

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
Subgerencia de Desarrollo Humano

IPAX
PDH-6

Procedimiento

Nombre:	Trámite de préstamos personales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
Objetivo:	Dar seguimiento de los beneficios de los derechohabientes del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial del Estado de Veracruz en materia de préstamos personales.
Frecuencia:	Diario.

Normas

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, a través de la Subgerencia de Desarrollo Humano, dar seguimiento a los préstamos personales para los derechohabientes del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
2. La Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación a través de su titular es la responsable de la certificación de las **Solicitudes de Préstamos Personales**.
3. El Gestor es el servidor público adscrito a la Subgerencia de Desarrollo Humano, responsable de la vinculación entre el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial (IPAX) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE).
4. Todo el personal del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, tiene derecho a todas las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
5. La Subgerencia de Desarrollo Humano, a través del titular se encarga de dar seguimiento a los préstamos personales, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
6. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), informa al Gestor de esta Subgerencia de Desarrollo Humano, el periodo en que inician las prestaciones, así como los tiempos de espera.
7. El **Libro de Control** que maneja la Subgerencia de Desarrollo Humano y Capacitación es el historial de aspirantes que solicitan una prestación personal, y sirve de guía para canalizar al personal interesado con el Subgerente de Desarrollo Humano.
8. El personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano dará atención a los interesados, informando sobre la documentación que requiere para iniciar su trámite de préstamo personal.
9. Se deberá recibir y revisar que los documentos que cubran los requisitos para el trámite de préstamo personal los cuales son archivados temporalmente hasta que se le otorga el formato de **Solicitud**.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

10. Los documentos que se requieren para ser acreedor de un préstamo personal ya sea ordinario o bien especial serán los siguientes:
 - **Ultimo talón de pago.**
 - **Credencial de elector.**
 - **CURP.**
 - **Alta ante ISSSTE.**
 - **Comprobante de domicilio.**
 - **Constancia de no adeudo expedida por el ISSSTE.**
 - **Acta de nacimiento.**
 - **Tener una antigüedad mayor a 6 meses.**
11. El derechohabiente firmará el formato de **Solicitud de Préstamo Personal** que emite, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
12. Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, deberá llenar completamente la **Solicitud de Préstamo Personal**.
13. La **Solicitud** pasa a firma de certificación del Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación y esta a su vez será protegida en toda su escritura con cinta adhesiva transparente.
14. El Gestor es el responsable de la concentración de préstamos personales en la mesa de recepción de la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE),
15. Se deberá mantener una constante comunicación con la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de verificar el estado correspondiente de las **Solicitudes de Préstamos Personales**.
16. La respuesta de los préstamos personales autorizados la dará el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al Gestor adscrito a la Subgerencia de Desarrollo Humano y Capacitación del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
17. Se les informará a los derechohabientes el estado de su préstamo personal y en caso de ser aceptado se les otorga número de folio, para que procedan a su cobro en la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
18. La Subgerencia de Desarrollo Humano y Capacitación mantendrá un archivo actualizado de los derechohabientes del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, que solicitan prestación personal.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
Subgerencia de Desarrollo Humano

IPAX
PDH-6

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Desarrollo Humano	1	Registra en Libro de Control a los derechohabientes que solicitan préstamo personal del ISSSTE.
	2	Proporciona información e informa los requisitos a cubrir para solicitar préstamo personal del ISSSTE. Pasa el tiempo.
	3	Recibe Documentación de los derechohabientes para el trámite de un préstamo personal del ISSSTE. ¿Se encuentra completa la Documentación ?
	3 A	<u>En caso de no encontrarse completa la documentación:</u> Informa al derechohabiente sobre la Documentación faltante. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 3.
		<u>En caso de encontrarse completa la documentación:</u>
	4	Elabora Solicitud de Préstamo Personal en original y copia y anexa Documentación correspondiente.
	5	Recaba firma en Solicitud de Préstamo Personal original del Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación como certificador autorizado.
	6	Protege Solicitud de Préstamo Personal original en toda su escritura con cinta adhesiva transparente.
	7	Elabora Relación de Solicitudes de Préstamo Personal en un tanto.
	8	Remite Solicitudes de Préstamo Personal en original y Relación de Solicitudes de Préstamo Personal en un tanto, y recaba acuse de recibo en la copia de Solicitudes de Préstamo Personal de la mesa de recepción de la Delegación del ISSSTE.
		Pasa el tiempo

