170.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

1.0 Propósito

1.1 Tramitar en tiempo y forma las Bajas del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos en el sistema para evitar pagos indebidos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a la Coordinación Administrativa, a la Dirección de Personal y a todo el personal las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Este procedimiento es aplicable desde la recepción del documento de baja, hasta el envío del FUMP de Baja debidamente tramitado a la Subdirección de Servicios al Personal para dar aviso a la Aseguradora.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Establecer los mecanismos para realizar con eficiencia los trámites necesarios por renuncias, jubilaciones, dictamen de cese ó por defunción, del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 Para efectos de este procedimiento se debe considerar los movimientos de personal que se refieren exclusivamente a las bajas del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

3.3 Se debe contar con la renuncia del trabajador o dictamen de cese, acta de defunción o antigüedad requerida para el caso de jubilación.

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documento de baja.	1.1 Recibe para efectuar el trámite de Baja, cualquiera de los siguientes documentos: ➢ Renuncia del trabajador con firma autógrafa. ➢ Dictamen de cese. ➢ Renuncia por jubilación con firma autógrafa. ➢ Acta de defunción certificada. 1.2 Turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. ▪ Documento de Baja.	Coordinación Administrativa
2.0 Elaboración de oficio de cancelación de pago.	2.1 Recibe el documento de que se trate. 2.2 Verifica hasta qué quincena cobró el trabajador. 2.3 Elabora oficio signado por el Coordinador Administrativo y envía a la Dirección de Personal solicitando la cancelación y/o suspensión del pago del trabajador según sea el caso. ▪ Oficio y documentación de baja.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
3.0 Elaboración del FUMP y Baja del ISSSTE.	3.1 Llena el FUMP (Anexo 10.1), así como aviso de Baja del ISSSTE (Anexo 10.2) y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.3) 3.2 Recaba firma en el FUMP del Pagador Habilitado certificando hasta qué quincena cobró el trabajador. 3.3 Firma y recaba firma del Coordinador Administrativo en el FUMP. 3.4 Remite a la Dirección de Personal el FUMP, baja del ISSSTE, y documento soporte (descrita en etapa 1.1), mediante Carátula de Constancia Global. • FUMP, Baja del ISSSTE, Carátula de Constancia Global y documento de baja. (Renuncia, cese, etc)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZADO

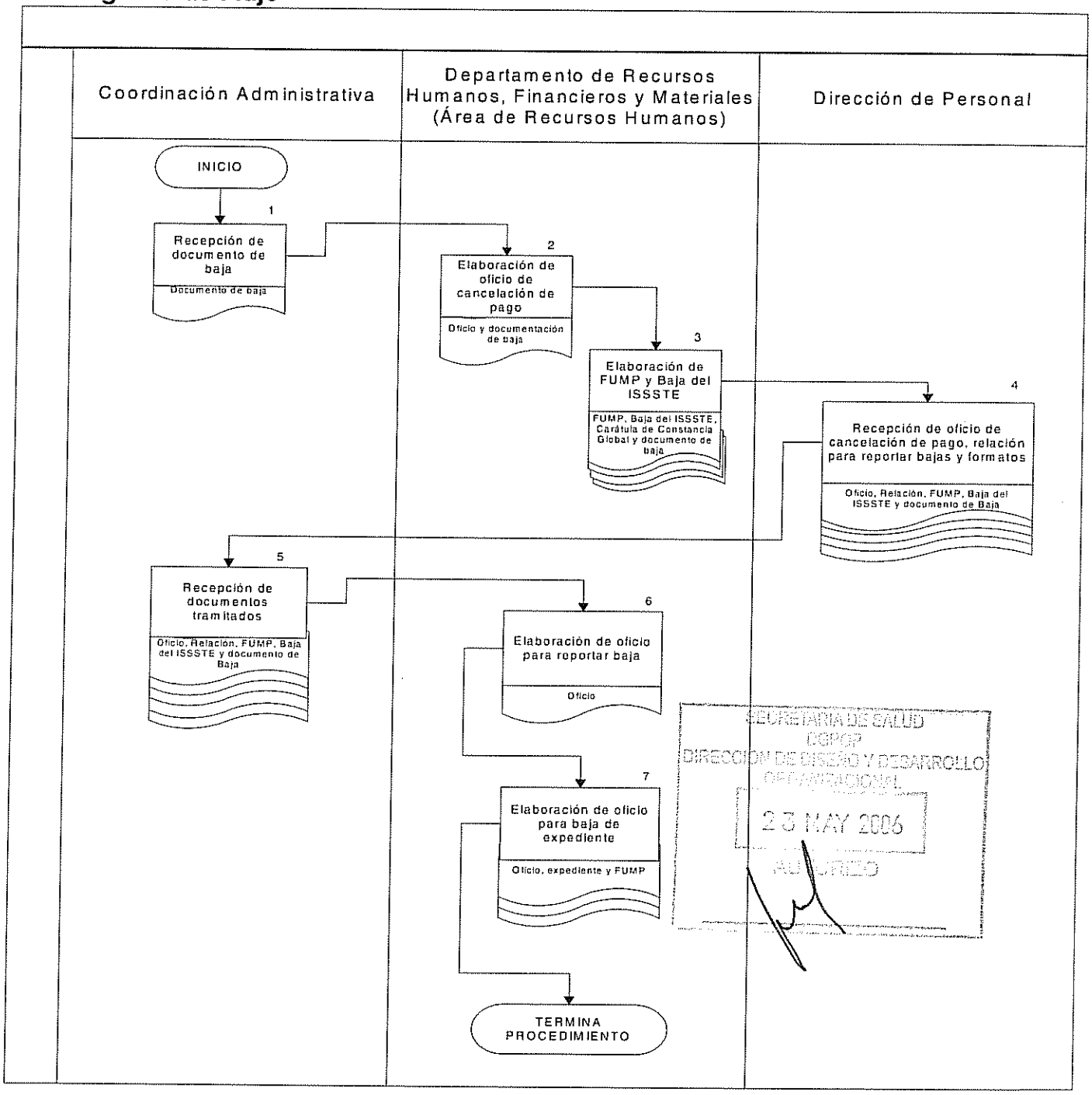
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Recepción de oficio de cancelación de pago, relación para reportar bajas y formatos.	4.1 Recibe oficio de suspensión ó cancelación de pago, FUMP, Renuncia original, formato del Baja del ISSSTE y Carátula de Constancia Global. 4.2 Tramita y envía copia sellada a la Coordinación Administrativa. • Oficio, Relación, FUMP, Baja del ISSSTE y documento de baja (Renuncia original del trabajador, Dictamen de cese, Renuncia por Jubilación ó Acta de Defunción).	Dirección de Personal
5.0 Recepción de documentos tramitados	5.1 Recibe documentos tramitados acusa de recibido en copia y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Recursos Humanos). • Oficio, Relación, FUMP, Baja del ISSSTE y documento de baja (Renuncia original del trabajador, Dictamen de cese, Renuncia por Jubilación ó Acta de Defunción).	Coordinación Administrativa
6.0 Elaboración de oficio para reportar baja.	6.1 Recibe documentos y archiva. 6.2 Elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, reportando la baja: Nombre del Puesto, Nivel, Código y Vigencia de la Baja (Mandos medios). • Oficio.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Recursos Humanos)
7.0 Elaboración de Oficio para baja de expediente.	7.1 Elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo, a la Subdirección de Servicios al Personal, remitiendo el expediente del trabajador que causó baja. 7.2 Envía copia simple del FUMP ya tramitado, a la Subdirección de Servicios al Personal (Mando Medio y Superior) para dar aviso a la Aseguradora. • Oficio, expediente y Fump. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Área de Recursos Humanos)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo	No aplica
Ley Federal de de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos.	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión)	No aplica
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago. (SIAP)	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SSA	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica
Relación de expedientes de Baja	5 Años	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
25 MAY 2006
ARTURO

8.0 Glosario

8.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.3 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

8.5 **Expediente.- E**s el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.6 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

8.7 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

8.8 **Baja de los trabajadores.- C**onsiste en la exclusión de la plantilla de los trabajadores al servicio de esta dependencia, a aquellos que han dejado de prestar sus servicios, ya sea por renuncia o por cese de los efectos del nombramiento.

8.9 **Cese.- E**s el acto por medio del cual deja de surtir efectos la designación o nombramiento de un trabajador, con causa justificada y sin responsabilidad para el titular de la dependencia, por haber incurrido en alguna de las causales previstas en la ley. El cese puede ser inmediato o bien operar en forma mediata, por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, salvo casos de extrema gravedad.

8.10 **Renuncia.- E**s una forma de extinguir la relación laboral que se manifiesta por un acto unilateral de voluntad, por el trabajador.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

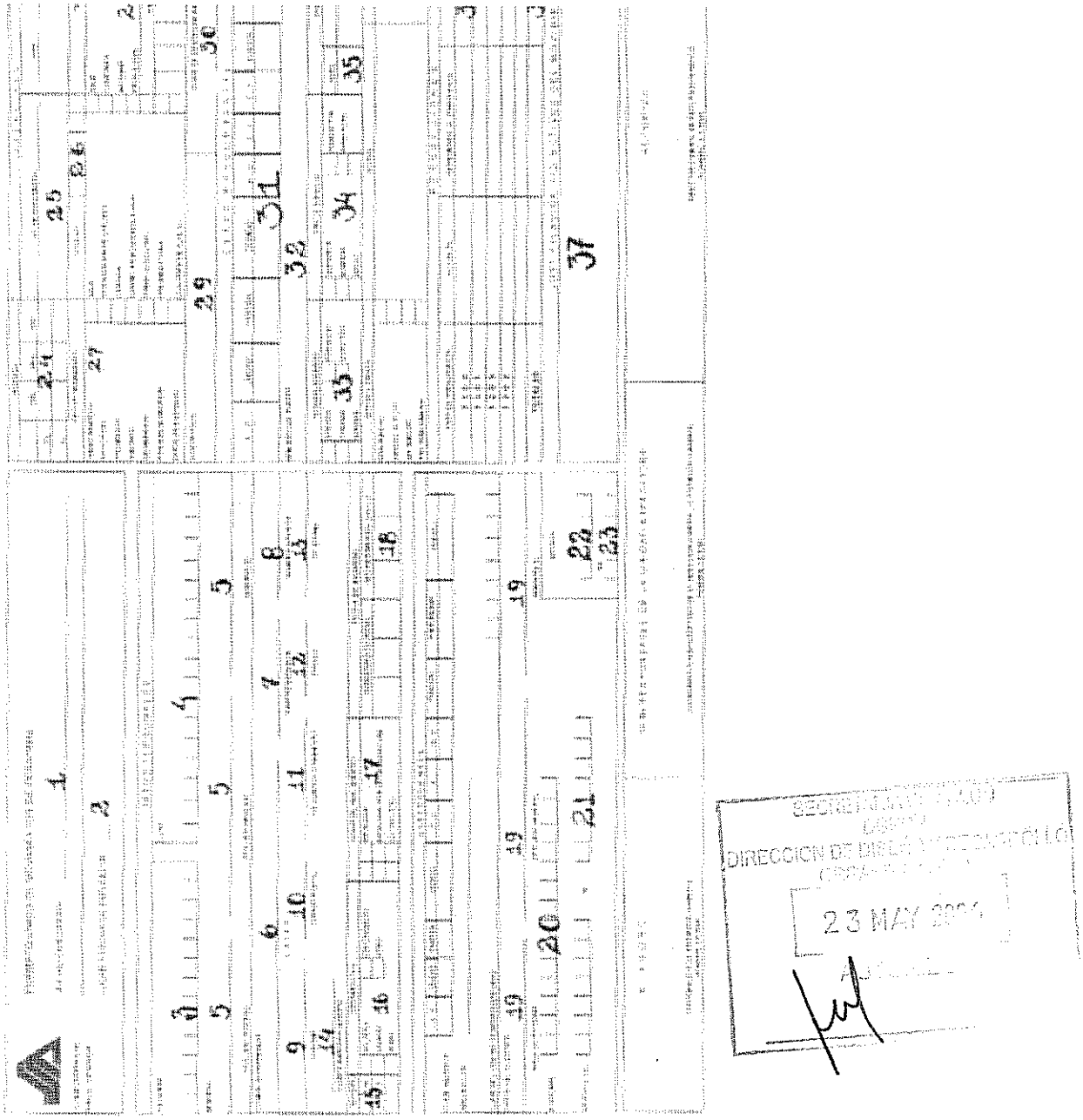
10.0 Anexos

10.1 FUMP
10.2 Formato de Baja del ISSSTE.
10.3 Carátula de Constancia Global.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 FUMP



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)

1. UNIDAD EXPEDIDORA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
2. LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ESTÁ ELBORANDO EL FUMP.
3. FILIACIÓN	ANOTAR LA FILIACIÓN O R.F.C. DEL TRABAJADOR CON HOMOCLAVE.
4. CURP	ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL TRABAJADOR.
5. NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) COMPLETO, SIN ABREVIATURAS.
6. DOMICILIO PARTICULAR (CALLE)	ANOTAR LA CALLE DE SU DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
7. NÚMERO EXTERIOR	ANOTAR EL NÚMERO EXTERIOR DE SU DOMICILIO ACTUAL DEL TRABAJADOR.
8. NÚMERO INTERIOR	ANOTAR EL NÚMERO INTERIOR DE SU DOMICILIO ACTUAL (EN SU CASO).
9. COLONIA	ANOTAR LA COLONIA DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
10. CÓDIGO POSTAL	ANOTAR EL CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
11. DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ANOTAR LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

12. ESTADO	ANOTAR EL ESTADO DEL DOMICILIO ACTUAL Y QUE DEBE DE SER EL MISMO DE EL DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO.
13. TELÉFONO	ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL TRABAJADOR DE SU DOMICILIO PARTICULAR.
14. CUENTA BANCARIA NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DEL TRABAJADOR (HSBC).
15. GÉNERO	ANOTAR UNA "X" EN LA M SI ES HOMBRE O EN LA F SI ES MUJER.
16. ESTADO CIVIL	ANOTAR UNA "X" EN EL QUE SEA EL CASO DEL TRABAJADOR (SOLTERO, CASADO, VIUDO, DIVORCIADO, OTRO).
17. LUGAR DE NACIMIENTO	ANOTAR UNA "X" DONDE CORRESPONDA MEXICANA, MEXICANA POR NATURALIZACIÓN O EXTRANJERO.
18. FECHA DE INGRESO	FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR A LA SECRETARÍA DE SALUD EMPEZANDO POR AÑO, MES Y DÍA.

NOTA: LA SIGUIENTE ÁREA SE LLENARÁ SÓLO EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO SUSTITUYA AL ALGUNO QUE HAYA CAUSADO BAJA EN LA PLAZA QUE VA A INGRESAR.

19. DATOS DEL SUSTITUTO	ANOTAR EL NOMBRE DEL SUSTITUIDO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), SIN ABREVIATURAS.
20. FILIACIÓN	ANOTAR LA FILIACIÓN O EL R.F.C. DEL TABAJADOR SUSTITUÍDO CON HOMOCLAVE.
21. EFECTOS DEL	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE CAUSÓ BAJA EN LA PLAZA A OCUPARSE DÍA, MES Y AÑO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

22. MOTIVO	ANOTAR LA CLAVE POR LA QUE CAUSÓ BAJA, DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
23. Nº	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO CON EL QUE SE DIO LA BAJA EN LA PLAZA DE QUE SE TRATA.
LOS SIGUIENTES DATOS ES PARA TODOS LOS CASOS.	
24. VIGENCIA	ANOTAR LA VIGENCIA CON LA QUE TENDRÁ PRINCIPIO LA RELACIÓN LABORAL (SIEMPRE SERÁ 01 O 16 DEL MES).
25. Nº DE DOCUMENTO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO.
26. CÓDIGO	ANOTAR EL CÓDIGO DEL MOVIMIENTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
27. TIPO DE MOVIMIENTO	ANOTAR UNA "X" EN EL TIPO DE MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE (NUEVO INGRESO O REINGRESO).
28. TIPO DE TRABAJADOR	ANOTAR UNA "X" EN PROVISIONAL.
29. ADSCRIPCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN EN LA QUE VA A ESTAR LABORANDO.
30. CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ANOTAR LA CLAVE INTERNA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN EN LA QUE ESTÁ LABORANDO (CONSTA DE 10 DÍGITOS).
31. CLAVE PRESUPUESTAL	ANOTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL PUESTO, MISMA QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LAS UNIDADES Y QUE ESTE VIGENTE AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

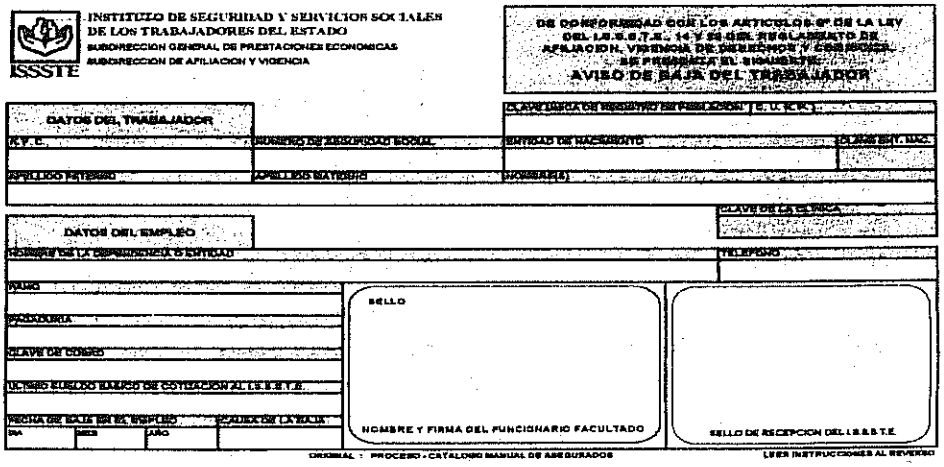
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

