





<b>1.- Objetivo</b>	Agilizar los trámites de préstamos para el personal de confianza ante el ISSSTE.
<b>2.- Alcance</b>	<b>Límites del procedimiento:</b>
	Inicia en el momento en que los usuarios acuden a la Oficina de Servicios al Personal para solicitar información de préstamo y termina cuando se le entrega al usuario la documentación para que acuda al ISSSTE para cobrar el préstamo.
	<b>Áreas que intervienen:</b>
	Oficina de Servicios al personal.
<b>3.- Reglas de Operación</b>	
<p>1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un procedimiento es <b>vigente</b> mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.</li> <li>▪ Un procedimiento <b>actualizado</b> es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.</li> <li>▪ Un procedimiento es <b>obsoleto</b> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.</li> <li>▪ Un procedimiento es <b>dictaminado</b> favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.</li> </ul> <p>2. El personal con código de confianza debe dejar plasmado por escrito la petición y con su aprobación para realizar el trámite de Préstamo y especificar si es ordinario o especial.</p> <p>3. El Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal de confianza debe revisar que los formatos para ser utilizados estén dentro de la fecha de vencimiento para poder otorgar el préstamo, si ya venció el encargado debe de elaborar un oficio de redistribución de préstamos para el ISSSTE.</p>	



### 4.-Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li><li>• En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.</li></ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilizar los trámites de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las diversas prestaciones a los servidores públicos, como son: préstamos, jubilaciones y pensiones conforme a la legislación correspondiente.</li><li>• En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia</li></ul>	





