



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

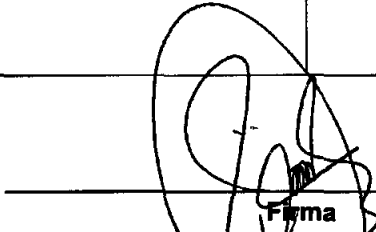
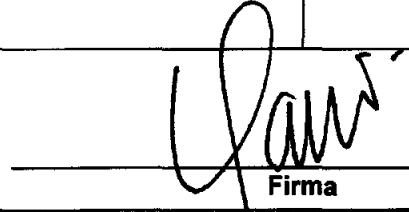
Agosto de 2011

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	IEDF	Pág:	1	De:	10
	Título: Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE Código: SA-DRHyF-006-2011				

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

1. Objetivo

Incorporar oportunamente al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) a los beneficios de seguridad social que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Aplica a todo el personal del Instituto.

3. Marco y normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05-II-1917.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 17-VIII-2011.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 68.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 43.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículos 1, 6 y 7.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-XII-1983.



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 31-III-2007.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículo 5.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- La DRHyF y la SPyRL, deberán ser los representantes del Instituto ante el ISSSTE para los trámites afiliatorios de los trabajadores.
- Deberá ser responsabilidad de la DRHyF, notificar al ISSSTE los movimientos de alta, baja y modificaciones de los salarios de los trabajadores de estructura, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurra.
- El DRL, deberá ser el responsable de atender y resolver en su caso, las solicitudes o consultas del personal en materia de vigencia de derechos ante el ISSSTE.
- Deberá ser responsabilidad de los trabajadores del Instituto, proporcionar al ISSSTE los nombres de los familiares derechohabientes, para darlos de alta en la clínica correspondiente, así como los documentos probatorios que le sean solicitados.
- Para que los familiares derechohabientes puedan recibir las prestaciones correspondientes, deberán cumplir con los requisitos señalados por la Ley del ISSSTE.

5. Definiciones

Familiares derechohabientes: el cónyuge, o a falta de éste, el varón o la mujer con quien, la Trabajadora o la Pensionada con relación al primero, o el Trabajador o el Pensionado, con relación a la segunda, ha vivido como si fuera su cónyuge durante los cinco años anteriores o

	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

con quien tuviese uno o más hijos(as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio; los hijos del Trabajador menores de dieciocho años; Los hijos del Trabajador o Pensionado mayores de dieciocho años, cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica, defecto físico o psíquico, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por medios legales procedentes; o hasta la edad de veinticinco años, previa comprobación de que están realizando estudios del nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo, y Los ascendientes que dependan económicamente del Trabajador o Pensionado.

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

Módulo de movimientos afiliatorios ISSSTE 1999: es un sistema de captura de los movimientos afiliatorios de los trabajadores ante el ISSSTE (MMA 1999).

	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

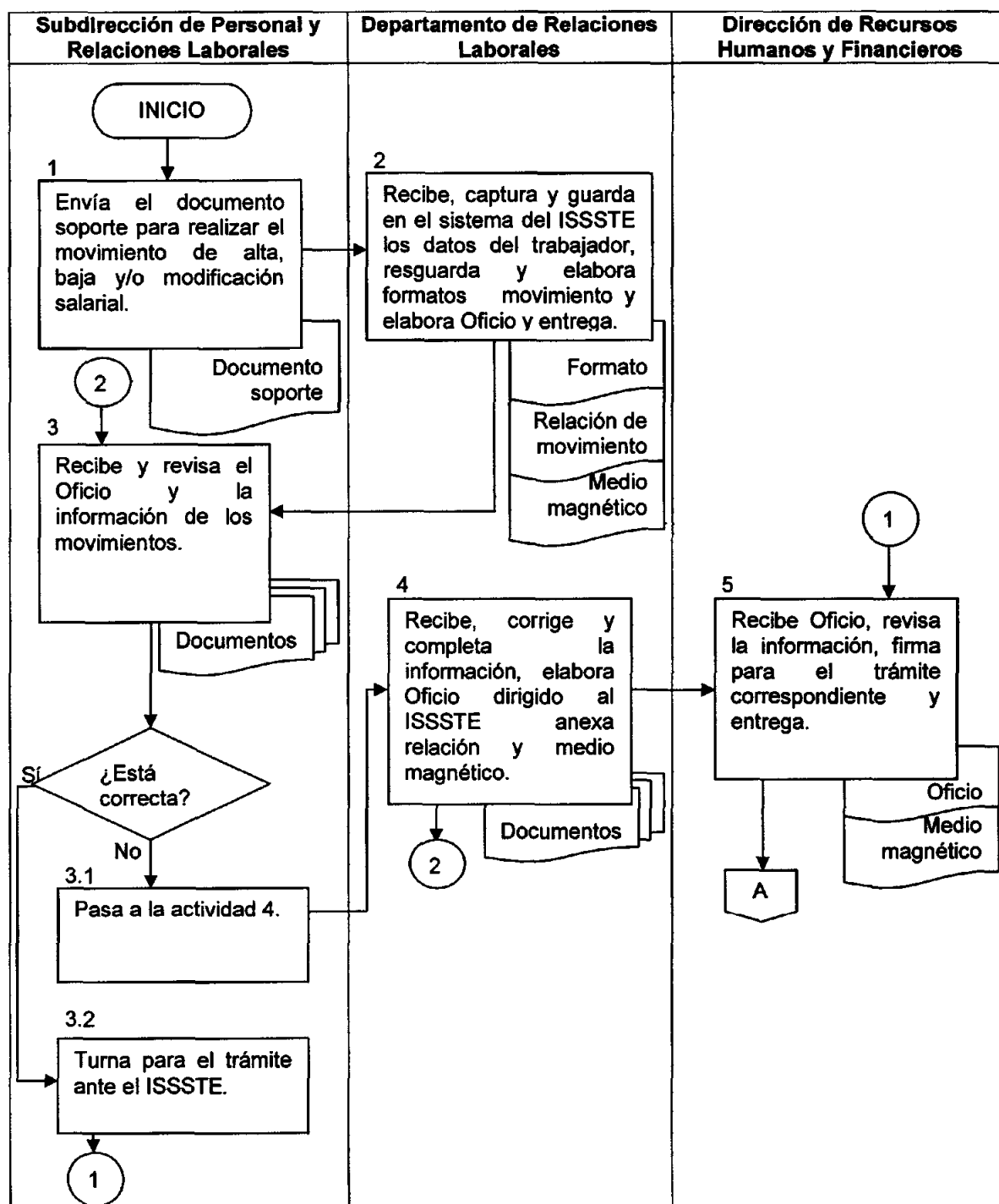
6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Envía el documento soporte para realizar el movimiento de alta, baja, y/o modificación salarial.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Documento soporte (Oficio, Acuerdo de Junta, Acuerdo de Consejo, Renuncia etc.).
2.	Recibe, captura y guarda en el módulo de movimientos afiliatorios 1999 (MMA 1999), los datos del trabajador para tramitar el movimiento, resguarda en medio magnético la información para el trámite correspondiente. Elabora formatos de movimientos y Oficio para firma del Director de Recursos Humanos y Financieros y entrega para visto bueno.	Departamento de Relaciones Laborales	Formato. Relación de movimientos. Medio magnético.
3.	Recibe y revisa el Oficio y la información de los movimientos. ¿Está correcta?	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Formato. Relación de movimientos. Medio magnético. Relación de trabajadores. Medio Magnético.
3.1	No. Pasa a la Actividad 4.		No Aplica.
3.2	Sí. Turna para el trámite ante el ISSSTE (Pasa a la Actividad 5).		No Aplica.
4.	Recibe, corrige y completa la información, elabora Oficio dirigido al ISSSTE, anexa relación y el medio magnético (Regresa a la Actividad 3).	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio. Relación de trabajadores. Medio Magnético.
5.	Recibe Oficio, revisa la información, firma para el trámite correspondiente y entrega.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio. Medio Magnético.

	IEDF	Pág:	6	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe Oficio con la relación de los trabajadores y el medio magnético y acusar de recibo para el trámite correspondiente.	ISSSTE	Oficio. Relación de trabajadores. Medio Magnético. Acuse de recibido.
7.	Procesa la información, elabora aviso de alta, baja o modificación salarial en original.		Aviso de alta, baja o modificación salarial.
8.	Acude al ISSSTE después de 30 días para recibir aviso de alta, baja y en el caso de modificación salarial, confirma el movimiento.	Departamento de Relaciones Laborales	Aviso de alta, baja o modificación salarial.
9.	Recibe copia de aviso de alta o baja, firma de recibido en la copia y regresa.	Trabajador	Aviso de alta o baja.
10.	Entrega acuse original de los movimientos realizados al Departamento de Registro e Incorporación para integrar al expediente del personal.	Departamento de Relaciones Laborales	Acuse original de movimientos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7. Diagrama de flujo





IEDF

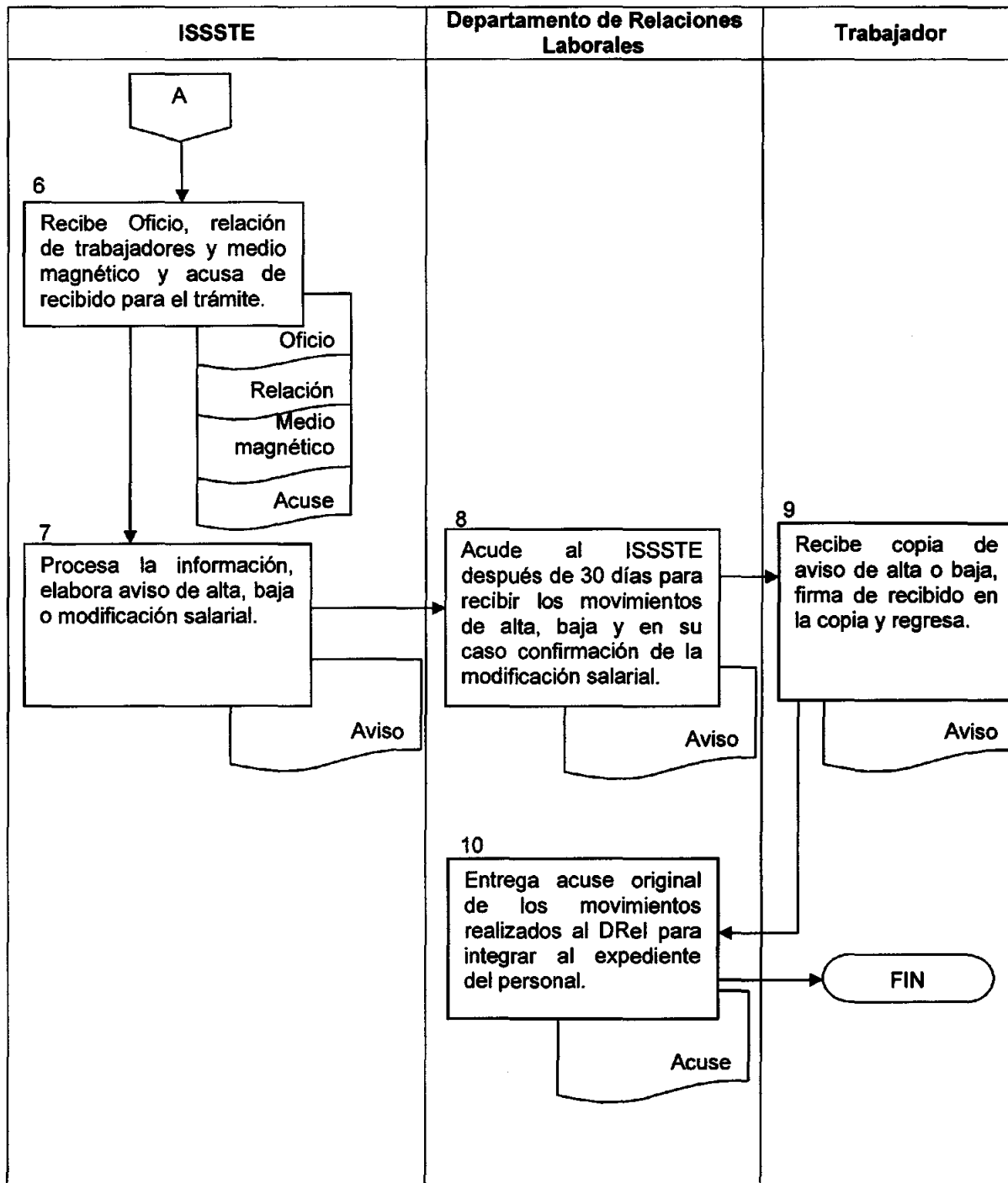
Pág:

