
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>64.- Procedimiento para Tramitar Prestamos a corto plazo ante el ISSSTE</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 1 de 11</b>

## 64- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO ANTE EL ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>64.- Procedimiento para Tramitar Prestamos a corto plazo ante el ISSSTE</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones asignadas a la Coordinación Administrativa por los ordenamientos laborales vigentes.

## 2.0 Alcance

2.1 Proporcionar al personal los medios idóneos para solicitar ante las dependencias correspondientes las prestaciones que por ley le corresponden.


## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa es la encargada de proporcionar las prestaciones que por ley le corresponde al personal de la Dirección General.

3.2 La Coordinación Administrativa será responsable del control de las hojas de préstamos certificadas al personal de confianza.

3.3 La Coordinación Administrativa tendrá bajo su resguardo la información del expediente personal del trabajador, para el llenado de la hoja de préstamo expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>64.- Procedimiento para Tramitar Prestamos a corto plazo ante el ISSSTE</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 3 de 11</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio para solicitar prestamos	1.1 Elabora oficio para firma del Coordinador Administrativo donde se solicita, a la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales formatos de préstamo (RH-25 para el personal de confianza) <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
2.0 Recepción de formatos de préstamo	2.1 Recibe oficio de la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales y formatos de préstamo a corto plazo (RH-25). Turna al área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y RH-25</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Solicitud de documentación Soporte	3.1 El área de Recursos Humanos solicita al trabajador la documentación soporte que se indica, para su préstamo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia fotostática del último talón de pago</li> <li>Copia fotostática de la credencial de elector</li> <li>Copia fotostática de credencial de la Secretaría de Salud</li> <li>Fotocopia de comprobante de domicilio</li> <li>Carta de no adeudo expedida por el ISSSTE</li> <li>Hoja de alta al ISSSTE</li> </ul>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
4.0 Envío de documentación	4.1 El trabajador debe reunir todos los documentos soporte para dar trámite a su préstamo. 4.2 Envía documentación al área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos</li> </ul>	Trabajador Adscrito a la DGPlaDeS
5.0 Elaboración de oficio para trámite del préstamo	5.1 Recibe documentación del trabajador para dar trámite: <p>Procede:</p> <p>No.- Reúne los requisitos pasa al punto 3</p> <p>Si.- Se elabora oficio y requisita el formato RH-25 de préstamo a corto plazo para certificación y firma del Coordinador Administrativo el cual se envía a la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales para trámite de préstamo (personal de confianza)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y RH-25</li> </ul>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

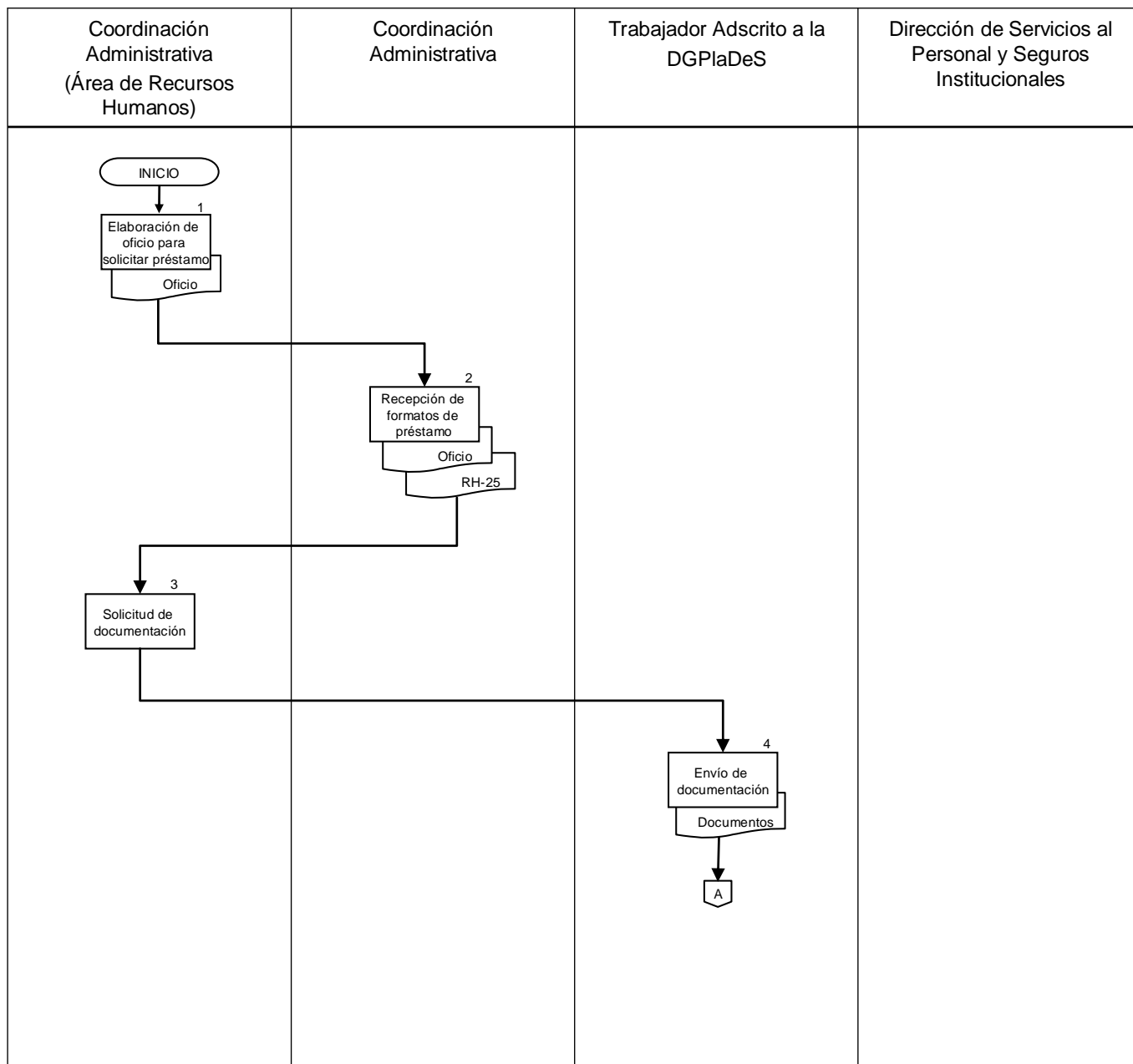
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>64.- Procedimiento para Tramitar Prestamos a corto plazo ante el ISSSTE</b>		<b>Rev.</b> N/A
		<b>Hoja 4 de 11</b>	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de comprobante	6.1 Recibe oficio para trámite. 6.2 Envía comprobante para el cobro del préstamo ante el ISSSTE a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante</li> </ul>	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales
7.0 Recepción de comprobante de cobro	7.1 Recibe de la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales el comprobante para el cobro del préstamo ante el ISSSTE y entrega al trabajador <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

