
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM

OCTUBRE DE 2021

© Derechos reservados.
Primera edición, octubre de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: I

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOSV

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOVI

- Atención de Solicitudes de Movimientos de Alta, Modificación o Baja de Usuarios en los Sistema Tecnológicos Institucionales del ISSEMYM 207C040105000S

SIMBOLOGÍA..... VII

REGISTRO DE EDICIONES..... VIII

DISTRIBUCIÓN IX

VALIDACIÓNX

CRÉDITOS..... XI

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: II

PRESENTACIÓN

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

Por ello la Administración Pública del Estado de México impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas de Calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para atender las solicitudes de movimiento de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales. 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 esta unidad administrativa 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.

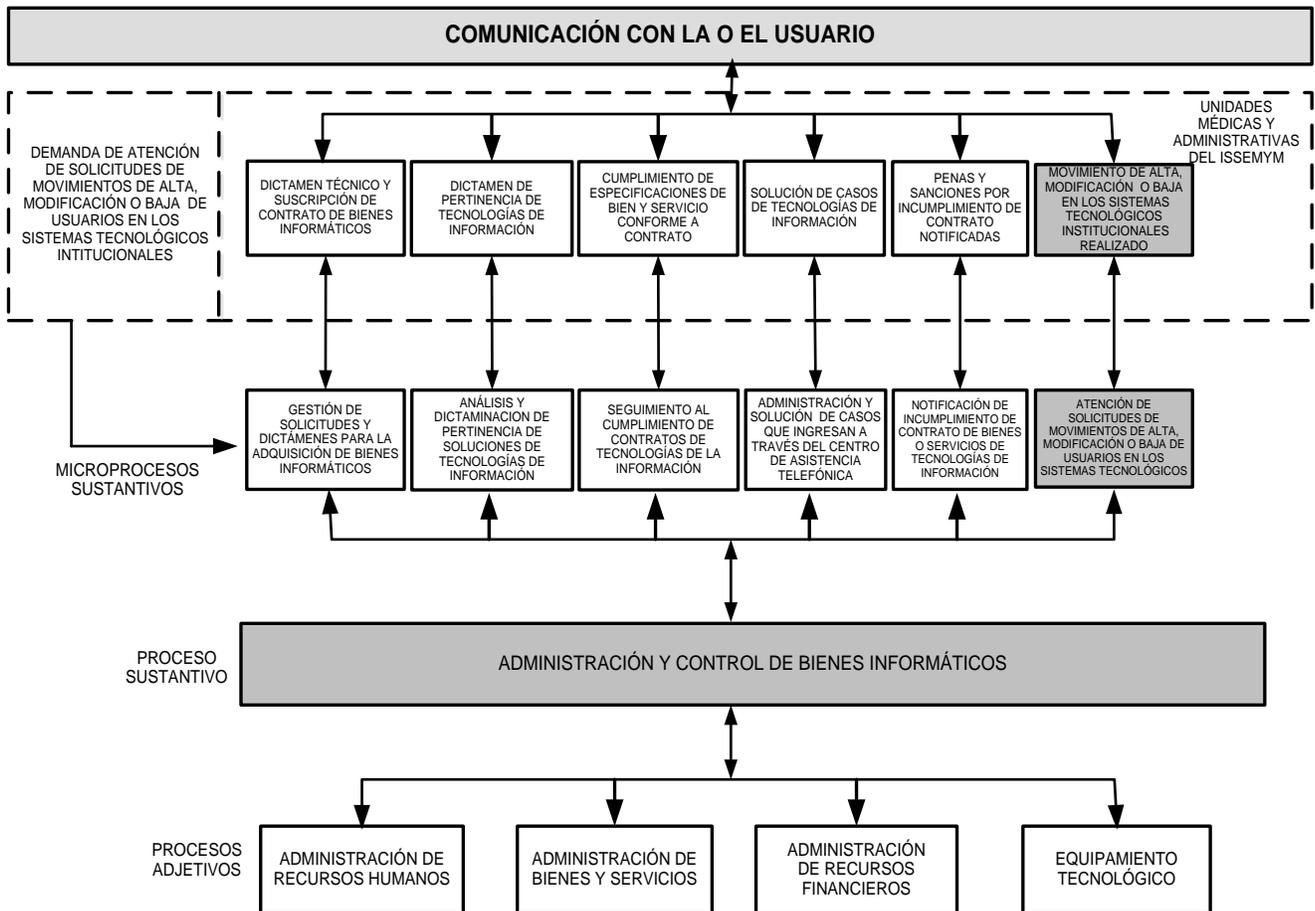
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia en la atención de las solicitudes de movimientos de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO:

Administración y control de bienes informáticos: De la gestión de solicitudes para la adquisición de bienes informáticos a la realización de movimientos de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional.

