

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONSTANCIA PARA PRÉSTAMO DE VIVIENDA DE FOVISSSTE

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: MTRA. ELISA ÑIGUEZ OCAMPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RÚBRICA

APROBÓ: MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
SECRETARIO DE SALUD DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales

CÓDIGO:	DOM-P433-D6_001	
FECHA DE DOCUMENTACIÓN:	07 ABRIL 2016	
ACTUALIZACIÓN:	09 ENERO 2017	
AUTORIZACIÓN	27 ENERO 2017	
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:
CLAVE:		

Sello

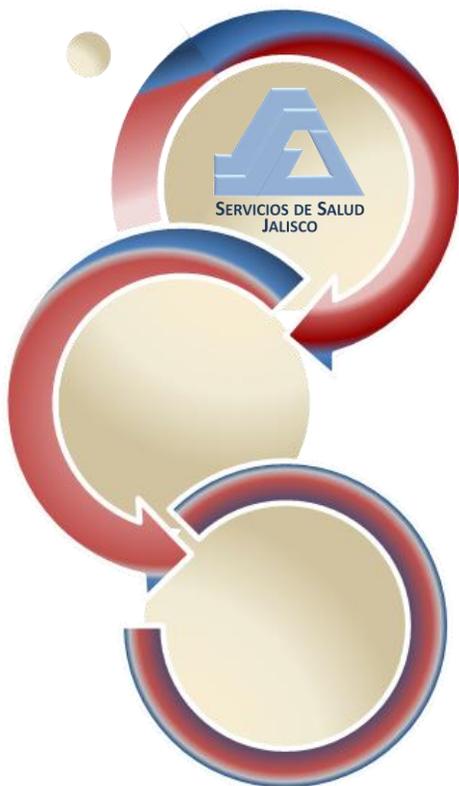
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Departamento de Relaciones Laborales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
27 enero 2017



1.- Objetivo	Acreditar ante el FOVISSSTE que el trabajador solicitante de un crédito de vivienda cuente con los requisitos para ejercer su derecho a vivienda.
---------------------	---

2.- Alcance	Límites del procedimiento:
	Inicia en el momento en que los usuarios acuden o llama a la Oficina de Servicios al Personal y termina cuando se libera la documentación solicitada.
	Áreas que intervienen:
	Departamento de Relaciones Laborales, Oficina de Servicios al Personal, Oficina de Archivo de Personal.

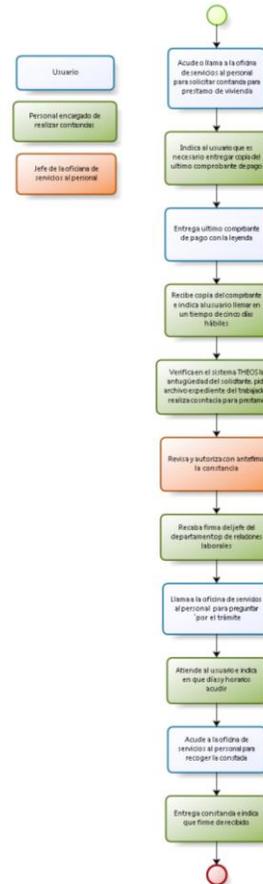
3.- Reglas de Operación
<p>1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un procedimiento es vigente mientras 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. ▪ Un procedimiento actualizado es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo. ▪ Un procedimiento es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso. ▪ Un procedimiento es dictaminado favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente. <p>2. El usuario debe de presentar la copia del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) debe ser de la quincena anterior inmediata a la solicitud, para la elaboración de Constancias para préstamos ante FOVISSSTE.</p> <p>3. Solamente puede hacer el trámite de la constancia para préstamo de vivienda de FOVISSSTE el usuario que acredite que cuenta con el concepto para hacerlo.</p>



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Dirección Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.	
Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que requiere el personal como son: acreditación de antigüedad, constancias de trabajo para otras dependencias, certificación de documentos oficiales y tramitación de la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional ante la aseguradora	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Usuario.	Acude o llama a la Oficina de Servicios al Personal para solicitar la Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE.
2.	Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE.	Indica al usuario que es necesario entregar o enviar escaneado por correo electrónico copia del último comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) con la leyenda " <u>solicito constancia para préstamo de Fovissste</u> " con nombre firma y fecha. Nota: La copia del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) debe ser de la quincena anterior inmediata a la solicitud, para la elaboración de Constancias para préstamos ante FOVISSSTE.
3.	Usuario	Entrega o envía escaneado vía correo electrónico la copia del último comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) con los requisitos especificados.
4.	Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE.	Recibe copia del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) e indica al usuario que llame a la Oficina de Servicios al Personal a los cinco días hábiles siguientes para preguntar por su trámite.
5.	Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE.	Verifica en el sistema THEOS la antigüedad del solicitante. Pide el expediente personal del trabajador a la Oficina de Archivo de Personal mediante el formato " Boleta de Préstamo " (ver anexo 1). Verifica la antigüedad del trabajador en el expediente, que coincida con lo existe en el sistema THEOS. Nota: Si no se encuentra coincidencia entre THEOS y expediente, se plasma en la constancia lo que consta en el expediente.
6.	Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE	Realiza " Constancia para Préstamo de Vivienda ISSSTE " (ver anexo 2) con los siguientes datos: nombre completo, RFC, fecha de ingreso, su clave actual, categoría, sueldo mensual y se anotan las licencias sin sueldo o interinados que haya tenido. Entrega al jefe de oficina para su revisión y autorización con ante firma.
7.	Jefe de la oficina de servicios al personal	Recibe y revisa la constancia para préstamo de vivienda, autoriza con antefirma y entrega al Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE para que recabe firmas necesarias.
8.	Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE.	Recibe constancia para préstamo de vivienda, recaba firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. Folia, escanea y saca copia del documento referido, entrega expediente a la oficina de Archivo de Personal.
9.	Usuario	Llama a la Oficina de Servicios al Personal para preguntar por su trámite en el tiempo que se le indicó al momento de entregar la constancia para préstamo de vivienda.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONSTANCIA PARA PRÉSTAMO DE VIVIENDA DE FOVISSSTE

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P433-D6_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 07 ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 ENERO 2017

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
10.	Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE.	Atiende al usuario e indícale el día y los horarios de atención para la entrega de documentos.
11.	Usuario.	Acude a la Oficina de Servicios al Personal para recoger la constancia para préstamo de vivienda.
12.	Personal encargado de realizar Constancia para Préstamo de vivienda de FOVISSSTE.	Entrega al usuario la constancia para préstamo de vivienda ISSSTE e indica que acuse de recibido en la copia simple de dicho documento. Se archiva el copia de la constancia y la copia del comprobante de percepciones y descuentos (talón de pago) en la carpeta correspondiente al año en curso y por orden alfabético. Fin de procedimiento.

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.	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
FOVISSSTE	Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
THEOS	Sistema Operativo Interno de los Movimientos laborales de los Trabajadores de la SSJ

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OE182-D6_003	Manual de Organización específico de la Dirección de General de Administración

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Boleta de Préstamo (Archivo de Personal).
	Anexo 02 Constancia Para Préstamo de Vivienda

11.- Descripción de Cambios

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



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: CONSTANCIA PARA PRÉSTAMO DE VIVIENDA.



OFICIO SSJ /DGA/DRH/DRL/OSP/ / 2016.
Guadalajara, Jalisco.

ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA.

**Fondo de Vivienda ISSSTE
PRESENTE:**

Por medio de la presente, se hace constar que la C. _____, con R.F.C.: XXXXXXXXXXX XXX, presta sus servicios en esta Secretaría de Salud a partir del _____, su clave actual es _____, la cual corresponde a la categoría de _____, con una percepción total mensual de: \$ _____ (PESOS /100 M.N.). (Para cualquier aclaración es indispensable presentar talones de pago).

Así mismo consta en su expediente, las siguientes altas por Interinatos:

PERÍODO	CLAVE	TIEMPO
TOTAL DE DÍAS:		

Se extiende la presente a petición de la interesada para los fines legales que a la misma convengan.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Ccp. Minutario



Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C-P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fax: _____
www.jalisco.gob.mx

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA