

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 00
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		Página 1 de 9

**PROCEDIMIENTO PARA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO
DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL
ESTADO**

NOVIEMBRE, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		Página 2 de 9

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ: Lic. Mary Cruz Arguelles Ramírez Soporte Administrativo "C"	
REVISÓ: Lic. Martha Alicia Rosas Díaz de León Subdirectora de Recursos Humanos	
C.P. José Fernando Martínez Villarreal Director de Administración y Finanzas	
AUTORIZÓ: Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez Director General	
<p>Elaborado con base en estructura 2023 este documento se integra de 9 fojas útiles.</p> <p>Fecha de Validación: Noviembre, 2023</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		Página 3 de 9

1.- PROPOSITO

Brindar la prestación de seguridad social a los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010 a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.- ALCANCE

2.1.- A Nivel Interno: Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Recursos Humanos y para todos los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010

2.2.- A Nivel Externo: No aplica

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de la afiliación de los trabajadores.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos elaborar los Lineamientos para la afiliación de trabajadores conforme a la normatividad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable del alta del trabajador ante el ISSSTE, así como la captura de datos en el Módulo de Movimientos Afiliatorios (MMA).

La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de notificar al ISSSTE del alta de un trabajador, y de manera verbal al trabajador que ya ha sido inscrito como derechohabiente para las prestaciones que otorga el ISSSTE.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de archivar en el Expediente Único de Personal el formato de Aviso de Alta del ISSSTE.

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Página 4 de 9

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos	1	Solicitar el usuario y contraseña a la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación del ISSSTE.	
Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Prestaciones)	2	Captar y capturar en Excel los datos del personal de nuevo ingreso al HRAEV en el layout denominado Modulo de Movimientos Afiliatorios.	
	3	Guardar el archivo como texto delimitado por tabulaciones (.txt) desde el menú Archivo->Guardar como , y seleccionando dicho formato desde la opción tipo . Una vez completado el archivo de Excel de conformidad con el Layout.	
	4	<p>Ingresar a la URL: https://sinavidye.issste.gob.mx/ y se inicia sesión en SINAVID DyE con el nombre de usuario y contraseña proporcionado por la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos.</p> <p>a) Se Selecciona el menú "Enviar Movimientos".</p> <p>b) Para subir el archivo de texto que contiene la información de los registros a impactar afiliatoriamente, conforme al layout, debe seleccionarse el paso 1 "Seleccionar...".</p> <p>c) Seleccionar el archivo de texto correspondiente y seleccionar la opción 2 "Validar".</p> <p>d) El módulo efectúa una validación de estructura y lo convierte al formato adecuado para su proceso y enviará durante el proceso el estatus del archivo.</p>	

