# Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

Corett

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SEDESOL

Fecha de presentación al COMERI: 30/09/2008

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Adscripción:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Institución:
COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

## I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo:
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA

I.2. Objetivo del documento normativo:
DIFUNDIR LOS REQUISITOS Y EL SEGUIMIENTO EN EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Tipo de Documento: PROCEDIMIENTOS

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Materia: FINANZAS

I.4. Fundamento jurídico

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO | CAPÍTULO IX, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 157 Y 162. DOF 31/03/2007 |

## II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL OTORGAMIENTO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES Y SU FINANCIAMIENTO DEL ISSSTE. DOF 14/05/2008 |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS |

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|

# III. Justificación del Proyecto

**III.1.** Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo.

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

- En caso afirmativo especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| |
| |
| |
| |

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**III.2.** Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en qué consiste.

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

**III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.**

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.).

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

| | |
|---|---|
| i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas? | |
| ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)? | |

Corett

Tu patrimonio seguro

# PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA

## CONTENIDO

PAG. (s)

INTRODUCCIÓN ---------- I

OBJETIVO ---------- 1

ALCANCE ---------- 1

MARCO LEGAL ---------- 1

REQUISITOS ---------- 2

PROCEDIMIENTO ---------- 3

GLOSARIO ---------- 5

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Personal tiene como parte de sus funciones, apoyar a los servidores públicos en la gestión de los préstamos a través del ISSSTE, realizando los trámites necesarios ante el Instituto, a fin de agilizar el pago de los mismos.

En el presente procedimiento, se orienta al servidor público, respecto a los requisitos y trámites que deben realizarse para ejercer el tipo de préstamo, según corresponda.

## OBJETIVO

Difundir los requisitos y el seguimiento en el otorgamiento de préstamos del ISSSTE para el personal de confianza de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

## MARCO LEGAL

Este Procedimiento se aplica con base en:

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Capítulo IX, sección I, artículos 157 al 162. DOF 31-III-2007.
- Acuerdo por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del ISSSTE. DOF 14-V-2008.
- Lineamientos Generales para el Ejercicio de los Préstamos Personales 2008. ISSSTE.

## ALCANCE

Aplicación para el personal operativo de confianza, personal de enlace y personal mando medio y superior; en una sola forma en todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Corett.

## REQUISITOS

1. Mínimo de seis meses de antigüedad de incorporación total al régimen de seguridad social del ISSSTE.
2. Ser personal operativo de confianza, de enlace o de mando medio y superior.
3. Copia del último recibo de pago.
4. Copia de identificación oficial (elector o pasaporte vigente).
5. Copia de credencial de la Corett (vigente).
6. Copia del comprobante reciente de domicilio actual (recibo de teléfono, boleta predial, recibo de luz, recibo del agua y estados de cuenta bancarios).
7. Copia de comprobantes de descuento y/o recibos de pago realizados por caja (cuando se requiera comprobar la liquidación de un préstamo anterior).
8. Cuando corresponda original de hoja de liquidación de último préstamo solicitado.
9. Original y copia de la(s) hoja(s) única (s) de servicios (cuando se requiera comprobar mayor antigüedad de cotización).

11. EL gestor del Área de Servicios al Personal acude a ventanilla del ISSSTE y recibe fichas de cobro.
12. El gestor del Área de Servicios al Personal notifica al trabajador sobre su ficha de cobro.
13. El servidor público de confianza acude a ventanilla del ISSSTE y canjea la ficha de cobro por cheque con el importe correspondiente.

## GLOSARIO

**CERTIFICACIÓN.**- Es requisitar las solicitudes de créditos: ordinarios, especiales, para adquisición de bienes de uso duradero y extraordinarios para damnificados por desastres naturales; a los jubilados o pensionados a fin de autentificar el conjunto de datos que en ellas se consignan.

**CORETT.**- Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

**GESTOR.**- Persona responsable de realizar trámites administrativos y su seguimiento en oficinas locales.

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

**PRÉSTAMOS ORDINARIOS.**- Su monto será hasta por el importe de cuatro meses de sueldo básico de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite, en un plazo máximo de 48 quincenas y renovable al cubrir cuando menos la mitad del periodo de amortización y se hayan cubierto los abonos correspondientes a dicho periodo del préstamo.

**PRÉSTAMOS ESPECIALES.**- Su monto será hasta por el importe de seis meses de sueldo básico de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite. No se otorgará mientras el solicitante tenga un saldo insoluto de un préstamo anterior de cualquier tipo. Sin embargo, se podrá retener dicho saldo cuando éste sea menor o igual a 10 veces el salario mínimo diario del Distrito Federal, a fin de otorgar el préstamo personal solicitado.

**PRÉSTAMOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO.-** Su monto será hasta por ocho meses de salario básico, de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite. No se otorgará mientras el solicitante tenga un saldo insoluto de un préstamo anterior de cualquier tipo. Sin embargo, se podrá retener dicho saldo cuando éste sea menor o igual a 10 veces el salario mínimo diario del Distrito Federal, a fin de otorgar el préstamo personal solicitado. Se otorgará mediante un documento de crédito para hacerse efectivo en tiendas y centros comerciales del ISSSTE o en los que se tengan convenios específicos.

**PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS PARA DAMNIFICADOS POR DESASTRES NATURALES.-** Estos préstamos personales podrán otorgarse con independencia del saldo deudor que tenga el solicitante, siempre y cuando dicho saldo se ajuste a los establecido en el artículo segundo transitorio y no hayan transcurrido más de 60 días entre la declaratoria de desastre natural por parte de la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación y la fecha de solicitud del préstamo. El saldo deudor no deberá exceder de 80 veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, resultando de la suma del saldo insoluto de cualquier préstamo vigente, más el monto del préstamo extraordinario para damnificado por desastres naturales que obtenga el acreditado.

**SERVIDOR PÚBLICO.-** Es toda aquella persona que presta servicios a las organizaciones públicas, y que están vinculados por procedimientos reglamentarios, contractuales o por elección a cargos establecidos previamente.

**SUELDO BÁSICO.-** Sueldo del tabulador regional que para cada puesto se haya señalado.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.**- Cada una de las áreas de actividad en que se divide el Organismo y que determina la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).