

# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO DEL ISSEMYM

**MARZO 2023**

© Derechos reservados.  
Primera edición, marzo de 2023.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Finanzas.  
Instituto de Seguridad Social del  
Estado de México y Municipios.  
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600.  
Col. La Merced. Toluca,  
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO DEL ISSEMYM</b>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2023
	Código: 207C0401510203L
	Página:

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS ..... IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... VI

Suscripción de Convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, pensionadas y pensionistas del ISSEMYM. 207C0401510203L/01

Supervisión del cumplimiento de Convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM. 207C0401510203L/02

Suscripción de Cartas Compromiso para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes del ISSEMYM. 207C0401510203L/03

Supervisión del cumplimiento de Cartas Compromiso para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes del ISSEMYM. 207C0401510203L/04

SIMBOLOGÍA..... VII

REGISTRO DE EDICIONES..... VIII

DISTRIBUCIÓN .....IX

VALIDACIÓN .....X

CRÉDITOS..... XI

**II. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas de Calidad.

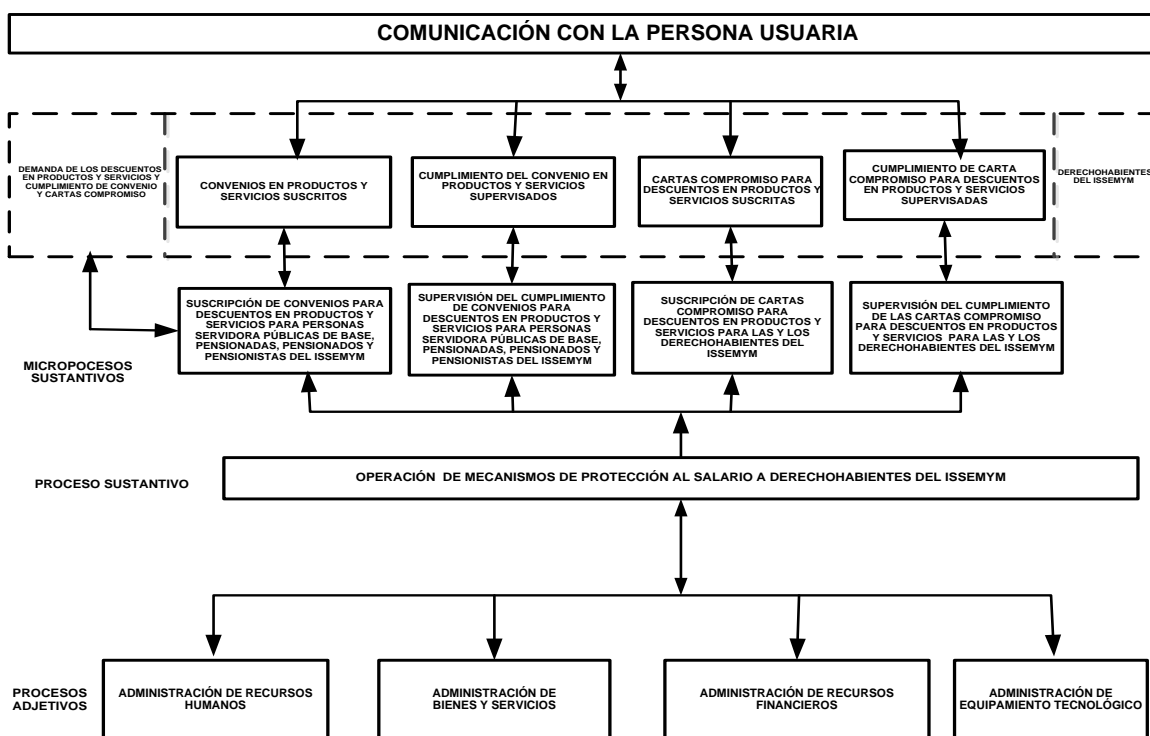
El presente manual de procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de suscripción y supervisión de convenios y cartas compromiso para descuentos en productos y servicios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM, en materia de suscripción y supervisión de convenios y cartas compromiso para descuentos en productos y servicios, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

### IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



### V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### PROCESO SUSTANTIVO:

**Operación de Mecanismos de Protección al Salario a derechohabientes del ISSEMYM:** De la suscripción de convenios y cartas compromiso para descuentos en productos y servicios a la supervisión del cumplimiento de estos.

#### PROCEDIMIENTOS:

- 1 Suscripción de Convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, personas pensionadas y pensionistas del ISSEMYM.

- 2 Supervisión de cumplimiento de Convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, personas pensionadas y pensionistas del ISSEMYM.
- 3 Suscripción de Cartas Compromiso para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes del ISSEMYM.
- 4 Supervisión del cumplimiento de Cartas Compromiso para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes del ISSEMYM.

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	207C0401510203L/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE BASE, PENSIONADOS Y PENSIONISTAS DEL ISSEMYM.

### OBJETIVO:

Ofrecer a las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM, descuentos preferenciales de los productos y servicios sobre el precio que se le brinda al público en general, mediante la suscripción de convenios.

### ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Protección al Salario que se encarga de realizar la suscripción de convenios para descuentos en productos y servicios, en conjunto con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, así como al prestador de servicios con el que se suscriben convenios.

### REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 14, Fracción I, II y III, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción IV, Artículo 159, Fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 17, Fracción I, VII. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5, Fracción III, IV, V. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510000L Dirección de Prestaciones, 207C0401510200L Subdirección de Prestaciones Potestativas, 207C0401510203L Departamento de Protección al Salario, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Bases para la Celebración de Convenios de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 8 de agosto del 2014, reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Convenios de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2015, reformas y adiciones.

### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Protección al Salario es la unidad administrativa responsable de la suscripción de los convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM.

#### La o el titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:

- Integrar en materia jurídica el convenio para descuentos en productos y servicios y enviar mediante oficio a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.
- Firmar el convenio para descuentos en productos y servicios y entregar a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.

#### La o el titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Atender la solicitud de la difusión de los descuentos de productos y servicios.

**La o el titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas deberá:**

- Elaborar oficios de convocatoria a la sesión de convenios para descuentos en productos y servicios.
- Revisar y determinar en conjunto con las y los integrantes del grupo interdisciplinario de convenios de protección al salario la presentación de descuentos y productos, y si se autoriza la suscripción del convenio.
- Instruir elaborar el acta de sesión e informar al prestador de servicios que no fue autorizada la suscripción del convenio.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Protección al Salario elaborar acta de sesión y el convenio para descuentos en productos y servicios.

**La o el titular del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Elaborar el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM, en el cual se indican los requisitos para la suscripción del convenio.
- Entregar la documentación soporte a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.
- Revisar y determinar la viabilidad del precio y beneficio del producto o servicio.
- Informar al prestador de servicios que el precio y beneficio propuesto no es viable para ofrecer descuentos en productos y servicios.
- Instruir a la o al analista del Departamento de Protección al Salario, elaborar la presentación con la información de los productos y servicios.
- Elaborar el acta de sesión en la cual se indica que no se autoriza la suscripción del convenio y entregar a las y los asistentes de la sesión de protección al salario.
- Informar al prestador de servicios que no se autorizó el convenio para descuentos en productos y servicios.
- Elaborar el acta sesión donde se indica la autorización de la suscripción del convenio, obtener firmas de los asistentes, generar copia del acta y entregar a cada uno de los asistentes.
- Elaborar el proyecto de convenio para descuentos en productos y servicios y entregar a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
- Realizar llamada telefónica al prestador de servicios e indicar presentarse en el Departamento de Protección al Salario.
- Obtener firmas en el convenio para descuentos en productos y servicios y entregar mediante oficio a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
- Elaborar oficio en el cual se envía el convenio y entregar al prestador de servicios.
- Elaborar oficio mediante el cual solicita la difusión de los descuentos de productos y servicios y entregar a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social.

**Las o los integrantes del grupo interdisciplinario de convenios de protección al salario deberán:**

- Firmar de recibido en la copia del oficio que informa la fecha y hora de la convocatoria de la sesión de protección al salario.
- Acudir en la fecha y hora programada a la sesión de protección al salario.

**La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Revisar y determinar que la documentación este completa y correcta.
- Informar al prestador de servicios que deberá complementar o corregir la documentación para el convenio.
- Integrar expediente cuando la documentación cumpla y sea correcta.
- Elaborar el resumen de precios y beneficios, entregar a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.
- Elaborar la presentación de descuentos de los productos o servicios.

**El prestador de servicios deberá:**

- Elaborar el escrito en el cual informa que acepta ofrecer descuentos en productos y servicios.
- Corregir y complementar la documentación faltante y entregar a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.
- Firmar el convenio para descuentos en productos y servicios.
- Aplicar lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios.
- Firmar de recibido en la copia del oficio donde se envía el convenio para descuentos en productos y servicios y proceder a aplicar lo establecido en el convenio.

**DEFINICIONES:**

<b>Prestador de Servicios:</b>	Persona física o jurídica con capacidad para ofrecer descuentos por debajo del precio que se ofrece al público en general en productos y servicios a las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM.
<b>Pensionados:</b>	Persona servidora pública retirado definitiva o temporalmente del servicio, a quien en forma específica la Ley de Seguridad Social le reconozca esa condición y se le aplica el descuento vía nomina por concepto del producto o servicios del convenio suscrito.
<b>Pensionista:</b>	Persona que recibe el importe de una pensión, originada por tener el carácter de familiar o dependiente económico del servidor público o del pensionado fallecido y se le aplica el descuento vía nomina por concepto del producto o servicios del convenio suscrito.
<b>Productos:</b>	Objeto que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM.
<b>Persona Servidora Pública de Base:</b>	Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ya sea por elección popular o por nombramiento, y reflejado en su comprobante de pago y/o ingresos "base", y se le aplica el descuento vía nomina por concepto del producto o servicios del convenio suscrito.
<b>Suscripción de Convenio:</b>	Documento mediante el cual, el prestador de servicios y el Instituto acuerdan términos, condiciones, cláusulas o normas en relación con los descuentos en productos y servicios, que las partes involucradas declaran hacer cumplir a fin de ofrecer descuentos a las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas adscritas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
<b>Servicios:</b>	Actividad que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas.
<b>ISSEMYM:</b>	Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**INSUMOS:**

- Programa anual de trabajo del Departamento de Protección al Salario.

**RESULTADOS:**

- Convenio para descuentos en productos y servicios, suscrito.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la aplicación de convenios suscritos con el ISSEMYM del prestador de servicios.
- Procedimiento inherente a la difusión de información del convenio en la página web de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.

**POLÍTICAS:**

1. El personal adscrito al Departamento de Protección al Salario que participa en la suscripción del convenio para descuentos en productos y servicios deberá elaborar el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios para las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas mismo que deberá mencionar como mínimo los siguientes requisitos:
  - Presentación ejecutiva de la empresa donde se indique el giro comercial, los descuentos y oferta preferencial.
  - (En el caso de préstamo en efectivo, se especificará la tasa de interés mensual con I.V.A. incluido, sobre saldos insolutos, plazos, montos a financiar, edad máxima para contratar, comisiones, revisión de Buró de Crédito, así como anexar corrida financiera de \$20,000 a un plazo mínimo de 24 quincenas calculada a la tasa de interés mensual ofertada).

- Lista de productos con vigencia.
- Documento donde se especifiquen los domicilios de la matriz y/o sucursales, así como horarios de atención y teléfonos para quejas y/o sugerencias.
- Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial (actualizado).
- Identificación oficial vigente del representante legal (copia).
- Logotipo en medio electrónico en alta definición.

2. La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá integrar un expediente por convenio suscrito con el prestador de servicios.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento:** Suscripción de Convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Con base al programa anual de trabajo del Departamento de Protección al Salario, elabora el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM, en el cual se indican cuáles son los requisitos para la suscripción del convenio, lo firma, genera copia, lo entrega al prestador de servicios y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2.	Prestador de Servicios	Recibe el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM, se entera de los requisitos para la suscripción del convenio en original y copia, firma de recibido en la copia, la devuelve, se entera y determina:  <b>¿Acepta la invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios?</b>
3.	Prestador de Servicios	<b>No acepta la invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios.</b>  Archiva el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM, hace caso omiso y concluye participación.
4.	Prestador de Servicios	<b>Sí acepta la invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios.</b>  Recaba la documentación soporte de los requisitos para la elaboración del convenio, elabora el escrito en el cual informa que acepta ofrecer descuentos en productos y servicios, lo firma, genera copia, anexa la documentación al escrito original y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, archiva copia del escrito previo acuse de recibido.
5.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe escrito en el cual se informa la aceptación para ofrecer descuentos en productos y servicios, en original y copia, la documentación soporte, firma de recibido en la copia del escrito y devuelve, se entera, entrega la documentación a la o al analista del Departamento de Protección al Salario para su revisión. Archiva el escrito original recibido.
6.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Recibe la documentación soporte, revisa que este completa y correcta de acuerdo con los requisitos y determina:  <b>¿La documentación está completa y correcta?</b>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<p><b>La documentación no está completa y correcta.</b></p> <p>Se comunica vía telefónica o mediante correo electrónico con el prestador de servicios e informa que la documentación no está completa y correcta, asimismo que la deberá complementar o corregir, retiene la documentación como asunto no procedente.</p>
8.	Prestador de Servicios	<p>Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que la documentación no está completa y correcta, corrige y complementa, elabora escrito, lo firma, genera copia, anexa la documentación al escrito original y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 5.</b></p>
9.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<p><b>La documentación sí está completa y correcta.</b></p> <p>Integra expediente con la documentación soporte, elabora el resumen de precios y beneficios y lo entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario junto con el expediente.</p>
10.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p>Recibe el resumen de precios y beneficios con el expediente, revisa en el resumen la viabilidad del precio y beneficio sobre los productos y servicios que formarán parte del convenio y determina:</p> <p><b>¿Es viable el precio y beneficio?</b></p>
11.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p><b>No es viable el precio y beneficio.</b></p> <p>Se comunica mediante llamada telefónica con el prestador de servicios e informa que el precio y beneficio propuesto no es viable para ofrecer descuentos en productos y servicios a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM, por lo que se da por concluida la solicitud, agradece la participación y archiva el resumen de precios y el expediente como asunto no procedente.</p>
12.	Prestador de Servicios	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que el precio y beneficio propuesto no es viable para ofrecer descuentos en productos y servicios, por lo que da por concluida participación.</p>
13.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p><b>Sí es viable el precio y beneficio.</b></p> <p>Entrega el resumen de precios y beneficios con el expediente a la o al analista del Departamento de Protección al Salario e instruye de manera verbal, elaborar la presentación con la información de los productos y servicios.</p>
14.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<p>Recibe el resumen de precios y beneficios, el expediente, se entera de la instrucción, con base a la documentación recibida elabora la presentación de descuentos de los productos o servicios, la imprime y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, archiva el expediente y el resumen.</p>
15.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p>Recibe la presentación de descuentos de los productos o servicios de forma impresa y la entrega a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas para continuar con la suscripción del convenio.</p>



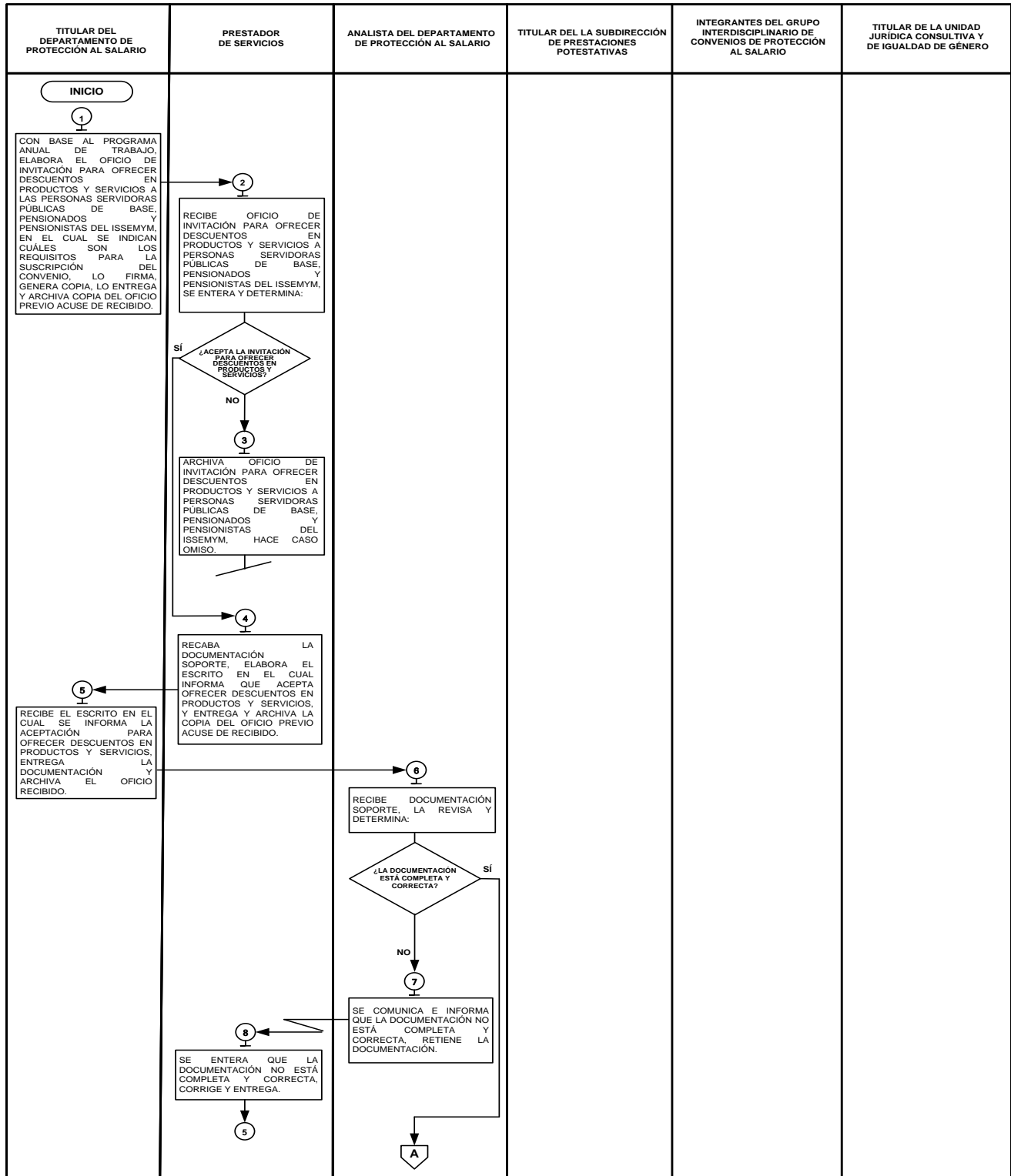
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
16.	Titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas	<p>Recibe la presentación de descuentos de los productos o servicios impresa, elabora el oficio de convocatoria a la sesión de convenios de protección al salario, lo firma, genera copia, anexa la presentación de descuentos de los productos o servicios al oficio original y entrega a las o los integrantes del grupo interdisciplinario de convenios de protección al salario, archiva copia previo acuse de recibido y espera sesión de protección al salario.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 19.</b></p>
17.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Convenios de Protección al Salario	<p>Reciben el oficio de convocatoria de la sesión de protección al salario, en original y copia, la presentación de descuentos de los productos o servicios, firman de recibido en la copia del oficio y devuelven, se enteran, esperan fecha y hora de la convocatoria.</p>
18.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Convenios de Protección al Salario	<p>En la fecha y hora programada para la sesión de protección al salario, se presentan con la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas para la sesión de protección al salario.</p>
19.	Titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas	<p>En la fecha y hora programada para la sesión de protección al salario, recibe a las o los integrantes del grupo interdisciplinario de convenios de protección al salario y en conjunto, revisan la presentación de descuentos de los productos o servicios y determinan:</p> <p><b>¿Se autoriza la suscripción del convenio?</b></p>
20.	Titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas	<p><b>No se autoriza la suscripción del convenio.</b></p> <p>Instruye de manera verbal a la persona titular del Departamento de Protección al Salario elaborar acta de sesión e informar a el Prestador de Servicios que no fue autorizada la suscripción del convenio.</p>
21.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p>Se entera de la instrucción, elabora el acta de sesión en la cual se indica que no se autoriza la suscripción del convenio, obtiene firmas de los asistentes, genera copia del acta y entrega a cada uno de los asistentes. Resguarda acta original.</p>
22.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Convenios de Protección al Salario	<p>Reciben la copia del acta de sesión en la cual se indica que no se autoriza la suscripción del convenio, se enteran, se retiran y concluyen su participación.</p>
23.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p>Una vez concluida la sesión de protección al salario, se comunica mediante llamada telefónica con el prestador de servicios e informa que no se autorizó la suscripción del convenio para descuentos en productos y servicios.</p>
24.	Prestador de Servicios	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que no se autorizó la suscripción del convenio para descuentos en productos y servicios y concluye su participación.</p>
25.	Titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas	<p><b>Sí se autoriza la suscripción del convenio.</b></p> <p>Instruye de manera verbal a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, elaborar el acta de sesión donde se indique la autorización de la suscripción del convenio para descuentos en productos y servicios.</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
26.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Se entera de la instrucción, elabora el acta de sesión donde se indica la autorización de la suscripción del convenio para descuentos en productos y servicios, obtiene firmas de los asistentes, genera copia del acta y entrega a cada uno de los asistentes.
27.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Convenios de Protección al Salario	Reciben la copia del acta de sesión donde se autoriza la suscripción del convenio para descuentos en productos y servicios, se enteran, se retiran y concluyen su participación.
28.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Una vez concluida la sesión de protección al salario, elabora el proyecto de convenio para descuentos en productos y servicios, el oficio mediante el cual se envía el proyecto del convenio, lo firma, obtiene copia, anexa el proyecto del convenio al oficio original y entrega a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
29.	Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe el oficio mediante el cual se envía el proyecto del convenio para descuentos en productos y servicios en original y copia, el proyecto del convenio, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera e integra en materia jurídica el convenio en dos tantos, elabora el oficio mediante el cual se envía el convenio, lo firma, obtiene copia, anexa al oficio original el convenio en dos tantos y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, archiva copia del oficio enviado y recibido previo acuse de recibido junto con el proyecto del convenio recibido.
30.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe el oficio en original y copia, con el convenio para descuentos en productos y servicios en dos tantos, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, se comunica mediante llamada telefónica con el prestador de servicios y le indica que deberá presentarse en el Departamento de Protección al Salario, para firma del convenio.
31.	Prestador de Servicios	Recibe llamada telefónica, se entera y se presenta con la persona titular del Departamento de Protección al Salario y solicita el convenio para firma.
32.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Atiende al prestador de servicios, se entera, le entrega el convenio para descuentos en productos y servicios en dos tantos, le solicita leer el convenio y firmar.
33.	Prestador de Servicios	Recibe el convenio para descuentos en productos y servicios en dos tantos, le da lectura, se entera, lo firma y los devuelve a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, se retira y espera le entreguen un tanto del convenio.
34.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe el convenio para descuentos en productos y servicios en dos tantos firmado, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, de la persona titular de la Dirección de Prestaciones y de la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Potestativas, elabora el oficio mediante el cual se envía el convenio, lo firma, obtiene copia, anexa los dos tantos firmados del convenio para descuentos en productos y servicios y los entrega a la

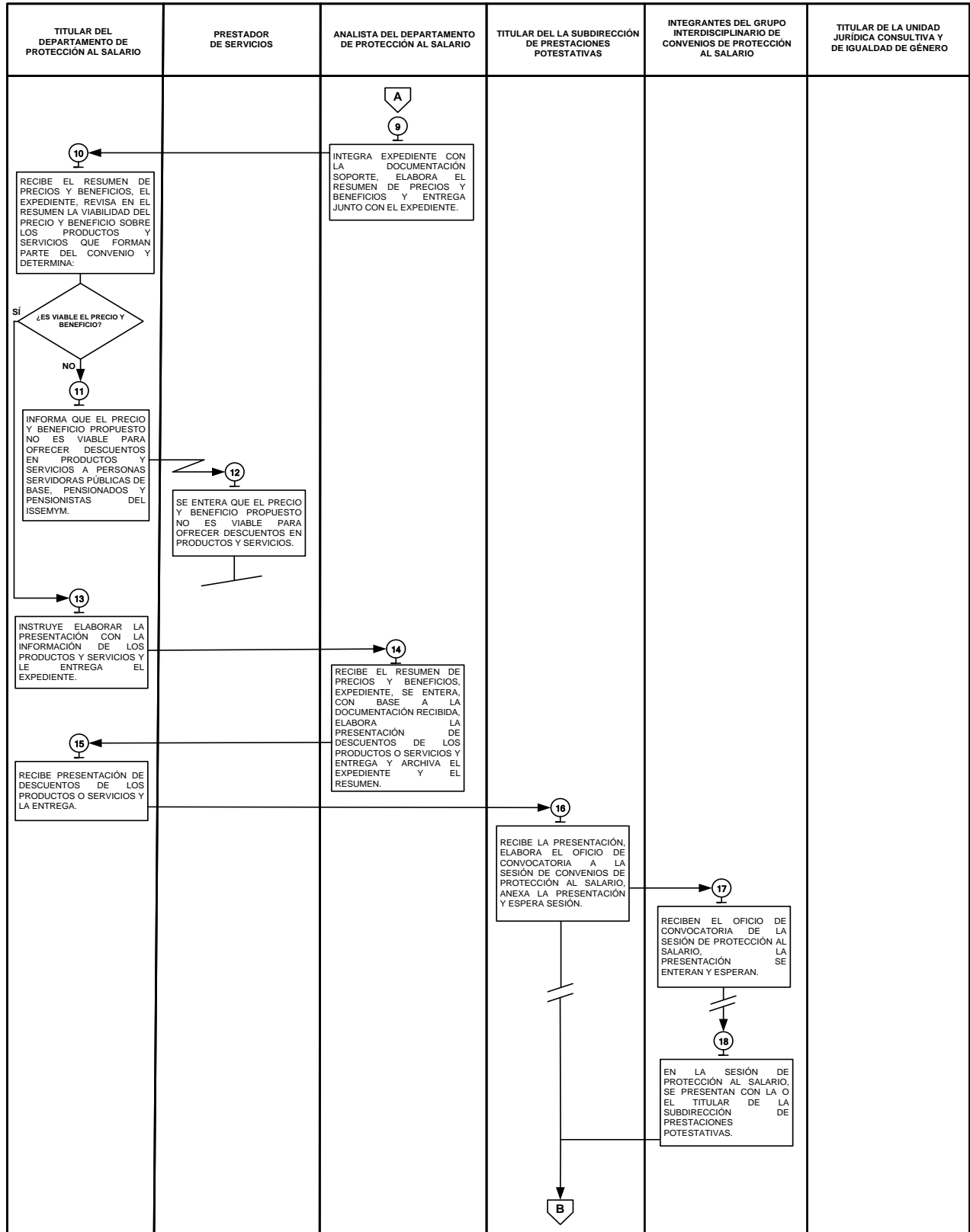
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		<p>persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
35.	<p>Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género</p>	<p>Recibe el oficio en original y copia, el convenio para descuentos en productos y servicios en dos tantos firmados, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera, le da lectura al convenio, firma los dos tantos y entrega un tanto del convenio a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, archiva un tanto del convenio para su control.</p>
36.	<p>Titular del Departamento de Protección al Salario</p>	<p>Recibe el convenio para descuentos en productos y servicios firmado, elabora el oficio mediante el cual se envía el convenio, lo firma, obtiene copia del oficio y del convenio, anexa original del convenio y los entrega al prestador de servicios, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
37.	<p>Prestador de Servicios</p>	<p>Recibe el oficio en original y copia, el convenio para descuentos en productos y servicios, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera, resguarda oficio y procede a aplicar lo establecido en el convenio.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la aplicación de convenios suscritos con el ISSEMYM del Prestador de Servicios.</b></p>
38.	<p>Titular del Departamento de Protección al Salario</p>	<p>Con base a la copia del convenio, elabora el oficio mediante el cual solicita la difusión de los descuentos de productos y servicios, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, genera copia del oficio y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social y resguarda copia del oficio previo acuse de recibido para la integración del reporte de metas programadas y archiva copia del convenio.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.</b></p>
39.	<p>Titular de la Unidad de Comunicación Social</p>	<p>Recibe el oficio mediante el cual se solicita la difusión de los descuentos de productos y servicios, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a la difusión de los descuentos de productos y servicios.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la difusión de información del convenio en la página web de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM.</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**

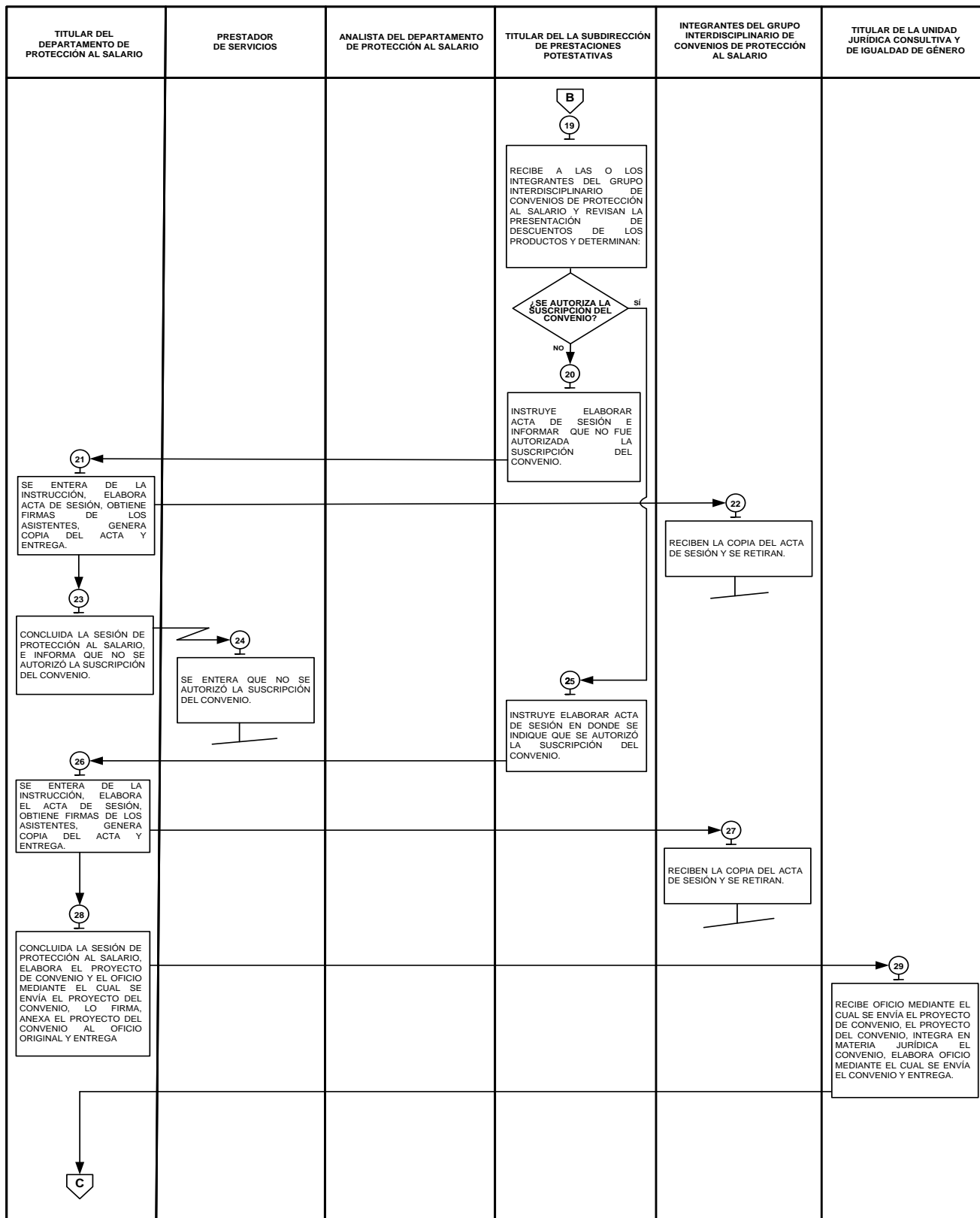
**PROCEDIMIENTO:** SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS SERVIDORA PÚBLICAS DE BASE, PENSIONADOS Y PENSIONISTA DEL ISSEMYM.



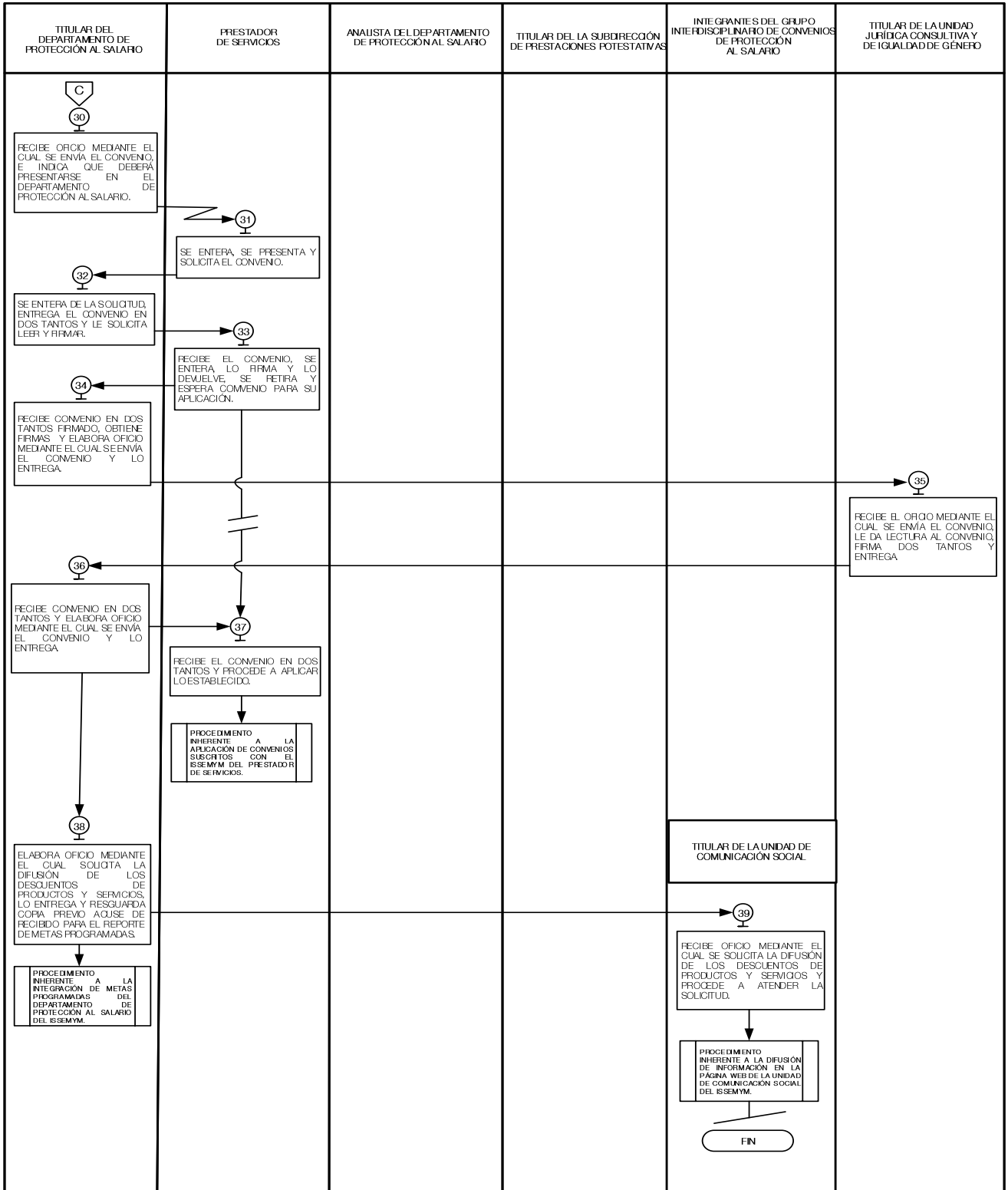
PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS SERVIDORA PÚBLICAS DE BASE, PENSIONADOS Y PENSIONISTA DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS SERVIDORA PÚBLICAS DE BASE, PENSIONADOS Y PENSIONISTA DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS SERVIDORA PÚBLICAS DE BASE, PENSIONADOS Y PENSIONISTA DEL ISSEMYM.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la suscripción de convenios para descuentos en productos y servicios.

Número anual de convenios para descuentos en productos y servicios a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM suscritos.

$\frac{\text{Número anual de convenios para descuentos en productos y servicios a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM suscritos.}}{\text{Número anual de oficios de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM enviados.}} \times 100 =$

Porcentaje anual de convenios para descuentos en productos y servicios a personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM suscritos.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Los descuentos en productos y servicios quedan registrados en el convenio suscrito con el prestador de servicios e integrado expediente que se archiva en el Departamento de Protección al Salario.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	207C0401510203L/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE BASE, PENSIONADOS Y PENSIONISTAS DEL ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Verificar las condiciones establecidas en el convenio de los descuentos preferenciales de los productos y servicios a las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM que se ofrecen sobre el precio al público en general, mediante la supervisión del cumplimiento de convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Protección al Salario que se encarga de realizar la supervisión del cumplimiento de convenios para descuentos en productos y servicios, así como a los prestadores de servicios que brindan el descuento.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 14, Fracción I, II y III, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción IV, Artículo 159, Fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 17, Fracción I, VII. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5, Fracción III, IV, V. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510000L Dirección de Prestaciones, 207C0401510200L Subdirección de Prestaciones Potestativas, 207C0401510203L Departamento de Protección al Salario, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Bases para la Celebración de Convenios de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 8 de agosto del 2014, reformas y adiciones.



- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Convenios de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2015, reformas y adiciones.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Protección al Salario es la unidad administrativa responsable de la supervisión de los convenios para descuentos en productos y servicios para personas servidoras públicas de base, a pensionados y pensionistas del ISSEMYM.

#### **La o el titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social deberá:**

- Archivar el oficio en el que se informa la difusión de los productos o servicios por convenio.

#### **La o el titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio para informar la difusión del producto y servicio y entregar a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social y a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.

#### **La o el titular del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Instruir a la o al analista del Departamento de Protección al Salario realizar la supervisión de lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios.
- Firmar el oficio mediante el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios y entregar a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.

#### **La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Realizar la supervisión conforme a lo establecido en el mismo.
- Informar de manera verbal al prestador de servicios que el producto o servicio no cumple con lo establecido en el convenio.
- Elaborar el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios.
- Informar de manera verbal al prestador de servicios continuar cumpliendo con lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios.
- Elaborar el reporte mensual de los descuentos en productos y servicios al finalizar el mes.

#### **El prestador de servicios deberá:**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio de descuentos.
- Proceder a la atención del oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios.

#### **DEFINICIONES:**

<b>Prestador de Servicios:</b>	Persona física o jurídica con capacidad para ofrecer descuentos por debajo del precio que se ofrece al público en general en productos y servicios a las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM.
<b>Pensionados:</b>	Persona servidora pública retirado definitiva o temporalmente del servicio, a quien en forma específica la Ley de Seguridad Social le reconozca esa condición y se le aplica el descuento vía nomina por concepto del producto o servicios del convenio suscrito.
<b>Pensionista:</b>	Persona que recibe el importe de una pensión, originada por tener el carácter de familiar o dependiente económico del servidor público o del pensionado fallecido y se le aplica el descuento vía nomina por concepto del producto o servicios del convenio suscrito.
<b>Productos:</b>	Objeto que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas del ISSEMYM.
<b>Persona Servidora Pública de Base:</b>	Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ya sea por elección popular o por nombramiento, y reflejado en su comprobante de pago y/o ingresos "base", y se le aplica el descuento vía nomina por concepto del producto o servicios del convenio suscrito.

- Supervisión:** Refiere la visita que se realiza al prestador de servicios, mediante la cual se puede visualizar el cumplimiento o incumplimiento de lo establecido en el convenio suscrito con el ISSEMYM.
- Servicios:** Actividad que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de las personas servidoras públicas de base, pensionados y pensionistas.
- ISSEMYM:** Institución de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

**INSUMOS:**

- Oficio mediante el cual se informa la difusión del producto o servicio en la página web del ISSEMYM.

**RESULTADOS:**

- Cumplimiento del convenio para descuentos en productos y servicios, supervisado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la difusión de información del convenio en la página web del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.

**POLÍTICAS:**

- 1 La o el analista del Departamento de Protección al Salario podrá realizar en cualquier momento la supervisión al prestador de servicios, con el propósito de verificar el cumplimiento de lo suscrito en el convenio con el ISSEMYM.
- 2 La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá integrar un expediente por supervisión de convenio suscrito con el prestador de servicios.

**DESARROLLO:**

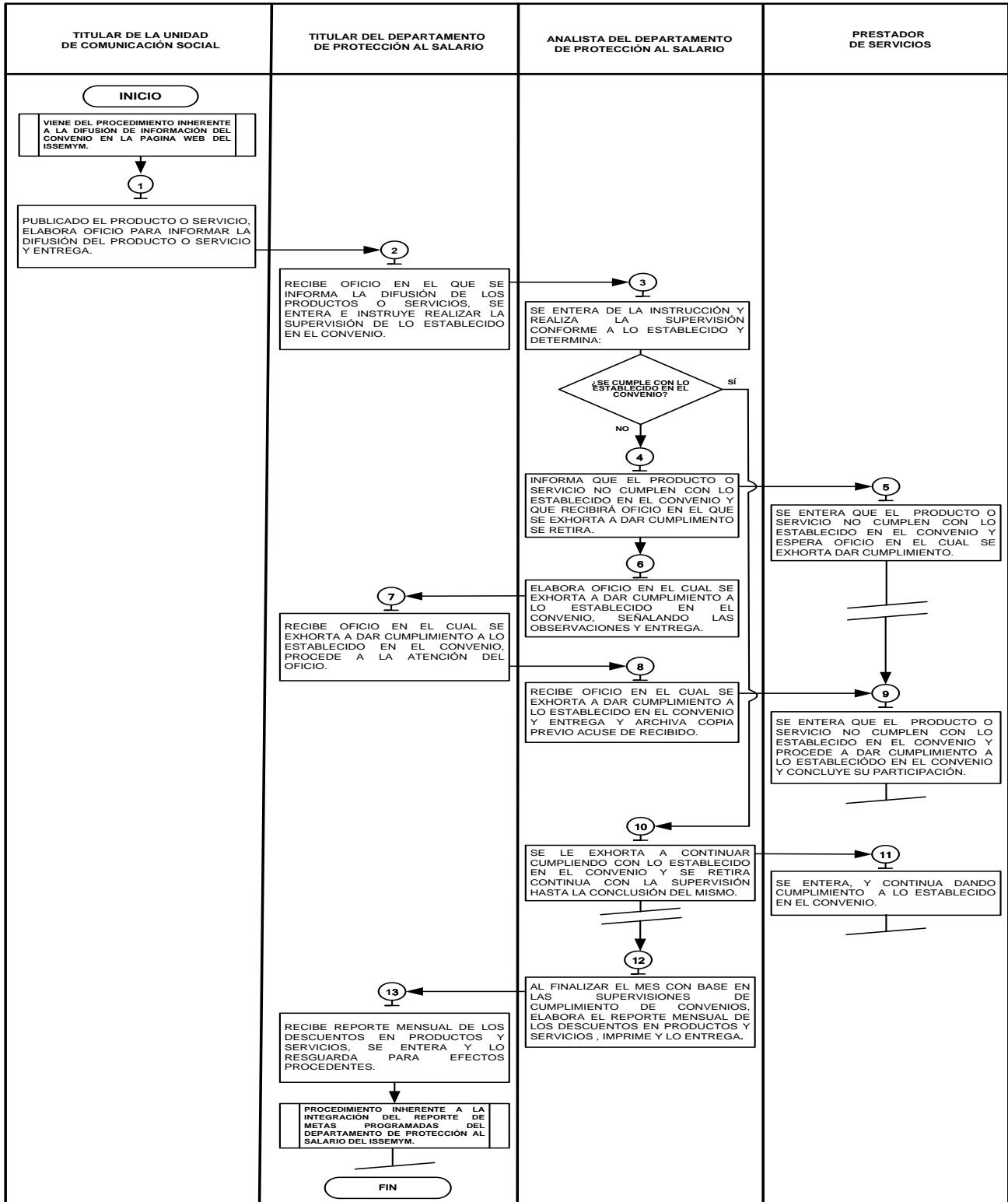
**Procedimiento:** Supervisión del Cumplimiento de Convenios para Descuentos en Productos y Servicios para Personas Servidoras Públicas de Base, Pensionados y Pensionistas del ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Comunicación Social	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la difusión de información del convenio en la página web del ISSEMYM.</b></p> <p>Una vez publicado el producto o servicio en la página web del ISSEMYM en el apartado “convenios de descuento”, elabora el oficio para informar la difusión del producto o servicio, lo firma, obtiene dos copias del oficio y un tanto lo entrega a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social para conocimiento y otro tanto a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
2.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p>Recibe el oficio en el que se informa la difusión de los productos o servicios, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera e instruye a la o al analista del Departamento de Protección al Salario realizar la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el convenio suscrito, archiva oficio recibido.</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
3.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Se entera de la instrucción, extrae de expediente copia del convenio, obtiene copia y se presenta con el prestador de servicios, realiza la supervisión conforme a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios y determina: <b>¿Se cumple con lo establecido en el convenio?</b>
4.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<b>No cumple con lo establecido en el convenio.</b> Informa de manera verbal al prestador de servicios que el producto o servicio no cumplen con lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios para Personas Servidoras Públicas de Base, Pensionados y Pensionistas del ISSEMYM y que recibirá oficio en el que se exhorta a dar cumplimiento, agradece y se retira.
5.	Prestador de Servicios	Se entera que el producto o servicio no cumple con lo establecido en el convenio y espera oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento. <b>Se conecta con la operación número 9.</b>
6.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Elabora el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios, señalando observaciones y lo entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario para firma.
7.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios, se entera, lo firma y lo devuelve a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.
8.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Recibe el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios firmado, genera copia, entrega al prestador de servicios y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
9.	Prestador de Servicios	Recibe el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a dar cumplimiento al convenio y concluye participación.
10.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<b>Sí cumple con lo establecido en el convenio.</b> Se le exhorta de manera verbal al prestador de servicios a continuar cumpliendo con lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios, se retira, continua con las supervisiones hasta la conclusión de las mismas.
11.	Prestador de Servicios	Se entera, continúa cumpliendo con lo establecido en el convenio para descuentos en productos y servicios y concluye participación.
12.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Al finalizar el mes con base en las supervisiones de cumplimiento de convenios realizadas, elabora reporte mensual de los descuentos en productos y servicios, imprime y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.
13.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe reporte mensual de los descuentos en productos y servicios, se entera y lo resguarda para la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.</b>

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO:** SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE BASE, PENSIONADOS Y PENSIONISTAS DEL ISSEMYM.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la supervisión de cumplimiento de convenios para descuentos en productos y servicios.

$$\frac{\text{Número anual de convenios para descuentos en productos y servicios supervisados.}}{\text{Número anual de convenios para descuentos en productos y servicios difundidos en la página web del ISSEMYM para supervisión.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de convenios para descuentos en productos y servicios supervisados.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La supervisión del cumplimiento del convenio queda registrada el reporte mensual de los descuentos en productos y servicios que se archiva en el Departamento de Protección al Salario.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	207C0401510203L/03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** SUSCRIPCIÓN DE CARTAS COMPROMISO PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LAS Y LOS DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Ofrecer a las y los derechohabientes del ISSEMYM, descuentos preferenciales de los productos y servicios que se ofrecen sobre el precio que se le brinda al público en general, mediante la suscripción de cartas compromiso.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Protección al Salario que se encarga de realizar la suscripción de cartas compromiso para descuentos en productos y servicios, en conjunto con la Dirección de Prestaciones, así como a los prestadores de servicios con el que se suscriben las cartas compromiso.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 14, Fracción I, II y III, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción IV, Artículo 159, Fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 17, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracción XII. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510000L Dirección de Prestaciones, 207C0401510200L Subdirección de Prestaciones Potestativas, 207C0401510203L Departamento de Protección al Salario. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Protección al Salario es la unidad administrativa responsable de la suscripción de las cartas compromiso para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes del ISSEMYM.

**La o el titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:**

- Atender la solicitud de la difusión de los descuentos de productos y servicios.

**La o el titular de la Dirección de Prestaciones deberá:**

- Elaborar el oficio mediante el cual se autoriza la suscripción de la carta compromiso.

**La o el titular del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Elaborar el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las o los derechohabientes del ISSEMYM, el cual indica cuales son los requisitos para la suscripción de la carta compromiso.
- Entregar el escrito en el cual se informa que se acepta ofrecer descuentos en productos y servicios con la documentación soporte, así como la carta compromiso en dos tantos a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.
- Revisar y determinar la viabilidad del precio y beneficio del producto o servicio, con base al resumen de precios y beneficios.
- Informar a el prestador de servicios, que el precio y beneficio propuesto no es viable para ofrecer descuentos en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM.
- Instruir elaborar la presentación con la información de los productos y servicios a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.
- Elaborar el oficio mediante el cual solicita la autorización de la suscripción de la carta compromiso y entregar a la persona titular de la Dirección de Prestaciones.
- Informar a el prestador de servicios que se autorizó la carta compromiso y entregar un tanto de la carta compromiso.
- Elaborar el oficio mediante el cual solicita la difusión de los descuentos de productos y servicios.

**La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Revisar que la documentación este completa y correcta y, en su caso, informar al prestador de servicios.
- Integrar expediente con la documentación para la carta compromiso.
- Elaborar el resumen de precios y beneficios y entregar a la persona titular del Departamento de Protección al Salario junto con el expediente.
- Elaborar la presentación de descuentos de los productos o servicios y entregar conjunto con el expediente y el resumen de precios y beneficios a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.

**El prestador de servicios deberá:**

- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM, el cual indica cuales son los requisitos para la suscripción de la carta compromiso, enterarse y determinar si acepta o no la invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios.
- Elaborar el escrito en el cual informa que acepta ofrecer descuentos en productos, anexar la documentación soporte y la carta compromiso en dos tantos y entregar a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.
- Corregir y complementar la documentación soporte y entregar a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.
- Concluir su participación debido a que el precio y beneficio propuesto no es viable para ofrecer descuentos en productos y servicios.
- Aplicar lo establecido en la carta compromiso para ofrecer descuentos en productos y servicios.

**DEFINICIONES:**

<b>Derechohabiente:</b>	Persona servidora pública, pensionado, familiares, dependientes económicos o pensionista, los que expresamente les reconoce ese carácter la Ley; que realiza el pago directo aplicable por concepto del producto y servicio descrito en la carta compromiso.
<b>Prestador de Servicios:</b>	Persona física o jurídica con capacidad para ofrecer descuentos por debajo del precio que se ofrece al público en general en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM.
<b>Productos:</b>	Objeto que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de la o el derechohabiente del ISSEMYM.
<b>Suscripción de Carta Compromiso:</b>	Documento mediante el cual el prestador de servicios y el Instituto se comprometen a cumplir ciertos términos y condiciones en relación con los descuentos en productos y servicios, a fin de ofrecer descuentos a los derechohabientes del ISSEMYM.

**Servicios:** Actividad que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de los derechohabientes del ISSEMYM.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**INSUMOS:**

- Oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM, el cual deberá indicar los requisitos para la suscripción de la carta compromiso.

**RESULTADOS:**

- Cartas compromiso para descuentos en productos y servicios, suscritas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la difusión de información en la página web del ISSEMYM.

**POLÍTICAS:**

1. El personal adscrito al Departamento de Protección al Salario que participa en la suscripción de la carta compromiso deberá elaborar el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes del ISSEMYM que deberá mencionar como mínimo los siguientes requisitos:
  - Presentación ejecutiva de la empresa donde se indique el giro comercial, los descuentos y oferta preferencial.
  - Documento donde se especifique los domicilios de la matriz y/o sucursales donde, así como horarios de atención y teléfonos para quejas y/o sugerencias.
  - Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva y poder notarial (actualizado).
  - Identificación oficial vigente del representante legal (copia).
  - Logotipo en medio electrónico en alta definición.
2. La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá integrar un expediente por carta compromiso suscrita con el prestador de servicios.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento:** Suscripción de Cartas Compromiso para Descuentos en Productos y Servicios para las y los Derechohabientes del ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Con base al programa anual de trabajo del Departamento de Protección al Salario, elabora el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las o los derechohabientes del ISSEMYM, en el cual indica cuales son los requisitos para la suscripción de la carta compromiso, lo firma, genera copia, anexa dos tantos de la carta compromiso, entrega al prestador de servicios, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2.	Prestador de Servicios	Recibe el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las o los derechohabientes del ISSEMYM, se entera de los requisitos para la suscripción de la carta compromiso en original y copia, la carta compromiso en dos tantos, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y determina: <b>¿Acepta la invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios?</b>
3.	Prestador de Servicios	<b>No acepta la invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios.</b> Archiva el oficio de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las o los derechohabientes del ISSEMYM y los dos tantos de la carta compromiso, hace caso omiso y concluye participación.

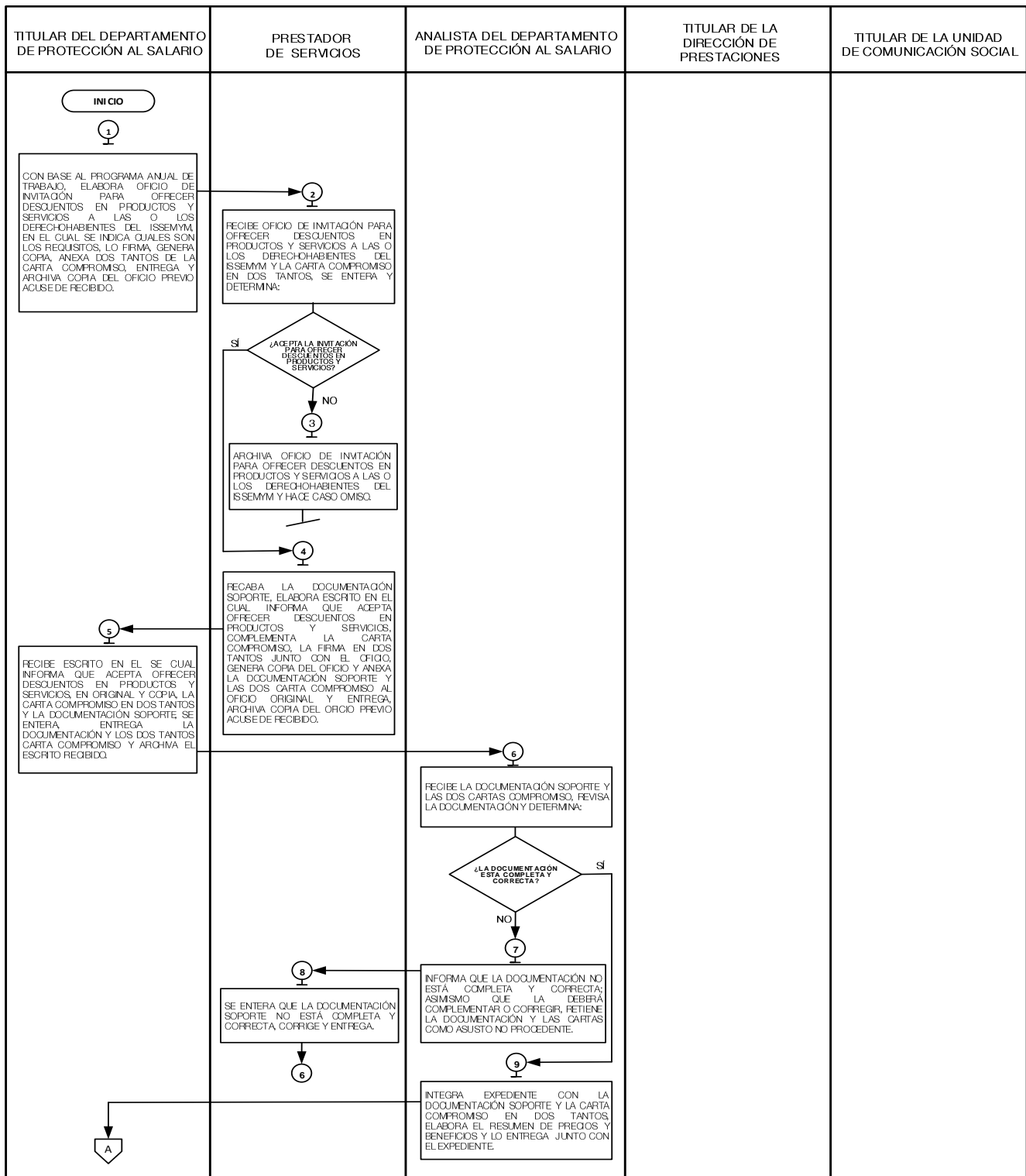
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
4.	Prestador de Servicios	<p><b>Sí acepta la invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios.</b></p> <p>Recaba la documentación soporte, elabora el escrito en el cual informa que acepta ofrecer descuentos en productos y servicios, lo firma junto con los dos tantos de la carta compromiso, anexa la documentación y dos tantos de la carta al escrito original y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, archiva copia del escrito previo acuse de recibido.</p>
5.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p>Recibe el escrito en el cual se informa que acepta ofrecer descuentos en productos y servicios, en original y copia, la carta compromiso en dos tantos y la documentación soporte, firma de recibido en la copia del escrito y la devuelve, se entera, entrega la documentación y los dos tantos de la carta compromiso a la o al analista del Departamento de Protección al Salario y archiva el escrito recibido.</p>
6.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<p>Recibe la documentación soporte y la carta compromiso en dos tantos, revisa la documentación soporte la carta compromiso y determina:</p> <p><b>¿La documentación está completa y correcta?</b></p>
7.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<p><b>La documentación no está completa y correcta.</b></p> <p>Se comunica mediante llamada telefónica o por correo electrónico con el prestador de servicios y le informa que la documentación no está completa y correcta; asimismo que la deberá complementar o corregir, retiene la documentación y la carta compromiso en dos tantos como asunto no procedente.</p>
8.	Prestador de Servicios	<p>Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que la documentación no está completa y correcta, corrige y entrega a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 6.</b></p>
9.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<p><b>La documentación sí está completa y correcta.</b></p> <p>Integra el expediente con la documentación soporte y la carta compromiso en dos tantos, elabora el resumen de precios y beneficios y lo entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario junto con el expediente.</p>
10.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p>Recibe el resumen de precios y beneficios y el expediente, revisa en el resumen la viabilidad del precio y beneficio sobre los productos y servicios que formaran parte de la carta compromiso y determina:</p> <p><b>¿Es viable el precio y beneficio?</b></p>
11.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p><b>No es viable el precio y beneficio.</b></p> <p>Se comunica mediante llamada telefónica o por correo electrónico con el prestador de servicios y le informa que el precio y beneficio propuesto no es viable para ofrecer descuentos en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM, por lo que se da por concluida la solicitud, agradece su participación y archiva el resumen de precios y el expediente como asunto no procedente.</p>
12.	Prestador de Servicios	<p>Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que el precio y beneficio propuesto no es viable para ofrecer descuentos en productos y servicios y concluye participación.</p>
13.	Titular del Departamento de Protección al Salario	<p><b>Sí es viable el precio y beneficio.</b></p> <p>Entrega el resumen de precios y beneficios y el expediente a la o al analista del Departamento de Protección al Salario e instruye elaborar la presentación con la información de los productos y servicios.</p>