**6.- Desarrollo:**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Determina acción a realizar:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción a realizar</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trámite para préstamo</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Tramitar presupuesto para préstamos otorgado a la SSJ</td> <td>Aplica actividad número 21.</td> </tr> </tbody> </table>	Acción a realizar	Entonces	Trámite para préstamo	Aplica actividad siguiente.	Tramitar presupuesto para préstamos otorgado a la SSJ	Aplica actividad número 21.
		Acción a realizar	Entonces					
Trámite para préstamo	Aplica actividad siguiente.							
Tramitar presupuesto para préstamos otorgado a la SSJ	Aplica actividad número 21.							
2.	Personal con código de confianza.	Acude a la Oficina de Servicios al Personal para solicitar información sobre el trámite de otorgamiento de préstamo a personal de confianza						
3.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Recibe al personal con código de confianza e indica que para el trámite de préstamo es necesario presentar copia simple del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago).						
4.	Personal con código de confianza	Acude a la oficina de Servicios al Personal y entrega copia simple del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago).						
5.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Recibe al personal con código de confianza e indícale que debe de anotar en la copia del último comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) la siguiente leyenda: <i>"solicito préstamo rojo o verde a tope (según sea el caso) y autorizo abrir una cuenta en el ISSSTE"</i> . Además de anotar nombre, fecha, unidad a la que pertenece, teléfono y firma y si decide que tipo de préstamo si ordinario o especial.						
6.	Personal con código de confianza	Anota la leyenda en la copia del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) así como nombre, fecha, unidad a la que pertenece, teléfono y firma y tipo de préstamo si es que ya lo decidió, entrégala al encargado de realizar el trámite de préstamos.  Nota: El tipo de préstamo puede ser ordinario o especial lo cual varía en el monto a otorgar.						
7.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Recibe la copia del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago), firmada y con la leyenda escrita e informa al personal con código de confianza que se le contactará para informarle de la situación del préstamo solicitado, informa al Jefe de la Oficina de Servicios al Personal del préstamo solicitado para que de autorización al trámite.						
8.	Jefe de la Oficina de Servicios al Personal	Revisa la información y autoriza que se prosiga con el trámite de préstamo.						
9.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Ingresa a la página de Internet del <a href="http://oficinavirtual.issste.gob.mx">oficinavirtual.issste.gob.mx</a> , introduce usuario y contraseña del trabajador solicitante, selecciona iniciar, selecciona la pestaña de "prestaciones" y selecciona la opción de "préstamos personales".						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	<p>Selecciona la opción de “simulación” y selecciona el tipo de préstamo si es ordinario o especial e imprime un tanto del “<b>Plan de Financiamiento por Internet</b>” (ver anexo 01), revisa en el comprobante de pago y en el plan de financiamiento por internet que coincidan las cantidades de sueldo y descuento de FOVISSSTE. Realiza llamada al usuario e informa el monto de préstamo y el total de descuentos, pregúntale si lo aceptará o no.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La información se consulta según el préstamo que el trabajador especifique ya se préstamo ordinario o especial, en caso de que el trabajador no lo hubiera especificado se consultan las dos opciones para informarle y decida cual es la que le conviene.</li> <li>•Cuando las cantidad del FOVISSSTE no coincide llama a la oficina de otorgamiento de préstamo para que hagan la corrección.</li> <li>•Cuando la cantidad de sueldo no coincide se manda una modificación de sueldo al área de afiliación y vigencia (ver procedimiento de altas bajas y modificaciones).</li> </ul>						
11.	Personal con código de confianza	<p>Recibe la información del simulador y decide si aceptas o no el préstamo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; width: 20%;">¿Acepta préstamo?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Informa al encargado de realizar el trámite de préstamos que si acepta el préstamo y si el préstamo que decide aceptar es ordinario o especial. <b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informa al encargado de realizar el trámite de préstamos que no acepta el préstamo <b>Aplica actividad 20.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Acepta préstamo?	Entonces	Si	Informa al encargado de realizar el trámite de préstamos que si acepta el préstamo y si el préstamo que decide aceptar es ordinario o especial. <b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Informa al encargado de realizar el trámite de préstamos que no acepta el préstamo <b>Aplica actividad 20.</b>
¿Acepta préstamo?	Entonces							
Si	Informa al encargado de realizar el trámite de préstamos que si acepta el préstamo y si el préstamo que decide aceptar es ordinario o especial. <b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Informa al encargado de realizar el trámite de préstamos que no acepta el préstamo <b>Aplica actividad 20.</b>							
12.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Ingresa a la página de Internet <a href="http://oficinavirtual.issste.gob.mx">oficinavirtual.issste.gob.mx</a> , introduce usuario y contraseña del trabajador, selecciona iniciar, selecciona la pestaña de “prestaciones” y selecciona “préstamos personales”.						
13.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Selecciona la opción de otorgamiento el tipo de préstamo elegido, raspa el folio y código que se encuentra en la hoja de “ <b>Solicitud de Préstamo Personal</b> ” (ver anexo 02) e introduce número de folio y código, verifica datos de usuario en la pantalla, selecciona lugar de cobro, selecciona aceptar e imprime en dos tantos el “ <b>Préstamo Autorizado por Internet</b> ” (ver anexo 03). Anexa la hoja “ <b>Préstamo Autorizado por Internet</b> ”, al “ <b>Plan de Financiamiento por Internet</b> ” y a la “ <b>Solicitud de Préstamo Personal</b> ” correspondiente.						
14.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Realiza llamada al trabajador e informa que cuando acuda a la Delegación del ISSSTE para realizar el cobro del préstamo, debe de presentar original y copia de credencial del INE, comprobante de domicilio y último comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago), así mismo infórmale el día que puede pasar a recoger a la Oficina de Servicios al Personal la “ <b>Solicitud de Préstamo Personal</b> ”, “ <b>Préstamo Autorizado por Internet</b> ” y el “ <b>Plan de Financiamiento por Internet</b> ”.						
15.	Personal con código de confianza.	Acude a la Oficina de Servicios al Personal con los documentos indicados a recoger la “ <b>Solicitud de Préstamo Personal</b> ”, “ <b>Préstamo Autorizado por Internet</b> ” y el “ <b>Plan de Financiamiento por Internet</b> ”..						

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMO A PERSONAL CON CÓDIGO DE CONFIANZA

