicos que al momento de causar baja en el servicio adeudan a los Fondos de Apoyo a la Vivienda, así mismo, depósitos directos en ventanilla por licencias sin goce de sueldo, pago anticipado de créditos, recuperaciones quincenales y aportaciones.

ELABORA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

AUTORIZA

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

Vo. Bo.

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga
Secretario General del SMSEM

Vo. Bo.

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISION:

FEBRERO DE 2015

FECHA DE ACTUALIZACION:

PAGINA:

III/361-03

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 361 ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS DE LOS FONDOS DE APOYO A LA VIVIENDA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO AFILIADOS A LOS SINDICATOS SMSEM Y SUTEYM Y PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL AFILIADOS AL SUTEYM

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario General SMSEM/SUTEYM	Firma relación aprobada en el Comité de Crédito y envía mediante oficio al Director General de Personal en su calidad de Secretariodel Comité Técnico de los fondos de vivienda.
2	Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Vivienda	Recibe la relación aprobada, firma y elabora la instrucción a la Institución Fiduciaria para la emisión de los cheques correspondientes, con copia para el Presidente del Comité Técnico.
3	Institución Fiduciaria	Recibe instrucción, confirma vía telefónica y emite los cheques de la relación aprobada, los envía a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas por instrucciones del Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Vivienda.
4	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Revisa y recibe los cheques de la relación aprobada e informa al Sindicato correspondiente para su entrega.
5	Sindicatos/Secretario de Vivienda SMSEM o SUTEYM	Recibe cheques y acuerda remitir los anexos “Recibo de Cheque”, “Pagaré” y “Carta de Aceptación para la aplicación de descuentos vía nómina del crédito otorgado”, cinco días hábiles después de la entrega. Informa vía correo electrónico a la Dirección de Apoyo Admnsitrativo y Prestaciones Socioeconómicas la fecha de entrega de los cheques para determinar el inicio de los descuentos.
6	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe notificación e informa al Sindicato la quincena del primer descuento y solicita mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal, la aplicación de los descuentos con las claves 5426 y 5432, según corresponda. Asimismo, solicita la aplicación de los descuentos a la instancia administractiva del Poder Judicial con la clave 5432.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal/Poder Judicial	Recibe oficio de solicitud, aplica los descuentos 5426 y 5432, según corresponda tomando en cuenta las fechas señaladas.
8	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Proporciona listado quincenal de descuentos de los créditos con las claves 5426 y 5432, así como abonos y cancelaciones con las mismas claves.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/361-05
FEBRERO DE 2015		SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Valida y da seguimiento a la recuperación de los créditos mediante listado emitido por la Dirección de Contabilidad del Sector Central, de los descuentos quincenales con las claves 5426 y 5432
10	Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Vivienda	Emite oficio a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, solicitando la transferencia electrónica de las recuperaciones de los descuentos con las claves 5426 y 5432 a las cuentas de los Fideicomisos.
11	Poder Judicial	Realiza la recuperación de los créditos con la clave 5432 a sus servidores públicos y reporta a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas el depósito a la cuenta del Fideicomiso de los descuentos quincenales aplicados.
12	Sindicatos/Secretario de Vivienda SMSEM o SUTEYM	Apoyarán para que los servidores públicos acudan a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, en caso de que realicen pagos directos en ventanilla para la entrega de comprobantes a cuenta de su crédito e informales que de solicitar licencia sin goce de sueldo deberán acudir a su coordinación administrativa o equivalente a fin de requisitar el formato 20301/NP-96/11 para llevar a cabo el trámite correspondiente en cumplimiento a la norma 20301/061/08.
13	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Da seguimiento a través del estado de cuenta de las transferencias realizadas por la Dirección General de Tesorería de las recuperaciones por créditos de servidores públicos que al momento de su baja cuenten con adeudo a los Fondos de Vivienda, así mismo depósitos directos en ventanilla por licencias sin goce de sueldo, pago anticipado de créditos, recuperaciones quincenales y aportaciones.

FECHA DE EMISIÓN:

FEBRERO DE 2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**PÁGINA:**

III/361-06

SUSTITUYE A: