

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO EN EL ISSEMYM

SEPTIEMBRE 2023

© Derechos reservados.
Primera edición, septiembre 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

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO EN EL ISSEMYM	Edición: Cuarta
	Fecha: Septiembre de 2023
	Código: 207C0401510101L/01
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....VI

Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo en el ISSEMYM. 207C0401510101L/01

SIMBOLOGÍA..... VII

REGISTRO DE EDICIONES..... VIII

DISTRIBUCIÓNIX

VALIDACIÓNX

CRÉDITOS..... XI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense 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 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.

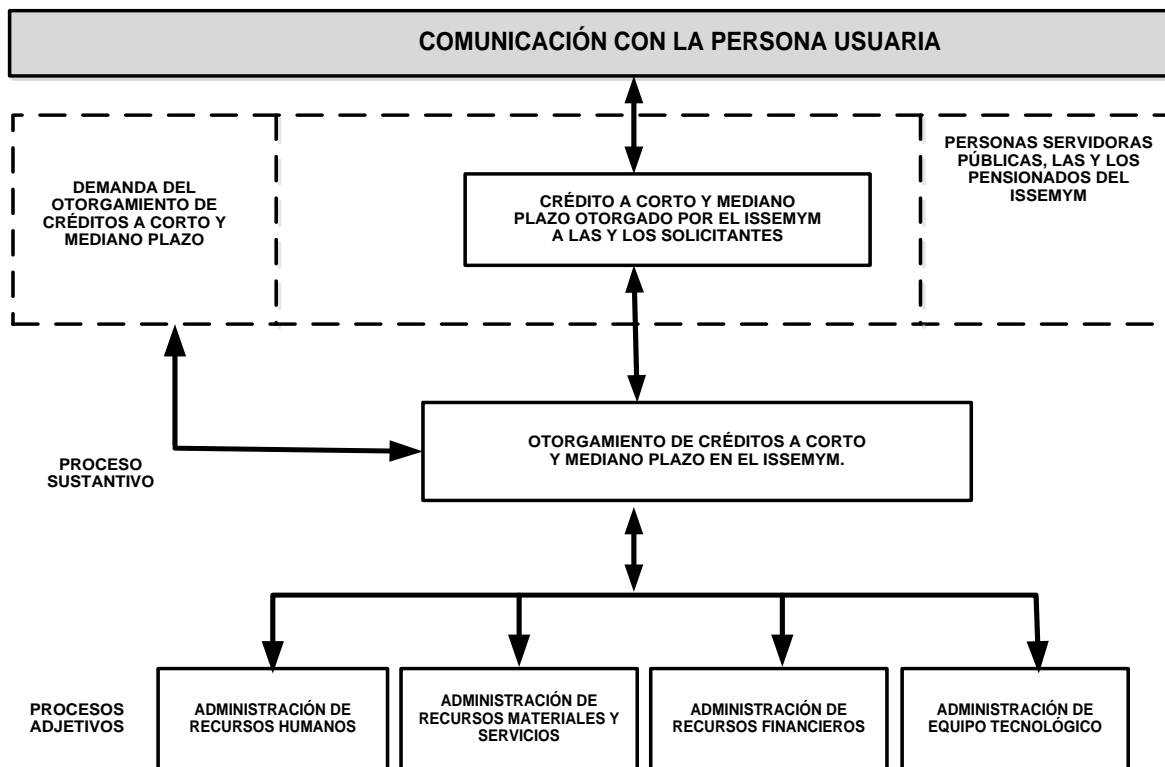
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las funciones del Departamento de Créditos de la Dirección de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo. La estructura 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad 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.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia los trámites y prestación de servicios que proporciona del Departamento de créditos en materia de otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo en el ISSEMYM, mediante la estandarización y formalización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo en el ISSEMYM: De la solicitud del crédito presentada por las personas servidoras públicas, pensionadas o pensionados, al otorgamiento del mismo.

Procedimiento:

- Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo en el ISSEMYM.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO EN EL ISSEMYM	Edición: Cuarta
	Fecha: Septiembre de 2023
	Código: 207C0401510101L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO: Contribuir en la seguridad financiera de las personas servidoras públicas, las y los pensionados, para mejorar sus condiciones económicas, mediante el otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo en el ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Créditos que participa en la atención de las solicitudes para el otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo, así como a las y los solicitantes que requieren un crédito del Instituto. consecución

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, Sección Primera, Artículo 134; Sección Segunda, Artículo 142 al 144, Sección Tercera, Artículo 145 al 147, "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 VI, "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 Quinto, Capítulo I, Artículo 168 al 177, Sección Primera, Artículo 179 al 181, Sección Segunda, Artículo 182. "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, 207C0401510101L Departamento de Créditos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Guía práctica para captura en línea para créditos a corto y mediano plazo, video tutorial para créditos a corto y mediano plazo (www.issemym.gob.mx).

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración Crediticia, a través del Departamento de Créditos, es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones para el otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo para las y los solicitantes.

La o el titular del Departamento de Créditos deberá:

- Obtener el reporte de las solicitudes de crédito a corto y mediano plazo.
- Solicitar el cálculo de la antigüedad laboral y la verificación de adeudos de la o del solicitante.
- Verificar la procedencia del crédito a corto y mediano plazo para el otorgamiento de este.
- Registrar en la plataforma de administración de créditos, las razones por las que no procede el crédito a corto y mediano plazo.
- Registrar la procedencia del otorgamiento del crédito, y la fecha en la en la probablemente se realizará el depósito del monto del crédito.
- Generar los archivos de Excel y enviar mediante correo a la o al analista del Departamento de Créditos.
- Obtener el número de solicitudes de crédito a corto y mediano plazo, así como el monto para su pago y enviar por correo electrónico a la o el analista del Departamento de Créditos.
- Generar los archivos txt para el alta de las cuentas y la dispersión del recurso.
- Entregar el oficio para solicitar el pago de los créditos, la solicitud del pago de los créditos y los archivos txt a la o el titular del Departamento de Egresos.
- Elaborar el reporte de los créditos otorgados y enviar a la o el titular del Departamento de Control de Cartera.

La o el titular del Departamento de Control y Actualización Documental deberá:

- Calcular la antigüedad laboral de la o del solicitante, para verificar la procedencia del crédito a corto y mediano plazo.
- Ingresar a la plataforma de administración de créditos y registrar la antigüedad laboral de la o del solicitante.

La o el titular del Departamento de Control de Ingresos deberá:

- Verificar si la o el solicitante tiene adeudos con el Instituto, para determinar la procedencia del crédito a corto y mediano plazo.
- Enviar mediante correo electrónico el reporte de adeudos de la o del solicitante.
- Recuperar los créditos otorgados en el ISSEMYM.

La o el titular del Departamento de Egresos deberá:

- Enviar los archivos txt a la Institución Bancaria para el pago de los créditos.
- Informar a la o el titular del Departamento de Créditos que se realizó el depósito de los créditos otorgados.

La o el titular del Departamento de Control de Pagos deberá:

- Realizar la programación del pago y registrarla en la solicitud de pago.
- Entregar la solicitud de pago a la o el titular del Departamento de Egresos, en un periodo no mayor a tres días hábiles.

La o el titular del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Elaborar el oficio para informar el cierre de la emisión de los créditos y entregar a la o el titular del Departamento de Contabilidad y a la o el titular del Departamento de Control de Ingresos.

La o el titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar los registros contables en el ISSEMYM con los datos al cierre de la emisión de los créditos.

La Institución Bancaria deberá:

- Realizar los pagos de los créditos a corto y mediano plazo e informar a la o el titular del Departamento de Egresos el pago de estos.

La o el solicitante deberá:

- Requisar y firmar la "Solicitud de Crédito a Corto y Mediano Plazo", las condiciones de otorgamiento y el pagaré.
- Generar el video compromiso de pagar el crédito a corto y mediano plazo.
- Incorporar en la plataforma la documentación requerida y el video compromiso.
- Verificar semanalmente en la plataforma de administración de créditos, con su número de folio y clave ISSEMYM, la respuesta a su solicitud.
- Ingresar a la plataforma de administración de créditos, capturar número de folio y proceder a hacer uso del crédito.

La o el analista del Departamento de Créditos deberá:

- Ingresar a la plataforma de administración de créditos y verificar que la "Solicitud de Crédito a Corto y Mediano Plazo", la documentación digitalizada y el video cumplan con lo requerido.
- Actualizar en la plataforma de administración de créditos el estado en el que se encuentra la solicitud del crédito a corto y mediano plazo.
- Obtener la solicitud de pago de los créditos, elaborar oficio para su envío y entregar a la o el titular del Departamento de Créditos.

DEFINICIONES:

Archivo txt:	Documento electrónico mediante el cual se almacenan los datos de la solicitud del crédito a corto o mediano plazo, para el alta de cuenta y la dispersión del recurso financiero.
Aplicación Móvil:	Sistema informático en el cual se realiza la captura de la solicitud del crédito a corto y mediano plazo en el ISSEMYM.
Crédito:	Operación financiera en la que se otorga una cantidad de dinero, hasta un límite específico y durante un período de tiempo determinado, los cuales pueden ser a corto plazo, cuando se otorgan para un lapso de 12 y 24 quincenas y a mediano plazo de 36 y 48 quincenas, para que la o el solicitante realice el pago respectivo.
Condiciones para el Otorgamiento del Crédito a Corto y Mediano Plazo:	Documento emitido por el ISSEMYM, que establece el interés ordinario del crédito, las obligaciones de la o del solicitante, el pagaré y la tabla de amortización de pago.
Emisión de Crédito:	Conjunto de solicitudes de crédito que se incorporan a la plataforma de administración de créditos, en un periodo determinado.

Página Web:	Conjunto de información que se encuentra en una dirección específica de la red internet, en la cual se realiza la captura de la solicitud del crédito a corto y mediano plazo en el ISSEMYM.
Pagaré:	Título de crédito a favor del Instituto que contiene la obligación incondicional de la o del solicitante para pagar una suma determinada de dinero.
Plataforma de Administración de Créditos:	Sistema automatizado que permite administrar y controlar el otorgamiento de los créditos en sus diferentes modalidades.
Solicitante:	Persona servidora pública, pensionada o pensionado que solicita un crédito a corto y mediano plazo en el ISSEMYM.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Solicitud de crédito a corto o mediano plazo en el ISSEMYM y documentación soporte.

RESULTADOS:

- Crédito a corto o mediano plazo otorgado por el ISSEMYM a las y los solicitantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de las y los solicitantes de créditos en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la verificación de adeudos de las y los solicitantes de créditos en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la administración de la cartera crediticia institucional en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la recuperación de créditos otorgados en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a los registros contables en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. El Comité de Créditos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, autorizará el calendario para la captura de las solicitudes de créditos a corto y mediano plazo.
2. La o el titular de la Subdirección de Administración Crediticia, asignará los montos presupuestales para cada una de las emisiones de créditos a corto y mediano plazo, tomando en consideración la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. La o el solicitante, previo a la solicitud del crédito a corto y mediano plazo, deberá leer la guía práctica para captura en línea y observar el video tutorial para créditos a corto y mediano plazo, que se encuentran en la página web del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a efecto de conocer los términos y las condiciones para el otorgamiento de dicho crédito.
4. La o el analista del Departamento de Créditos deberá verificar que la solicitud de su crédito a corto y mediano plazo contenga la siguiente documentación:
 - Solicitud de Crédito a Corto y Mediano Plazo, firmada.
 - Identificación oficial vigente, (INE, pasaporte).
 - Comprobantes de pago de las tres quincenas anteriores a la fecha en la que solicita el crédito.
 - Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
 - Estado de cuenta en el que se muestre el número de cuenta o cuenta CLABE a nombre de la o el solicitante, los cuales deberán ser legibles. (verificar que cuente con la capacidad para recibir el pago del crédito, evitar cuentas de ahorro).

- Constancia emitida por la Institución Pública en la que labora, especificando el tiempo de la contratación y en el caso de que cuente con un cargo eventual, de sustitución o contrato por tiempo determinado, su vigencia no deberá ser menor a 12 meses.
 - Video personalizado en el que se establece el compromiso de pagar el crédito que se otorgará, en dicho video la o el solicitante deberá leer exactamente el dialogo que se proporciona con voz clara y entendible y deberá ser grabado con las siguientes características: fondo claro e iluminado, de frente, rostro completo hasta la altura de los hombros, sin ruidos externos y sin accesorios (gorra, lentes oscuros, mascaradas, etc).
5. La o el solicitante deberá descargar en su dispositivo telefónico, la aplicación móvil de su preferencia (App Store o Play Store), previo a realizar la solicitud de crédito a corto y mediano plazo.
 6. La o el solicitante deberá contar con el número de folio de la solicitud del crédito a corto y mediano plazo, a efecto de consultar semanalmente el estado en que se encuentra su solicitud.
 7. El personal del Departamento de Créditos que participa en la atención de las solicitudes para el otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo deberá actualizar semanalmente el estado en que se encuentra cada una de las solicitudes en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM.
 8. El personal del Departamento de Créditos deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM, así como la información que contiene, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo en el ISSEMYM.

No	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Con base en una necesidad personal, familiar, solicita un crédito a corto o mediano plazo al ISSEMYM, ingresa a la página www.issemym.gob.mx del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, visualiza la forma en la que puede solicitar un crédito, en el apartado modalidades de crédito se entera de los requisitos para el otorgamiento del crédito a corto y mediano plazo y determina: ¿Inicia el trámite en la página web o en la aplicación móvil?
2	Solicitante	Inicia el trámite en la página web. Requisita la solicitud de crédito a corto y mediano plazo y obtiene el número de folio de la solicitud, la imprime junto con las condiciones de otorgamiento y el pagaré, los firma y los digitaliza junto con la identificación oficial vigente, los comprobantes de pago de las tres quincenas anteriores a la fecha en la que solicita el crédito, la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), el estado de cuenta en el que se muestre el número de cuenta o cuenta CLABE y, en su caso, constancia emitida por la Institución Pública cuando tenga un cargo eventual, de sustitución o contrato por tiempo determinado, genera video informando el compromiso de pagar el crédito y los incorpora en la plataforma de administración de créditos, en la opción alta de documentos, retiene los documentos y espera para verificar semanalmente en la plataforma la respuesta a su solicitud. Se conecta con la operación número 6.
3	Solicitante	Inicia el trámite en la aplicación móvil. Ingresa a la aplicación móvil, requisita la solicitud de crédito a corto y mediano plazo en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, obtiene el número de folio de la solicitud, las condiciones de otorgamiento y el pagaré, las firma de manera digital, genera video en el

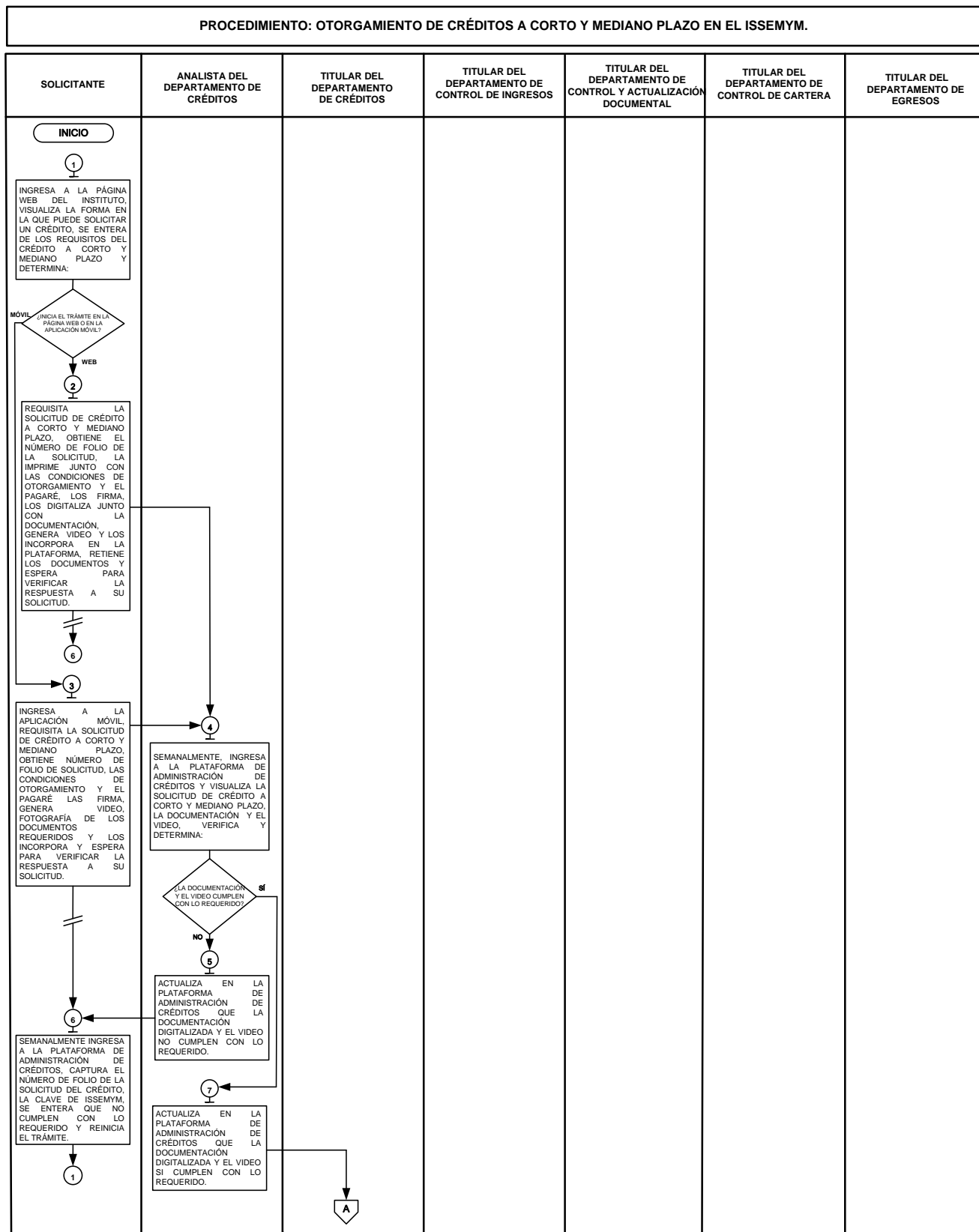
No	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		<p>que informa el compromiso de pagar el crédito, obtiene fotografía digitalizada de su identificación oficial vigente, de los comprobantes de pago de las tres quincenas anteriores a la fecha en la que solicita el crédito, la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), el estado de cuenta en el que se muestra el número de cuenta o cuenta CLABE y, en su caso, constancia emitida por la Institución Pública cuando tenga un cargo eventual, de sustitución o contrato por tiempo determinado, los incorpora en la opción alta de la aplicación móvil y espera verificar semanalmente en la plataforma la respuesta a su solicitud.</p> <p>Se conecta con la operación número 6.</p>
4	Analista del Departamento de Créditos	<p>Semanalmente, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, visualiza la solicitud de crédito a corto y mediano plazo, la documentación digitalizada y el video, verifica y determina:</p> <p>¿La documentación digitalizada y el video cumplen con lo requerido?</p>
5	Analista del Departamento de Créditos	<p>La documentación digitalizada y el video no cumplen con lo requerido.</p> <p>Actualiza en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM el estado en el que se encuentra la solicitud del crédito y registra que la documentación digitalizada y el video no cumplen con lo requerido, para conocimiento de la o del solicitante y sale de la plataforma de créditos del ISSEMYM.</p>
6	Solicitante	<p>Semanalmente ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, captura el número de folio de la solicitud de crédito a corto y mediano plazo y clave ISSEMYM, se entera que la documentación digitalizada y el video no cumplen con lo requerido y reinicia el trámite.</p> <p>Se conecta con la operación número 1.</p>
7	Analista del Departamento de Créditos	<p>La documentación digitalizada y el video sí cumplen con lo requerido.</p> <p>Actualiza en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM el estado en que se encuentra la solicitud y registra que la documentación digitalizada y el video sí cumplen con lo requerido, para seguimiento de la o del titular del Departamento de Créditos.</p>
8	Titular del Departamento de Créditos	<p>Semanalmente, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, visualiza la solicitud del crédito a corto y mediano plazo de la o del solicitante, se comunica vía llamada telefónica con la o el titular del Departamento de Control y Actualización Documental le solicita el cálculo de la antigüedad laboral que se encuentra registrado en la plataforma, obtiene el reporte de las solicitudes de crédito a corto y mediano plazo y lo envía por correo electrónico a la o el titular del Departamento Control de Ingresos para que verifique si la o el solicitante tiene adeudos con el Instituto.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p>
9	Titular del Departamento de Control y Actualización Documental	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, ingresa a la plataforma de administración de créditos, visualiza las solicitudes de crédito a corto y mediano plazo y procede a realizar el cálculo de la antigüedad laboral de la o del solicitante.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de las y los solicitantes de créditos en el ISSEMYM.</p>

No	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
10	Titular del Departamento de Control y Actualización Documental	<p>Una vez realizado el cálculo de la antigüedad laboral de la o del solicitante, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, registra la antigüedad laboral de la o del solicitante y le informa mediante llamada telefónica a la o el titular del Departamento de Créditos que se ha realizado el registro de la antigüedad laboral en la plataforma.</p> <p>Se conecta con la operación número 13.</p>
11	Titular del Departamento de Control de Ingresos	<p>Recibe por correo electrónico el reporte de las solicitudes de crédito a corto y mediano plazo, se entera y procede a verificar si la o el solicitante tiene adeudos con el Instituto.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la verificación de adeudos de las y los solicitantes de créditos en el ISSEMYM.</p>
12	Titular del Departamento de Control de Ingresos	<p>Una vez que verificó si la o el solicitante tiene adeudos con el Instituto, obtiene el reporte de adeudos de la o del solicitante y lo envía por correo electrónico a la o el titular del Departamento de Créditos.</p>
13	Titular del Departamento de Créditos	<p>Recibe llamada telefónica de la o del titular del Departamento de Control y Actualización Documental y se entera del registro de la antigüedad laboral de la o del solicitante en la plataforma.</p> <p>Recibe vía correo electrónico el reporte de adeudos, se entera de la existencia o no existencia de adeudos de la o del solicitante y determina:</p> <p>¿Procede el otorgamiento del crédito a corto y mediano plazo?</p>
14	Titular del Departamento de Créditos	<p>No procede el otorgamiento del crédito a corto y mediano plazo.</p> <p>Ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM y registra las razones por las que no procede el otorgamiento del crédito a corto y mediano plazo, para conocimiento de la o del solicitante.</p>
15	Solicitante	<p>Semanalmente, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, captura el número de folio de crédito a corto y mediano plazo y la clave ISSEMYM, se entera que el otorgamiento del crédito no es procedente y de las razones por las que no procede y reinicia el trámite.</p> <p>Se conecta con la operación número 1.</p>
16	Titular del Departamento de Créditos	<p>Sí procede el otorgamiento del crédito a corto y mediano plazo.</p> <p>Ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM y registra la procedencia del otorgamiento del crédito a corto y mediano plazo y la fecha en la que probablemente le harán el depósito del monto del crédito para conocimiento de la o del solicitante.</p> <p>Obtiene en la plataforma el número de solicitudes de crédito a corto y mediano plazo y el monto para su pago, genera los archivos Excel en medio digital, los envía mediante correo electrónico a la o al analista del Departamento de Créditos y le instruye su seguimiento.</p> <p>Se conecta con la operación número 18.</p>

