



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE		Rev. 02
			Hoja: 1 de 4

AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE		Rev. 02
			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		Código: PR-SRH-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE		Rev. 02
			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 valida vigencias.
4	Coordinador de Movimientos de Personal	Clasifica movimientos de Personal que afectan información al ISSSTE (Ingresos, Promociones, Reingresos, Bajas).
5		Separa de los Movimientos de Personal, los Avisos de Alta, Modificación y Baja del Trabajador del ISSSTE. Captura avisos en el Módulo de Movimientos Afiliatorios (MMA) del ISSSTE, genera archivo magnético de la captura, elabora oficio y relación de envío.
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		Código: PR-SRH-11
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	AVISOS DEL TRABAJADOR ISSSTE		Rev. 02
			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			

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de logotipo de la Secretaría de Salud	Octubre 2014
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15