



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de
Personal



Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

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 para los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para los servidores Públicos 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.

Párrafo 4, Apartado 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), 4, 6, 7, párrafo 1 y artículo 26: de la Ley De Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

IV.DEFINICIONES

Base de Datos (BD): Hoja de cálculo en Excel que conjunta la Información y refleja las Altas y Bajas del personal de Base, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

BD de Excel "Movimientos Afiliatorios": Contiene todas las Altas y Bajas del personal de base e interinato ante el I.S.S.S.T.E. o I.S.S.T.E.Y.

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.

Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

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 para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Movimientos Afiliatorios: Registro y captura de los datos del personal para dar trámite a su seguridad social.

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. 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.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y.
 - 1.2. Gestionar los Movimientos Afiliatorios de Alta o Baja para el trabajador de base, e interinato ante el I.S.S.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y.
 - 1.3. Supervisar desde el inicio hasta la conclusión del Procedimiento para dar de Alta o Baja para el trabajador de base, e interinato ante el I.S.S.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y.
2. Secretaria Administrativa del Área de Prestaciones Sociales:
 - 2.1. Registrar y controlar documentos relacionados para el Alta o Baja del trabajador al I.S.S.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y.
3. Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social:
 - 3.1. Revisar, validar y visar documentos relacionados para el Alta o Baja del trabajador al I.S.S.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y.
4. Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social:
 - 4.1. Generar e integrar Oficios de Alta o Baja del trabajador de base e interinato ante el I.S.S.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y para la autorización y/o archivo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de la oficina de Impuestos y Seguridad Social

1. Recepciona 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) no mayor a 3 meses.
 - 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.



Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

- 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) no mayor a 3 meses.
 - 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.
 - 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 (ISSSTEY).
2. Turna al Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social los documentos de los requisitos.

Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social

3. Recibe los documentos como requisitos que llegan en la ventanilla o el listado de F.U.P. 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.

Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

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 Oficinal de Impuestos y Seguridad Social.
Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social
9. Sella de recibido 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 la BD de Excel "Movimientos Afiliatorios" según corresponda.
11. ¿Aparece algún registro en la BD de Excel "Movimientos Afiliatorios según corresponda?"
 - 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 la BD 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
 - 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 BD. 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

Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

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 formato "Aviso de Alta o Baja del trabajador", (para el I.S.S.S.T.E.) 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 genera el formato Aviso de Alta o Baja del trabajador (para el I.S.S.S.T.E.) 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 y da el visto bueno de los formatos "Aviso de Alta o Baja del trabajador" (para el I.S.S.S.T.E.) o y Alta o Baja al servicio médico" (para el I.S.S.T.E.Y.).

19. Envía a la Secretaria Administrativa el Aviso de Alta o Baja del trabajador" (del I.S.S.S.T.E.) o "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 Aviso de Alta o Baja del trabajador (para el I.S.S.S.T.E.) o "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 oficio y el Aviso de Alta o Baja del trabajador (del I.S.S.S.T.E.) o Formato de Alta o Baja al servicio médico (del I.S.S.T.E.Y.) para su envío.

Responsable del Área de Prestaciones Sociales

22. Recibe la respuesta y el Aviso de Alta o Baja del trabajador (I.S.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.S.T.E. e I.S.S.T.E.Y.
Realizado.

23. Turna al Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social el Aviso de Alta o Baja del trabajador" (del I.S.S.S.T.E.) o "Formato de Alta o Baja al servicio médico" (del I.S.S.T.E.Y.) para captura y registro en BD.

Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social

24. Recibe y captura el registro del trabajador en la BD registrando la fecha en que el I.S.S.S.T.E o I.S.S.T.E.Y. confirmó con sello de recibido los Movimientos Afiliatorios.

25. Turna a Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social el Aviso de Alta o Baja del trabajador", en caso del I.S.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 el registro y envía a captura para su integración en el Sistema Institucional de Archivo del Área de Prestaciones Sociales.

Fin del Procedimiento

Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

VII. INDICADOR

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

VIII. 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 y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para los servidores Públicos del Estado de Yucatán.	PSO	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

[Handwritten signature in blue ink]

Código
PR-DAF-PSO-03 R00

Fecha de emisión
17/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

IX. 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.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Sergio Humberto Perez Canto
Director 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 y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.) y el Instituto de Seguridad Social para los servidores Públicos del Estado de Yucatán (I.S.S.T.E.Y.).

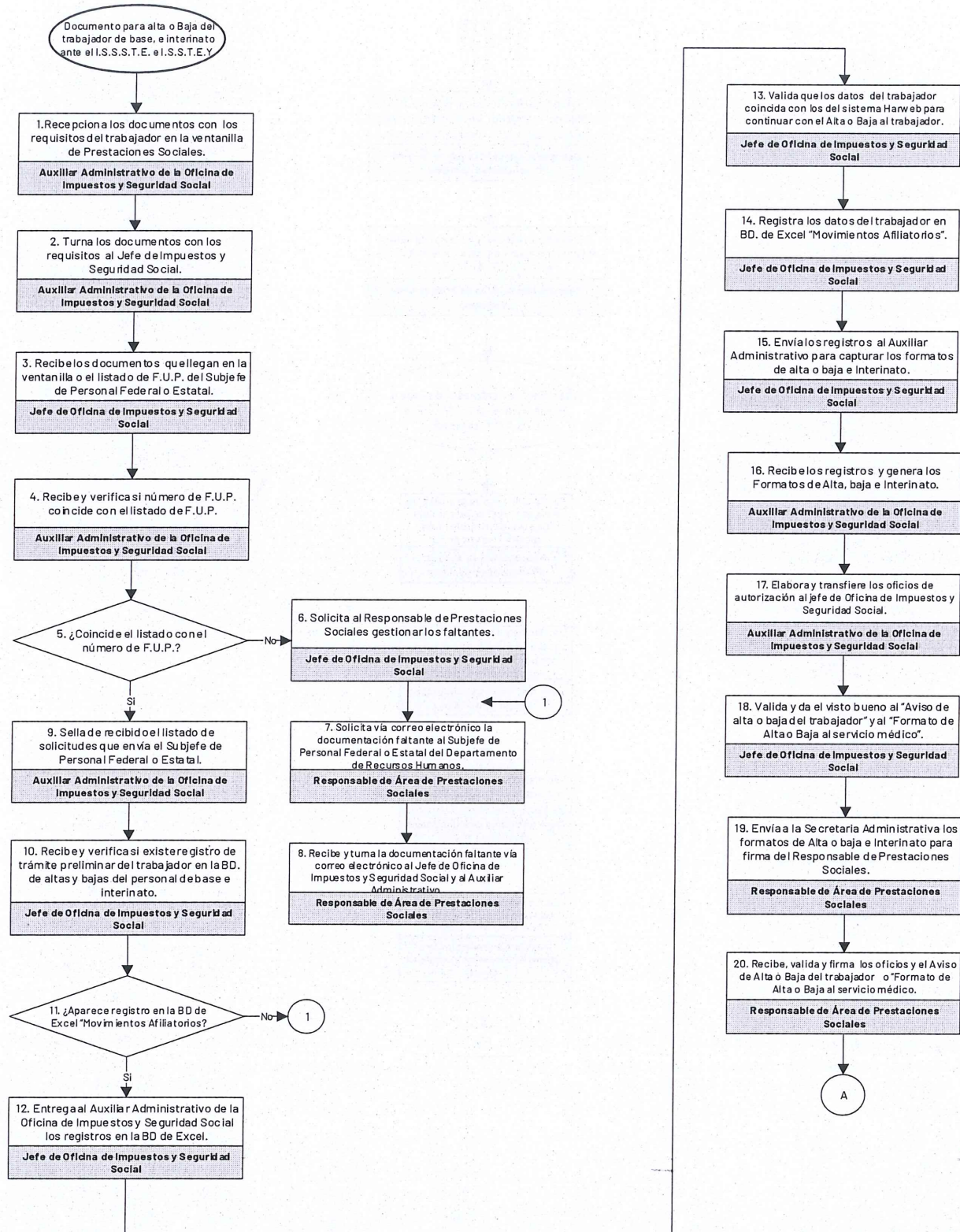


Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.) y el Instituto de Seguridad Social para los servidores Públicos del Estado de Yucatán (I.S.S.T.E.Y.).

