



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**ISSEM YM**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEM YM**

**DICIEMBRE DE 2017**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|          |                   |
|----------|-------------------|
| Edición: | Primera           |
| Fecha:   | Diciembre de 2017 |
| Código:  | 203F42202         |
| Página:  | I                 |

**ÍNDICE**

**PÁG.**

|                                                                                                                                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| PRESENTACIÓN.....                                                                                                                                 | II                   |
| OBJETIVO GENERAL.....                                                                                                                             | III                  |
| IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....                                                                                                    | IV                   |
| RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....                                                                                                        | V                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....                                                                                                               | VI                   |
| Aplicación de Retiros de la Cuenta del Sistema de Capitalización Individual de las<br>Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.           | 203F42202/01 1 de 32 |
| Aplicación de Movimientos de Alta, Modificación o Cancelación de la Cuota de la<br>Subcuenta Voluntaria del Sistema de Capitalización Individual. | 203F42202/02 1 de 15 |
| SIMBOLOGÍA .....                                                                                                                                  | VII                  |
| REGISTRO DE EDICIONES.....                                                                                                                        | IX                   |
| DISTRIBUCIÓN .....                                                                                                                                | X                    |
| VALIDACIÓN .....                                                                                                                                  | XI                   |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|          |                   |
|----------|-------------------|
| Edición: | Primera           |
| Fecha:   | Diciembre de 2017 |
| Código:  | 203F42202         |
| Página:  | II                |

**RESENTACIÓN**

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, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsan 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 Gestión de Calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Control de Cuentas Individuales, en materia de aplicación de retiros del Sistema de Capitalización Individual y los movimientos de altas, bajas y cancelaciones de la Subcuenta Voluntaria, conforme a lo establecido a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. 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 estas áreas administrativas de las unidades médicas del Instituto.

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.

|                                                                                                     |          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | Edición: | Primera           |
|                                                                                                     | Fecha:   | Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | Código:  | 203F42202         |
|                                                                                                     | Página:  | III               |

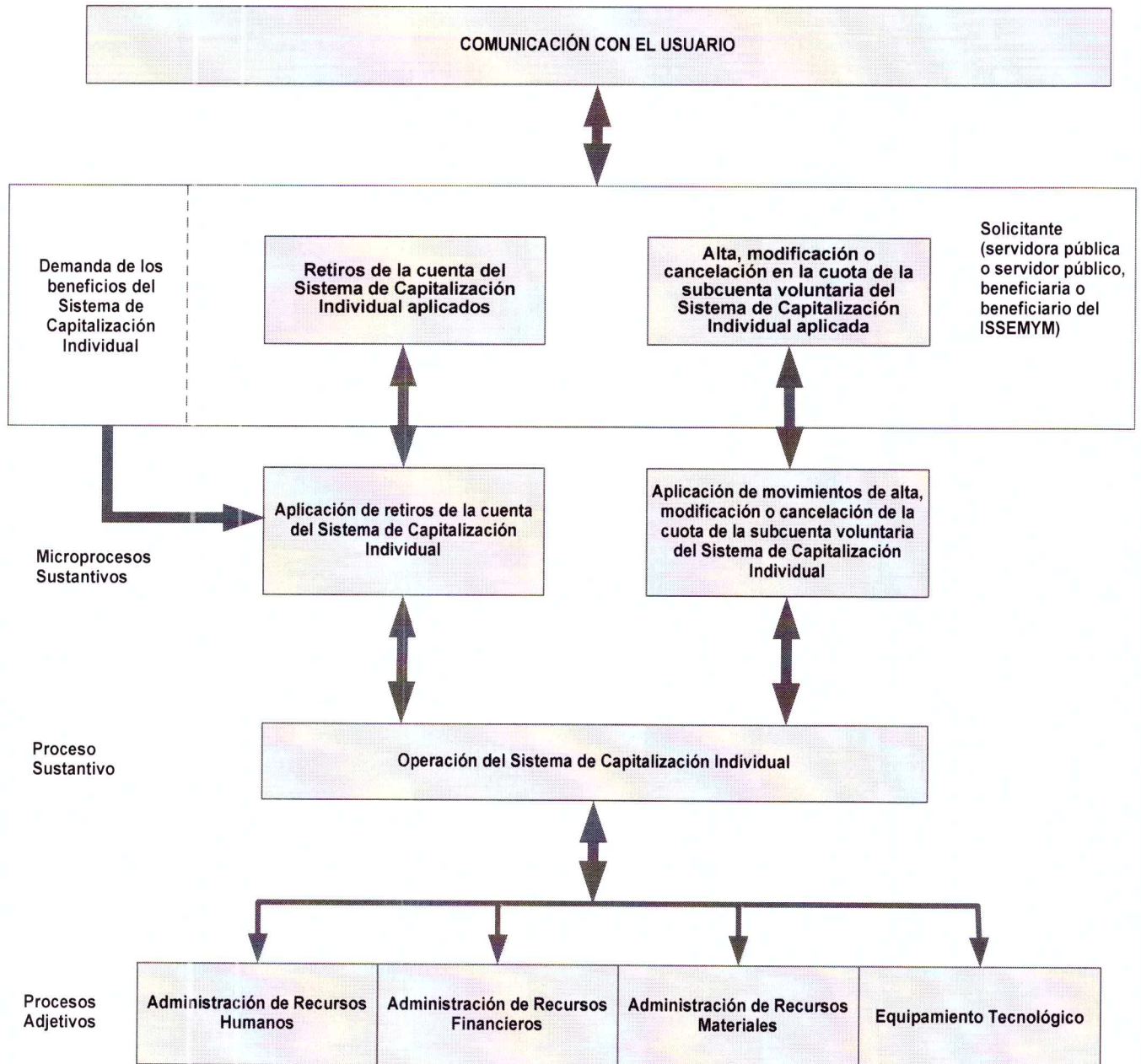
**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la eficiencia en la aplicación de retiros del Sistema de Capitalización Individual y movimientos de alta, baja o modificación de la Subcuenta Voluntaria, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a las y a los responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|          |                   |
|----------|-------------------|
| Edición: | Primera           |
| Fecha:   | Diciembre de 2017 |
| Código:  | 203F42202         |
| Página:  | IV                |

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|          |                   |
|----------|-------------------|
| Edición: | Primera           |
| Fecha:   | Diciembre de 2017 |
| Código:  | 203F42202         |
| Página:  | V                 |

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

**Operación del Sistema de Capitalización Individual:** De la solicitud de inclusión al Sistema de Capitalización Individual y Subcuenta Voluntaria al retiro y/o cancelación de las cuentas del mismo.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Aplicación de Retiros de la Cuota del Sistema de Capitalización Individual de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
- Aplicación de Movimientos de Alta, Modificación o Cancelación de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria del Sistema de Capitalización Individual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|          |                   |
|----------|-------------------|
| Edición: | Primera           |
| Fecha:   | Diciembre de 2017 |
| Código:  | 203F42202         |
| Página:  | VI                |

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

|                                                                                                 |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                 | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                 | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                 | <b>Página:</b> 1 de 30          |

**PROCEDIMIENTO:**

**Aplicación de Retiros de la Cuenta del Sistema de Capitalización Individual de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.**

**OBJETIVO:**

Garantizar a las servidoras públicas y a los servidores públicos o a las beneficiarias y/o beneficiarios del ISSEMYM el retiro del ahorro realizado en la cuenta del Sistema de Capitalización Individual, mediante la aplicación del mismo.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social adscrito a las Unidades u Oficinas de Atención al Derechohabiente que se encarga de recibir, atender y canalizar la **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”**, al Departamento de Control de Cuentas Individuales, responsable de realizar actividades relacionadas con la aplicación del retiro de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual, así como a las servidoras públicas y los servidores públicos o a las beneficiarias y/o beneficiarios que solicitan el retiro de su cuenta.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo III, Sección Novena, Artículos del 115 al 131. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V. De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 17, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Sección Quinta, Capítulo IV, Artículos del 135 al 148. Gaceta del Gobierno, 3 de Julio de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 203F42202 Departamento de Control de Cuentas Individuales. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Control de Cuentas Individuales es responsable de dirigir las acciones que permitan a las servidoras públicas y los servidores públicos y a las beneficiarias y/o beneficiarios la aplicación del retiro de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual.



|                                                                                                 |                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                 | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                 | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/01</b>      |
|                                                                                                 | <b>Página:</b>  | <b>2 de 30</b>           |

La o el titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá:

- Turnar a la o al analista de retiros la **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”** con su documentación soporte para su seguimiento.

La o el Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá:

- Registrar en el Sistema de la Administradora de la Cuenta la información requerida de acuerdo al tipo de retiro.
  - ✓ Retiro de los recursos por cuota voluntaria.
  - ✓ Retiro por fallecimiento.
  - ✓ Retiro por pensión.
  - ✓ Retiro por baja en el servicio público.
- Firmar la **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”**.
- Registrar en la **“Solicitud de Retiros del Sistema de Capitalización Individual”** el monto del adeudo de la o del solicitante.
- Registrar en el Sistema de la Administradora de la cuenta el importe a pagar por adeudo.
- Autorizar el retiro en el Sistema de la Administradora de la cuenta a efecto de que la administradora pueda realizar el depósito a la orden de pago a la o al solicitante.

La o el Analista de Validación del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá:

- Firmar la **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”** y obtener firma de la o del titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales.
- Indicar a la o al analista de retiros que proceda a la autorización del retiro en el Sistema de la Administradora de la Cuenta.

La o el Analista de Aportaciones del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá:

- Clasificar los tipos de retiros realizados y los adeudos obtenidos en un archivo de Excel.

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

- Informar mediante oficio a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales la existencia de saldo deudor por concepto de crédito con el ISSEMYM, en el caso de tener adeudo, anexas escrito dirigido a la o al solicitante.
- Cancelar el adeudo.

La o el Responsable del Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar las conciliaciones bancarias.

La o el Responsable de la Subdirección de Tesorería deberá:

- Realizar la reinversión de los recursos.

|                                                                                                 |                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                 | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                 | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/01</b>      |
|                                                                                                 | <b>Página:</b>  | <b>3 de 30</b>           |

La o el Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá:

- Atender a la o al solicitante e informarle sobre el trámite de retiro del Sistema de Capitalización Individual.
- Sellar y firmar la **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”**.
- Elaborar ficha, anotando la fecha probable de pago y entrega a la o al solicitante.
- Elaborar en original y copia oficio de envío de **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”** y documentación soporte.
- Localizar vía telefónica a la o al solicitante e informarle que tiene un adeudo y que acuda a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente por su escrito por concepto de adeudo.
- Enviar mediante oficio copia del comprobante de pago a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales.
- Informar a la o al solicitante elaborar escrito de aceptación de descuento de la cuenta dirigido a la o al titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales.
- Enviar mediante oficio a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales escrito de aceptación de descuento de la o del solicitante.

La Administradora de la Cuenta deberá:

- Verificar semanalmente en su sistema las solicitudes de retiro de cuenta del Sistema de Capitalización Individual.
- Identificar cantidad a pagar y forma de pago.
- Generar reporte de emisión de la transferencia.
- Enviar el reporte de emisión por correo electrónico a la o al analista de aportaciones y a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales para su seguimiento.

#### DEFINICIONES:

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administradora de la cuenta:</b>                   | Institución Financiera externa, encargada de realizar la individualización de las cuentas de las servidoras públicas y servidores públicos participantes en el sistema de capitalización individual.                                                                                                  |
| <b>Modalidad:</b>                                     | Se considera a la categoría o movimiento para realizar el retiro de la cuota del Sistema de Capitalización Individual y puede ser por fallecimiento sin derecho a pensión, por fallecimiento con derecho a pensión, por pensión o por baja en el servicio público sin tener derecho a pensión.        |
| <b>Orden de pago:</b>                                 | Documento mediante el cual la institución financiera pone a disposición de una beneficiaria y/o beneficiario una suma de dinero líquida.                                                                                                                                                              |
| <b>Retiro:</b>                                        | Acción mediante la cual se le proporciona a la o al solicitante los recursos de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual.                                                                                                                                                                   |
| <b>Sistema de Capitalización Individual (S.C.I.):</b> | Mecanismo de ahorro mediante el cual la servidora pública o el servidor público y el Instituto acumulan recursos para la etapa de retiro, adicional a la pensión y se entrega conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 4 de 30          |

**Sistema en la Administradora:** Conjunto de elementos interrelacionados, hardware, software y recursos humanos con que cuenta la Administradora para la recepción de información e individualización de las cuentas de las y los participantes en el Sistema de Capitalización Individual y emisión de órdenes de pago y transferencias por retiro.

**Solicitante:** Servidora pública o servidor público y las beneficiarias y/o beneficiarios participantes que solicitan el retiro de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual en sus diferentes modalidades.

**Subcuenta obligatoria:** Es una separación de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual, en la cual se ingresa la cantidad de dinero que la servidora pública o el servidor público ahorra de forma obligatoria, conforme a la normatividad vigente y que servirá para la etapa de retiro, adicional a la pensión.

**Subcuenta Voluntaria:** Es una separación de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual, en la cual se ingresa la cantidad de dinero que la servidora pública o el servidor público ahorra de forma voluntaria conforme a la normatividad vigente.

**Transferencia Electrónica:** Traspaso de fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente una Institución Financiera.

