

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS

OBJETIVO

Gestionar en tiempo y forma ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), las solicitudes de préstamo personal ordinario, especial y para adquisición de bienes de uso duradero, solicitados por los trabajadores de las unidades administrativas centrales de esta Secretaría, para que puedan ejercer las prestaciones a que tienen derecho.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Prestaciones, será responsable de efectuar el trámite para el otorgamiento de los préstamos, a través de la Unidad de Crédito No. 2, Delegación Zona Sur del ISSSTE.
2. El Departamento de Prestaciones, será el responsable de asignar a cada unidad administrativa central, a través de su gestor, las solicitudes de préstamo, según la cantidad entregada por el Instituto.
3. El Departamento de Prestaciones, verificará anualmente que la firma de los funcionarios vigentes autorizados para certificar los préstamos, esté registrada en el ISSSTE.
4. El Departamento de Prestaciones, recibirá mensualmente, en las fechas establecidas para el caso, las solicitudes de préstamos proporcionadas a los trabajadores, a través de las unidades administrativas centrales.
5. El Departamento de Prestaciones, tramitará las solicitudes de préstamos ordinario, especial y para adquisición de bienes de uso duradero ante la Unidad de Crédito No. 2 de la Delegación Zona Sur del ISSSTE, con los siguientes documentos:

Préstamo Ordinario, Especial y para Adquisición de Bienes de Uso Duradero

- Último Recibo de Pago SCT, original y copia.
- .

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS

- Registro Federal de Electores (IFE ambos lados), copia
 - Clave única de registro de población (CURP ambos lados), copia.
 - Comprobante de domicilio actual, (recibo telefónico, predio, agua o estados de cuenta bancarios), copia.
 - Hoja de no adeudo, expedida por la Unidad de Crédito No. 2 del ISSSTE, original.
 - Aviso de alta al ISSSTE, (cuando se trate del primer préstamo), copia.
 - Hoja Única de Servicios (en caso de haber laborado en otra u otras dependencias del ejecutivo federal), original y copia.
6. El Departamento de Prestaciones, elaborará oficio de reposición de solicitud de préstamos, en caso de haber presentado ante la Unidad de Crédito No. 2 del ISSSTE el documento de origen con errores en su llenado.
 - 7.- El Departamento de Prestaciones, dará a conocer al solicitante de préstamo, los importes asignados por la Unidad de Crédito No. 2 del ISSSTE, de acuerdo a los años cotizados al instituto por parte del trabajador.
 - 8.- El Departamento de Prestaciones, vigilará que los préstamos especiales no se otorguen más de 3 veces de por vida, a los trabajadores de las unidades administrativas centrales.
 - 9.- El Departamento de Prestaciones, será responsable de recibir por parte del ISSSTE el número de folio de otorgamiento de préstamo y de entregarlo al gestor de la unidad administrativa central.
 - 10.- Los préstamos ordinario, especial y adquisición de bienes de uso duradero, se pueden tramitar por Internet a través de la página www.issste.gob.mx, es importante señalar que se requiere contar con el número de cuenta ISSSTE para acceder al servicio, éste es obtenido por el acreditado al recibir su primer préstamo personal, en la correspondiente Hoja de Liquidación.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

DURACIÓN TOTAL:

6 DÍAS, 2 HRS, 15 MIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Prestaciones al Personal	Recibe oficio de solicitud y Formato de Solicitud de Préstamo Personal Ordinario (MP-711-PR13-P01-F01), Formato de Solicitud de Préstamo Personal Especial (MP-711-PR13-P01-F02), Formato de Solicitud de Préstamo Personal para Adquisición de Bienes de Uso Duradero (MP-711-PR13-P01-F03) revisa, registra y turna para atención.	30 min.
02	Departamento de Prestaciones	Recibe documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo, original. • Último Recibo de Pago SCT, original y copia. • Credencial de elector (IFE) ambos lados, copia. • Comprobante de domicilio actual, copia. • Hoja (s) Única (s) de Servicios (en su caso), original (s). • Hoja de no adeudo expedida por el ISSSTE, original. • Clave Única del Registro de Población (CURP), ambos lados, copia. 	30 min.
03		Analiza que la solicitud de préstamo esté debidamente requisitada y verifica todos los rubros, cotejando los datos asentados con el Recibo de Pago SCT, y credencial de elector del trabajador.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

DURACIÓN TOTAL:

6 DÍAS, 2 HRS, 15 MIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Elabora oficio/relación (máximo de 25 registros) de solicitudes de Préstamos en O/3 copias.	20 min.
05		Distribuye de la siguiente manera: Unidad de Crédito No. 2 de la Delegación Zona Sur del ISSSTE <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/relación de solicitudes de préstamos, O/2 copias. • Solicitud de préstamo, original. • Último Recibo de Pago SCT, original y copia. • Credencial de elector, (IFE), copia. • Clave única de registro de población (CURP), copia • Comprobante de domicilio actual, copia. • Hoja (s) Única (s) de Servicios (en su caso), original (s) y copia. • Hoja de no adeudo expedida por el ISSSTE, original. Acuse de recibo del oficio/relación, copia.	30 min.
06		Recibe personalmente de la Unidad de Crédito No. 2 de la Delegación Zona Sur del ISSSTE, los números de folios y fechas de cobro en las que los trabajadores acudirán al ISSSTE a recibir el cheque correspondiente.	5 días
07		Hace del conocimiento verbal a los gestores de cada unidad administrativa central los números de folios y fechas de cobro.	1 día
08		Recaba firma de conocimiento de los gestores, en la copia de la relación de solicitudes de préstamo, gestionada ante el	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

DURACIÓN TOTAL:

6 DÍAS, 2 HRS, 15 MIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<p>ISSSTE</p> <p>Archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/relación, acuse de recibo, copia. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	10 min.

ORDINARIO

FOLIO N° 1962888

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

AFECCIÓN PRESUPUESTAL	CAJA
--------------------------	------

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

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

2) DATOS LABORALES:

ORGANIZACIÓN SINDICAL

SECCIÓN SINDICAL

3) DOMICILIO ACTUAL

CALLE

Nº EXTERIOR

Nº INTERIOR

COLONIA/FRACCIONAMIENTO/BARRIO

CÓDIGO POSTAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

CIUDAD O POBLACIÓN

ESTADO

E-MAIL
(No indispensable)

TELÉFONO
(No indispensable)

4) CANTIDAD SOLICITADA:

PLAZO PARA PAGAR:

\$

CON NÚMERO

CON LETRA

QUINCENAS / MESES

5) FIRMA DEL SOLICITANTE

(DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

6) BANCO Y CLAVE DE CUENTA EN LA QUE INSTRUYO SE ME DEPOSITE EL MONTO DEL PRÉSTAMO

NOMBRE DEL BANCO

TIPO DE CUENTA

CHEQUES

DEBITO

CLAVE DE CUENTA (18 DIGITOS)

Por este conducto instruyo que el pago del préstamo personal que me corresponde, se realice mediante el depósito en la cuenta bancaria señalada en párrafo anterior de la que anexo copia del Estado de Cuenta y disponer del importe en ventanilla o en cajeros automáticos y considerar el estado de cuenta y/o reporte que emita el banco como comprobantes de que recibí mi depósito bancario así mismo, manifiesto que es mi responsabilidad el uso y confidencialidad de mi "NIP"

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECTO
UAPE No. 2

Un nuevo



Para servirte mejor

¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!

Para que puedas pedir el préstamo personal que necesitas, no obtienes un cambio de estado de la solicitud o por realizar el trámite.

Para más información, puedes comunicarte al Centro de Atención al Cliente del ISSSTE al teléfono 01 (01) 55 56 21 11 00.



Vivir Mejor

ÁREA	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
RESPONSABLE:			
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE		
FORMATO:	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL ORDINARIO	RESGUARDO	FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

PRÉSTAMO ORDINARIO	
1	Nombre completo (como aparece en el acta de nacimiento): apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador; en el caso de tener solo un apellido, éste se anotará en el apellido paterno.
2	No se Requisita
3	Se anota el domicilio completo vigente, (recibo de teléfono, predio, agua, estados de cuenta bancarios).
4	No se requisita (el sistema de computo del ISSSTE da la cantidad automática de acuerdo a los años de servicio cotizados).
5	Firma autógrafa del Solicitante: (debe ser igual a la firma de la identificación oficial del trabajador).
6	No se Requisita hasta que el Issste lo implemente.
7	Nombre completo de la Dependencia (Secretaria de Comunicaciones y Transportes).
8	Número del Ramo, para este efecto se utilizaran los códigos acordados entre el ISSSTE y la Dependencia (tres dígitos).
9	Número de la Pagaduría, para este efecto se utilizaran los códigos acordados entre el ISSSTE y la Dependencia (cinco dígitos).
10	Registro Federal de Contribuyentes proporcionado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.A.T.) se protege con cinta adhesiva transparente.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE		
FORMATO:	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL ORDINARIO	RESGUARDO	FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11	No se requisita.
12	Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, (S.A.T.) 18 dígitos se protege con cinta adhesiva transparente.
13	Sueldo básico mensual: Personal Operativo: concepto (07) sueldos compactados + concepto (77) apoyo de desarrollo y capacitación + concepto (AX) prima quinquenal x 2 = Sueldo Básico Mensual. Persona de enlace y mandos medios: concepto (07) sueldos compactados + concepto (AX) prima quinquenal x 2 = Sueldo Básico Mensual. Se protege con cinta adhesiva transparente.
14	Confianza o base.
15	Fecha de ingreso a la dependencia se protege con cinta adhesiva transparente.
16	Descuento quincenal, concepto 64 (rentas Fovissste fondo de la vivienda).
17	Exclusivo para pensionistas.
18	Exclusivo para pensionistas.
19	Exclusivo para pensionistas.
20	Exclusivo para pensionistas.
21	Exclusivo para pensionistas.
22	Nombre completo del servidor público responsable de la certificación.
23	Cargo que desempeña el servidor público responsable de la certificación.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE		
FORMATO:	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL ORDINARIO	RESGUARDO	FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
24	Unidad Administrativa central de adscripción del servidor público responsable de la certificación.
25	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable de la certificación.
26	Clave Única de Registro de Población del servidor público responsable de la certificación (18 dígitos).
27	Número telefónico del servidor público responsable de la certificación.
28	Firma autógrafa del servidor público responsable de la certificación registrada ante el ISSSTE debidamente acreditada ante la Subdirección de Otorgamiento de Crédito. (En ningún caso, la solicitud podrá firmarse por ausencia del servidor público encargado de la certificación).
29	Sello oficial de la Unidad Administrativa central.
30	Fecha de la certificación.
31	Se requisita únicamente si a transcurrido 30 días después de su ingreso
32	Sello oficial de la Unidad Administrativa central
33	Fecha de la certificación.
34	No se requisita.



ESPECIAL

FOLIO N° 5715573

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:



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

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

2) DATOS LABORALES:

ORGANIZACIÓN SINDICAL

SECCIÓN SINDICAL

3) DOMICILIO ACTUAL

CALLE

Nº EXTERIOR

Nº INTERIOR

COLONIA/FRACCIONAMIENTO/BARRIO

CÓDIGO POSTAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

CIUDAD O POBLACIÓN

ESTADO

E-MAIL
(No indispensable)

TELÉFONO
(No indispensable)

4) CANTIDAD SOLICITADA:

PLAZO PARA PAGAR:

\$

CON NÚMERO

CON LETRA

QUINCENAS / MESES

5) FIRMA DEL SOLICITANTE

(DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

6) BANCO Y CLAVE DE CUENTA EN LA QUE INSTRUYO SE ME DEPOSITE EL MONTO DEL PRÉSTAMO

NOMBRE DEL BANCO

TIPO DE CUENTA

CHEQUES

DEBITO

CLAVE DE CUENTA (18 DIGITOS)

Por este conducto instruyo que el pago del préstamo personal que me corresponde, se realice mediante el depósito en la cuenta bancaria señalada en párrafo anterior de la que anexo copia del Estado de Cuenta y disponer del importe en ventanilla o en cajeros automáticos y considerar el estado de cuenta y/o reporte que emita el banco como comprobantes de que recibí mi depósito bancario así mismo, manifiesto que es mi responsabilidad el uso y confidencialidad de mi "NIP"

DIRECTO
UAPE No. 2

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Un nuevo



para servirte mejor

¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!

Realice sus depósitos, descuentos y comprobación alguna en cualquier momento de esta solicitud o para realizar el trámite.

Para más información consulte el Catálogo de Servicios al Cliente del ISSSTE al teléfono 20121111.



Vivir Mejor

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, extrabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen 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 fincará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en términos de las leyes aplicables."...

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS PROPORCIONADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA DEPENDENCIA DONDE LABORA EL SOLICITANTE DEL CRÉDITO O, EN SU CASO, EL ÁREA DE PENSIONES DEL ISSSTE, LA ADMINISTRADORA O LA SEGURADORA

7) DEPENDENCIA / DELEGACIÓN (Para los Pensionados)		8) RAMO <small>(Anotar los tres dígitos)</small>	9) PAGADURÍA <small>(Anotar los cinco dígitos)</small>
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 DEUDO	
13) SUELDO BÁSICO MENSUAL	14) NOMBRAMIENTO <small>(BASE, CONFIANZA, PENSIONISTA)</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">20) NÚMERO DE CUENTA EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">21) BANCO EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN</div>	
15) FECHA DE INGRESO <small>(DÍA, MES, AÑO)</small>	16) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVISSSTE <small>(QUINCENAL, MENSUAL)</small>		

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, 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 disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

22) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	23) CARGO QUE DESEMPEÑA	29) SELLO DE LA DEPENDENCIA
24) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)		
25) RFC	26) CURP	30) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN
27) TELÉFONO	28) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	

31) CERTIFICACIONES ADICIONALES V/O FE DE ERRATAS <small>DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA(S) DEPENDENCIAS(S)</small>			32) SELLO DE LA DEPENDENCIA
<small>NOMBRE Y FIRMA COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO CARGO QUE DESEMPEÑA EL FUNCIONARIO AUTORIZADO</small>			
RFC	CURP	TELÉFONO	33) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE

34) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Vo. Bo.	RECEPCIÓN	CODIFICACIÓN	MESA CONTROL	OPERACIÓN	VERIFICACIÓN	FECHA DE PAGO
INICIALES/FIRMA	FECHA/INICIALES/FIRMA	INICIALES/FIRMA	INICIALES/FIRMA	INICIALES/FIRMA	INICIALES/FIRMA	

ÁREA	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
RESPONSABLE:			
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE		
FORMATO:	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL ESPECIAL	RESGUARDO	FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

PRÉSTAMO ESPECIAL	
1	Nombre completo (como aparece en el acta de nacimiento): apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador; en el caso de tener solo un apellido, éste se anotará en el apellido paterno.
2	No se Requisita
3	Se anota el domicilio completo vigente, (recibo de teléfono, predio, agua, estados de cuenta bancarios).
4	No se requisita (el sistema de computo del ISSSTE da la cantidad automática de acuerdo a los años de servicio cotizados).
5	Firma autógrafa del Solicitante: (debe ser igual a la firma de la identificación oficial del trabajador).
6	No se Requisita hasta que el Issste lo implemente.
7	Nombre completo de la Dependencia (Secretaria de Comunicaciones y Transportes).
8	Número del Ramo, para este efecto se utilizaran los códigos acordados entre el ISSSTE y la Dependencia (tres dígitos).
9	Número de la Pagaduría, para este efecto se utilizaran los códigos acordados entre el ISSSTE y la Dependencia (cinco dígitos).
10	Registro Federal de Contribuyentes proporcionado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.A.T.) se protege con cinta adhesiva transparente.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE		
FORMATO:	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL ESPECIAL	RESGUARDO	FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11	No se requisita.
12	Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, (S.A.T.) 18 dígitos se protege con cinta adhesiva transparente.
13	Sueldo básico mensual: Personal Operativo: concepto (07) sueldos compactados + concepto (77) apoyo de desarrollo y capacitación + concepto (AX) prima quinquenal x 2 = Sueldo Básico Mensual. Persona de enlace y mandos medios: concepto (07) sueldos compactados + concepto (AX) prima quinquenal x 2 = Sueldo Básico Mensual. Se protege con cinta adhesiva transparente.
14	Confianza o base.
15	Fecha de ingreso a la dependencia se protege con cinta adhesiva transparente.
16	Descuento quincenal, concepto 64 (rentas Fovissste fondo de la vivienda).
17	Exclusivo para pensionistas.
18	Exclusivo para pensionistas.
19	Exclusivo para pensionistas.
20	Exclusivo para pensionistas.
21	Exclusivo para pensionistas.
22	Nombre completo del servidor público responsable de la certificación.
23	Cargo que desempeña el servidor público responsable de la certificación.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE		
FORMATO:	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL ESPECIAL	RESGUARDO	FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
24	Unidad Administrativa central de adscripción del servidor público responsable de la certificación.
25	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable de la certificación.
26	Clave Única de Registro de Población del servidor público responsable de la certificación (18 dígitos).
27	Número telefónico del servidor público responsable de la certificación.
28	Firma autógrafa del servidor público responsable de la certificación registrada ante el ISSSTE debidamente acreditada ante la Subdirección de Otorgamiento de Crédito. (En ningún caso, la solicitud podrá firmarse por ausencia del servidor público encargado de la certificación).
29	Sello oficial de la Unidad Administrativa central.
30	Fecha de la certificación.
31	Se requisita únicamente si a transcurrido 30 días después de su ingreso
32	Sello oficial de la Unidad Administrativa central
33	Fecha de la certificación.
34	No se Requisita

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, extrabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen 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 fincará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en términos de las leyes aplicables. "...

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS PROPORCIONADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA DEPENDENCIA DONDE LABORA EL SOLICITANTE DEL CRÉDITO O, EN SU CASO, EL ÁREA DE PENSIONES DEL ISSSTE, LA ADMINISTRADORA O LA ASEGURADORA.

7) DEPENDENCIA / DELEGACIÓN (Para los Pensionados)		8) RAMO (Anotar los tres dígitos)	9) PAGADURÍA (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
13) SUELDO BÁSICO MENSUAL		19) CÓDIGO DE DEUDO	
14) NOMBRAMIENTO (BASE, CONFIANZA, PENSIONISTA)		20) NÚMERO DE CUENTA EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN	
15) FECHA DE INGRESO			
16) DESCUENTO PRESTAMO FOVISSSTE (QUINCENAL / MENSUAL)		21) BANCO EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN	

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, 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 disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

22) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		23) CARGO QUE DESEMPEÑA	29) SELLO DE LA DEPENDENCIA
24) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)			
25) RFC	26) CURP		30) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN
27) TELÉFONO	28) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		
31) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA(S) DEPENDENCIA(S)			32) SELLO DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO			
CARGO QUE DESEMPEÑA EL FUNCIONARIO AUTORIZADO			33) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN
RFC	CURP	TELÉFONO	

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE

34) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Vo. Bo.		RECEPCIÓN			CODIFICACIÓN		MESA CONTROL		OPERACIÓN		VERIFICACIÓN	
INICIALES	FIRMA	FECHA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA

FECHA PAGO





ÁREA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

FORMATO:

SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO
DURADERO

RESGUARDO

FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4
AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

PRÉSTAMO ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO	
1	Nombre completo (como aparece en el acta de nacimiento): apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador; en el caso de tener solo un apellido, éste se anotará en el apellido paterno.
2	No se Requisita
3	Se anota el domicilio completo vigente, (recibo de teléfono, predio, agua, estados de cuenta bancarios).
4	No se requisita (el sistema de computo del ISSSTE da la cantidad automática de acuerdo a los años de servicio cotizados).
5	No se requisita (el sistema de cómputo del ISSSTE, da el plazo automático, por ingreso en rangos de salarios mínimos).
6	Firma autógrafa del solicitante (debe ser igual a la firma de la identificación oficial del trabajador).
7	Nombre completo de la Dependencia (Secretaria de Comunicaciones y Transportes).
8	Número del Ramo, para este efecto se utilizaran los códigos acordados entre el ISSSTE y la Dependencia (tres dígitos).
9	Número de la Pagaduría, para este efecto se utilizaran los códigos acordados entre el ISSSTE y la Dependencia (cinco dígitos).
10	Registro Federal de Contribuyentes proporcionado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.A.T.) se protege con cinta adhesiva transparente.



ÁREA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

RESPONSABLE:

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE

FORMATO:

SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO
DURADERO

RESGUARDO

FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4
AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11	No se requisita.
12	Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (S.A.T.) 18 dígitos se protege con cinta adhesiva transparente.
13	Sueldo básico mensual: Personal Operativo: concepto (07) sueldos compactados + concepto (77) apoyo de desarrollo y capacitación + concepto (AX) prima quinquenal x 2 = Sueldo Básico Mensual. Persona de enlace y mandos medios: concepto (07) sueldos compactados + concepto (AX) prima quinquenal x 2 = Sueldo Básico Mensual. Se protege con cinta adhesiva transparente.
14	Confianza o base.
15	Fecha de ingreso a la dependencia se protege con cinta adhesiva transparente.
16	Descuento quincenal, concepto 64 (rentas Fovissste fondo de la vivienda).
17	Exclusivo para pensionistas.
18	Exclusivo para pensionistas.
19	Exclusivo para pensionistas.
20	Exclusivo para pensionistas.
21	Exclusivo para pensionistas.
22	Nombre completo del servidor público responsable de la certificación.
23	Cargo que desempeña el servidor público responsable de la certificación.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE		
FORMATO:	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO	RESGUARDO	FORMATO ARCHIVADO EN LA DGRH.- 4 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
24	Unidad Administrativa central de adscripción del servidor público responsable de la certificación.
25	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable de la certificación.
26	Clave Única de Registro de Población del servidor público responsable de la certificación (18 dígitos).
27	Número telefónico del servidor público responsable de la certificación.
28	Firma autógrafa del servidor público responsable de la certificación registrada ante el ISSSTE debidamente acreditada ante la Subdirección de Otorgamiento de Crédito. (En ningún caso, la solicitud podrá firmarse por ausencia del servidor público encargado de la certificación).
29	Sello oficial de la Unidad Administrativa central.
30	Fecha de la certificación.
31	Se requisita únicamente si a transcurrido 30 días después de su ingreso
32	Sello oficial de la Unidad Administrativa central
33	Fecha de la certificación.
34	No se Requisita