

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	1 de 17

PROCEDIMIENTO: Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios en beneficio de los servidores públicos del GEM.

OBJETIVO: Apoyar a los servidores públicos activos del Poder Ejecutivo del Sector Central del Gobierno del Estado de México y su familia en la obtención de descuentos en productos y/o servicios mediante la suscripción de convenios de descuento correspondiente.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Integración Familiar responsables de gestionar la suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios en beneficio de los servidores públicos del GEM, al titular de la Dirección General de Personal responsable de firmar los convenios y al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales responsable de revisar los convenios.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo II, Artículo 31 fracción XX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 203410100 Unidad de Integración Familiar. Gaceta del Gobierno, 3 de Junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Integración Familiar es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la gestión para la suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios en beneficio de los servidores públicos del GEM.

El titular de la Dirección General de Personal deberá:

- Firmar el (os) convenio (s) de descuento en productos y/o servicios.

El titular de la Subdirección de Relaciones Laborales deberá:

- Revisar el (os) convenio (s) de descuento en productos y/o servicios conforme a la normatividad vigente.

El titular de la Unidad de Integración Familiar deberá:

- Atender las peticiones de los prestadores de servicios interesados en firmar convenio de descuento en productos y/o servicios con el GEM.
- Solicitar al responsable gestionar la suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios, la elaboración del (os) convenio (s) de descuento en productos y/o servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	2 de 17

- Solicitar al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales, la revisión y rubrica del (os) convenio (s) de descuento en productos y/o servicios.
- Firmar los diferentes oficios que se generen de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios.

El responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios deberá:

- Contactar a los prestadores de servicios interesados en firmar convenio de descuento en productos y/o servicios con el GEM.
- Verificar que los documentos que presentan los prestadores de servicios, sean los requeridos para la firma del convenio de descuento.
- Elaborar el (os) convenio (s) de descuento para la gestión de firma.
- Resguardar el (os) convenios firmados.
- Elaborar los diferentes oficios que se generen de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios en beneficio de los servidores públicos del GEM.

DEFINICIONES:

Firma de Convenio de Descuento en Productos y/o Servicios: Acuerdo escrito de voluntades entre el prestador de servicio y el GEM.

Prestador de Servicios: Persona física o moral que ofrece productos o servicios para adquisición de los mismos.

Registro Federal de Contribuyentes: Clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica.

Acta Constitutiva: Documento para la formación legal de una organización o sociedad.

Poder Notarial: Documento legal que autoriza a una persona para actuar en nombre de otra.

Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México: Sitio oficial en internet con la información sobre programas, servicios, arte, cultura y beneficios dirigidos a la ciudadanía y a los servidores públicos del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

- Carta de Presentación para la solicitud de firma de convenio de descuento.
- Registro Federal de Contribuyente.
- Acta Constitutiva o Poder Notarial.

RESULTADOS:

- Convenio de descuento en productos y/o servicios firmado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	3 de 17

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTOS:

- Difusión de los Convenios de Descuento Suscritos y Beneficios en Productos y/o Servicios para los Servidores Públicos del GEM.

POLÍTICAS:

- Para firma del convenio entre el Gobierno del Estado de México y el prestador de servicios, el interesado deberá presentar los siguientes requisitos:
 - Acta constitutiva o poder notarial.
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Comprobante de última declaración anual.
 - Contar con establecimiento debidamente instalado.
- Los beneficios de los convenios de descuentos están dirigidos a los servidores públicos activos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- El servidor público deberá presentar su gafete credencial en los diferentes establecimientos que tiene convenio con GEM para gozar de los beneficios que otorga el prestador de servicios.
- Los convenios de descuento que firma la Dirección General de Personal con los prestadores de servicios, sólo serán válidos al adquirir el beneficio exclusivamente en la modalidad de pago en efectivo.
- El titular de la Dirección General de Personal firmará convenio bajo el formato establecido de la misma, en caso de que el prestador de servicios requiera firmar convenios en un formato diferente al del GEM este se someterá a consideración del Director General de Personal.
- Una vez entregado el convenio al prestador de servicios para recabar la firma del apoderado y/o representante legal, tendrá 15 días hábiles como máximo para reintegrarlo a la Unidad de Integración Familiar, de lo contrario el prestador de servicios solicitará nuevamente la firma de convenio.
- La Unidad de Integración Familiar no otorgará a los prestadores de servicios, gafetes de identificación ni permisos de accesos o colocación de módulos en las diferentes dependencias del Gobierno Estatal.
- La Unidad de Integración Familiar otorgará un mes como máximo a los prestadores de servicios para recoger los convenios firmados, de lo contrario se dará por concluido el trámite y deberá solicitar nuevamente la firma del convenio de descuento.
- El titular de la Unidad de Integración Familiar enviará los días jueves de cada semana los convenios para revisión y/o firma al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales y para la actualización de los convenios firmados se enviarán al titular de la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal los primeros días de cada mes.
- Los casos no previstos en las presentes políticas, serán notificadas al titular de la Unidad de Integración Familiar para que instruya al personal a cargo las acciones a seguir.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	4 de 17

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Prestador de Servicios	Acude a la Unidad de Integración Familiar y presenta sus productos y/o servicios que ofrece, así mismo, solicita informes de los requisitos necesarios para realizar convenio con el GEM.
2	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe al prestador de servicios, conoce los productos y/o servicios que ofrece y le informa los requisitos que debe presentar para firmar convenio: <ul style="list-style-type: none">• Registro Federal de Contribuyente (RFC).• Acta constitutiva o poder notarial (organización o sociedad).• Carta de presentación dirigida al titular de la Dirección General de Personal, solicitando la firma de convenio e informando los beneficios que otorga, así mismo medio de contacto.
3	Prestador de servicios	Se entera, elabora y firma carta de presentación, genera una copia para acuse de recibido, adjunta Registro Federal de Contribuyente y acta constitutiva o poder notarial, acude a la Dirección General de Personal, entrega carta de presentación, Registro Federal de Contribuyente y acta constitutiva o poder notarial, recibe acuse, archiva y espera respuesta.
4	Dirección General de Personal / Secretaria	Recibe carta de presentación, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial del prestador de servicios, acusa en la copia de recibido y devuelve y turna carta de presentación, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial al titular de la Dirección General de Personal.
5	Titular Dirección General de Personal	Recibe carta de presentación, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial del prestador de servicios, se entera y los envía mediante tarjeta de turno de asuntos al titular de la Unidad de Integración Familiar para los trámites correspondientes.
6	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Recibe tarjeta de turno de asuntos, carta de presentación, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial del prestador de servicios, se entera, los turna al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios e instruye contactar al prestador de servicios, elaborar convenio de descuento y enviarlo al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales para su aprobación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	5 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Se entera, recibe tarjeta de turno de asuntos, carta presentación, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial del prestador de servicios, obtiene número telefónico y/o correo electrónico del prestador de servicios de la carta de presentación, contacta al prestador de servicios para dar seguimiento a su solicitud de firma de convenio y elabora convenio conforme a los documentos entregados, lo envía mediante correo electrónico al prestador de servicios para su revisión, archiva tarjeta de turno de asuntos y retiene carta presentación, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial.
8	Prestador de servicios	<p>Recibe convenio vía correo electrónico, imprime y revisa que la información plasmada en el convenio sea correcta de acuerdo a los documentos entregados y determina:</p> <p>¿La información plasmada en el convenio es correcta de acuerdo a los documentos entregados?</p>
9	Prestador de servicios	<p>No es correcta la información plasmada en el convenio de acuerdo a los documentos entregados.</p> <p>Señala los puntos a corregir y envía vía correo electrónico al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios para su corrección.</p>
10	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	<p>Recibe convenio vía correo electrónico, se entera, realiza las correcciones y envía convenio por el mismo medio al prestador de servicios para su revisión.</p> <p>Se conecta con la operación 8.</p>
11	Prestador de servicios	<p>Si es correcta la información plasmada en el convenio de acuerdo a los documentos entregados.</p> <p>Informa al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios vía telefónica o correo electrónico que la información asignada al convenio es correcta y queda en espera de la firma.</p>
12	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Se entera, imprime dos originales del convenio, elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales y la turna al titular de la Unidad de Integración Familiar para su firma, adjuntando dos ejemplares del convenio, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	6 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Recibe tarjeta informativa, convenios, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial, se entera, firma tarjeta informativa, rubrica convenio y devuelve al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios tarjeta informativa, convenios, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial para su envío.
14	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe tarjeta informativa firmada, convenios rubricados, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial, genera una copia de la tarjeta informativa para acuse de recibido, adjunta convenios, Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial y envía al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión.
15	Subdirección de Relaciones Laborales/ Secretaria	Recibe tarjeta informativa, convenios, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial, acusa de recibido en la copia, devuelve y turna información al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales.
16	Subdirección de Relaciones Laborales/ Titular	Recibe tarjeta informativa, convenios, Registro Federal de Contribuyentes y acta constitutiva o poder notarial, revisa y determina: ¿El convenio cumple los requisitos conforme a la normatividad vigente?
17	Subdirección de Relaciones Laborales/ Titular	El convenio no cumple los requisitos conforme a la normatividad vigente. Informa vía telefónica los puntos a corregir al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios, archiva tarjeta informativa, retiene convenios, Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial y espera corrección.
18	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Se entera, realiza las correcciones solicitadas vía telefónica en el convenio, imprime nuevamente dos ejemplares y los turna al titular de la Unidad de Integración Familiar para su rúbrica.
19	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Recibe convenios, rubrica y devuelve convenios al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	7 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe convenios y los remite a la Subdirección de Relaciones Laborales.
21	Subdirección de Relaciones Laborales/ Titular	Recibe convenios corregidos. Se conecta con la operación 22.
22	Subdirección de Relaciones Laborales/ Titular	Los convenios si cumplen con los requisitos conforme a la normatividad vigente. Rubrica convenios y los turna al titular de la Dirección General de Personal para su firma adjuntando Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial y archiva tarjeta informativa.
23	Titular de la Dirección General de Personal	Recibe convenios, Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial, se entera, firma convenios y devuelve información al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales.
24	Subdirección de Relaciones Laborales/ Titular	Recibe convenios firmados, Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial y los remite mediante tarjeta informativa al titular de la Unidad de Integración Familiar.
25	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Recibe tarjeta informativa, convenios firmados, Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial, se entera y los turna al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios para recabar firma del prestador de servicios y concluir con el trámite correspondiente.
26	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe tarjeta, convenios firmados, Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial, se entera y contacta vía telefónica y/o correo electrónico al prestador de servicios solicitando su presencia en las oficinas de la Unidad de Integración Familiar para recabar su firma, archiva tarjeta y retiene documentación.
27	Prestador de servicios	Se entera, acude a las oficinas de la Unidad de Integración Familiar con el responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	8 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
28	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe al prestador de servicios, le entrega convenios firmados por el Director General de Personal y solicita firma del Representante o Apoderado Legal en los respectivos convenios.
29	Prestador de servicios	Firma convenios y devuelve al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios.
30	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe convenios firmados, revisa la firma en los convenios y otorga un ejemplar al prestador de servicios, anexando calcomanías de descuento y documentación solicitada en su momento (Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva o poder notarial), así mismo, archiva el otro ejemplar del convenio.
31	Prestador de servicios	Recibe convenio, documentación, calcomanías y se retira.
32	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Informa de los convenios firmados al titular de la Unidad de Integración Familiar.
33	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Se entera de los convenios firmados, instruye al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios, elabore oficio dirigido al titular de la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal adjuntando relación impresa y en CD los convenios firmados.
34	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Se entera de la instrucción, elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal, anexa relación impresa y en CD los convenios firmados y turna al titular de la Unidad de Integración Familiar para su firma.
35	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Recibe oficio, relación impresa y en CD los convenios firmados, firma oficio y devuelve oficio firmado, relación impresa y en CD los convenios firmados para su envío.
36	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe oficio, relación impresa y en CD los convenios firmados, genera una copia del oficio para acuse de recibido, adjunta al original relación impresa y en CD los convenios firmados y envía a la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal, archiva copia previo acuse de recibido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	9 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37	Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal	Recibe oficio, relación impresa y en CD los convenios firmados, acusa en la copia del oficio de recibido y devuelve, se entera y turna la información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas para el portal de transparencia.
38	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Informa el envío realizado al titular de la Unidad de Integración Familiar para su conocimiento.
39	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Se entera e instruye al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios, elabora oficio dirigido al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales enviando copia de los convenios firmados para su conocimiento.
40	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Se entera de la instrucción, elabora oficio dirigido al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales, genera copias de los convenios firmados, anexa las copias y el oficio y lo turna al titular de la Unidad de Integración Familiar para su firma.
41	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Recibe oficio y copias de los convenios firmados, firma oficio y lo devuelve para su envío.
42	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe oficio firmado y copias de los convenios firmados, genera copia del oficio, envía copias de los convenios firmados y oficio al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
43	Subdirección de Relaciones Laborales	Recibe oficio y copias de los convenios firmados, se entera, acusa en la copia de recibido y devuelve copia al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios, archiva oficio y copias de convenios.
44	Responsable de la Gestión de Suscripción de Convenios de Descuento en Productos y/o Servicios	Recibe acuse y lo turna al titular de la Unidad de Integración Familiar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA Y DIFUSIÓN DE
CONVENIOS DE DESCUENTO EN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN
BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	203410100/01
Página:	10 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
45	Titular de la Unidad de Integración Familiar	<p>Recibe acuse del oficio enviado al titular de la Subdirección de Relaciones Laborales, se entera y lo turna al responsable de la gestión de suscripción de convenios de descuento en productos y/o servicios para archivo, así mismo, le instruye elabore oficio dando la siguiente información: link del Portal de Gobierno del Estado de México, información general para solicitar los beneficios en los establecimientos convenidos y la envíe a la Oficina de Comunicación Social de la UIPPE de la Secretaría de Finanzas para el diseño del volante y calcomanía de los convenios de descuento en productos y/o servicios, así mismo requirite formato CEAPE:003 y realice la difusión de los convenios de descuento suscritos y beneficios en productos y/o servicios a los servidores públicos del GEM.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento Difusión de los Convenios de Descuento Suscritos y Beneficios en Productos y/o Servicios para los servidores públicos del GEM.</p>