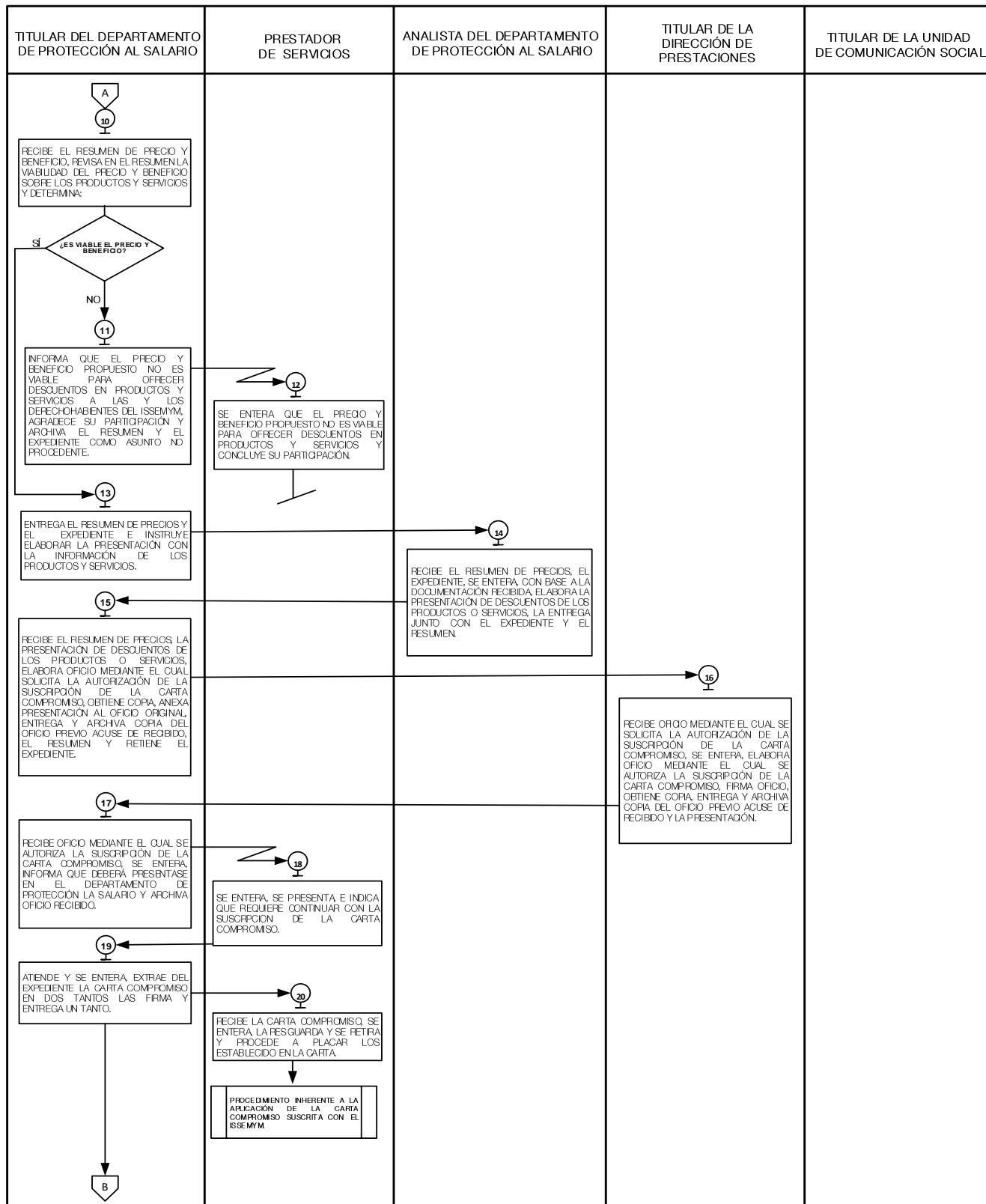
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
14.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Recibe el resumen de precios y beneficios, el expediente, se entera de la instrucción, con base a la documentación recibida elabora la presentación de descuentos de los productos o servicios y la entrega junto con el expediente y el resumen a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.
15.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe el resumen de precios y beneficios, la presentación de descuentos de los productos o servicios y el expediente, elabora el oficio mediante el cual solicita la autorización de la suscripción de la carta compromiso, obtiene copia, anexa la presentación al oficio original y entrega a la persona titular de la Dirección de Prestaciones y archiva copia del oficio previo acuse de recibido, el resumen y retiene el expediente.
16.	Titular de la Dirección de Prestaciones	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la autorización de la suscripción de la carta compromiso, en original y copia, la presentación, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el oficio mediante el cual se autoriza la suscripción de la carta compromiso, firma el oficio, obtiene copia del oficio y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario y archiva copia del oficio previo acuse de recibido y la presentación.
17.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe el oficio mediante el cual se autoriza la suscripción de la carta compromiso, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, se comunica con el prestador de servicios mediante llamada telefónica o correo electrónico e informa que deberá presentarse en el Departamento de Protección al Salario y archiva el oficio recibido.
18.	Prestador de Servicios	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera, se presenta con la persona titular del Departamento de Protección al Salario y le indica que se requiere continuar con la suscripción de la carta compromiso.
19.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Atiende al prestador de servicios, se entera, extrae del expediente la carta compromiso en dos tantos la firma y entrega un tanto al prestador de servicios.
20.	Prestador de Servicios	Recibe la carta compromiso en un tanto, se entera, la resguarda, se retira y procede a aplicar lo establecido en la carta compromiso. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la aplicación de la carta compromiso suscrita con el ISSEMYM.</b>
21.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Integra la carta compromiso en el expediente, elabora el oficio mediante el cual solicita la difusión de los descuentos de productos y servicios, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, genera copia del oficio y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social y resguarda copia del oficio previo acuse de recibido para la integración del reporte de metas programadas. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.</b>
22.	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la difusión de los descuentos de productos y servicios, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera y procede a atender la solicitud. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la difusión de información de la carta compromiso en la página web del ISSEMYM.</b>

**DIAGRAMACIÓN:**

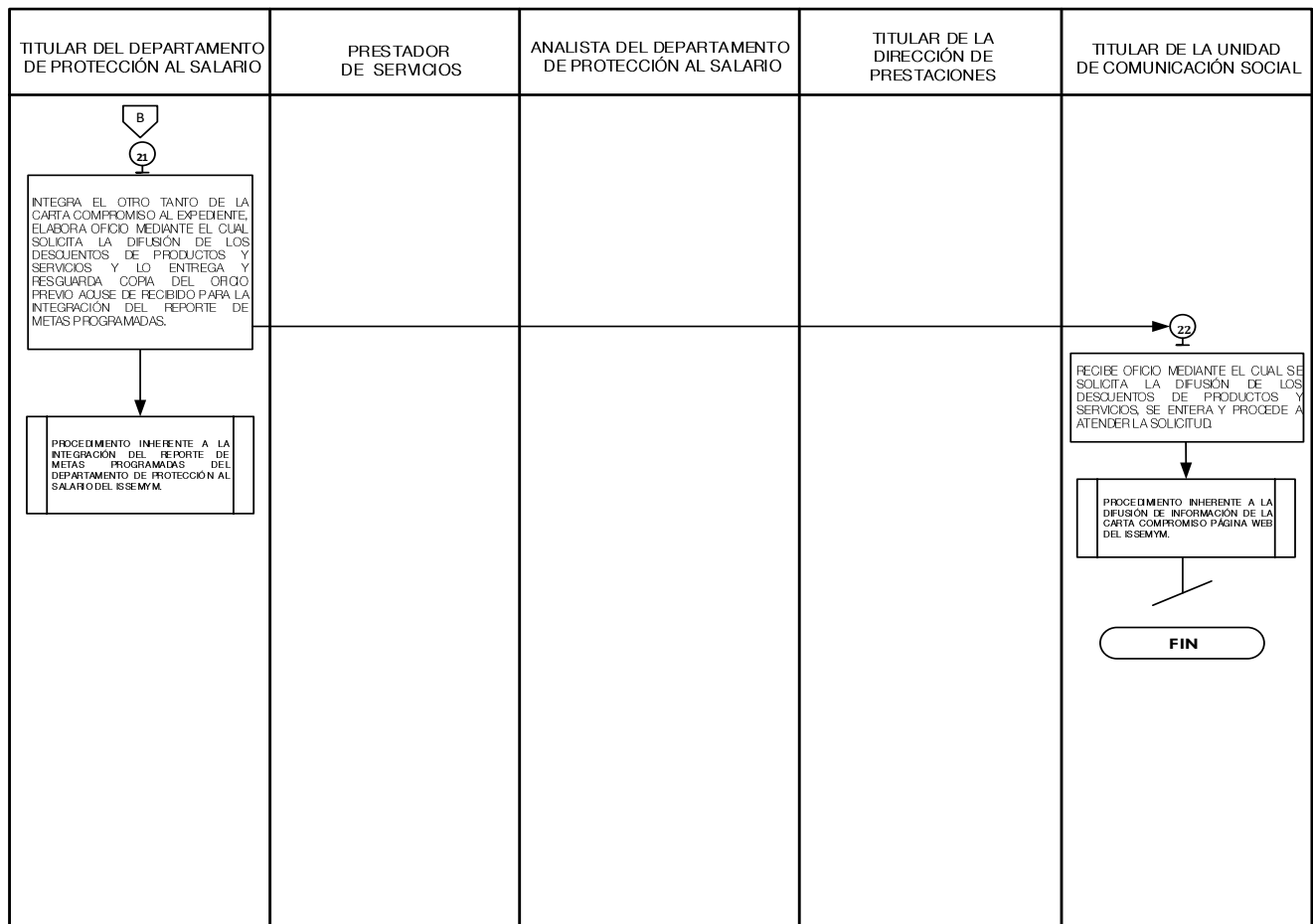
PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CARTAS COMPROMISO PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LAS Y LOS DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CARTAS COMPROMISO PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LAS Y LOS DERECHO HABIENTES DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CARTAS COMPROMISO PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LAS Y LOS DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la suscripción de cartas compromiso con el ISSEMYM para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes.

$$\frac{\text{Número anual cartas compromisos para descuentos en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM suscritas.}}{\text{Número anual de oficios de invitación para ofrecer descuentos en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM enviados.}} \times 100 =$$

Porcentaje anual cartas compromisos para descuentos en productos y servicios suscritas.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Los descuentos en productos y servicios quedan registrados en la carta compromiso suscrita con el prestador de servicios e integrado expediente que se archiva en el Departamento de Protección al Salario.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	207C0401510203L/04
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CARTAS COMPROMISO PARA DESCUENTOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LAS Y LOS DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de los descuentos preferenciales de los productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM que se ofrecen sobre el precio al público en general, mediante la supervisión del cumplimiento de cartas compromiso para descuentos en productos y servicios para derechohabientes del ISSEMYM.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Protección al Salario que se encarga de realizar la supervisión del cumplimiento de cartas compromiso para descuentos en productos y servicios, así como a las y los prestadores de servicios con el que brindan el descuento.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 14, Fracción I, II y III, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción IV, Artículo 159, Fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 17, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracción XII. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510000L Dirección de Prestaciones, 207C0401510200L Subdirección de Prestaciones Potestativas, 207C0401510203L Departamento de Protección al Salario. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Protección al Salario es la unidad administrativa responsable de la supervisión de las cartas compromiso para descuentos en productos y servicios para derechohabientes del ISSEMYM.

**La o el titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social deberá:**

- Resguardar el oficio en el que se informa la difusión de los productos o servicios.

**La o el titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio para informar la difusión del producto o servicio y entregar a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social y a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.

**La o el titular del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Instruir a la o al analista del Departamento de Protección al Salario realizar la supervisión de lo establecido en la carta compromiso.
- Firmar el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en la carta compromiso.
- Resguardar el reporte mensual de los descuentos en productos y servicios.

**La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá:**

- Realizar la supervisión conforme a lo establecido en la carta compromiso y determinar si el prestador de servicios está cumpliendo con lo establecido.
- Elaborar el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a los términos acordados en la carta compromiso.
- Exhortar de manera verbal a la o al prestador de servicios a continuar cumpliendo con los términos acordados en la carta compromiso.
- Elaborar el reporte mensual de los descuentos en productos y servicios y entregar a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.

**El prestador de servicios deberá:**

- Proceder a la atención del oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en la carta compromiso.

- Continuar dando cumplimiento a lo establecido en la carta compromiso.

**DEFINICIONES:**

- Derechohabiente:** Persona servidora pública, pensionado, familiares, dependientes económicos o pensionista, los que expresamente les reconoce ese carácter la Ley; que realiza el pago directo aplicable por concepto del producto y servicio descrito en la carta compromiso.
- Prestador de Servicios:** Persona física o jurídica con capacidad para ofrecer descuentos por debajo del precio que se ofrece al público en general en productos y servicios a las y los derechohabientes del ISSEMYM.
- Productos:** Objeto que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de la o el derechohabiente del ISSEMYM.
- Supervisión:** Refiere la visita que se realiza al prestador de servicios, mediante la cual se puede visualizar el cumplimiento o incumplimiento de lo establecido en la carta compromiso suscrita con el ISSEMYM.
- Servicios:** Actividad que se ofrece para satisfacer alguna necesidad de la o el derechohabiente del ISSEMYM.
- ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**INSUMOS:**

- Oficio mediante el cual se informa la difusión del producto o servicio en la página web del ISSEMYM

**RESULTADOS:**

- Cumplimiento de carta compromiso para descuentos en productos y servicios, supervisadas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la difusión de información de la carta compromiso en la página web del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.

**POLÍTICAS:**

- 1 La o el analista del Departamento de Protección al Salario deberá integrar un expediente de supervisión por cada uno de los prestadores de servicios con cartas compromiso con el ISSEMYM.
- 2 La o el analista del Departamento de Protección al Salario podrá realizar en cualquier momento la supervisión al prestador de servicios, con el propósito de verificar el cumplimiento de lo suscrito en la carta compromiso con el ISSEMYM.
- 3 El incumplimiento de los descuentos convenidos con el prestador de servicios quedada sujeto a las cláusulas de la propia carta compromiso suscrita con el ISSEMYM.

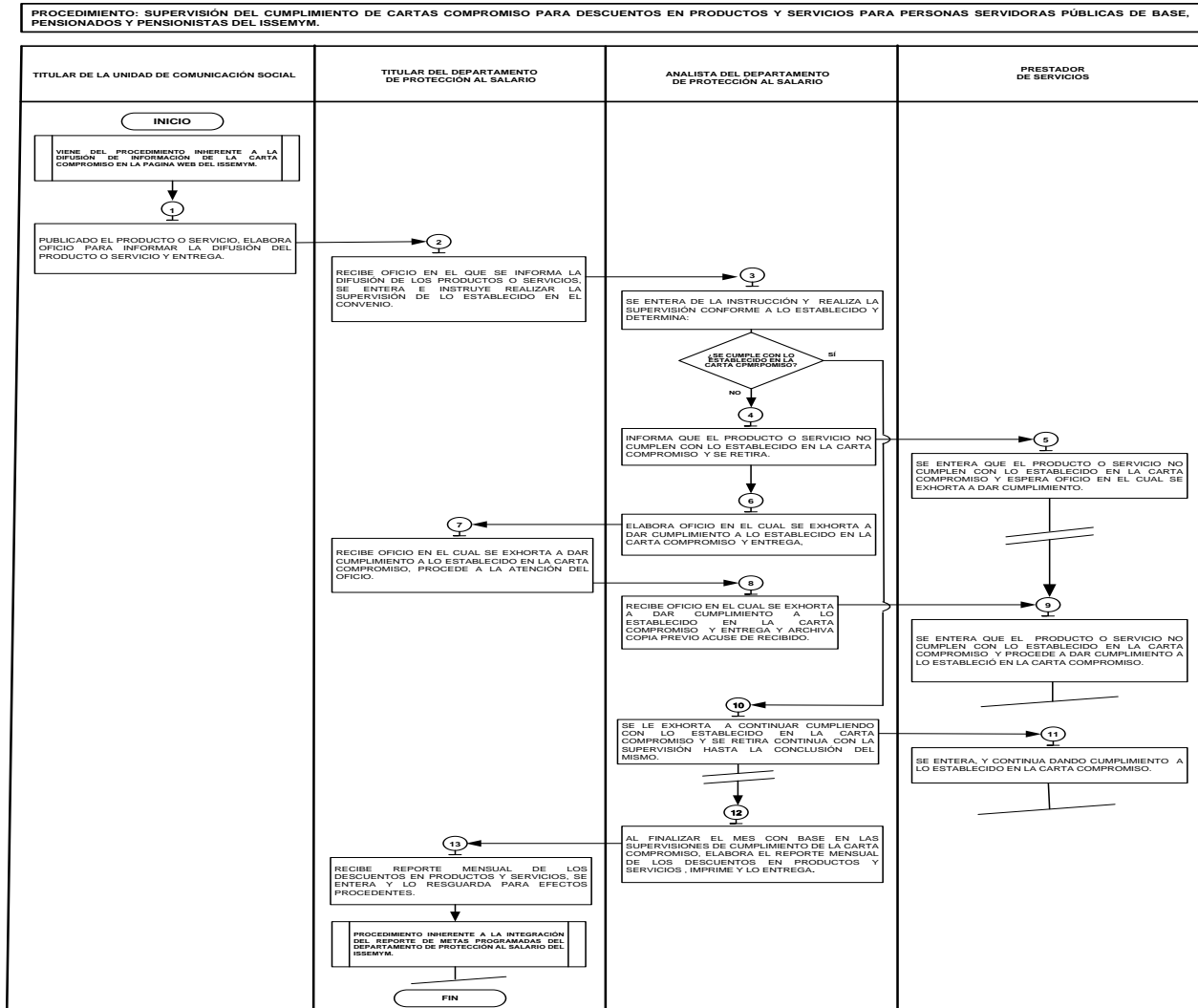
**DESARROLLO:**

**Procedimiento:** Supervisión del Cumplimiento de Cartas Compromiso para Descuentos en Productos y Servicios para las y los Derechohabientes del ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Comunicación Social	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la difusión de información de la carta compromiso en la página web del ISSEMYM.</b></p> <p>Una vez publicado el producto o servicio en la página web del instituto en el apartado “convenios de descuento”, elabora el oficio para informar la difusión del producto o servicio de la carta compromiso, lo firma, obtiene dos copias del oficio y un tanto lo entrega a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social para conocimiento y otro tanto a la persona titular del Departamento de Protección al Salario, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
2.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe el oficio en el que se informa la difusión de los productos o servicios, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera e instruye a la o al analista del Departamento de Protección al Salario realizar la supervisión del cumplimiento de lo establecido en la carta compromiso suscrita, archiva oficio recibido.
3.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Recibe instrucción, se entera y se presenta con una copia de la carta compromiso que se encuentra en expediente con el prestador de servicios, realiza la supervisión conforme a lo establecido en la carta compromiso y determina: <b>¿Se cumple con lo establecido en la carta compromiso?</b>
4.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<b>No se cumple con lo establecido en la carta compromiso.</b> Informa de manera verbal a la o al prestador de servicios que el producto o servicio no cumplen con lo establecido en la carta compromiso para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes del ISSEMYM y que recibirá oficio en el que se exhorta a dar cumplimiento, agradece y se retira.
5.	Prestador de Servicios	Se entera que el producto o servicio no cumplen con lo establecido en la carta compromiso y espera oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento. <b>Se conecta con la operación número 9.</b>
6.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Elabora el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en la carta compromiso para descuentos en productos y servicios, señalando observaciones y lo entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario para firma.
7.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido la carta compromiso, lo firma y lo devuelve a la o al analista del Departamento de Protección al Salario.
8.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Recibe el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en la carta compromiso, genera copia y entrega a la o al prestador de servicios, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
9.	Prestador de Servicios	Recibe el oficio en el cual se exhorta a dar cumplimiento a lo establecido en la carta compromiso, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera y procede a dar cumplimiento a la carta compromiso y concluye participación.
10.	Analista del Departamento de Protección al Salario	<b>Sí se cumple con lo establecido en la carta compromiso.</b> Se le exhorta de manera verbal a la o al prestador de servicios a continuar cumpliendo con lo establecido en la carta compromiso y se retira y continua con la supervisión hasta la conclusión del mismo.
11.	Prestador de Servicios	Se entera y continúa dando cumplimiento a lo establecido en la carta compromiso y concluye su participación.
12.	Analista del Departamento de Protección al Salario	Al finalizar el mes con base en las supervisiones realizadas al cumplimiento de cartas compromiso, elabora el reporte mensual de los descuentos en productos y servicios, imprime y entrega a la persona titular del Departamento de Protección al Salario.
13.	Titular del Departamento de Protección al Salario	Recibe reporte mensual de los descuentos en productos y servicios, se entera y lo resguarda para la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.</b>

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la supervisión del cumplimiento de cartas compromiso para descuentos en productos y servicios para las y los derechohabientes.

$$\frac{\text{Número anual de cartas compromiso para descuentos en productos y servicios supervisados.}}{\text{Número anual de cartas compromiso para descuentos en productos y servicios difundidos en la página web del ISSEMYM para supervisión.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de cartas compromiso para descuentos en productos y servicios supervisadas.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La supervisión del cumplimiento de cartas compromiso queda registrada el reporte mensual de los descuentos en productos y servicios que se archiva en el Departamento de Protección al Salario.





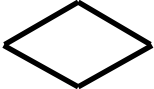





**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.



**VII. SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad, o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continua.

**VIII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (marzo de 2023): Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.

**IX. DISTRIBUCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Departamento de Protección al Salario, se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

**Primer original.** - Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.

**Segundo original.** - Departamento de Protección al Salario de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, para su aplicación.

**Tercer original.** - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

**X. VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ**  
 DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**JUAN CARLOS MELGAREJO CARRILLO**  
 COORDINADOR DE PRESTACIONES  
 Y SEGURIDAD SOCIAL  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**FLOR DE MARÍA ALEJANDRA  
 MARTÍNEZ IBARROLA**  
 COORDINADORA DE INNOVACIÓN  
 Y CALIDAD  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**MAURICIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ**  
 DIRECTOR DE PRESTACIONES  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO**  
 DIRECTORA DE MEJORAMIENTO  
 DE PROCESOS  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**MARCOS IGNACIO QUIROZ SANTÍN**  
 ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
 PRESTACIONES POTESTATIVAS  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO**  
 ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN  
 DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**MARCOS IGNACIO QUIROZ SANTÍN**  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE PROTECCIÓN AL SALARIO  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**OLIVIA FLORES ROMERO**  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
 (Rúbrica).

**XI. CRÉDITOS**

**Manual de Procedimientos del Departamento de Protección al Salario del ISSEMYM.**

**Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.**

Dirección de Prestaciones.

Subdirección de Prestaciones Potestativas.

Departamento de Protección al Salario.

**Responsables de la Información:**

- Marcos Ignacio Quiroz Santín
- Tomas Serrano Dávila

**Responsables de la Integración:**

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montzerrat Fabela Berrun

Toluca, México

Marzo de 2023.