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P417-d6\_001  
FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2016  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Coloca el sello de la dependencia y facsímil del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales o del Director de Recursos Humanos en la <b>“Solicitud de Préstamo Personal”</b> .						
17.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Recibe al trabajador y entrega la <b>“Solicitud de Préstamo Personal”</b> , <b>“Préstamo Autorizado por Internet”</b> y el <b>“Plan de Financiamiento por Internet”</b> y pide anote fecha, nombre, teléfono y firma de recibido en la copia de <b>“Préstamo Autorizado por Internet”</b> .						
18.	Personal con código de confianza.	Anota fecha, nombre, teléfono y Firma de recibido en la copia del <b>“Préstamo Autorizado por Internet”</b> , y recibe los originales de <b>“Solicitud de Préstamo Personal”</b> , <b>“Préstamo Autorizado por Internet”</b> y el <b>“Plan de Financiamiento por Internet”</b> .						
19.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Informa al trabajador que ya puede acudir a la Subdirección de otorgamiento de préstamos del ISSSTE para ejercer el préstamo, archiva copia del <b>“Préstamo Autorizado por Internet”</b> y copia del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) en la carpeta de préstamos de confianza. <b>Fin del procedimiento</b>						
20.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Destruye copia de comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) y la hoja del <b>“Plan de Financiamiento por Internet”</b> . <b>Fin de procedimiento</b>						
21.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Determina acción a realizar <table border="1" data-bbox="562 954 1906 1112"> <thead> <tr> <th>ACCIÓN</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recoger presupuesto otorgado a la SSJ</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Devolver presupuesto</td> <td>Aplica actividad número 23.</td> </tr> </tbody> </table>	ACCIÓN	Entonces	Recoger presupuesto otorgado a la SSJ	Aplica siguiente actividad.	Devolver presupuesto	Aplica actividad número 23.
ACCIÓN	Entonces							
Recoger presupuesto otorgado a la SSJ	Aplica siguiente actividad.							
Devolver presupuesto	Aplica actividad número 23.							
22.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Acude a la Subdirección de otorgamiento de préstamos del ISSSTE para recoger el presupuesto otorgado a la SSJ, recibe paquete de <b>“solicitud de préstamo personal”</b> para utilizarse en los siguientes tres meses, firma de recibido. <b>Fin de procedimiento</b>						
23.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Elabora oficio en donde se especifica el tipo de préstamo que se regresa, cantidad de formatos de <b>“solicitud de préstamo personal”</b> y el número de los folios correspondientes, pide a la secretaria de la oficina de Servicios al Personal que asigne folio a oficio.						

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMO A PERSONAL CON CÓDIGO DE CONFIANZA

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P417-d6\_001  
FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2016  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
24.	Secretaria de oficina de Servicios al Personal	Asigna folio al oficio, saca copia y escanea, registra en el archivo electrónico de “ <b>relación de oficios</b> ” (ver anexo 4) el número de folio, fecha, a quien va dirigido, tipo de documento, unidad y quien lo elabora, entrega original y copia del oficio al encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza.
25.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Recibe original y copia del oficio y recaba firma del jefe de oficina de Servicios al Personal, anexa solicitudes de préstamo que se van a devolver.
26.	Encargado de realizar el trámite de préstamos a personal con código de confianza	Acude a la Subdirección de Otorgamiento de Préstamos del ISSSTE, entrega oficio y solicitudes de préstamo que no se utilizaron, recaba firma de recibido, archiva copia del oficio en la carpeta de oficios de redistribución de préstamos al ISSSTE.  <b>Fin de procedimiento.</b>

### 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández.	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• Maricela Blancarte Gómez.	• María Guadalupe Gallardo Munguía.	• Elsa Patricia Navarrete Rodríguez



### 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
INE	Instituto Nacional Electoral
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
OPD SSJ	Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco
SSJ	Secretaría de Salud Jalisco.
THEOS	Sistema Operativo Interno de los Movimientos laborales de los Trabajadores de la SSJ

### 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Manual de Organización específico de la dirección de General de Administración

### 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Plan de financiamiento por internet (préstamo especial, préstamo ordinario)
Anexo 02	Solicitud de préstamo personal (préstamo especial, préstamo ordinario)
Anexo 03	Préstamo autorizado por internet (préstamo especial, préstamo ordinario)
Anexo 04	Relación de oficios

### 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.			
2.			



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 01: PLAN DE FINANCIAMIENTO POR INTERNET PRÉSTAMO ESPECIAL

  
**MÉXICO**  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLAN DE FINANCIAMIENTO POR INTERNET  
PRÉSTAMO ESPECIAL



ISSSTE

### DATOS DEL SOLICITANTE

APLI. PATRINO	APLI. MATRINO	NOMBRE
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	ANTIGÜEDAD	NÚMERO FOLIO DE

### DATOS LABORALES

CLAVE DEL PAISO	SECRETARIA DE SALUD (S. SALUD)	SUELDO BÁSICO MENSUAL
CLAVE DE LA PAGADURIA	NOMBRE DE LA PAGADURIA	REPLICACIONES FUJSSSTE

