



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

### DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

#### SERVICIO:

Apoyo para obtención de crédito INFONAVIT

#### USUARIOS:

Personal Administrativo  
Personal Académico

#### PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:  
Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría, Vicerrectoría Mexicali,  
Escuelas, Facultades e Institutos  
Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio consiste en brindar un servicio oportuno a los trabajadores que deseen llevar a cabo algún trámite ante el INFONAVIT, dar un seguimiento a los trabajadores que están por iniciar o cancelar un crédito.

#### REQUISITOS:

No aplica

#### PROCEDIMIENTO:

Para realizar el trámite de inicio o suspensión del crédito INFONAVIT, el usuario deberá realizar los siguientes pasos:

##### Inicio de crédito

- *INFONAVIT le proporcionará al usuario un Aviso de Retención de Descuentos al momento de tramitar un crédito INFONAVIT para la adquisición de una vivienda o inscribirse en algún programa que brinda el instituto, vía correo electrónico, a la cuenta oficial del encargado del área en INFONAVIT, con quien el usuario podrá recoger la versión original de dicho aviso.*
- 1. Notificar al patrón UABC que está por iniciar un crédito y llevar el Aviso para firma.**
- 2. Presentar el Aviso de Retención de Descuentos en las oficinas correspondientes. En el caso de Mexicali, acudir a la CGRH; para Ensenada y Tijuana, acudir al DRH de la Vicerrectoría que corresponde.**
  - *El encargado del área de UABC firmará y sellará el Aviso en original para dar inicio a los descuentos vía nómina a partir del día siguiente de haber notificado el Aviso.*
  - *El Instituto INFONAVIT otorgará el tipo y monto del descuento aplicado vía nómina, dependiendo del crédito de cada empleado.*

##### Suspensión de crédito

- *El Instituto INFONAVIT proporcionará al usuario un Aviso de Suspensión de Descuentos al liquidar o cancelar su crédito vía correo electrónico a la cuenta oficial del encargado del área en INFONAVIT con quien el usuario podrá recoger la versión original.*



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

1. **Presentar el Aviso de Suspensión de Descuentos en las oficinas correspondientes. En el caso de Mexicali, acudir a la CGRH; para Ensenada y Tijuana, acudir al DRH de la Vicerrectoría que corresponde.**
  - *El encargado del área de UABC firmará y sellará en original el Aviso de Suspensión de Descuentos vía nómina a partir de la siguiente catorcena a procesar.*
  - *El encargado del área de UABC solicitará el reembolso de los descuentos aplicados vía nómina en el bimestre y los que aún no se han informado al INFONAVIT. Esto se hará mediante un cheque a nombre del trabajador a la Unidad de Presupuestos y Finanzas.*

### **Empleados de nuevo ingreso**

- *El Área de Recursos Humanos le proporcionará al usuario el formato IMF-001 Rev.06 para Personal de Nuevo Ingreso durante el proceso de contratación.*
1. **Llenar el formato con la información personal. En caso de contar con un crédito INFONAVIT, llenar los datos correspondientes a su crédito. En caso de contar con otro patrón, el cual paga la amortización del crédito, notificarlo en el formato.**

### **SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:**

Formato para Aviso para Retención de Descuentos	DP-F-04
Formato para Aviso de Suspensión de Descuentos	DP-F-05
Formato Personal de Nuevo Ingreso	IMF-001 Rev. 06

### **NORMATIVIDAD (SI APLICA):**

No aplica

### **RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:**

Si el usuario no está vigente en el sistema SUA no podrá recibir este servicio.