INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM

FEBRERO 2023

© Derechos reservados.
Primera edición, febrero de 2023.
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN…… II

OBJETIVO GENERAL…… III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS ……..……..……...……..…..… IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS……. V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……VI

- Registro de Movimientos de Alta o Modificación de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA del ISSEMYM 207C04015202201L /01
- Emisión de Formatos Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en el ISSEMYM 207C04015202201L /02
- Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas en el ISSEMYM. 207C04015202201L /03

SIMBOLOGÍA…… VII

REGISTRO DE EDICIONES……...……..… VIII

DISTRIBUCIÓN ……...……...IX

VALIDACIÓN .....……X

CRÉDITOS……..……..……..… XI

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, 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 Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de administración a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA, así como de la emisión de avisos de movimientos para la afiliación y vigencia de derechos y el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas. 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 delinean 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.

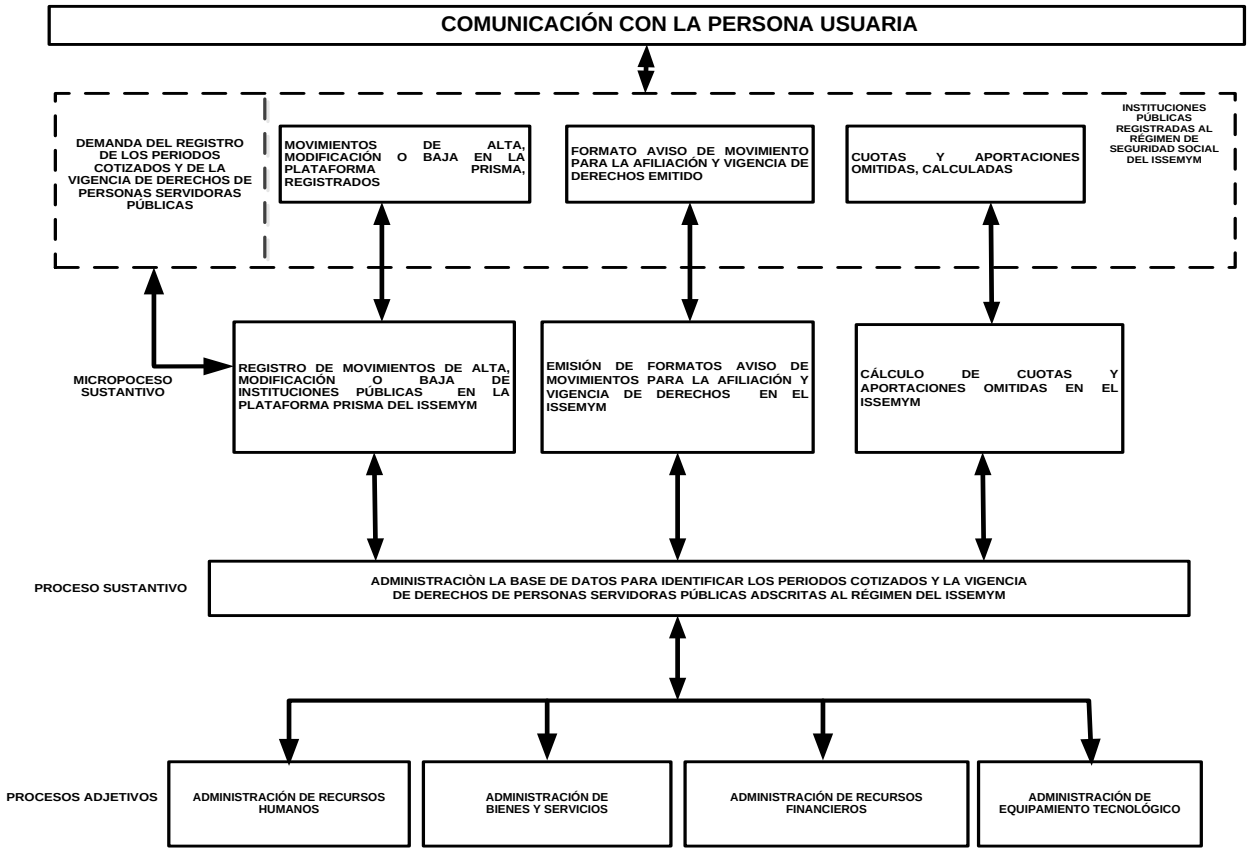
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia en la administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA, así como en la emisión de avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos y el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO:

Administrar la Base de Datos para Identificar los Periodos Cotizados y la Vigencia de Derechos de los Derechohabientes del ISSEMYM: De la solicitud de movimientos de alta-o modificación, así como la emisión del aviso de movimiento y del cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, a la atención de las mismas.

PROCEDIMIENTO:

- Registro de Movimientos de Alta o Modificación de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA del ISSEMYM.

- Emisión de Formatos Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en el ISSEMYM.

- Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas en el ISSEMYM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ALTA O MODIFICACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:
Controlar el registro de las Instituciones Públicas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, mediante el registro de movimientos de alta o modificación de Instituciones Públicas en la plataforma PRISMA.

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 encargado de realizar el registro de los movimientos de alta o modificación de las Instituciones Públicas adscritas al régimen de seguridad social, en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, así como al representante de la Institución Pública que lo solicita.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5, Fracción I, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 35. Gaceta del Gobierno, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Acuerdo ISSEMYM/1646/009 del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se aprueba el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM-PRISMA. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2010.
- Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM-PRISMA. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2010, 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, 207C0401520201L Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas es la unidad administrativa responsable del registro de los movimientos de alta o modificación de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA del ISSEMYM.

La o el representante de la Institución Pública deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM y entregar al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- Instruir a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, presentarse con identificación oficial y copia del oficio de designación con la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y solicitar respuesta del movimiento de alta o modificación.

La o el titular de la Unidad de Tecnologías de la Información deberá:

- Realizar el registro de la Institución Pública en el catálogo de instituciones públicas.

La o el titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Elaborar el oficio a través del cual se informa la asignación de las cuentas contables y entregar a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

La o el titular del Departamento de Cobranza deberá:

- Realizar el cobro de las cuotas y aportaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Institución Pública.

La o el titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Instruir a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas la atención del oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
- Entregar a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas el oficio a través del cual se informa la asignación de las cuentas contables.

La persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Revisar que el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública cumpla con lo requerido.
- Registrar en la hoja de revisión de requisitos para dar de alta a la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM que la solicitud no cumple con lo requerido.
- Complementar la hoja de revisión de requisitos para dar de alta a la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
- Elaborar el oficio para solicitar la asignación de las cuentas contables y entregar a la o al titular del Departamento de Contabilidad.
- Ingresar a la Plataforma PRISMA, capturar la información de la Institución Pública y obtener hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación).
- Entregar la hoja de la nueva de clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación), los términos y condiciones generales para el uso de la plataforma PRISMA-ISSEMYM y entregar a la persona usuaria autorizada de la institución pública.
- Elaborar el oficio para informar que se realizó el registro del alta de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM y la asignación de las cuentas contables, entregar a la o al titular del Departamento de Cobranza.
- Elaborar el oficio de solicitud de incorporación de la Institución Pública en el catálogo y entregar a la o al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Enviar correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública mediante el cual solicita que la persona designada se presente con identificación oficial y oficio de designación con la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- Ingresar a la Plataforma PRISMA, capturar la información de la Institución Pública y obtener hoja de la nueva de clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación).

- Revisar si la modificación es de datos fiscales o de datos de la persona usuaria autorizada.
- Obtener la hoja de modificación de la Institución Pública, enviar correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública e informar que la modificación fue realizada.
- Ingresar a la Plataforma PRISMA, capturar la información de la Institución Pública y obtener hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación).
- Entregar hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación), los términos y condiciones generales para el uso de la plataforma PRISMA-ISSEMYM y entregar a la persona usuaria autorizada de la institución pública.
- Elaborar el oficio para informar que se realizó el movimiento de alta de la institución pública, anexar el documento denominado la hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta), los términos y condiciones generales para el uso de la plataforma PRISMA-ISSEMYM, así como la identificación oficial y el oficio de designación y entregar a la persona usuaria autorizada de la institución pública.
- Entregar el expediente al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para su resguardo.

La persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Ingresar al Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos SAVID, capturar los datos generales de la Institución Pública, obtener la hoja de mantenimiento del catálogo de dependencias (clave y nombre de la institución pública), la anexa al oficio de solicitud y devolver a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

La persona usuaria autorizada de la institución pública deberá:

- Entregar identificación oficial y copia del oficio de designación a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y solicitar respuesta del movimiento de alta o modificación.
- Revisar los términos y condiciones generales para el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación).
- Realizar observaciones en los documentos recibidos y devolver a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- Firmar la hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación), los términos y condiciones generales para el uso de la plataforma PRISMA-ISSEMYM y entregar a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- Realizar uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM.

DEFINICIONES:

Alta:	Movimiento a través del cual se realiza el registro de una Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
Institución Pública:	Poderes públicos del Estado de México, los municipios a través del ayuntamiento y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal; así como los organismos públicos autónomos y los organismos descentralizados, aquellas obligadas a cumplir con las disposiciones del régimen de seguridad social las cuales deberán cubrir y enterar las cuotas y aportaciones al ISSEMYM, el monto de las cuotas retenidas, de las personas servidoras públicas de las aportaciones que correspondan.
Modificación:	Movimiento a través del cual se lleva a cabo la actualización de datos fiscales de la Institución Pública o de la persona usuaria autorizada de la Institución Pública registrada en el régimen de seguridad social del ISSEMYM.
Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA):	Herramienta tecnológica que permite la recepción de información relacionada con el entero de cuotas, aportaciones y retenciones de las personas servidoras públicas, que trabajan en las Instituciones Públicas incorporadas al régimen laboral de seguridad social del Estado de México, Municipios y sus organismos auxiliares.
Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas:	Persona servidora pública designada por la o el titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, para el manejo y administración de la Plataforma PRISMA.

Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública:	Persona servidora pública designada y/o autorizada mediante poder otorgado por quien tenga la representación de la Institución Pública para realizar la consulta a través del sitio de la Plataforma PRISMA, mismo que es responsable de administrar y registrar los movimientos de alta, modificación o baja de las personas servidoras públicas establecidos en su nómina, así como consultar el estado de cuenta y obtener la referencia de pago.
Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos (SAVID):	Sistema automatizado en el cual se encuentran registradas las Instituciones Públicas que integran al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Movimientos de Alta o Modificación de Instituciones Públicas en la plataforma PRISMA, registrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la asignación de cuentas contables del Departamento de Contabilidad del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al cobro de las cuotas y aportaciones del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al registro en el catálogo de Instituciones Públicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona usuaria administradora adscrita a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá verificar que el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, cumpla con lo requerido de acuerdo con lo siguiente:

   - **Movimiento por Alta:**

     - Oficio de solicitud dirigido a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, indicando el nombre y fecha de inicio de operaciones (original y copia).
     - Gaceta del Gobierno del Estado de México o documento que dio origen a la Institución Pública (copia).
     - Registro Federal de Contribuyentes de la Institución Pública (RFC) (copia).
     - Documento de asignación de partida presupuestal (copia).
     - Plantilla de nómina (copia).
     - Nombramiento de la o del titular de la Institución Pública (copia).
     - Oficio de asignación de la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, que indique su nombre completo, mismo que deberá ser parte de la nómina de la Institución Pública, correo electrónico y número telefónico de contacto (original).
     - Identificación oficial vigente de la persona designada como usuaria autorizada (copia).
     - Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona designada como usuaria autorizada (copia).

   - **Movimiento por Modificación de datos Fiscales:**

     - Oficio de solicitud, dirigido a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, indicando el nombre de la Institución Pública, clave PRISMA y la modificación solicitada. (original y copia).
     - Registro Federal de Contribuyente (RFC) (copia).
     - Nombramiento de la o el titular de la Institución Pública (copia).

   - **Movimiento por Modificación de datos de la persona usuaria autorizada:**

     - Oficio de asignación de la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que indique su nombre completo, mismo que deberá ser parte de la nómina de la Institución Pública, correo electrónico y número telefónico de contacto (original y copia).

- Identificación oficial vigente de la persona usuaria autorizada (copia).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona designada como usuaria autorizada (copia).

2. El personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso al Sistema SAVID y a la plataforma PRISMA, así como la información que contienen, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario, será acreedora a una sanción administrativa, conforme con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. La persona usuaria autorizada de la Institución Pública, con acceso a la plataforma PRISMA, será responsable de registrar, consultar, y/o modificar los datos de las personas servidoras públicas adscritas a la Institución Pública, referente a percepciones, deducciones, cuotas y aportaciones de seguridad social, siendo la Institución Pública la responsable de los daños y perjuicios causados al ISSEMYM y a las personas servidoras públicas, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

4. En caso, de que una dependencia no tenga servidores públicos activos, deberá avisar mediante oficio que se determinará en “0”, con el propósito de evitar alguna sanción y/o observación por parte del Instituto o de algún ente fiscalizador.

DESARROLLO:
Procedimiento: Registro de Movimientos de Alta o Modificación de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA del ISSEMYM.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante de la Institución Pública	Elabora el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, lo firma, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original y lo entrega al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2	Personal de Recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, registra la solicitud en control interno de correspondencia y lo entrega a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
3	Titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, se entera, lo entrega a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas e instruye su atención y seguimiento.
4	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, se entera, revisa que el oficio cumpla con lo requerido y determina: **¿El oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública cumple con lo requerido?**
5	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**El oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública no cumple con lo requerido.** Registra en la hoja de revisión de requisitos para dar de alta a la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, que la solicitud no cumple con lo requerido, lo informa mediante correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública y archiva el oficio de solicitud y la hoja de revisión como asunto no procedente.
6	Representante de la Institución Pública	Recibe el correo electrónico, se entera que la solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM no cumple con lo requerido, corrige y elabora el oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, lo firma, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		y lo entrega al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido. **Se conecta con la operación número 2.**
7	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	El oficio de solicitud de movimiento de alta o modificación de la Institución Pública sí cumple con lo requerido, revisa el tipo de movimiento solicitado y determina: **¿Es movimiento de alta o modificación de la Institución Pública?**
8	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**Es movimiento de alta de la Institución Pública.** Complementa la hoja de revisión de requisitos para dar de alta a la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM y la anexa al oficio de solicitud para dar de alta a la Institución Pública y entrega a la persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para su atención y seguimiento.
9	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud para dar de alta a la Institución Pública, se entera, ingresa al Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos SAVID, captura los datos generales de la Institución Pública que se encuentran en el oficio, le asigna clave de afiliación a la Institución Pública y obtiene la hoja de mantenimiento del catálogo de dependencias con la (clave y nombre de la institución pública), la anexa al oficio de solicitud y lo devuelve a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
10	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud para dar de alta a la Institución Pública y la hoja de mantenimiento del catálogo de dependencias (clave y nombre de la institución pública), se entera, elabora el oficio para solicitar la asignación de las cuentas contables, obtiene firma de la o del titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, genera copia del oficio y lo entrega a la o al titular del Departamento de Contabilidad, integra el expediente con la documentación recibida, anexa copia del oficio previo acuse de recibido al expediente y lo retiene.
11	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe el oficio de solicitud para la asignación de las cuentas contables, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a realizar la asignación de las cuentas contables. **Se conecta con el procedimiento inherente a la asignación de cuentas contables del Departamento de Contabilidad del ISSEMYM.**
12	Titular del Departamento de Contabilidad	Una vez realizada la asignación de las cuentas contables, elabora el oficio a través del cual se informa la asignación de las cuentas contables, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
13	Titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio a través del cual se informa la asignación de las cuentas contables, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, entrega el oficio a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para su atención.

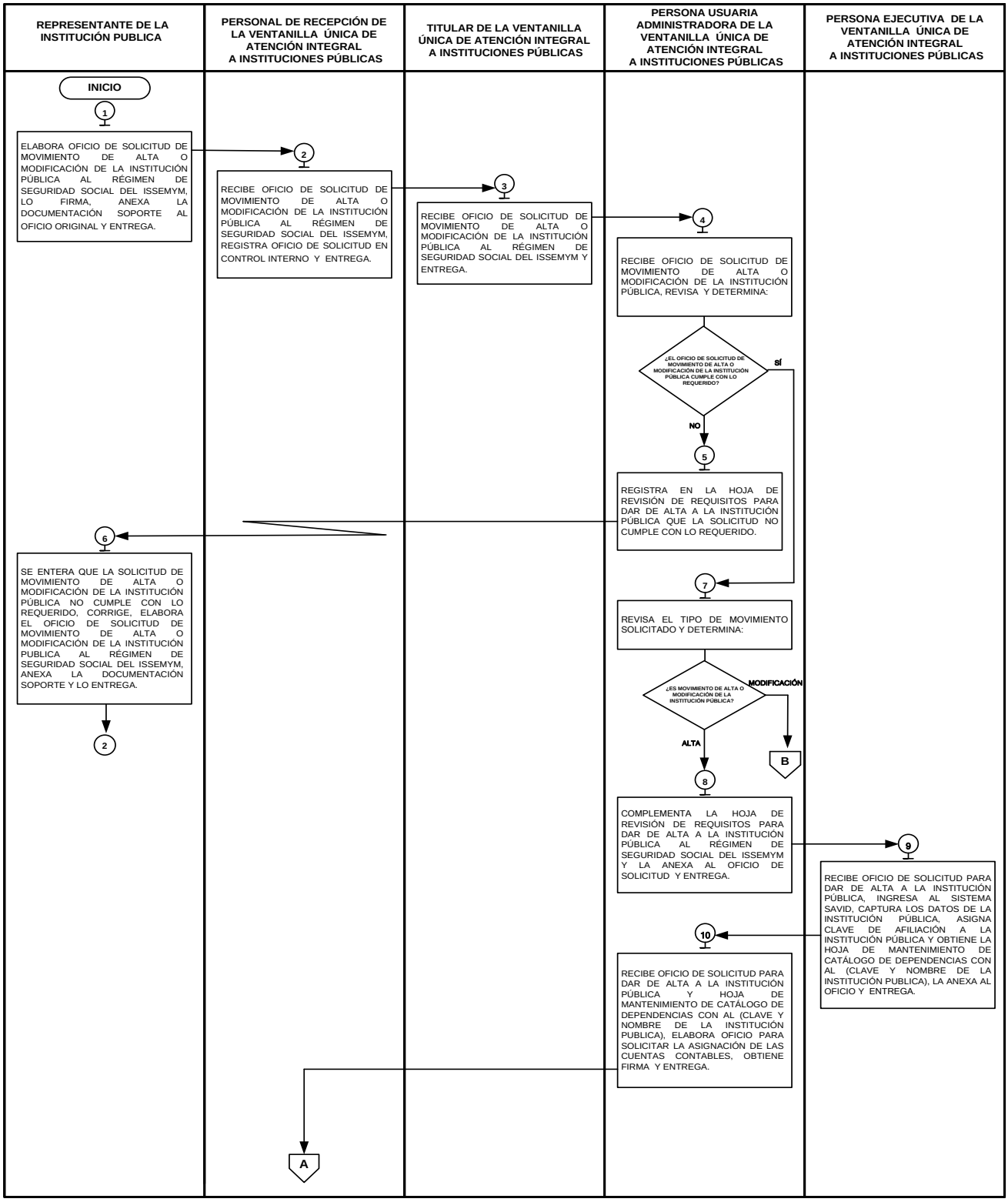
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
14	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio a través del cual se informa la asignación de las cuentas contables, se entera, genera dos tantos de copias, ingresa a la Plataforma PRISMA, captura la información de la Institución Pública que se encuentra en el expediente y en el oficio, obtiene la hoja de alta de la Institución Pública, la rubrica y obtiene firma de la o del titular de la Subdirección de Relaciones Institucionales, elabora el oficio para informar que se realizó el registro de alta de la institución publica al régimen de seguridad social del ISSEMYM y la asignación de las cuentas contables, obtiene firma de la o del titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, genera copia del oficio, anexa un tanto del oficio recibido y de la hoja de alta de la institución publica, lo entrega a la o al titular del Departamento de Cobranza, retiene un tanto de la copia del oficio recibido y archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibido.
15	Titular del Departamento de Cobranza	Recibe el oficio mediante el cual se informa que se realizó el registro de alta de la Institución Pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, procede a realizar el cobro de las cuotas y aportaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Institución Pública. **Se conecta con el procedimiento inherente al cobro de las cuotas y aportaciones del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.**
16	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Una vez informado el registro del alta de la Institución Pública al régimen de seguridad social, elabora el oficio de solicitud de incorporación de la Institución Pública en el catálogo de instituciones públicas, obtiene firma de la o del titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, genera copia del oficio, anexa al oficio original copia del oficio emitido por la o el titular del Departamento de Contabilidad y lo entrega a la o al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, archiva copia del oficio previo acuse de recibido, envía correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública mediante el cual solicita que la persona designada como usuaria autorizada de la Institución Pública se presente, con identificación oficial y copia del oficio de designación con la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para continuar con su solicitud y espera. **Se conecta con la operación número 22 y 24.**
17	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibe el oficio de solicitud de incorporación de la Institución Pública en el catálogo de instituciones públicas, en original y copia, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera y procede a realizar el registro en el catálogo. **Se conecta con el procedimiento inherente al registro en el catálogo de Instituciones Públicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del ISSEMYM.**
18	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**Es movimiento de modificación de la Institución Pública.** Revisa el tipo de modificación solicitada y determina: **¿La modificación es de datos fiscales o de datos de la persona usuaria autorizada?**
19	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**La modificación es de datos fiscales.** Ingresa a la Plataforma PRISMA, visualiza el nombre de la Institución Pública y realiza la modificación de los datos fiscales, obtiene la hoja de modificación de la Institución Pública, la rúbrica y obtiene firma de la o del titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Pública, envía correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública en el cual informa que la modificación fue realizada en la plataforma PRISMA y archiva la hoja de modificación y el oficio de solicitud.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
20	Representante de la Institución Pública	Recibe el correo electrónico, se entera que la modificación de datos fiscales fue realizada en la plataforma PRISMA, procede a la aplicación y uso de la plataforma y concluye su participación.
21	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**La modificación es de datos de la persona usuaria autorizada.** Solicita mediante correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública que la persona designada como usuaria autorizada se presente a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas con identificación oficial y copia del oficio de designación para continuar con el movimiento.
22	Representante de la Institución Pública	Recibe el correo electrónico, se entera, le indica a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, presentarse con identificación oficial y copia del oficio de designación con la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y solicitar respuesta del movimiento de alta o modificación.
23	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Se entera de la indicación, se presenta y entrega identificación oficial y copia del oficio de designación a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y solicita respuesta del movimiento de alta o modificación.
24	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe identificación oficial y copia del oficio de designación de la persona usuaria autorizada de la institución pública, se entera del tipo de solicitud del que se requiere respuesta, ingresa a la Plataforma PRISMA, obtiene hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de nueva clave de usuario PRISMA (modificación) y los términos y condiciones generales para el uso de la plataforma PRISMA-ISSEMYM en dos tantos y los entrega a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública.
25	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe los términos y condiciones generales para el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación) en dos tantos, revisa los documentos recibidos y determina: **¿Los datos de los documentos son correctos?**
26	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	**Los datos de los documentos no son correctos.** Realiza las observaciones correspondientes en los documentos, los devuelve a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y le informa de manera verbal que los datos de los documentos no son correctos.
27	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe los documentos, se entera que los datos no son correctos, los corrige y entrega a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública. **Se conecta con la operación número 25.**
28	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	**Los datos de los documentos sí son correctos.** Valida mediante firma la hoja de nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de nueva clave de usuario PRISMA (modificación), los términos y condiciones generales para el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM, en dos tantos y los entrega a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