#### INSUMOS:

- Solicitud de información verbal de requisitos para trámite de retiro del Sistema de Capitalización Individual.
- Documentación para trámite de retiro del Sistema de Capitalización Individual.
  - Retiro de la Subcuenta Voluntaria.
    - Copia de identificación oficial vigente de la servidora pública o del servidor público.
    - Copia de la Clavé Única de Registro de Población (CURP).
    - Copia del último comprobante de pago de la servidora pública o del servidor público (en el cual se visualice el descuento obligatorio y/o voluntario).
  - Retiro de la cuenta individual por pensión.
    - Copia de identificación oficial vigente de la servidora pública o del servidor público.
    - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
    - Copia del último comprobante de pago de la servidora pública o del servidor público (en el cual se visualice el descuento obligatorio y/o voluntario).
    - Copia del Aviso de Movimiento "BAJA" expedida por el ISSEMYM.
    - Copia del Dictamen de Pensión emitido por el ISSEMYM.
    - Copia de aceptación al Dictamen de Pensión y programación de pago.

|                                                                                                     |                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/01</b>      |
|                                                                                                     | <b>Página:</b>  | <b>5 de 30</b>           |

- Retiro por baja sin derecho a pensión.
  - Copia de identificación oficial vigente de la servidora pública o del servidor público.
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Copia del último comprobante de pago de la servidora pública o del servidor público (en el cual se visualice) el descuento obligatorio y/o voluntario).
  - Copia de Aviso de Movimiento “BAJA” expedido por el ISSEMYM.
  
- Retiro por fallecimiento con derecho a pensión.
  - Copia de identificación oficial vigente de la servidora pública fallecida o del servidor público fallecido.
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Copia del último comprobante de pago de la servidora pública o del servidor público (en el cual se visualice) el descuento obligatorio y/o voluntario).
  - Copia del Dictamen de Pensión emitido por el ISSEMYM.
  - Copia de aceptación al Dictamen de Pensión y programación de pago.
  - Copia de identificación oficial vigente de las beneficiarias y/o de los beneficiarios.
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las beneficiarias y/o de los beneficiarios.
  - Escrito mediante el cual las beneficiarias o los beneficiarios firman y autorizan designando de común acuerdo a nombre de quien saldrá el pago.
  - Copia de Aviso de Movimiento “BAJA” expedido por el ISSEMYM.
  
- Retiro por fallecimiento sin derecho a pensión.
  - Copia de identificación oficial vigente de la servidora pública fallecida o del servidor público fallecido.
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Copia del último comprobante de pago de la servidora pública o del servidor público (en el cual se visualice) el descuento obligatorio y/o voluntario).
  - Copia del Aviso de Movimiento “BAJA” expedido por el ISSEMYM.
  - Copia certificada del Acta de Defunción.
  - Copia certificada del Acta de Nacimiento de la servidora pública fallecida o del servidor público fallecido y de las beneficiarias y/o los beneficiarios.
  - Copia de identificación oficial vigente de las beneficiarias y/o de los beneficiarios.
  - Copia de la Clave Única de Registro de población (CURP) de las beneficiarias y/o de los beneficiarios.
  - Escrito mediante el cual las beneficiarias o los beneficiarios firman y autorizan designando de común acuerdo a nombre de quien saldrá el pago.
  
- **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”.**
- Estado de cuenta expedido por la Institución Financiera donde se indique nombre de la o del solicitante como la o el titular de la cuenta y número de clave bancaria estandarizada (para el caso de pagos por transferencia).

|                                                                                                     |                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/01</b>      |
|                                                                                                     | <b>Página:</b>  | <b>6 de 30</b>           |

**RESULTADOS:**

- Retiro de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual aplicado (orden de pago o depósito a la cuenta de la o del solicitante).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la Reinversión de los Recursos (Coordinación de Finanzas).
- Procedimiento inherente a la Cancelación de Adeudos (Coordinación de Finanzas).
- Procedimiento inherente a los Registros Contables (Coordinación de Finanzas).

**POLÍTICAS:**

1. En caso de que varias beneficiarias o beneficiarios tengan derecho al saldo de la cuenta individual, se deberá elaborar escrito a través del cual estos autoricen de común acuerdo a una de las beneficiarias o beneficiarios realizar el trámite de solicitud de retiro de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual ante la instancia correspondiente.
2. Cuando fallezca una servidora pública o un servidor público o pensionada o pensionado, y sus familiares o dependientes económicos tengan derecho al pago de una pensión por fallecimiento, éstos, recibirán el saldo de su cuenta individual, en el mismo porcentaje en que se les otorgue la pensión.
3. La respuesta a la **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”** se llevará a cabo dentro de los 30 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud.
4. La o el analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales, deberá informar mensualmente a la o al responsable del Departamento de Contabilidad y a la o al Responsable del Departamento de Control de Ingresos sobre las o los solicitantes que no han aceptado cubrir el pago de su adeudo por concepto de crédito con el Instituto, para que realicen el trámite correspondiente.
5. El responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente informará a la o al titular de la cuenta individual, que en caso de no realizar su retiro solicitado dentro de los seis meses posteriores a la respuesta de la **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”**, deberá de solicitar al Departamento de Control de Cuentas Individuales la reactivación de su cuenta, para poder realizar el retiro.
6. Para el caso de solicitudes de retiro por fallecimiento con derecho a pensión o sin derecho a pensión y que tengan adeudo por concepto de crédito, automáticamente se deberá pagar la suma total de la cuenta individual a la(s) beneficiaria(s) o lo(s) beneficiario(s).

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 7 de 30          |

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

**Aplicación de Retiros de la Cuenta del Sistema de Capitalización Individual de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.**

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Solicitante                                                       | Acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponde y solicita de manera verbal información para realizar el trámite de retiro del Sistema de Capitalización Individual.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.  | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | Atiende a la o al solicitante, se entera de la petición y le entrega la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y le indica llenar la Solicitud y recabar la documentación señalada en la misma según la modalidad del retiro.                                                                                                                                                                                                          |
| 3.  | Solicitante                                                       | Recibe la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> , se entera de la indicación, se retira, llena la Solicitud, recaba la documentación conforme a la modalidad de retiro y entrega a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.                                                                                                                                                                         |
| 4.  | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | Recibe la documentación y la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> , revisa y determina:<br><br><b>¿La documentación y/o la "Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual" está completa y correcta?</b>                                                                                                                                                                                                              |
| 5.  | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | <b>No está completa y correcta la documentación y/o la "Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> .<br><br>Informa a la o al solicitante que la documentación y/o la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> está incompleta e incorrecta, proporciona orientación de los documentos faltantes y/o incorrectos para el trámite de retiro solicitado y le devuelve la documentación presentada y/o la Solicitud. |
| 6.  | Solicitante                                                       | Recibe documentación y/o <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> , se entera de la documentación faltante y/o incorrecta, se retira, recaba y/o corrige y acude y entrega a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.<br><br><b>Se conecta a la operación número 4.</b>                                                                                                                                |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | Edición: <b>Primera</b>         |
|                                                                                                     | Fecha: <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | Código: <b>203F42202/01</b>     |
|                                                                                                     | Página: <b>8 de 30</b>          |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | <p><b>Sí está completa y correcta la documentación y/o la “Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”.</b></p> <p>Complementa con la o el solicitante el formato <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> en los apartados de retiro solicitado y forma de pago, la sella, la firma y le requiere nombre y firma a la o al solicitante en la documentación y en la Solicitud.</p>                                                 |
| 8.  | Solicitante                                                             | <p>Recibe la <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> y documentación, se entera, anota nombre y firma en el formato de <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> y en la documentación soporte, devuelve a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, la Solicitud y la documentación soporte.</p>                                                                                      |
| 9.  | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | <p>Recibe la <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> y documentación soporte con nombre y firma de la o del solicitante y retiene.</p> <p>Elabora ficha, anotando la fecha probable de la respuesta de su retiro de la cuenta individual y entrega a la o al solicitante y le informa que si no realiza su retiro solicitado dentro de los seis meses posteriores a la respuesta, tendrá que solicitar nuevamente la reactivación de la cuenta.</p> |
| 10. | Solicitante                                                             | <p>Recibe ficha, se entera de la fecha probable de la respuesta de su retiro de la cuenta individual y de la información, se retira y espera.</p> <p><b>Se conecta a la operación número 53.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | <p>Elabora en original y copia oficio de envío de solicitud de retiro de la cuenta individual dirigido a la o al titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales, anexa al oficio original la <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> con su documentación soporte, obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.</p>                                                                                                           |
| 12. | Titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales             | <p>Recibe oficio, <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> con su documentación soporte, se entera y turna a la o al analista de retiros para su atención. Archiva oficio original.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p>Recibe la <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> con su documentación soporte e indicaciones, revisa en la Solicitud el tipo de retiro y determina:</p> <p><b>¿Es retiro por cuota voluntaria o por baja?</b></p>                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 9 de 30          |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Analista de Retiros del<br>Departamento de Control de<br>Cuentas Individuales | <p><b>El retiro es de los recursos por cuota voluntaria.</b></p> <p>Accesa al sistema de la administradora de la cuenta, registra la clave ISSEMYM, RFC o CURP de la o del solicitante y obtiene automáticamente el importe a pagar, en la opción "Forma de Pago" elige orden de pago o depósito a la cuenta de la o del solicitante, en caso de depósito captura número de clave bancaria, en el "Tipo de Retiro" elige retiro voluntario y, en la "Forma de Retiro" elige total o parcial, en el caso, de retiro parcial anota el monto solicitado y pulsa "Aceptar".</p> <p>Al finalizar el registro genera número de folio, lo imprime, firma la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y turna a la o al analista de validación de retiros con la documentación soporte.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 41.</b></p>                               |
| 15. | Analista de Retiros del<br>Departamento de Control de<br>Cuentas Individuales | <p><b>El retiro es por baja.</b></p> <p>Revisa en la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> el tipo de retiro por baja y determina:</p> <p><b>¿El retiro es por fallecimiento?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16. | Analista de Retiros del<br>Departamento de Control de<br>Cuentas Individuales | <p><b>Sí es por fallecimiento.</b></p> <p>Accesa al sistema de la administradora de la cuenta, registra la clave ISSEMYM, RFC o CURP de la o del titular de la cuenta y obtiene automáticamente el importe a pagar, selecciona menú de "Alta de Beneficiarios" y captura a la(s) beneficiaria(s) y/o al o lo(s) beneficiario(s), indica que es retiro por fallecimiento y en el menú de "Forma de Pago" elige orden de pago o depósito a la cuenta de la(s) beneficiaria(s) y/o al o lo(s) beneficiario(s), en caso de depósito captura número de clave bancaria y pulsa "Aceptar", al finalizar el registro obtiene número de folio, lo imprime, firma la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y la turna a la o al analista de validación de retiros con la documentación soporte y el número de folio.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 41.</b></p> |
| 17. | Analista de Retiros del<br>Departamento de Control de<br>Cuentas Individuales | <p><b>No es retiro por fallecimiento.</b></p> <p>Revisa en la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> si la baja es con derecho a pensión o sin derecho a pensión y determina:</p> <p><b>¿La baja es con derecho a pensión?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                                 |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                 | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                 | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                 | <b>Página:</b> 10 de 30         |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p><b>Sí es con derecho a pensión.</b></p> <p>Accesa al sistema de la administradora de la cuenta, registra la clave ISSEMYM, RFC o CURP de la o del solicitante y obtiene automáticamente el importe a pagar, en la opción "Tipo de Retiro" elige la Ley de Seguridad Social con la que fue pensionado la o el solicitante, en "Forma de Pago" elige orden de pago o depósito a la cuenta de la o del solicitante, en caso de depósito captura número de clave bancaria y nombre de la sucursal bancaria y pulsa "Aceptar", al finalizar el registro obtiene número de folio, lo imprime, firma la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y turna a la o al analista de validación de retiros con la documentación soporte.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 41.</b></p> |
| 19. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p><b>No es con derecho a pensión.</b></p> <p>Elabora oficio solicitando a la o al titular del Departamento de Control de Ingresos que la o el solicitante no tenga saldo deudor por concepto de créditos con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recaba firma de la o del titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales, genera copia y envía original, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 20. | Responsable del Departamento de Control de Ingresos                     | <p>Recibe oficio, se entera y determina:</p> <p><b>¿Existe saldo deudor de la o del solicitante?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21. | Responsable del Departamento de Control de Ingresos                     | <p><b>No existe saldo deudor de la o del solicitante.</b></p> <p>Elabora oficio informando que no existe saldo deudor por concepto de crédito con el ISSEMYM, obtiene firma de la o del titular del Departamento de Control de Ingresos, genera copia y envía original a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales, obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva junto con el oficio recibido.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 23.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 22. | Responsable del Departamento de Control de Ingresos                     | <p><b>Sí existe saldo deudor de la o del solicitante.</b></p> <p>Elabora oficio informando la existencia del saldo deudor por concepto de crédito con el ISSEMYM, así como escrito dirigido a la o al solicitante informando el adeudo pendiente, obtiene firma de la o del titular del Departamento de Control de Ingresos en el oficio y en el escrito, genera copia de oficio y envía original con el escrito a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 11 de 30         |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                         | Individuales, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 23. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p>Recibe oficio de respuesta y, en su caso, escrito dirigido a la o al solicitante, se entera y determina:</p> <p><b>¿La o el solicitante tiene adeudo por concepto de créditos con el Instituto?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 24. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p><b>La o el solicitante sí tiene adeudo por concepto de créditos con el Instituto.</b></p> <p>Registra en la <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> el monto del adeudo, elabora oficio, obtiene firma de la o del titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales, genera copia, anexa al oficio original el escrito y envía a la o al responsable de la Unidad y Oficina de Atención al Derechohabiente, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva, retiene formato de Solicitud, documentación soporte y oficio de respuesta.</p> |
| 25. | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | Recibe oficio con el escrito, se entera, localiza vía telefónica a la o al solicitante, le informa que tiene un adeudo así como que acuda a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente por su escrito por concepto de adeudo, retiene escrito, archiva oficio recibido y espera a la o al solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 26. | Solicitante                                                             | Recibe llamada telefónica, se entera y acude con la o el responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 27. | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | Atiende a la o al solicitante, extrae escrito en el que se le informa que tiene un adeudo con el Instituto, genera copia y le entrega el escrito original; asimismo, le informa las opciones que tiene para cubrir su adeudo (pago en efectivo o aplicación del descuento correspondiente de su Cuenta del Sistema de Capitalización Individual), obtiene acuse de recibido en copia del escrito y lo archiva.                                                                                                                                                                                     |
| 28. | Solicitante                                                             | Recibe escrito, se entera del adeudo que tiene y las opciones para cubrirlo, determina la opción de pago y le informa a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente cómo cubrirá su adeudo, archiva escrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29. | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | <p>Se entera de la opción para cubrir el adeudo y determina:</p> <p><b>¿La o el solicitante efectuará el pago del adeudo en efectivo o mediante descuento de su cuenta del Sistema de Capitalización Individual?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
| <b>Código:</b>  | <b>203F42202/01</b>      |
| <b>Página:</b>  | <b>12 de 30</b>          |

