

Código
PR-DAF-PSO-02 R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-PSO-02 R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para gestionar que los trabajadores de Contrato de Apoyo cuenten con servicio médico de acuerdo a las disposiciones normativas en el sistema del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área de Prestaciones Sociales del Departamento de Sistema de Gestión de Nómina y en el Departamento de Recursos Humanos 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, Artículo 28-A, Fracción III, Artículo 28-B, Fracción II, Inciso a), Artículo 39-A párrafo 3, Artículo 39-B, y Artículo 39-C; de la Ley Federal del Trabajo.
Artículo 1º, 9, 11, 25 Fracción III; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 1º, párrafo 1, Artículo 2, párrafo 1, Artículo 3, inciso I, Artículo 4, Artículo 6, Artículo 7, párrafo 1; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de Los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

IV. DEFINICIONES

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

Listado electrónico: Una lista que almacena una serie de datos del trabajador.

Número de Seguridad Social (N.S.S): es único, permanente e intransferible y se asigna para llevar un registro de los trabajadores y asegurados.

Sistema Harweb: Plataforma Tecnológica orientada a la Gestión y Administración de Recursos Humanos.

Trabajador de Contrato de Apoyo: Personal Docente y Administrativo.

Validar: Actividad que consiste en revisar listados recibidos en correo electrónico.

V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de Área de Prestaciones Sociales:

- 1.1. Autorizar los formatos de solicitud de Alta o Baja antes de su envío al I.S.S.T.E.Y.
- 1.2. Gestionar los movimientos de Alta o Baja para el trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y.



Código
PR-DAF-PSO-02 R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

- 1.3. Supervisar el inicio hasta la conclusión del Procedimiento para dar de Alta o Baja para el trabajador de Contrato de Apoyo ante I.S.S.T.E.Y.
2. Secretaria Administrativa del Área de Prestaciones Sociales:
 - 2.1. Registrar y controlar documentos relacionados con el I.S.S.T.E.Y.
3. Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo:
 - 3.1. Organizar la elaboración de los movimientos de Altas y Bajas del trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y.
 - 3.2. Validar y visar los oficios de Alta y Baja del trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y.
4. Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo:
 - 4.1. Brindar información al trabajador de Contrato de Apoyo en ventanilla.
 - 4.2. Generar e integrar Oficios de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo para autorización y/o archivo.
 - 4.3. Validar Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Prestaciones Sociales

1. Recibe la solicitud y Listado electrónico de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y.
2. Verifica de donde se recibe la solicitud y/o Listado electrónico de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo.
3. ¿El Listado (obtenido del Sistema Harweb) proviene del Analista Administrativo de la Oficina de Informes y Estadísticos perteneciente al Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 6.
4. Turna a través de correo electrónico, al Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo, el Listado electrónico de trabajadores de Contrato de Apoyo de nuevo ingreso que se obtiene del Sistema Harweb.

Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo

5. Recibe el Listado electrónico. Continúa en la actividad 8.
6. La solicitud de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo ¿Se recibe del Área de Ventanilla?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 9.
7. Organiza la elaboración de alta o baja del trabajador de Contrato de Apoyo que lo requieren.
8. Distribuye al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo el Listado de trabajadores de Contrato de Apoyo que requieren su alta o baja.

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo

9. Recibe la Solicitud y Listado de Trabajadores de Contrato de Apoyo que requieren alta o baja, para validar los siguientes datos:

Código
PR-DAF-PSO-02 R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

- Copia de la Credencial de Elector vigente del Instituto Nacional Electoral (INE).
 - Copia del Documento Único de Adscripción (DUA).
10. ¿Cuenta con Número de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)?
- Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Envía un correo electrónico al Subjefe de Personal de Apoyo Federal o al Subjefe de Personal de Apoyo Estatal, del Departamento de Recursos Humanos para solicitar el Número de Seguridad Social faltante. Espera respuesta.
- Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo
12. Recibe por correo electrónico el Número de Seguridad Social y envía al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo
- Auxiliar administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo
13. Captura los datos en el archivo de Excel "Alta o Baja de Contrato de Apoyo" según corresponda.
14. Envía al Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo el oficio de Alta o Baja de Contrato de Apoyo y el archivo de Excel "Alta o Baja de Contrato de Apoyo" para su visto bueno.
- Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo
15. Recibe el archivo en Excel "Alta o Baja de Contrato de Apoyo" para su visto bueno.
16. ¿Los registros recibidos del archivo Excel de los trabajadores de Contrato de Apoyo son correctos?
- Si: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa a la actividad 13.
- Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo
17. Imprime el registro en Excel de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo.
18. Turna el Oficio y el registro de Alta o Baja de Contrato de Apoyo en Excel, al Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo.
- Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo
19. Recibe y envía al Responsable de Área de Prestaciones Sociales el oficio y el archivo de Alta o Baja de Contrato de Apoyo en Excel.
20. Envía el oficio y el registro de Alta o Baja de Contrato de Apoyo en Excel, vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo del Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al I.S.S.T.E.Y.
- Responsable de Área de Prestaciones Sociales
21. Recibe y Firma la autorización del Oficio de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo.
22. Turna a la Secretaria Administrativa del Área de Prestaciones Sociales para su envío al Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al I.S.S.T.E.Y.
- Secretaria Administrativa de Área de Prestaciones Sociales
23. Recibe y Sella los oficios para su envío al Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al I.S.S.T.E.Y.

