



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI
Número de ejemplares impresos: 300

A:2023/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de junio de 2011
No. 116

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA
PLATAFORMA DE RECAUDACION E INFORMACION DE
SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM

OCTUBRE DE 2010

SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Issemym

© Derechos reservados.

Primera edición, octubre de 2010.

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.

dirmejpro@yahoo.com

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **II**

OBJETIVO GENERAL **III**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS) **IV**

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **V**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **VI**

Registro de alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM). 203F42301/01-

Registro de bajas, cambios y/o modificaciones de datos de las Instituciones Públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM). 203F42301/02-

SIMBOLOGÍA **VII**

REGISTRO DE EDICIONES **IX**

DISTRIBUCIÓN **X**

VALIDACIÓN **XI**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	II

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de 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. El ciudadano 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 de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, relacionada con la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM). 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado del gobierno.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	III

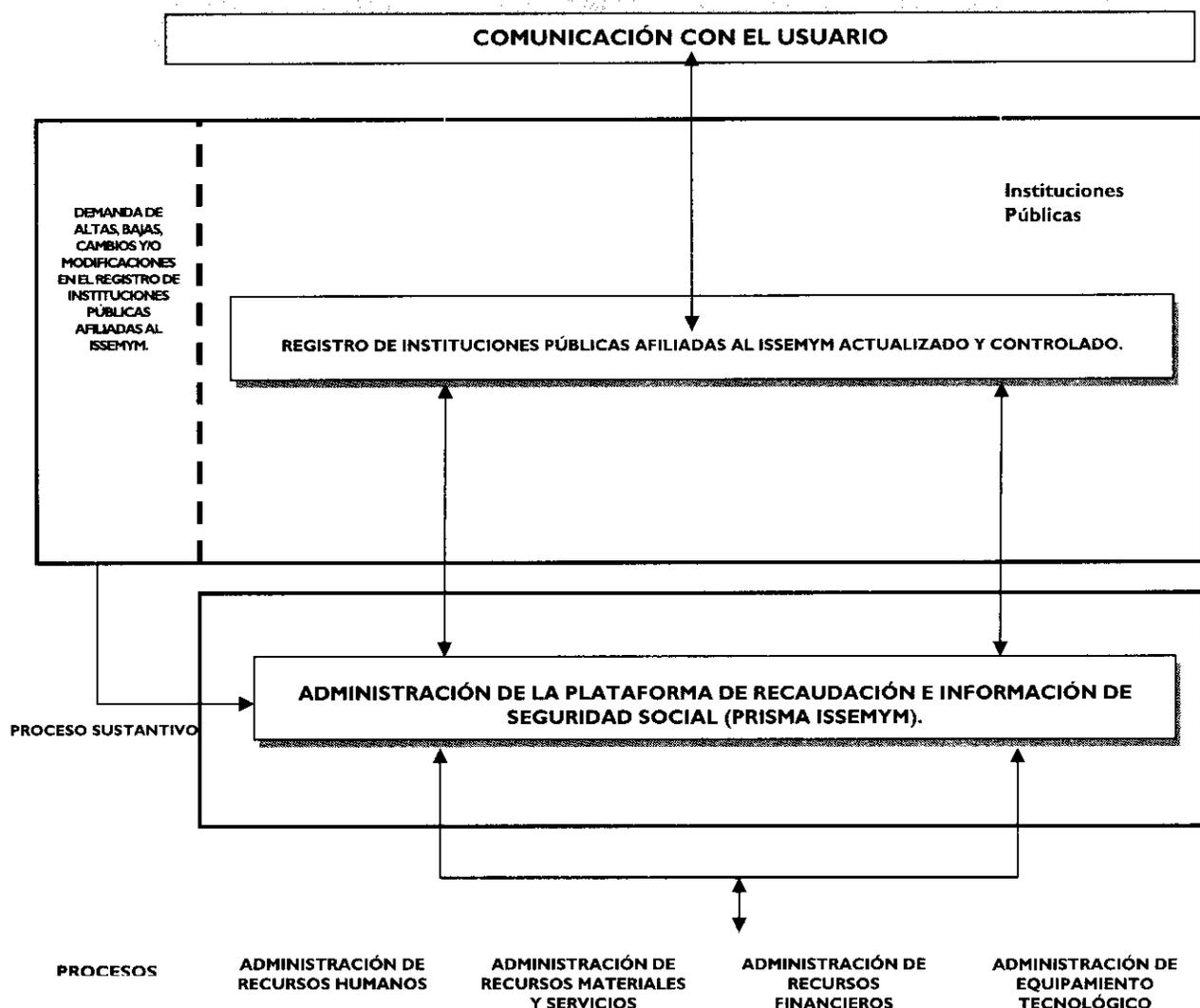
OBJETIVO GENERAL

Eficientar el registro de las altas, bajas, cambios y/o modificaciones de las Instituciones Públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM en la plataforma PRISMA ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que se presenten durante su desarrollo, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (PRISMA ISSEMYM): De la recepción de la solicitud de alta, baja, cambio y/o modificación a la actualización del reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

PROCEDIMIENTOS:

1. Registro de Alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
2. Registro de Bajas, Cambios y/o Modificaciones de Datos de las Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (PRISMA ISSEMYM)

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, mediante el registro del alta de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que realiza los trámites de alta de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 17, fracción IX. 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, 203F42000 Dirección de Seguridad Social, 203F42300 Subdirección de Relaciones Institucionales, 203F42301 Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas es la unidad administrativa responsable de dar de alta a las Instituciones Públicas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, con el propósito de mantener los controles correspondientes.

El Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Autorizar el oficio para solicitar las cuentas contables de la Institución Pública que se dará de alta.
- Notificar mediante oficio al Departamento de Cobranza las cuentas contables asignadas a la Institución Pública.
- Notificar mediante oficio a las Instituciones Públicas que solicitaron su alta al ISSEMYM, la clave de afiliación correspondiente.
- Firmar de visto bueno el reporte automatizado de las altas de las Instituciones Públicas generadas en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

El Ejecutivo de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Revisar que las solicitudes de alta remitidas por las Instituciones Públicas, presenten la documentación soporte requerida para el trámite, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la institución (programa, vigencia, etc.).
- Asignar en el Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos (SAVID) la clave de afiliación de la Institución Pública que solicitó el alta al régimen de seguridad social.
- Realizar la apertura de expedientes de las nuevas Instituciones Públicas afiliadas al ISSEMYM.
- Resguardar y controlar los expedientes de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
- Imprimir el reporte del mantenimiento del catálogo de dependencias con la clave asignada y la fecha de alta.

El Usuario Administrador de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Generar el alta de la Institución Pública en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Rubricar el reporte de alta de la Institución Pública como responsable de la elaboración.
- Obtener el visto bueno del Jefe de la Ventanilla Única y del Subdirector de Relaciones Institucionales en el alta de la Institución Pública.
- Notificar a la Institución Pública que ha sido afiliada al ISSEMYM, solicitando la presencia del usuario autorizado para la entrega de su clave de usuario y contraseña.
- Generar la clave y contraseña de usuario autorizado para su acceso a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Entregar al usuario autorizado la clave de usuario y contraseña, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación.
- Integrar el expediente de la Institución Pública con la documentación soporte de su alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

DEFINICIONES:

Usuario Administrador:	Persona designada por el Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para realizar el alta, baja, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA ISSEMYM.
Clave de Usuario:	Clave asignada por el ISSEMYM a las Instituciones Públicas para su acceso a la Plataforma PRISMA.
Usuario Autorizado:	Persona designada por la Institución Pública ante el ISSEMYM, para la operación y manejo de la Plataforma PRISMA.
Institución Pública:	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 y municipal.
Términos y Condiciones:	Documento que establece los términos y condiciones para el uso correcto de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA), que el Instituto pone a disposición de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social para el acuerdo de voluntades entre las partes.
PRISMA:	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social ISSEMYM.
SAVID:	Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de alta al ISSEMYM.
- Documentación soporte.

RESULTADOS:

- Oficio de afiliación al ISSEMYM entregado.
- Clave de usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma PRISMA asignada.
- Reporte del mantenimiento del catálogo de Instituciones Públicas actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de bajas, cambios y/o modificaciones de datos de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

POLÍTICAS:

1. La Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) será operada por un Usuario Administrador, el cual será designado por el Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
2. El Usuario Administrador será el responsable de realizar las altas, bajas, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.
3. Invariablemente, para el trámite de asignación de clave de usuario y contraseña, el Usuario Autorizado de la Institución Pública deberá presentarse en la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas con una identificación oficial para su atención correspondiente.
4. El horario de atención a las Instituciones Públicas para el trámite de registro de alta, baja, cambios y/o modificaciones, será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
5. La clave de usuario y contraseña será asignada a un solo representante autorizado por cada Institución Pública.
6. La Institución Pública ingresará, por lo menos una vez a la quincena, a la Plataforma PRISMA para realizar los movimientos de alta, baja, cambios y/o modificaciones de servidores públicos, ya que en caso contrario, la Plataforma bloqueará automáticamente la clave de usuario.
7. En caso de que haya sido bloqueada la clave de usuario asignada a la Institución Pública, el Usuario Autorizado deberá reportarlo por correo electrónico o por escrito para su reactivación correspondiente, debiendo justificar el motivo que lo originó.

DESARROLLO:

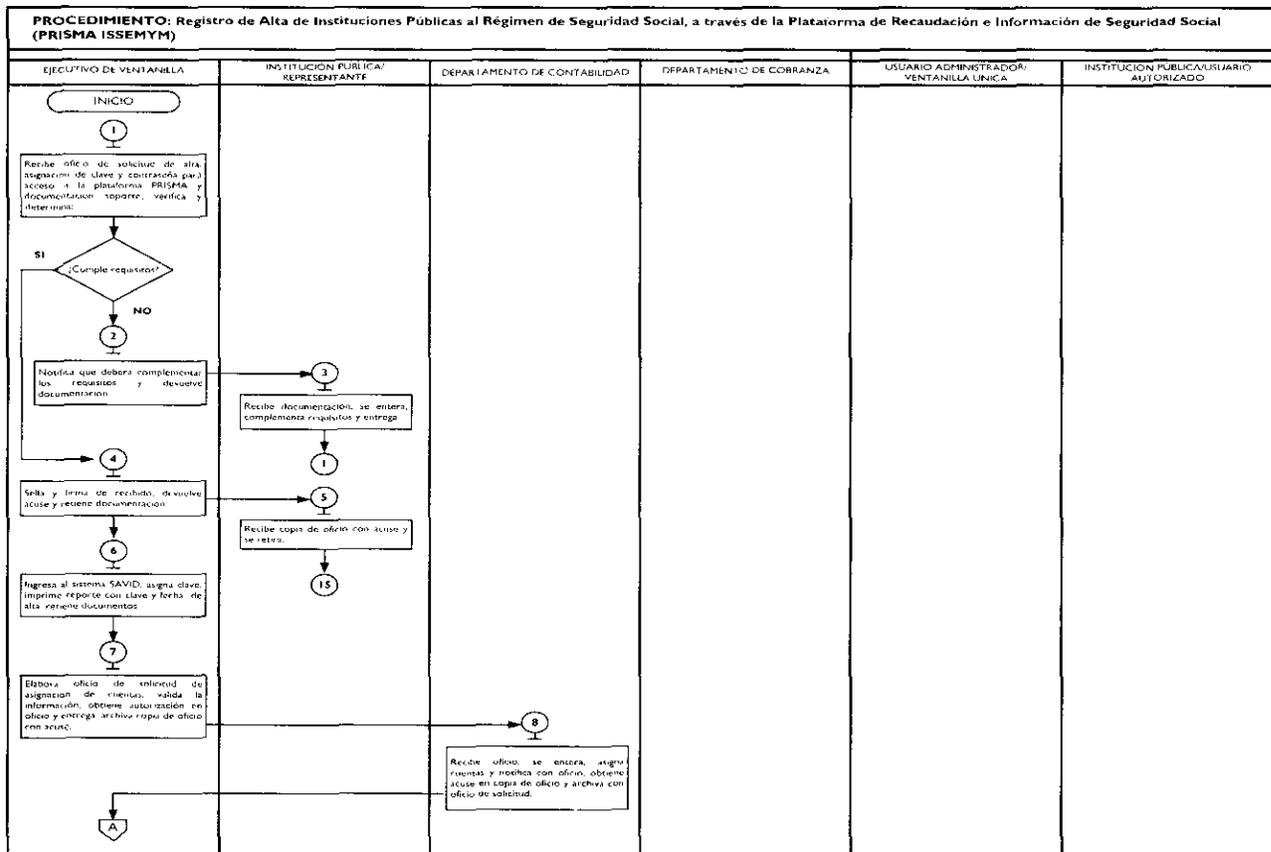
Procedimiento: Registro de Alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe del Representante de la Institución Pública el oficio en original y copia, en el que solicita el alta al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y la asignación de clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) y documentación soporte, se entera, verifica la información recibida y determina: ¿Cumple con los requisitos establecidos?
2.	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	No cumple con los requisitos establecidos. Notifica verbalmente al Representante de la Institución Pública que deberá complementar los requisitos faltantes para su trámite de alta y le devuelve la documentación.
3	Institución Pública/ Representante	Recibe la documentación presentada, se entera de los requisitos faltantes para su alta, complementa la información requerida, en su caso, y entrega nuevamente. Se conecta con la operación no. 1.
4	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Si cumple con los requisitos establecidos. Sella y firma de recibido en la copia del oficio de solicitud y devuelve, retiene el oficio original junto con la documentación soporte.
5	Institución Pública/ Representante	Recibe copia del oficio de solicitud con acuse de recibo, se retira y espera. Se conecta con la operación no. 15.

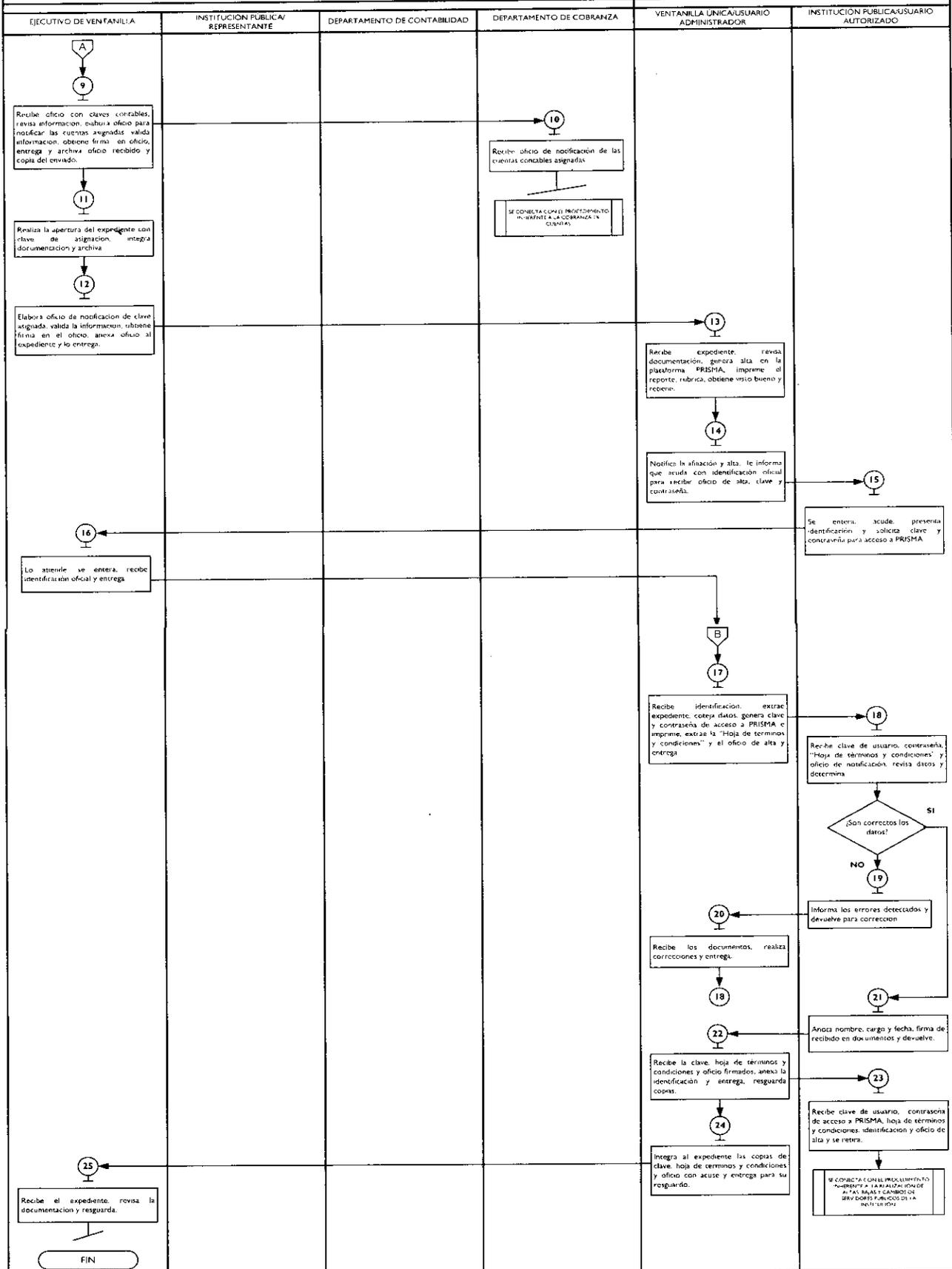
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Ingresa al Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos (SAVID) y asigna la clave de afiliación a la Institución Pública solicitante, imprime el reporte del mantenimiento del catálogo de dependencias con la clave asignada y la fecha de alta y retiene los documentos.
7	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Elabora oficio para solicitar la asignación de las cuentas contables de la nueva Institución Pública en original y copia, valida la información con su firma, obtiene la firma de autorización del Jefe de la Ventanilla Única en el oficio, entrega el oficio original al Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
8	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de solicitud de asignación de las cuentas contables, se entera de la petición, asigna cuentas contables para la nueva Institución Pública y mediante oficio las notifica al titular de la Ventanilla Única, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio de solicitud.
9	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe oficio con las claves contables para el trámite de alta de la Institución Pública al régimen de seguridad social, revisa el contenido de la información, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Cobranza en el que le notifica las cuentas contables asignadas a la nueva Institución Pública, valida la información con su firma, obtiene la firma del Jefe de la Ventanilla Única en el oficio, entrega el oficio original, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
10	Departamento de Cobranza	Recibe oficio de notificación de las cuentas contables asignadas a la nueva Institución Pública. Se conecta con el procedimiento inherente a la cobranza de cuentas contables.
11	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Realiza la apertura del expediente de la nueva Institución Pública con su clave de asignación, integra la documentación soporte y archiva.
12	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Elabora oficio de respuesta para notificar al titular de la Institución Pública la clave de afiliación asignada, valida la información con su firma, obtiene firma del Jefe de la Ventanilla Única en el oficio, anexa el oficio al expediente y lo entrega al Usuario Administrador.
13	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe el expediente de la Institución Pública, revisa la información y documentación soporte, genera el alta de la Institución Pública en la Plataforma PRISMA de acuerdo al Manual de Operaciones, imprime el reporte, rubrica como responsable de la elaboración del alta, obtiene el visto bueno del Jefe de la Ventanilla y del Subdirector de Relaciones Institucionales en el reporte y retiene.
14	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Notifica al titular de la Institución Pública, vía telefónica o correo electrónico, que la Institución ha sido afiliada al ISSEMyM y le informa que deberá acudir el usuario autorizado con identificación oficial para recibir el oficio de alta, así como la asignación de clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA.
15	Institución Pública/ Usuario Autorizado	Se entera de la información, acude a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, se identifica como Usuario Autorizado de la Institución Pública afiliada y solicita su clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA.
16	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Atiende al Usuario Autorizado, recibe identificación oficial y entrega al Usuario Administrador para su atención correspondiente.
17	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe la identificación del Usuario Autorizado, extrae el expediente de la Institución Pública respectiva y coteja los datos, genera la clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA de acuerdo al Manual de Operaciones, imprime la clave de usuario y la contraseña en dos tantos, extrae la "Hoja de Términos y Condiciones", así como el oficio de respuesta del alta a la Institución Pública y los entrega al Usuario Autorizado.
18	Institución Pública/ Usuario Autorizado	Recibe la clave de usuario y contraseña en dos tantos, así como la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación, revisa los datos contenidos en los documentos y determina: ¿Son correctos los datos?
19	Institución Pública/ Usuario Autorizado	No son correctos los datos. Informa al Usuario Administrador los errores detectados en los documentos y los devuelve para su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
20	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe los documentos, se entera de los errores, realiza las correcciones requeridas por el Usuario Autorizado, obtiene nuevamente los documentos con los datos correctos y los entrega. Se conecta con la operación no.18.
21	Institución Pública/ Usuario Autorizado	Si son correctos los datos. Anota en la clave de usuario, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación su nombre, cargo y fecha, firma de recibido en los documentos y devuelve.
22	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe la clave de usuario, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación debidamente firmados por el usuario autorizado, obtiene copia de la documentación, anexa la identificación personal a los originales y entrega, resguarda las copias. Se conecta con la operación no. 24.
23	Institución Pública/ Usuario autorizado	Recibe la clave de usuario con contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA, la "Hoja de Términos y Condiciones", su identificación personal y el oficio de notificación de alta de la Institución Pública y se retira. Se conecta con el procedimiento inherente a la realización de altas, bajas y cambios de los servidores públicos de la Institución Pública.
24	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Integra al expediente de la Institución Pública la copia de la clave de usuario con contraseña, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el acuse de recibo del oficio de notificación debidamente firmados de recibido y entrega al Ejecutivo de Ventanilla para su resguardo.
25	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe el expediente de la Institución Pública incorporada al régimen de seguridad social, revisa que contenga la documentación requerida y la archiva.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: Registro de Alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM)



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el alta a las Instituciones Públicas a la Plataforma PRISMA.

$$\frac{\text{No. de solicitudes de alta atendidas mensualmente}}{\text{No. de solicitudes de alta recibidas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de altas de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social del ISSEMYM generadas durante el mes.}$$

Registro de evidencias:

El registro de alta de Instituciones Públicas a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social queda registrado en el sistema automatizado, generándose reportes para su validación y respaldos en CD, asimismo, la documentación generada durante el procedimiento se integra al expediente de la Institución Pública correspondiente y se resguarda en el archivo de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

**TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES
PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
PRISMA ISSEMYM**

De conformidad con los artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, II, III, VII y VIII; 6, 7, 10, 35, 36, 140 y 157 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (Ley), se establece la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) como mecanismo para que las Instituciones Públicas enteren las cuotas, aportaciones y retenciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (Instituto).

El presente documento tiene por objeto establecer los términos y condiciones para el uso de la herramienta denominada (PRISMA), que el Instituto pone a disposición de las Instituciones Públicas inscritas en el régimen que prevé la Ley, el cual tiene el carácter de acuerdo de voluntades entre las partes.

I.-Términos y Condiciones Generales.

- 1) El Instituto es el único propietario de todos los derechos, títulos e intereses asociados a los servicios que ofrece PRISMA, incluidos los de propiedad intelectual que actúen sobre ellos, independientemente de si los mencionados derechos están registrados o no y de donde existan. Asimismo, reconoce que ninguna de las disposiciones le otorga el derecho a usar los nombres y los logotipos, nombres de dominio u otras características distintivas de marca relacionados con PRISMA.
- 2) El Instituto tendrá la facultad de rediseñar, modificar, innovar, cambiar, limitar o discontinuar la estructura, forma de presentación, contenido y la naturaleza de PRISMA previo aviso a la Institución Pública; asimismo, podrá emitir actualizaciones para brindar un mejor rendimiento.
- 3) El Instituto entregará la clave de usuario y contraseña por escrito, única y exclusivamente a aquella persona designada mediante oficio por el representante de la Institución Pública a la que pertenece, presentando para ello copia de su credencial de elector y de la CURP.
- 4) El Instituto depurará o cambiará las claves de usuario, contraseña e información registrada dentro de PRISMA, cuando lo considere necesario.
- 5) El uso y actualizaciones de PRISMA, se registrará conforme al calendario y horario establecido por parte del Instituto, los cuales serán publicados en la Plataforma.
- 6) Por lo menos una vez a la quincena, la Institución Pública tendrá que ingresar a la Plataforma PRISMA para realizar movimientos de alta, baja, cambios y/o modificaciones de servidores públicos, en caso contrario, la Plataforma bloqueará automáticamente la clave de usuario.
- 7) En caso de que haya sido bloqueada la clave de usuario asignada a la Institución Pública, el Usuario Autorizado tendrá que reportarlo por correo electrónico para su reactivación correspondiente, debiendo justificar el motivo que lo originó.
- 8) La Institución Pública a través del servidor público designado acepta y reconoce que:
 - a) Deberá hacer un uso adecuado de la Plataforma PRISMA.
 - b) La clave de usuario y contraseña otorgada por el Instituto, bajo ningún motivo podrá ser proporcionada a terceros.
 - c) Será el responsable de la administración de la información que se ingrese, modifique y omita por parte de la Institución Pública a la que representa.
 - d) Será el único autorizado para usar PRISMA y administrar las Altas, Bajas y Modificaciones de los servidores públicos sujetos al régimen de seguridad social previsto en la Ley.
 - e) Los movimientos de alta que no sean reportados con oportunidad, máximo tres quincenas posteriores a la fecha de ingreso del servidor público, serán consideradas como extemporáneas con responsabilidad para la Institución Pública.

II.- Resguardo de Información.

- 1) La información contenida en PRISMA es de carácter público y uso gratuito para las instituciones públicas, por lo tanto, la comunicación que se envíe al Instituto por cualquier medio, quedará amparada y sujeta en su tratamiento a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de protección de datos personales que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- 2) El Instituto, utilizará diversas técnicas y procedimientos de seguridad de PRISMA, como es el caso del Certificado Único de Seguridad (CUS), diseñados para proteger el acceso no autorizado de usuarios, dentro y fuera de la Institución Pública.
- 3) El Instituto no asume responsabilidad alguna por daños o perjuicios, directos o indirectos, consecuenciales, incidentales o de cualquier otro tipo que se deriven o se relacionen con el hecho de que cualquier otra persona logre tener acceso no autorizado a su información, como consecuencia de ello, no otorga garantía alguna de que se evitará dicho acceso.

III.- Obligaciones del Usuario.

Al hacer uso de la herramienta PRISMA, se obliga a:

- 1) Ser el responsable de la confidencialidad, resguardo y uso de su clave de usuario y contraseña, para evitar suplantación de las mismas o acceso de personas no autorizadas por la Institución Pública.
- 2) Comunicar por escrito al Instituto, en caso de extravío de clave, baja o cambio del responsable autorizado de la Institución Pública; a fin de solicitar la reposición de clave, registro de usuario nuevo y habilitación de acceso.
- 3) No disponer de la información que sea ingresada a PRISMA con propósitos ajenos a la función para la cual fue diseñada.
- 4) No hacer uso de medios, programas o archivos que pudieran transgredir o violar el servicio de PRISMA.
- 5) Cuando el Usuario Autorizado requiera realizar un trámite y no pueda presentarse físicamente en las oficinas de PRISMA por motivos de causa mayor, podrá autorizar a otra persona mediante carta poder con el visto bueno de la persona que lo designó, para realizar los trámites necesarios, siendo responsabilidad del usuario autorizado los problemas que se generen con la clave de usuario y contraseña.
- 6) Acatar las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

IV.- Límite de Responsabilidad.

La Institución Pública a través del servidor público designado acepta y reconoce que:

- 1) La información que se ingrese a PRISMA es responsabilidad del servidor público autorizado y el resguardo de la misma es responsabilidad del Instituto, por tal motivo, para cualquier duda podrá remitirse al área correspondiente del Instituto.
- 2) El Instituto no asume responsabilidad alguna por la información publicada en otros sitios fuera de los legalmente autorizados por él mismo.
- 3) El Instituto, no asume responsabilidad alguna por daños o perjuicios directos o indirectos, consecuenciales, incidentales o de cualquier otro tipo que deriven o relacionen por inconsistencias administrativas en la información que usted obtenga o proporcione a PRISMA.
- 4) El Instituto no asume responsabilidad alguna derivada de cualquier virus informático o de cualquier daño causado al equipo de cómputo de la Institución Pública derivados del uso de PRISMA, o que se derive de descargar cualquier archivo, imagen, texto, video o audio de la misma, aún cuando haya tenido conocimiento de éste.

V.- Aceptación de los Términos y Condiciones

- 1.- El Instituto se reserva el derecho de modificar el contenido y alcance de los presentes términos y condiciones de uso en cualquier momento, según lo considere necesario y la Institución Pública estará obligada a sujetarse a dichas modificaciones una vez que entren en vigor.
- 2.- En caso de controversia derivada de la aplicación o interpretación de los presentes términos y condiciones de uso de la Plataforma PRISMA, las partes se someterán al procedimiento administrativo correspondiente en términos de la legislación vigente.
- 3.- Lo que no estuviera previsto en el presente documento, será resuelto en forma administrativa por el Instituto.
- 4.- Es competencia del Instituto, tomar las medidas que considere necesarias contra la persona que sea sorprendida llevando a cabo o intentando actos dirigidos a acceder ilegítimamente a las secciones protegidas de PRISMA, si las tuviera.
- 5.- Los presentes términos y condiciones tienen el carácter de acuerdo de voluntades y para su aceptación, firman de conformidad el servidor público designado por la Institución Pública como usuario autorizado y el representante del Instituto.
- 6.- La Institución Pública a través del servidor público designado como usuario autorizado, declara haber leído y entendido el contenido del documento, por lo que se obliga, reconoce y acepta los Términos y Condiciones de uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día de de 2010.

Por el Instituto	Por la Institución Pública
Nombre y firma	Nombre de la Institución:
	Nombre del usuario autorizado
	Cargo
	firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN
DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2010
Código:	203F42301/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJAS, CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE DATOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS AFILIADAS AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (PRISMA ISSEMYM).

OBJETIVO:

Mantener actualizado el sistema automatizado de instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social, mediante el registro de las bajas, cambios y/o modificaciones de datos solicitados por las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, responsable de realizar los trámites de bajas, cambios y/o modificaciones de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 17, fracción IX. 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, 203F42000 Dirección de Seguridad Social, 203F42300 Subdirección de Relaciones Institucionales, 203F42301 Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas es la unidad administrativa responsable de registrar las bajas, cambios o modificaciones de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM en la Plataforma PRISMA, con el propósito de mantener el control de los movimientos realizados.

El Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Firmar de visto bueno el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.

El Ejecutivo de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones requeridas por las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.
- Registrar la entrada de las solicitudes y entregarlas al Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

El Usuario Administrador de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Generar las bajas, cambios y/o modificaciones que sean requeridas por las Instituciones Públicas a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Imprimir el reporte automatizado de los movimientos de las bajas, cambios y/o modificaciones realizados para el mantenimiento y actualización de la Plataforma PRISMA.
- Rubricar el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.
- Obtener el visto bueno del jefe de la Ventanilla Única y del Subdirector de Relaciones Institucionales en los reportes de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma emitidos.
- Notificar a la Institución Pública de los cambios y/o modificaciones efectuados en la Plataforma PRISMA.
- Integrar al expediente de la Institución Pública el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.

DEFINICIONES:

- Usuario Administrador:** Persona designada por el jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para realizar la baja, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.
- Institución Pública:** Los poderes públicos del Estado, los ayuntamientos y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.

PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social ISSEMYM.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones a la Plataforma PRISMA.

RESULTADOS:

- Reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.
- Plataforma PRISMA actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

POLÍTICAS:

1. El Usuario Administrador será el responsable de realizar las bajas, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.
2. Los movimientos de las bajas, cambios y/o modificaciones a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad, deberán ser solicitados mediante oficio con firma del titular o autoridad competente de la Institución Pública.
3. El horario de atención a las Instituciones Públicas para el trámite de baja, cambios y/o modificaciones, será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

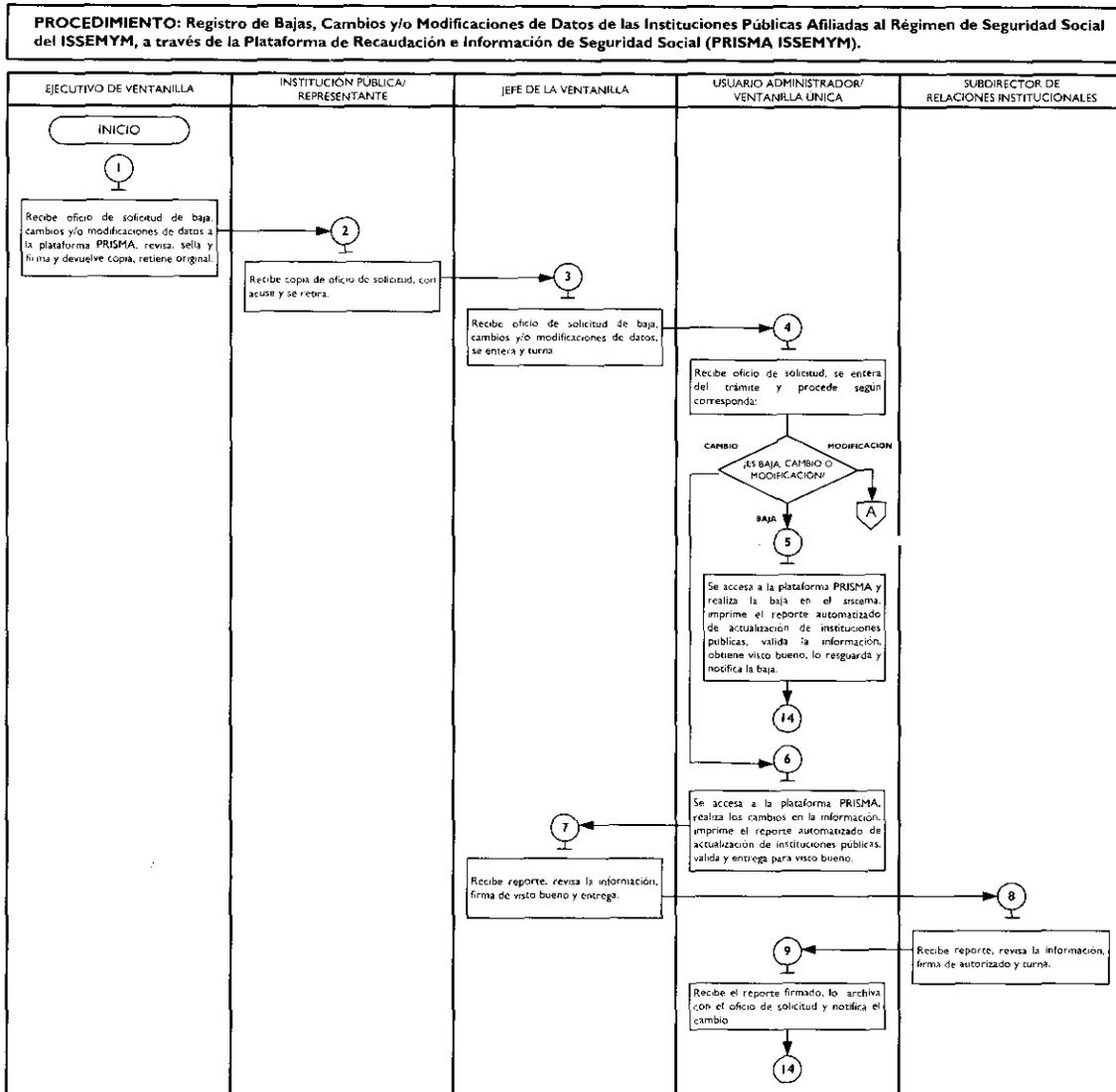
DESARROLLO:

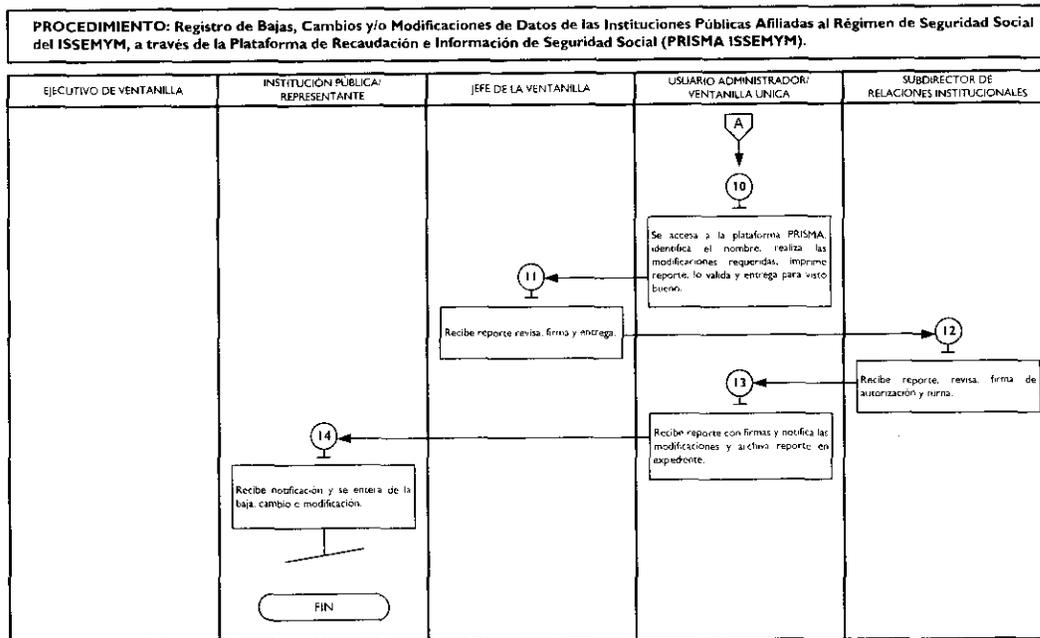
Procedimiento: Registro de bajas, cambios y/o modificaciones de datos de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe del Representante de la Institución Pública el oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos a la Plataforma PRISMA en original y copia, revisa el contenido de la información, sella y firma de recibido en la copia y devuelve, registra la entrada del oficio y lo turna al Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
2	Institución Pública/ Representante	Recibe copia del oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos a la Plataforma PRISMA con acuse y se retira.
3	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Jefe de la Ventanilla	Recibe el oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos de la Plataforma PRISMA, se entera del contenido de la información y lo turna al Usuario Administrador para el trámite correspondiente.
4	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe el oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos de la Plataforma PRISMA se entera del trámite requerido y procede según corresponda: ¿Es baja, cambio o modificación?
5	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Corresponde a una baja. Accesa a la Plataforma PRISMA, identifica el nombre de la Institución Pública a través de la clave de asignación, verifica que no existan servidores públicos activos para realizar la baja de la Institución Pública en el sistema, imprime el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, valida la información con su firma, obtiene el visto bueno del Jefe de la Ventanilla Única y del Subdirector de Relaciones Institucionales en el reporte, lo resguarda y le notifica a la Institución Pública vía telefónica o correo electrónico la baja, o en su caso, le informa que no es procedente dicha solicitud hasta que reporte la baja de los servidores públicos activos en la plataforma. Se conecta con la operación no. 14.
6	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Corresponde a un cambio. Accesa a la Plataforma PRISMA, identifica el nombre de la Institución Pública que solicita los cambios, realiza los cambios requeridos en la información de la Institución Pública (nombre del titular, domicilio, número de servidores públicos afiliados, etc.), imprime el reporte automatizado de actualización de instituciones públicas en la Plataforma PRISMA, valida la información con su firma y entrega al Jefe de la Ventanilla Única para su visto bueno.
7	Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida en el reporte, firma de visto bueno y entrega al Subdirector de Relaciones Institucionales.
8	Subdirector de Relaciones Institucionales	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida, firma de autorizado y turna al Usuario Administrador.
9	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA firmado, lo archiva junto con el oficio de solicitud de la Institución Pública y notifica telefónicamente o correo electrónico a la Institución Pública. Se conecta con la operación no. 14.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Corresponde a modificación de datos. Accesa a la Plataforma PRISMA, identifica el nombre de la Institución Pública, realiza las modificaciones requeridas a la información de la Institución Pública (nombre del titular, domicilio, número de de servidores públicos afiliados, etc.), imprime el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, valida la información con su firma y entrega al Jefe de la Ventanilla Única para su visto bueno.
11	Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida en el reporte, firma de visto bueno y entrega al Subdirector de Relaciones Institucionales.
12	Subdirector de Relaciones Institucionales	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida, firma de autorizado y turna al Usuario Administrador.
13	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA debidamente autorizado por el Jefe de la Ventanilla Única y el Subdirector y notifica al titular de la Institución Pública vía telefónica o correo electrónico que han sido realizadas las modificaciones solicitadas a la Plataforma PRISMA y archiva el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA en el expediente de la institución pública.
14	Institución Pública/ Representante	Recibe notificación y se entera que se ha realizado la baja, cambio o modificación a la Plataforma PRISMA.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de baja, cambio o modificaciones en la Plataforma PRISMA.

$$\frac{\text{No. mensual de bajas, cambios y/o modificaciones realizados}}{\text{No. mensual de solicitudes de baja, cambio o modificación recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de bajas, cambios y/o modificaciones realizados en la Plataforma PRISMA.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes de bajas, cambios y/o modificaciones de las Instituciones Públicas se registran en el sistema automatizado de la Plataforma PRISMA y se archivan en el expediente de la Institución Pública, que se resguarda en el archivo de la Ventanilla Única.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 203F42301
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2010: Elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 203F42301
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM) se elabora en tres tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera:

1. Se resguarda en la Coordinación de Innovación y Calidad.
2. Se entrega a la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social para su implantación.
3. Se envía a la Gaceta del Gobierno para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 203F42301
	Página: XI

VALIDACIÓN

M. en E. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
(RUBRICA).

M. C. FRANCISCO JAVIER ROJAS MONROY
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RUBRICA).

C. P. MARÍA MAGDALENA VÁZQUEZ VILLAGRAN
COORDINADORA DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
(RUBRICA).

C. D. JOSÉ CARLOS GONZÁLEZ FLORES
DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RUBRICA).

M. en E. GUILLERMO PEREDO RIVERA
DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL
(RUBRICA).

LIC. IKIO MEGALI GOMORA CULBERT
SUBDIRECTORA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
(RUBRICA).

ING. CINDY PAOLA JASSO GONZÁLEZ
JEFA DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS
(RUBRICA).