

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	19. Procedimiento para el Trámite de Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE)	<b>INBA- DP -MP-22</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 56 de 76</b>

**Objetivo:** Reflejar las gestiones que se realizan para tramitar préstamos a corto, mediano plazo y complementarios.

**Descripción del Procedimiento.**



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Préstamos a Corto, mediano Plazo y Complementarios.	<p>1.1 Recibe del interesado o representación sindical documentación para solicitar préstamos: cuatro copias fotostáticas y original del último talón de pago, credencial del Instituto Nacional de Bellas Artes, credencial de elector por ambos lados, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro de Población; en caso de existir préstamo a corto plazo anterior, haberlo cubierto en un 75%. Para préstamo complementario debe estar cubierto al 100%. Revisa la documentación y determina.</p> <p>NO ESTÁ CORRECTA</p> <p>1.2 Devuelve la documentación al interesado o a la representación sindical. Indicando el motivo de la inconsistencia.</p> <p>(Continúa en la actividad 1.1)</p> <p>ESTÁ CORRECTA</p> <p>1.3 Solicita al interesado (personal con plaza de confianza) firme el formato de solicitud de préstamo en blanco: asigna número de folio interno. (El personal de base requisita el formato y lo entrega con la documentación referida en el punto 1.1).</p>	Departamento de Servicios al Personal
2. Certificación de Préstamos	2.1 Para el personal de confianza se requisita el formato de solicitud de préstamo para su certificación, para el personal de base se revisa el formato requisitado por la Representación Sindical.	Departamento de Servicios al Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	19. Procedimiento para el Trámite de Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE)	<b>INBA- DP -MP-22</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 57 de 76</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.2 Realiza cálculo de sueldo base de cotización y certifica en la solicitud de préstamo.</p> <p>2.3 Revisa expediente para reflejar en solicitud de préstamo fecha de ingreso a Gobierno Federal.</p> <p>NO ESTA CORRECTO</p> <p>2.4 Realiza las correcciones necesarias a los datos asentados en el formato de solicitud de préstamo.</p> <p>(Continúa en la actividad 2.2)</p> <p>SÍ ESTA CORRECTO</p> <p>2.5 Rúbrica el “Formato de Solicitud de Préstamo” y turna a la Subdirección de Registro y Control para su firma.</p> <p>2.6 Recibe y firma de autorización el “Formato de Solicitud de Préstamo” y lo regresa al Departamento de Servicios al Personal.</p> <p>2.7 Recibe el formato de solicitud autorizado, pone sello oficial, sello fechador y protege las áreas de la solicitud que contienen los datos de la certificación.</p>	<p>Subdirección de Registro y Control</p> <p>Departamento de Servicios al Personal</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	19. Procedimiento para el Trámite de Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE)	<b>INBA- DP -MP-22</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 58 de 76</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Entrega de folio al Personal de Confianza para su cobro.	<p>3.1 Entrega solicitudes de préstamos del personal de base a la representación sindical, previo acuse de recibo. Se archiva acuse.</p> <p>3.2 Elabora relación en original y tres copias de solicitud de préstamo del personal de confianza para entregar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Anexando documentación soporte; archiva temporalmente copia de la relación con acuse de recibo.</p> <p>3.3 Recibe documentación, tramita préstamo y otorga folio de cobro y lo turna al Departamento de Servicios al Personal, archiva acuse de recibo.</p> <p>3.4 Recibe folio de préstamo y entrega al interesado, solicitando firme en la relación de folios. Archiva acuse.</p>	<p>Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p> <p>Departamento de Servicios al Personal</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20 días hábiles para trámite de asignación de préstamos al personal de confianza.</li> <li>5 días hábiles en el caso de certificación para personal de base.</li> </ol>	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de septiembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009