1. **PROPÓSITO.**

Elaborar y gestionar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, altas, bajas y modificaciones de los trabajadores del sector educativo del estado de Sinaloa dependiente de los SEPDES.

1. **ALCANCE.**

Inicia con la recepción de documentos necesarios para la elaboración de alta, baja o modificación de sueldo y datos ante el ISSSTE y termina con la entrega del documento a la subjefatura de archivo y Registro, para su resguardo.

Participa Subjefatura de Archivo y Registro, Subjefatura de Servicios al Personal y Unidad de Registro, Control y Trámite.

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de la Educación en el Estado de Sinaloa dependientes de los SEPDES y cumplecon requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Los tramites de afiliación ante el ISSSTE se realizarán para todo el personal de nuevo ingreso e incidencias cuando estas se originen (licencias laborales, jubilación y defunción, invalidez, cambio de lugar de trabajo).

Para la realización de los trámites se deberá entregar documentos sin tachaduras ni enmendaduras.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado. |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:** **Profa. María del Rosario Valenzuela Medina****Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:****Lic. Sinaí Burgueño Bernal****Supervisor de Procedimientos** | **Validó:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Aprobó:****Ing. Felipe Álvarez Ortega****Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Oficio y Relación de Altas, Bajas, Modificaciones de Sueldo al ISSSTE | RDRH-01.01 | 1 Año | Atención al Publico | Archivo |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**AMB:** Altas, Bajas o Modificaciones.

**Aviso de alta al ISSSTE:** Documento que demuestra al trabajador que cotiza ISSSTE.

**Aviso de baja al ISSSTE:** Documento que demuestra al trabajador el término de cotización ante el ISSSTE.

**Aviso de modificación:** Documento que demuestra al trabajador los cambios ocurridos ante el ISSSTE en su

Período laboral.

**MMA2000:** Modulo de Movimiento Afiliatorios al ISSSTE.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

****

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Usuario | 1. **Solicita requisitos**
 | * 1. Usuario solicita requisitos de manera verbal

Para tramitar alta, baja o modificación de sueldo y dato(s) ante el ISSSTE. | ------ |
| Subjefatura de Servicios al Personal*(Encargado de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE)* | 1. **Entrega requisitos**
 | * 1. Informa a usuario sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.

NOTA: Los trámites solicitados pueden ser altas, bajas o modificaciones de sueldo y dato(s) ante el ISSSTE. | ------ |
| Usuario | 1. **Entrega documentos**
 | * 1. Entrega documentación para trámite alta, baja o modificación de sueldo y dato(s).
 | ------ |
| Subjefatura de Servicios al Personal*(Encargado de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE)* | 1. **Recibe documentación, revisa y elabora oficio.**
 | * 1. Recibe documentación para alta, baja o modificación de sueldo y dato(s).
	2. Revisa documentación que este completa, captura (alta, baja o modificación de sueldo y dato(s) en sistema MMA2000.
	3. Elabora oficio y relación de solicitudes de ABM, corrección de datos y sueldo al ISSSTE y turna.
 | Oficio y Relación de Altas, Bajas, Correcciones y Modificaciones deSueldo al ISSSTERDRH-01.01 |
| Unidad de Administración de Personal | 1. **Recibe oficio, revisa y autoriza**
 | * 1. Recibe, revisa, autoriza y turna oficio, relación de ABM al ISSSTE y aviso.
 | ------ |
| Subjefatura de Servicios al Personal*(Encargado de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE)* | 1. **Recibe oficio, relaciona y envía**
 | * 1. Recibe, revisa y turna oficio, relación de solicitudes de ABM y sueldo al ISSSTE.
 | ------ |
| Departamento de Afiliación de ISSSTE | 1. **Recibe oficio, captura, elabora oficio**
 | * 1. Recibe y revisa oficio y relación de solicitudes de ABM y sueldo al ISSSTE y captura movimiento(s).
	2. Elabora oficio y turna con aviso anexo.
 | ------ |
| Subjefatura de Servicios al Personal*(Encargado de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE)* | 1. **Recibe oficio, relaciona**
 | * 1. Recibe, revisa y entrega oficio, aviso y relaciona
	2. Separa altas, bajas y modificaciones, relaciona y turna.
 | ------ |
| Usuario/Unidad Registro Control y Tramite | 1. **Firma de recibido**
 | * 1. Recibe y firma de recibido aviso.
 | ------ |
| Subjefatura de Servicios al Personal*(Encargado de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE)* | 1. **Recibe aviso**
 | * 1. Recibe, relaciona y turna aviso para su resguardo.
 | ------ |
| Unidad de Administración de Personal (Subjefaturade Archivo y Registro) | 1. **Recibe aviso y archiva**
 | * 1. Recibe y archiva aviso y relación de ABM en expediente de usuario.
 | ------ |
| Fin del Procedimiento |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Avisos al ISSSTE autorizados. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración.  |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal. - Se eliminó en el punto 2 Alcances. Inicia con la recepción de documentos necesarios para la elaboración de alta, baja o modificación de sueldo y datos ante el ISSSTE y termina con la entrega del documento al interesado.- Se eliminó en el punto 3 Políticas de Operación. Cuando los interesados hayan extraviado su aviso (alta, baja o modificación) y solicite unduplicado, sólo podrá proporcionarse una copia fiel del expediente.- Se eliminó de Documentos de Referencia: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajador y Reglamento Interno de SEPyC Y SEPDES.- Se incluye Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.- Se eliminó de Anexos: Registros.- Se eliminó Cuadro de SNC. |
| 03 | 11/05/2015 | RD/SP | AD | - Se eliminar de alcance: Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de la educación en el estado de Sinaloa.- Se elimina en descripción de procedimiento el usuario entrega los documentos necesarios según el trámite a realizar.-Se incluye en descripción de procedimiento se manda a servicios al personal para entrega a usuario. |
| 04 | 24/09/2015 | RD/SP | AD | -Se modifica en su totalidad Propósito.-Se modifica en su totalidad Alcance.-Se modifica en su totalidad Políticas de Operación.-Se modifica en su totalidad descripción delprocedimiento.- Se modifica en su totalidad diagrama de flujo. |
| 05 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 08 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: AD-Alta Dirección, SP-Supervisor de Procedimientos y RD-Representante de la Dirección.