

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE



Código:
PR-SRH-11



Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 4

AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Operación y Pagos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE		Rev. 04
			Hoja: 2 de 4

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para realizar los trámites necesarios para actualizar y modificar la situación laboral de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, atendiendo a su Ley.

2. Alcance



Aplica al personal que ingrese, modifique sueldo o cause baja del Instituto Nacional de Rehabilitación.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Vigilar todo movimiento de personal para que se formalice la actualización de vigencia y sueldos en el ISSSTE.
- **Jefe de Departamento de Operación y Pagos:** Supervisar la gestión de los Avisos del Trabajador ante el ISSSTE.
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Supervisar la elaboración, requisición y entrega de los movimientos de personal (nuevo ingreso, reingreso, promoción y descensos) al Departamento de Operación y Pagos, atendiendo al calendario de recepción.
- **Jefe de Departamento de Relaciones Laborales:** Supervisar la elaboración, requisición y entrega de los movimientos de personal (bajas, promociones escalafonarias y licencias sin sueldo) al Departamento de Operación y Pagos, atendiendo al calendario de recepción.
- **Coordinador de Movimientos de Personal:** Capturar, validar y presentar los Avisos del Trabajador, ante el ISSSTE.



4. Políticas de operación y normas

- Todo aviso de alta, baja o modificación ante el ISSSTE deberá apegarse a la Ley y al Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Todo aviso al ISSSTE, deberá estar autorizado por el Jefe de Departamento de Operación y Pagos.
- Todo aviso al ISSSTE, deberá presentarse en la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE en un plazo no mayor a 30 días naturales.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE		Rev. 04
			Hoja: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe del Departamento de Operación y Pagos el calendario de recepción de Movimientos de Personal.
2		Autoriza y entrega los Movimientos de Personal a los Departamentos de Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales y Operación y Pagos.
3	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Recibe conforme al calendario los movimientos (altas, bajas, reingresos, licencias sin sueldo, promociones y descensos) de movimientos de personal autorizados y valido vigencia.
4	Coordinador de Movimientos de Personal	Clasifica movimientos de Personal que afectan información al ISSSTE (Ingresos, Promociones, Reingresos, Bajas).
5		<p>Separa de los Movimientos de Personal, los Avisos de Alta, Modificación y Baja del Trabajador del ISSSTE.</p> <p>Captura avisos en el Módulo de Movimientos Afiliatorios (MMA) del ISSSTE, genera archivo magnético de la captura, elabora oficio y relación de envío.</p>
6	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Presenta oficio y relación de envío al Subdirector de Recursos Humanos para la autorización correspondiente.
7		Entrega oficio y relación de envío al Coordinador de Movimientos de Personal para su presentación en el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE		Rev. 04
			Hoja: 4 de 4

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado	N/A
Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE	N/A
Aviso de Alta del Trabajador	N/A
Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador	N/A
Confirmación de Alta del Trabajador	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
N/A	N/A	N/A	N/A

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
03	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20