

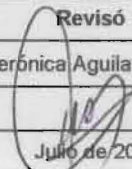
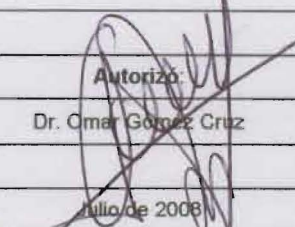





SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CULTIVO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Recursos Humanos		Rev. 0
	99. Procedimiento para registrar al personal ante los servicios médicos del ISSSTE		Hoja: 1 de 5

99. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DEL PERSONAL ANTE LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL ISSSTE

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Genaro Espinosa Ruíz	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Departamento de Recursos Humanos			Rev. 0
	99. Procedimiento para registrar al personal ante los servicios médicos del ISSSTE			Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Lograr que todos los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud cuenten con seguridad social a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales, para otorgar un sistema de seguridad social como un medio efectivo de redistribución del ingreso y un elemento clave para proveerles de servicios básicos a lo largo de su vida.

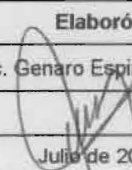
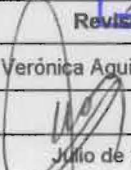
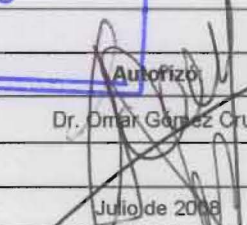
2.0 Alcance.



2.1 Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos a través del área Relaciones Laborales afiliar a todos los trabajadores de nuevo ingreso al ISSSTE a través del formato de Aviso de Alta del Trabajador o bien por dispositivo magnético (MMA), teniendo como plazo máximo 30 días para su registro al sistema, según Art. 6 de la Ley del ISSSTE.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos solicitar al trabajador la información y documentación soporte que permita realizar el registro de su afiliación.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos a través del área de Relaciones Laborales realizar con oportunidad las bajas de afiliación al ISSSTE, una vez que se da por terminada la relación laboral.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la salvaguarda de los documentos para dar aviso al personal cuando se tengan los comprobantes de los trámites realizados ante el ISSSTE.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos otorgar al trabajador la documentación relativa a la afiliación al ISSSTE en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

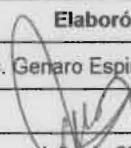
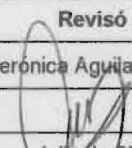
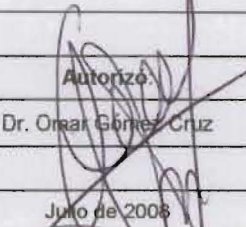
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Genaro Espinosa Ruíz	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	Código: NA
	Departamento de Recursos Humanos		Rev. 0
	99. Procedimiento para registrar al personal ante los servicios médicos del ISSSTE		Hoja: 3 de 5

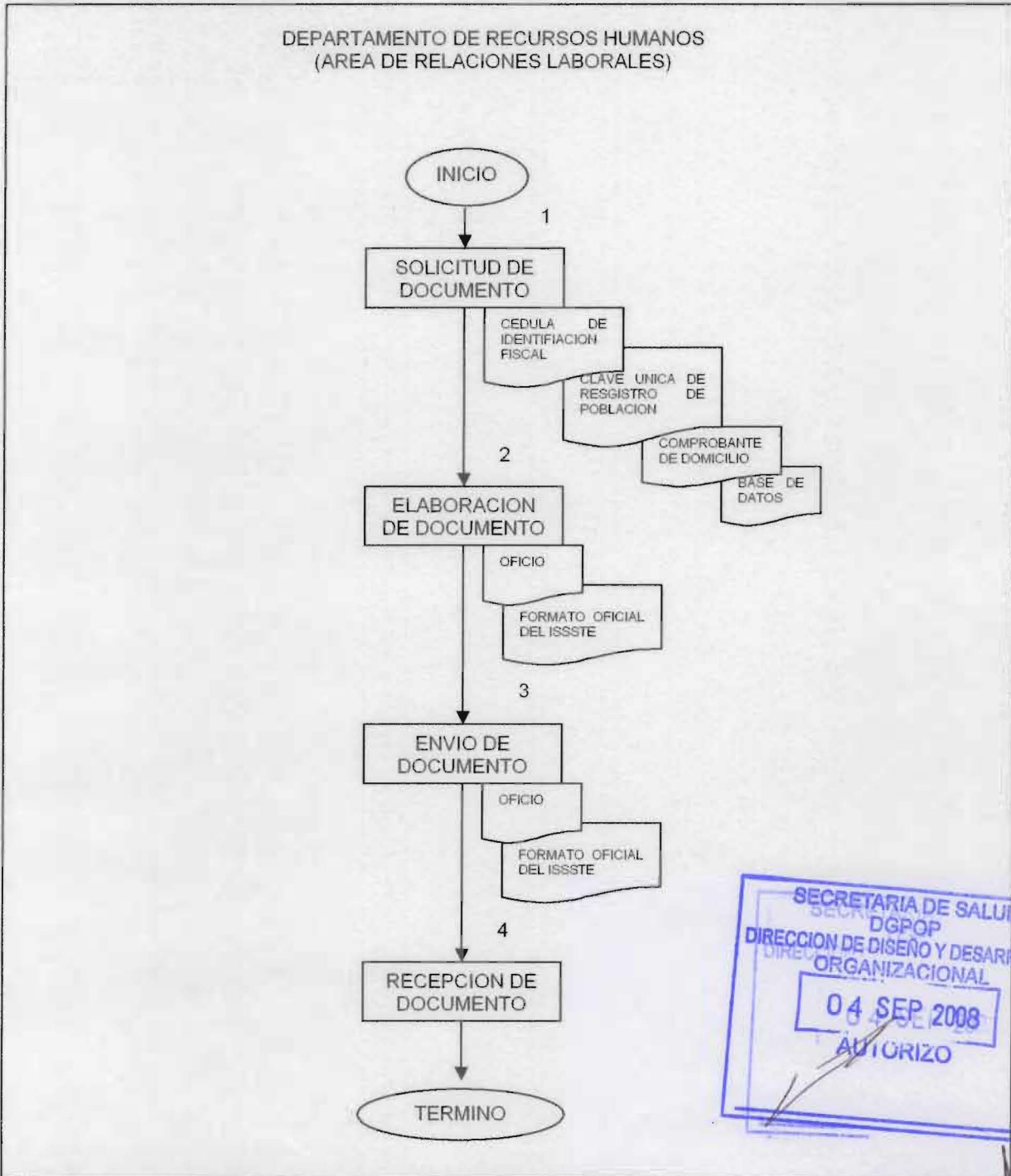
4.0 Descripción del procedimiento.

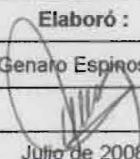
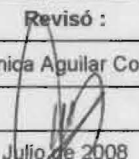
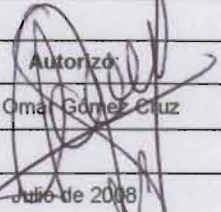
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de documentos	1.1 Recibe copias de RFC, CURP, Comprobante de domicilio de los trabajadores, y llenado del formato. <ul style="list-style-type: none"> • RFC • CURP • Comprobante de domicilio • Base de datos 	Departamento de Recursos Humanos (área de Relaciones Laborales)
2.0 Elaboración de documento.	2.1 Llena el Formato de Aviso de Alta o de Baja del trabajador al sistema ISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos oficiales del ISSSTE 	Departamento de Recursos Humanos (área de Relaciones Laborales)
3.0 Envío de documentos	3.1 Envía documentación para trámite a la Delegación del ISSSTE en Tuxtla Gutiérrez de Avisos de Alta, y Baja de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos oficiales del ISSSTE 	Departamento de Recursos Humanos (área de Relaciones Laborales)
4.0 Recepción de documentos	4.1 Recibe los Avisos de Alta, y Baja de los trabajadores de acuerdo a los lineamientos que establece el ISSSTE, entrega una copia al trabajador y resguarda una copia como constancia del trámite realizado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Recursos Humanos (área de Relaciones Laborales)




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Genaro Espinosa Ruiz	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Oscar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Genaro Espinosa Ruíz	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Departamento de Recursos Humanos	Rev. 0
	99. Procedimiento para registrar al personal ante los servicios médicos del ISSSTE	Hoja: 5 de 5

SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 04 SEP 2008
 AUTORIZO

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica
Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes	No Aplica
Aviso de incorporación de la Dependencia o Entidad al Régimen de la Ley del ISSSTE	No Aplica
Registro de Pagador y/o habilitado	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de movimientos	Indefinido	Recursos Humanos	Expediente

8.0 Glosario

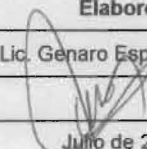
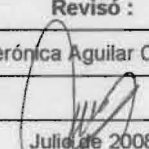
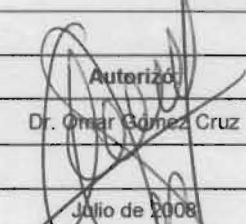
8.1 Afiliación al ISSSTE: Es el derecho que pertenece al Trabajador(a) o pensionista directo responsable así como de sus familiares derechohabientes, registrándolos para que reciban atención médica inmediata y digna, a través de los servicios que el ISSSTE ofrece.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Genaro Espinosa Ruíz	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008