



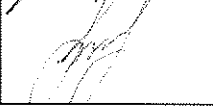
 QUERÉTARO Dirección de Recursos Humanos	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P04		Revisión: B	
	Elaboró: C. Justino DonAntonio Hernández. Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización		Fecha de validación: enero del 2020.	
Título: Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE	REVISADO Y VALIDADO POR			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA	
	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez		13/03/2020
	Subdirección de Relaciones Laborales	Lic. Juan Carlos Piña Tejeida		05/03/2020
	Subdirección de Sistematización del Pago	C.P. Miguel Zamudio López		17/03/2020
	Dirección de Planeación	LAE. Raúl Rodríguez Reyes		27/02/20
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		27/02/2020

1.0 OBJETIVO

Notificar los movimientos de alta, modificación salarial y baja de los trabajadores en los plazos establecidos por el ISSSTE, a través de la integración y trámite de documentación correspondiente, con el propósito de cumplir con la normatividad laboral y evitar multas y pagos innecesarios que se deriven de una omisión por incumplimiento por parte de SESEQ.

2.0 ALCANCE

Aplica al personal y áreas relacionadas en el proceso, desde que el Encargado de Movimientos del ISSSTE de la Subdirección de Relaciones Laborales, recibe la notificación para alta, modificaciones salariales o bajas del personal, hasta que son presentadas ante la instancia prestadora de seguridad social (ISSSTE).

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Aviso de alta del trabajador: Formato oficial con el cual se notifica al ISSSTE la fecha de inicio de la relación laboral del trabajador en SESEQ (Anexo 1).

Aviso de baja del trabajador: Formato oficial con el cual se notifica al ISSSTE cuando el trabajador concluye la relación laboral con SESEQ (Anexo 3).

Aviso de modificación del sueldo del trabajador: Formato oficial que se debe llenar para notificar al ISSSTE, cuando exista cambio por incremento o decremento del salario diario del trabajador de SESEQ (Anexo 2).

CURP: Clave Única de Registro de Población.

EUP: Expediente Único de Personal.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

MOVISSSTE: Movimientos del ISSSTE, programa para la impresión de formatos de vigencia, sea de alta, baja o para modificación.

RFC: Registro Federal de Causantes.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

Unidades Administrativas: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El Subdirector de Relaciones Laborales a través de la Cédula de registro de firmas de los funcionarios facultados para autorizar y/o verificar las hojas únicas de servicios Anexo 4, deberá designar y conceder al Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios y al Encargado de Movimientos del ISSSTE, la autoridad de realizar los trámites y/o movimientos.
- 4.2 SESEQ, a través del Encargado de Movimientos del ISSSTE de la Subdirección de Relaciones Laborales, deberá reportar ante el ISSSTE cualquier movimiento del trabajador en alta, modificación del sueldo o baja en su respectivo Anexo.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Recursos Humanos:

- 5.1.1 Realizar y controlar la expedición de documentos de identificación personal y certificación de servicios, así como promover el goce de las prestaciones económicas, sociales y demás servicios laborales a que tenga derecho el trabajador de SESEQ.
- 5.1.2 Establecer y vigilar la recopilación documental a través de los Expedientes Únicos de Personal (EUP) a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.
- 5.1.3 Designar al Funcionario facultado para autorizar los movimientos afiliatorios.

5.2 Subdirector de Relaciones Laborales:

- 5.2.1 Elaborar los avisos que soliciten los trabajadores, referente altas, modificaciones de salarios y bajas, ante el ISSSTE.
- 5.2.2 Mantener actualizada la información del trabajador, derivado de su relación laboral en el organismo.

5.2.3 Proporcionar las modificaciones a las percepciones que procedan, vigilando la observancia de las disposiciones legales en materia laboral.

5.3 Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios:

5.3.1 Recibir, revisar, firmar el oficio correspondiente, los Anexos 1, 2 y 3 y entregarlos al Encargado de movimientos del ISSSTE.

5.4 Responsable de Movimientos en Nómina:

5.4.1 Recibir copias del acta de nacimiento, CURP, RFC, Anexos 1, 2 y 3 de las inconsistencias encontradas por el Encargado de Movimientos del ISSSTE, para su corrección en el SIAP.

5.5 Encargado de Movimientos del ISSSTE:

5.5.1 Cumplir con las fechas establecidas por la ley del ISSSTE para realizar los trámites correspondientes.

5.5.2 Imprimir los reportes con los movimientos del programa de movimientos del ISSSTE, junto con los Anexos 1, 2 y 3 para generar los movimientos ante el ISSSTE.

5.5.3 Entregar mediante el oficio correspondiente, los movimientos de altas, modificaciones y bajas de los trabajadores ante el ISSSTE, verificando y cotejando que los Anexos 1, 2 y 3, contengan el sello del ISSSTE que les da formalidad y valides de haber dejado los originales.

5.5.4 Entregar al ISSSTE la copia de los documentos solicitados del trabajador, para cotejar y corregir los datos erróneos detectados en los movimientos afiliatorios de su plantilla en el caso de existir inconsistencias en la información enviada al ISSSTE.

5.5.5 Enviar con memorando, debidamente relacionadas las copias selladas de los Anexos 1, 2 y 3 generados, al Responsable de Archivo del EUP, para su integración en el expediente único del personal.

5.5.6 Avisar al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa que informe al trabajador que para recibir el servicio médico, antes debe acudir a la clínica del ISSSTE a solicitar su carnet de citas con su último talón de pago y realizar la inscripción de sus beneficiarios.

5.6 Auxiliar de Nómina:

5.6.1 Entregar al Encargado de Movimientos del ISSSTE de forma quincenal el Listado de movimientos aceptados Anexo 5, generados en el SIAP.

5.7 Personal del ISSSTE:

5.7.1 Recibir, validar, capturar en los sistemas institucionales para posteriormente sellar los formatos de alta, modificaciones y baja de los trabajadores, de los cuales se quedan los originales y se entregan las copias al Encargado de Movimientos del ISSSTE.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control de Expediente Único de Personal.

U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos de personal del Sistema Integral de Administración del Personal.

Anexo 1. Aviso de alta del Trabajador.

Anexo 2. Aviso de modificación del sueldo del Trabajador.

Anexo 3. Aviso de baja del Trabajador.

Anexo 4. Cédula de registro de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios.

7.0 REFERENCIAS

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del ISSSTE.

Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago / Auxiliar de Nómina	1	Envía quincenalmente al Encargado de Movimientos del ISSSTE, el Listado de movimientos aceptados Anexo 5, generados por el SIAP.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	2	Recibe de la Subdirección de Sistematización del Pago/Auxiliar de Nómina, el Listado de movimientos aceptados Anexo 5, generados por el SIAP y realiza la clasificación de movimientos por altas, modificaciones o bajas de los trabajadores.
	3	Imprime de MOVISSSTE con los datos del trabajador, el Aviso de alta del trabajador (Anexo 1), Aviso de modificación del sueldo del trabajador (Anexo 2) y el Aviso de baja del trabajador (Anexo 3),

