**170.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

1. **PROPÓSITO**

1.1 Proporcionar a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, el Formato de Solicitud de Préstamo Personal certificado, para que puedan ejercer el beneficio que les otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

1. **ALCANCE**

2.1A nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a todas las Área que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel Externo.- No aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), es la responsable de verificar, que los datos requisitados en el Formato de Solicitud de Préstamo personal, sean los correctos, para lo cual se basará en la información contenida en el expediente personal del trabajador.

3.2 La Coordinación Administrativa es responsable de certificar los Formatos de Solicitud de Préstamo Personal, que emite el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3.3 El Trabajador deberá solicitar la Certificación del Formato de Solicitud de Préstamo Personal, mediante escrito dirigido a la Coordinación Administrativa y completamente requisitado.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Solicitud de Certificación del Formato de Solicitud de Préstamo Personal | 1.1 Solicita mediante escrito dirigido al Titular de la Coordinación Administrativa, la certificación del Formato de Solicitud de Préstamo Personal que emite el ISSSTE y lo anexa con su firma en original.   * Escrito y Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1) | Trabajador adscrito a las áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos |
| 2.0 Recepción de Solicitud de Certificación y Formato de Solicitud de Préstamo Personal | 2.1 Recibe escrito y Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1). Acusa de recibido en una copia.  2.2 Envía el Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1) al (Área de Recursos Humanos), para verificación de datos.   * Escrito y Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1) | Coordinación Administrativa |
| 3.0 Verificación de datos del Formato de Solicitud de Préstamo Personal | 3.1 Recibe el Formato de Solicitud de Préstamo Personal y verifica en el expediente personal del trabajador solicitante, que los datos estén correctos.  PROCEDE:  NO: Notifica al trabajador vía telefónica para que elabore nuevamente el formato y solicite la certificación.  **TERMINA PROCEDIMIENTO**  SI: Envía a la Coordinación Administrativa, para su certificación. | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 4.0 Recepción y Certificación de Formato de Solicitud de Préstamo Personal | 4.1 Recibe el Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1)  4.2 Certifica, mediante firma del Titular de la Unidad y sello.  4.3 Envía Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2) al (Área de Recursos Humanos), para su entrega.   * Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa |
| 5.0 Recepción y entrega de Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado | 5.1 Recibe el Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2)  5.2 Entrega al trabajador el original y recaba firma de recibido en copia.  5.3 Archiva copia con firma de recibido en el expediente personal del trabajador.   * Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2)   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |
| Código Institucional de Puestos de la SSA. | No aplica |
| Tabulador de Sueldos y Salarios de la SSA | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Formato de Solicitud de Préstamo Personal | 5 Años | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos). | No aplica |
| Formato de Solicitud de Préstamo Personal  Certificado | 5 Años | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos). | No aplica |

1. **GLOSARIO**

**8.1 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

**8.3 Tabulador de Sueldos.-** Es el documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

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

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Formato de Solicitud de Préstamo Personal
   2. Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado