



Universidad Autónoma del Estado de México

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE ISSEMyM

RENUNCIAS

- Las renunciaciones deben ir dirigidas a la o el Director de Recursos Humanos.
- Las fechas para el texto de una renuncia son con fecha quince o último de mes ya que no se pueden realizar pagos proporcionales durante la quincena.
- Deben ingresar al área de correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos o mediante SICOINS.
- Una vez recibidas las renunciaciones en esta Dirección se procede a aplicar la baja correspondiente en el sistema SPARH.
- Cuando un servidor tiene más de dos plazas siempre se debe especificar si es una renuncia total a la UAEMéx o solo a una determinada plaza.

ALTA DE ISSEMyM

- Los movimientos de alta de ISSEMyM se generan de cinco a seis días hábiles después de la primera vez que el trabajador reciba el pago de su quincena.
- Dichos movimientos de alta pueden ser entregados al interesado o en todo caso al Subdirector Administrativo del espacio, previo correo electrónico amartinezo@uaemex.mx indicando en listado los nombres de personal de los cuales se requieren los movimientos de alta.
- Una vez recibido el movimiento de alta, el servidor es el encargado de generar cita en la página de www.issemym.gob.mx para poder afiliarse al Instituto y recibir atención médica correspondiente.





Universidad Autónoma del Estado de México

BAJA DE ISSEMyM

- Los movimientos de baja se generan de cinco a seis días hábiles después de la primera quincena que el servidor ya no reciba pago.
- El trámite del movimiento de baja es trámite personal que el interesado debe gestionar directamente en el Departamento de Relaciones Laborales.
- En los casos de jubilación, una vez que reciban su movimiento de baja deben agendar cita en la página de www.issemym.gob.mx para que el Instituto sea el encargado de programar los pagos correspondientes al trámite de pensión.

DEFUNCIONES

- En los casos de fallecimiento, el espacio Académico es el encargado de notificar a la Dirección de Recursos Humanos la defunción y enviar mediante oficio el acta de defunción correspondiente para poder realizar el procedimiento de baja por defunción en el sistema SPARH.
- Cuando se notifica una defunción fuera de tiempo, será necesario realizar una corrección de fecha de baja por defunción ante el ISSEMyM para que el beneficiario designado pueda gestionar la pensión.
- Los beneficiarios pueden ser dependiendo el caso: esposa/o, hijo/a o hermana/o.
- Para realizar la corrección de fecha de baja, es necesario que la gestione el beneficiario del trabajador, haciendo llegar copia del acta de defunción, una vez que se haya realizado la corrección; es el beneficiario el autorizado a recoger dicho movimiento de baja, presentando ante esta Dirección: copia de acta de defunción, copia de acta de matrimonio, nacimiento (dependiendo el caso) y copia de INE de beneficiario y trabajador.





Universidad Autónoma del Estado de México

CORRECCIÓN DE DATOS ANTE ISSEMyM

- En caso de que el trabajador detecte problema con datos ante ISSEMyM, tales como CURP; RFC, nombre, fecha de nacimiento o duplicidad de claves; es necesario que presenten ante este Departamento los siguientes documentos en copias actualizadas y legibles: acta de nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal, último recibo de pago, INE y copia del alta de ISSEMyM (en el caso de duplicidad de clave, es necesario presentar copia de los movimientos de ISSEMyM en donde aparecen las distintas claves).
- Una vez recibidos los documentos se gestione solicitud al Departamento de Vigencia de Derechos de ISSEMyM para que se realice la actualización de datos y se hagan las correcciones correspondientes; posteriormente se realiza la segunda petición ante el Departamento de Ventanilla para lograr la correcta actualización de datos.
- Cuando ISSEMyM realiza las correcciones solicitadas, se procede a actualizar los datos en sistema SPARH para la correcta homologación de datos del servidor ante ISSEMyM y la UAEMéx.
-

