

1. Nombre del procedimiento: Sistema Único de Autodeterminación (SUA).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Dirección Administrativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 116 horas.	Total de páginas: 13
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DA-P04	
2. Objetivo:			
Dar cumplimiento con las prestaciones, servicios y protección social del trabajador del Gobierno del Estado de Oaxaca ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Seguro Social. Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada el 02 de Abril del 2014. Artículo 15, fracción I. • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008. Fe de erratas publicada el 15 de mayo de 2010. • Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015. Artículos 14 fracción IV. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas. • Secretaría de Administración de Gobierno del Estado. • Dirección General. • Dirección Administrativa. • Departamento de Organismos Descentralizados. • Departamento de Recursos Financieros. • Departamento de Recursos Humanos. • Área de SUA. 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Solicita verbalmente al trabajador de nuevo ingreso acudir a las oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para tramitar su formato de pre-afiliación (af-01) o su número de seguridad social (NSS).	30 minutos
Trabajador	2. Recibe solicitud y entrega al Departamento de Recursos Humanos formato de pre-afiliación al IMSS o número de seguridad social.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	3. Recibe formato de pre-afiliación al IMSS y turna al área de Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	30 minutos
Área de SUA	4. Recibe formato de pre-afiliación al IMSS e ingresa al Sistema IMSS desde su empresa (IDSE) http://idse.imss.gob.mx/imss los siguientes datos requeridos, para su alta. <ul style="list-style-type: none"> a) Numero de seguridad social. b) Nombre. c) CURP. d) Fecha de ingreso. e) Salario diario integrado. 	8 horas
Instituto Mexicano del Seguro social	5. Recibe información de altas y envía a través de su portal formato af-01 de las altas registradas, al área de SUA.	N/D
Área de SUA	6. Descarga af-01, coteja la información de altas que envió y el af-01 que recibió del IMSS y verifica que no exista ninguna incidencia.	1 hora
	¿Existen incidencias?	
	7. Revisa el número de seguro social del trabajador y nombre del trabajador, realiza las correcciones y envía nuevamente a través del portal del IMSS. (Retorna a la actividad No. 5)	1 hora
	¿No existen incidencias?	
	8. Entrega una copia del formato af-01 al Departamento de Recursos Humanos para su archivo. Archiva formatos de pre-afiliación y documento oficial del IMSS.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe copia del formato af-01, firma acuse y entrega copia al trabajador. Nota: Archiva por fecha los formatos af-01 de altas.	1 hora

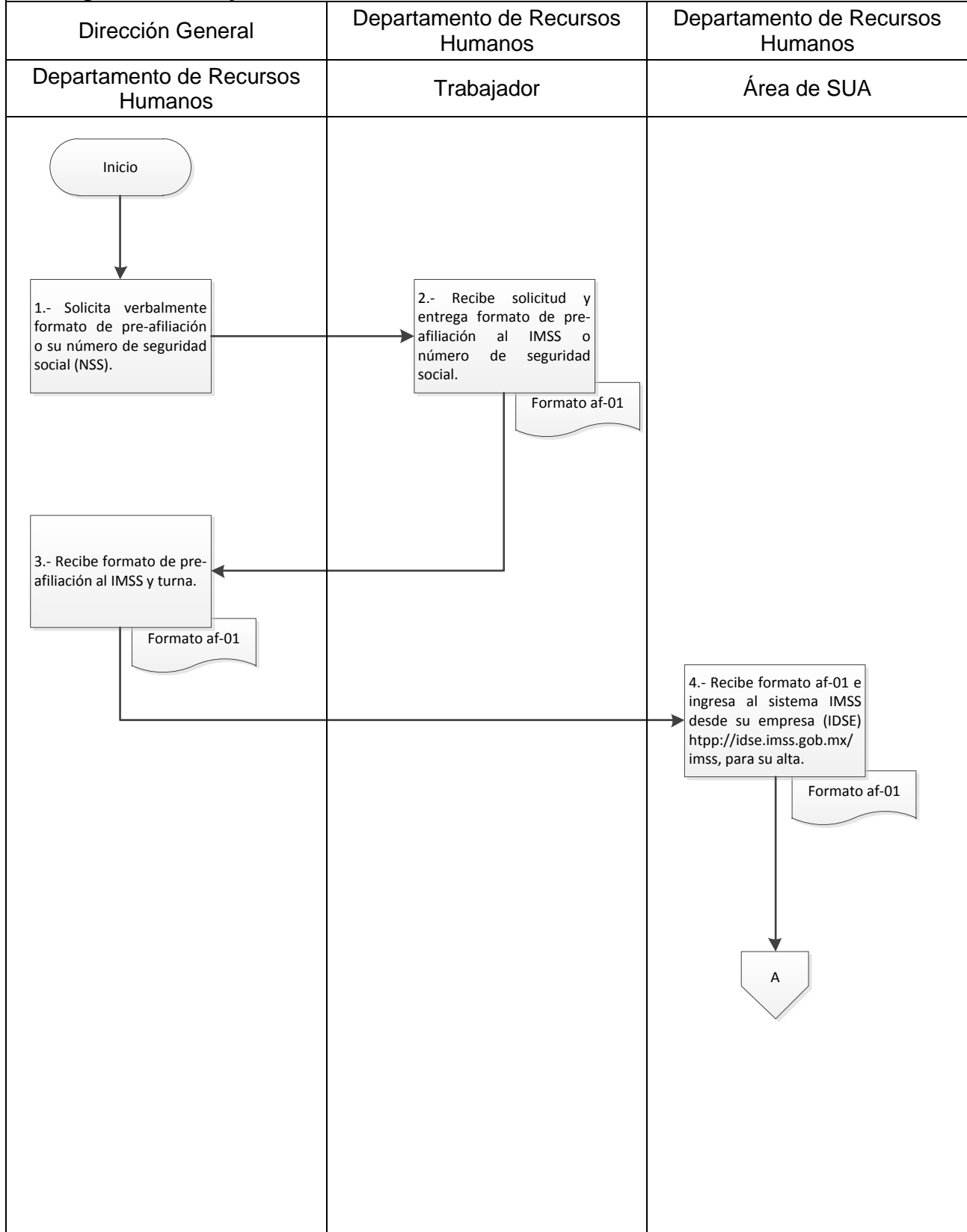
Área de SUA	10. Entrega listado de bajas.	30 minutos
	11. Recibe del Departamento de Recursos Humanos listado de bajas de los trabajadores.	30 minutos
	12. Ingresa a la liga http://idse.imss.gob.mx/imss para enviar las bajas ante el IMSS, considerando las causas del movimiento.	8 horas
Instituto Mexicano del Seguro social	13. Recibe información de bajas y envía a través de su portal formato de bajas af-02 registradas por el área de SUA.	N/D
Área de SUA	14. Recibe formato af-02 y coteja listados de bajas que envía al Departamento de Recursos Humanos y archiva temporalmente.	1 hora
	15. Entrega copia de formato af-02 y listado de bajas al Departamento Recursos Humanos.	30 minutos
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe copia formato af-02 y listado de bajas realizadas y archiva por fecha de movimiento.	30 minutos
Área de SUA	17. Ingresa al programa de cálculo de cuotas para realizar los movimientos de altas y bajas del mes en curso.	8 horas
	18. Calcula cuotas obrero y patronales de IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social), RCV (Retiro Cesantía y Vejez) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores). Imprime cédula de determinación de cuotas.	1 hora
	19. Entrega de manera verbal el importe de las cuotas obreras y patronales al área de nómina.	30 minutos
Área de nómina	20. Recibe de manera verbal el importe de las cuotas obreras y patronales de cada trabajador.	30 minutos
Área de SUA	21. Ingresa al SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal) para realizar la captura de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).	8 horas
	22. Imprime la CLC y turna de manera económica al Departamento de Recursos Humanos, anexando Cédula de Determinación de Cuotas.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	23. Recibe CLC y Cédula de Determinación de Cuotas, revisa y turna para validación y firma en Dirección Administrativa.	3 horas

Dirección Administrativa	24. Recibe CLC y Cédula de Determinación de Cuotas, revisa, firma y turna a la Dirección General para firma.	3 horas
Dirección General	25. Recibe CLC firma y devuelve a la Dirección Administrativa.	4 horas
Dirección Administrativa	26. Recibe CLC y cédula de determinación de cuotas, realiza oficio para entrega al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración, y turna al Departamento de Recursos Humanos.	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	27. Recibe oficio, CLC y cédula de determinación de cuotas, turna mediante oficio al área de SUA. Archiva oficio.	1 hora
Área de SUA	28. Recibe oficio, CLC y cédula de determinación de cuotas, entrega mediante oficio al Departamento de Organismos Descentralizados. Archiva oficio.	8 horas
Departamento de Organismos Descentralizados	29. Recibe oficio, valida cédula de determinación de cuotas y CLC. Archiva oficio.	N/D
	¿No esta correcto?	
	(Retorna actividad No. 17)	
	¿Si esta correcto?	
	30. Turna a la Secretaría de Administración para firma.	N/D
Secretaría de Administración	31. Recibe CLC firma y turna al Departamento de Organismos Descentralizados.	N/D
Departamento de Organismos Descentralizados	32. Recibe CLC firmadas y turna al área de SUA.	N/D
Área de SUA	33. Recibe CLC y turna a la Secretaría de Finanzas para su validación.	1 hora
Secretaría de Finanzas	34. Recibe CLC valida y transfiere el importe a las cuentas bancarias del ICAPET y devuelve al área de SUA acuse de recibido de CLC.	N/D
Área de SUA	35. Recibe acuse de recibido de CLC y turna copia al Departamento de Recursos Humanos y archiva.	24 horas
Departamento de Recursos Humanos	36. Recibe copia de acuse de recibido de CLC y verifica que el depósito se refleje en las cuentas bancarias del ICAPET.	30 minutos
	37. Realiza el depósito a la instancia correspondiente y envía	24 horas

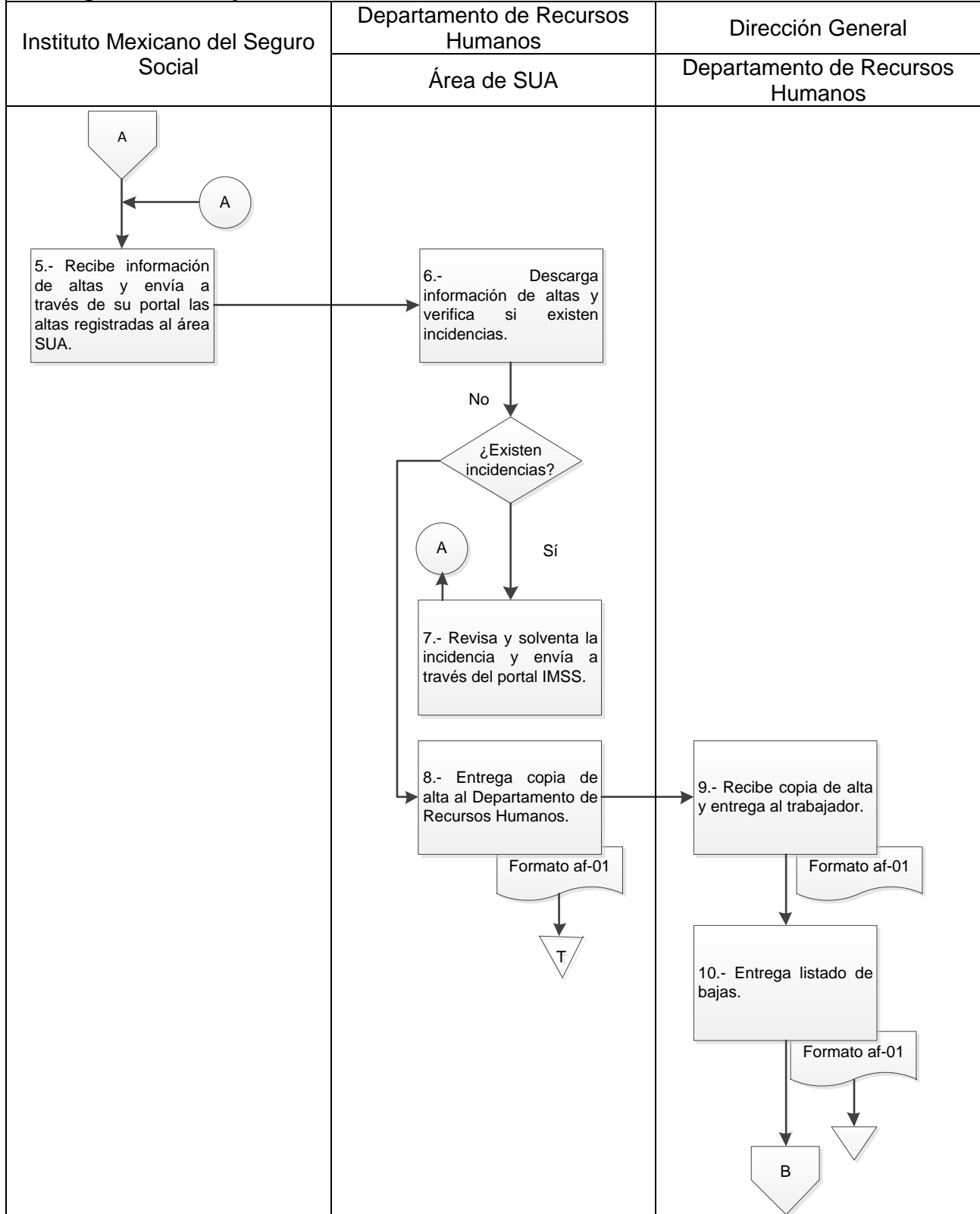


<p>Área de SUA</p> <p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>comprobante de pago al área de SUA.</p> <p>38. Recibe de manera económica pago, envía copia de pago al Departamento de Recursos Financieros y archiva.</p> <p>39. Recibe copia de pago para su comprobación y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>2 horas</p> <p>30 minutos</p>
--	---	----------------------------------

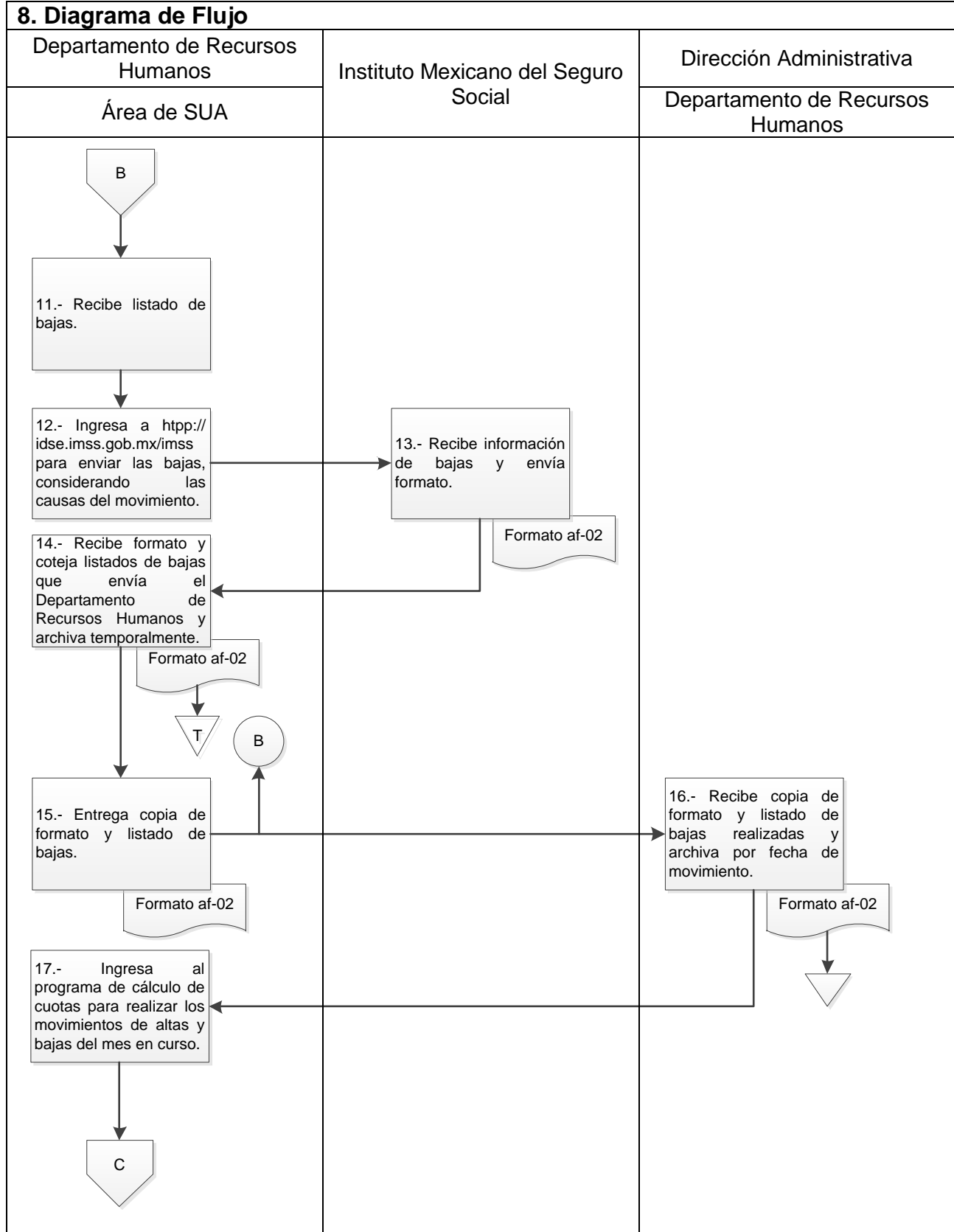
8. Diagrama de Flujo



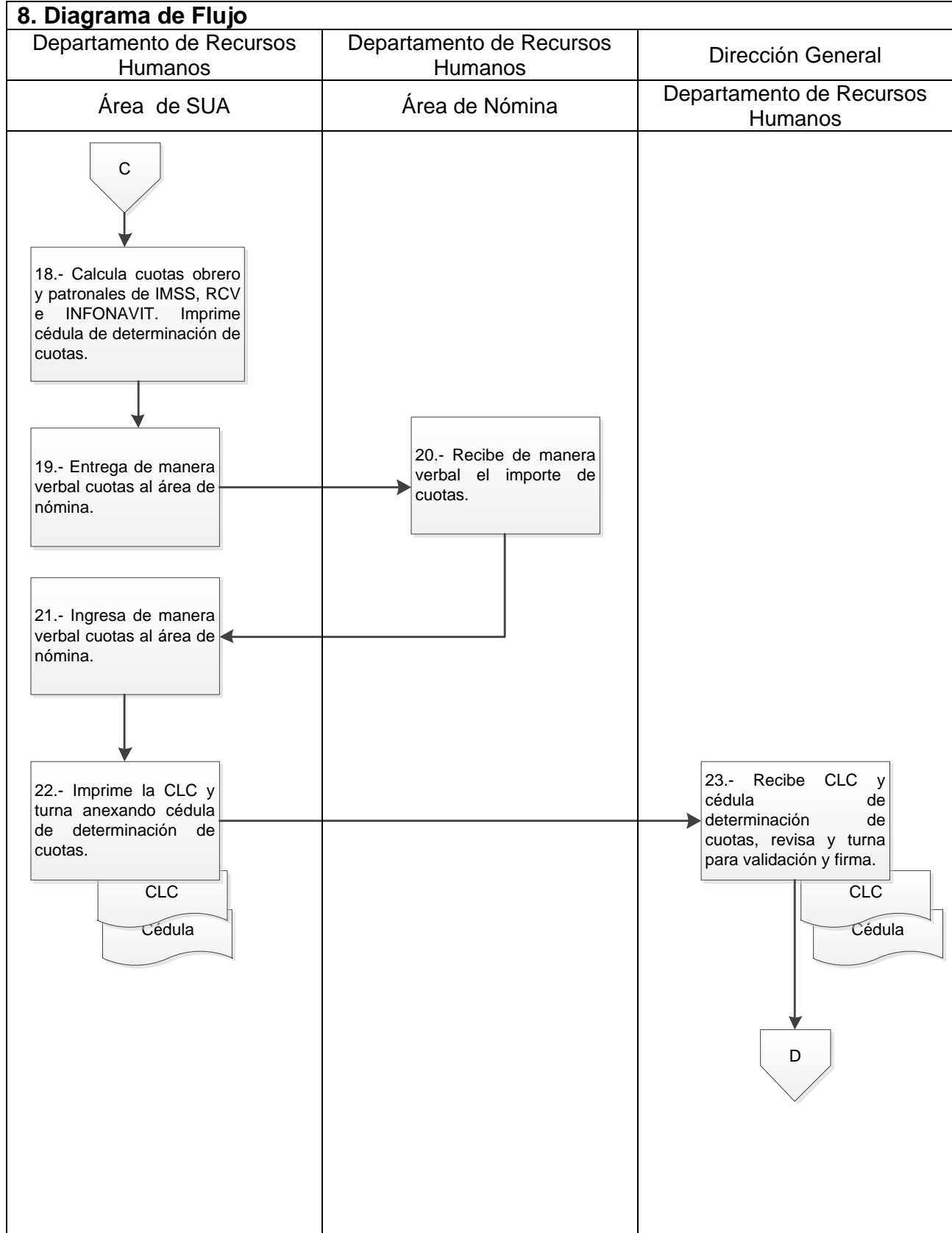
8. Diagrama de Flujo



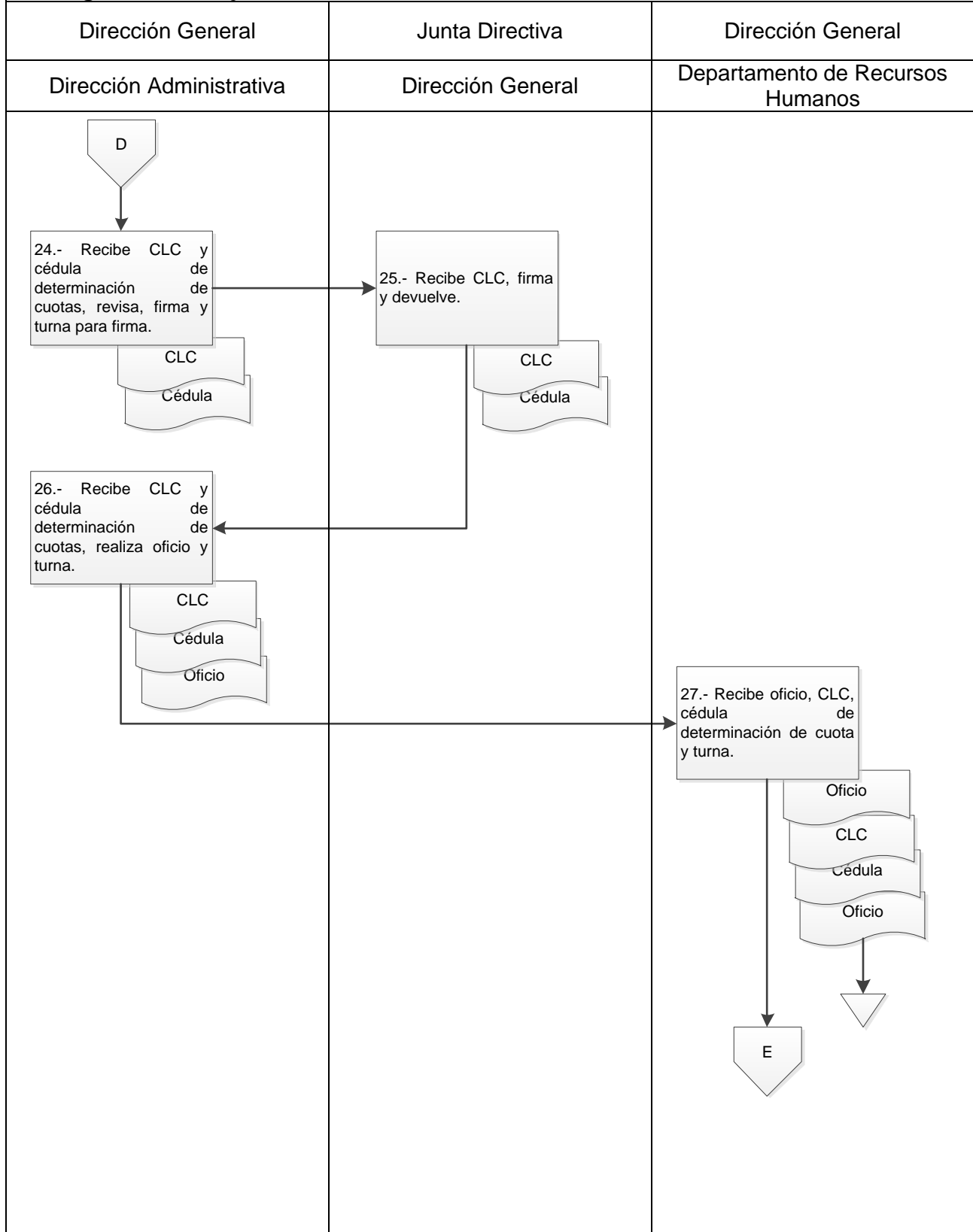
8. Diagrama de Flujo