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

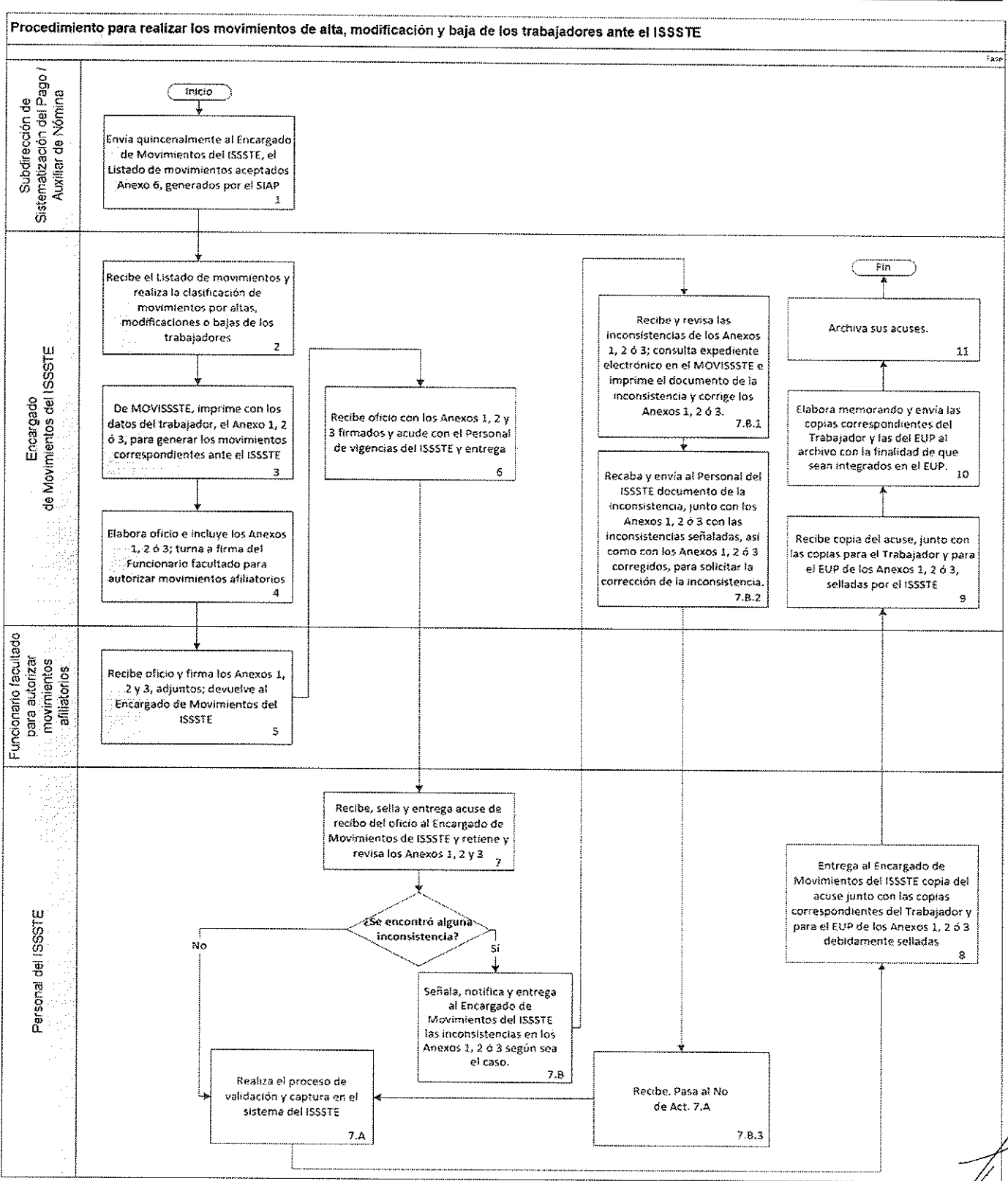
		para generar los movimientos correspondientes ante el ISSSTE.
	4	Elabora oficio correspondiente e incluye los Anexos 1, 2 y 3; turna a firma del Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios.
Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios	5	Recibe oficio y firma los Anexos 1, 2 y 3, adjuntos; devuelve al Encargado de Movimientos del ISSSTE.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	6	Recibe oficio con los Anexos 1, 2 y 3 firmados y acude con el Personal de vigencias del ISSSTE y entrega.
Personal del ISSSTE	7	Recibe, sella y entrega acuse de recibo del oficio al Encargado de Movimientos de ISSSTE y retiene y revisa los Anexos 1, 2 y 3. ¿Se encontró alguna inconsistencia?
	7.A	No: Realiza el proceso de validación y captura en el sistema del ISSSTE.
Personal del ISSSTE	8	Entrega al Encargado de Movimientos del ISSSTE copia del acuse junto con las copias correspondientes del Trabajador y para el EUP de los Anexos 1, 2 ó 3 debidamente selladas.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	9	Recibe copia del acuse, junto con las copias correspondientes del Trabajador y para el EUP de los Anexos 1, 2 y 3, selladas por el ISSSTE.
	10	Elabora memorando y envía las copias correspondientes del Trabajador y del EUP al archivo con la finalidad de que sean integrados en el EUP. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
	11	Archiva sus acuses. Fin.

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

Personal del ISSSTE	7.B	Sí: Señala, notifica y entrega al Encargado de Movimientos del ISSSTE las inconsistencias en los Anexos 1, 2 ó 3 según sea el caso.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	7.B.1	Recibe y revisa las inconsistencias de los Anexos 1, 2 ó 3; consulta expediente electrónico en el MOVISSSTE e imprime el documento de la inconsistencia pudiendo ser: Acta de nacimiento, CURP, RFC, domicilio etc., y corrige los Anexos 1, 2 ó 3.
	7.B.2	Recaba y envía al Personal del ISSSTE las copias de acta de nacimiento, CURP y RFC del EUP, o documento (s) que sea (n) requerido (s), junto con los Anexos 1, 2 ó 3 con inconsistencias como con los nuevos Anexos 1 2 ó 3 corregidos, para solicitar la corrección de la inconsistencia.
Personal del ISSSTE	7.B.3	Recibe las copias de acta de nacimiento, CURP y RFC del EUP, o documento (s) que se requieren, junto con los Anexos 1, 2 ó 3 con inconsistencias como con los nuevos Anexos 1 2 ó 3 corregidos. Pasa al No. de Act. 7.A.

DIAGRAMA

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.




Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	5 de diciembre del 2017.	Publicación del procedimiento en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
B	Enero 2020.	Actualización del procedimiento.

10. ANEXOS

Anexo 1. Aviso de alta del trabajador.

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: <h3 style="text-align: center;">AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR</h3>		
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) XXXXXXXXXXXXXXXX		
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO
XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	H <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
DOMICILIO:		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA
XXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXX
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL
XXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXX
DATOS DEL EMPLEO		NUMERO Y CLAVE DE LA CLINICA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGA DUEÑA	TELEFONO
XXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
DOMICILIO CALLE		NUMERO		LOCALIDAD O COLONIA
XXXXXXXX		XX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL
XXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXX
CLAVE DE COBRO		FIRMA DEL TRABAJADOR		
XXXXX		SELLO		
FECHA DE INGRESO		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
DIA	MES	ANU	NIVEL SALARIAL	
XX	XX	XXXX	XXXXXX	
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				
XXXXXX				
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.P.				
XXXXXX				
REMUNERACION TOTAL				
XXXXXX				

ORIGINAL: PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
 1° COPIA: DEPENDENCIA O ENTIDAD
 2° COPIA: TRABAJADOR

FORMATO DE ALTA. DAPE 2018

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8 / 11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

Anexo 2. Aviso de modificación del sueldo del trabajador.



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
 SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DEL I.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

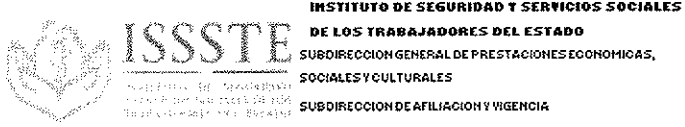
DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)							
R.F.C.		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		ENTIDAD DE NACIMIENTO							
XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)							
XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
DATOS DEL EMPLEO				CLAVE DE LA CLINICA							
				XXXX							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO		PAGADURIA		TELEFONO				
XXXXXXXX			XXX		XXXX		XXXX				
CLAVE DE COBRO				FIRMA DEL TRABAJADOR							
XXXXXXXX											
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO			NOMBRAMIENTO	SELLO							
DIA	MES	AÑO	XX								
XX	XX	XXXX	XX	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO							
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.T.E.								SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.			
XXXXXXXX											
SUELDO BASICO DE AFORTACION AL S.A.R.											
XXXXXXXX											
REMUNERACION TOTAL			NIVEL SALARIAL								
XXXXXXXX											

ORIGINAL : PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
 COPIA : DEPENDENCIA
 COPIA : TRABAJADOR

FORMATO DE MODIFICACION DAPE 2018

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

Anexo 3. Aviso de baja del trabajador.



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.) XXXXXXXXXXXX						
RFC XXXXXXXXXXXXXXXX		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL XXXXXXXXXXXX		ENTIDAD DE NACIMIENTO XXXXXXX					
APELLIDO PATERNO XXXXXXX		APELLIDO MATERNO XXXXXXXX		NOMBRE(S) XXXXXXXX					
DATOS DEL EMPLEO			CLAVE DE LA CLINICA XXXXXX						
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					TELEFONO XXXXXX				
RAMO XX		SELLO		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.					
PAGADURIA XXX									
CLAVE DE COBRO XXXXXXXXXXXXXXXX									
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. XXXXXXXXXX									
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. XXXXXXX									
ULTIMA REMUNERACION TOTAL XXXXXXX									
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO						CAUSA DE LA BAJA			
DIA XX	MES XX					AÑO XXXX	X		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO									

[Handwritten marks and signatures on the left side of the form]

ORIGINAL : PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
 COPIA : DEPENDENCIA
 COPIA : TRABAJADOR
 FORMATO DE BAJA DAPE 2018

[Handwritten signature]

Anexo 4. Cédula de registro de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios.



ISSSTE
QUERETARO

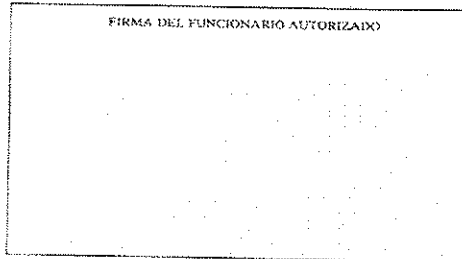
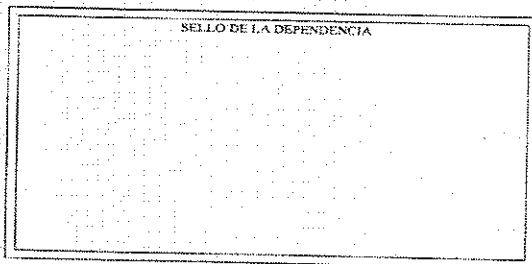
DELEGACION ESTATAL QUERETARO
SUBDELEGACION DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y PRESTACIONES ECONOMICAS
OFICINA DE AFILIACION Y VIGENCIA

**CEDULA DE REGISTRO DE FUNCIONARIOS FACULTADOS
PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____
RAMO _____ PAGADURIA _____
DOMICILIO _____
TELEFONO _____ FAX _____
NOMBRE DEL DELEGADO _____
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR O JEFE DE RECURSOS HUMANOS _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS
AFILIATORIOS _____
CARGO _____
NOMBRE (S) DE LA (S) PERSONA (S) AUTORIZADA PARA ENTREGAR AVISOS AFILIATORIOS _____

SANTIAGO DE QUERÉTARO

DE



OBSERVACION: ESTA INFORMACION REQUIERE DE SER ACTUALIZADA CADA SEMESTRE

SIN TEXTO