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

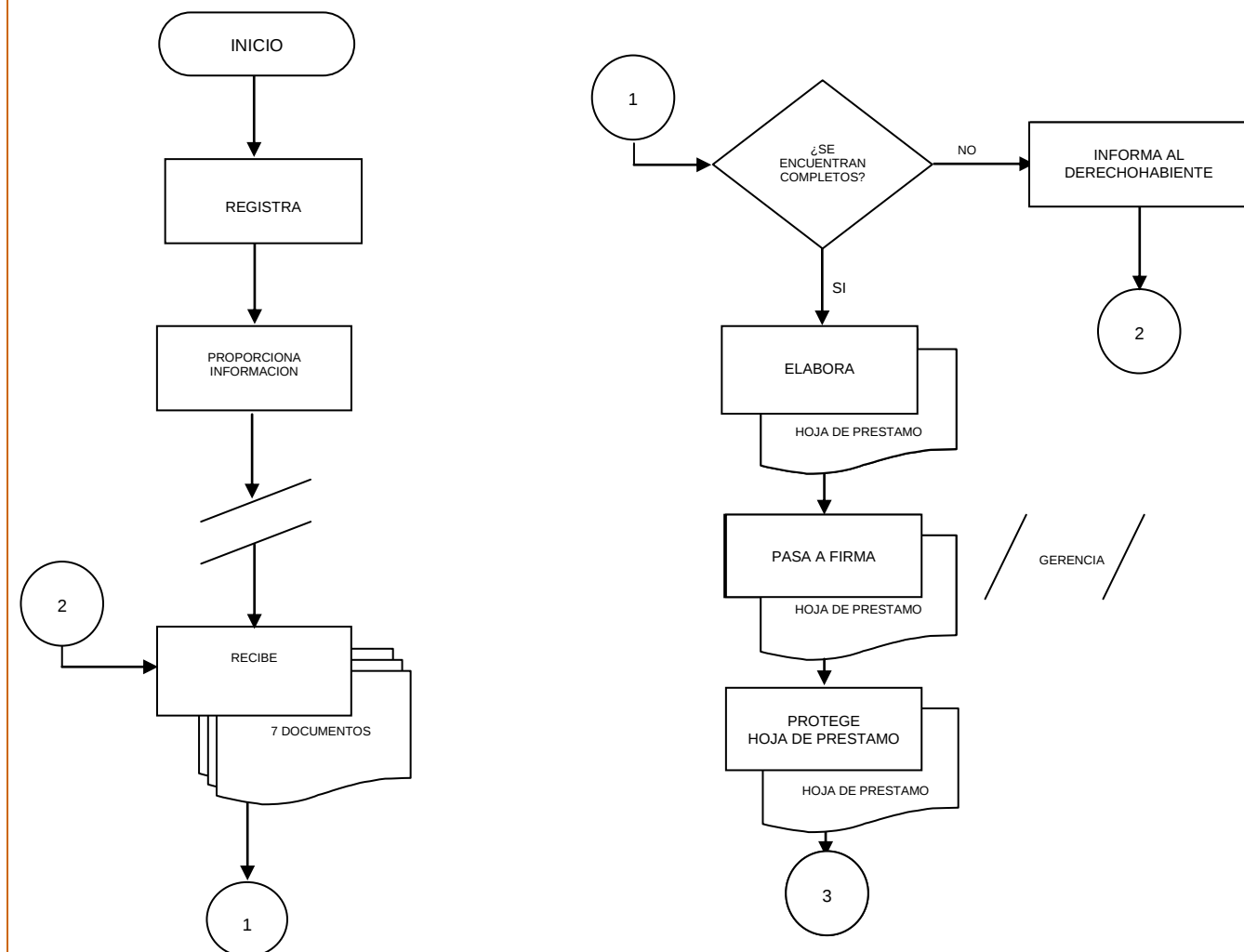
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
Subgerencia de Desarrollo Humano