| <b>No.</b> | <b>PUESTO /<br/>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                               | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30.        | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | <p><b>La o el solicitante efectuará el pago del adeudo en efectivo.</b></p> <p>Informa a la o al solicitante el número de cuenta y la sucursal bancaria en donde podrá realizar el pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 31.        | Solicitante                                                             | Se entera, se retira y procede a acudir a la sucursal bancaria a realizar el pago del adeudo, obtiene comprobante de pago y entrega a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 32.        | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | Recibe comprobante de pago, se entera, obtiene copia fotostática, informa a la o al solicitante la fecha probable del pago de su retiro y le devuelve el comprobante de pago original; asimismo, elabora oficio, obtiene firma de la o del titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, genera copia y envía oficio original con la copia del comprobante de pago a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 33.        | Solicitante                                                             | <p>Recibe el comprobante de pago original, se entera de la fecha probable del pago de la Cuenta del Sistema de Capitalización Individual, se retira y espera.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 53.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 34.        | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p>Recibe oficio original y copia del comprobante de pago, se entera, extrae <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> con la documentación soporte, accesa al sistema de la administradora de la cuenta, registra la clave ISSEMYM, RFC o CURP de la o del solicitante, obtiene automáticamente el importe a pagar, elige retiro por baja, en la opción “Forma de Pago” selecciona orden de pago o depósito a la cuenta de la o del solicitante, en caso de depósito captura número de clave bancaria y nombre de la sucursal bancaria y pulsa “Aceptar”, al finalizar el registro obtiene el número de folio, lo imprime, firma la <b>“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”</b> y la turna a la o al analista de validación de retiros con la documentación correspondiente, el comprobante de pago y el número de folio, archiva oficio recibido.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 41.</b></p> |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 13 de 30         |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35. | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | <p><b>Viene de la operación número 29.</b></p> <p><b>La o el solicitante efectuará el pago de su adeudo a través de su Cuenta del Sistema de Capitalización Individual.</b></p> <p>Informa a la o al solicitante que deberá elaborar escrito de aceptación de descuento dirigido a la o al titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales solicitando se le descuenta de su cuenta individual el adeudo con el Instituto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36. | Solicitante                                                             | <p>Se entera, elabora escrito de aceptación de descuento en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales solicitando el descuento del adeudo correspondiente de su Cuenta del Sistema de Capitalización Individual, los firma y entrega original a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, le solicita acuse de recibido en copia de escrito.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 37. | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente       | <p>Recibe escrito de aceptación de descuento, se entera, acusa de recibo, y devuelve acuse a la o al solicitante y le informa la fecha probable de pago de su cuenta; asimismo, elabora oficio, recaba firma de la o del titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y envía el escrito a la o al analista de retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 38. | Solicitante                                                             | <p>Obtiene acuse de recibo en copia del escrito, se entera de la fecha probable de pago y se retira.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 53.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 39. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p>Recibe oficio original con el escrito de aceptación de descuento, se entera, anexa el escrito a la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y documentación soporte, accesa al sistema de la administradora de la cuenta, registra la clave ISSEMYM, RFC o CURP de la o del solicitante, obtiene automáticamente el importe a pagar, elige retiro por baja, anota la cantidad a descontar y la cuenta a la que se transfiere el descuento, en la opción "Forma de Pago" selecciona orden de pago o depósito a la cuenta de la o del solicitante, en caso de depósito captura número de clave bancaria y pulsa "Aceptar", al finalizar el registro obtiene el número de folio, lo imprime, firma la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y la turna a la o al analista de validación de retiros con la documentación correspondiente y el número de folio, archiva oficio recibido.</p> |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 14 de 30         |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  | Se conecta con la operación número 41.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 40. | Analista de Retiros del<br>Departamento de Control de<br>Cuentas Individuales    | <p><b>Viene de la operación número 23.</b></p> <p><b>La o el solicitante no tiene adeudo por concepto de créditos con el Instituto.</b></p> <p>Accesa al sistema de la administradora de la cuenta registra la clave ISSEMYM, RFC o CURP de la o del solicitante, obtiene automáticamente el importe a pagar, elige retiro por baja, en la opción "Forma de Pago" selecciona orden de pago o depósito a la cuenta de la o del solicitante, en caso de depósito captura número de clave bancaria y pulsa "Aceptar", al finalizar el registro, obtiene número de folio, lo imprime, firma la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y la turna a la o al analista de validación de retiros con la documentación correspondiente, archiva el oficio de respuesta que emitió la o el titular del Departamento de Control de Ingresos.</p> |
| 41. | Analista de Validación del<br>Departamento de Control de<br>Cuentas Individuales | <p>Recibe número de folio, <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b>, documentación soporte y, en su caso, comprobante de pago, coteja los datos del número de folio contra la Solicitud y la documentación, firma la <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> y en la misma, obtiene firma de la o del titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales e indica a la o al analista de retiros que proceda a la autorización del retiro en el sistema de la administradora de la cuenta y devuelve el número de folio, documentación soporte, comprobante de pago y <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b>.</p>                                                                                                                                                  |
| 42. | Analista de Retiros del<br>Departamento de Control de<br>Cuentas Individuales    | <p>Recibe número de folio, documentación soporte, comprobante de pago y <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> e indicación para la autorización del retiro de la cuenta, accesa al sistema de la administradora de la cuenta en la opción "Seguimiento de Retiros" y selecciona autorizar a efecto de que la administradora de la cuenta pueda realizar la orden de pago o el depósito a la cuenta bancaria de la o del solicitante, retiene número de folio, documentación soporte, comprobante de pago y <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 43. | Administradora de la Cuenta                                                      | <p>Verifica en su sistema las solicitudes de retiro de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual capturadas por personal del Departamento de Control de Cuentas Individuales del ISSEMYM, identifica cantidad a pagar y forma de pago, realiza la transferencia a</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 15 de 30         |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                              | <p>las cuentas de las y los solicitantes y genera reporte de emisión de la transferencia en el que se ve reflejado el monto a pagar, la fecha de pago, el nombre de la o del solicitante, el número de folio de la orden de pago o del número de cuenta al que se realizó la transferencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 44. | Administradora de la Cuenta                                                  | Una vez generado el reporte de emisión, lo envía por correo electrónico a la o al analista de retiros y a la o al analista de aportaciones para su seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 45. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales      | <p>Recibe correo electrónico con el archivo que contiene el reporte de emisión de la transferencia, se entera y lo envía por el mismo medio a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente correspondiente, resguarda en carpeta electrónica el archivo que contiene el reporte de emisión.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 52.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 46. | Analista de Aportaciones del Departamento de Control de Cuentas Individuales | Recibe correo electrónico con el archivo que contiene el reporte de la emisión, se entera, lo imprime y solicita verbalmente a la o al analista de retiros el oficio de respuesta que emitió el Departamento de Control de Ingresos por concepto de adeudo de la o del solicitante y el comprobante de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 47. | Analista de Retiros del Departamento de Control de Cuentas Individuales      | Se entera, extrae de su archivo el oficio de respuesta que emitió el Departamento de Control de Ingresos por concepto de adeudo de la o del solicitante y el comprobante de pago genera copia de ambos documentos y entrega a la o al analista de aportaciones del Departamento de Control de Cuentas Individuales, archiva oficio original, número de folio, documentación soporte, comprobante de pago y <b>"Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual"</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 48. | Analista de Aportaciones del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p>Recibe copia del oficio que emitió el Departamento de Control de Ingresos y del comprobante de pago, se entera y con base en el reporte de emisión y en el oficio, clasifica los tipos de retiros realizados y los adeudos obtenidos en un archivo de Excel, la imprime y le anexa, copia del oficio, del comprobante de pago y el reporte de emisión y genera tres tantos.</p> <p>Elabora oficio de envío en tres tantos originales, obtiene firma de la o del titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales en cada oficio, genera copia de oficios y anexa a cada oficio original un tanto, y distribuye a la o al responsable de la Subdirección de Tesorería, a la o al responsable del Departamento de Control de Ingresos y a la o al responsable del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibido en la copia de los oficios y archiva junto con la copia del oficio de ingresos, comprobante de pago y el reporte de</p> |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
| <b>Código:</b>  | <b>203F42202/01</b>      |
| <b>Página:</b>  | <b>16 de 30</b>          |

| <b>No.</b> | <b>PUESTO /<br/>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                         | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                   | emisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 49.        | Responsable de la Subdirección de Tesorería                       | <p>Recibe oficio original y copia de la documentación soporte, se entera de la realización del pago de los adeudos y procede a realizar la reinversión de los recursos.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la reinversión de los recursos.</b></p>                        |
| 50.        | Responsable del Departamento de Control de Ingresos               | <p>Recibe oficio original y copia de la documentación soporte, se entera de la realización del pago de los adeudos y procede a cancelarlos.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la cancelación de adeudos.</b></p>                                                         |
| 51.        | Responsable del Departamento de Contabilidad                      | <p>Recibe oficio original y copia de la documentación soporte, se entera de los retiros realizados y de los adeudos obtenidos y procede a realizar los registros contables.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a los Registros Contables.</b></p>                           |
| 52.        | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | <p><b>Viene de la operación número 45.</b></p> <p>Recibe correo electrónico con el reporte de la emisión de la transferencia realizada, resguarda en carpeta electrónica y espera a la o al solicitante en la fecha indicada.</p>                                                            |
| 53.        | Solicitante                                                       | <p><b>Viene de la operación número 10, 33 o 38, según corresponda.</b></p> <p>En la fecha indicada acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y solicita respuesta.</p>                                                                                                      |
| 54.        | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | <p>Atiende a la o al solicitante, se entera y determina:</p> <p><b>¿Se realizó depósito a la cuenta bancaria de la o del solicitante o se emitió orden de pago?</b></p>                                                                                                                      |
| 55.        | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | <p><b>Se realizó depósito a la cuenta bancaria de la o del solicitante.</b></p> <p>Accesa a la carpeta electrónica, se entera, genera ficha anotando la cantidad que se le depositó a su cuenta y la entrega a la o al solicitante.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 57.</b></p> |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 17 de 30         |

| No. | PUESTO /<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56. | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | <p><b>Se emitió orden de pago.</b></p> <p>Accesa a la carpeta electrónica, imprime dos tantos de la orden de pago y entrega una a la o al solicitante, obtiene acuse de recibido en el segundo tanto y archiva.</p>    |
| 57. | Solicitante                                                       | <p>Recibe ficha, se entera de la cantidad que se le depositó a su cuenta o, en su caso, recibe la orden de pago, se retira y procede a acudir a la Institución Bancaria a retirar el pago de su cuenta individual.</p> |

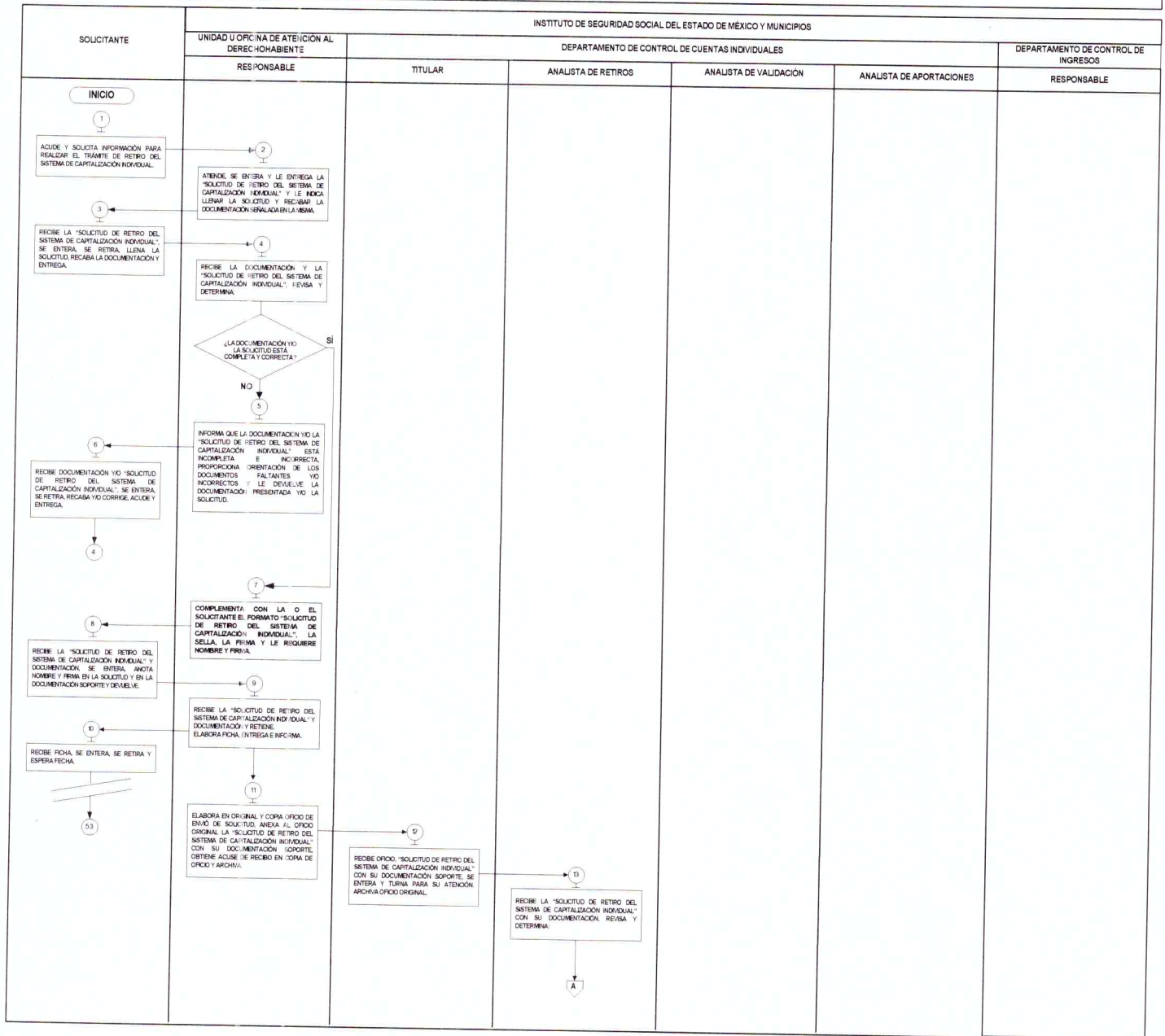


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

Edición: Primera  
 Fecha: Diciembre de 2017  
 Código: 203F42202/01  
 Página: 18 de 30

**DIAGRAMACIÓN:**

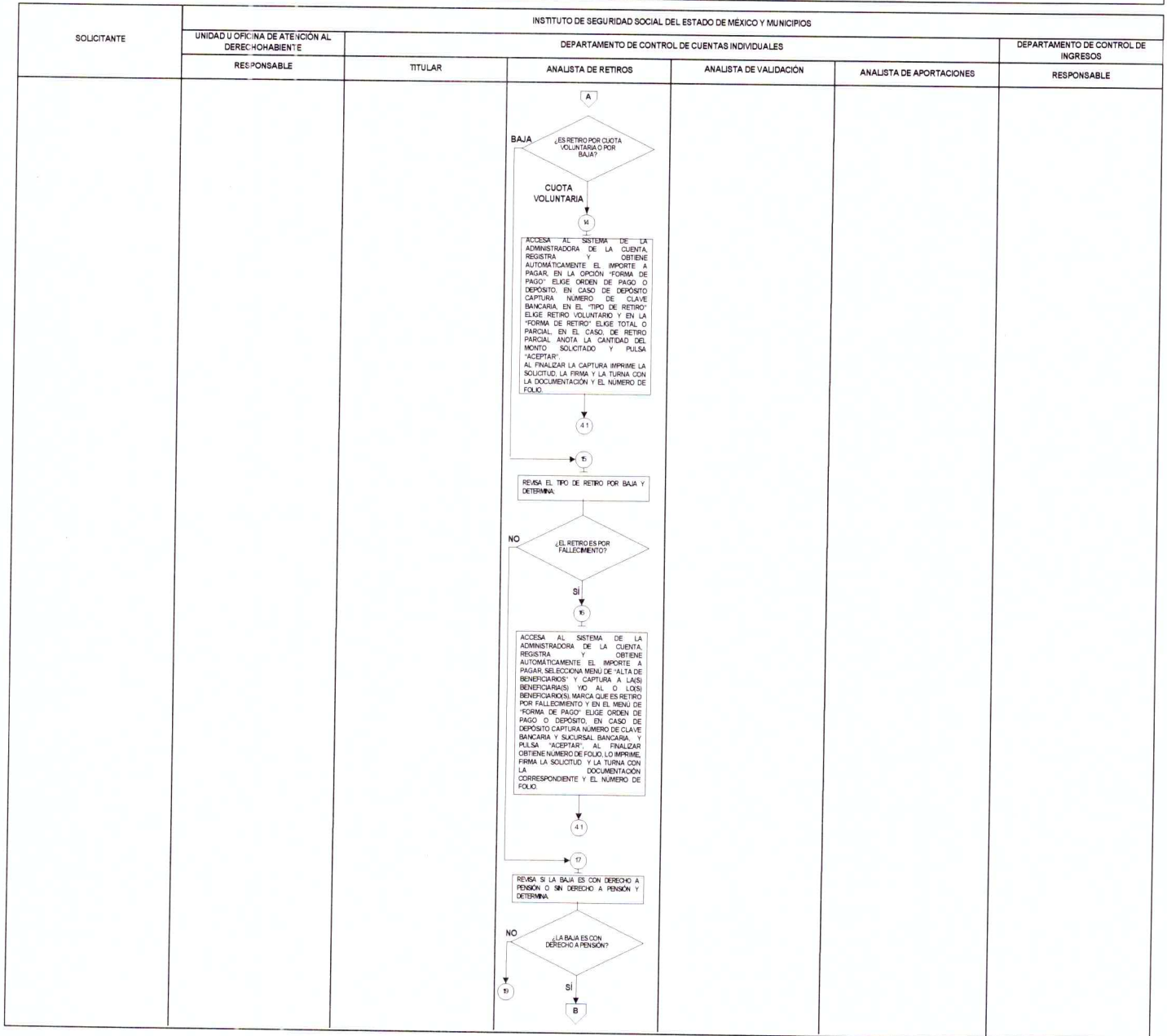
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE RETIROS DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

Edición: Primera  
 Fecha: Diciembre de 2017  
 Código: 203F42202/01  
 Página: 19 de 30

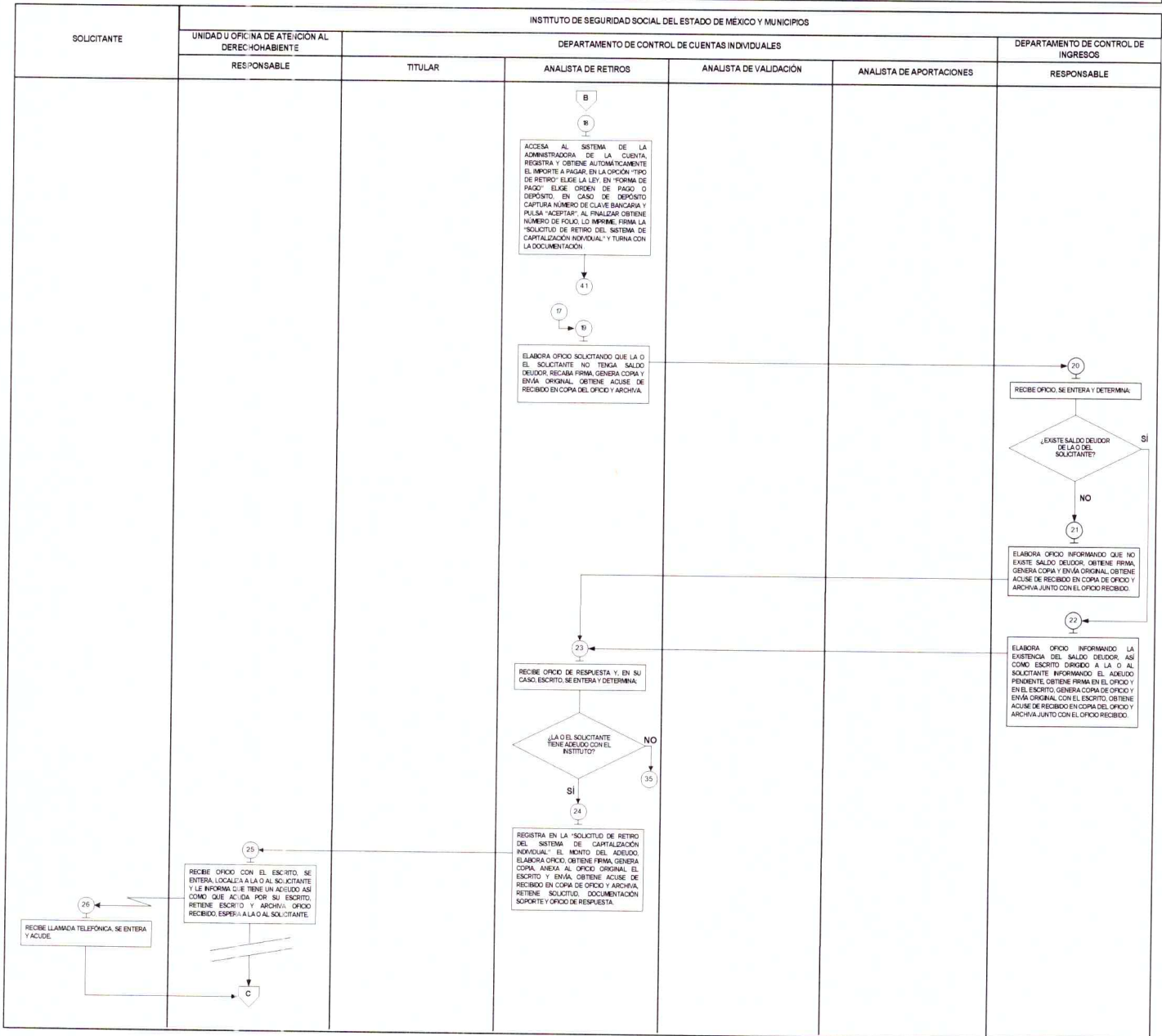
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE RETIROS DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

Edición: Primera  
 Fecha: Diciembre de 2017  
 Código: 203F42202/01  
 Página: 20 de 30

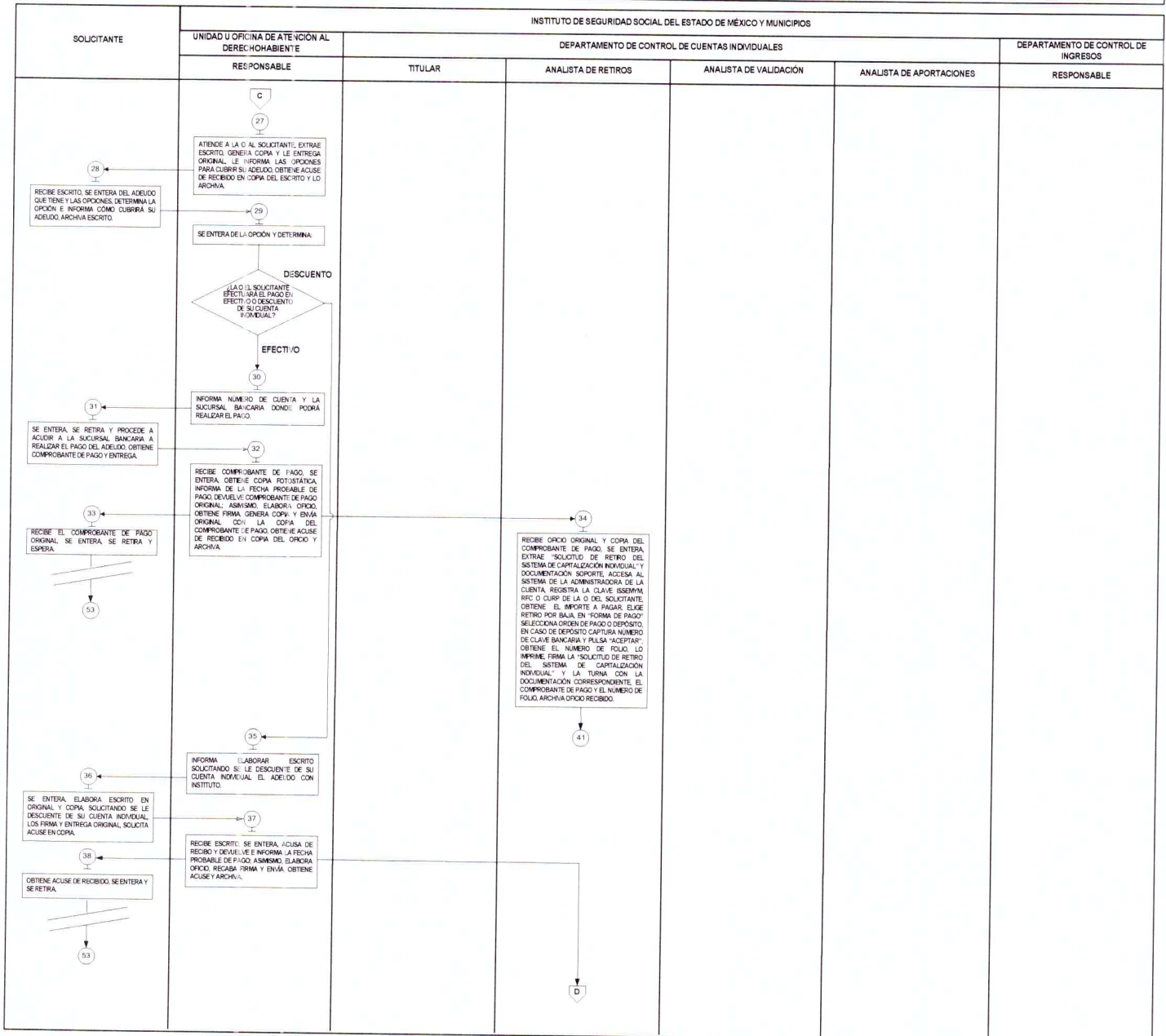
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE RETIROS DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

Edición: Primera  
 Fecha: Diciembre de 2017  
 Código: 203F42202/01  
 Página: 21 de 30

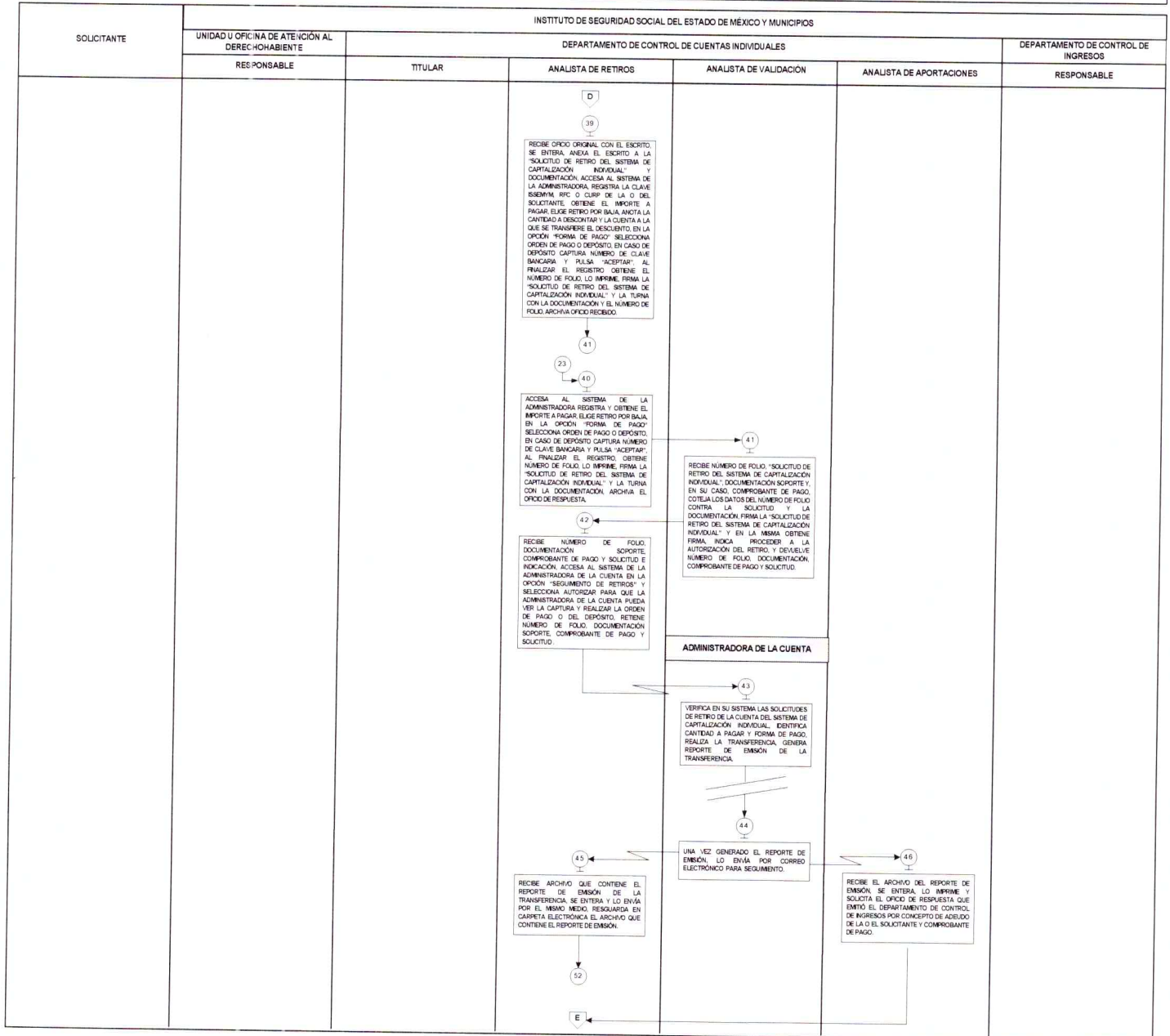
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE RETROS DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

Edición: Primera  
 Fecha: Diciembre de 2017  
 Código: 203F42202/01  
 Página: 22 de 30

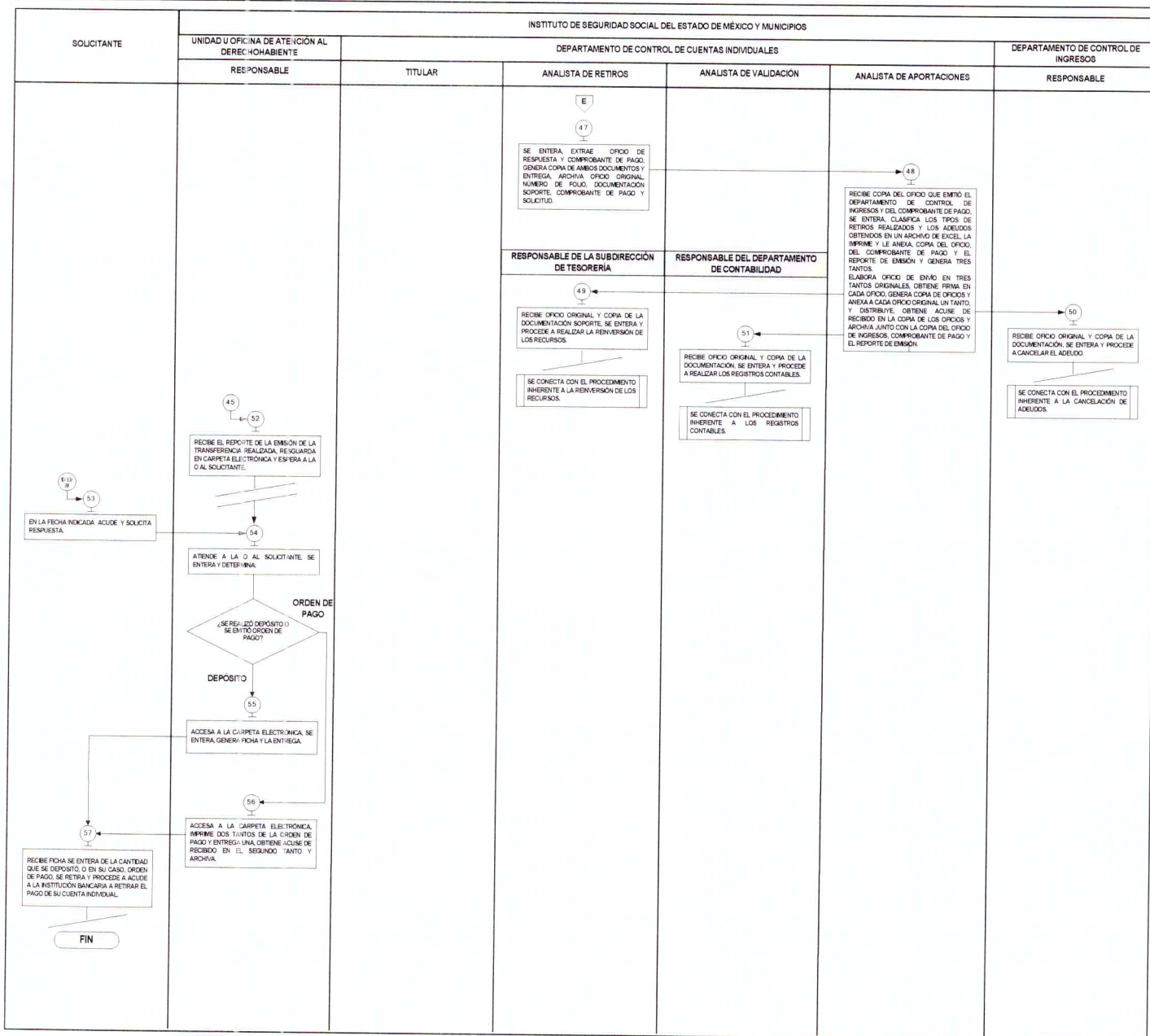
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE RETIROS DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM

Edición: Primera  
Fecha: Diciembre de 2017  
Código: 203F42202/01  
Página: 23 de 30

PROCEDIMIENTO: APLICACION DE RETROS DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACION INDIVIDUAL DE LAS SERVIDORAS PUBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.



|                                                                                                 |                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                 | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                 | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/01</b>      |
|                                                                                                 | <b>Página:</b>  | <b>24 de 30</b>          |

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta para la aplicación de retiros de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual.

$$\frac{\text{Número mensual de retiros de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual aplicados}}{\text{Número mensual de solicitudes de retiro del Sistema de Capitalización Individual recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de retiros de la cuenta del sistema de capitalización individual aplicados.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La atención a las solicitudes de retiro del Sistema de Capitalización Individual, queda registrada en el Sistema de la Administradora.
- La **“Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual”**, así como el soporte documental es archivado en el Departamento de Control de Cuentas Individuales por la o el analista de la sección de retiros de manera cronológica para su control y consulta.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

| <b>Nombre del Formato</b>                                    | <b>Clave</b>  |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual | 40 000 002/17 |
| Control de Correspondencia                                   | 40 000 016/17 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

Edición: **Primera**  
 Fecha: **Diciembre de 2017**  
 Código: **203F42202/01**  
 Página: **25 de 30**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios  
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



**SOLICITUD DE RETIRO DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL**

FOLIO: \_\_\_\_\_

✓ FECHA DE ELABORACIÓN

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| día   | mes   | año   |

**DATOS PERSONALES**

2/ NOMBRE DE LA O DEL TITULAR DE LA CUENTA Y/O DE LA O DEL SOLICITANTE EN CASO DE FALLECIMIENTO

|                  |                  |           |
|------------------|------------------|-----------|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) |
|------------------|------------------|-----------|

|                  |                      |                                                   |
|------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
| 3/ CLAVE ISSEMyM | 4/ R.F.C (HOMOCLAVE) | 5/ CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P) |
|------------------|----------------------|---------------------------------------------------|

|                                                                                       |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 6/ DOMICILIO PARTICULAR (calle, número interior, exterior, colonia o fraccionamiento) | 7/ TELÉFONO (lada y número)<br>( ) ( ) ( ) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

|                           |                       |                   |                        |
|---------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| 8/ DELEGACIÓN O MUNICIPIO | 9/ ENTIDAD FEDERATIVA | 10/ CÓDIGO POSTAL | 11/ CORREO ELECTRÓNICO |
|---------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|

**RETIRO SOLICITADO**

**SUBCUENTA VOLUNTARIA**

12/ PAGO PARCIAL  \$ \_\_\_\_\_

13/ PAGO TOTAL  \$ \_\_\_\_\_

**SUBCUENTA OBLIGATORIA**

14/ BAJA SIN DERECHO A PENSIÓN

15/ PENSIÓN

16/ FALLECIMIENTO (con o sin derecho a pensión)

17/ DESCUENTOS INDEBIDOS

**FORMA DE PAGO**

18/ ORDEN DE PAGO  (pago directo en ventanilla de sucursal bancaria)

19/ TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

20/ NOMBRE DEL BANCO DE LA CUENTA:

21/ CLABE INTERBANCARIA (18 dígitos): ( )

22/ UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE RECEPTORA DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_

23/ OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**SOLICITANTE**

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ PROPORCIONADOS SON VERÍDICOS.

**RECIBE**

24/ NOMBRE Y FIRMA

25/ NOMBRE Y FIRMA (sello de recibido)

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES

CAPTURÓ RETIRO  
(Nombre completo y firma)

REVISÓ RETIRO  
(Nombre completo y firma)

SUPERVISÓ RETIRO  
(Nombre completo y firma)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Diciembre de 2017  
**Código:** 203F42202/01  
**Página:** 26 de 30



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios  
 Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



**SOLICITUD DE RETIRO DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL**

**LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

ARTÍCULO 120. El servidor público que cause baja del régimen obligatorio, sin que tenga derecho a pensión alguna contemplada en la presente ley, tendrá derecho a:

III. Retirar la parte proporcional de su cuenta individual que se haya integrado con el pago de sus cuotas y aportaciones.

ARTÍCULO 130. Todo servidor público que se haga acreedor a una pensión cuyos requisitos y beneficios sean distintos a los señalados en esta ley, tendrá derecho a recuperar el saldo de la subcuenta individual obligatoria formada mediante las cuotas, y la subcuenta formada por aportaciones será transferida al fondo solidario de reparto.

ARTÍCULO 161. El importe de las pensiones que no se cobren, el del seguro de fallecimiento, el saldo de la cuenta individual o el correspondiente a cualquier otra prestación u obligación no reclamada por el beneficiario dentro de los 5 años siguientes a la fecha en que fueran exigibles, quedará en favor del Instituto.

**REGLAMENTO DE PRESTACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

ARTÍCULO 145. Para el caso de fallecimiento del servidor público o pensionado, los beneficiarios serán en primer término los que señale el dictamen de pensión; si no existieran beneficiarios, se tomará la última designación contenida en los formatos establecidos por el Instituto para el Sistema de Capitalización Individual; en caso de no existir esta designación, se pagará de acuerdo al siguiente orden:

- I. Concubinario que no acredite dependencia económica.
- II. Hijos mayores de 18 años que no se encuentren estudiando a nivel medio superior o superior.
- III. Padres del servidor público.

ARTÍCULO 151. Si existen adeudos pendientes distintos a las diferentes modalidades de créditos, el Instituto podrá deducir los mismos del saldo de las subcuentas obligatorias de la cuenta individual, a solicitud de la unidad administrativa correspondiente, previo requerimiento al deudor.

**REQUISITOS PARA REALIZAR RETIRO DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL**

**LA PERSONA QUE RECIBE LA SOLICITUD MARCARÁ LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y NO SE ACEPTARÁ SI ALGUNO FALTA**

| DOCUMENTOS                                                                                                                  | VOLUNTARIA PARCIAL Y/O TOTAL | BAJA                     | PENSIÓN                  | FALLECIMIENTO (CON DERECHO A PENSIÓN) | FALLECIMIENTO (SIN DERECHO A PENSIÓN) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Copia de Identificación oficial vigente                                                                                     | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>              |
| Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)                                                                     | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>              |
| Copia del último comprobante de pago del servidor público (en el cual se visualice el descuento obligatorio y/o voluntario) | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>              |
| Copia del aviso de movimiento de BAJA expedido por el ISSEMYM                                                               |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>              |
| Copia del dictamen de pensión, emitido por el ISSEMYM                                                                       |                              |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |                                       |
| Copia de aceptación al dictamen de pensión y programación de pago                                                           |                              |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |                                       |
| Copia certificada del acta de defunción                                                                                     |                              |                          |                          |                                       | <input type="checkbox"/>              |
| Copia certificada de acta de nacimiento del servidor público fallecido y de los beneficiarios                               |                              |                          |                          |                                       | <input type="checkbox"/>              |
| Copia de Identificación oficial vigente de los beneficiarios                                                                |                              |                          |                          | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>              |
| Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los beneficiarios                                                |                              |                          |                          | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>              |

**NOTAS:**

1. Las identificaciones vigentes oficiales para efectuar el trámite serán:
  - Credencial para votar
  - Pasaporte
  - Cédula profesional
2. Si solicitan pago por medio de transferencia bancaria, deberá anexar copia del estado de cuenta que contenga clave interbancaria (18 dígitos) a nombre de la o del titular de la cuenta individual y/o beneficiaria o beneficiario.
3. Para las solicitudes de retiro por baja y que el titular tenga adeudo con el ISSEMYM, anexar oficio de aceptación para el descuento de su cuenta individual.

| MONTO A RETIRAR        |                 | ADEUDO                                                                        |                               | OBSERVACIONES |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Cuota obligatoria      | \$ _____        | SÍ <input type="checkbox"/> \$ _____<br><br>NO <input type="checkbox"/> _____ | Revisó (nombre y firma) _____ |               |
| Aportación obligatoria | \$ _____        |                                                                               |                               |               |
| Cuota voluntaria       | \$ _____        |                                                                               |                               |               |
| <b>Total</b>           | <b>\$ _____</b> |                                                                               |                               |               |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

**Edición: Primera**

**Fecha: Diciembre de 2017**

**Código: 203F42202/01**

**Página: 27 de 30**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**NOMBRE DEL FORMATO: Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual**

**OBJETIVO:** Controlar los retiro del sistema de capitalización individual solicitados por las y los participantes en el Sistema de Capitalización Individual.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** Se genera en original y se archiva en el Departamento de Control de Cuentas Individuales.

**CLAVE:** 40 000 002/16

| <b>No.</b> | <b>Concepto:</b>                                                         | <b>Descripción:</b>                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Fecha                                                                    | Anotar el día, mes y año en que se elabora la "Solicitud de Retiro del Sistema de Capitalización Individual".                      |
| 2          | Nombre del titular de la cuenta y/o solicitante en caso de fallecimiento | Escribir nombre completo de la o del solicitante.                                                                                  |
| 3          | Clave ISSEMYM                                                            | Registrar la clave ISSEMYM de la o del solicitante.                                                                                |
| 4          | RFC                                                                      | Escribir el Registro Federal de Causantes de la o del solicitante.                                                                 |
| 5          | CURP                                                                     | Escribir la Clave Única de Registro de Población de la o del solicitante.                                                          |
| 6          | Domicilio                                                                | Anotar domicilio completo de la o del solicitante.                                                                                 |
| 7          | Teléfono (lada)                                                          | Registrar el número telefónico con lada de la o del solicitante.                                                                   |
| 8          | Delegación o municipio                                                   | Escribir la Delegación o municipio al que pertenece el domicilio de la o del solicitante.                                          |
| 9          | Entidad Federativa                                                       | Anotar la Entidad Federativa a la que pertenece el domicilio de la o del solicitante.                                              |
| 10         | Código Postal                                                            | Anotar el Código Postal elaborado por el Servicio Postal Mexicano, y que identifica la zona del domicilio de la o del solicitante. |
| 11         | Correo Electrónico                                                       | Anotar el correo electrónico de la o del solicitante.                                                                              |
| 12         | Pago Parcial                                                             | Señalar con una "X" si se solicita pago parcial de la subcuenta voluntaria.                                                        |
| 13         | Pago Total                                                               | Señalar con una "X" si se solicita pago total de la subcuenta voluntaria.                                                          |
| 14         | Baja sin derecho a pensión                                               | Señalar con una "X" si se solicita pago por esta modalidad en la subcuenta obligatoria.                                            |
| 15         | Pensión                                                                  | Señalar con una "X" si se solicita pago por esta modalidad en la subcuenta obligatoria.                                            |
| 16         | Fallecimiento                                                            | Señalar con una "X" si se solicita pago por esta modalidad en la subcuenta obligatoria.                                            |
| 17         | Descuentos Indebidos                                                     | Señalar con una "X" si se solicita pago por esta modalidad en la subcuenta obligatoria.                                            |
| 18         | Orden de Pago                                                            | Señalar con una "X" si el pago se solicita de esta forma.                                                                          |
| 19         | Transferencia Electrónica                                                | Señalar con una "X" si el pago se solicita de esta forma.                                                                          |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/01     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 28 de 30         |

| <b>No.</b> | <b>Concepto:</b>                                                      | <b>Descripción:</b>                                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20         | Nombre del Banco de la Cuenta                                         | Anotar el nombre de la Institución Financiera que administra la cuenta.                                                                |
| 21         | CLABE Interbancaria                                                   | Anotar el número de Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE).                                                                              |
| 22         | Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente receptora del tramite | Anotar el nombre de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que recibe la solicitud.                                        |
| 23         | Observaciones                                                         | Anotar de ser el caso, particularidades de la solicitud.                                                                               |
| 24         | Solicitante                                                           | Asentar nombre completo y firma de la o del solicitante.                                                                               |
| 25         | Recibe                                                                | Asentar nombre, firma de quien recibe la solicitud e imprimir sello de recibido de la Oficina o Unidad de Atención al Derechohabiente. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Diciembre de 2017  
**Código:** 203F42202/01  
**Página:** 29 de 30



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios  
 Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



| 1/ FECHA |     |     |
|----------|-----|-----|
| DÍA      | MES | AÑO |
|          |     |     |

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

| 2/ FOLIO | 3/ No. OFICIO O MEMOFANDUM | 4/ ASUNTO | 5/ TURNADO A LA O EL RESPONSABLE | 6/ RECIBE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | 7/ OBSERVACIONES |
|----------|----------------------------|-----------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |
|          |                            |           |                                  |                                   |                  |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

**Edición:** Primera

**Fecha:** Diciembre de 2017

**Código:** 203F42202/01

**Página:** 30 de 30

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**NOMBRE DEL FORMATO:** Control de Correspondencia

**OBJETIVO:** Llevar un control de las Solicitudes de Retiro del Sistema de Capitalización Individual que se reciben.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato es requisitado en original y resguardado para su control.

**CLAVE:** 40 000 016/17

| <b>No.</b> | <b>Concepto:</b>               | <b>Descripción:</b>                                                                                         |
|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Fecha                          | Escribir la fecha en que se lleva acabo el consecutivo del control de correspondencia.                      |
| 2          | Folio                          | Anotar el número de folio consecutivo correspondiente al oficio recibido.                                   |
| 3          | No. de Oficio o Memorándum     | Escribir el número de oficio recibido.                                                                      |
| 4          | Asunto                         | Describir de manera breve de que trata el oficio.                                                           |
| 5          | Turnado a la o al Responsable  | Anotar el nombre de la Unidad Médico Administrativa que envía el oficio.                                    |
| 6          | Recibe (nombre, fecha y firma) | Escribir el nombre y plasmar la firma de quien recibe el oficio así como el día, mes y año de la recepción. |
| 7          | Observaciones                  | Anotar en caso de que falte algún documento.                                                                |

|                                                                                                     |                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/02</b>      |
|                                                                                                     | <b>Página:</b>  | <b>1 de 13</b>           |

**PROCEDIMIENTO:**

**Aplicación de Movimientos de Alta, Modificación o Cancelación de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria del Sistema de Capitalización Individual.**

**OBJETIVO:**

Garantizar a las servidoras públicas y los servidores públicos o a las beneficiarias y/o beneficiarios los movimientos de alta, modificación o cancelación de la cuota de la Subcuenta Voluntaria, mediante la aplicación del mismo.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, adscrito a las Unidades u Oficinas de Atención al Derechohabiente que se encarga de recibir y canalizar la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”**, así como al personal adscrito al Departamento de Control de Cuentas Individuales encargado de realizar los movimientos de la cuota de la subcuenta voluntaria del Sistema de Capitalización Individual.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**, Capítulo III, sección novena, del Sistema de Capitalización Individual, Artículo 118, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- **Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**, Título Tercero, Capítulo IV, Artículos 139 y 140. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**. Capítulo IV de las Atribuciones de los Coordinadores y Jefes de Unidad, Artículo 15, apartados I, III, IX y XII. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F40000 Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, 203F42202 Departamento de Control de Cuentas Individuales. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Control de Cuentas Individuales es el responsable de realizar la aplicación de movimientos de altas, modificaciones y cancelaciones a la cuota de la subcuenta voluntaria del Sistema de Capitalización Individual.

La o el titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá:

- Turnar la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”** y la documentación a la o al analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales.
- Remitir archivo de Excel a la o al responsable de la Institución Pública.

|                                                                                                 |                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                 | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                 | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/02</b>      |
|                                                                                                 | <b>Página:</b>  | <b>2 de 13</b>           |

La Jefa o el Jefe del Área del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá:

- Capturar los datos de la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”** de las altas, modificaciones y cancelación realizadas.

La o el Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá:

- Registrar la recepción de la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”** y la documentación soporte en el **“Control de Correspondencia”**.
- Capturar en un archivo de Excel la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”** que corresponda a una solicitante adscrita o a un solicitante adscrito al G.E.M. o a alguna Institución Pública y enviarla por correo electrónico a la Jefa o al Jefe del Área del Departamento de Control de Cuentas Individuales.
- Realizar los movimientos de alta, modificación o cancelación en el Sistema **“TELNET 98”**.
- Capturar en un archivo de Excel los movimientos realizados en el Sistema **“TELNET 98”** al finalizar el mes.

La o el Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá:

- Informar a la o al solicitante sobre el trámite de movimiento de la cuota de la subcuenta voluntaria del Sistema de Capitalización Individual.
- Requisar con la o el solicitante la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”**.
- Sellar y firmar la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”**.
- Elaborar oficio de envió de la **“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”** y documentación.

#### DEFINICIONES:

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Clave de Institución Pública:</b>                  | Asignación numérica determinada por la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, que se asigna a cada Entidad Pública al darla de alta en el Catálogo de Instituciones Públicas, misma que sirve para identificarla.                                                                                         |
| <b>Deducción de cuota:</b>                            | Cuota adicional que decida aportar la o el solicitante al Sistema de Capitalización Individual.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Archivo de Excel:</b>                              | Medio electrónico en el cual se capturan los movimientos de las y los solicitantes de los organismos descentralizados, los H. Ayuntamientos y los Sistemas DIF.                                                                                                                                                                    |
| <b>Instituciones Públicas:</b>                        | Son las dependencias y unidades administrativas de los Poderes Públicos del Estado, los Ayuntamientos de los Municipios y los Tribunales Administrativos, así como los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter estatal donde labora la o el solicitante participante en el sistema de capitalización individual. |
| <b>Movimientos:</b>                                   | Conjunto de actividades para realizar las altas, modificaciones o cancelaciones a la subcuenta voluntaria del Sistema de Capitalización individual.                                                                                                                                                                                |
| <b>Sistema de Capitalización Individual (S.C.I.):</b> | Mecanismo de ahorro mediante el cual la servidora pública o el servidor público y el Instituto acumulan recursos para la etapa de retiro, adicional a la pensión y se entrega conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.                              |

|                                                                                                     |                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | <b>Código:</b>  | <b>203F42202/02</b>      |
|                                                                                                     | <b>Página:</b>  | <b>3 de 13</b>           |

**Sistema “TELNET 98”:**

Sistema automatizado en el que se realizan los movimientos de nómina de las percepciones y deducciones del personal del Instituto.

**Subcuenta Voluntaria:**

Es una separación de la cuenta del Sistema de Capitalización Individual, en la cual se ingresa la cantidad de dinero que la servidora pública o el servidor público ahorra de forma voluntaria conforme a la normatividad vigente.

**INSUMOS:**

- Solicitud de información para trámite del Sistema de Capitalización Individual por alta, modificación o cancelación.
- Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria.
- Documentación para trámite por alta, modificación o cancelación.
  - Movimiento por Alta:
    - Copia de último comprobante de pago.
    - Copia de identificación oficial.
    - Copia de la CURP.
  - Modificación:
    - Copia de último comprobante de pago.
    - Copia de identificación oficial.
    - Copia de la CURP.
  - Cancelación:
    - Copia de último comprobante de pago.
    - Copia de identificación oficial.
    - Copia de la CURP.
    - Copia del aviso de movimiento de baja.

**RESULTADOS:**

- Alta, modificación o cancelación de la cuota de la subcuenta voluntaria del Sistema de Capitalización Individual efectuada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

1. La o el Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente informará a la o al solicitante que deberá estar al pendiente de que en su comprobante de pago se refleje el movimiento solicitado, una vez transcurridas dos o tres quincenas a partir de la fecha de solicitud.
2. La o el Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales deberá dar de alta en la subcuenta voluntaria, únicamente a la o al solicitante que participa en el Sistema de Capitalización Individual.



|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | Edición: <b>Primera</b>         |
|                                                                                                     | Fecha: <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | Código: <b>203F42202/02</b>     |
|                                                                                                     | Página: <b>4 de 13</b>          |

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

**Aplicación de Movimientos de Alta, Modificación o Cancelación de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria del Sistema de Capitalización Individual.**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA /<br>PUESTO                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Solicitante                                                       | Acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponde y solicita de manera verbal información sobre el trámite de alta, modificación o cancelación de la cuota de la subcuenta voluntaria del Sistema de Capitalización Individual.                                                                                                                                                     |
| 2   | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | Atiende a la o al solicitante, se entera de la petición y le entrega la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y ficha de los documentos que tiene que presentar según el movimiento solicitado, le indica llenar la Solicitud y recabar la documentación.                                                                                                                     |
| 3   | Solicitante                                                       | Recibe la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y ficha, se entera de la indicación, se retira, llena la Solicitud, recaba la documentación y entrega a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, destruye la ficha.                                                                                                                         |
| 4   | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | Recibe la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y la documentación requerida, revisa que esté completa de acuerdo al movimiento solicitado y determina:<br><br><b>¿La documentación y/o la “Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria” está completa y correcta?</b>                                                                                     |
| 5   | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | <b>No está completa y correcta la documentación y/o la “Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”.</b><br><br>Informa a la o al solicitante que la documentación y la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> está incompleta e incorrecta, proporciona orientación de los documentos faltantes y le devuelve la documentación presentada y la Solicitud. |
| 6   | Solicitante                                                       | Recibe la documentación y la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> se entera de la documentación faltante y/o incorrecta, se retira, complementa y/o corrige documentación y/o Solicitud, acude y entrega a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.<br><br><b>Se conecta con la operación número 4.</b>                                    |
| 7   | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | <b>Sí está completa y correcta la documentación y/o la “Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”.</b><br><br>Sella y firma el formato <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la</b>                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | Edición: <b>Primera</b>         |
|                                                                                                     | Fecha: <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | Código: <b>203F42202/02</b>     |
|                                                                                                     | Página: <b>5 de 13</b>          |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA /<br>PUESTO                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   | <b>Subcuenta Voluntaria”</b> y le requiere nombre y firma en la documentación y en la Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8   | Solicitante                                                       | Recibe la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y documentación, se entera, anota nombre y firma en la Solicitud y en la documentación soporte, la devuelve a la o al responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y queda al pendiente de que el movimiento solicitado se refleje en el comprobante de pago.                                                                                                                                                                                   |
| 9   | Responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente | Recibe la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y documentación con nombre y firma de la o del solicitante, elabora oficio de envío dirigido a la o al titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales, recaba firma de la o del titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, genera copia, anexa al oficio original la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> con la documentación soporte, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva. |
| 10  | Titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales       | Recibe oficio, <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> con la documentación soporte, se entera y turna a la o al analista de retiros con la documentación soporte para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales      | Recibe oficio y <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> con la documentación soporte, registra el oficio en el formato <b>“Control de Correspondencia”</b> , lo archiva junto con el oficio y determina:<br><br><b>¿La Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria corresponde a una solicitante adscrita o a un solicitante adscrito a una Institución Pública o a ISSEMYM?</b>                                                                                                                    |
| 12  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales      | <b>La Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria corresponde a una solicitante adscrita o a un solicitante adscrito a una Institución Pública.</b><br><br>Captura en un archivo de Excel nombre y clave de la o del solicitante, clave ISSEMYM y deducción o incremento de la cuota voluntaria, archiva la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> con la documentación, continua con la captura hasta que finalice el mes.                                                                        |
| 13  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales      | Al finalizar el mes envía por correo electrónico el archivo de Excel que contiene la captura de las Solicitudes del mes a la jefa o al jefe de área del Departamento de Control de Cuentas Individuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | Edición: <b>Primera</b>         |
|                                                                                                     | Fecha: <b>Diciembre de 2017</b> |
|                                                                                                     | Código: <b>203F42202/02</b>     |
|                                                                                                     | Página: <b>6 de 13</b>          |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA /<br>PUESTO                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | Jefa o Jefe de Área del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p>Recibe por correo electrónico el archivo de Excel, se entera de las Solicitudes de movimiento, captura en su control de movimientos de la cuota de la subcuenta voluntaria, los datos de la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y lo resguarda, envía por el mismo medio el archivo de Excel a la o al titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales y espera a que la o el analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales envíe los movimientos de “Telnet 98”.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 22.</b></p>                         |
| 15  | Titular del Departa de Control de Cuentas Individuales                  | <p>Recibe por correo electrónico el archivo de Excel, se entera y la remite por el mismo medio a la o al responsable de la Institución Pública correspondiente para que apliquen el movimiento solicitado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16  | Responsable de la Institución Pública                                   | <p>Recibe por correo electrónico el archivo de Excel, se entera y procede a realizar los movimientos solicitados.</p> <p><b>Se conecta con su procedimiento interno para efectuar el movimiento de la cuota de la subcuenta voluntaria.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales            | <p><b>La Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria corresponde a una solicitante adscrita o a un solicitante adscrito al ISSEMYM.</b></p> <p>Revisa la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y determina:</p> <p><b>¿Corresponde a un alta, modificación o cancelación en la cuota de la subcuenta voluntaria?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales            | <p><b>Corresponde a un alta en la subcuenta voluntaria.</b></p> <p>Accesa al Sistema “TELNET 98”, elige la opción “Red de Información” y se despliega “Mantenimiento a Empleados en Capitalización”, elige la opción “Alta” y captura, la cantidad a deducir, clave ISSEMYM, nombre y RFC de la servidora pública o del servidor público, selecciona cuota voluntaria y presiona aceptar; retiene la <b>“Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria”</b> y la documentación soporte, continua con la captura hasta que finalice el mes.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 21.</b></p> |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/02     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 7 de 13          |

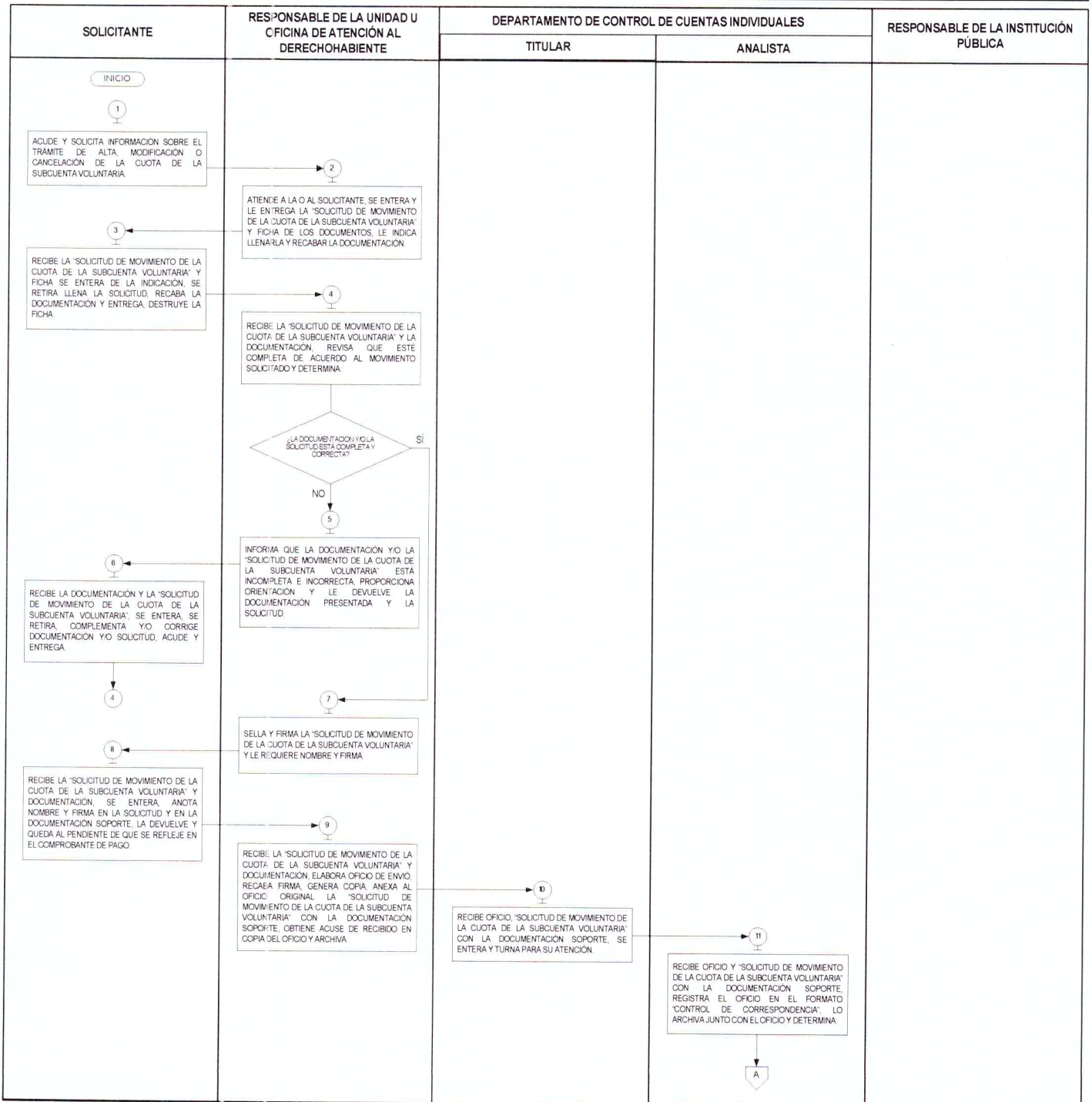
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA /<br>PUESTO                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales            | <p><b>Corresponde a una modificación en la subcuenta voluntaria.</b></p> <p>Accesa al Sistema "TELNET 98", elige la opción "Red de Información" y se despliega "Mantenimiento a Empleados en Capitalización", enseguida "Criterio" y en la opción "cantidad voluntaria" captura la cantidad a deducir y presiona aceptar, retiene la <b>"Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria"</b> y la documentación soporte, continua con la captura hasta que finalice el mes.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 21.</b></p> |
| 20  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales            | <p><b>Corresponde a una cancelación en la subcuenta voluntaria.</b></p> <p>Accesa al Sistema "TELNET 98", elige la opción "Red de Información" y se despliega "Mantenimiento a Empleados en Capitalización", enseguida "Criterio" y en la opción "cuota voluntaria" selecciona "No" y presiona aceptar, retiene la <b>"Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria"</b> y la documentación soporte, continua con la captura hasta que finalice el mes.</p>                                                                        |
| 21  | Analista del Departamento de Control de Cuentas Individuales            | <p>Al finalizar el mes captura en un archivo de Excel los movimientos realizados en el sistema "TELNET 98" y envía por correo electrónico a la jefa o al jefe de área del Departamento de Control de Cuentas Individuales, archiva la <b>"Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria"</b> y la documentación soporte.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 22  | Jefa o Jefe de Área del Departamento de Control de Cuentas Individuales | <p>Recibe por correo electrónico el archivo en Excel con los movimientos realizados en el sistema "TELNET 98", extrae archivo de control de movimientos, captura los movimientos realizados en el sistema "TELNET 98" lo imprime, obtiene firma de la o del titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales y archiva.</p>                                                                                                                                                                                                               |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
| <b>Código:</b>  | <b>203F42202/02</b>      |
| <b>Página:</b>  | <b>8 de 13</b>           |

**DIAGRAMACIÓN:**

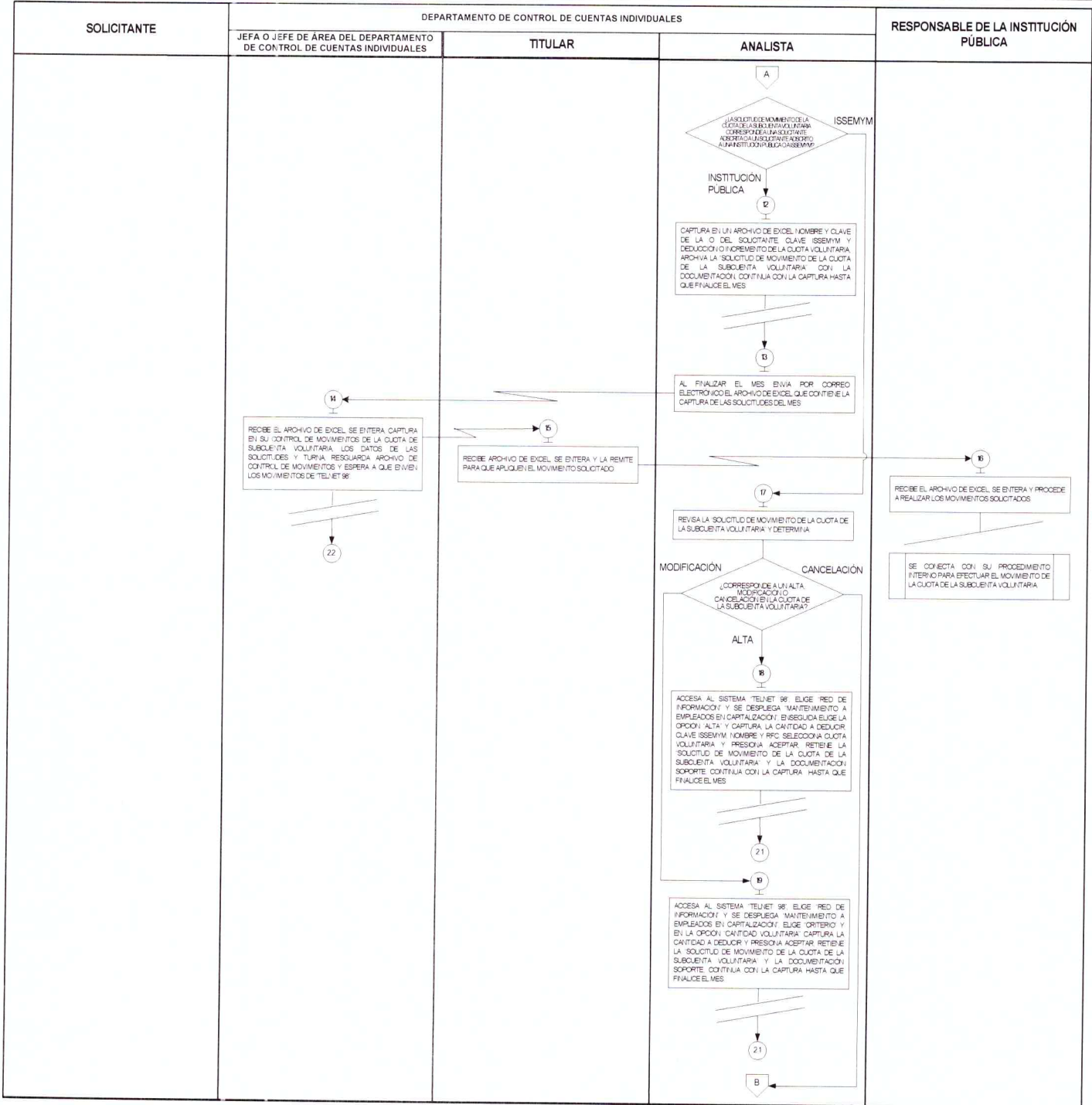
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| <b>Edición:</b> | <b>Primera</b>           |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Diciembre de 2017</b> |
| <b>Código:</b>  | <b>203F42202/02</b>      |
| <b>Página:</b>  | <b>9 de 13</b>           |

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

**Edición: Primera**

**Fecha: Diciembre de 2017**

**Código: 203F42202/02**

**Página: 10 de 13**

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL.**

| SOLICITANTE | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|             | JEFA O JEFE DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES                                                                                                                                                                                                                                     | TITULAR | ANALISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | <p align="center">B</p> <p align="center">20</p> <p>ACCESA AL SISTEMA TELNET 96, ELIGE LA OPCIÓN: RED DE INFORMACIÓN Y SE DESPLIEGA MANTENIMIENTO A EMPLEADOS EN CAPITALIZACIÓN, ELIGE CRITERIO Y EN CUOTA VOLUNTARIA SELECCIONA "10" Y PRESIONA ACEPTAR, RETIENE LA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CONTINUA CON LA CAPTURA HASTA QUE FINALICE EL MES.</p> <p align="center">21</p> <p>AL FINALIZAR EL MES CAPTURA EN UNA HOJA DE EXCEL LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL SISTEMA TELNET 96 Y TURBA, ARCHIVA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.</p> |                                       |
|             | <p align="center">22</p> <p>RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO LA HOJA DE EXCEL CON LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL SISTEMA TELNET 96, EXTRAE ARCHIVO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS, CAPTURA LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL SISTEMA TELNET 96, LO IMPRIME, OBTIENE FIRMA Y ARCHIVA.</p> <p align="center">FIN</p> |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/02     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 11 de 13         |

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la aplicación de movimientos de alta, modificación o cancelación de la cuota de la subcuenta voluntaria.

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de alta, modificación o cancelación de la cuota de la subcuenta voluntaria efectuados}}{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de la cuota de la subcuenta voluntaria recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de movimiento de la cuota de la subcuenta voluntaria efectuados}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Las **"Solicitudes de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria"**, así como el soporte documental se archivan de manera cronológica para su control y consulta.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

| <b>Nombre del Formato</b>                                      | <b>Clave</b>                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria | 40 000 028/17                                                                                                                     |
| Control de Correspondencia                                     | 40 000 016/17 (Referencia pág. 29 del procedimiento Aplicación del Retiro de la Cuenta del Sistema de Capitalización Individual). |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

Edición: **Primera**  
 Fecha: **Diciembre de 2017**  
 Código: **203F42202/02**  
 Página: **12 de 13**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios  
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



**SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA**

|                                                                                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|                                                                                               |                         | 1/ Folio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2/ Fecha de elaboración (día, mes y año): |  |
| <b>I. Datos de la servidora pública o del servidor público</b>                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |  |
| 3/ Nombre: Apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas:                            |                         | 4/ Sexo:<br>M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5/ Clave ISSEMyM (seis dígitos):          |  |
| 6/ R.F.C. (homoclave):                                                                        |                         | 7/ Clave Única de Registro de Población (CURP):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |  |
| 8/ Domicilio particular (calle, número exterior, número interior, colonia o fraccionamiento): |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |  |
| 9/ Delegación o municipio:                                                                    | 10/ Entidad federativa: | 11/ Código postal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12/ Teléfono particular (incluirla):      |  |
| 13/ Institución en la que labora:                                                             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 14/ Correo electrónico:                   |  |
| <b>II. Autorización</b><br>(Firma autógrafa original en todos los ejemplares)                 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |  |
| La firma no deberá salir del recuadro                                                         |                         | 15/ El que suscribe:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |  |
| Autorizo de conformidad                                                                       |                         | 16/ Solicita se efectúe:<br><br>Alta <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                |                                           |  |
|                                                                                               |                         | De la cuota quincenal prevista en el artículo 118, fracción III, de la ley de seguridad social para los servidores públicos del estado de México y municipios.<br><br>Este movimiento subsistirá hasta que el interesado indique algún otro.<br><br>Esta solicitud causará efectos para los descuentos efectuados en la institución que establezca el servidor público. |                                           |  |
| <b>III. Alta o modificación de la cuota quincenal de la subcuenta voluntaria</b>              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |  |
| 17/ Monto fijo quincenal <input type="checkbox"/><br>\$ ( _____ )<br><br>( _____ M.N.)        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |  |
| Sello de recepción de unidad u oficina de atención                                            |                         | Sello de recepción del departamento de control de cuentas individuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |  |

|                                                                                                     |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | <b>Edición:</b> Primera         |
|                                                                                                     | <b>Fecha:</b> Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | <b>Código:</b> 203F42202/02     |
|                                                                                                     | <b>Página:</b> 13 de 13         |

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOMBRE DEL FORMATO:** Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria

**OBJETIVO:** Activar la subcuenta voluntaria a las servidoras públicas y a los servidores públicos en el Sistema de Capitalización Individual.



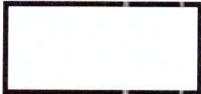



**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato original es requisitado por la o el responsable de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente conjuntamente con la o el solicitante y se archiva en el Departamento de Control de Cuentas Individuales para su control y consulta.

**CLAVE:** 40 000 028/17

| No. | Concepto:                             | Descripción:                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Folio                                 | Anotar el número de folio asignado.                                                                                            |
| 2   | Fecha de Elaboración (día, mes y año) | Registrar el día, mes y año en que se elabora la Solicitud de Movimiento de la Cuota de la Subcuenta Voluntaria.               |
| 3   | Nombre completo                       | Escribir nombre completo, comenzando por apellido paterno, materno y nombre(s).                                                |
| 4   | Sexo                                  | Anotar con una "X" el tipo de sexo.                                                                                            |
| 5   | Clave ISSEMYM                         | Escribir la clave ISSEMYM que debe contener seis dígitos.                                                                      |
| 6   | Registro Federal de Contribuyentes    | Asentar la clave correspondiente al RFC de la servidora pública o del servidor público que solicita el movimiento.             |
| 7   | Clave Única de Registro de Población  | Anotar la clave correspondiente a la CURP de la o del solicitante.                                                             |
| 8   | Domicilio particular                  | Anotar el nombre completo de la calle, el número exterior, número interior, colonia o fraccionamiento de la o del solicitante. |
| 9   | Delegación o municipio                | Anotar el nombre completo de la delegación o municipio de la o del solicitante.                                                |
| 10  | Entidad Federativa                    | Anotar el nombre completo de la entidad federativa de la o del solicitante.                                                    |
| 11  | Código postal                         | Anotar el código postal de la o del solicitante.                                                                               |
| 12  | Teléfono particular                   | Escribir el número de teléfono particular de la o del solicitante.                                                             |
| 13  | Institución en la que labora          | Anotar el nombre de la Institución en la que labora la o el solicitante.                                                       |
| 14  | Correo electrónico                    | Escribir el correo electrónico de la o del solicitante.                                                                        |
| 15  | El que suscribe                       | Anotar el nombre completo de la o del solicitante.                                                                             |
| 16  | Solicita se efectúe                   | Marcar con una "X" el tipo de movimiento de la o del solicitante.                                                              |
| 17  | Monto fijo                            | Anotar el monto fijo quincenal que se le descontará o incrementará a la o al solicitante.                                      |

## 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.                                                                    |



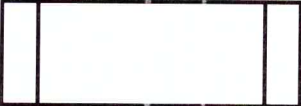

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2017

Código: 203F42202

Página: VIII

| Símbolo                                                                             | Representa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <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, tele, fax, Modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continúa.                                                                                                                  |

|                                                                                                     |          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | Edición: | Primera           |
|                                                                                                     | Fecha:   | Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | Código:  | 203F42202         |
|                                                                                                     | Página:  | IX                |

#### **REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, diciembre de 2017: Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Cuentas Individuales del ISSEMYM.

|                                                                                                     |          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS<br/>INDIVIDUALES DEL ISSEMYM</b> | Edición: | Primera           |
|                                                                                                     | Fecha:   | Diciembre de 2017 |
|                                                                                                     | Código:  | 203F42202         |
|                                                                                                     | Página:  | X                 |

## **DISTRIBUCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Cuentas Individuales del ISSEMYM se elaboró en tres tantos originales y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Primer original.- Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- Segundo original.- Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.
- Tercer original.- Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES DEL ISSEMYM**

|          |                   |
|----------|-------------------|
| Edición: | Primera           |
| Fecha:   | Diciembre de 2017 |
| Código:  | 203F42202         |
| Página:  | XI                |

**VALIDACIÓN**

---

**ALBERTO LUIS PEREDO JIMÉNEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM

---

**ALMA ROSA GONZÁLEZ DÍAZ**  
COORDINADORA DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD  
SOCIAL

---

**MAURICIO RIVERÓN MONTEJO**  
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

---

**MAYRA GRANADOS VILLEDA**  
DIRECTORA DE SEGURIDAD SOCIAL

---

**SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO**  
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

---

**MARIA INÉS ROSAS ARCE**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA  
PARA EL RETIRO

---

**ANTONIA HERNÁNDEZ ARIAS**  
SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

---

**JUAN JOSÉ NABOR RAMÍREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS  
INDIVIDUALES

---

**OLIVIA FLORES ROMERO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS

© Derechos reservados.

Primera edición, diciembre de 2017.

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.

Printed and made in 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.