### DATOS DEL PRÉSTAMO

IMPORTE DEL PRÉSTAMO	SESENTA MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS 20'100 M.N.	
	CON NÚMERO	CON LETRA
SALDO PRÉSTAMO ANTERIOR	0	
PRIMA DE GARANTÍA	0	
PRIMA DE RENOVACIÓN	0	
IMPORTE DEL CHEQUE	0	
	CON NÚMERO	CON LETRA
DESCUENTO DE AMORTIZACIÓN	0	
	CON NÚMERO	CON LETRA
TASA DE INTERESES	PLAZO DE AMORTIZACIÓN	IMPORTE DEL DESCUENTO
	AN/TEL. PARO/INAFIN	

EL ISSSTE, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO POR INTERNET AUTOSERVIDICIO DE REGISTRO A PARTIR DE LA DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR O PENSIONADO DE QUE LOS DATOS SON VERDADEROS.

LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL ISSSTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DE LA LEY DEL ISSSTE. OTRA FINALIDAD ES EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL, EL CUAL FUE REGISTRADO EN EL LISTADO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (INAFIN) POR UNO DE LOS ANTECEDENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL REGISTRO DE PRESTACIONES DE DATOS PERSONALES PUBLICADO EN EL PAIS WEB OFICIAL DE LA PREPARACIÓN EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2006. LOS DATOS SON RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE Y CUALQUIER ERROR O INCONFERENCIA EN LOS MISMOS SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEL TRÁMITE.

**El presente plan de financiamiento solamente es de carácter informativo**

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES

SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 01: PLAN DE FINANCIAMIENTO POR INTERNET  
PRÉSTAMO ORDINARIO**

  
**MÉXICO**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**PLAN DE FINANCIAMIENTO POR INTERNET  
PRÉSTAMO ORDINARIO**

  
**ISSSTE**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	ANTIGÜEDAD	NÚMERO ISSSTE

**DATOS LABORALES:**

SECRETARÍA DE SALUD (S. SALUD)	NOMBRE DEL RAMO	SUELDO BÁSICO MENSUAL
CLAVE DEL RAMO	NOMBRE DE LA PAGADURÍA	DEDUCCIONES FOMISSSTE
CLAVE DE LA PAGADURÍA	NOMBRE DE LA PAGADURÍA	DEDUCCIONES FOMISSSTE

**DATOS DEL PRÉSTAMO**

IMPORTE DEL PRÉSTAMO	CON NÚMERO	CON LETRA
SALDO PRÉSTAMO ANTERIOR		
PRIMA DE GARANTÍA		
PRIMA DE RENOVACIÓN		
IMPORTE IVA INTERÉS	CON NÚMERO	CON LETRA
DESCUENTO DE AMORTIZACIÓN	CON NÚMERO	CON LETRA
TASA DE INTERESES	PLAZO DE AMORTIZACIÓN	IMPORTE DEL DESCUENTO
		FIN DEL DESCUENTO

EL ISSSTE, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EXPIDE ESTE AUSE DE REGISTRO A PARTIR DE LA DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR O PENSIONADO DE QUE LOS DATOS SON VERDADEROS.

LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL ISSSTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 10 DE LA LEY DEL ISSSTE, CUYA FINALIDAD ES EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL, EL CUAL, PUEDE REGISTRARSE EN EL LISTADO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AMAMIF/IA/ORG.MEX) LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETADO PRIMARIO Y PLANTEAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2001, LOS CUYOS SON RESPONSABLES DEL SOLICITANTE Y CUALQUIER ERROR O INCONSISTENCIA EN LOS MISMOS SERÁ MOTIVO DE RESENFAMACIÓN DEL TRÁMITE.

**El presente plan de financiamiento solamente es de carácter informativo**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES**

**SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO**

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMO A PERSONAL CON CÓDIGO DE CONFIANZA

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P417-d6\_001  
FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2016  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2016

## ANEXO 02: SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL PRÉSTAMO ESPECIAL

MEXICO GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO ISSSTE

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ESPECIAL

FOLIO NO. AFECTACIÓN PREPUESTAL CAJA

DATOS DEL SOLICITANTE

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el Acta de Nacimiento)

2) RFC 3) CURP 4) NÚMERO ISSSTE

5) DEPENDENCIA DE ANSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS 6) RAMO 7) PAGADURÍA

8) FECHA DE INGRESO 9) SUELDO BÁSICO MENSUAL 10) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVSSSTE 11) TIPO DE NOMBRAMIENTO

12) CÓDIGO ENCRIPTADO 13) FIRMA DEL SOLICITANTE (Debe ser igual a la firma de la identificación oficial) 14) HUELLA DEL SOLICITANTE

**CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL**

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE: "En todo tiempo las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto las Interiores como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los Trabajadores, Investigadores y Pensionados, así como sus datos en la forma en que se allegan los servicios de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designar a quienes se encarguen del cumplimiento de estos obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente llevará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en los términos de las leyes aplicables."

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y usados en el Sistema de datos personales, del Sistema Integral de Prestaciones Económicas del ISSSTE, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE y cuya finalidad es el otorgamiento del préstamo personal, el cual fue registrado en el Estado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y podrán ser transmitidos de acuerdo a lo establecido y para los fines indicados en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Lo anterior se informa en cumplimiento del diagnóstico de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2010 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Los datos son responsabilidad del solicitante y cualquier error o inconsistencia en los mismos, será motivo de suspensión del trámite.

**¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!**

Como funcionario autorizado para certificar de estos del solicitante del préstamo, con su firma que aparece al calce, declaro bajo protesta de decir verdad que son ciertos y correctos los datos asentados en este documento, que el beneficiario se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tiene comprometido sobre la proba separación del trabajador, ni sobre la posible pensión de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o ausentado, o que siendo por ausencia, su dato se actualizará en su momento, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

15) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 16) CARGO QUE DESEMPEÑA

17) ÁREA DE ANSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

18) RFC 19) CURP 20) TELÉFONO

21) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 22) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

24) CERTIFICACIONES ADICIONALES VIO FC DE ERRARAR DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA (S) DEPENDENCIA (S)

25) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 26) CARGO QUE DESEMPEÑA

27) RFC 28) CURP 29) TELÉFONO

30) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 31) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE

32) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

VL. B.		RECEPCIÓN		COORDINACIÓN		AREA DE CONTRATO		OPERACIÓN		VERIFICACIÓN		FECHA DE PAGO
INICIAL	FIRMA	FECHA	INICIALES	FIRMA	INICIAL	FIRMA	INICIAL	FIRMA	INICIAL	FIRMA	INICIAL	FIRMA

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

# PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMO A PERSONAL CON CÓDIGO DE CONFIANZA

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P417-d6\_001  
FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2016  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2016

## ANEXO 02: SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL PRÉSTAMO ORDINARIO

México GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO ISSSTE INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO

FOLIO No. AFECCIÓN PRESUPUESTAL CAJAS

**DATOS DEL SOLICITANTE**

1) NOMBRE COMPLETO (Cuya sujeción en el Acta de Nacimiento)

APellido PATERNO APellido MATERNO NOMBRE (S)

**CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL**

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE: "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los Trabajadores, ex trabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores colatantes, así Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encargan del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fijará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en los términos de las leyes aplicables."

2) RFC 3) CURP 4) NÚMERO ISSSTE

5) DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS 6) RAMO (escribir con sus dígitos) 7) PAGADURÍA (escribir los cinco dígitos)

8) FECHA DE INGRESO 9) SUELDO BÁSICO MENSUAL 10) DEPOSITO PRÉSTAMO FONVOSSTE 11) TIPO DE NOMBRAMIENTO

DÍA MES AÑO

D) BENEFICIA / MENSUAL G) BASE CONFIANZA PENSIONADO

12) CÓDIGO ENCRIPTADO 13) FIRMA DEL SOLICITANTE (Firma ser igual a la firma de la identificación oficial) 14) HUELLA DEL SOLICITANTE

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales, del Sistema Integral de Prestaciones Económicas del ISSSTE, según fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE y cuya finalidad es el otorgamiento del préstamo personal, si cual fue registrado en el listado de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifaig.org.mx) y podrán ser remitidos de acuerdo a lo establecido y para los fines indicados en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decreto número de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre del 2000 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Los datos son responsabilidad del solicitante y cualquier error o inconsistencia en los mismos, será motivo de suspensión del trámite.

**¡Este solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!**

COMUNICACIÓN DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para verificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos y conocer los datos exactos en este documento; que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no se ha conocido sobre la posible suspensión del trabajador; ni sobre la posibilidad de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo un sueldo, no disfruta actualmente de días temporales, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

20) SELLO DE LA DEPENDENCIA

15) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 16) CARGO QUE DESEMPEÑA

17) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (O RÁMADA ADMINISTRATIVA)

18) RFC 19) CURP 20) TELÉFONO

21) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

24) OBSERVACIONES ADICIONALES V/O FE DE ERRATAS DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA (S) DEPENDENCIA (S)

25) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 26) CARGO QUE DESEMPEÑA

27) RFC 28) CURP 29) TELEFONO

30) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

31) SELLO DE LA DEPENDENCIA

32) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE

33) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

No. DE INICIALES   FIRMA	RECEPCIÓN		CODIFICACIÓN		REVISIÓN DE CONTROL		OPERACIÓN		VERIFICACIÓN		FECHA DE PAGO
	FECHA	INICIALES   FIRMA	INICIALES   FIRMA	INICIALES   FIRMA	INICIALES   FIRMA	INICIALES   FIRMA	INICIALES   FIRMA	INICIALES   FIRMA			

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 03: PRÉSTAMO AUTORIZADO POR INTERNET ESPECIAL

  
**MÉXICO**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**PRÉSTAMO AUTORIZADO POR INTERNET ESPECIAL**

  
**ISSSTE**

Folio No. 4328028  
Aprobación Presupuestal: 0 Caja

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES  
 SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

DATOS DEL SOLICITANTE:		
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE
AFILIACIÓN	ACTIVIDADES LABORALES	NÚMERO DE CREDITO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NÚMERO DE CURP

  

DATOS LABORALES:		
SECRETARÍA DE SALUD (S. SALUD)		
CLAVE DEL RAMO	NOMBRE DEL RAMO	SECTOR DE LA INSTITUCIÓN
CLAVE DE LA PANDORA	NOMBRE DE LA PANDORA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS

  

DATOS DEL PRÉSTAMO:	
NÚMERO DE PRÉSTAMO	FECHA DE PRÉSTAMO
IMPORTE DEL PRÉSTAMO	CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 56/100 M.N.
SALDO PRÉSTAMO ANTERIOR	CON LETRA
PRIMA DE GARANTÍA	
PRIMA DE RENOVACIÓN	
IMPORTE DEL C-ESQUE	CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROcientos CINCUENTA Y SEIS PESOS 56/100 M.N.
DECUENTO DE AMORTIZACIÓN	CON LETRA
TASA DE INTERESES	FIN DEL DEBITO

  

**SI SE FIRMÓ HA SIDO OTORGADO**

IMPORTE DE DEPOSITO Y PAGAMIENTOS POSTERIORES A LA FECHA DE ESTA SOLICITUD ENTREGAR EN MONEDAS NATIONALES EL CHEQUE QUE AMPARA EL MONTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

CALLE	NÚMERO
COLONIA	C.P.
CIUDAD	ESTADO

**REQUISITOS:**

- 1.- PRESENTAR ESTA FORMALIDAD
- 2.- COPIA ORIGINAL DE PRÉSTAMO FIRMADO Y SELLADO (RESPONSABLE)
- 3.- ORIGINAL Y COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IDENTIFICACION DE ELECTOR / PASAPORTE / FORMALIDAD PROFESIONAL)
- 4.- ORIGINAL Y COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO DE CUOTA Y DEDUCCIONES (TALÓN DE PAGO)
- 5.- COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE CUOTA Y DEDUCCIONES (TALÓN DE PAGO)
- 6.- COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE CUOTA Y DEDUCCIONES (TALÓN DE PAGO)
- 7.- COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE CUOTA Y DEDUCCIONES (TALÓN DE PAGO)
- 8.- COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE CUOTA Y DEDUCCIONES (TALÓN DE PAGO)

**NOTAS:**

1.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

2.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

3.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

4.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

5.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

6.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

7.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

8.- EL PRESTAMO SE OTORGARÁ EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EN EL MOMENTO DE OTORGAMIENTO.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



