

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE

OBJETIVO

Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las solicitudes de préstamo de los servidores públicos adscritos a las Áreas Administrativas del Nivel Central, de la SEMARNAT y de CONANP, INE y PROFEPA, verificando que los documentos presentados cuenten con la información necesaria, con la finalidad de que disfruten en tiempo y forma de esta prestación a la que tienen derecho.

PROCESO

SERVICIOS AL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados.

Órganos Desconcentrados: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) e Instituto Nacional de Ecología (INE).

Préstamo personal ordinario: Crédito que otorga el ISSSTE, en efectivo de acuerdo al periodo de cotizaciones del trabajador al Fondo del ISSSTE.

Préstamo personal para adquisición de bienes de uso duradero: Crédito que otorga el ISSSTE, en vale para la adquisición de bienes de uso duradero en las Tiendas del ISSSTE.

Préstamo personal Especial: Crédito que otorga el ISSSTE, en efectivo de acuerdo al periodo de cotizaciones del trabajador al Fondo del ISSSTE y de sus percepciones.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

INE.- Instituto Nacional de Ecología.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales protegidas.

PROFEPA.- Procuraduría Federal para la Protección al Ambiente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) y de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal son las responsables de implantar los lineamientos a que deberán sujetarse las Áreas Administrativas del Nivel Central y Órganos Desconcentrados INE, CONANP Y PROFEPA, para el trámite y control de la documentación relacionada con los préstamos ante el ISSSTE.
- La Subdirección de Servicios, a través del Departamento de Administración y Servicios de Apoyo, deberá tramitar en tiempo, las solicitudes de préstamo del ISSSTE presentadas por los trabajadores a través de las Áreas Administrativas del Nivel Central de la SEMARNAT, por los Órganos Desconcentrados INE, CONANP Y PROFEPA.
- No se dará trámite alguno a aquellas solicitudes de préstamo del ISSSTE que no cumplan con los requisitos establecidos por el propio Instituto y por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- La Subdirección de Servicios, a través del Departamento de Administración y Servicios de Apoyo validará invariablemente la información contenida en el formato de "Solicitud de préstamo" (anexo 1) para que el trámite se realice ante el ISSSTE en tiempo y forma.

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Préstamos del ISSSTE

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Servicios al Personal

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Administración y Servicios de Apoyo	1	Recibe del ISSSTE mediante oficio los formatos de solicitud de préstamo personal ordinario, especial y para adquisición de uso de bienes duraderos (anexo 1), de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría.
	2	Elabora Oficio-Circular, mediante el cual informa a las Áreas Administrativas del Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría que existe presupuesto para la asignación de préstamos del ISSSTE a los trabajadores interesados.
	3	Obtiene la firma del Subdirector de Servicios en el Oficio-Circular elaborado, así como copias necesarias para su envío a las Áreas Administrativas de la SEMARNAT, conservando el original del documento para su archivo y control.
	4	<p>Recibe de las Áreas Administrativas de la Secretaría la documentación pertinente, verifica que sea la solicitada y cumpla con los requisitos establecidos por el ISSSTE para asignar la solicitud de préstamo respectiva, determinando si cumple o no con los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los requisitos para un préstamo por primera vez: original del último talón de pago, copia de las identificaciones de la Secretaría y del IFE, copia del comprobante de domicilio y del acta de nacimiento, asimismo original de Hojas Únicas de Servicio, y estado de cuenta expedido por el ISSSTE. ▪ Por renovación: copias original del último talón de pago, identificación, comprobante de domicilio y acta de nacimiento, así como original de Hojas Únicas de Servicio y estado de cuenta expedido por el ISSSTE. <p><i>NO CUMPLE LOS REQUISITOS</i></p>
	5	Solicita mediante oficio en original y copia a las Áreas Administrativas involucradas, o correo electrónico la documentación faltante o información complementaria de la solicitud de préstamo rechazada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota:</p> <p>En su caso, el Titular del Departamento de Administración y Servicios de Apoyo efectúa vía telefónica el requerimiento de los documentos adicionales q información faltante.</p>
	6	<p>Recaba la firma del Subdirector de Servicios en el oficio y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Unidad Administrativa para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.
	7	<p>Recibe de las Áreas Administrativas correspondientes la documentación requerida y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.</p> <p><i>SI CUMPLE LOS REQUISITOS</i></p>
	8	<p>Informa vía telefónica a las Áreas Administrativas involucradas que la documentación cumple los requerimientos del ISSSTE, para que acuda el gestor a la DPSP (Área de servicios al personal) y recoja la solicitud de préstamo y recabe la firma del Trabajador beneficiado.</p>
	9	<p>Registra en la base de datos denominada "Control de Préstamos", los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Administrativa solicitante ▪ Número de oficio (en su caso) ▪ Nombre del interesado ▪ Folio del formato de "Solicitud de préstamo"
	10	<p>Con la finalidad de certificar la solicitud de préstamo, solicita los expedientes de los trabajadores beneficiados al Archivo de Personal.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Recibe del Archivo de Personal expedientes del personal solicitados, procede a consultarlos para validar la antigüedad del Trabajador y verificar con el talón de pago entre otros datos: el RFC, la clave de pago, descuentos concepto 03 "préstamos del ISSSTE", etc.
	12	Requisita los formatos de "Solicitudes de préstamo" (anexo 1), conforme a la información analizada en el talón de pago y en el expediente de personal respectivo.
	13	Revisa el contenido de los formatos requisitados y protege la información (RFC, CURP, sueldo, tipo de nombramiento y fecha de ingreso del trabajador así como los datos del servidor público autorizado de certificar).
	14	Elabora en original y copia oficio, mediante el cual se envían las solicitudes de préstamo al ISSSTE, relacionando el nombre completo, registro federal de contribuyentes y folio de la solicitud de cada Trabajador.
	15	Obtiene las firmas de la documentación generada, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de la Subdirección de Servicios o del Director de Prestaciones y Servicios al Personal. ▪ Solicitudes de préstamo del Subdirector de Servicios
	16	Entrega a la Unidad de Crédito del ISSSTE (actualmente la No. 7) el oficio original y las solicitudes, recaba en la copia del oficio el acuse de recibido correspondiente para su control y seguimiento.
	17	Recibe de la Unidad de Crédito del ISSSTE las fichas de cobro de los préstamos autorizados a los trabajadores asignados y las solicitudes de los préstamos rechazados para informar a las Áreas Administrativas y a las Unidades de Administración correspondientes.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	Proporciona a las Áreas Administrativas y Unidades de Administración las fichas de cobro de los préstamos del ISSSTE debidamente autorizados y notifica los rechazos mediante oficio en original y copia.
	19	Recaba la firma del Subdirector de Servicios en el oficio y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Área Administrativa y a las Unidades de Administración, anexando las fichas de cobro y solicitud de los préstamos rechazados e indicando las observaciones formuladas por el ISSSTE para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.
	20	Archiva en la carpeta de control establecida los acuses de recibido obtenidos y documentos generados para aclaraciones posteriores.
	21	Recibe de las Áreas Administrativas y de las Unidades de Administración, cuando el rechazo es por motivo de documentación, la documentación faltante y solicitud de préstamo rechazada para la obtención del préstamo del ISSSTE, continuando en la actividad No. 16.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Préstamos del ISSSTE autorizados y rechazados
PROCEDIMIENTO(S):	