PROCEDIMIENTO:

- Atención de Solicitudes de Movimientos de Alta, Modificación o Baja de Usuarios en los Sistemas Tecnológicos Institucionales del ISSEMYM.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Contribuir en el uso adecuado de los recursos informáticos del Instituto, para facilitar y agilizar las actividades de las personas servidoras públicas, mediante la atención de solicitudes de movimiento de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales del ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información que se encarga de atender las solicitudes de movimientos de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales, así como a las y los titulares de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM que lo solicitan.

REFERENCIAS:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 1, Fracciones III y IV, Artículo 2, Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Artículo 15, Fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C040105000S Unidad de Tecnologías de la Información. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de movimientos de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales.

La o el administrador de los Sistemas Tecnológicos Institucionales deberá:

- Verificar que el movimiento realizado en el sistema tecnológico institucional sea correcto.
- Firmar el oficio para informar el movimiento de alta, modificación o baja en el sistema tecnológico institucional y la carta responsiva.

La o el titular de la unidad médica o administrativa deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional.
- Entregar la carta responsiva a la persona servidora pública usuaria para firma.
- Entregar la carta responsiva firmada a la o al analista de acceso a los sistemas tecnológicos institucionales.

La o el responsable de los Sistemas Tecnológicos Institucionales deberá:

- Registrar en el sistema tecnológico institucional el nombre de la persona servidora pública.
- Realizar el movimiento de alta, modificación o baja usuario en el sistema tecnológico institucional.
- Elaborar el oficio para informar el alta, modificación o baja en el sistema tecnológico institucional y entregar a la o al administrador de los sistemas tecnológicos institucionales.
- Elaborar la carta responsiva en la que se indica el nombre de la persona servidora pública y la contraseña y entregar a la o al administrador de los sistemas tecnológicos institucionales.

La o el analista de acceso a los Sistemas Tecnológicos Institucionales deberá:

- Revisar que el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional cumpla con las especificaciones requeridas.
- Entregar el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional a la o al responsable de los sistemas tecnológicos institucionales.
- Enviar el oficio para informar el alta, modificación o baja en el sistema tecnológico institucional y la carta responsiva a la o al titular de la unidad médica o administrativa.
- Resguardar la carta responsiva en la carpeta de asuntos de la Unidad de Tecnologías de la Información.

El personal de la Ventanilla de la Unidad de Tecnologías de la Información deberá:

- Registrar en el Sistema de Mesa de Ayuda de la Unidad de Tecnologías de la Información la recepción del oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional.

La persona servidora pública usuaria deberá:

- Firmar la carta responsiva y entregar original a la o al titular de la unidad médica o administrativa.

DEFINICIONES:

- Alta de Usuario:** Movimiento a través del cual se asigna el nombre de usuario y contraseña a la persona servidora pública usuaria, que le permite el acceso a los sistemas tecnológicos del ISSEMYM.
- Baja de Usuario:** Movimiento a través del cual se cancela definitivamente el acceso a un sistema tecnológico del ISSEMYM, a una persona servidora pública usuaria.
- Carta Responsiva:** Documento en el que se asigna el nombre del usuario y la contraseña a la persona servidora pública usuaria y se le asigna la responsabilidad del buen uso, resguardo y manejo de la contraseña de acceso al sistema tecnológico institucional, para el cumplimiento de sus actividades.

- Modificación de Usuario:** Movimiento a través del cual se realiza el cambio de usuario o de la información relacionada con el acceso a los sistemas tecnológicos del ISSEMYM.
- Persona Servidora Pública Usuaria:** Servidora pública o servicio público autorizado para hacer uso de un sistema tecnológico institucional, previa asignación o justificación de las funciones encomendadas.
- Sistema Mesa de Ayuda:** Herramienta tecnológica que permite recibir, registrar y llevar el control del estado en que se encuentran las solicitudes de movimientos de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales.
- Sistema Tecnológico Institucional:** Herramienta tecnológica diseñada para agilizar las actividades operacionales que facilitan o disminuyen el trabajo humano que en el ámbito de su competencia realizadas en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en los sistemas tecnológicos institucionales.

RESULTADOS:

- Movimiento de alta, modificación o baja de usuario en los sistemas tecnológicos institucionales realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

1. La o el titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM que requiera el movimiento de alta, modificación o baja de usuario en algún sistema tecnológico institucional deberá especificar en el oficio de solicitud los datos siguientes:
 - Nombre del sistema tecnológico institucional en el que se requiere el movimiento.
 - Nombre y clave de la unidad médica o administrativa solicitante.
 - Nombre completo y clave ISSEMYM de la persona servidora pública.
 - Justificación de la solicitud.
2. La persona servidora pública usuaria será responsable del buen uso, resguardo y manejo de la contraseña de acceso al sistema tecnológico institucional correspondiente.
3. La o el administrador de los sistemas tecnológicos institucionales deberá monitorear el uso de los sistemas tecnológicos institucionales para efectos de seguridad, calidad, servicio y desempeño; los cuales podrán ser revisados, transparentados y, en su caso, auditados por las instancias autorizadas por el Instituto.
4. El personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, encargado de atender las solicitudes de movimientos de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales deberá actualizar, de manera permanente, en el Sistema de Mesa de Ayuda el estado en el que se encuentra cada una de estas.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM.

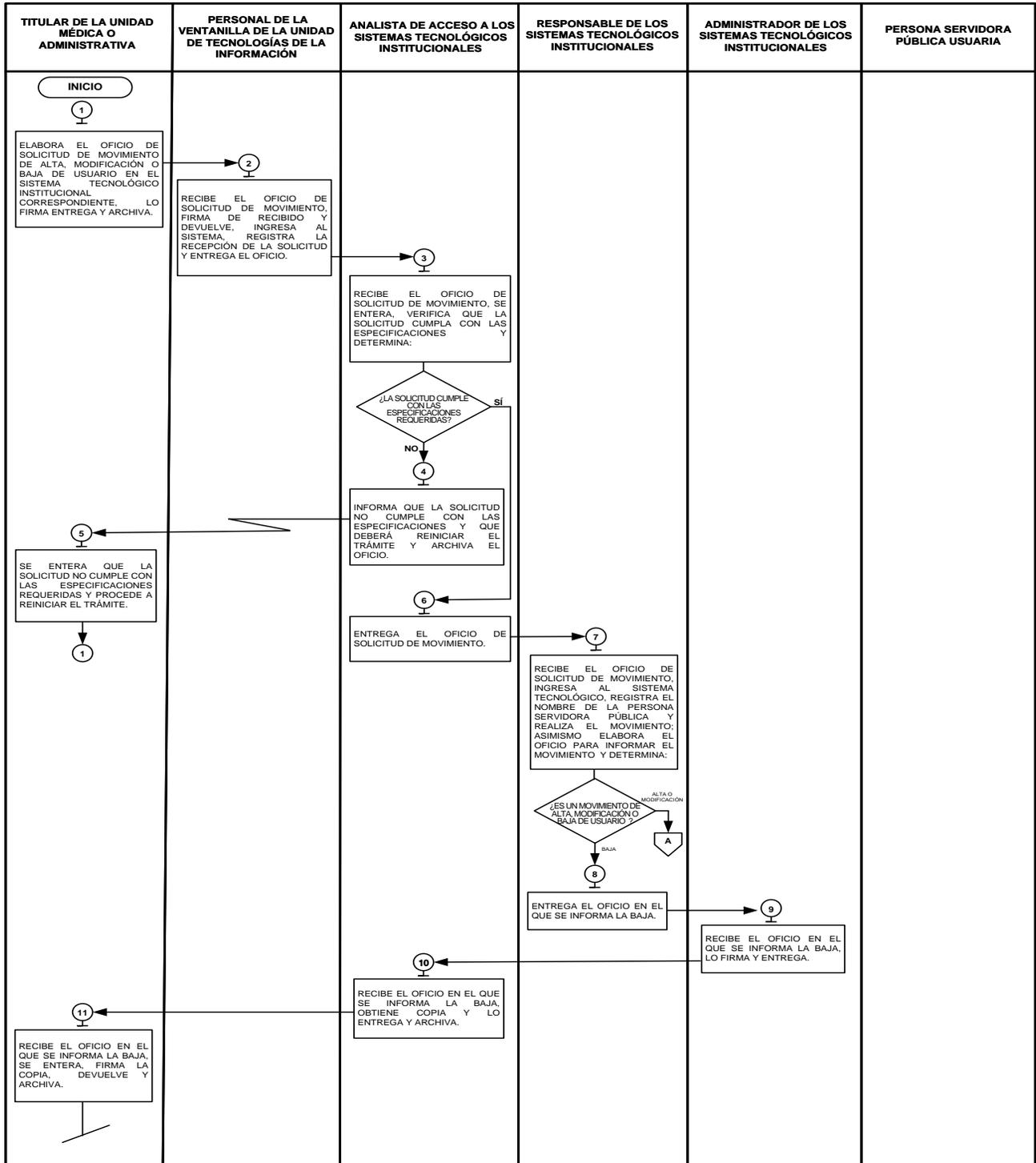
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	Elabora el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional correspondiente, lo firma, obtiene copia, entrega al personal de la ventanilla de la Unidad de Tecnologías de la Información y archiva la copia previo acuse de recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Personal de la Ventanilla de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional, en original y copia, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera, ingresa al Sistema de Mesa de Ayuda de la Unidad de Tecnologías de la Información, registra la solicitud de movimiento de usuario en el sistema tecnológico institucional correspondiente y entrega el oficio a la o al analista de acceso a los sistemas tecnológicos institucionales.
3.	Analista de Acceso a los Sistemas Tecnológicos Institucionales	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional, se entera, revisa la solicitud y determina: ¿La solicitud cumple con las especificaciones requeridas?
4.	Analista de Acceso a los Sistemas Tecnológicos Institucionales	La solicitud no cumple con las especificaciones requeridas. Informa vía telefónica o por correo electrónico a la o al titular de la unidad médica o administrativa que la solicitud no cumple con las especificaciones requeridas y que deberá reiniciar el trámite y archiva el oficio como asunto no procedente.
5.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que la solicitud no cumple con las especificaciones requeridas y procede a reiniciar el trámite. Se conecta con la operación número 1.
6.	Analista de Acceso a los Sistemas Tecnológicos Institucionales	La solicitud sí cumple con las especificaciones requeridas. Entrega el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional a la o al responsable de los sistemas tecnológicos institucionales.
7.	Responsable de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de alta, modificación o baja de usuario en el sistema tecnológico institucional, se entera del movimiento requerido, ingresa al sistema tecnológico institucional correspondiente, registra el nombre de la persona servidora pública, realiza el movimiento de alta, modificación o baja, según corresponda, elabora el oficio para informar el movimiento de alta, modificación o baja en el sistema tecnológico institucional, archiva el oficio recibido y determina: ¿Es un movimiento de alta, modificación o baja de usuario?
8.	Responsable de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	Es un movimiento de baja de usuario. Entrega el oficio en el que se informa que se realizó el movimiento de baja en el sistema tecnológico institucional correspondiente a la o al administrador de los sistemas tecnológicos institucionales.
9.	Administrador de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	Recibe el oficio en el que se informa que se realizó el movimiento de baja en el sistema tecnológico institucional correspondiente, se entera, lo firma y entrega a la o al analista de acceso a los sistemas tecnológicos institucionales, para su seguimiento.
10.	Analista de Acceso a los Sistemas Tecnológicos Institucionales	Recibe el oficio en el que se informa que se realizó el movimiento de baja en el sistema tecnológico institucional correspondiente, obtiene copia, lo entrega a la o al titular de la unidad médica o administrativa y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
11.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe el oficio en el que se informa que se realizó el movimiento de baja en el sistema tecnológico institucional en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve a la o al analista de acceso a los sistemas tecnológicos institucionales y archiva el oficio original.

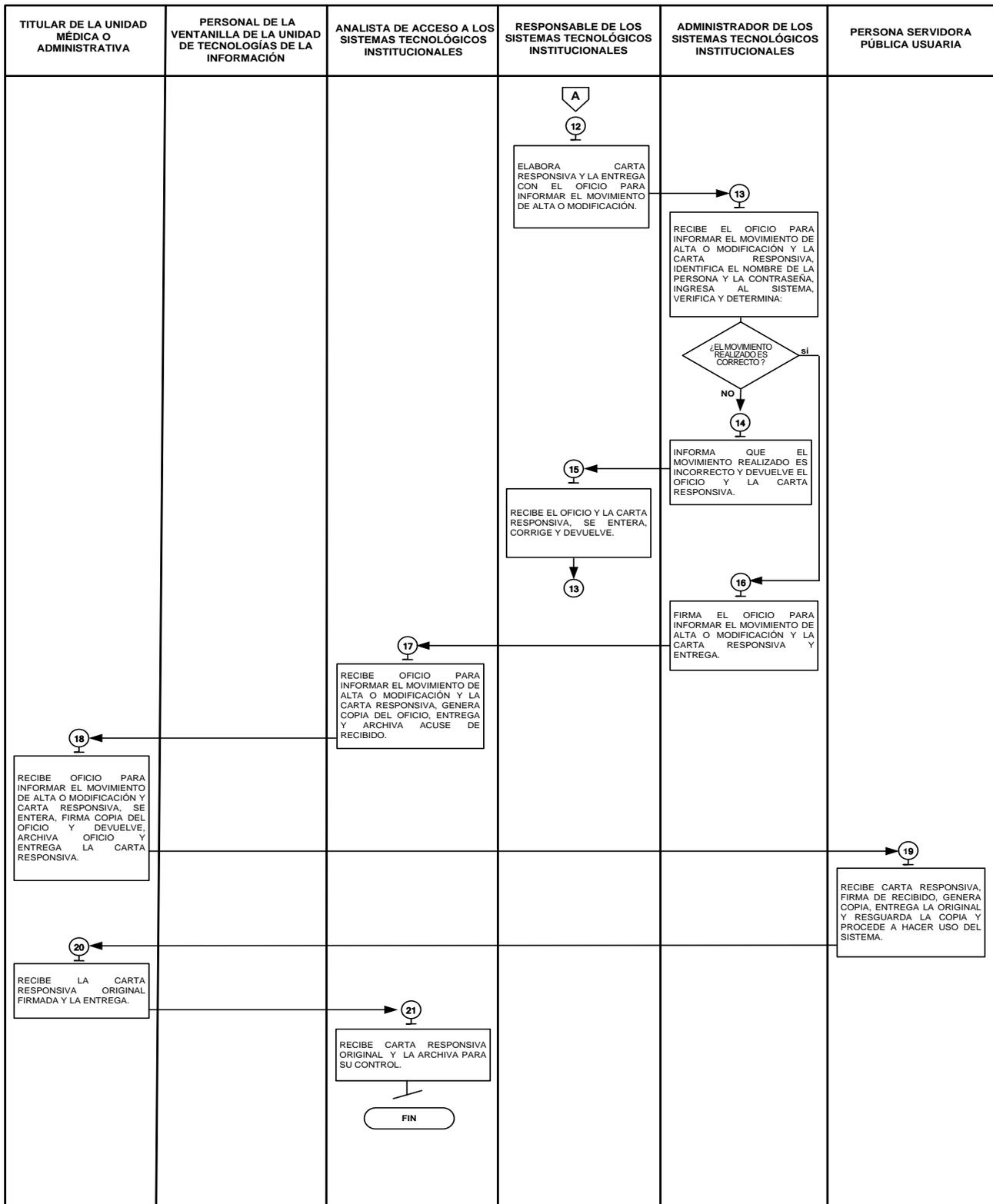
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Responsable de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	<p>Es un movimiento de alta o modificación de usuario.</p> <p>Elabora la carta responsiva indicando el nombre de la persona servidora pública usuaria y la contraseña asignada y la entrega junto con el oficio para informar el movimiento de alta o modificación en el sistema tecnológico institucional correspondiente a la o al administrador de los sistemas tecnológicos institucionales.</p>
13.	Administrador de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	<p>Recibe el oficio para informar el movimiento de alta o modificación en el sistema tecnológico institucional y la carta responsiva, identifica el nombre de la persona servidora pública usuaria y la contraseña asignada, ingresa al sistema tecnológico institucional correspondiente, revisa y determina:</p> <p>¿El movimiento realizado es correcto?</p>
14.	Administrador de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	<p>El movimiento realizado no es correcto.</p> <p>Informa de manera verbal a la o al responsable de los sistemas tecnológicos institucionales que el movimiento realizado es incorrecto, devuelve el oficio y la carta responsiva.</p>
15.	Responsable de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	<p>Recibe el oficio para informar el movimiento de alta o modificación en el sistema tecnológico institucional correspondiente y la carta responsiva, se entera que el movimiento es incorrecto, ingresa al sistema tecnológico institucional correspondiente, corrige y entrega el oficio y la carta responsiva a la o al administrador de los sistemas tecnológicos institucionales.</p> <p>Se conecta con la operación número 13.</p>
16.	Administrador de los Sistemas Tecnológicos Institucionales	<p>El movimiento realizado sí es correcto.</p> <p>Firma el oficio para informar el movimiento de alta o modificación en el sistema tecnológico institucional correspondiente y la carta responsiva y entrega a la o al analista de acceso a los sistemas tecnológicos institucionales, para su seguimiento.</p>
17.	Analista de Acceso a los Sistemas Tecnológicos Institucionales	<p>Recibe el oficio para informar el movimiento de alta o modificación en el sistema tecnológico institucional correspondiente y la carta responsiva, genera copia del oficio, los entrega a la o al titular de la unidad médica o administrativa y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
18.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	<p>Recibe el oficio en el que se informa el movimiento de alta o modificación en el sistema tecnológico institucional correspondiente en original y copia y la carta responsiva, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera que se realizó el movimiento, archiva el oficio y entrega la carta responsiva a la persona servidora pública usuaria.</p>
19.	Persona Servidora Pública Usuaria	<p>Recibe la carta responsiva, la firma en el espacio indicado, genera copia, entrega la original a la o al titular de la unidad médica o administrativa, resguarda la copia y procede a hacer uso del sistema tecnológico institucional en cumplimiento a sus actividades.</p>
20.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	<p>Recibe la carta responsiva original firmada y la entrega a la o al analista de acceso a los sistemas tecnológicos institucionales.</p>
21.	Analista de Acceso a los Sistemas Tecnológicos institucionales	<p>Recibe la carta responsiva original y la archiva en la carpeta de asuntos de la Unidad de Tecnologías de la Información, para su control.</p>

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención de las solicitudes de movimientos de alta, modificación o baja de usuarios en los sistemas tecnológicos institucionales.

$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de alta de usuario en el sistema tecnológico institucional atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de alta de usuario en el sistema tecnológico institucional recibidas}} \times 100 =$	Porcentaje mensual de movimientos de alta de usuario en el sistema tecnológico institucional realizados
$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de modificación de usuario en el sistema tecnológico institucional atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de modificación de usuario en el sistema tecnológico institucional recibidas}} \times 100 =$	Porcentaje mensual de movimientos de modificación de usuario en el sistema tecnológico institucional realizados
$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de baja de usuario en el sistema tecnológico institucional atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de baja de usuario en el sistema tecnológico institucional recibidas}} \times 100 =$	Porcentaje mensual de movimientos de baja de usuario en el sistema tecnológico institucional realizados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de movimiento de alta, modificación o baja de usuarios de los sistemas tecnológicos institucionales, queda registrada en el Sistema de Mesa de Ayuda de la Unidad de Tecnologías de la Información del ISSEMYM.
- El movimiento de alta, modificación o baja de usuarios de los sistemas tecnológicos institucionales realizado, queda registrado en el Sistema Tecnológico Institucional, según corresponda.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continua.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Octubre de 2021: Elaboración del Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Movimientos de Alta, Modificación o Baja de Usuarios en los Sistemas Tecnológicos Institucionales del ISSEMYM.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Movimientos de Alta, Modificación o Baja de Usuarios en los Sistemas Tecnológicos Institucionales del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

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

Segundo original. - Unidad de Tecnologías de la Información, para su aplicación.

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

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: X

VALIDACIÓN

BERTHA ALICIA CASADO MEDINA
DIRECTORA GENERAL DEL ISSEMYM
(RÚBRICA).

FLOR DE MARÍA ALEJANDRA MARTÍNEZ IBARROLA
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA).

JOSÉ LUIS RAMÍREZ MONTEJANO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
(RÚBRICA).

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RÚBRICA).

FELIPE ALEXANDER SÁNCHEZ DEL ÁNGEL
 ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
 ESTRATEGIA TECNOLÓGICA
 (RÚBRICA).

ANTONIA HERNÁNDEZ ARIAS
 SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS
 OPERATIVOS
 (RÚBRICA).

OLIVIA FLORES ROMERO
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
 ADMINISTRATIVOS
 (RÚBRICA).

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: 207C040105000S
	Página: XI

CRÉDITOS

Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Movimientos de Alta, Modificación o Baja de Usuarios en los Sistemas Tecnológicos Institucionales del ISSEMYM.

Unidad de Tecnología de la Información

Responsables de la Información:

- Felipe Alexander Sánchez del Ángel
- Guadalupe Juárez Mota

Responsables de la Integración:

- Antonia Hernández Arias
- Olivia Flores Romero
- Lorena Montserrat Fabela Berrun

Toluca, México
 Octubre de 2021.