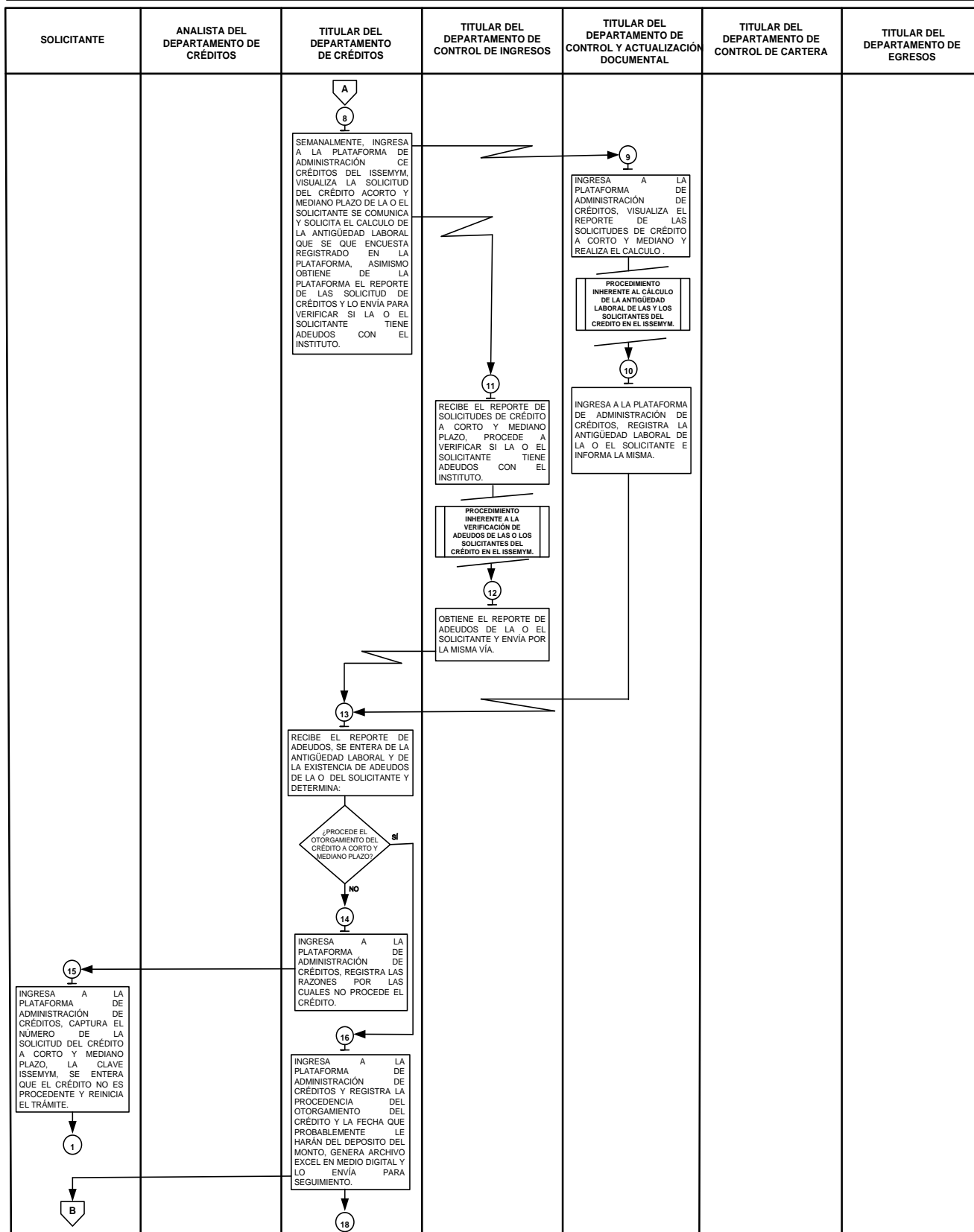
No	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
17	Solicitante	<p>Semanalmente, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, captura el número de folio de crédito a corto y mediano plazo y la clave ISSEMYM, se entera que el otorgamiento del crédito a corto y mediano plazo es procedente y de la fecha en la que probablemente le harán el depósito correspondiente en su cuenta de nómina y espera.</p> <p>Se conecta con la operación número 23.</p>
18	Analista del Departamento de Créditos	<p>Recibe correo electrónico con los archivos Excel que contienen el número de solicitudes de crédito a corto y mediano plazo y el monto para su pago, se entera de la instrucción, ingresa a la página del Instituto, obtiene la solicitud del pago de los créditos, elabora el oficio para solicitar el pago de los créditos en original, adjunta la solicitud del pago de los créditos y los entrega a la o el titular del Departamento de Créditos para firma.</p>
19	Titular del Departamento de Créditos	<p>Recibe el oficio para solicitar el pago de los créditos original y la solicitud del pago de los créditos en la cual se especifica se realice el pago en un plazo no mayor a tres días hábiles, los firma, obtiene firma de la o del titular de la Subdirección de Administración Crediticia y obtiene copia de ambos.</p> <p>Ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM y genera en medio digital los archivos txt para el alta de las cuentas y la dispersión del recurso, los anexa al oficio para solicitar el pago de los créditos en original y copia, los entrega a la o el titular del Departamento de Egresos y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio.</p> <p>Se conecta con la operación número 21.</p> <p>Entrega la solicitud del pago de los créditos en original y copia a la o el titular del Departamento de Control de Pagos y obtiene acuse de recibido.</p> <p>Archiva la copia del oficio y la copia de la solicitud del pago de los créditos para su control.</p>
20	Titular del Departamento de Control de Pagos	<p>Recibe la solicitud del pago de los créditos en original y copia, en la cual se especifica se realice el pago en un plazo no mayor a tres días hábiles, firma de recibido en la copia de la solicitud y la devuelve.</p> <p>Se entera, realiza la programación del pago, la registra en la solicitud del pago de los créditos original y la entrega a la o el titular del Departamento de Egresos.</p>
21	Titular del Departamento de Egresos	<p>Recibe oficio para solicitar el pago de los créditos en original y copia, los archivos txt en medio digital con para el alta de las cuentas y la dispersión del recurso, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve.</p> <p>Recibe además la solicitud del pago de los créditos original, se entera y envía los archivos txt en medio digital a la Institución Bancaria correspondiente para el pago de los créditos.</p> <p>Archiva el oficio recibido y la solicitud de pago originales para su control.</p>
22	Institución Bancaria	<p>Recibe los archivos txt en medio digital, realiza el depósito del crédito a corto y mediano plazo en la cuenta de la o del solicitante.</p> <p>Informa por correo electrónico a la o el titular del Departamento de Egresos que se realizó el depósito de los créditos otorgados.</p> <p>Se conecta con la operación número 24.</p>

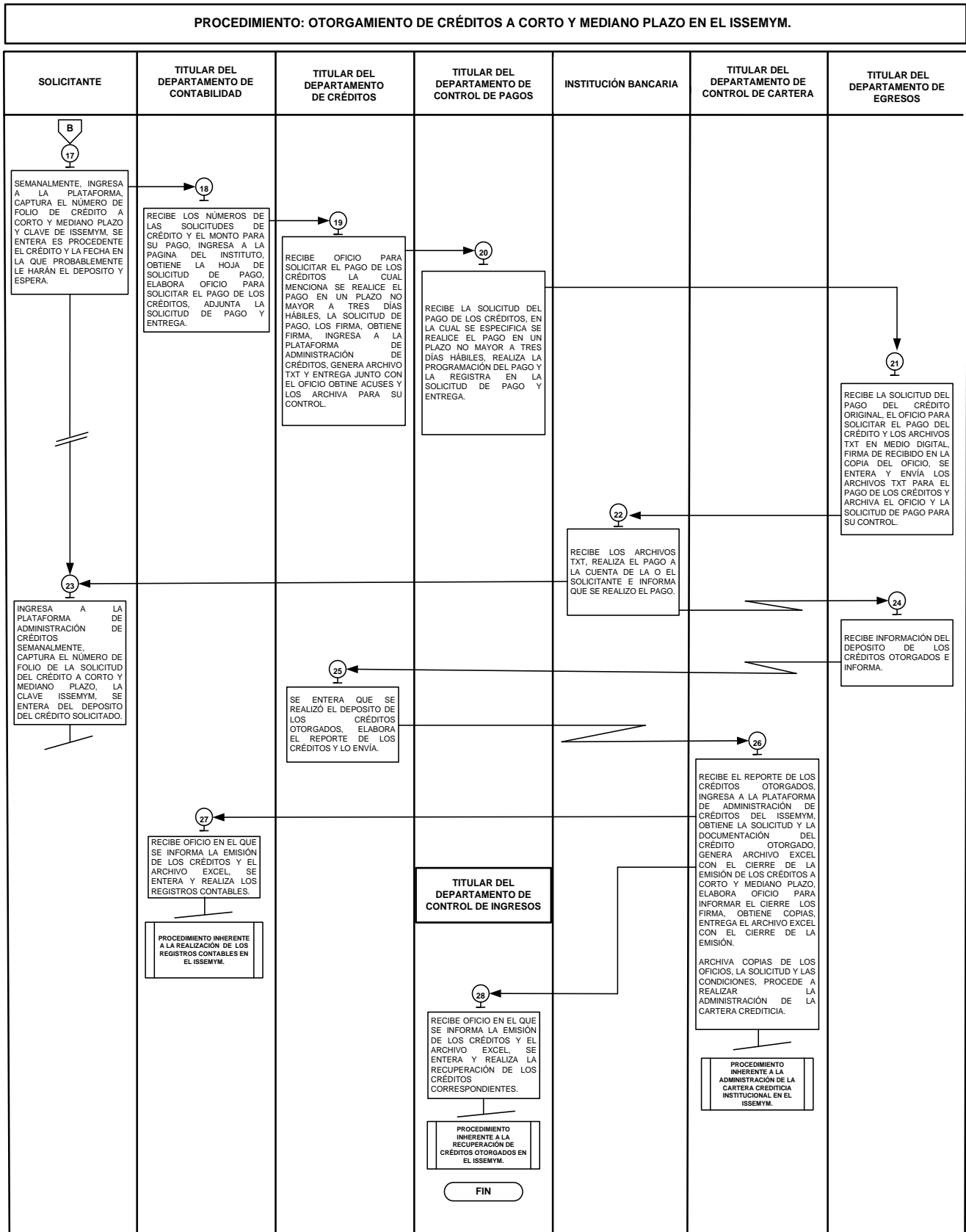
No	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
23	Solicitante	Llegada la fecha, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, captura el número de folio de la solicitud de crédito a corto y mediano plazo y la clave ISSEMYM, se entera del depósito del monto del crédito solicitado y procede a hacer uso de este.
24	Titular del Departamento de Egresos	Recibe el correo electrónico, se entera que se realizó el depósito de los créditos otorgados a corto y mediano plazo e informa por la misma vía a la o al titular del Departamento de Créditos que se ha realizado el depósito por concepto del crédito.
25	Titular del Departamento de Créditos	Recibe el correo electrónico, se entera que se realizó el depósito de los créditos otorgados a corto y mediano plazo en las cuentas de nómina de las o los solicitantes, elabora el reporte de los créditos otorgados y lo envía mediante correo electrónico a la o al titular del Departamento de Control de Cartera y archiva original del reporte para su control.
26	Titular del Departamento de Control de Cartera	<p>Recibe por correo electrónico el reporte de los créditos otorgados, se entera, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, obtiene la solicitud y la documentación del crédito otorgado, genera archivo Excel con el cierre de la emisión de los créditos a corto y mediano plazo, elabora oficio para informar el cierre de la emisión de los créditos en dos tantos, lo firma, obtiene copias, entrega un tanto del oficio en original y copia a la o el titular del Departamento de Contabilidad y el otro tanto en original y copia a la o el titular del Departamento de Control de Ingresos, les envía por correo electrónico el archivo Excel con el cierre de la emisión y obtiene acuses de recibido en las copias de los oficios.</p> <p>Se conecta con la operación número 28.</p> <p>Archiva las copias de los oficios, la solicitud y las condiciones, procede a realizar la administración de la cartera crediticia.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la administración de la cartera crediticia institucional en el ISSEMYM.</p>
27	Titular del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe el oficio en el que se informa el cierre de la emisión de los créditos en original y copia y por correo electrónico el archivo Excel del cierre de la emisión, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve.</p> <p>Se entera que la emisión ha sido concluida y realiza los registros contables respectivos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la realización de los registros contables en el ISSEMYM.</p>
28	Titular del Departamento de Control de Ingresos	<p>Recibe el oficio en el que se informa el cierre de la emisión de los créditos en original y copia y por correo electrónico el archivo Excel del cierre de la emisión, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve.</p> <p>Se entera que la emisión ha sido concluida y realiza la recuperación de los créditos correspondientes.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la recuperación de créditos otorgados en el ISSEMYM.</p>

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO EN EL ISSEMYM.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo en el ISSEMYM:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de crédito a corto y mediano plazo procedentes}}{\text{Número mensual de solicitudes de crédito a corto y mediano plazo recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de créditos a corto y mediano plazo otorgados.}$$





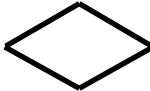


REGISTRO DE EVIDENCIAS:




- La solicitud de crédito a corto y mediano plazo y la documentación para el otorgamiento de los créditos en el Instituto, queda registrada y resguardada en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Línea continua. 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.
	Fuera de flujo. 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.

	<p>Interrupción del procedimiento. 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.</p>
	<p>Conector de procedimientos. 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 dónde va.</p>
	<p>Línea de comunicación. 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.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (mayo 2015): Elaboración del Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo (Al Consumo) a Servidores Públicos y Pensionados.

Segunda Edición (agosto de 2018): Actualización del Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto o Mediano Plazo (Al Consumo) en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Tercera Edición (octubre de 2021): Actualización del Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto o Mediano Plazo en el ISSEMYM.

Cuarta Edición (septiembre de 2023): Actualización del Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto o Mediano Plazo en el ISSEMYM.

Deja sin efectos al Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo (Al Consumo) a Servidores Públicos y Pensionados publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de agosto de 2018.

Deja sin efectos al Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano en el ISSEMYM, validado el 8 de octubre del 2021 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20706006L-1012/2021.

DISTRIBUCIÓN

El Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios se elaboró en tres tantos, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

Segundo original. - Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, para su aplicación y resguardo.

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

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 IBAROLA**
COORDINADORA DE INNOVACIÓN
Y CALIDAD
RÚBRICA.

MAURICIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE PRESTACIONES
RÚBRICA.

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO
DE PROCESOS
RÚBRICA.

RICARDO MIRANDA HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
CREDITICIA
RÚBRICA.

**MARÍA GUADALUPE QUINTO
CAMPUZANO**
SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS
RÚBRICA.

DANIEL ANTOLÍN VILLALVA
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
DE CRÉDITOS
RÚBRICA.

OLIVIA FLORES ROMERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
RÚBRICA.

CRÉDITOS

Procedimiento para el Otorgamiento de Créditos a Corto y Mediano Plazo en el ISSEMYM.

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

Dirección de Prestaciones

Subdirección de Administración Crediticia

Departamento de Créditos

Responsables de la Información:

- Ricardo Miranda Hernández
- Daniel Antolín Villalva

Responsables de la Integración:

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montzerrat Fabela Berrun

Toluca, México

Septiembre de 2023.