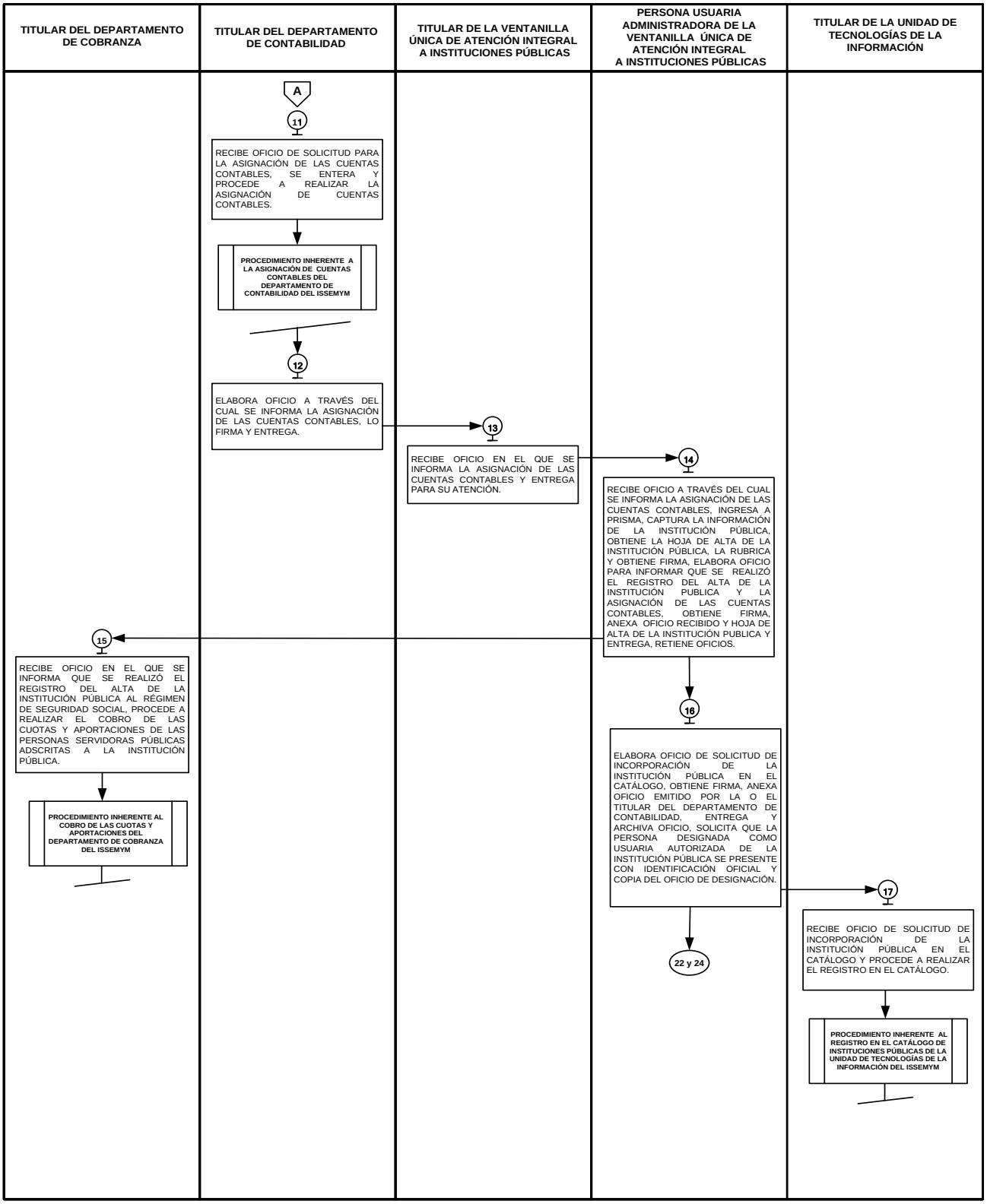
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
29	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) o, en caso, hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación) y los términos y condiciones generales para el uso de la plataforma de recaudación e información de seguridad social PRISMA-ISSEMYM, en dos tantos y determina: **¿Es movimiento por alta o por modificación?**
30	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**Es movimiento por alta.** Elabora el oficio para informar que se realizó el movimiento de alta de la institución pública, obtiene firma de la o del titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, genera copia del oficio, anexa al oficio original un tanto de la hoja de nueva clave de usuario PRISMA (alta) de los términos y condiciones generales para el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM, así como la identificación oficial y el oficio de designación a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, archiva copia del oficio previo acuse de recibido, el otro tanto de la hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta), los términos y condiciones en el expediente y entrega el expediente al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para su resguardo. **Se conecta con la operación número 34.**
31	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe el oficio mediante el cual se informa que se realizó el movimiento de alta de la institución pública, un tanto de la hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (alta) de los términos y condiciones generales para el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM, así como la identificación oficial y el oficio de designación a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, se retira y hace uso de la plataforma y concluye su participación.
32	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**Es movimiento por modificación.** Entrega un tanto de la hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación) de los términos y condiciones generales para el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM, así como la identificación oficial y el oficio de designación a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, archiva el otro tanto de la hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación), de los términos y condiciones en el expediente y entrega el expediente al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para su resguardo.
33	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe un tanto de la hoja de la nueva clave de usuario PRISMA (modificación), de los términos y condiciones generales para el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA-ISSEMYM, la identificación oficial y el oficio de designación como persona usuaria autorizada de la Institución Pública, se entera, se retira y hace uso de la plataforma y concluye su participación.
34	Personal de Recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el expediente, se entera, lo archiva para su control y concluye su participación.

DIAGRAMACIÓN:

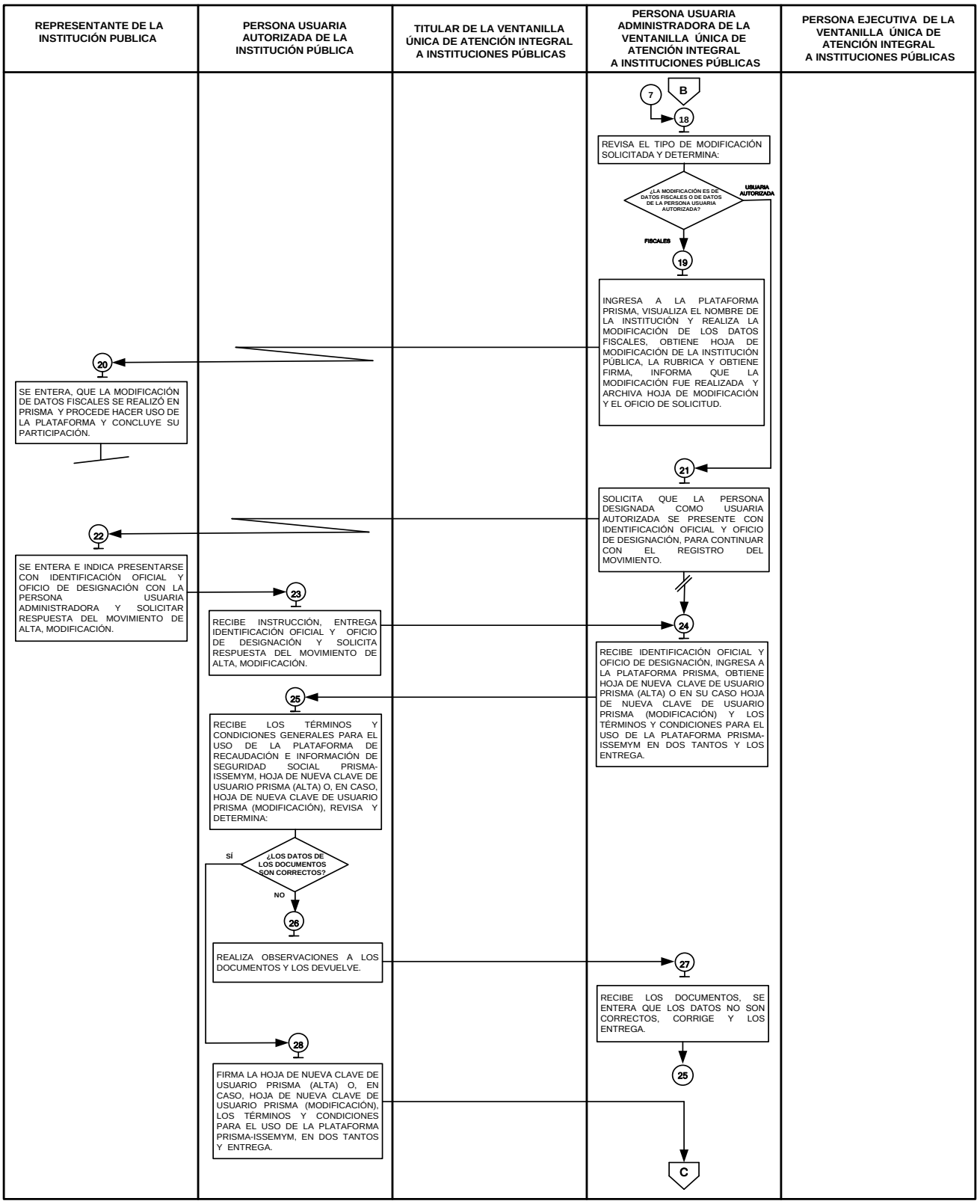
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ALTA O MODIFICACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.



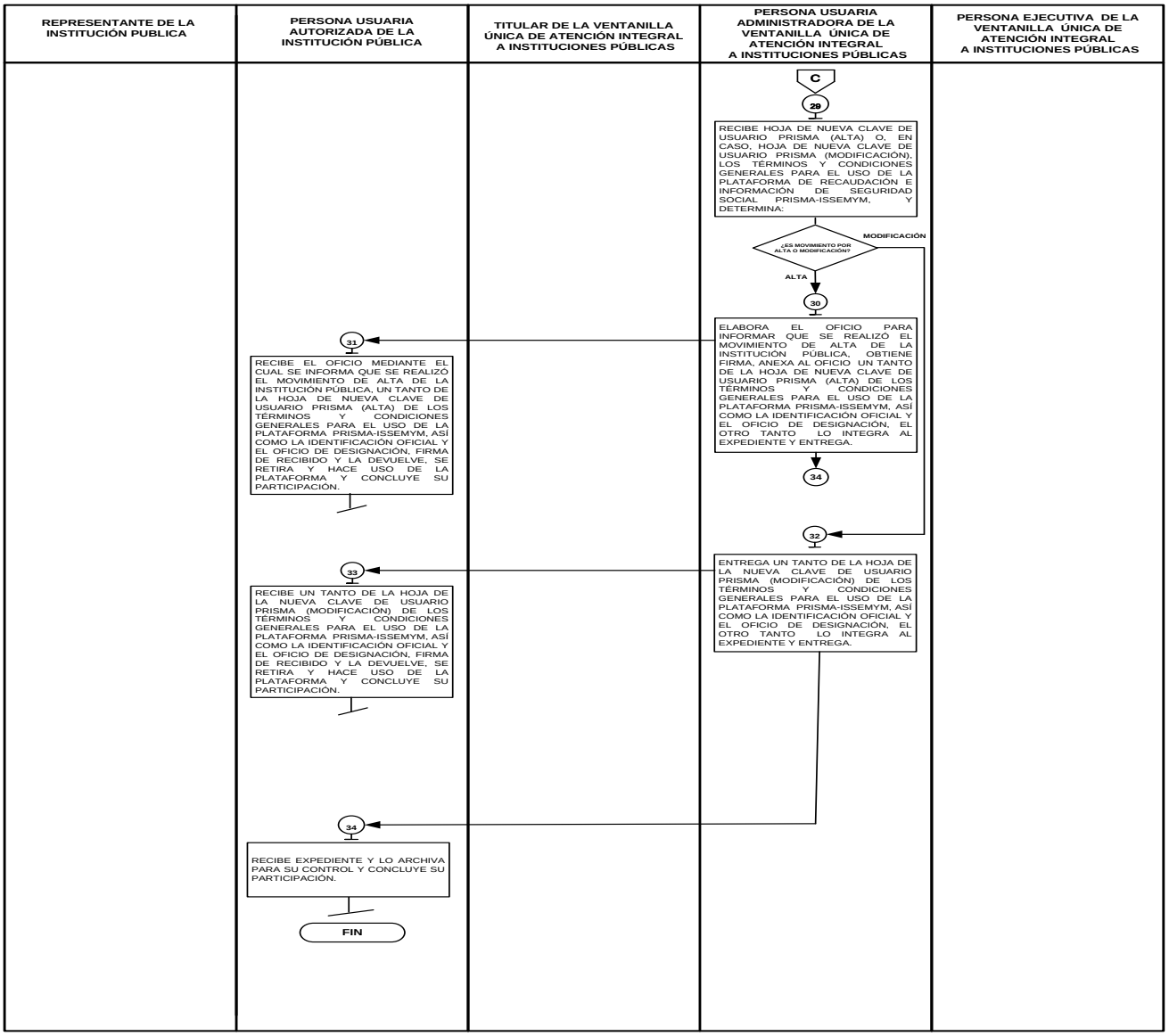
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ALTA O MODIFICACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ALTA O MODIFICACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ALTA O MODIFICACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en las solicitudes de registro de movimientos de alta o modificación de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social.

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de alta o modificación de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social atendidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de movimientos de alta o modificación de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de movimientos de alta o modificación de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, registrados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El movimiento de alta o modificación de la institución pública al régimen de seguridad social del ISSEMYM queda registrado en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del (PRISMA).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FORMATOS AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Contribuir en la atención de los diferentes trámites y prestación de servicios que requieran el formato aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos, mediante la emisión de este.

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 se encarga de realizar la emisión de formatos avisos de movimientos para la afiliación y vigencia de derechos en el ISSEMYM, así como a la o al representante de la Institución Pública que lo solicita.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, Fracción I, XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de junio 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, 207C0401520201L Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas es la unidad administrativa responsable de la emisión de avisos de movimientos para la afiliación y vigencia de derechos en el ISSEMYM.

La o el representante de la Institución Pública deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos y entregar al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- Acudir a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y resguardar el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.

La o el titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Instruir la atención del oficio de solicitud del formato aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos a la persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

La persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Revisar que el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento cumpla con lo requerido.
- Ingresar al Sistema Integral de Información de las Instituciones Públicas SIIIP y/o a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA.
- Visualizar el entero de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública.
- Registrar los datos de la persona servidora pública en el SAVID.
- Obtener formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, y entregar a la o al representante de la Institución Pública.

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

- Registrar el oficio de solicitud de alta, modificación, baja o reimpresión del aviso de movimiento en el control interno de correspondencia.

DEFINICIONES:

Aportación:	Contribución establecida en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que se refiere al monto que le corresponde cubrir a las Instituciones Públicas con base en el sueldo sujeto a cotización.
Cuotas:	Monto que le corresponde cubrir a la persona servidora pública, equivalente a un porcentaje determinado de su sueldo sujeto a cotización a favor del Instituto, conforme a los porcentajes previstos en la Ley, los cuales son retenidos y enterados por las Instituciones Públicas.
Formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:	Documento emitido por el ISSEMYM, en el que se establece la fecha de “Alta” o “Baja” de la persona servidora pública para la afiliación y vigencia de derechos al régimen del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Institución Pública:	Poderes públicos del Estado de México, los municipios a través del ayuntamiento y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal, así como los organismos públicos autónomos y los organismos descentralizados aquellas obligadas a cumplir con las disposiciones del régimen de seguridad social las cuales deberán cubrir y enterar las cuotas y aportaciones al ISSEMYM, el monto de las cuotas retenidas, de las servidoras públicas o de los servidores públicos de las aportaciones que correspondan.
Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA):	Herramienta tecnológica que permite la recepción de información del entero de cuotas, aportaciones y retenciones de las personas servidoras públicas, que trabajan en las Instituciones Públicas incorporadas al régimen laboral y de seguridad social del Estado de México, Municipios y sus organismos auxiliares.
Persona Servidora Pública:	Persona que desempeña un empleo, contrato, cargo o comisión en alguna institución pública incorporada al régimen laboral de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, además, se encuentra registrada en la base de datos de la Plataforma PRISMA.
Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos (SAVID):	Sistema automatizado en el que se registran a las Instituciones Públicas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
Sistema Integral de Información de las Instituciones Públicas (SIIIP):	Base de datos en la que se refleja el sueldo sujeto a cotización, bajo diferentes claves según la Institución Pública que los aporte, así como los montos de aportaciones y deducciones de la persona servidora pública.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al registro del entero de cuotas y aportaciones de la persona servidora pública de la Institución Pública**.**

POLÍTICAS:

1.- La persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá verificar que el oficio de solicitud del formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos cumpla con la siguiente documentación soporte:

- **Alta:**
  - Oficio de solicitud del formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos dirigido a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, indicando el nombre completo de la persona servidora pública, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y clave de la Institución Pública (5 dígitos), fecha del movimiento, sueldo sujeto a cotización y categoría~~,~~ (original y copia).
  - Comprobante de ingresos de la persona servidora pública (copia).
  - Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia).
  - En su caso, Formato Único de Movimiento (copia).

- **Baja:**
  - Oficio de solicitud del formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, dirigido a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, indicando el nombre completo de la persona servidora pública, clave ISSEMYM, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y clave de la Institución Pública (5 dígitos), fecha del movimiento, sueldo sujeto a cotización y categoría de la persona servidora pública (original y copia).

- **Modificación:**
  - Oficio de solicitud del formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, dirigido a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, indicando el nombre completo de la persona servidora pública, clave ISSEMYM, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y clave de la Institución Pública (5 dígitos), fecha del movimiento, sueldo sujeto a cotización y categoría de la persona servidora pública (original y copia).
  - En su caso, Formato Único de Movimiento (copia).

- **Reimpresión:**

  - Oficio de solicitud del formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, dirigido a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, indicando el nombre completo de la persona servidora pública, clave ISSEMYM, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y clave de la Institución Pública (5 dígitos), fecha del movimiento y tipo de movimiento de la persona servidora pública (original y copia).

2.- El personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas que participa en la emisión de los formatos avisos de movimientos para la afiliación y vigencia de derechos realizará únicamente las siguientes modificaciones:

- Nombre y clave de la Institución Pública.
- Fecha del aviso de movimiento.
- Categoría de la persona servidora pública.

3.- La persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas únicamente emitirá el formato de Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, registrados a partir del 01 de julio del año 2002.

4.- La persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso al Sistema SAVID y de la plataforma PRISMA, así como la información que contienen, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario, será acreedor a una sanción administrativa conforme con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5.- El personal adscrito de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas únicamente entregará los formatos Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos a las o los representantes de las Instituciones Públicas, por lo que por ninguna razón serán entregados a las personas servidoras públicas.

DESARROLLO:

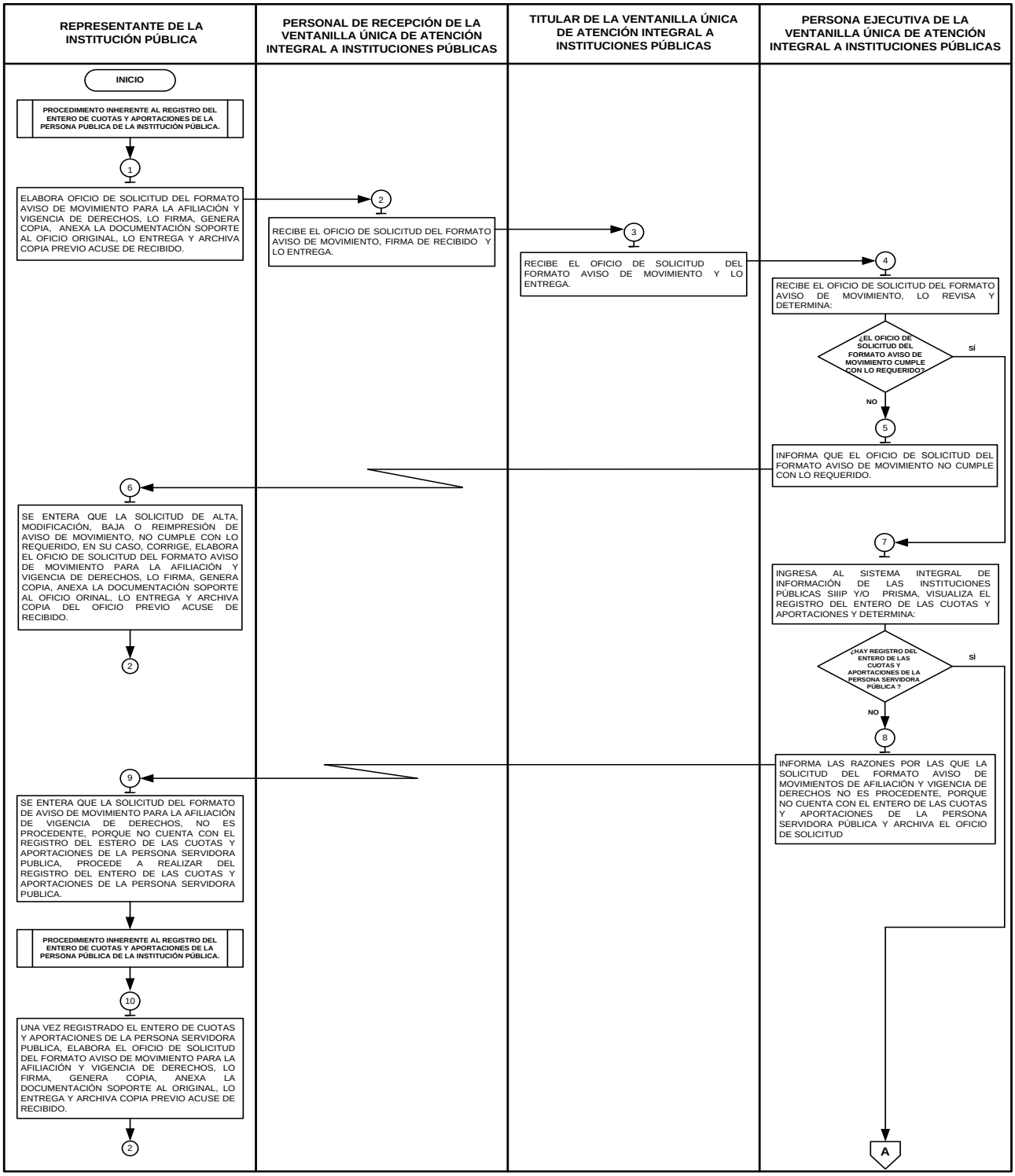
Procedimiento: Emisión de Formatos Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en el ISSEMYM.

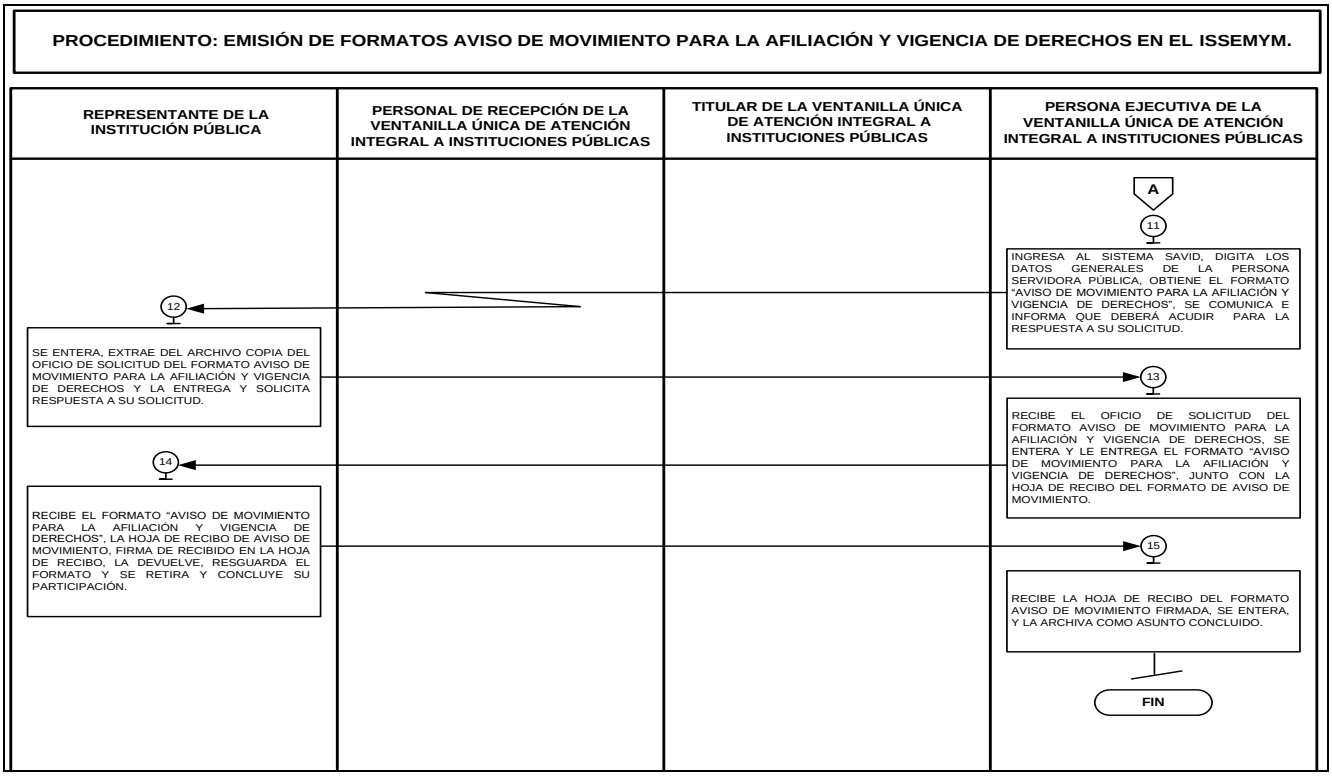
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante de la Institución Pública	**Viene del procedimiento inherente al registro del entero de cuotas y aportaciones de la persona servidora pública de la Institución Pública.** Elabora el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento, lo firma, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original y entrega al personal de la recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2	Personal de Recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, registra la solicitud en el control interno de correspondencia y lo entrega a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
3	Titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento, se entera, lo entrega a la persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas e instruye su atención y seguimiento.
4	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento, se entera, revisa el oficio de solicitud y determina: **¿El oficio de solicitud del formato aviso de movimiento cumple con lo requerido?**
5	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**El oficio de solicitud del formato aviso de movimiento no cumple con lo requerido.** Informa mediante correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública que el oficio de solicitud de formato aviso de movimiento no cumple con lo requerido y lo archiva como asunto no procedente.
6	Representante de la Institución Pública	Recibe el correo electrónico, se entera que la solicitud del formato aviso de movimiento no cumple con lo requerido, en su caso, corrige, elabora el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento, lo firma, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original y entrega al personal de la recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido y espera la respuesta a su solicitud. **Se conecta con la operación número 2.**
7	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**El oficio de solicitud del formato aviso de movimiento sí cumple con lo requerido.** Ingresa al Sistema Integral de Información de las Instituciones Públicas SIIIP y/o a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM PRISMA, digita el nombre, clave ISSEMYM o clave CURP de la persona servidora pública, visualiza el registro del entero de las cuotas y aportaciones y determina: **¿Hay registro del entero de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública?**
8	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**No hay registro del entero de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública.** Informa mediante correo electrónico a la o al representante de la Institución Pública las razones por las que la solicitud del formato aviso de movimiento de afiliación y vigencia de derechos no es procedente, porque no cuenta con el registro del entero de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública y archiva el oficio de solicitud.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
9	Representante de la Institución Pública	Recibe el correo electrónico, se entera que la solicitud del formato aviso de movimiento no es procedente, porque no cuenta con el registro del entero de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública, procede a realizar registro del entero de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública. **Se conecta con el procedimiento inherente al registro del entero de cuotas y aportaciones de la persona servidora pública de la Institución Pública.**
10	Representante de la Institución Pública	Una vez registrado el entero de cuotas y aportaciones de la persona servidora pública, elabora el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento, lo firma, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original y entrega al personal de la recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido y espera la respuesta a su solicitud. **Se conecta con la operación número 2.**
11	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**Sí hay registro del entero de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública.** Ingresa al Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos SAVID, digita los datos generales de la persona servidora pública que se visualizan en el oficio de solicitud del formato aviso de movimiento y obtiene formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, correspondiente, lo retiene, se comunica mediante llamada telefónica con la o el representante de la Institución Pública y le informa que deberá acudir a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para la respuesta a su solicitud.
12	Representante de la Institución Pública	Recibe llamada telefónica, se entera, extrae del archivo copia del oficio de solicitud del formato aviso de movimiento y la entrega a la persona ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y solicita respuesta a su solicitud.
13	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Atiende a la o al representante de la Institución Pública, recibe copia del oficio de solicitud del formato aviso de movimiento, se entera y le entrega el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, junto con la hoja de recibo del formato de aviso de movimiento.
14	Representante de la Institución Pública	Recibe el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, la hoja de recibo de aviso de movimiento, le da lectura, se entera, firma de recibido en la hoja de recibo, la devuelve, resguarda el formato, se retira y concluye su participación.
15	Persona Ejecutiva de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe la hoja de recibo del formato aviso de movimiento firmada, se entera, y la archiva como asunto concluido.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FORMATOS AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS EN EL ISSEMYM.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de formatos de aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos.

$$\frac{\text{Número mensual de formatos de avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos emitidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de formatos avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de formatos de avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos emitidos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La atención a la solicitud de formatos aviso de movimiento queda registrada en el Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos SAVID, así como en la hoja de control de movimientos que se archiva en la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Aviso de Movimiento para Afiliación y Vigencia de Derechos.	15 000 00L/187/23.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

issemym | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

AVISO DE MOVIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS

1/ TIPO DE MOVIMIENTO:	2/ A PARTIR DEL (DÍA, MES Y AÑO):	3/ CLAVE DE AFILIACIÓN AL ISSEMYM:
4/ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	
6/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:		7/ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:
8/ NOMBRAMIENTO O CATEGORÍA:		9/ FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO):
10/ FIRMA Y CADENA DIGITAL:		

15 000 00L/187/23

Instructivo para llenar el formato: Aviso de movimiento para afiliación y vigencia de derechos.

Objetivo: Contar con el documento a través del cual la Institución Pública, informa el tipo de movimiento de afiliación y vigencia de derechos de la persona servidora pública.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a la Institución Pública.

Clave: 15 000 00L/187/23.

Núm.	Concepto	Descripción
1	TIPO DE MOVIMIENTO	Anotar Alta o Baja, según corresponda, para afiliación y vigencia de derechos de la persona servidora pública.
2	A PARTIR DEL (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se da de alta o baja a la persona servidora pública, según sea el caso. Ejemplo: 04/08/2022.
3	CLAVE DE AFILIACIÓN AL ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública (7 dígitos). En caso de faltar dígitos, se antepondrán ceros.
4	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona servidora pública. En caso, de contar con homoclave, anotar 10 o 13 dígitos, según corresponda.
5	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la Institución Pública (como aparece en el comprobante de pago).
7	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Registrar la clave de la Institución Pública (como aparece en el comprobante de pago).
8	NOMBRAMIENTO O CATEGORÍA	Anotar el nombramiento o categoría laboral de la persona servidora pública.
9	FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se emite el aviso de movimiento. Ejemplo: 28/06/2023.
10	FIRMA Y CADENA DIGITAL	Asentar la firma autógrafa de la o el titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, que emite el Aviso de Movimiento para Afiliación y Vigencia de Derechos y la cadena digital que emite el sistema (SAVID).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES OMITIDAS EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Determinar el monto a pagar por concepto de cuotas y aportaciones omitidas por las Instituciones Públicas al ISSEMYM, para ser consideradas en el historial laboral de las personas servidoras públicas.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas que se encarga de realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas de las personas servidoras públicas, así como a las Instituciones Públicas incorporadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM que lo solicitan.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5, Fracción I, Artículo 6, Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 31, 32, 34, 35 y 38. Gaceta del Gobierno, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 98, Fracción VIII, Gaceta del Gobierno, 03 de agosto de 1998, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, reformas y adiciones.
- Acuerdo ISSEMYM/1646/009 del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se aprueba el uso de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM–PRISMA. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2010.
- Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM–PRISMA. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2010, 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, 207C0401520000L Dirección de Seguridad Social, 207C401520200L Subdirección de Relaciones Institucionales 207C0401520201L Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas es la unidad administrativa responsable de realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas al ISSEMYM, para determinar el monto total que deberán pagar las Instituciones Públicas por los periodos omitidos de las cuotas y aportaciones de las personas servidoras públicas.

La o el titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Instruir la atención y seguimiento de las solicitudes del cálculo de cuotas y aportaciones omitidas a la persona usuaria administradora.
- Firmar de visto bueno el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”.
- Firmar el oficio de solicitud de los importes de actualizaciones, recargos de cuotas y aportaciones omitidas.

La o el titular del Departamento de Cobranza deberá:

- Calcular los importes de las actualizaciones y recargos de las cuotas y aportaciones omitidas.
- de las cuotas y aportaciones omitidas.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informan los importes de las cuotas y aportaciones omitidas.

El personal de la Subdirección de Tesorería deberá:

- Elaborar el recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas y entregar a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública.

El personal del Departamento de Contabilidad deberá:

- Elaborar orden de pago por concepto de las cuotas y aportaciones omitidas y entregar a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública.

El personal del Departamento de Control y Actualización Documental deberá:

- Integrar el recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, el váucher y formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”, al expediente de la persona servidora pública.

La persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Verificar que el oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas cumpla con lo requerido.
- Visualizar si el trámite de cálculo de cuotas y aportaciones se realizará mediante la plataforma PRISMA.
- Registrar los datos generales de la persona servidora pública en la plataforma PRISMA.
- Informar a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que deberá generar la referencia del pago y la factura del pago realizado.
- Requisitar el formato “Resumen de Percepciones y Periodos Omitidos”.
- Elaborar el oficio de solicitud de los importes de las actualizaciones de recargos de cuotas y aportaciones omitidas.
- Registrar en el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas” los importes de las cuotas y aportaciones omitidas.
- Informar mediante correo electrónico a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que acuda a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- Indicar a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que deberá acudir al Departamento de Contabilidad del ISSEMYM y presentar el váucher.
- Archivar el recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas en el expediente de la persona servidora pública.

La persona usuaria autorizada de la Institución Pública deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas al ISSEMYM.
- Realizar la corrección de su solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas para entregar en la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- Ingresar a la Plataforma PRISMA, generar la referencia de pago de las cuotas y aportaciones de la quincena vigente, en la cual se incluyen las omitidas, realizar el pago y descargar la factura.
- Firmar de recibido en el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”.
- Realizar el pago del monto total correspondiente del cálculo de cuotas y aportaciones omitidas y obtener váucher.
- Obtener la orden de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas en el Departamento de Contabilidad del ISSEMYM y el recibo de pago en la Subdirección de Tesorería del ISSEMYM.
- Entregar el recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, el váucher y el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas” en el Departamento de Control y Actualización Documental.
- Entregar el recibo de pago a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

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

- Registrar en control interno de correspondencia la solicitud de cálculo de cuotas y aportaciones omitidas al ISSEMYM.

DEFINICIONES:

Aportación:	Contribución establecida en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que se refiere al monto que le corresponde cubrir a las Instituciones Públicas con base en el sueldo sujeto a cotización.
Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas:	Operación aritmética a través de la cual, se obtiene el monto total a pagar de las cuotas y aportaciones de seguridad social de las personas servidoras públicas para el reconocimiento de los años laborados, los cuales se deberán pagar al ISSEMYM.
Cuotas:	Monto que le corresponde cubrir a la persona servidora pública, equivalente a un porcentaje determinado de su sueldo sujeto a cotización a favor del Instituto, conforme a los porcentajes previstos en la Ley, los cuales son retenidos y enterados por las Instituciones Públicas.
Institución Pública:	Poderes públicos del Estado de México, los municipios a través del ayuntamiento y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal, así como los organismos públicos autónomos y los organismos descentralizados aquellas obligadas a cumplir con las disposiciones del régimen de seguridad social las cuales deberán cubrir y enterar las cuotas y aportaciones al ISSEMYM, el monto de las cuotas retenidas, de las servidoras públicas o de los servidores públicos de las aportaciones que correspondan.

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA):	Herramienta tecnológica que permite la recepción de información del entero de cuotas, aportaciones y retenciones de las personas servidoras públicas, que trabajan en las Instituciones Públicas incorporadas al régimen laboral y de seguridad social del Estado de México, Municipios y sus organismos auxiliares.
Quincena Inmediata Anterior:	Periodo de tiempo trascurrido, a través del cual se efectúa el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas de seguridad social de las personas servidoras públicas, mismo que se refleja en la quincena anterior a la ordinaria (vigente), en la Plataforma PRISMA.
Quincena Próxima Inmediata:	Periodo de tiempo trascurrido, a través del cual se efectúa el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas de seguridad social de las personas servidoras públicas, mismo que se refleja en la quincena siguiente a la ordinaria (vigente), en la Plataforma PRISMA.
Persona Servidora Pública:	Persona que desempeña un empleo, contrato, cargo o comisión en alguna institución pública incorporada al régimen laboral de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, además, se encuentra registrada en la base de datos de la Plataforma PRISMA.
Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública:	Persona servidora pública designada y/o autorizada mediante poder otorgado por quien tenga la representación de la Institución Pública para realizar la consulta a través de la Plataforma PRISMA, mismo que es responsable de administrar y registrar los movimientos alta, modificación o baja de las personas servidoras públicas establecidos en su nómina, consultar el estado de cuenta y obtener la referencia de pago.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas al ISSEMYM, con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, calculadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al cálculo de las actualizaciones y recargos de los importes de las cuotas y aportaciones omitidas del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá verificar que la solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas contenga la siguiente documentación soporte:

    - Oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas dirigido a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, indicando el periodo de omisión, el nombre completo de la Institución Pública, la clave PRISMA, el nombre completo de la persona servidora pública y la clave ISSEMYM (original y copia).
    - Comprobante de pago de nómina del periodo omitido del pago de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM (copia certificada por la institución pública).
    - Clave Única de Registro Público (CURP) de la persona servidora pública (copia).

2. El pago parcial o total realizado de forma extemporánea por la Institución Pública, por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, causará actualizaciones y recargos, en los términos de lo previsto en el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y de acuerdo con la tasa que prevé la Ley de Ingresos del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente.
3. La Institución Pública deberá asumir la responsabilidad de los daños y perjuicios causados al ISSEMYM y a las personas servidoras públicas, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
4. El cálculo de cuotas y aportaciones omitidas al ISSEMYM que no se registre en la plataforma PRISMA tendrán vigencia del mes de su emisión para que la Institución Pública efectué el pago correspondiente.
5. La referencia de pago del cálculo de cuotas y aportaciones al ISSEMYM, que se emite a través de la plataforma PRISMA, tendrá una vigencia de veinticuatro horas para que la Institución Pública efectué el pago correspondiente.

6. El personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma PRISMA, así como la información que contiene, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario, será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas únicamente realizará cálculo de cuotas y aportaciones omitidas de periodos posteriores a julio del 2002 y los anteriores a esta fecha deberán ser solicitados en el Departamento de Pensiones del ISSEMYM.

DESARROLLO:

Procedimiento: Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas en el ISSEMYM.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Elabora el oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, lo firma, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original y entrega al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2.	Personal de Recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, registra el oficio de solicitud en el control interno de correspondencia y lo entrega a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
3.	Titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, se entera, entrega a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas e instruye su atención y seguimiento.
4.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, se entera, revisa que el oficio contenga los datos requeridos para realizar el cálculo solicitado y determina: **¿El oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas cumple con lo requerido?**
5.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**El oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas no cumple con lo requerido.** Informa mediante correo electrónico a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que la solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas no cumple con lo requerido y la archiva como asunto no procedente.
6.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe el correo electrónico, se entera que la solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas no cumple con lo requerido, corrige, elabora el oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, lo firma, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original y entrega al personal de recepción de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido. **Se conecta con la operación número 2.**
7.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**El oficio de solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas sí cumple con lo requerido.** Visualiza en la solicitud si el trámite se realizará mediante la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA y determina: **¿El cálculo de cuotas y aportaciones omitidas se realizará mediante la plataforma PRISMA?**

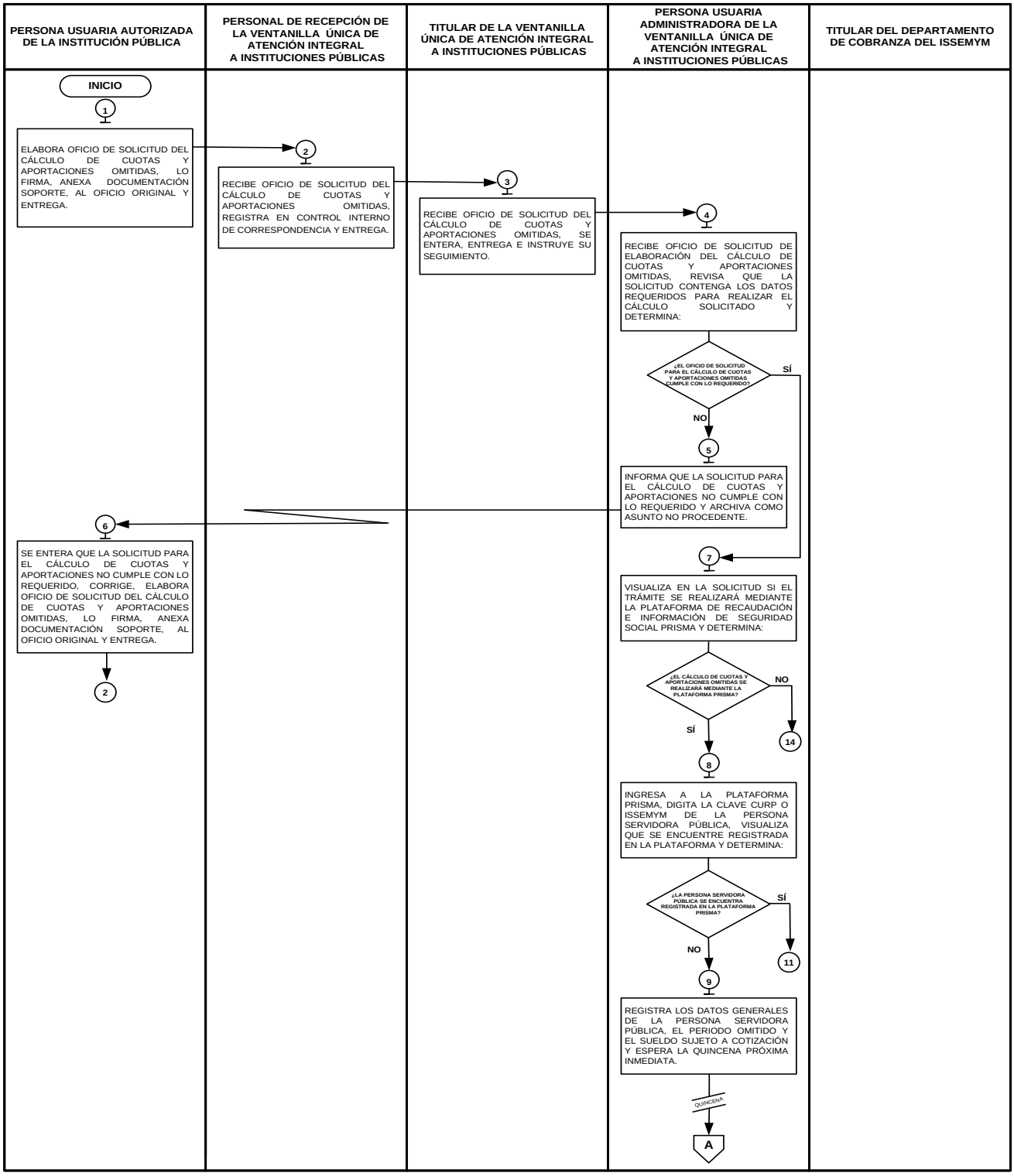
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**El cálculo de cuotas y aportaciones omitidas sí se realizará mediante la plataforma PRISMA.** Ingresa a la Plataforma PRISMA, digita la clave CURP o clave ISSEMYM de la persona servidora pública, visualiza que se encuentre registrada en la plataforma y determina: **¿La persona servidora pública se encuentra registrada en la Plataforma PRISMA?**
9.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**La persona servidora pública no se encuentra registrada en la Plataforma PRISMA.** Registra los datos generales de la persona servidora pública, el periodo omitido y el sueldo sujeto a cotización y espera la quincena próxima inmediata.
10.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Transcurrida la quincena próxima inmediata, ingresa a la Plataforma PRISMA, digita la clave de la Institución Pública, la clave CURP de la persona servidora pública y, en su caso, la fecha de su baja, informa mediante correo electrónico a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas fue realizado mediante la Plataforma PRISMA, por lo que deberá generar la referencia de pago en la plataforma, para realizar el pago y generar la factura correspondiente, imprime el correo electrónico y lo archiva en el expediente como asunto concluido. **Se conecta con la operación número 13.**
11.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**La persona servidora pública sí se encuentra registrada en la Plataforma PRISMA.** Registra el periodo omitido y el sueldo sujeto a cotización y espera la quincena próxima inmediata.
12.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Transcurrida la quincena próxima inmediata, informa mediante correo electrónico a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que las cuotas y aportaciones omitidas, se calcularon en la Plataforma PRISMA, por lo que deberá generar la referencia de pago en la plataforma, para realizar el pago y generar la factura correspondiente, imprime el correo electrónico y lo archiva en el expediente como asunto concluido.
13.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe el correo electrónico, se entera que se realizó el cálculo solicitado, ingresa a la Plataforma PRISMA, genera la referencia de pago de cuotas y aportaciones de la quincena vigente en la cual se incluyen las omitidas, realiza el pago, descarga la factura de la Plataforma y archiva para su control.
14.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	**El cálculo de cuotas y aportaciones omitidas no es mediante la plataforma PRISMA.** Requisita el formato “Resumen de Percepciones y Periodos Omitidos”, elabora el oficio de solicitud de los importes de las actualizaciones y recargos de la cuotas y aportaciones omitidas, obtiene firma de la o del titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, genera copia del oficio, anexa el formato y entrega a la o al titular del Departamento de Cobranza, integra expediente con la documentación recibida y anexa copia del oficio previo acuse de recibido para su control.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
15.	Titular del Departamento de Cobranza	Recibe el oficio de solicitud de los importes de las actualizaciones y recargos de la cuotas y aportaciones omitidas en original y copia, el formato “Resumen de Percepciones y Periodos Omitidos”, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve y procede a realizar el cálculo de los importes de las cuotas y aportaciones omitidas. **Se conecta con el Procedimiento inherente al cálculo de las actualizaciones y recargos de los importes de las cuotas y aportaciones omitidas del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.**
16.	Titular del Departamento de Cobranza	Una vez realizado el cálculo de los importes de las cuotas y aportaciones omitidas, elabora el oficio mediante el cual informa los importes de las actualizaciones y recargos de cuotas y aportaciones omitidas, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la o al titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva la copia del oficio, previo acuse de recibido.
17.	Titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio mediante el cual informa el importe de las actualizaciones y recargos de las cuotas y aportaciones omitidas, en original y copia, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera y entrega el oficio a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas e instruye su atención y seguimiento.
18.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el oficio mediante el cual informa el importe de las actualizaciones y recargos de las cuotas y aportaciones omitidas, se entera, registra los importes en el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”, lo imprime, firma de elaborado y obtiene firma de la o del titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, genera copia, solicita mediante correo electrónico a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública que acuda a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, con copia de la solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, para recibir respuesta, archiva el oficio recibido y retiene el formato en original y copia.
19.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe correo electrónico, se entera, se presenta con la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas y entrega copia de la solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas.
20.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Atiende a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, recibe copia de la solicitud para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas, entrega el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas” en original y copia e informa de manera verbal la vigencia del cálculo y el número de cuenta bancaria del ISSEMYM para efectuar el pago, indica que una vez realizado el pago deberá presentar el váucher en el Departamento de Contabilidad, archiva la copia del formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”, previo acuse de recibido y espera el recibo de pago. **Se conecta con la operación número 28.**
21.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas” en original y copia, anota el nombre completo, la fecha y firma en la copia del formato y la devuelve, se entera de la vigencia del cálculo y del número de cuenta bancaria del ISSEMYM, se retira y realiza el