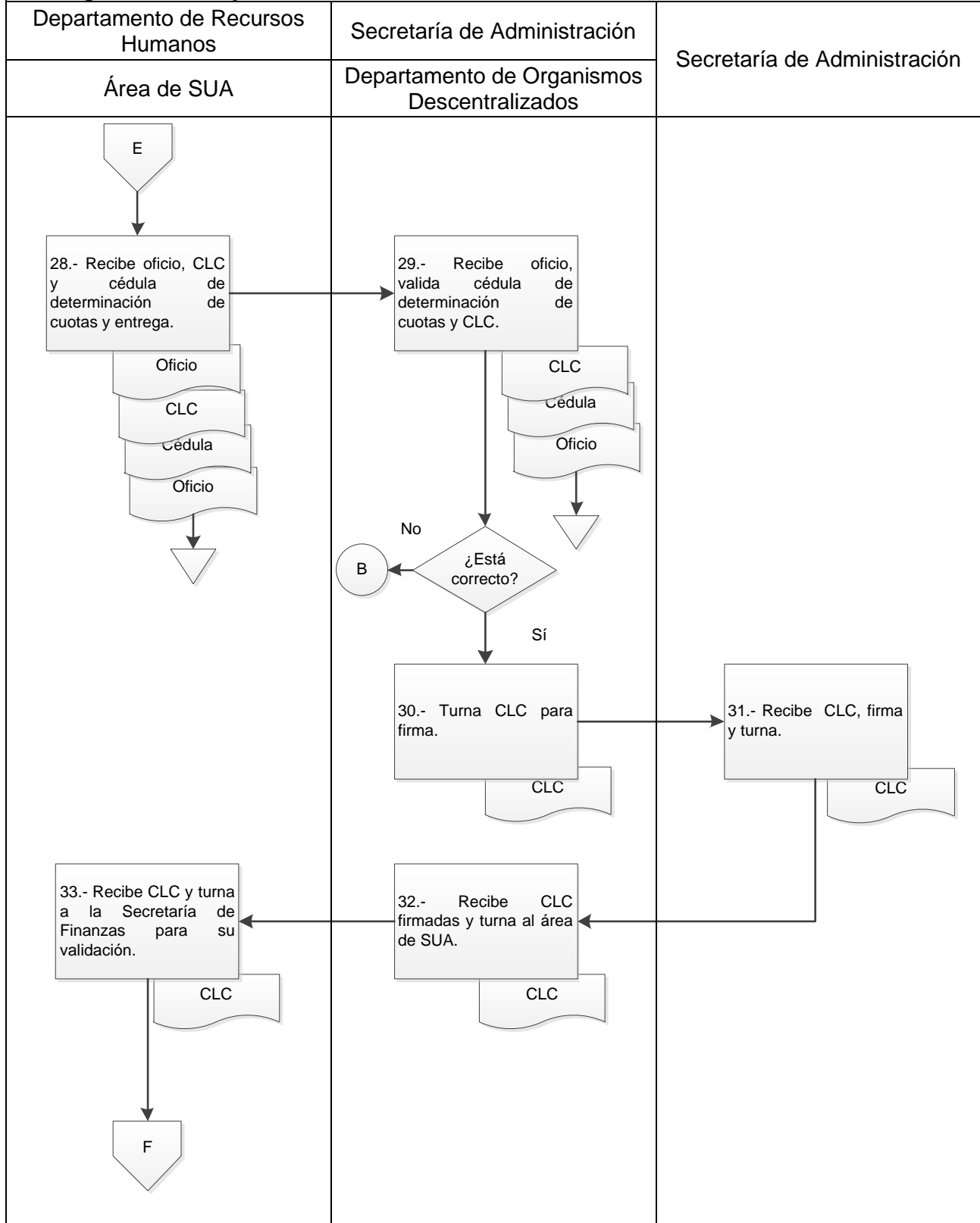
8. Diagrama de Flujo



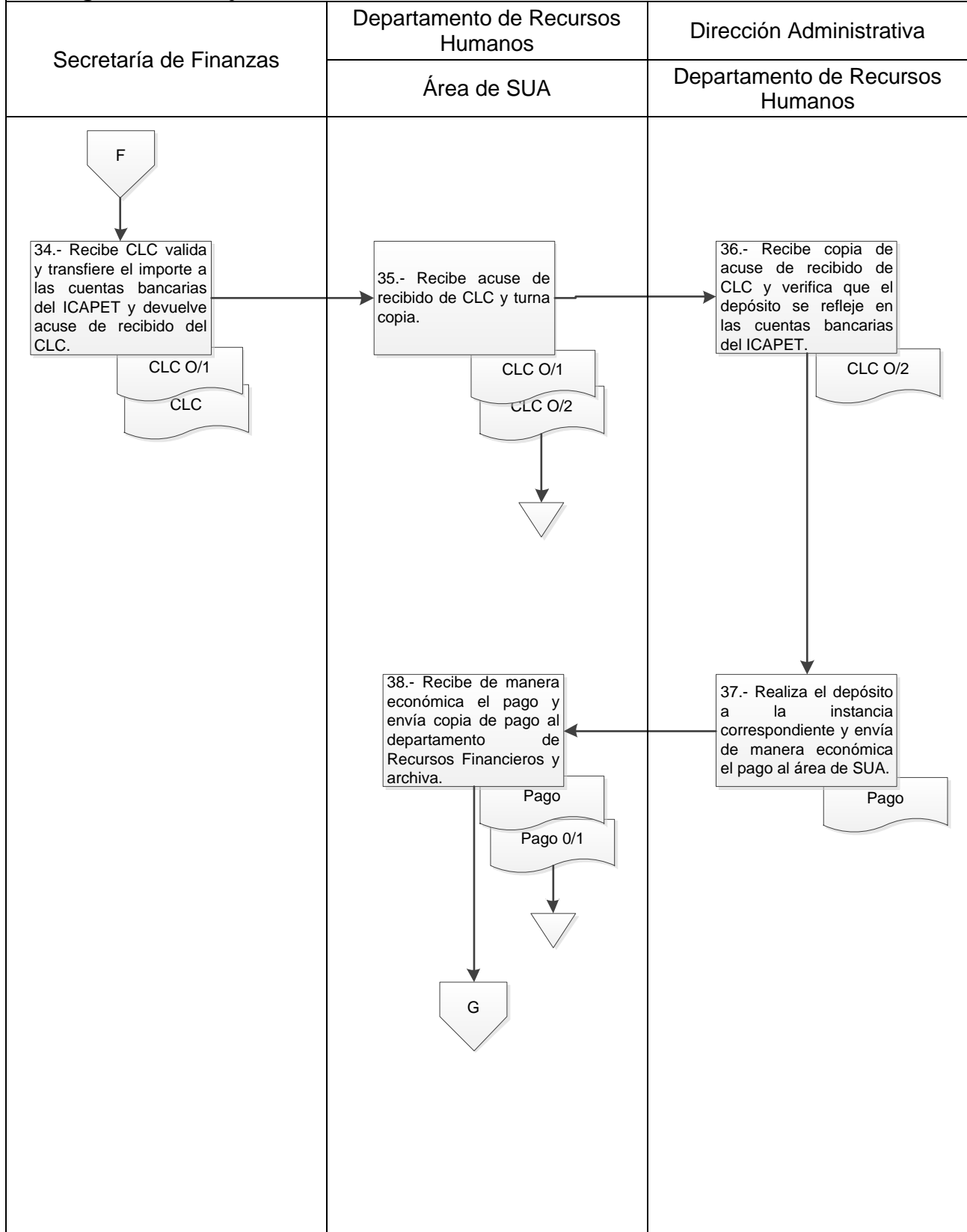
8. Diagrama de Flujo



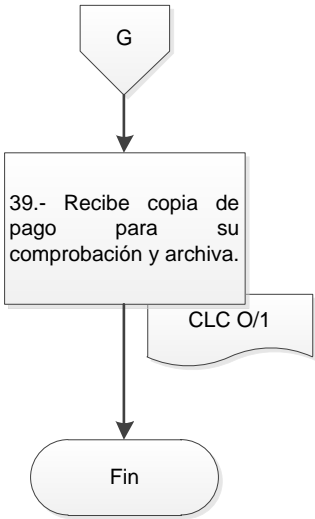
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa		
Departamento de Recursos Financieros		
 <pre> graph TD G{{G}} --> A[39.- Recibe copia de pago para su comprobación y archiva.] A --- B[CLC O/1] A --> C([Fin]) </pre>		

<p align="center">Elaboró:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">C. Iván Arturo Aguilar Reyes Encargado de Área de SUA</p>	<p align="center">Vo. Bo.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Lic. Olivia Avelina López Bórquez Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p align="center">Aprobó:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p>
---	--	--