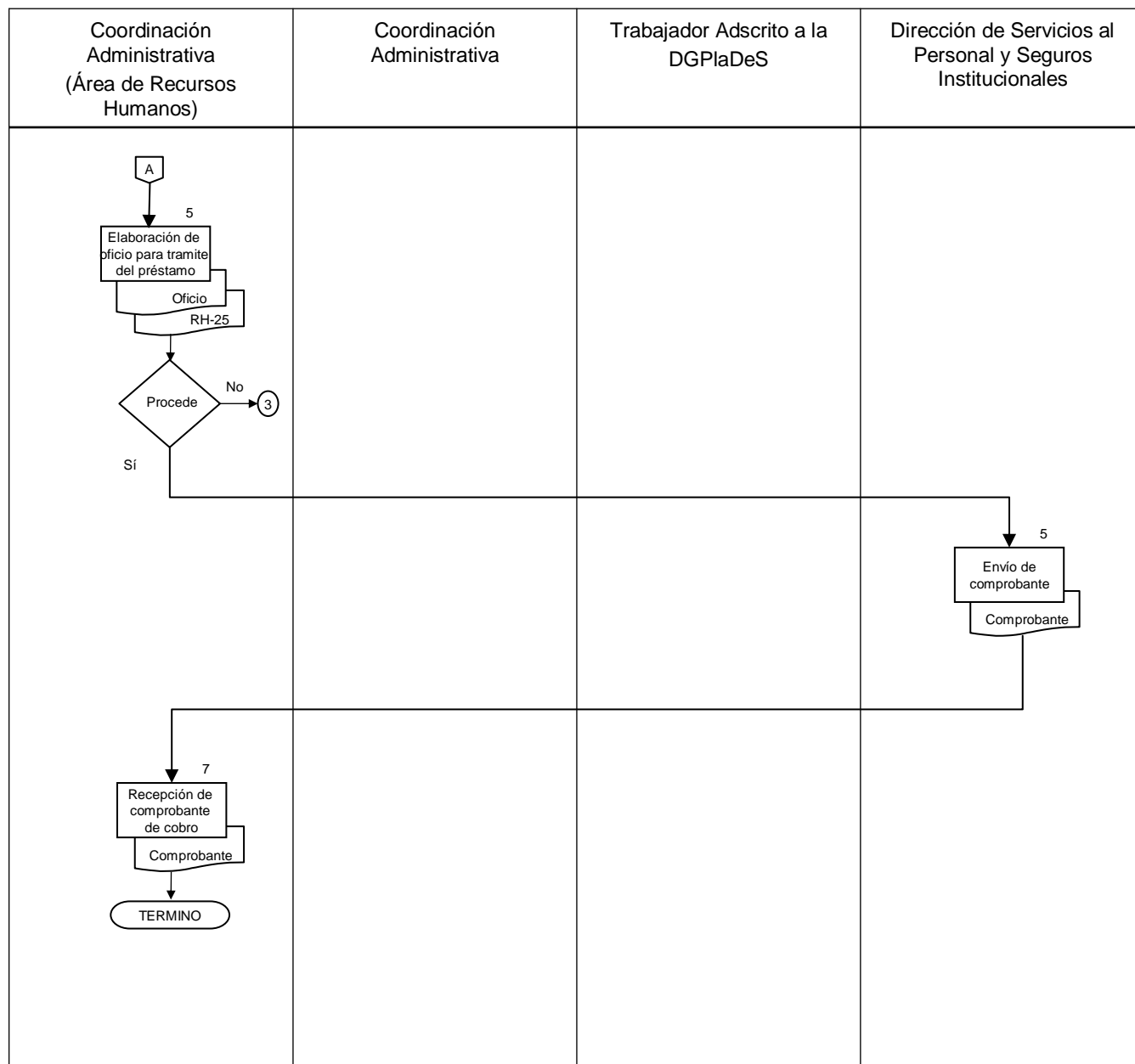
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>64.- Procedimiento para Tramitar Prestamos a corto plazo ante el ISSSTE</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 5 de 11</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>64.- Procedimiento para Tramitar Prestamos a corto plazo ante el ISSSTE</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 6 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>64.- Procedimiento para Tramitar Prestamos a corto plazo ante el ISSSTE</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 7 de 11</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de Formatos de Prestamos para personal de confianza	2 años	Coordinación Administrativa	No. de oficio Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales.

## 8.0 Glosario

**8.1 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

## 10.0 Anexos

10.1 Oficio

10.2 Formato e instructivo para la elaboración del Formato de Préstamo a Corto Plazo (RH-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009