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

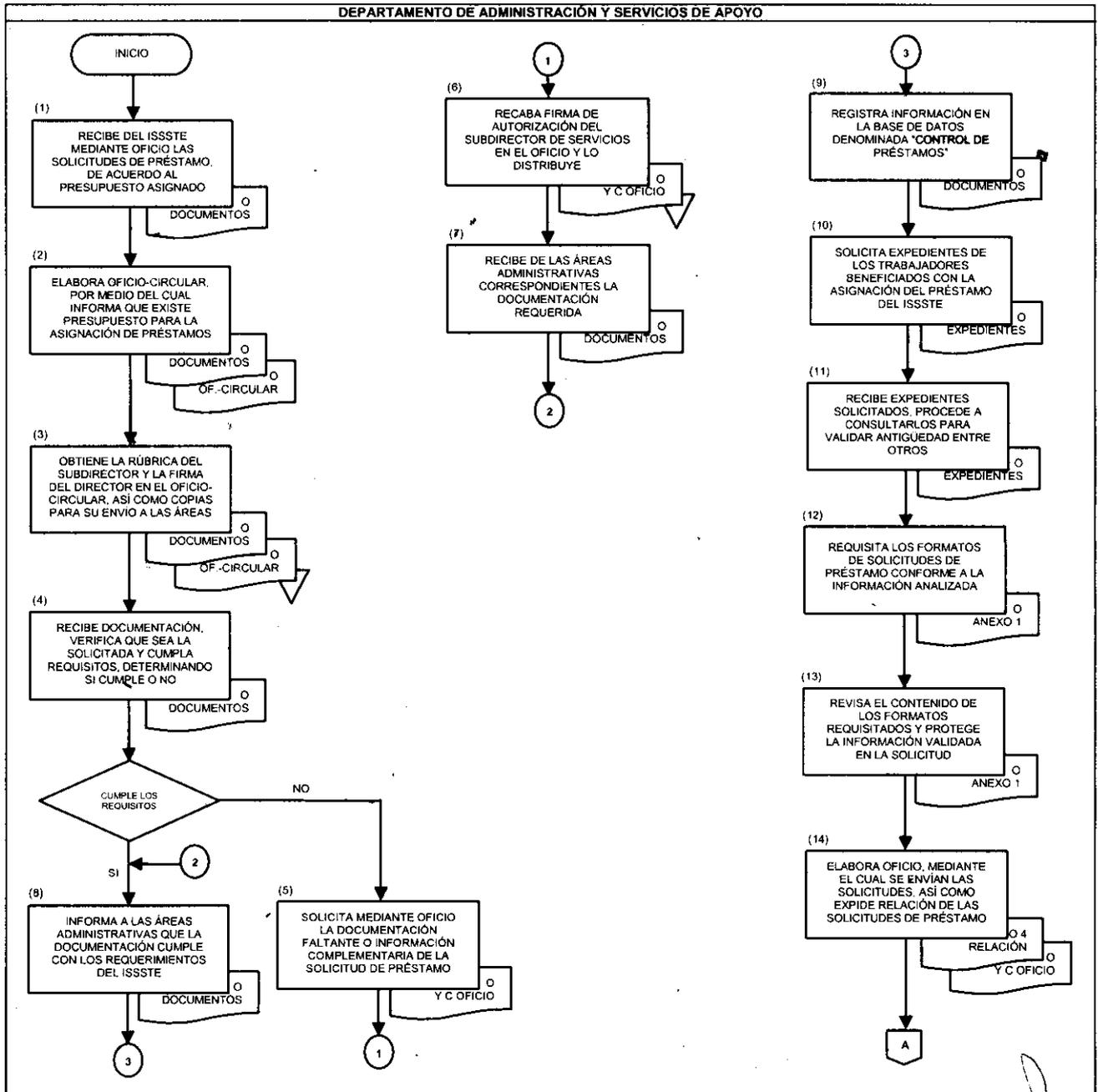
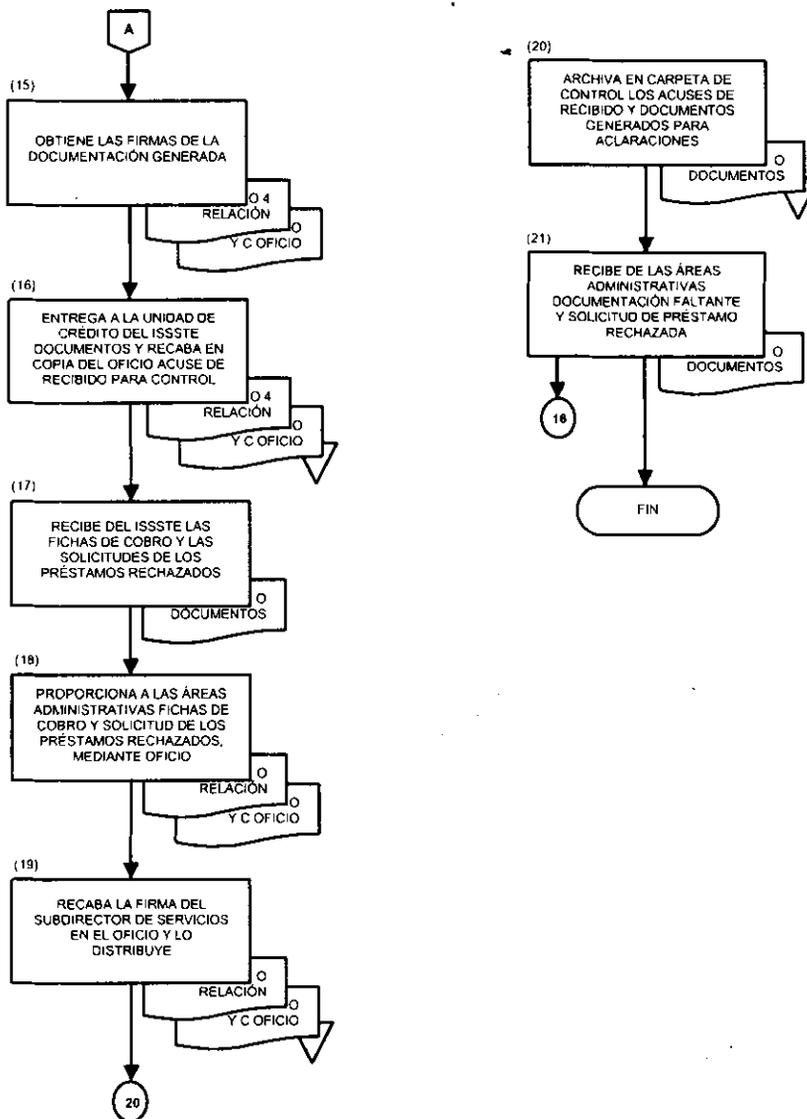




DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO



TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO

(VISTA FRONTAL)

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

ORDINARIO

FECHA: 06/02/11

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el acta de nacimiento):

ASESORIA PRESUPUESTAL CRIA

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

2) DATOS LABORALES:

ORGANIZACIÓN SINDICAL SECCIÓN SINDICAL

3) DOMICILIO ACTUAL:

CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR

COLONIA / FRACCIONAMIENTO / BARRIO CODIGO POSTAL DELEGACIÓN O MUNICIPIO

CIUDAD O POBLACIÓN ESTADO E-mail (No indispensable) TELEFONO (No indispensable)

4) CANTIDAD SOLICITADA:

\$ CON LETRA

5) PLAZO PARA PAGAR:

QUINCENAS / MESES

6) FIRMA DEL SOLICITANTE
(DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

Los datos personales tratados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Prestaciones Económicas del ISSSTE de acuerdo a los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE, cuya finalidad es el otorgamiento del beneficio personal, al cual fue regido en el momento de darse de alta al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifaig.org.mx). (Lo anterior en cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre del 2000)

SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ORDINARIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMPENSACIONES, A CAMBIO DE ESTA SOLICITUD O POR REALIZAR EL TRÁMITE EN EL CENTRO DE SERVICIOS AL CLIENTE.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO

(VISTA POSTERIOR)

7) DEPENDENCIA / DELEGACIÓN (Pais ó el Pymetodol)		8) FVANO (Anotar los tres dígitos)	9) PAGADURIA (Anotar los cinco dígitos)
10) RFC	11) NÚMERO ISSSTE	LLENAR SÓLO CUANDO EL SOLICITANTE ES PENSIONADO	
12) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	17) TIPO DE PENSIÓN	18) NÚMERO DE PENSIÓN	19) CÓDIGO DE DELAJO
13) SUELDO BÁSICO MENSUAL	14) NOMBRAMIENTO (BASE, CONFIANZA, PENSIONISTA)	20) NÚMERO DE CUENTA EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN	21) BANCO EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN
15) FECHA DE INGRESO	16) DESCUENTO PRESTAMO FOYSSSTE (QUINCENAL / MENSUAL)		

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calor, declaro bajo protesta de decir verdad, que son ciertos y correctos los datos asentados en este documento; que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado o que siendo pensionado, no disfrute actualmente de baja temporal, ni se le hubiere iniciado algún trámite para ello.

22) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	26) CARGO QUE DESEMPEÑA	29) SELLO DE LA DEPENDENCIA
24) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	27) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	30) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN
28) RFC	25) CURP	
27) TELÉFONO		

31) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRAS DEPENDENCIAS

HOMBRE Y FIRMA COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	CARGO QUE DESEMPEÑA EL FUNCIONARIO AUTORIZADO	32) SELLO DE LA DEPENDENCIA
RFC	CURP	33) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN
TELÉFONO		

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE
EN PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO

--	--	--	--	--

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Los apellidos paterno y materno y su -(s) nombre (s), conforme se describe en el comprobante de pago. Si el derechohabiente tuviera solamente un apellido, este se anotara en el "Apellido Paterno".
Datos laborales	2	Nombre de la Secretaría o sección sindical.
Domicilio actual	3	Domicilio actual del trabajador que esta registrada ante afiliación y vigencia del ISSSTE y concuerde con el comprobante de domicilio reciente.
Cantidad solicitada	4	Cantidad que le corresponde de acuerdo a los montos proporcionados por el ISSSTE, con número y letra.
Plazo para pagar	5	Número de quincenas en que desea pagar el préstamo, el cual estará sujeto a su capacidad de endeudamiento conforme lo establece el Artículo 93 de la Ley del ISSSTE vigente.
Firma del solicitante	6	Firma del solicitante idéntica a la de la identificación oficial.

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del solicitante		Datos proporcionados exclusivamente por la dependencia,
Dependencia	7	Nombre de la dependencia.
Ramo	8	Clave del Ramo de la dependencia ante el ISSSTE
Pagaduría	9	Clave de la pagaduría para el efecto se utilizará los códigos acordados entre el ISSSTE y la Dependencia.
RFC	10	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
Número de ISSSTE	11	Número del ISSSTE.
CURP	12	Clave única del registro de población del Trabajador, la cual deberá coincidir con el talón de pago del mismo.
Sueldo básico mensual	13	Sueldo del solicitante con el que se determina el monto de cotización ante el ISSSTE.
Nombramiento	14	Tipo de nombramiento del solicitante (base, confianza o pensionista).
Fecha de ingreso	15	Fecha de ingreso a la Administración Pública Federal.
Descuentos préstamo FOVISSSTE	16	Monto de descuento quincenal o mensual por crédito del FOVISSSTE.
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del solicitante pensionado.		Datos del pensionado
Tipo de pensión	17	
Número de pensión	18	
Código de adeudo	19	
Número de cuenta donde se deposita la pensión	20	
Banco en donde se deposita la pensión.	21	
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del funcionario autorizado para la certificación.		Datos del funcionario autorizado para la certificación.
Nombre completo del funcionario autorizado.	22	Nombre completo (nombres y apellidos), del funcionario público autorizado.
Cargo que desempeña.	23	Cargo que desempeña el funcionario autorizado según el nombramiento otorgado por la dependencia.
Área de adscripción o unidad administrativa	24	Dependencia y Área en donde presta sus servicios el funcionario público autorizado.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RFC.	25	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante del funcionario autorizado.
CURP.	26	Clave única del registro de población del funcionario público autorizado.
Teléfono	27	Teléfono de oficina del funcionario público autorizado.
Firma del funcionario público autorizado.	28	Firma del funcionario público autorizado.
Sello de la dependencia.	29	Sello oficial de la dependencia que certifica.
Fecha de la certificación.	30	Fecha de la certificación.
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Certificaciones adicionales u / fe de erratas.	31	En caso que el solicitante certifique mayor tiempo cotizado al ISSSTE, o se haya anulado por error u omitido algún dato en la misma solicitud de préstamo, además nombre completo del funcionario autorizado, Cargo que desempeña, RFC, CURP y teléfono del funcionario autorizado.
Sello de la dependencia.	32	Sello oficial de la dependencia que certifica.
Fecha de la certificación.	33	Fecha de la certificación.
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Para ser llenado por el departamento de préstamos del ISSSTE.	34	Visto Bueno (iniciales y firma), Recepción (fecha, iniciales y firma), Codificación (Iniciales y firma), Mesa control (Iniciales y firma), Operación (Iniciales y firma), Verificación (Iniciales y firma) y Fecha de pago.

TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS DEL ISSSTE
510-DGAC/DPSP.79-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Tzunun Mexiac Castilla
Cargo: Jefe de Departamento de Administración y Servicios de Apoyo

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal