

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-PSO-03 R02	Fecha de emisión 17/09/2022	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-PSO-03 R02	Fecha de emisión 17/09/2022	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para gestionar que los trabajadores de base e interinato cuenten con las prestaciones de seguridad social de acuerdo a las disposiciones normativas en el sistema del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área de Prestaciones Sociales de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, perteneciente a la de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 2º, Párrafo segundo, 28-A, Fracción III, 28-B, Fracción II, Inciso a), 39-A párrafo 3, Artículo 39-B, y Artículo 39-C; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículos 1º, 9, 11, 25 Fracción III; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículos 1º, Fracción I, 2º, Fracción I, 6, Fracciones V, VI, VIII, IX, XI, XII, Incisos a), b), c), d), 7 y 151; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo único.

Apartado 9.2.1 Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la Dependencia del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública Vigente.

Ámbito Estatal

Artículos 1º, 2, 3, inciso I), II), VI, VII, 4, 6, 7, párrafo inciso I), y artículo 16: de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

SINAVID: Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos", es la oficina virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).

Archivo de Excel "Movimientos Afiliatorios": Contiene todas las Altas y Bajas del personal de base e interinato ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado o Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

F.U.P.: Formato Único de Personal, Documento generado por el nivel educativo correspondiente.

Harweb: Sistema Informático de consulta, de administración de personal y nómina.

I.N.E.: Instituto Nacional Electoral.

I.S.S.S.T.E.: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

I.S.S.T.E.Y Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-PSO-03 R02	Fecha de emisión 17/09/2022	Fecha de actualización 22/08/2025	
Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado			

Archivo de Movimientos Afiliatorios: Registro y captura de los datos del personal para dar trámite a su seguridad social en un archivo de Excel.

Trabajador de base: Personal Docente y Administrativo con código de nombramiento 95 o 10.

Trabajador de Interinato: Personal Docente y Administrativo con código de nombramiento 20.

Validar: Actividad que consiste en revisar los listados y documentos soporte que integre dicho listado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de la oficina de Impuestos y Seguridad Social

1. Recepciona y verifica los documentos como requisitos del trabajador de base e interinato en la ventanilla de Prestaciones Sociales para tramitar:

- Alta del trabajador ante el I.S.S.S.T.E.:
 - a) Copia del último talón o talones de pago.
 - b) Copia del comprobante domiciliario (que incluya código postal).
 - c) Copia de la Credencial de Elector vigente, expedida por el I.N.E.
 - d) Copia del aviso de baja del I.S.S.S.T.E., (si procede de otro Estado por Permuta).
- Baja del trabajador ante el I.S.S.S.T.E.:
 - a) Llenar el Formato de Solicitud de Baja.
 - b) Copia del Formato Único de Personal, (F.U.P.).
 - c) Copia del último talón o talones de pago,
 - d) Copia de la Credencial de Elector vigente, expedida por el I.N.E.
 - e) En caso de fallecimiento copia del acta de defunción.
 - f) Copia del acta de matrimonio vigente, en su caso.
 - g) En caso de ser soltero(a), copia de la carta de beneficiarios de pensión (ISSSTE).
- Alta del trabajador ante el I.S.S.T.E.Y.:
 - a) Copia de la Constancia del número de seguridad social.
 - b) Copia del último talón o talones de pago.
 - c) Copia del comprobante domiciliario (que incluya código postal).
 - d) Copia de la Credencial de Elector vigente, expedida por el I.N.E.
- Baja del trabajador ante el I.S.S.T.E.Y.:
 - a) Copia del Formato Único de Personal, (F.U.P.).
 - b) Copia de constancia de quincenas aportadas ante el I.S.S.T.E.Y.
 - c) Copia del último talón o talones de pago.v
 - d) Copia de la Credencial de Elector vigente, expedida por el I.N.E.
 - e) Este requerimiento no se encuentra en el tram y servicio, alinearlos. En caso de fallecimiento Copia del acta de defunción.
 - f) Copia del acta de matrimonio vigente, en su caso.
 - g) En caso de ser soltero(a), copia de la carta testamentaria de beneficiarios de pensión (ISSTEY).

2. Turna al Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social los documentos de los requisitos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-PSO-03 R02

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
22/08/2025

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social

3. Recibe y valida los documentos como requisitos que llegan en la ventanilla o el listado de F.U.P. que llegan vía correo o valija del Subjefe de Personal Federal o Estatal perteneciente al Departamento de Recursos Humanos según corresponda para iniciar el Alta o Baja al trabajador de base e interinato ante el I.S.S.S.T.E. o I.S.S.T.E.Y. Turna al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social.

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social

4. Recibe y verifica si coincide con el listado de F.U.P. que envía el Subjefe de Personal Federal o Estatal perteneciente al Departamento de Recursos Humanos según corresponda con el número de F.U.P.
5. ¿Coincide con el número de F.U.P.?
 - No: Continúa en la actividad 6.
 - Si: Continúa en la actividad 9.

Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social

6. Solicita al Responsable de Prestaciones Sociales gestionar los faltantes.

Responsable de Área de Prestaciones Sociales

7. Solicita vía correo electrónico al Subjefe de Personal Federal o Estatal del Departamento de Recursos Humanos según corresponda, la documentación faltante para continuar del Alta o Baja del Trabajador de Base e Interinato ante el I.S.S.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y. Espera.
8. Recibe y turna la documentación faltante vía correo electrónico al Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social y al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social. Continúa en la actividad 9.

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social

9. Sella de recibido e imprime el listado de solicitudes que envía el Subjefe de Personal Federal o Estatal perteneciente al Departamento de Recursos Humanos según corresponda con el número de F.U.P.

Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social

10. Recibe y verifica si existe registro de trámite preliminar del trabajador en el archivo de Excel "Movimientos Afiliatorios" según corresponda.
11. ¿Aparece algún registro en el archivo de Excel "Movimientos Afiliatorios"?
 - No: Regresa a la actividad 7.
 - Si: Continúa en la actividad 12.
12. Entrega al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social los registros en el archivo de Excel "Movimientos Afiliatorios" para captura en el reporte de tablas y gráficos para indicadores mensuales.
13. Valida que la información del trabajador coincida con los del sistema Harweb para continuar con el Alta o Baja al trabajador de base e interinato ante el I.S.S.S.T.E. o I.S.S.T.E.Y. según corresponda:
 - a) Nombre del solicitante
 - b) C.U.R.P.
 - c) Código Postal

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-PSO-03 R02	Fecha de emisión 17/09/2022	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		

- d) Colonia
 - e) Centro de trabajo
 - f) Categoría Vigente
 - g) Fecha de inicio de la vigencia
 - h) Fecha final de vigencia
 - i) Tipo de movimiento del trabajador
 - j) Clave Presupuestal
 - k) Nivel educativo al que pertenece
14. Registra la siguiente información del trabajador en el archivo de Excel "Movimientos Afiliatorios" según corresponda.
- a) Nombre
 - b) C.U.R.P.
 - c) Numero de seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social (N.S.S.)
 - d) Fecha de inicio de la vigencia
 - e) Fecha final de vigencia
 - f) Clave presupuestal
 - g) Sueldos
 - h) Fecha de Baja
 - i) Fecha de Alta
15. Envía los registros al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social para realizar su captura en el Archivo de Excel "Movimientos Afiliatorios", (para el I.S.S.T.E.Y.) o en el "Formato de Alta o Baja al servicio médico" (para el I.S.S.T.E.Y.)
- Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social
16. Recibe los registros y captura en el archivo de Excel "Movimientos afiliatorios" genera el formato Aviso de Alta o Baja del trabajador (para el I.S.S.T.E.Y.) o el Formato de Alta o Baja al servicio médico (para el I.S.S.T.E.Y.)
17. Elabora los oficios de autorización y transfiere la información al Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social.
- Jefe de Oficina de Impuestos de Seguridad Social
18. Valida, da el visto bueno y sube la información de los movimientos afiliatorios al sistema SINAVID (para el I.S.S.T.E.Y.) o y Alta o Baja al servicio médico" (para el I.S.S.T.E.Y.).
19. Envía a la Secretaria Administrativa el oficio y anexo del "Formato de Alta o Baja al servicio médico" (del I.S.S.T.E.Y.), para autorización y firma del Responsable del Área de Prestaciones Sociales
- Responsable del Área de Prestaciones Sociales
20. Recibe, valida y firma la autorización de los oficios y el "Formato de Alta o Baja al servicio médico (para el I.S.S.T.E.Y.). Turna a la Secretaria Administrativa.
- Secretaria Administrativa del Área de Prestaciones Sociales
21. Recibe y sella el Formato de Alta o Baja al servicio médico (del I.S.S.T.E.Y.) para su envío por correo electrónico.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-PSO-03 R02	Fecha de emisión 17/09/2022	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social.

22. Envía por correo electrónico institucional el Formato de Alta o Baja al Servicio médico (del I.S.S.T.E.Y.)

Responsable de Prestaciones Sociales

23. Recibe la respuesta y el Aviso de Alta o Baja del trabajador (I.S.S.T.E.) o "Formato de Alta o Baja al servicio médico" (I.S.S.T.E.Y.). Alta o Baja del trabajador de Base e Interinato ante el I.S.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y. Realizado.

Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social

24. Recibe y captura el registro del trabajador en el Archivo de Excel Movimientos afiliatorios registrando la fecha en que el I.S.S.T.E o I.S.S.T.E.Y. confirma con sello de recibido.

25. Turna a Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social el archivo de descarga de avisos, en caso del I.S.S.T.E. o "Formato de Alta o Baja al servicio médico" en el caso del I.S.S.T.E.Y. para su resguardo y entrega al trabajador.

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social

26. Archiva de acuerdo a la serie 4C.15 el registro y envía a captura para su integración en el Sistema Institucional de Archivo del Área de Prestaciones Sociales.

Fin del Procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de Base e Interinato realizadas <= 10 días hábiles	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de altas e Interinatos atendidos en 10 días hábiles. C= Total de altas e Interinatos recibidos	Porcentaje	Mensual	100%
Bajas de Base realizadas <= 10 días hábiles	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de bajas atendidas en 10 días hábiles. C= Total de bajas recibidas	Porcentaje	Mensual	100%

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-PSO-03 R02	Fecha de emisión 17/09/2022	Fecha de actualización 22/08/2025
Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	PSO	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
17/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
26/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
22/08/2025	02	Actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Se realiza el cambio del nombre antes Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos de la Secretaria de Educación, ahora Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el

Código
PR-DAF-PSO-03 R02

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
22/08/2025

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

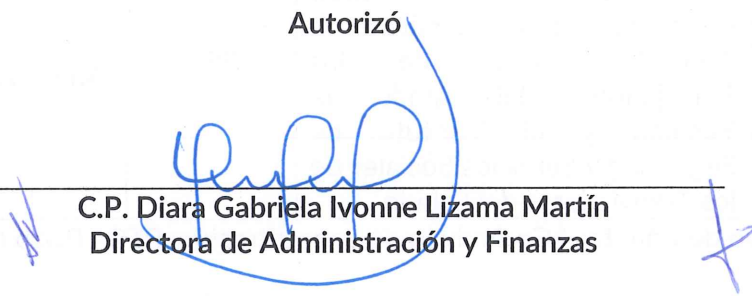

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