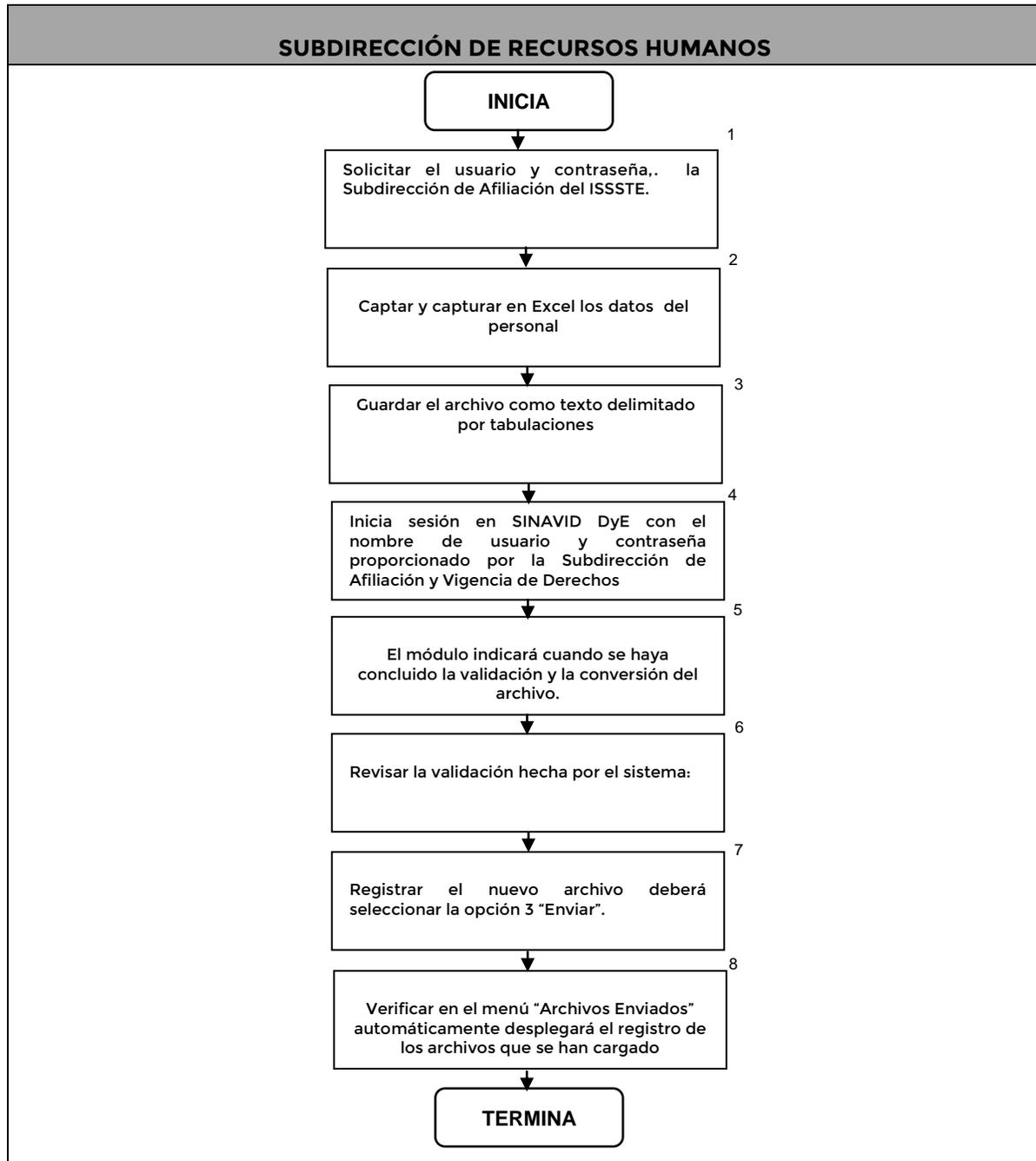
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		
			Página 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Prestaciones)	5	El módulo indicará cuando se haya concluido la validación y la conversión del archivo.	
	6	<p>Revisar la validación hecha por el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el archivo presenta alguna advertencia, se mostrará un triángulo amarillo junto a la barra de progreso. En caso de que la sección de progreso muestre un icono de círculo rojo, no será posible el envío de dicho archivo, derivado de que no cumple con las características de estructura del Layout. • Al dar clic en el ícono ubicado de lado derecho de la barra de progreso, aparecerá un cuadro de diálogo con la estadística del archivo, mismo que incluye: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del archivo. b. Número de registros enviados. c. Número de registros en los que se detectaron errores (ver listado de definiciones). d. Número de registros en los que se detectaron advertencias (ver listado de definiciones). • Una vez corregido el archivo con errores podrá realizar los pasos 4 y 5 	
	7	<p>Registrar el nuevo archivo deberá seleccionar la opción 3 "Enviar".</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una vez validada la estructura del archivo, el módulo indicará que se está enviando para su proceso. b) El módulo le indicará que el archivo fue enviado con éxito. c) Una vez enviado podrá repetir el proceso para otro archivo al dar clic en la opción 4 "Volver a iniciar". 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		Página 6 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Prestaciones)	8	<p>Verificar en el menú “Archivos Enviados” automáticamente desplegará el registro de los archivos que se han cargado, a través del módulo, y el estatus en el que se encuentran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para efectuar la revisión de un archivo en particular, se debe hacer <i>clíc</i> sobre la flecha situada en la parte izquierda del archivo seleccionado. <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACION DE TRABAJADORES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		Página 8 de 9

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
6.1.- Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No aplica
6.2.- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado vigente.	No aplica
6.3.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	No aplica
6.4.- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No aplica

7.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1. Formato de Avisos de Alta	permanente	Subdirección de Recursos Humanos.	Número de oficio

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

8.2.- Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.

8.3- MMA: Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE.

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO

