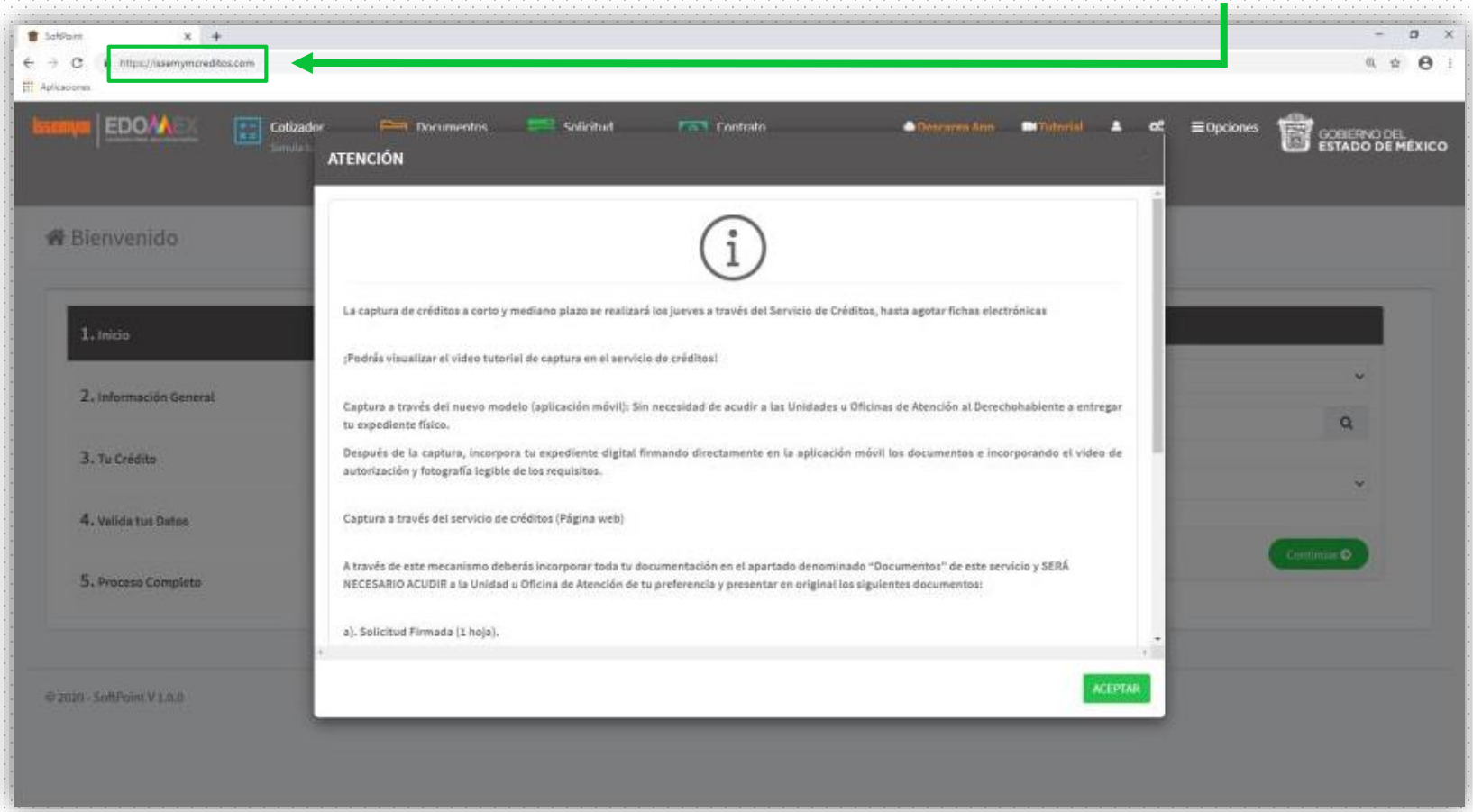
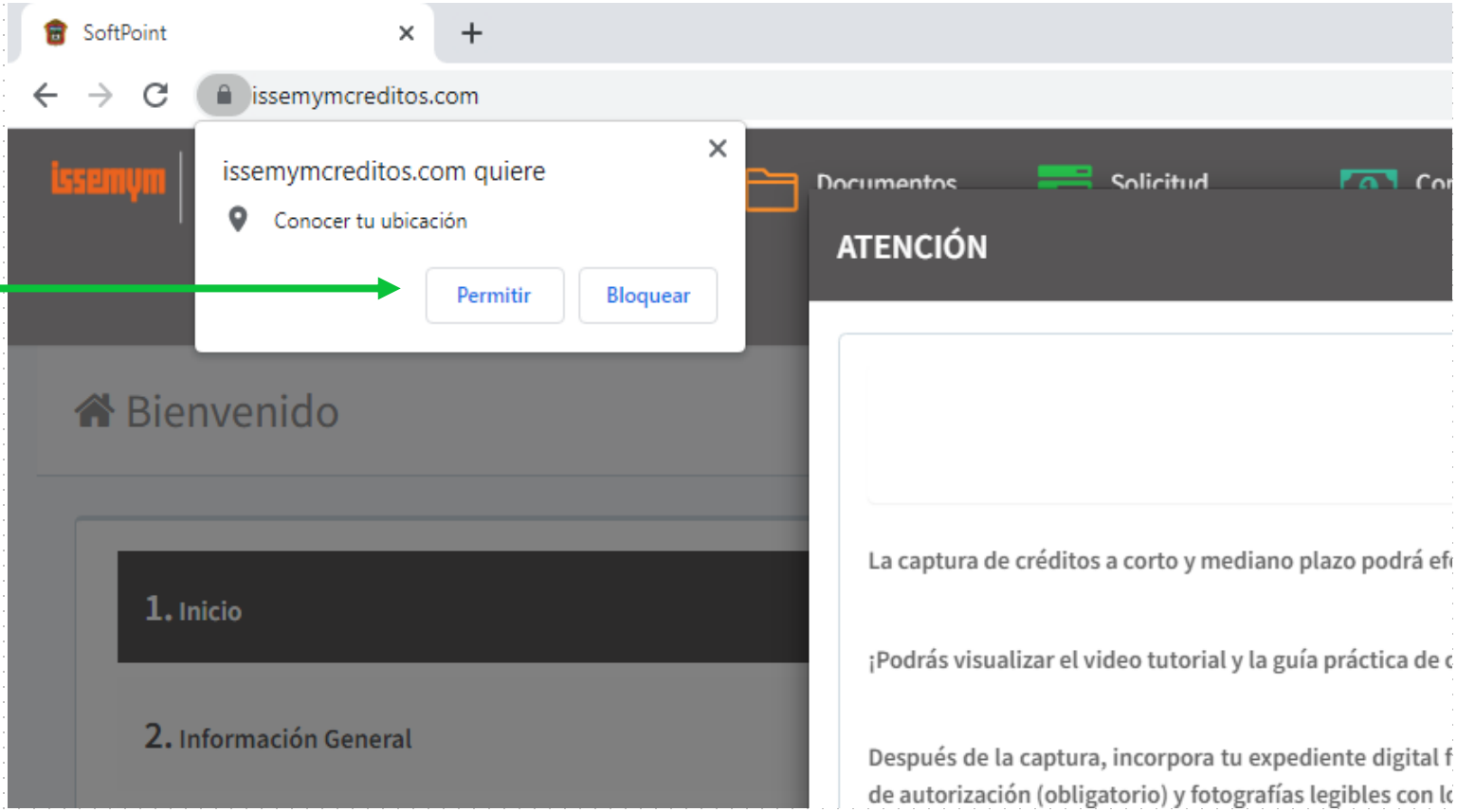
Deberás entrar a la siguiente página web, **escribiendo** issemymcreditos.com



Importante: Es importante leer con detenimiento el cuadro de texto.

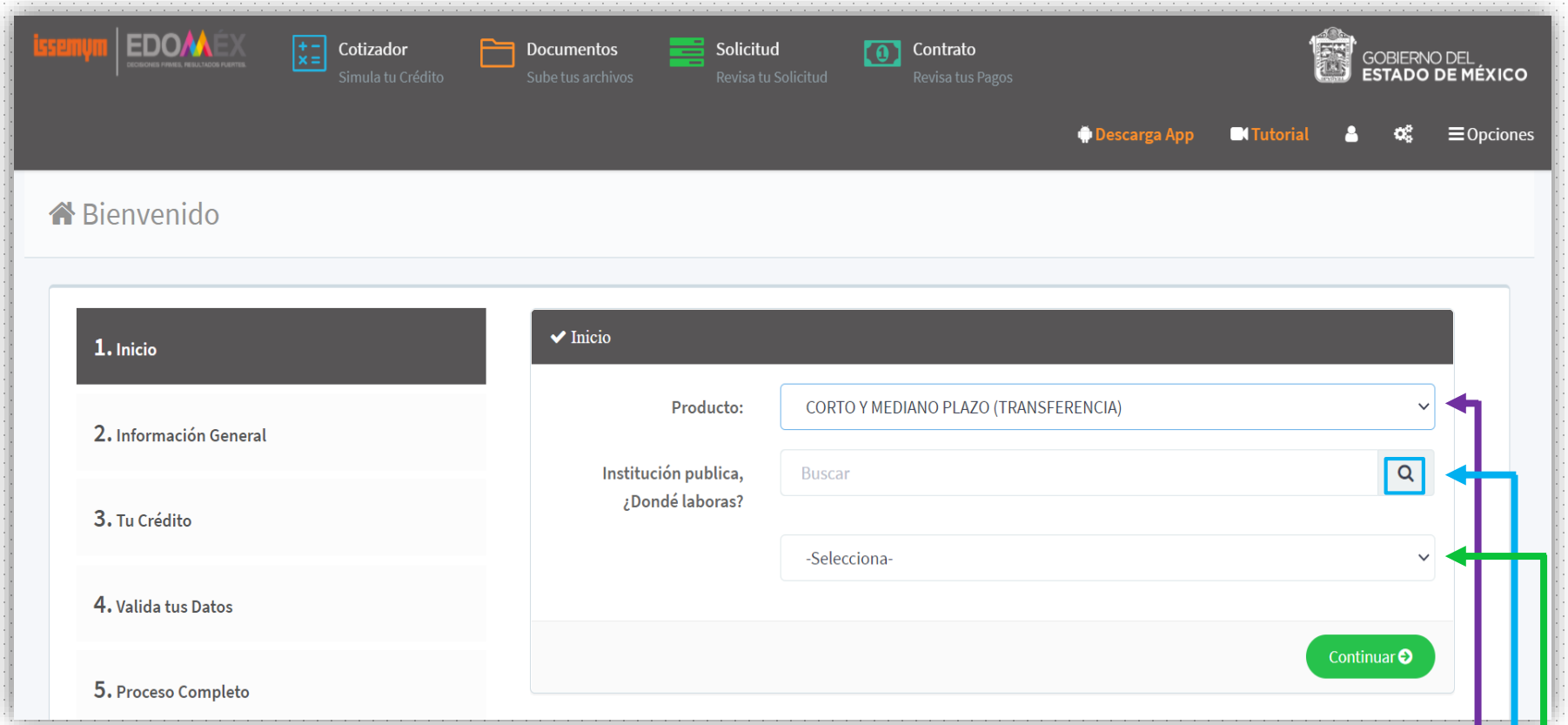
***Te recomendamos** tener todos tus documentos y datos a la mano, ya que si tardas **mas de 10 minutos** en **inactividad** en el sistema, este se **cerrará** y tendrás que empezar de nuevo.

Cuando te aparezca esta ventana deberás **permitir** la geolocalización



Importante: Si no otorgas estos permisos no podrás continuar con tu tramite

Paso 1. Inicio



1. **Selecciona** el **producto** CORTO Y MEDIANO PLAZO (TRANSFERENCIA)

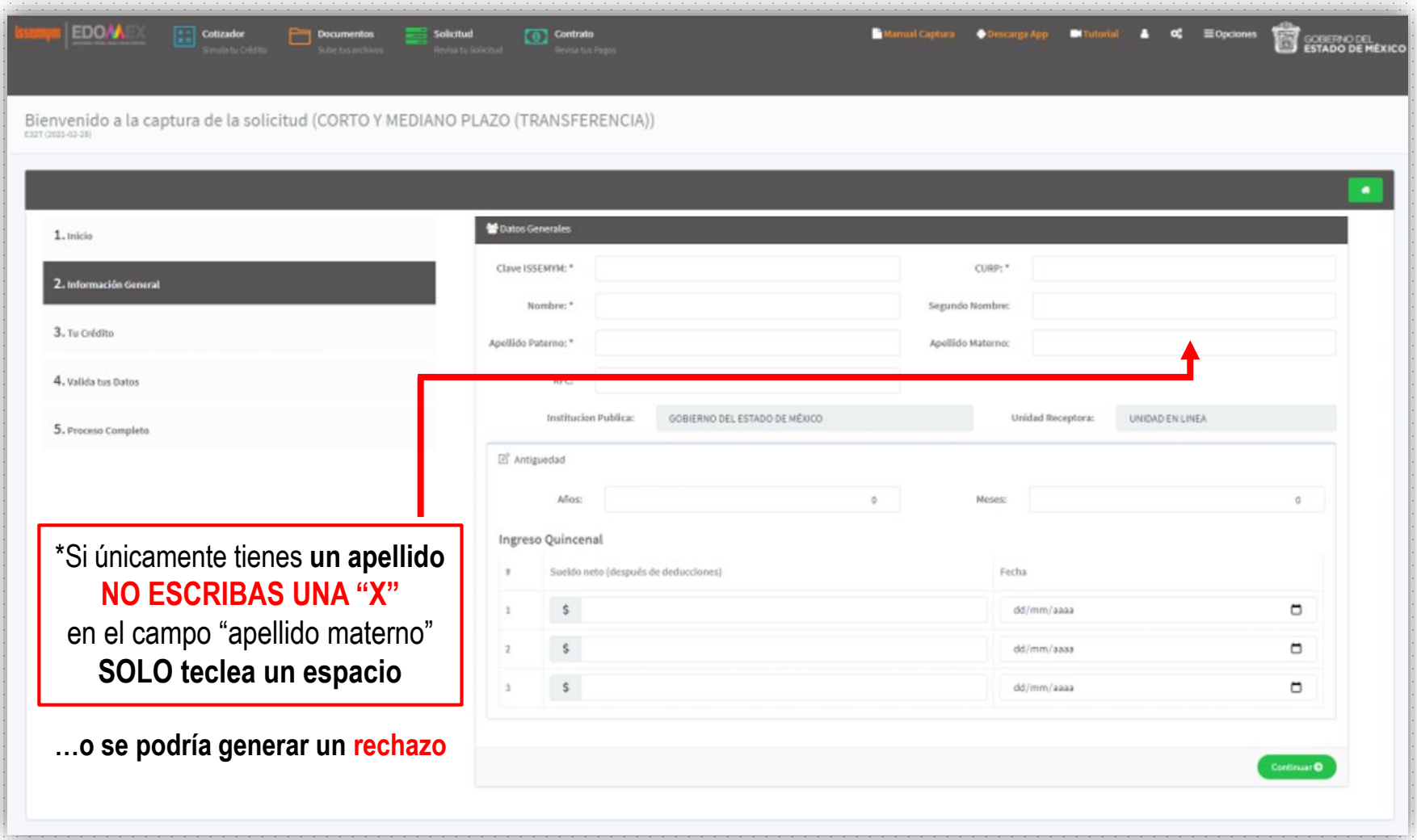
2. Escribe el nombre de la **institución pública** donde **laboras**

- Después es **importante** que des clic a la **lupa -**

3. **Haz clic** en el campo que dice **"Selecciona"**

- Y elige la Institución Pública en la que laboras y da clic en **"Continuar"**

Paso 2. Información General



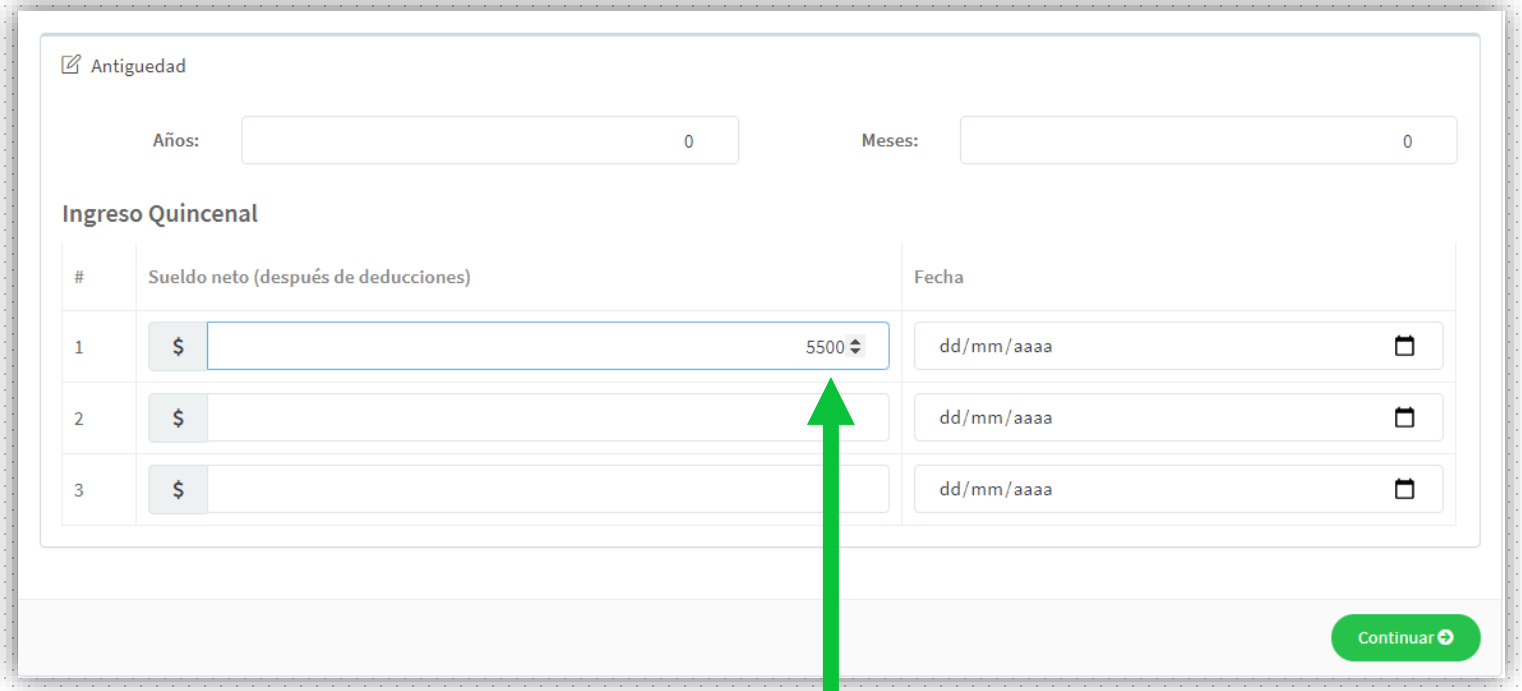
*Si únicamente tienes **un apellido**
NO ESCRIBAS UNA "X"
en el campo "apellido materno"
SOLO teclea un espacio

…o se podría generar un rechazo

Asegúrate de capturar **correctamente** todos tus datos.

Recuerda que puedes obtener tu clave ISSEMyM de tu credencial de afiliación o tus talones de pago.

Debes de capturar tus ingresos **netos** y **sin decimales**

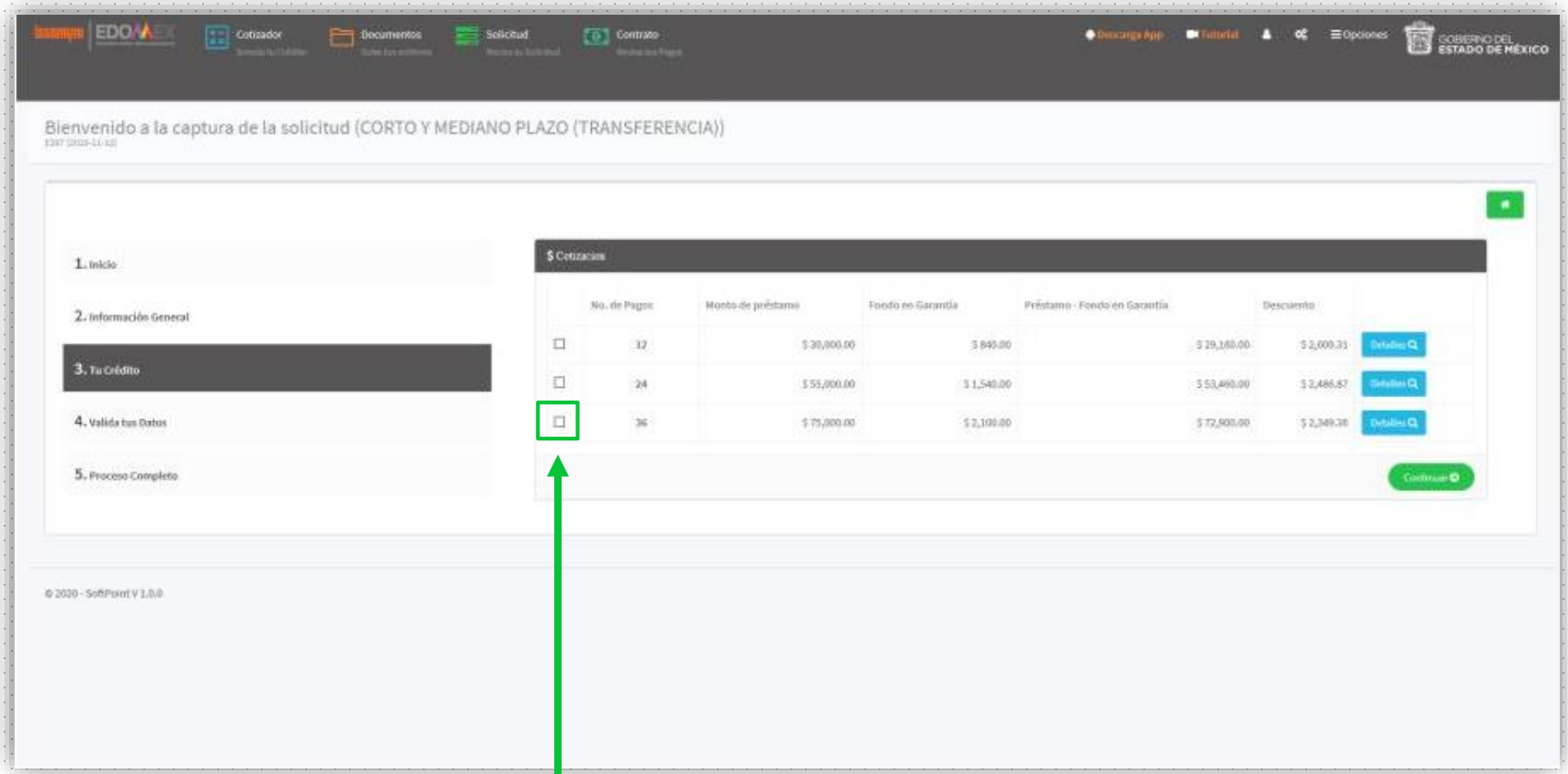


Ejemplo:

Si tu ganas $5,500.68 solo deberás colocar : **5500**

Paso 3. Tu crédito

Aquí podrás ver la cotización disponible para tu crédito

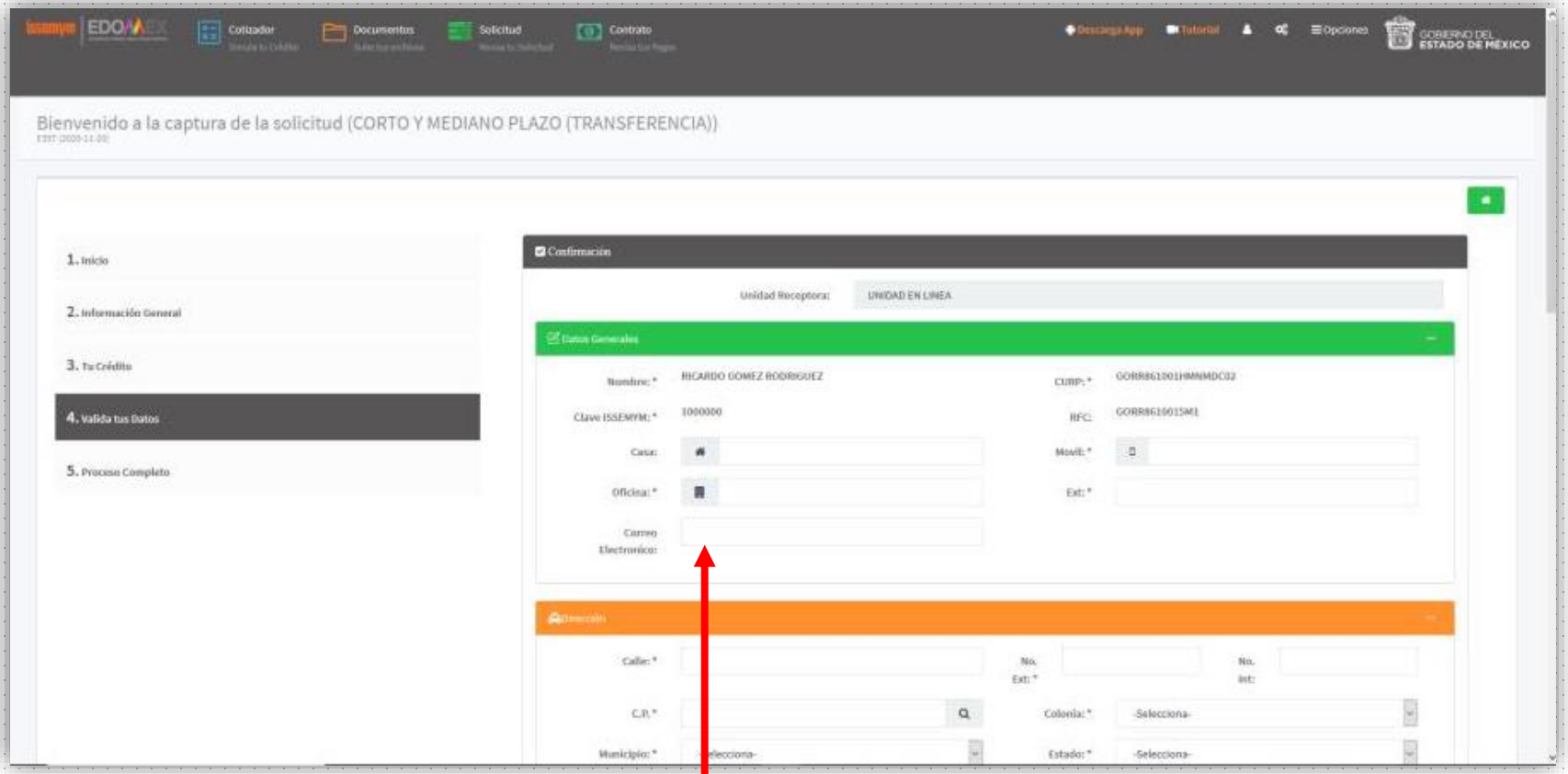


Marca la casilla, si te aparece mas de una opción deberás seleccionar la de tu preferencia

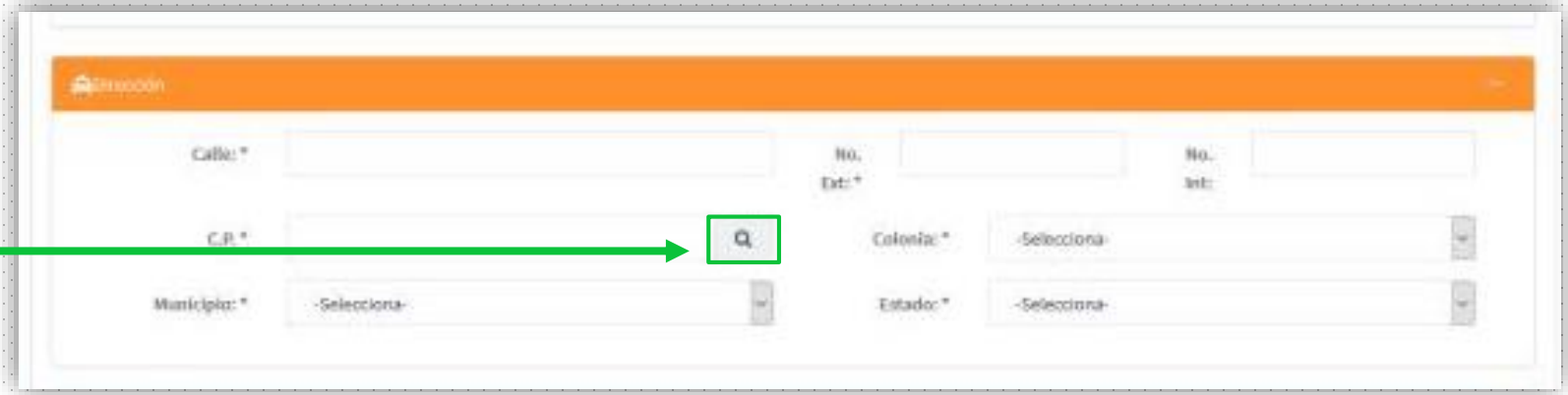
Una vez seleccionada tu cotización has clic en el botón continuar

Paso 4. Valida tus datos

Llena cada uno de los campos y asegúrate que tus datos sean correctos



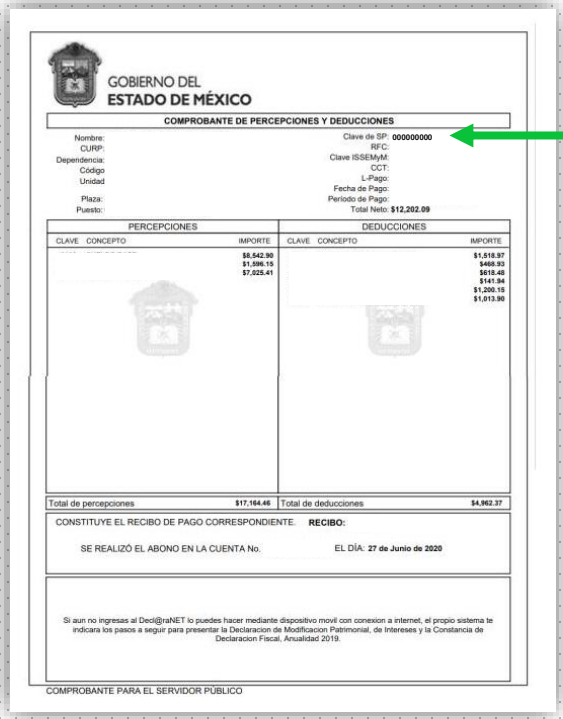
Es **importante** que escribas tu **correo electrónico personal** ya que ahí te llegara **tu número de solicitud y notificaciones posteriores**, indicando el estatus de tu tramite y sus observaciones que se vayan generando.



Una vez capturado el **C.P.** deberás hacer clic en **la lupa**

(de lo contrario no te aparecerán las opciones municipio, colonia y estado)

Si tienes **un talón de pago** igual a este, **deberás** registrar **clave GEM(Clave de SP) de 9 dígitos** y tu institución pública **será Gobierno del Estado de México,** de lo contrario **NO ESCRIBAS NADA** en la clave GEM



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Nombre:
CURP:
Dependencia:
Código
Unidad
Plaza:
Puesto:

Clave de SP: 000000000
RFC:
Clave ISSEMyM:
CCT:
L-Pago:
Fecha de Pago:
Periodo de Pago:
Total Neto: $12,202.09

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
CLAVE CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE CONCEPTO	IMPORTE
	$8,542.90		$1,518.97
	$1,596.15		$469.93
	$7,025.41		$618.48
			$141.94
			$1,200.15
			$1,013.90
Total de percepciones	$17,164.46	Total de deducciones	$4,962.37

CONSTITUYE EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE. **RECIBO:**

SE REALIZÓ EL ABONO EN LA CUENTA No. EL DÍA: **27 de Junio de 2020**

Si aun no ingresas al Decl@raNET lo puedes hacer mediante dispositivo movil con conexion a internet, el propio sistema te indicara los pasos a seguir para presentar la Declaracion de Modificacion Patrimonial, de Intereses y la Constancia de Declaracion Fiscal, Anualidad 2019.

COMPROBANTE PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Aquí puedes obtener **tu clave GEM**

Se muestra como **Clave de SP**

Información laboral

Institucion Publica: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

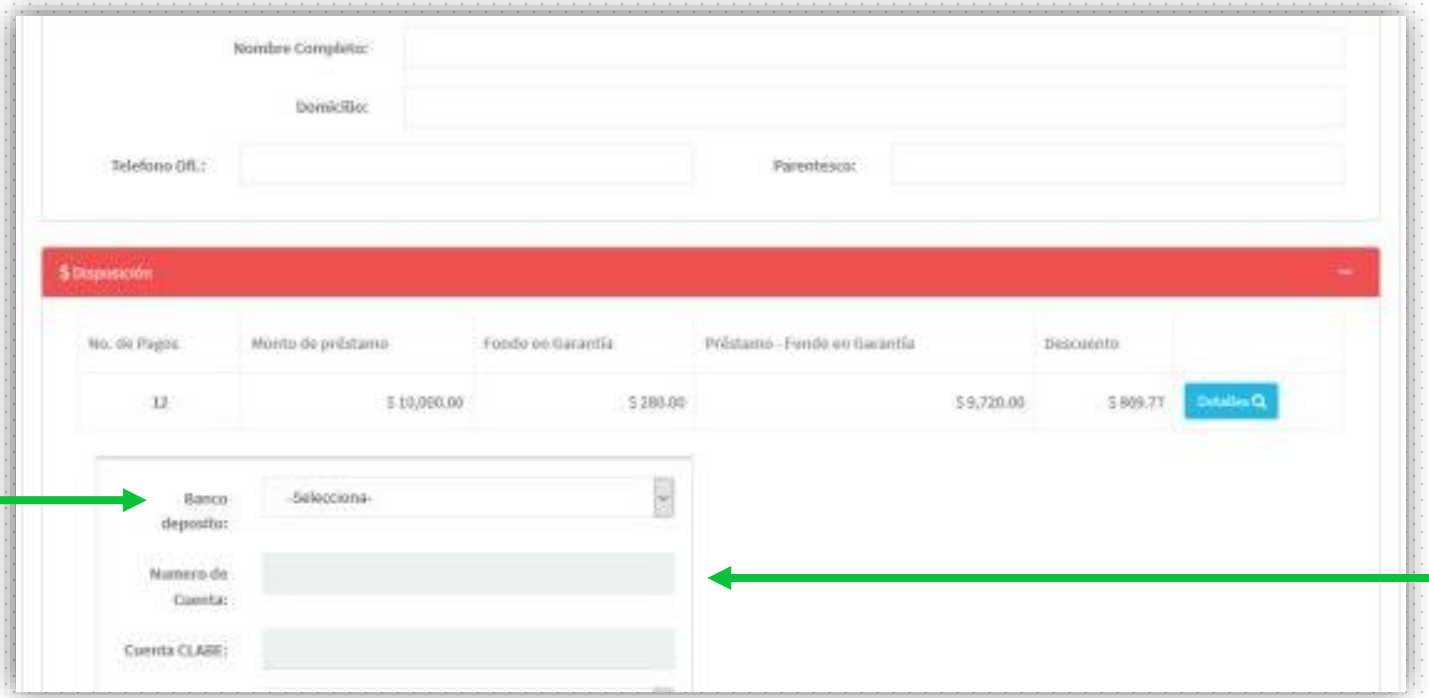
Sindicato: -Selecciona-

Dirección/Departamento/Escuela o Área especifica:

Puesto:

Clave GEM:

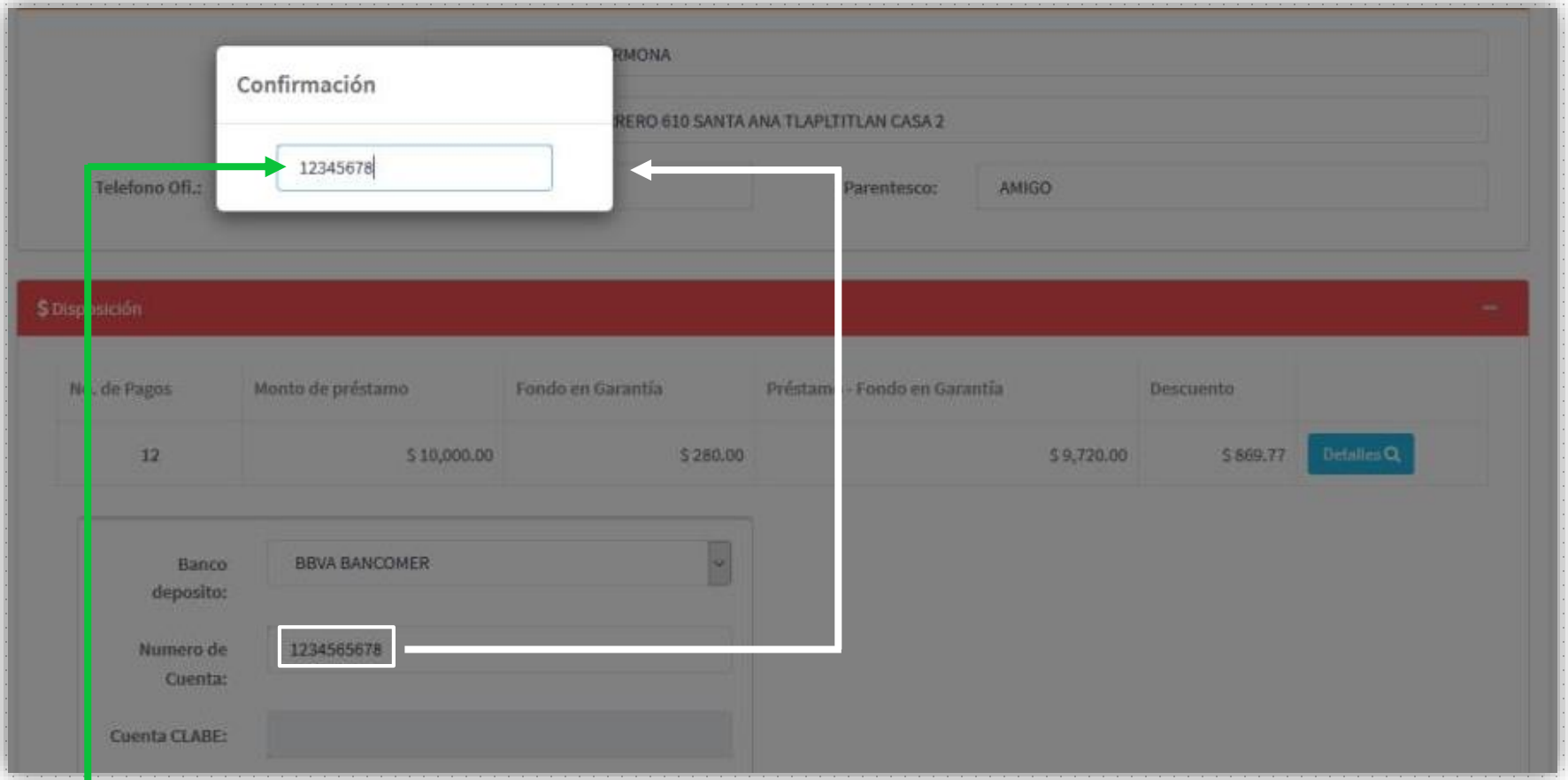
- Por último ingresa tus datos bancarios -



1. Selecciona el banco al que pertenece tu No. de Cuenta o CLABE Interbancaria

2. Escribe tu **número de cuenta** (para **Bancomer** deben ser **10 dígitos** y **otros bancos 18 dígitos**)

- Por ultimo ingresa tus datos bancarios -

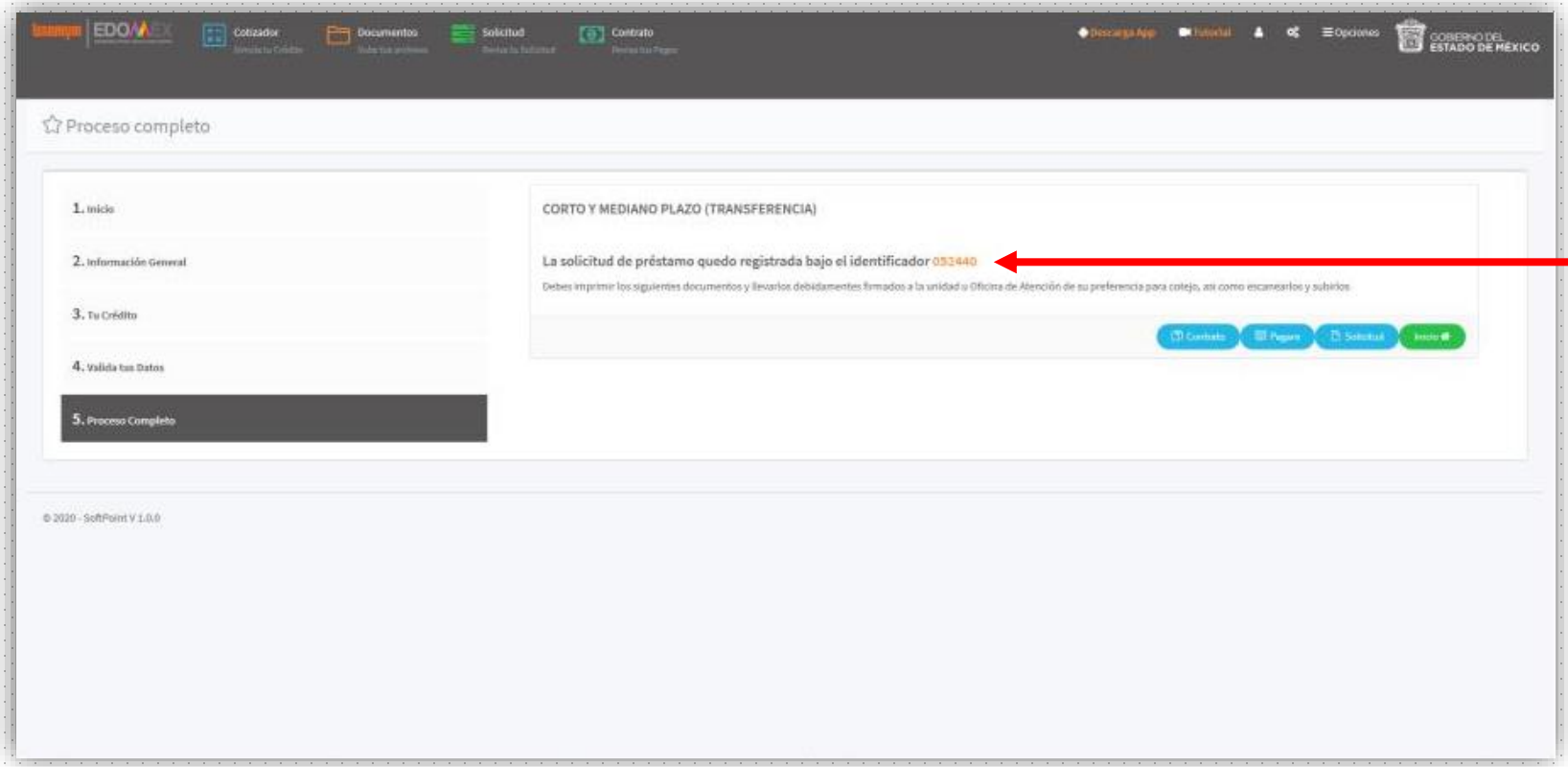


Te aparecerá este apartado que deberás **confirmar** tu **número de cuenta**

Una vez que escribas el número de cuenta...
haz clic *en cualquier área* ***fuera*** *del recuadro blanco de confirmación para* ***poder continuar***

Paso 5. Proceso Completo de Captura

Una vez que veas esta pantalla, obtendrás un **número de solicitud** y **podrás comenzar a subir tus documentos al sistema**



Usa los botones azules para ver y descargar tus documentos de contrato, pagaré y solicitud

**Guarda el número de solicitud que se te asigna para futuras consultas*

Principales motivos de rechazo de créditos

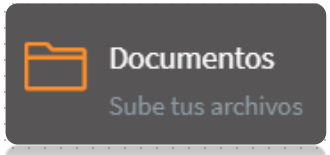
Antes de comenzar a subir tu documentación toma en cuenta lo siguiente:

- Asegúrate que tus documentos escaneados sean muy **claros y legibles.**
- Revisa tus documentos capturados no aparezcan **cortados o incompletos.**
- Es necesario que tu INE o pasaporte estén **actualizados.**
- Deberás capturar únicamente el **ingreso TOTAL o NETO** de tus comprobantes de pago.
- Revisa que las fechas de tus comprobantes sean de las **últimas tres quincenas.**
- Deberás cumplir con los requisitos del video ya que es obligatorio*(puedes revisarlos en la última página de este manual).*
- Checa que tu antigüedad laboral sea correcta y **mínimo de 1 año.**
- Asegúrate de que tu firma sea lo mas parecida posible a la de tu Identificación Oficial.

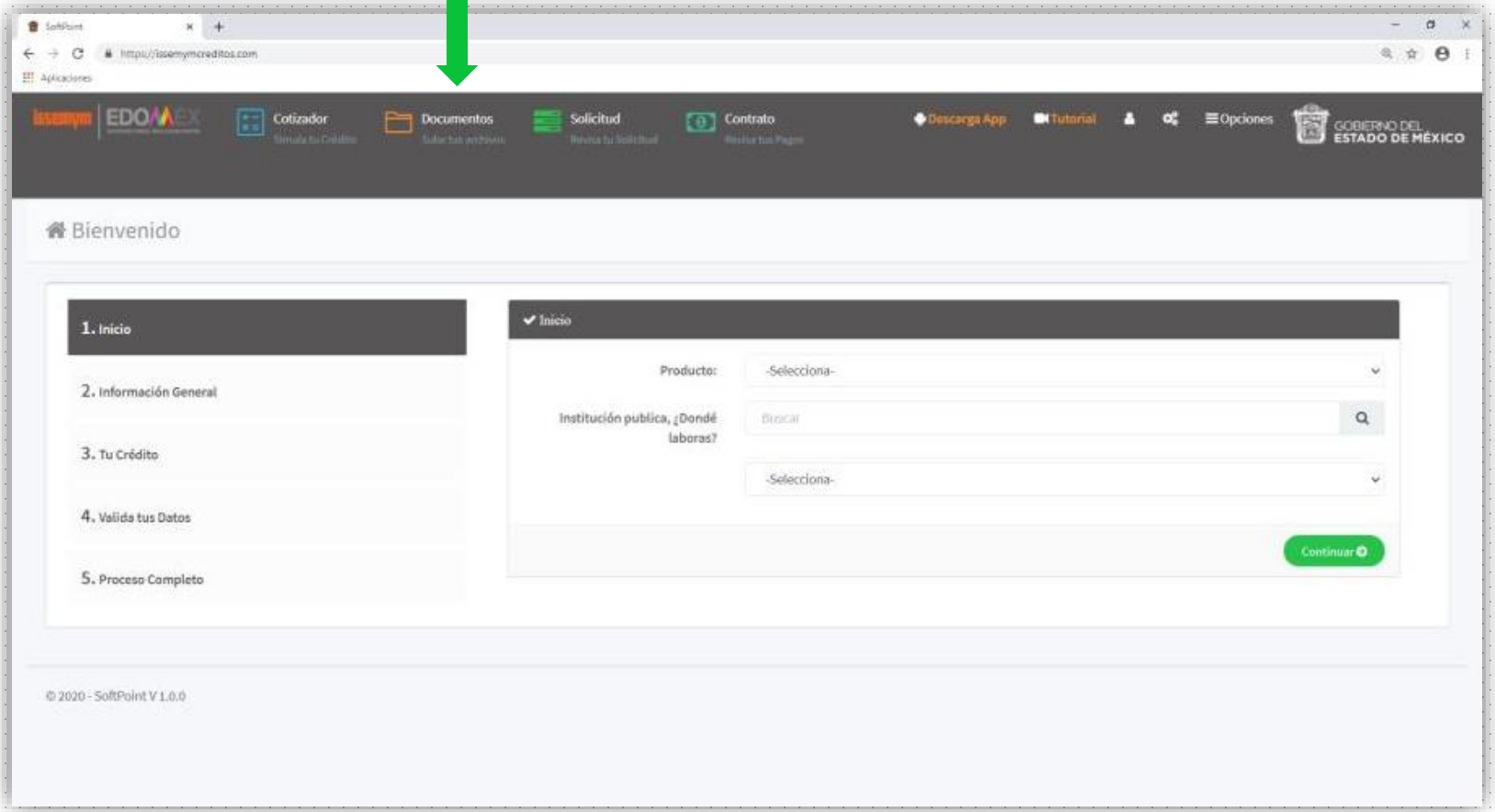
- PARA CARGA DE DOCUMENTOS -

Recuerda que tienes que dar los permisos de geolocalización

Si no otorgaste los permisos de geolocalización no se activara el botón GUARDAR, este lo puedes activar en la *Configuración de sitios.*



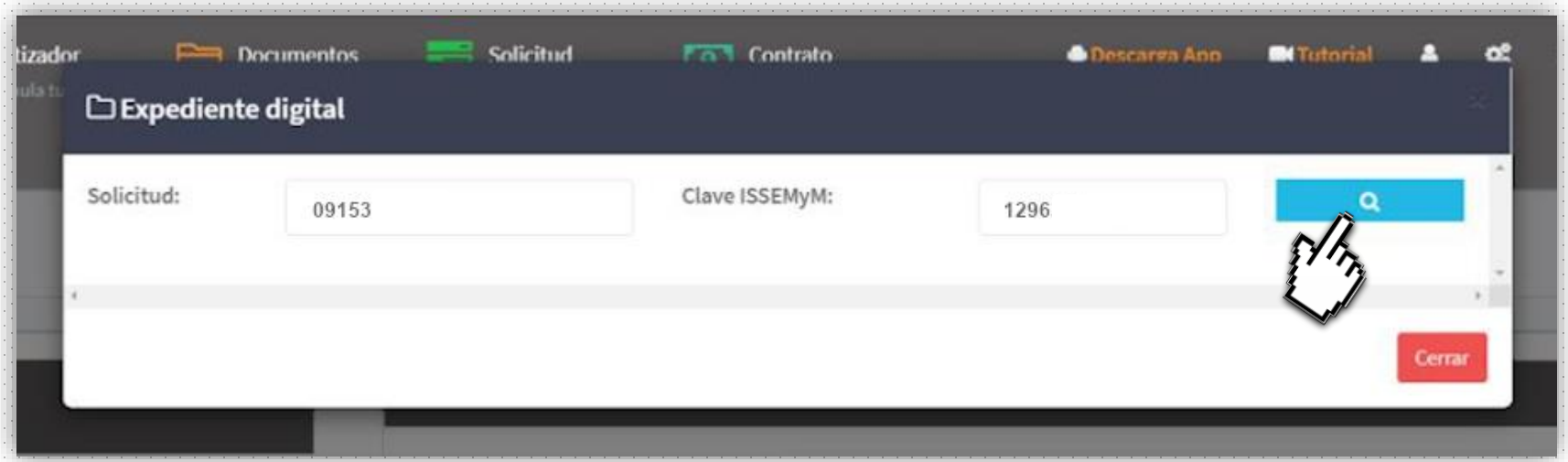
Haz **clic aquí** para subir tus documentos



***Te recomendamos** tener todos tus documentos y datos a la mano, ya que si tardas **mas de 10 minutos** en **inactividad** en el sistema, este se **cerrará** y tendrás que empezar de nuevo.

PASO 1

A continuación se abrirá esta ventana



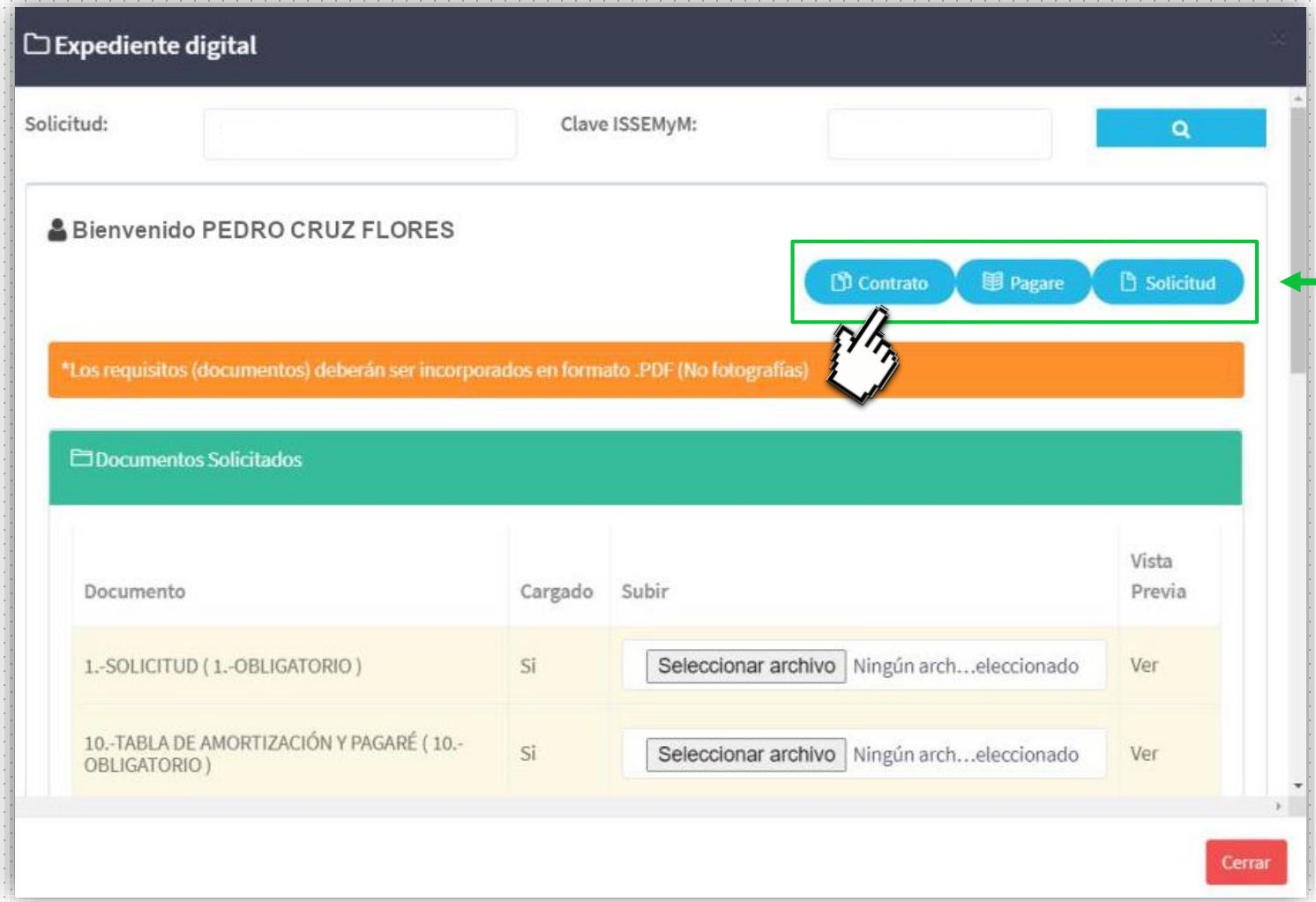
Deberás ingresar tu **número** de solicitud y **clave** ISSEMyM

Después haz clic en el botón azul

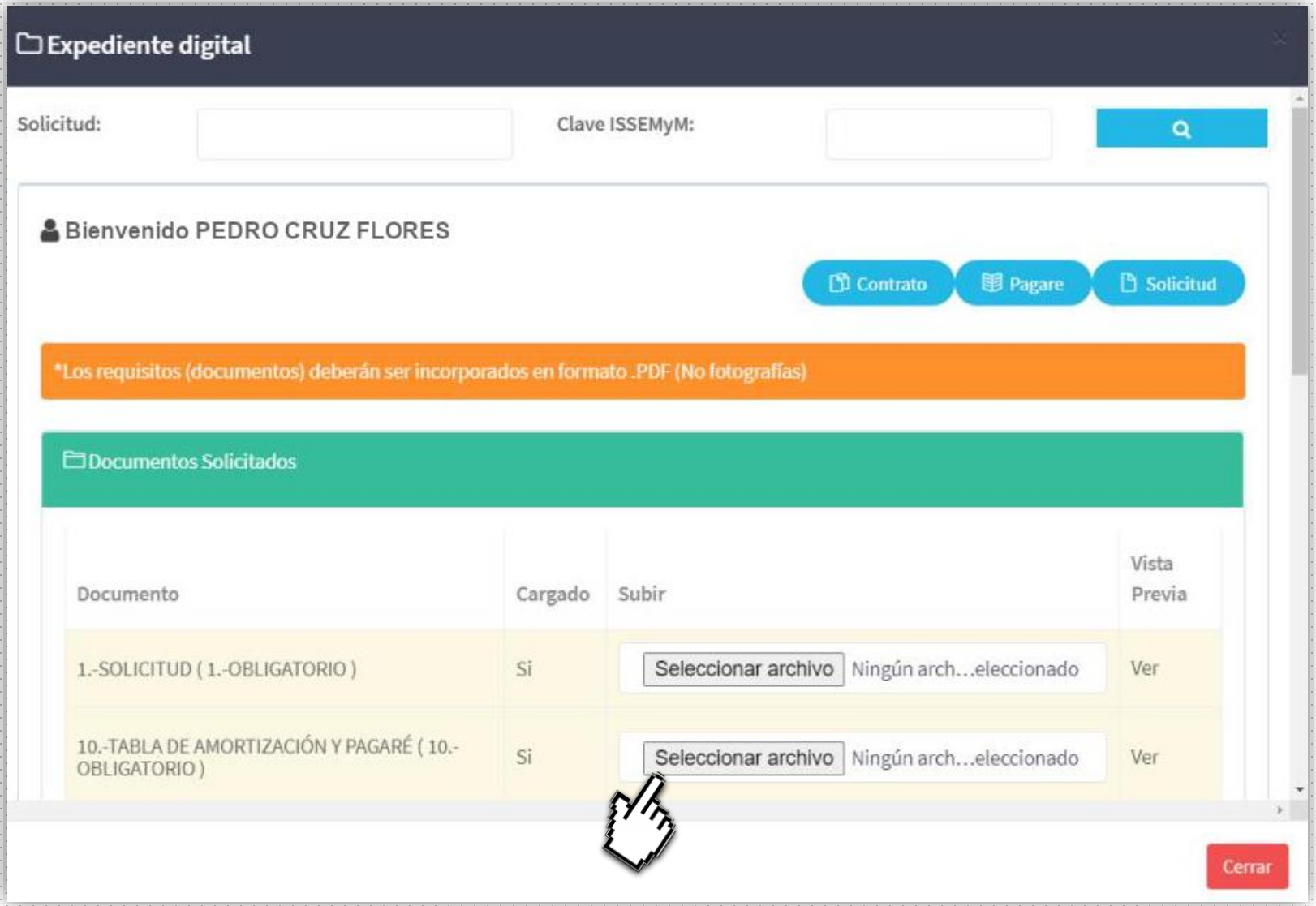
PASO 2

Descarga en estos tres botones el contrato, pagaré y solicitud haciendo clic

Los cuales deberás firmar antes de subir al sistema



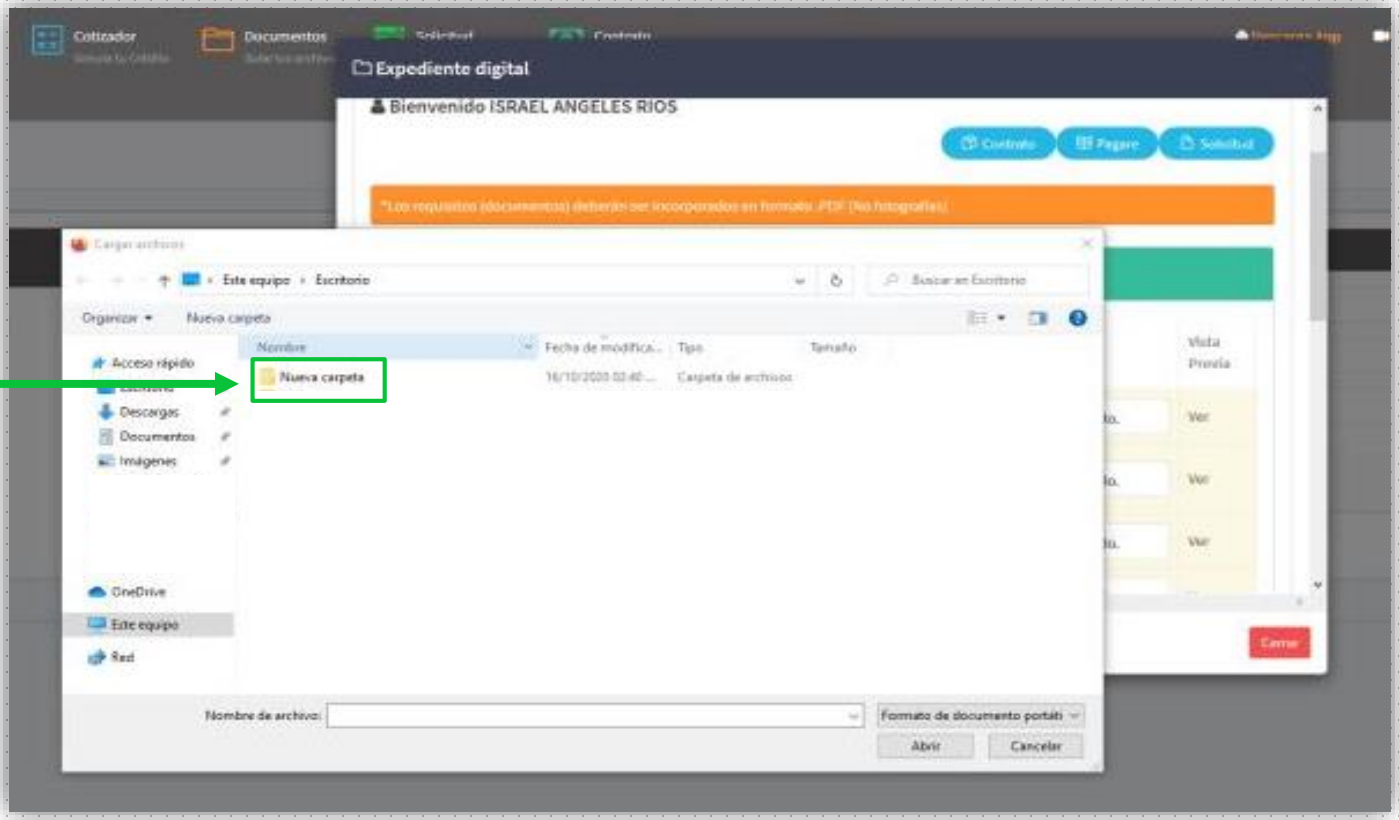
PASO 3



Haz clic en cada uno de los botones **"Seleccionar Archivo"**

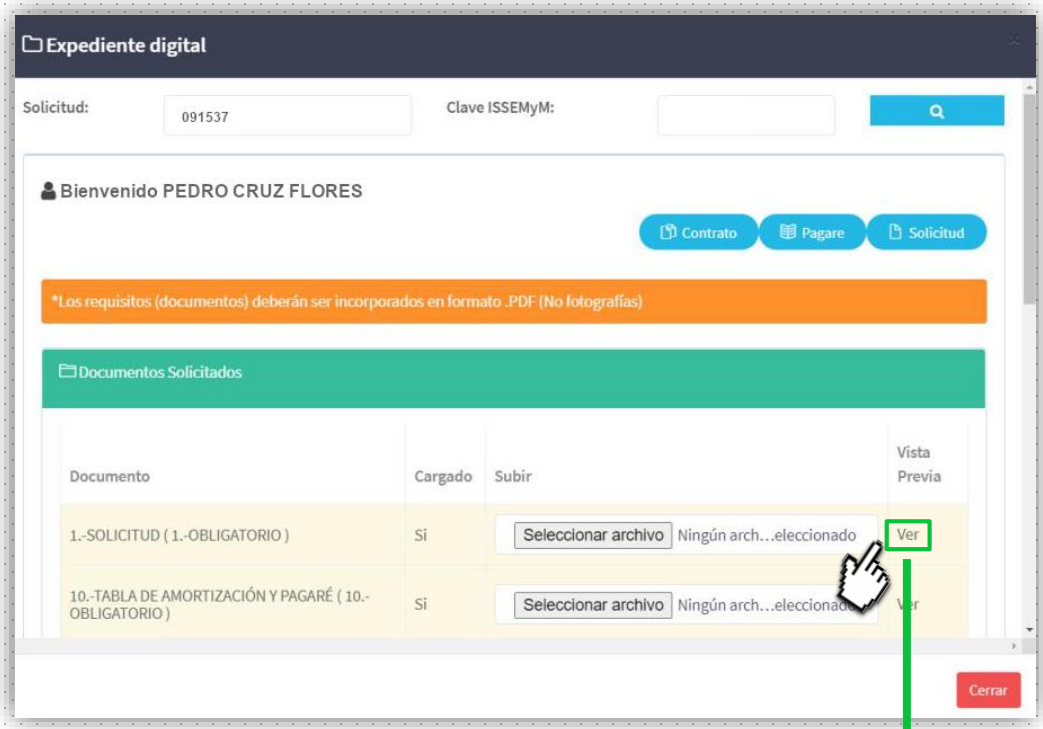
PASO 4

Te aparecerá una ventana como esta

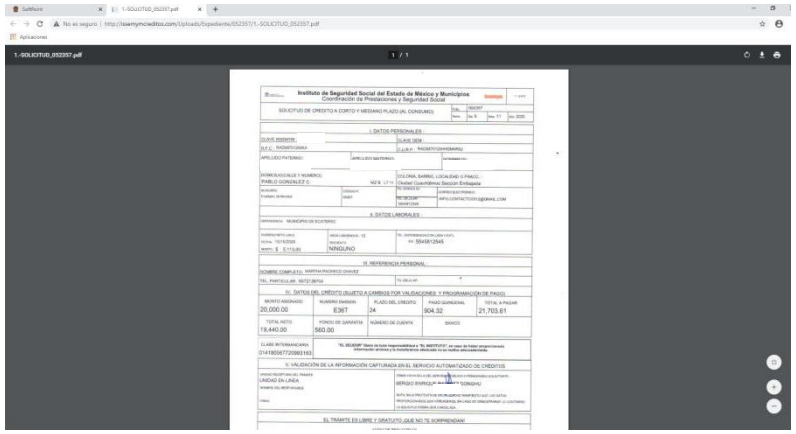


Te recomendamos tener ya **previamente** una **carpeta** con todos tus documentos escaneados. De este modo ya solo tendrás que buscar y abrir esa carpeta para ir seleccionando tus documentos uno por uno.

PASO 5



Al **dar clic** en **ver** se te abrirán ventanas como esta para que puedas ver los **documentos que subiste al sistema**



PASO 6

Expediente digital

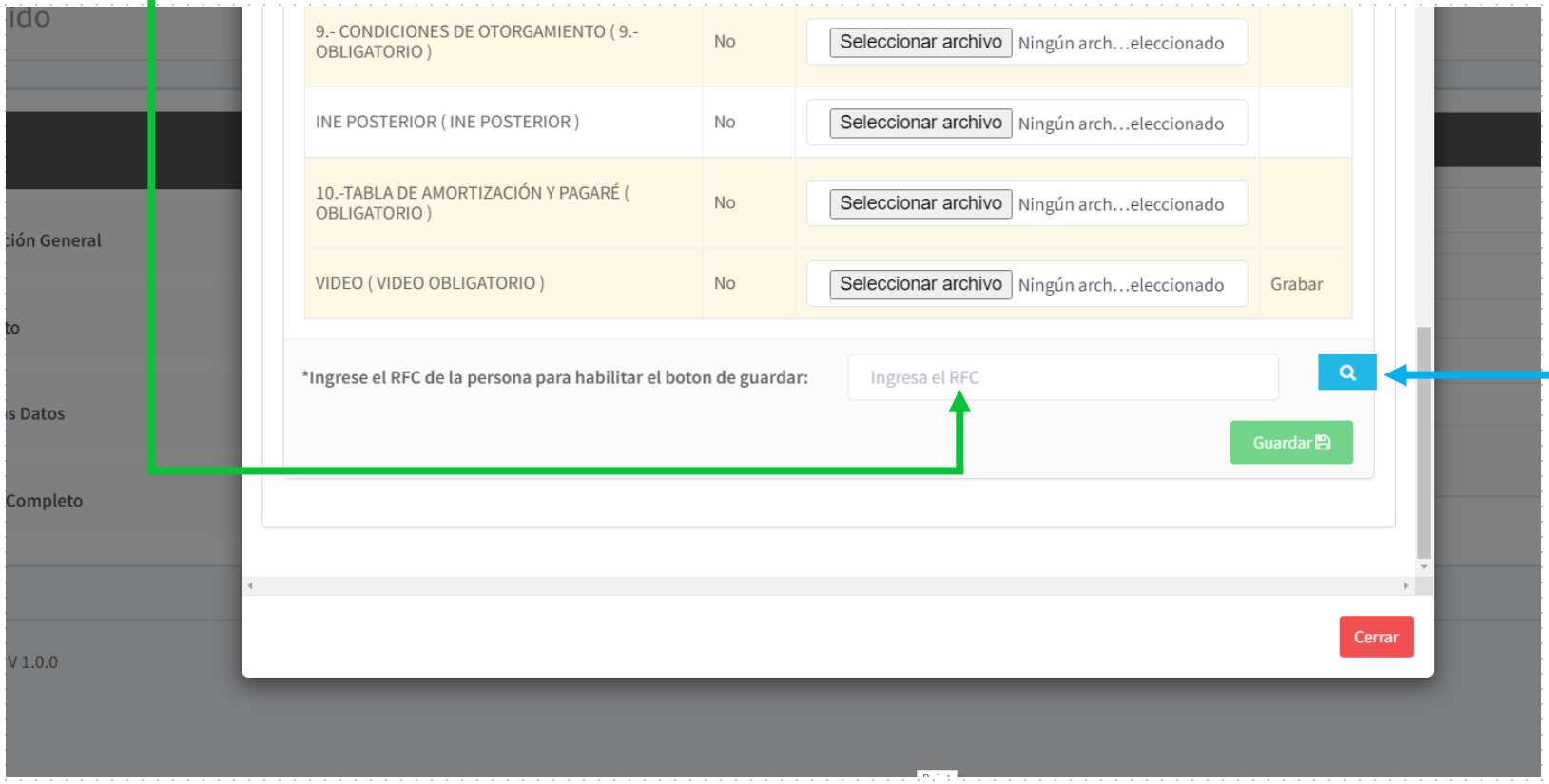
10.-TABLA DE AMORTIZACIÓN Y PAGARÉ (10.- OBLIGATORIO)	Si	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	Ver
2.- INE O PASAPORTE (2.- OBLIGATORIO)	Si	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	Ver
3.- C.U.R.P. (3.- COBLIGATORIO)	Si	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	Ver
4.- ESTADO DE CUENTA (4.-OBLIGATORIO)	Si	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	Ver
5.- COMPROBANTE DE PAGO 1 (5.-OBLIGATORIO)	Si	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	Ver
6.- COMPROBANTE DE PAGO 2 (6.- OBLIGATORIO)	Si	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	Ver
7.- ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (7.- OBLIGATORIO)	Si	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	Ver
8.-CONSTANCIA (8.- (solo personal de contrato))	No	Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado	

Todos los campos son **obligatorios**

excepto los que están marcados en color blanco

PASO 7

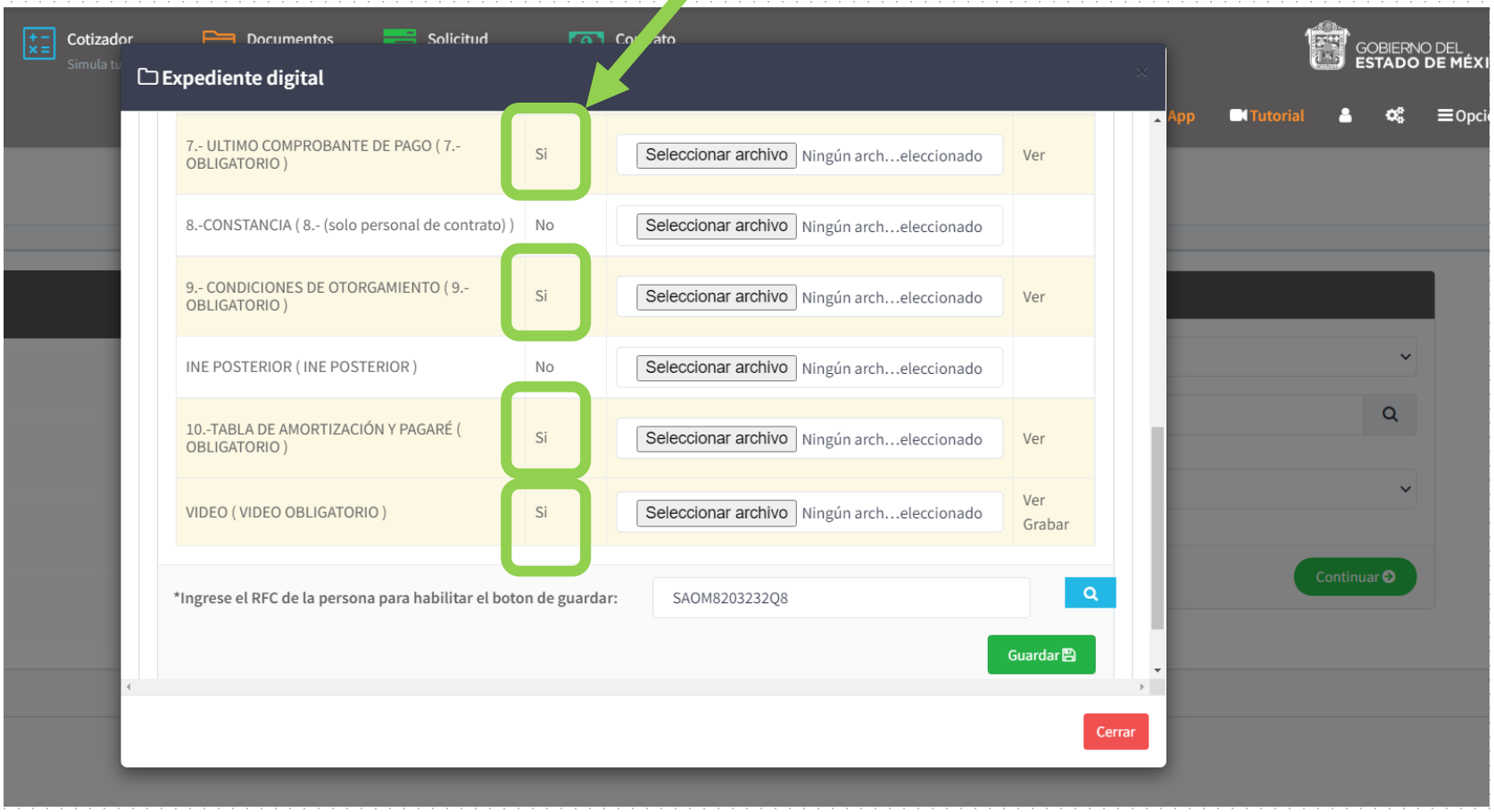
Por último deberás ingresar el **RFC** como lo capturaste en tu solicitud



Y dar clic en el botón azul con el icono de la **lupa** para activar el botón Guardar

PASO 8

Debes verificar que todos los documentos OBLIGATORIOS en la columna **Cargado** digan **Si**



Una vez revisados tus documentos dar clic al botón Guardar

PASO 9

Requisitos para la grabación del video

- El incumplimiento de alguno de estos requisitos podrá ser causa de rechazo del tramite -

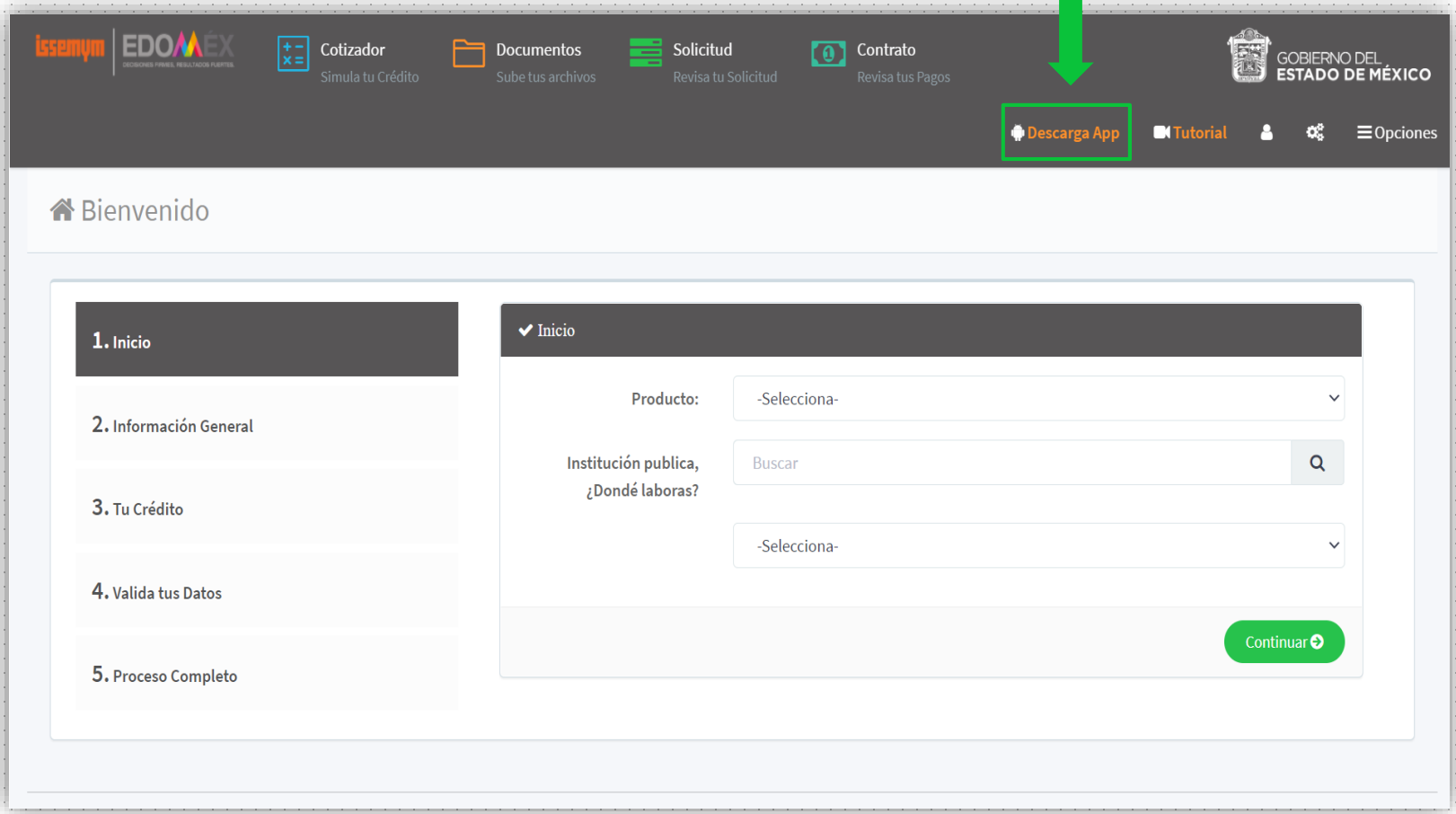
- Colócate frente a un fondo claro al grabar (puede ser una pared, muro, mampara, etc.)
- La voz deberá ser clara y entendible.
- Deberás leer exactamente igual el guion que se te proporcionará.
  (Mencionar correctamente el nombre completo del instituto y la cantidad de dinero con pesos y centavos)
- No debe haber sonidos o ruido de fondo.
- No usar; ninguna prenda sobre la cabeza, lentes oscuros y no usar cubre bocas.
- Tu rostro debe verse completo, totalmente de frente y bien iluminado en todo momento (evita acercar demasiado la cámara sobre tu cara)

Ya no se requerirá llevar los documentos a las Unidades u Oficinas de Atención por lo cual es Obligatorio grabar el video.

Para comenzar con el video:

Descarga la app en issemymcreditos.com (deberás hacerlo desde el navegador de tu celular)

Haz clic aquí



También puedes descargar la app desde la Play Store y próximamente en la App Store buscándola como ISSEMYM

Una vez descargada la app en tu celular…

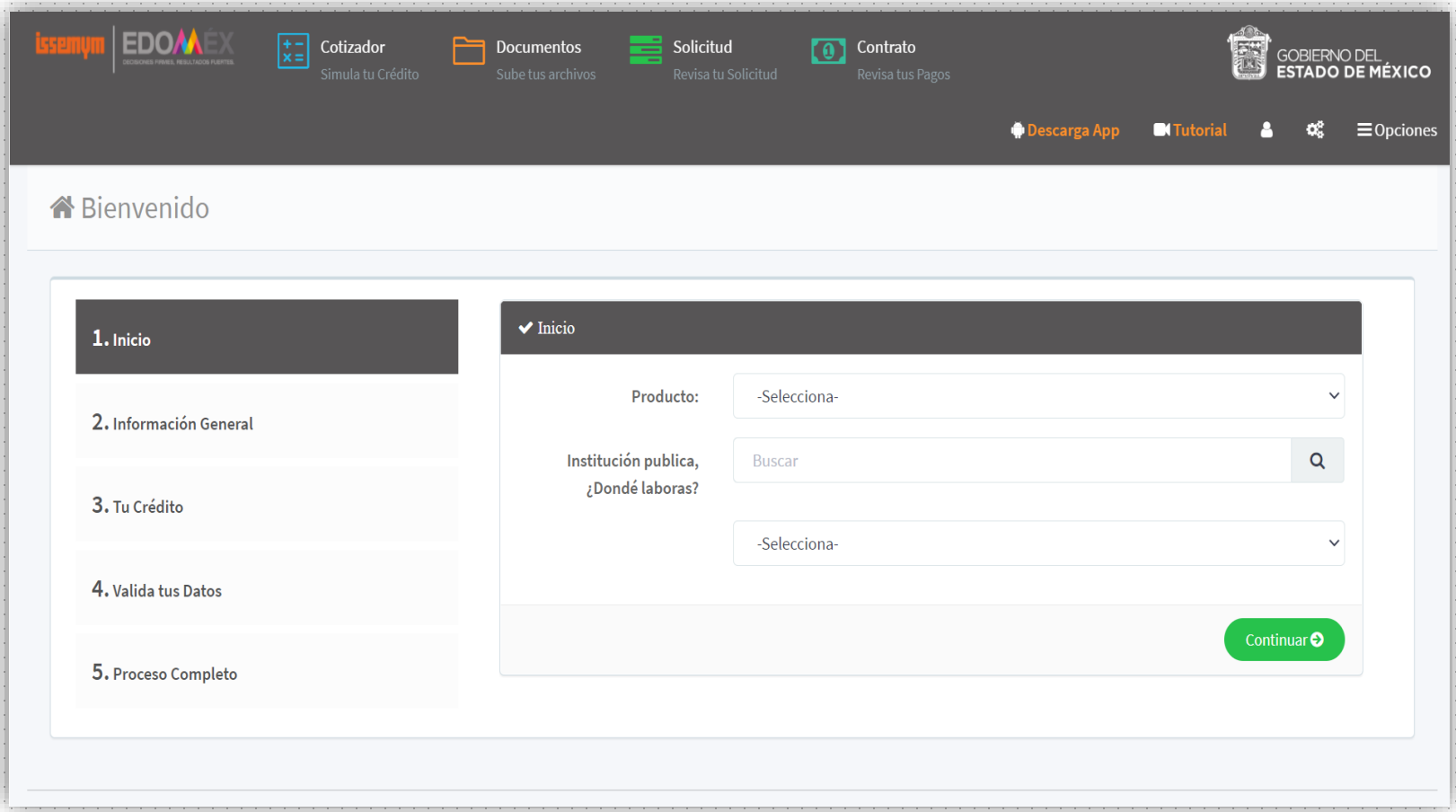
Haz clic en alta de documentos

Debes capturar tu No. de folio y clave ISSEMyM para ver esta pantalla en donde deberás hacer clic en "video" para comenzar a grabar.

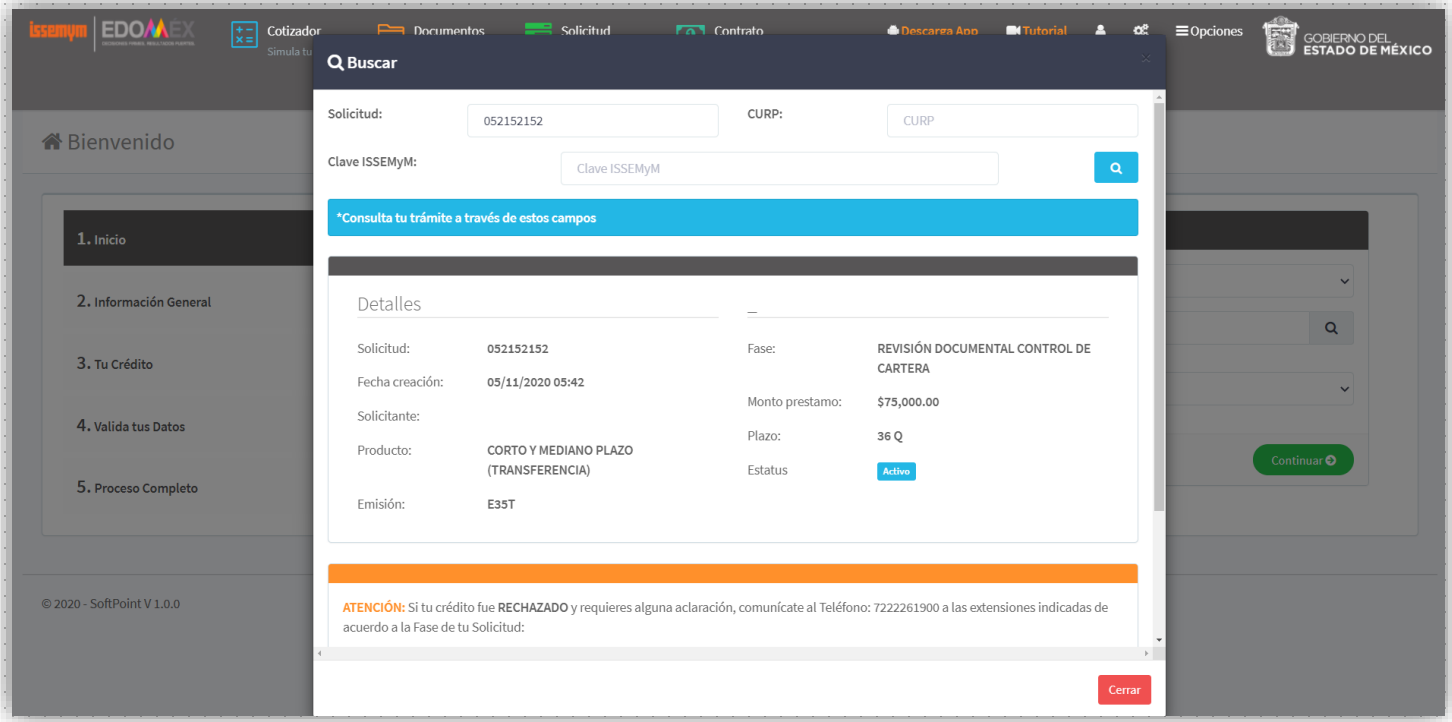
Para más detalles ingresa al video "tutorial" ***ubicado al lado de donde descargaste la app.***

***También puedes grabar el video por medio de computadora en la opción documentos / video / grabar**

Por último, podrás ver en la opción de **Solicitud** el avance de tu trámite.



Tu trámite inicialmente deberá estar en la fase **REVISIÓN DOCUMENTAL CONTROL DE CARTERA,** de lo contrario dirá que está en **PENDIENTE,** lo que significa que omitiste subir algún campo obligatorio y tendrás que **regresar a cargar el archivo de nuevo.**



En esta ventana podrás también dar seguimiento a tu trámite en tiempo real con tu número de folio y clave ISSEMYM