Código
PR-DAF-PSO-02 R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

24. Notifica al Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo el envío del oficio y el archivo de Alta o Baja de Contrato de Apoyo en Excel al Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al I.S.S.T.E.Y. Espera respuesta.

Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo

25. Gestiona la respuesta de Alta o Baja al trabajador de Contrato de Apoyo a través de correo electrónico, la confirmación del archivo enviado al Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al I.S.S.T.E.Y.

26. Recibe la respuesta del Auxiliar Administrativo del Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al I.S.S.T.E.Y. a través de correo electrónico la confirmación del archivo de Alta o Baja al trabajador de Contrato de Apoyo. Alta o Baja al trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y realizado.

27. Envía al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo la Confirmación del archivo de Alta o Baja al trabajador de Contrato de Apoyo para consulta y resguardo.

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo

28. Recibe el registro de Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y para su consulta y resguardo.

29. Consulta el registro de Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el I.S.S.T.E.Y para confirmar al Trabajador de Contrato de Apoyo si esta dado de Alta o Baja.

30. Archiva el registro y envía a captura para su integración en el Sistema Institucional de Archivo del Área de Prestaciones Sociales.

Fin de procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de Contrato de Apoyo realizadas <= 10 días hábiles	$C=(A/B)100$ C= Porcentaje A= Total de altas atendidas en 10 días hábiles B= Total de altas recibidas	Porcentaje	Mensual	100%
Bajas de Contrato de Apoyo realizadas <= 10 días hábiles	$C=(A/B)100$ C= Porcentaje A= Total de bajas atendidas en 10 días hábiles B= Total de bajas recibidas	Porcentaje	Mensual	100%





Código
PR-DAF-PSO-02 R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán	PSO	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Sistema Hardweb	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/07/2022	00	Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

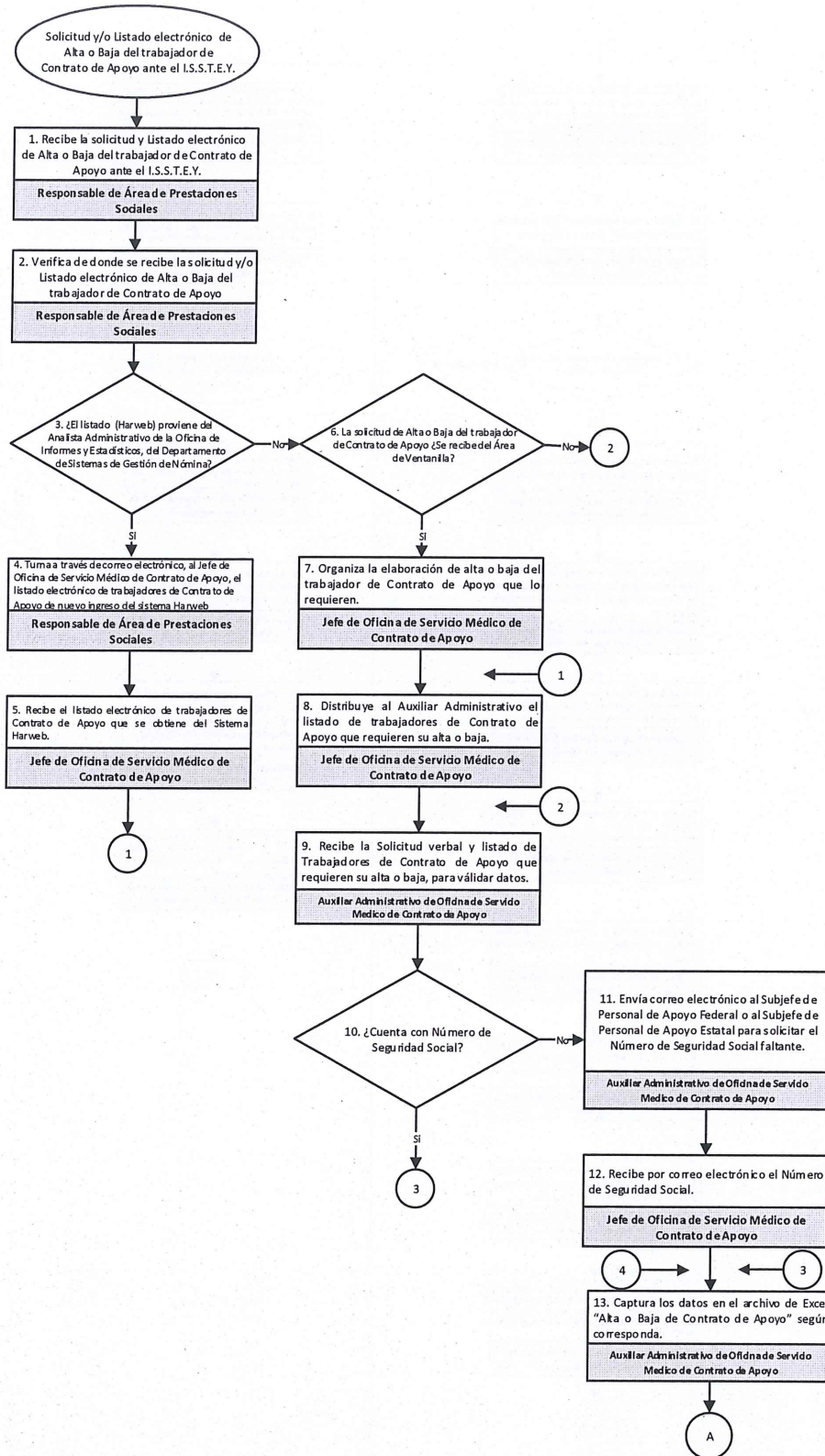
Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



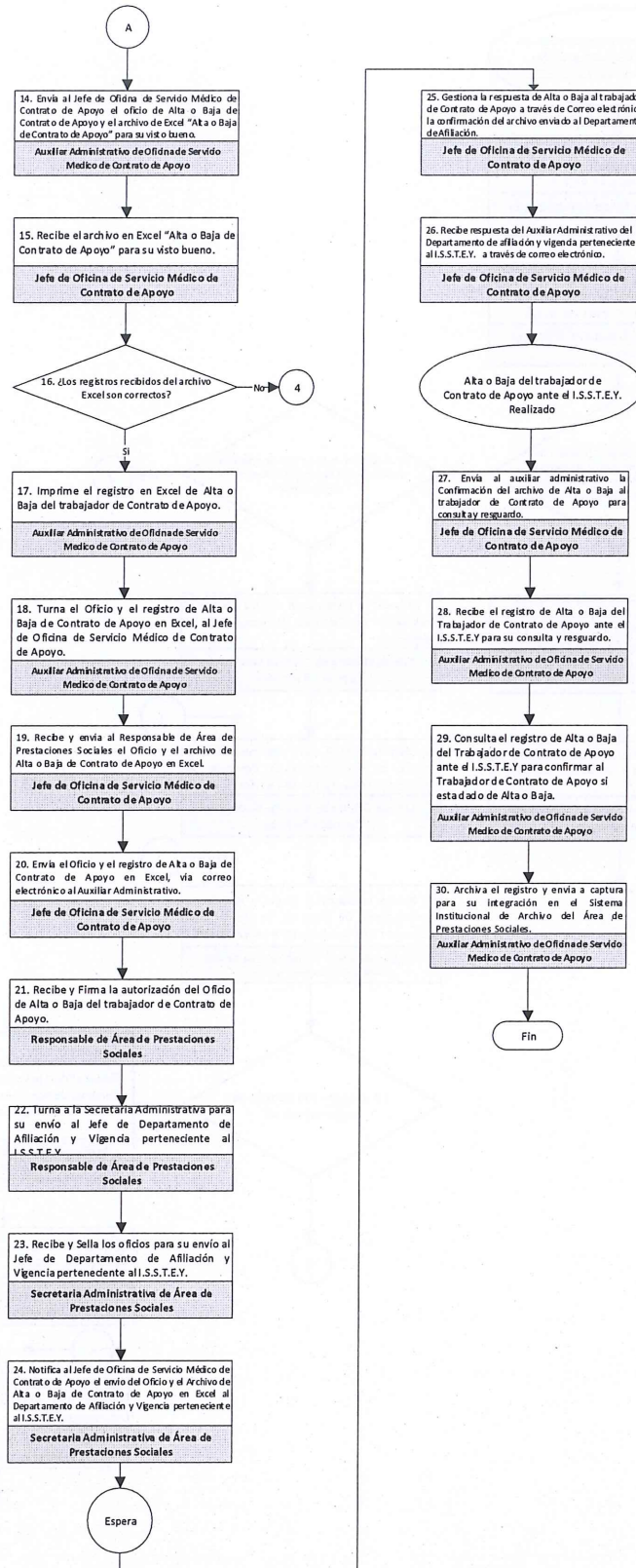
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán



[Handwritten signature in blue ink]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán



JST