IPAX
PDH-6

	9	Recibe respuesta de Solicitudes de Préstamo Personal por parte del ISSSTE.
		¿Fue autorizado el préstamo personal de ISSSTE?
	9 A	<u>En caso de no ser autorizado:</u> Informa verbalmente al derechohabiente interesado la resolución del ISSSTE a su Solicitud de Préstamo Personal .
		Fin del procedimiento.
	10	<u>En caso de ser autorizado:</u> Notifica al derechohabiente solicitante el número de folio de autorización, para que proceda a su cobro.
	11	Actualiza archivo electrónico para el control de préstamos personales del personal operativo y administrativo del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

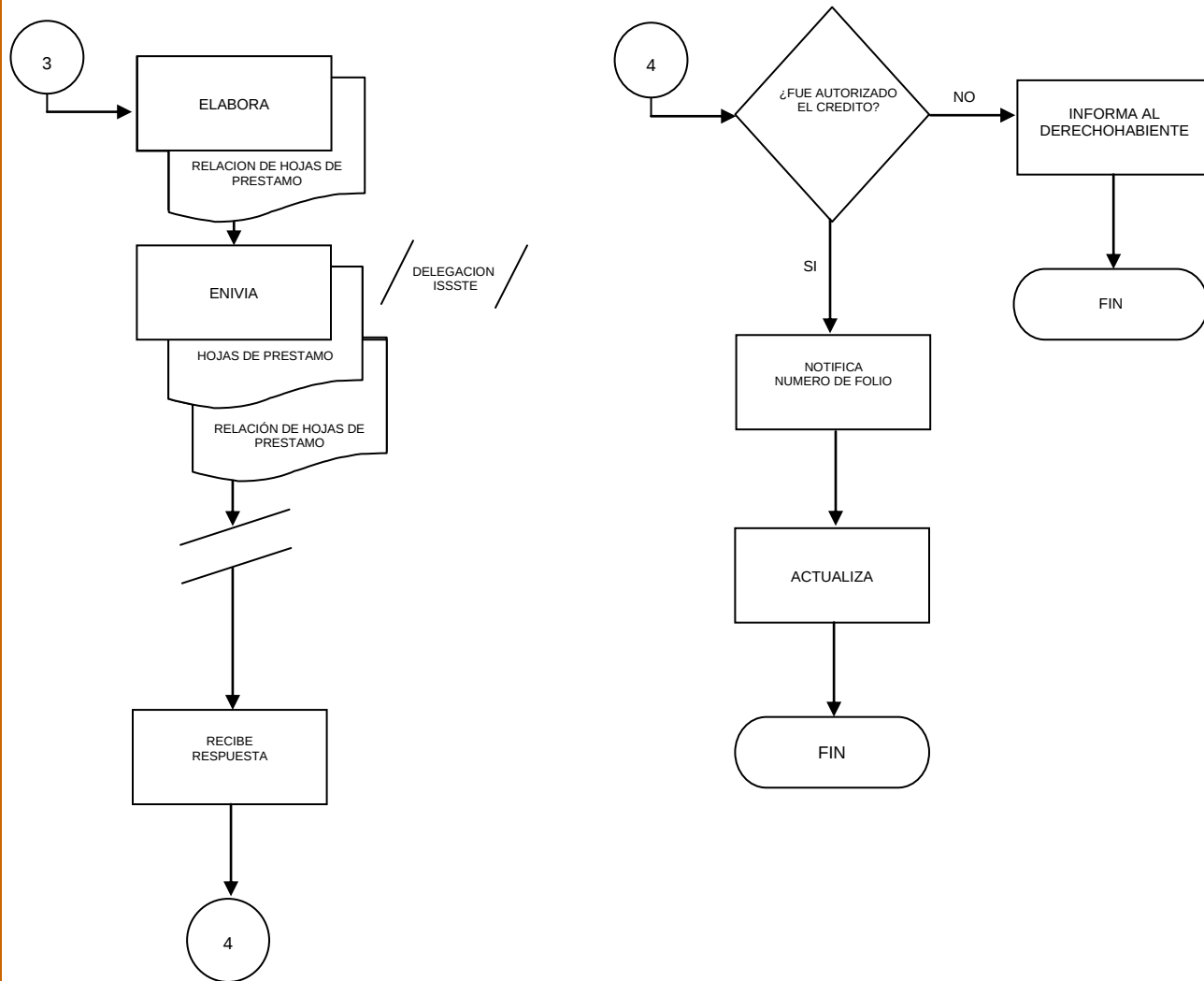
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno