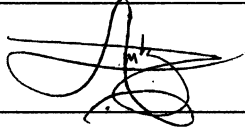




Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila-Administración

CREDITO INFONACOT

Elaboró

Lic. Laura Daniela Martínez Alonso Responsable de INFONACOT

Revisó

C.P. Paula Edith Gutiérrez Cavazos Directora de Administración

Aprobó

Dr. Francisco Cobías Hernández Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de Coahuila

Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

1.- OBJETIVO

Dar a conocer la prestación, así como el procedimiento para el llenado de manera correcta del formato de certificación del centro de trabajo, validando cada uno de los datos.

Capturar, verificar y realizar el pago correspondiente ante el INFONACOT de los créditos ejercidos por los trabajadores, en tiempo y forma.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones y departamentos del CECyTEC.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Coahuila, dando cumplimiento a el Artículo 132, fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo, que establece como obligación de los patrones la afiliación de su Centro de Trabajo a efecto de que sus trabajadores puedan ser sujetos al crédito por parte del INFONACOT ; por lo que a partir del 4 de agosto del año 2014, el colegio está afiliado ante el **Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**, para apoyar la adquisición de bienes y servicios por parte de los trabajadores.

3.2 La prestación que aquí se da a conocer es de carácter opcional para los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

3.3 El personal directivo del plantel es responsable de capturar, validar y enviar al departamento de Recursos Humanos el formato de certificación.

3.4 Contar con un buen control y administración de créditos otorgados y descontados a los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES.

CECyTEC

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

EMSaD

Educación Media Superior a Distancia.

INFONACOT

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

CENTRO DE TRABAJO

Oficinas centrales Dirección General, planteles CECyTEC y centros EMSaD.

SOLICITUD DE CERTIFICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

Es la solicitud que forma parte de los requisitos del INFONACOT, en la cual se validan los datos en base a nómina del trabajador interesado en el crédito.

CEDULA DE NOTIFICACION DE ALTAS Y PAGOS.

Formato que se descarga de la página oficial de INFONACOT de manera mensual donde se indica los trabajadores y cantidades a descontar, que determinan la obligación de pagos mensuales ante el INFONACOT de los trabajadores del *Colegio*.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Trámite de Certificación del Centro de Trabajo

5.1.1 El Trabajador.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-CI-4	01	01//08/2015	12/12/2019

- Debe realizar la solicitud de certificación del centro de trabajo a Director, responsable de centro, coordinador de plantel o auxiliar de responsable con anticipación a la fecha en que valla a realizar el trámite.

5.1.2 Responsable de Centro de Trabajo

- Recibe la solicitud, llena el formato oficial que se descarga de la página oficial de Fonacot en internet, los datos que se ingresan en el formato deben ser validados conforme a nómina y se envía por correo a Recursos Humanos con la encargada de los trámites de INFONACOT.
- Al recibir el formato por paquetería, debe entregar el documento en original y resguardar una copia de acuse en el expediente del trabajador.

5.1.3 Responsable de Centro de INFONACOT

- Recibe solicitud por correo, se validan los datos de sueldos, se llenan los datos que corresponden a centro de trabajo, recaba firma autorizada de quien certifica y sello autorizado por INFONACOT.
En el caso de que el trámite corresponda a una persona de Dirección General el responsable llenará, validará y recabará sello y firma autorizados.
- El formato original firmado y sellado será enviado a plantel CECyTEC o centro EMSaD por medio del servicio de paquetería con el envío de nómina.

5.2 Pago de Cédula INFONACOT

5.2.1 Responsable de INFONACOT

- De la página <http://www.fonacot.gob.mc/> se importa en archivo Excel la cédula para pago de los créditos de los trabajadores del colegio que cuenten con crédito.
- La cédula que se extrae de la página es general, por lo que debe de verificar cada uno de los trabajadores que son requeridos, ingresando su número de empleado y plantel al que pertenecen.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-CI-4	01	01/08/2015	12/12/2019

- Captura los datos de los nuevos créditos en el sistema de nómina, para el descuento correspondiente, la primer quincena de cada mes.

Se validan los datos de los créditos ya existentes una vez que la nómina esta generada.