8

De:

10

Procedimiento para realizar
Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011
ISSSTE



	IEDF	Pág:	9	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el ISSSTE Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

8. Anexo

- ANEXO 1 FORMATO PARA PRESENTAR EL AVISO DE ALTA ANTE EL ISSSTE.

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRETACIONES ECONOMICAS SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACIONES Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 4° DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENTE DE DERECHOS Y COBRANZA SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR	
ISSST		UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
DATOS DEL TRABAJADOR		DATOS DEL EMPLEO	
R.F.C. (3)	NUMERO DE SEGURIDAD (4)	ENTIDAD DE NACIMIENTO (5)	ESTADO (6)
APELLIDO PATERNO (1)	APELLIDO MATERNO (1)	NOMBRE (8)	SEXO (7) ☐ H ☐ M
DOMICILIO: CALLE (8)	N° EXT. (8)	N° INT. (8)	LOCALIDAD O COLONIA (8)
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (8)	ENTIDAD FEDERATIVA (8)	CODIGO POSTAL (8)	
NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA (8)			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (9)		RAMO (10)	PAGADURIA (11)
DOMICILIO: CALLE (13)	NUMERO (13)	LOCALIDAD O COLONIA (13)	TELEFONO (12)
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (13)	ENTIDAD FEDERATIVA (13)	CODIGO POSTAL (13)	
CLAVE DE COBR (14)	FIRMA DEL TRABAJADOR		
FECHA DE INGRESO (15)	NOMBRAMIENTO (16)	SELLO (21)	
MONTO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. (17)	C.P. ANGÉLICA ROSAS RODRÍGUEZ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
SUELDO BASICO (18)	PORTACION AL S.A.R. (19)	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
REMUNERACION TOTAL (19)	NIVEL SALARIAL (20)		
ORIGINAL: PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS		LEER INSTRUCCIONES AL REVER	

	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA PRESENTAR EL AVISO DE ALTA ANTE EL ISSSTE.

DATOS DEL TRABAJADOR

1. Registrar los Nombre(S) y Apellido(S).
2. Registrar el CURP, (La Clave Única de Registro de Población).
3. Registrar el RFC, (Registro Federal de Contribuyentes).
4. Registrar el Numero de Seguro Social.
5. Registrar la Entidad de Nacimiento.
6. Registrar el Estado Civil.
7. Registrar el Genero Hombre o Mujer.
8. Registrar el Domicilio completo, Numero Interior, Localidad o Colonia, Municipio o Delegación Política, Entidad Federativa, Código Postal y Nombre Y Clave de la Clínica.

DATOS DEL EMPLEO

9. Registrar el Nombre de la Dependencia o Entidad.
10. Registrar el Ramo.
11. Registrar el Pagaduría.
12. Registrar el Teléfono.
13. Registrar el Domicilio Completo, Calle, Numero, Localidad y Colonia, Municipio o Delegación Política, Entidad Federativa y Código Postal.
14. Registrar la Clave de Cobro.
15. Registrar la Fecha de Ingreso Día, Mes, Año.
16. Registrar el Nombramiento.
17. Registrar el Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE
18. Registrar el Sueldo Básico de Aportación al S.A.R.
19. Registrar la Remuneración Total
20. Registrar el Nivel Salarial
21. Sello y Firma del Funcionario Facultado (Director de Recursos Humanos y Financieros).

