

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO por el cual el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado da a conocer el diseño estandarizado del formato de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno y de las disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicados el 3 de febrero y el 4 de junio de 2015, respectivamente.

ACUERDO POR EL CUAL EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DA A CONOCER EL DISEÑO ESTANDARIZADO DEL FORMATO DE TRÁMITES CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA GRÁFICA BASE PREVISTA EN EL MARCO DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL PARA LOS TRÁMITES E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL, PUBLICADOS EL 3 DE FEBRERO Y EL 4 DE JUNIO DE 2015, RESPECTIVAMENTE.

LICENCIADO JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 24, fracción XIV del Estatuto Orgánico del propio Instituto; TERCERO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO del “Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno” y QUINTA, SÉPTIMA Y DÉCIMA SEGUNDA de las “Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional”, y

CONSIDERANDO

Que el “Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que las estrategias transversales se aplicarán normativamente a través de programas especiales; y, por ello, el 30 de agosto de 2013, se publicó en dicho medio de difusión oficial, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el cual incorpora, entre otros, el objetivo de “Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento”;

Que en el marco del objetivo antes referido, se incorporaron como líneas de acción de la Estrategia Digital Nacional las de “Desarrollar una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE)” y “Digitalizar los trámites y servicios del CNTSE e incorporarlos al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional”, las cuales serán implementadas por las dependencias, entidades e instancias administrativas encargadas de la coordinación de la política en esa materia, y que serán de observancia obligatoria para la Administración Pública Federal, a través de los programas respectivos;

Que el “Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 2015, en su artículo primero señala que tiene por objeto establecer la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno como el punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

Que la Ventanilla Única Nacional tendrá, entre otros objetivos, los siguientes: proveer información actualizada sobre el estado de la gestión administrativa de los trámites contenidos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, en los casos en que éstos se realicen en forma electrónica; facilitar, agilizar y optimizar la gestión administrativa de los trámites que realizan las personas interesadas ante las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado; dotar de una imagen institucional integral y homogénea e integrar la información como único sitio institucional del Gobierno Federal, así como proporcionar información homologada, estandarizada e integrada de los trámites;

Que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán habilitar la infraestructura necesaria para lograr la interoperabilidad de sus sistemas de trámites electrónicos con la Ventanilla Única Nacional; facilitar el acceso, consulta y transferencia de información para lograr la interconexión para aquellos trámites que se gestionen en forma electrónica, desahogar, preferentemente, las solicitudes de trámites por medios electrónicos, entre otros;

Que en una primera etapa el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado aplicará el diseño estandarizado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al formato de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que ya están migrados al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios;

Que con el objeto de dar cumplimiento al artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el cual establece que los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos y formatos, entre otros, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DA A CONOCER EL DISEÑO ESTANDARIZADO DEL FORMATO DE TRÁMITES CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA GRÁFICA BASE PREVISTA EN EL MARCO DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL PARA LOS TRÁMITES E INFORMACIÓN DEL GOBIERNO Y DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL, PUBLICADOS EL 3 DE FEBRERO Y EL 4 DE JUNIO DE 2015, RESPECTIVAMENTE

ARTÍCULO PRIMERO.- Se da a conocer el formato con diseño estandarizado de los trámites del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el cual se incluye como Anexo al presente Acuerdo y que se señala a continuación:

Formato	Homoclave	Nombre del Trámite
Formato Único para Solicitud de Trámites de Recuperación de Préstamos Personales.	ISSSTE-06-012-A	Solicitud de servicios afines de recuperación de préstamos personales.
	ISSSTE-06-012-B	
	ISSSTE-06-012-D	
	ISSSTE-06-012-E	
	ISSSTE-06-012-F	

ARTÍCULO SEGUNDO.- El formato a que se refiere el presente Acuerdo estará disponible a través de medios electrónicos y podrá ser distribuido a través de las Unidades Administrativas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado encargadas de realizar los trámites señalados en el artículo anterior, quienes adicionalmente deberán proporcionar la información necesaria para el llenado del formato correspondiente.

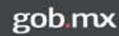
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los trámites que se encuentren pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo se concluirán con el formato presentado al iniciar el trámite.

TERCERO.- La copia certificada del dictamen de invalidez o de incapacidad total permanente a que hace referencia el trámite "Cancelación del saldo insoluto con cargo a la Reserva de Garantía" en el formato, se refiere a la presentación de copia simple y documento original o copia certificada para su cotejo.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2015.- El Director General, **José Reyes Baeza Terrazas**.- Rúbrica.



Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Formato Único para Solicitud de Trámites de Recuperación de Préstamos Personales

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF

Clave de la Entidad	Folio	Fecha de recepción
		DD MM AAAA

Información que deberá proporcionar el solicitante

Información personal	Domicilio particular
CURP:	Código Postal:
RFC:	Calle:
Número de cuenta ISSSTE:	(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)
Nombre(s):	Número exterior: Número interior:
Primer apellido:	Colonia:
Segundo apellido:	(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
	Municipio o Delegación:
	Estado o Distrito Federal:
	País:
	Teléfono: código de área + número telefónico
	Correo electrónico:

Trámite solicitado

	Tipo de trámite	Documentación que deberá presentar
<input type="radio"/>	Estado de cuenta individual	* Identificación oficial vigente, credencial de trabajo o credencial de elector y copia para cotejo;
<input type="radio"/>	Pago por caja	*Copia del último comprobante de cobro de sueldo, y que de ser necesario;
<input type="radio"/>	Regularización individual de descuentos	*Comprobante(s) o constancia de descuentos y pagos directos efectuados.
<input type="radio"/>	Devolución de descuentos improcedentes	* Identificación oficial vigente, credencial de trabajo o credencial de elector y copia para cotejo; *Copia del último comprobante de cobro de sueldo; *Comprobante(s) o constancia de todos los descuentos y pagos directos efectuados, en su caso, copia de la hoja de liquidación (hoja amarilla).

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).







Contacto:

CAPP (Centro de Atención de Préstamos Personales)
(01 55) 4000 1000 , opción 5
capp@issste.gob.mx

gob.mx

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Trámite solicitado

	Tipo de trámite	Documentación que deberá presentar
<input checked="" type="radio"/>	<p>Cancelación del saldo insoluto con cargo a la Reserva de Garantía</p> <p> <input type="radio"/> Por defunción <input type="radio"/> Por incapacidad total permanente <input type="radio"/> Por invalidez </p> <p>(Anotar el nombre del acreditado que sufrió el evento)</p> <p>(Anotar el RFC del acreditado que sufrió el evento)</p>	<p>* Identificación oficial vigente, credencial de trabajo o credencial de elector y copia para cotejo;</p> <p>*Copia del último comprobante de cobro de sueldo, y que de ser necesario;</p> <p>*Comprobante(s) o constancia de descuentos y pagos directos efectuados;</p> <p>*Copia certificada del dictamen de invalidez o de incapacidad total permanente expedida por el área correspondiente del Instituto o;</p> <p>*Copia certificada del acta de defunción, en caso de fallecimiento del acreditado.</p>

Información importante para el solicitante

* Los datos personales recabados mediante el presente formato, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Sistema Integral de Prestaciones Económicas - Subsistema integral de Crédito (SIPE-SIC), con fundamento en los Artículos 10º de la Ley del ISSSTE y 5º de su Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del ISSSTE, cuya finalidad es facilitar y agilizar a los derechohabientes el acceso a su información relativa a los préstamos personales que obtienen del Instituto, el cual fue registrado en el listado de los Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (www.inai.org.mx). Dichos datos podrán ser transmitidos a la instancia correspondiente que lo solicite, con la finalidad de realizar las gestiones de cobranza y recuperación de los préstamos personales, en el marco de la normatividad aplicable, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del SIPE-SIC es la Subdirección de Tecnología de la Información, quien resguarda la base de datos y el código del mismo. Los derechohabientes podrán ejercer los derechos de acceso y corrección a sus datos, en la Delegación o Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas del ISSSTE que les corresponda. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2005.

Deberá acompañar a la presente solicitud los documentos que en cada caso señalan. El Instituto podrá ordenar en cualquier tiempo la verificación y autenticidad de los mismos.

Este formato y todos los trámites son completamente gratuitos.

El solicitante hace contar que son ciertos y correctos los datos proporcionados y que es de él la firma que asienta en la presente solicitud.

Firma del solicitante

gob.mx					
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado					
Para ser llenado por el ISSSTE					
Dependencia de adscripción		Pagaduría		Tipo de nombramiento	
Préstamo(s) que origina(n) la solicitud					
Número	Fecha de otorgamiento		Número	Fecha de otorgamiento	
Codificación de los descuentos					
Desde (AAAA/QQ) y/o (AAAA/Mes)	Hasta (AAAA/QQ) y/o (AAAA/Mes)	Importe del descuento	Recibo, FOPI y/o Reducción de Intereses	Fecha	Importe
Observaciones					
(Incurrirá en responsabilidad oficial quien certifique o proporcione un dato falso). En los términos del artículo 8, Fracciones I, V, VI, XII, XIII Y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los abajo firmantes declaramos, bajo protesta de decir verdad, que la información codificada es real y confiable, y que ésta fue tomada de los documentos originales presentados por el solicitante.					
Codificó		Verificó		Autorizó	
_____		_____		_____	
(nombre y firma)		(nombre y firma)		(nombre y firma)	
Instrucciones para el Área de Recuperación de Crédito					
<p>*El receptor - Codificador, deberá verificar el correcto llenado de la solicitud por parte del solicitante y confirmar que la firma corresponde a la contenida en la identificación oficial presentada.</p> <p>*El periodo de codificación de descuentos será: de la quincena de otorgamiento del préstamo sujeto a la verificación, a la quincena a la fecha de la solicitud.</p> <p>*La codificación de los descuentos y pagos efectuados deberá efectuarse a partir de los documentos presentados por el solicitante.</p> <p>*El operador del Sistema de Crédito, no podrá incorporar en la cuenta individual la información codificada, si este documento carece de alguna de las firmas o no se anexan los documentos solicitados.</p> <p>*A la presente solicitud se anexarán: copias fotostáticas del último comprobante de cobro de sueldo del solicitante, y/o el original de la constancia de retenciones presentada por el solicitante (si es el caso), de la que previamente se haya autenticado la firma del responsable de su certificación, y copia del estado de cuenta emitido con base en la codificación asentada.</p> <p>*Esta solicitud y sus anexos, deberá conservarse en el archivo de la Subdelegación de Prestaciones o Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas, durante doce meses a partir de la fecha de conclusión del trámite. Transcurrido ese tiempo, deberá conservarse por cuatro años más en el archivo de concentración Delegacional.</p>					