- Edita la cédula con el pago mensual generado de los descuentos en las nóminas quincenales de cada trabajador, una vez capturados y validados los datos, la cédula se exporta al portal de la página para generarla ficha de pago.
- Firmando el oficio se entrega a la responsable de pagos del departamento de Recursos Financieros, quien al realizar el pago en línea entrega copia del mismo a la responsable de FONACOT.
- Resguarda documentos del pago mensual de INFONACOT, los cuales son cédula, reporte de descuentos generados en nómina quincenal, oficio con monto de pago y copia del pago realizado por internet.

5.2.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

- Realiza oficio para el departamento de Recursos Financieros para la realización del pago donde se especifica el pago tanto de CECyTEC como de EMSaD.
- Revisa el monto total de pago, así como las posibles eventualidades en este proceso y brindando orientación en la ejecución de decisiones.

5.2.3 Responsable de pagos de Recursos Financieros

- Recibe oficio con cantidad de pago mensual por concepto de créditos INFONACOT, realiza el formato de traspaso, solicita la autorización a la Dirección Administrativa.
- Realiza pago en línea, en la página oficial del INFONACOT, proporciona copia a la responsable de INFONACOT

Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

5.2.4 Directora Administrativa

AUTORIDAD.

- Autoriza el pago.

6.- DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
El trabajador.	1	FUNCION: TRAMITE DE CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Debe realizar la solicitud de certificación del centro de trabajo a Director, Responsable de centro, Coordinador de Plantel o Auxiliar de Responsable con anticipación a la fecha en que vaya a realizar el trámite.
Responsable de Centro de Trabajo.	2	Recibe la solicitud, llena el formato oficial que se descarga de la página oficial de fonacot en internet, los datos que se ingresan en el formato deben ser validados conforme a nómina y se envía por correo a Recursos Humanos con la encargada de los trámites de INFONACOT.
Responsable de INFONACOT	3	Recibe solicitud por correo, se validan los datos de sueldos, se llenan los campos que corresponden a centro de trabajo, recaba firma autorizada de quien certifica y sello autorizado por INFONACOT. En el caso de que el trámite corresponda a una persona de Dirección General el responsable llenara, validara y recaba la firma y sello autorizados.
Responsable de INFONACOT	4	El formato original firmado y sellado será enviado a plantel CECyTEC o Centro EMSaD por medio del servicio de paquetería con el envío de nómina.
Responsable de Centro de Trabajo.	5	Al recibir el formato por paquetería, debe entregar el documento en original y resguardar una copia de acuse en el expediente del trabajador.
		FUNCION: PAGO DE CEDULA INFONACOT.

Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Responsable de INFONACOT	1	De la página http://www.fonacot.gob.mx/ se importa en archivo Excel la cédula para pago de los créditos de los trabajadores del colegio que cuenten con crédito.
	2	La cédula que se extrae de la página es general, por lo que debe de verificar cada uno de los trabajadores que son requeridos, ingresando su número de empleado y plantel al que pertenecen.
Responsable de INFONACOT	3	Captura los datos de los nuevos créditos en el sistema de nómina, para el descuento correspondiente, la primer quincena de cada mes. Se validan los datos de los créditos ya existentes una vez que la nómina esta generada.
	4	Edita la cedula con el pago mensual generado de los descuentos en las nóminas quincenales de cada trabajador, una vez capturados y validados los datos, la cedula se exporta al portal de la página para generar la ficha de pago.
Jefe del Departamento de Recursos humanos	5	Realiza oficio para el departamento de Recursos Financierps para la realización del pago donde se especifica el pago tanto de CECyTEC como de EMSaD.
	6	Revisa el monto total de pago, así como las posibles eventualidades en este proceso y brindando orientación en la ejecución de decisiones.
Responsable de INFONACOT	7	Firmado el oficio se entrega a la responsable de pagos del departamento de Recursos Financieros, quien al realizar el pago en línea entrega copia del mismo a la responsable de FONACOT.
	8	Recibe oficio con cantidad de pago mensual por concepto de créditos INFONACOT, realiza el formato de traspaso, solicita la autorización a la Dirección Administrativa.
Responsable pagos Recursos Financieros.	9	Autoriza el pago.
Directora Administrativa	10	Realiza pago en línea, en la página oficial del INFONACOT, proporciona copia a la responsable de INFONAOT.

Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Responsable de INFONACOT	11	Resguarda documentos del pago mensual de INFONACOT, los cuales son cedula, reporte de descuentos generados en nómina quincenal, oficio con monto de pago, copia del pago realizado por internet.
--------------------------	----	--

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (Diagrama de Flujo).

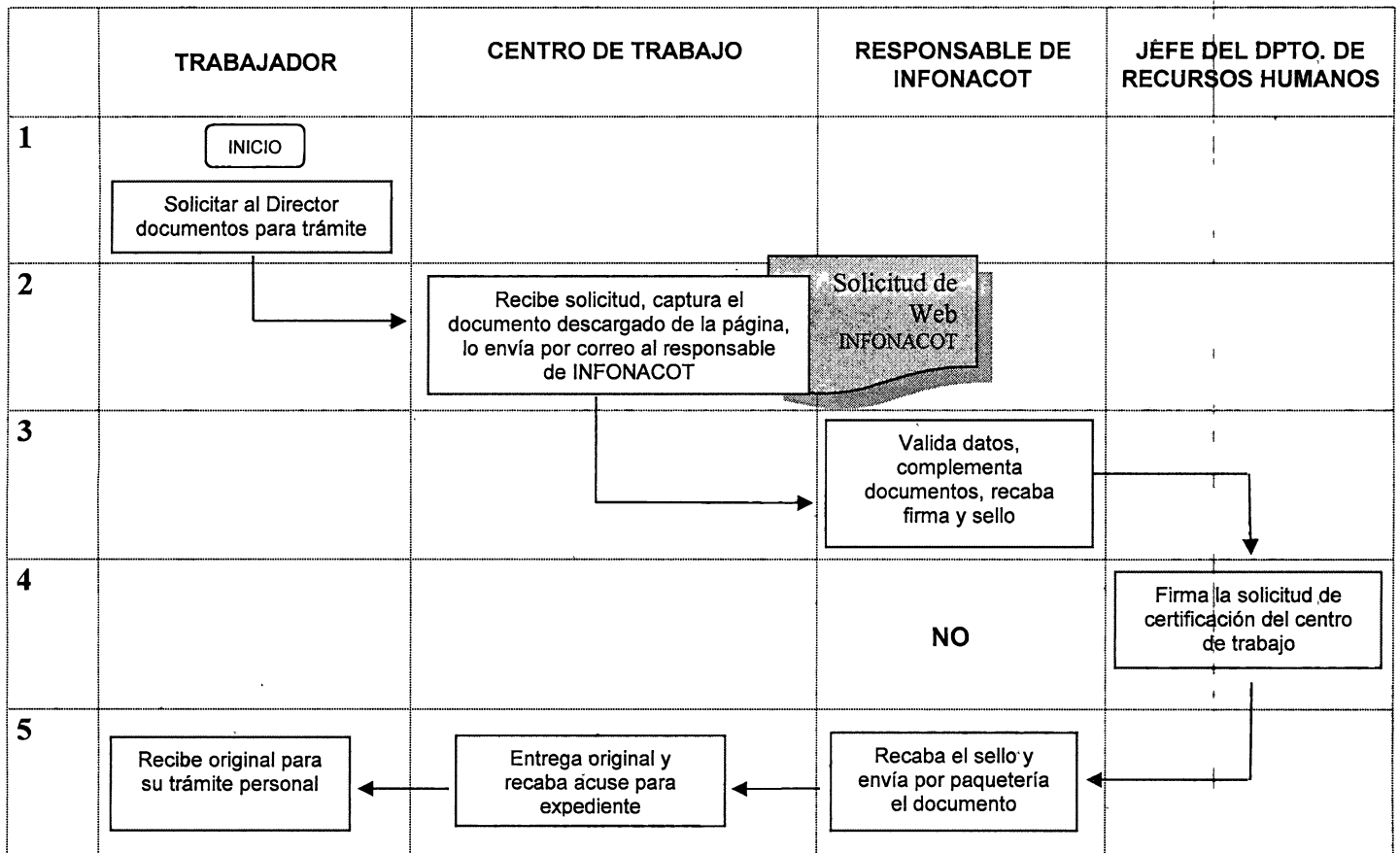
8.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo del Proceso de Crédito INFÓNACOT F-007
Anexo 2	Sistema INFONACOT.

Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CRÉDITO INFONACOT

Área: RECURSOS HUMANOS



Código PI-DA-CI-4	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