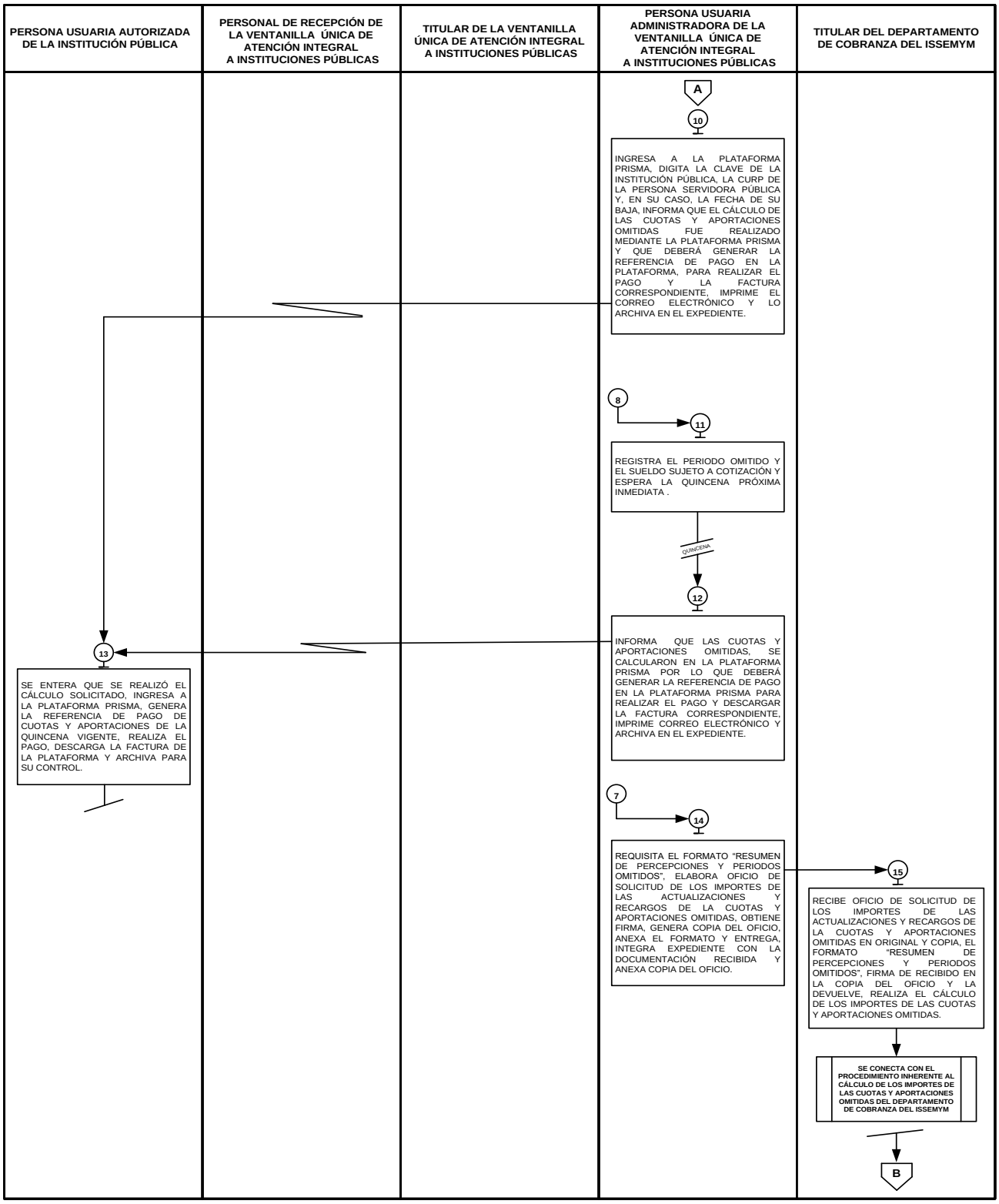
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		pago de las cuotas y aportaciones omitidas, obtiene el váucher, genera copia y entrega el original al personal del Departamento de Contabilidad, retiene la copia del váucher y el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”.
22.	Personal del Departamento de Contabilidad	Recibe el váucher original, elabora la orden de pago por concepto de las cuotas y aportaciones omitidas, la entrega a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, le indica de manera verbal que acuda a la Subdirección de Tesorería y archiva el váucher.
23.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe la orden de pago por concepto de las cuotas y aportaciones omitidas, se entera, acude con el personal de la Subdirección de Tesorería y entrega la orden de pago.
24.	Personal de la Subdirección de Tesorería	Recibe la orden de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, se entera, elabora el recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, lo entrega a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública en original y copia e indica de manera verbal que deberá generar una copia y entregar en el Departamento de Control y Actualización Documental, archiva la orden y el recibo de pago, previo acuse de recibido.
25.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe en original y copia el recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, firma de recibido en la copia y la devuelve, se retira, obtiene copia del recibo, del váucher y del formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas” y las entrega al personal del Departamento de Control y Actualización Documental.
26.	Personal del Departamento de Control y Actualización Documental	Recibe en original y copia el recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, el váucher y formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”, se entera, sella de recibido en los originales y los devuelve a la persona usuaria autorizada de la Institución Pública, integra las copias de los documentos en el expediente de la persona servidora pública.
27.	Persona Usuaria Autorizada de la Institución Pública	Recibe el original del recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas, el váucher y el formato “Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas”, obtiene copia del recibo y entrega a la persona usuaria administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, archiva los documentos originales para su control.
28.	Persona Usuaria Administradora de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe copia del recibo de pago por concepto de cuotas y aportaciones omitidas con sello de recibido del Departamento de Control y Actualización Documental, se entera y la archiva en el expediente como asunto concluido y atendido.

DIAGRAMACIÓN:

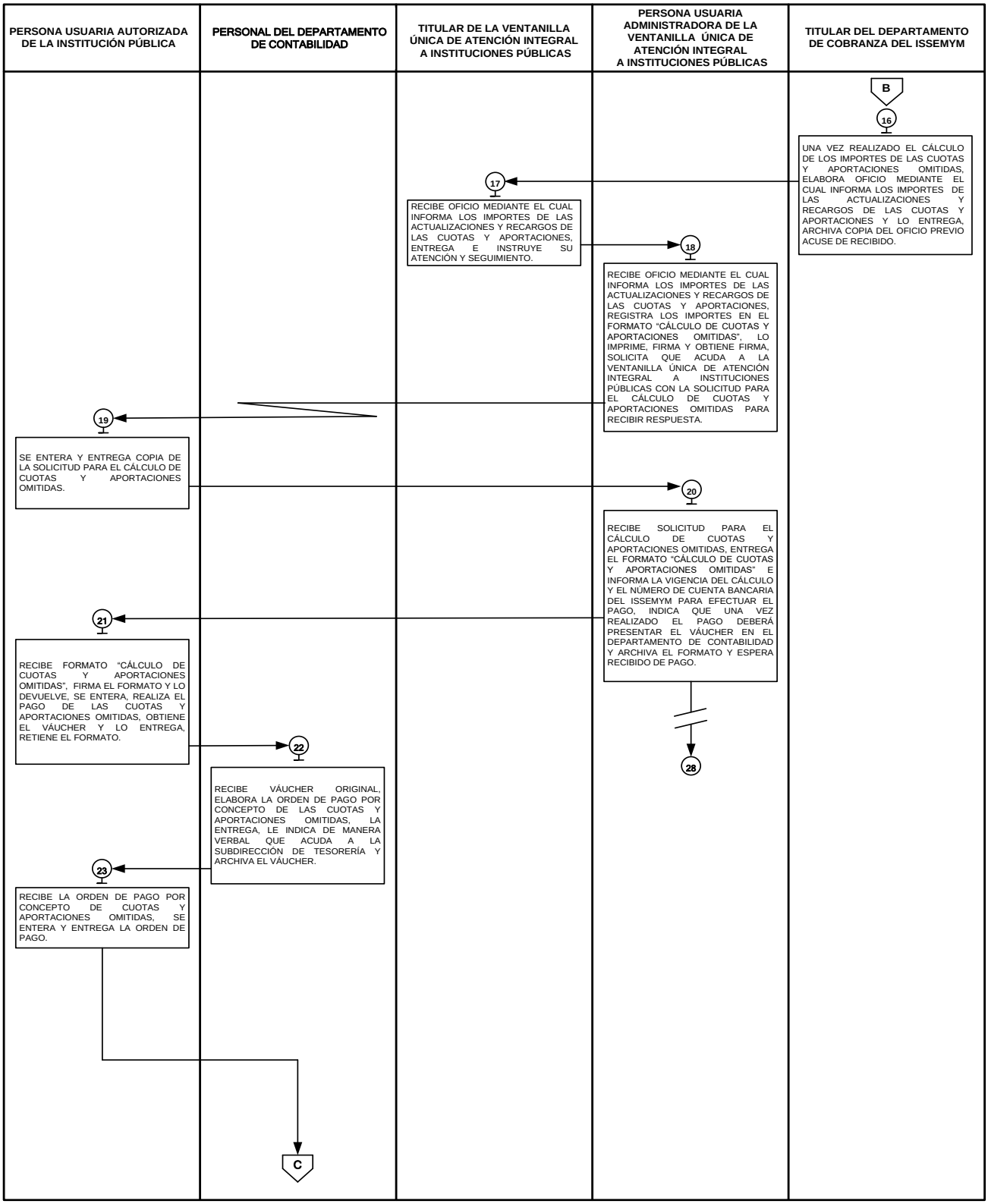
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES OMITIDAS EN EL ISSEMYM

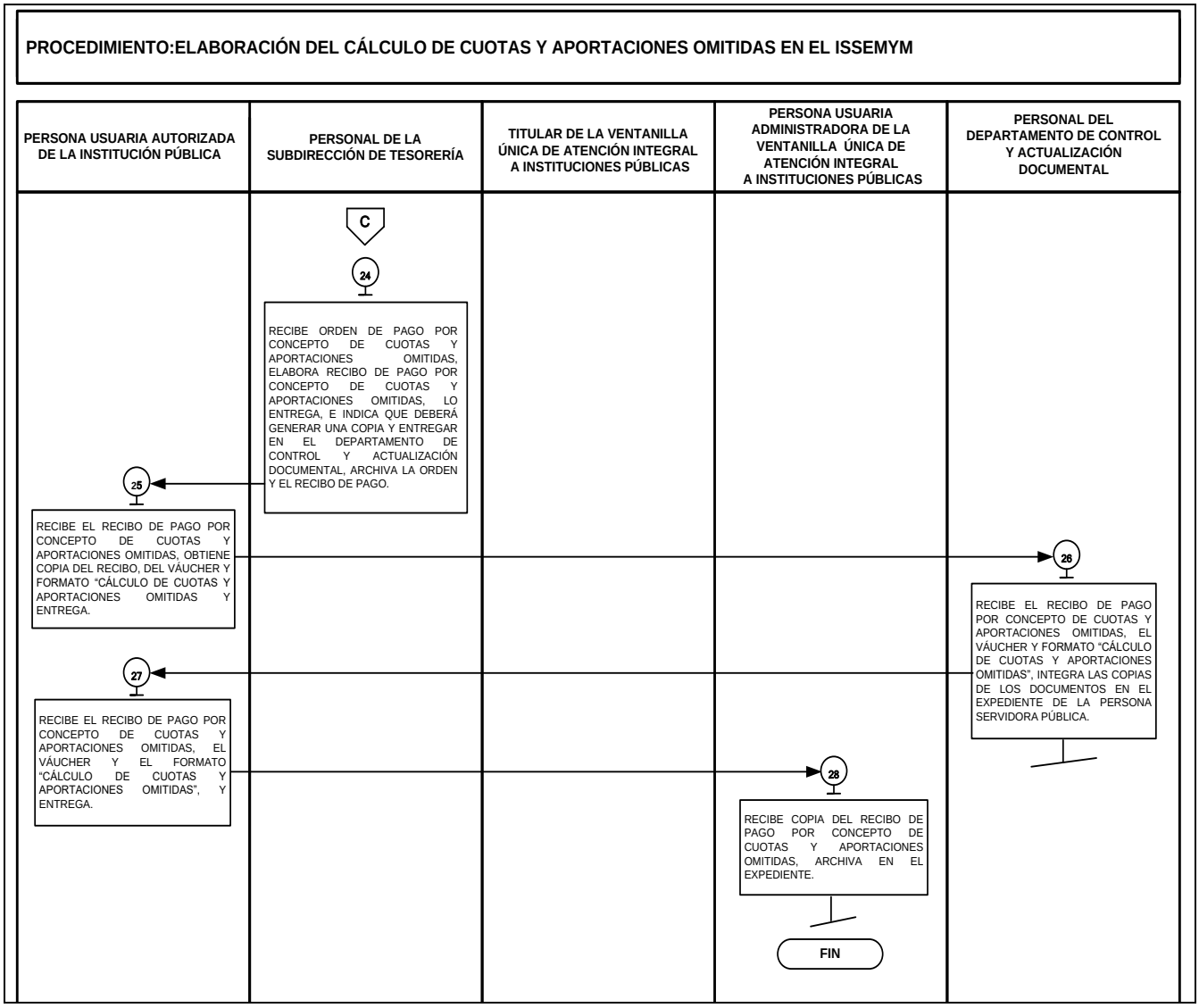


PROCEDIMIENTO:ELABORACIÓN DEL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES OMITIDAS EN EL ISSEMYM



PROCEDIMIENTO:CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES OMITIDAS EN EL ISSEMYM.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número mensual solicitudes para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes para el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de cuotas y aportaciones omitidas calculadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas queda registrado en la Plataforma PRISMA para su consulta, o en su caso en el formato "Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas, que se archiva en la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas.	15 000 00L/185/23
Resumen de Percepciones y Periodos Omitidos	15 000 00L/186/23

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

issemym | EDOMÉX

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES OMITIDAS

1/ INSTITUCIÓN PÚBLICA:	
2/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	
3/ PERIODO:	
4/ CLAVE ISSEMYM:	
5/ RFC:	

		6/ AÑO		
7/ SUELDO QUINCENAL				
8/ SUELDO SUJETO A COTIZACIÓN				
9/ CLAVE DE DEDUCCIÓN	10/ CUOTAS	11/ PORCENTAJE	12/ TOTAL	13/ TOTAL DE CUOTAS
14/ SUBTOTAL DE CUOTAS ANUALES				
15/ CLAVE DE DEDUCCIÓN	16/ APORTACIONES	17/ PORCENTAJE	18/ TOTAL	19/ TOTAL DE APORTACIONES
20/ SUBTOTAL DE APORTACIONES ANUALES				
21/ TOTAL DE CUOTAS Y APORTACIONES				
22/ TOTAL DE ACTUALIZACIONES				
23/ TOTAL DE RECARGOS				
24/ TOTAL A PAGAR				

NOTA: UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, PRESENTAR EL RECIBO CORRESPONDIENTE EN ESTA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES PÚBLICAS.
25/ CÁLCULO VIGENTE AL MES:

26/ ELABORÓ
PERSONA USUARIA ADMINISTRADORA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

27/ Vo. Bo.
TITULAR DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL
A INSTITUCIONES PÚBLICAS

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/185/23

Instructivo para llenar el formato: Cálculo de cuotas y aportaciones omitidas.		
Objetivo: Calcular el entero de contribuciones de seguridad social de cuotas y aportaciones omitidas de las personas servidoras públicas, solicitado por las Instituciones Públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se entrega a la Institución Pública solicitante y la copia se archiva en Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.		
Clave: 15 000 00L/185/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la Institución Pública solicitante.
2	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
3	PERIODO	Indicar el periodo completo a enterar de cuotas y aportaciones omitidas.
4	CLAVE ISSEMYM	Registrar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública (7 dígitos).
5	RFC	Digitar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona servidora pública (13 dígitos).
6	AÑO	Registrar el(los) año(s) del(los) periodo(s) a enterar.
7	SUELDO QUINCENAL	Anotar la suma de las percepciones sujetas a cotización de la persona servidora pública.
8	SUELDO SUJETO A COTIZACIÓN	Asentar el resultado de multiplicar el sueldo sujeto a cotización quincenal por el número de quincenas a enterar en el año.
9	CLAVE DE DEDUCCIÓN	Anotar la clave que identifica la deducción correspondiente a cada cuota.
10	CUOTAS	Escribir el concepto de la cuota correspondiente a la clave de deducción.
11	PORCENTAJE	Registrar el porcentaje establecido de cuotas, acorde a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
12	TOTAL	Digitar el monto total resultante del producto del porcentaje de las cuotas por el sueldo sujeto a cotización.
13	TOTAL DE CUOTAS	Anotar la suma de los totales de las cuotas del periodo solicitado.
14	SUBTOTAL DE CUOTAS ANUALES	Registrar la suma de los totales de las cuotas por año.
15	CLAVE DE DEDUCCIÓN	Anotar la clave que identifica la deducción correspondiente a cada aportación.
16	APORTACIONES	Escribir el concepto de la aportación correspondiente a la clave de deducción.
17	PORCENTAJE	Registrar el porcentaje establecido de aportaciones, acorde a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y a la Gaceta de Gobierno decretada para cada año.
18	TOTAL	Digitar el monto total resultante del producto del porcentaje de aportaciones por el sueldo sujeto a a cotización.
19	TOTAL DE APORTACIONES	Anotar la suma de los totales de las aportaciones del periodo solicitado.
20	SUBTOTAL DE APORTACIONES ANUALES	Asentar la suma de los totales de las aportaciones por año.
21	TOTAL DE CUOTAS Y APORTACIONES	Digitar la suma de totales de cuotas y totales de aportaciones.
22	TOTAL DE ACTUALIZACIONES	Escribir el monto total de actualizaciones generadas por el Departamento de Cobranza.
23	TOTAL DE RECARGOS	Anotar el monto total de recargos generados por el Departamento de Cobranza.
24	TOTAL A PAGAR	Asentar la suma total de cuotas.
25	CÁLCULO VIGENTE AL MES	Anotar el mes y el año de la vigencia del cálculo.
26	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona usuaria administradora, que elabora el cálculo de cuotas y aportaciones omitidas.
27	Vo. Bo.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, que da el visto bueno de la información proporcionada en el formato.

issemym | EDOMÉX

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

RESUMEN DE PERCEPCIONES Y PERIODOS OMITIDOS

1/ INSTITUCIÓN PÚBLICA:
2/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:
3/ PERIODO:
4/ CLAVE ISSEMYM:
5/ RFC:

6/ AÑO											
7/ QUINCENA	8/ IMPORTE DE CUOTAS Y APORTACIONES QUINCENALES	9/ SUELDO SUJETO A COTIZACIÓN QUINCENAL	10/ PORCENTAJES DE CUOTAS		11/ PORCENTAJES DE APORTACIONES						
			SERVICIOS DE SALUD	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO	SERVICIOS DE SALUD	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	PRIMA BÁSICA	PRIMA DE SERVICIO	PRIMA DE SINIESTRALIDAD MAYOR	PRIMA DE RIESGO NO CONTROLADO
12/ TOTAL ANUAL											
13/ GRAN TOTAL											

15 000 00L/186/23

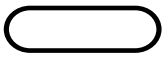
Instructivo para llenar el formato: Resumen de percepciones y periodos omitidos.
Objetivo: Solicitar al Departamento de Cobranza el monto de actualizaciones y recargos, derivado de la solicitud elaborada por las Instituciones Públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), referente al cálculo de cuotas y aportaciones omitidas.
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se remite al Departamento de Cobranza.
Clave: 15 000 00L/186/23.

Núm.	Concepto	Descripción
1	INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la Institución Pública solicitante.
2	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública beneficiaria.
3	PERIODO	Indicar el periodo completo a enterar de cuotas y aportaciones omitidas.
4	CLAVE ISSEMYM	Registrar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública (7 dígitos).
5	RFC	Digitar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona servidora pública (13 dígitos).
6	AÑO	Registrar el(los) año(s) del(los) periodo(s) a enterar.
7	QUINCENA	Anotar las quincenas a enterar de cuotas y aportaciones omitidas solicitadas por parte de las Instituciones Públicas.
8	MONTO DE CUOTAS Y APORTACIONES QUINCENALES	Registrar el resultado del sueldo sujeto a cotización quincenal por el factor resultante de la suma de los porcentajes de cuotas y aportaciones.
9	SUELDO SUJETO A COTIZACIÓN QUINCENAL	Asentar la suma de las percepciones quincenales sujetas a cotización de la persona servidora pública.
10	PORCENTAJES DE CUOTAS	Anotar el porcentaje establecido de cuotas acorde a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
11	PORCENTAJES DE APORTACIONES	Escribir el porcentaje establecido de aportaciones acorde a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Gaceta de Gobierno decretada para cada año.
12	TOTAL ANUAL	Asentar la suma total resultante del producto de cuotas y aportaciones de las quincenas a enterar solicitadas.
13	GRAN TOTAL	Escribir la suma de los totales anuales por año solicitado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	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**.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. febrero de 2023: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del ISSEMYM.

Deja sin efectos el procedimiento "Cálculo de Cuotas y Aportaciones Omitidas en el ISSEMYM" publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 30 de septiembre de 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas 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. - Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, para su aplicación.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	X

VALIDACIÓN

JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
Rúbrica.

JUAN CARLOS MELGAREJO CARRILLO
COORDINADOR DE PRESTACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL
Rúbrica.

FLOR DE MARÍA ALEJANDRA
MARTÍNEZ IBARROLA
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Rúbrica.

ADOLFO IVÁN LÓPEZ BLANCAS
DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL
Rúbrica.

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO
DE PROCESOS
Rúbrica.

CINDY PAOLA JASSO GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE RELACIONES
INSTITUCIONALES
Rúbrica.

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
Rúbrica.

EDGAR MAURICIO GUTIÉRREZ TOURLAY
JEFE DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN
INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS
Rúbrica.

OLIVIA FLORES ROMERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	207C0401520201L
	Página:	XI

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del ISSEMYM.

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.
Dirección de Seguridad Social.
Subdirección de Relaciones Institucionales.
Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

Responsables de la Información:

- Edgar Mauricio Gutiérrez Tourlay
- Fatima Sol Grecia Ramírez Martínez
- Ángel Horacio Abasolo Hernández
- César Adrián Tarango Pérez

Responsables de la Integración:

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montzerrat Fabela Berrun

Toluca, México
Febrero de 2023.