32. NOMBRE DEL PUESTO	ANOTAR EL NOMBRE DEL PUESTO DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
33. HORARIO ASIGNADO	ANOTAR UNA "X" EN EL HORARIO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL PUESTO AL QUE VA A INGRESAR (7 U 8 HORAS).
34. TIPO DE SERVICIO	ANOTAR UNA "X" EN EL TIPO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO AL PUESTO.
35. NIVEL	ANOTAR EL NIVEL DEL PUESTO, DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
36. PERCPECIONES	ANOTAR LAS PERCEPCIONES ACORDADAS, DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE ESTÉN VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
37. JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	ANOTAR EL CÓDIGO DEL MOVIMIENTO DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

10.2 Formato de Baja del ISSSTE



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA
ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 26 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

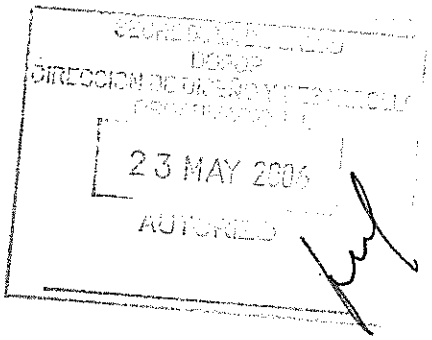
		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	

DATOS DEL EMPLEO

		CLAVE DE LA CLINICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO
RAMO	SELLO	
PAGADURIA		
CLAVE DE COBRO		
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.		
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO: DIA / MES / AÑO	CAUSA DE LA BAJA	
	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS — LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
PROCEDIMIENTOS
23 MAY 2006
AUTORIZO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.2 Instructivo del llenado del formato de Aviso de Baja del ISSSTE

DATOS DEL TRABAJADOR

1. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)	ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL TRABAJADOR.
2. R.F.C.	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR, CON HOMOCLAVE.
3. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ANOTAR EL NUMERO DE REGISTRO ANTE EL ISSSTE
4. ENTIDAD DE NACIMIENTO	ANOTAR EL LUGAR DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR.
4. NOMBRE DEL TRABAJADORL	ANOTAR EL NOMBRE DEL TRABAJADOR EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO
23 MAY 2006

DATOS DEL EMPLEO

11. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y TELEFONO	ANOTAR INVARIABLEMENTE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS-SECRETARÍA DE SALUD. Y SE ANOTARA EL TELEFONO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
12. RAMO	ANOTAR INVARIABLEMENTE 00012.
13. PAGADURÍA	ANOTAR INVARIABLEMENTE 513 09.
14. CLAVE DE COBRO	ANOTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL TRABAJADOR
15. ÚLTIMO SUELDO DE COTIZACIÓN AL ISSSTE	ANOTAR LA REMUNERACIÓN VIGENTE CONFORME AL TABULADOR

16. FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO	ANOTAR LA FECHA DE BAJA EMPEZANDO POR EL DIA, MES Y AÑO.
17. CAUSA DE LA BAJA	ANOTAR LA CAUSA DE BAJA QUE SERA: 1 LICENCIA SIN DUELDO, 2 DEFUNCIÓN, 3 RESCISIÓN DE CONTRATO, 4 PENSIÓN O JUBILACIÓN, 5 RENUNCIA, 6 RETIRO VOLUNTARIO Y 7 OTROS.

23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.3 Formato de Constancia Global

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE OPERACIÓN Y PAGOS
DEPARTAMENTO DE RECEPCION E INFORMACION

RELACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ADSCRIPCION: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE: _____

HOJA ____ DE ____
FECHA: _____
NUM.: _____

No.	No. CONF. Y/O FOLIO	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOV.	CODIGO MOV.	QUINCENA OP.	No. LOTE FECHA	VOL. REC. OP. Y P.G. FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIC. Y LOF. DE PAGO	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.3 Instructivo del llenado de Constancia Global

1. Nombre del Departamento de la D.G.R.H.
2. Fecha de Elaboración
3. Número
4. Folio consecutivo de números proporcionados por la Dirección de Personal
5. Nombre del Trabajador, RFC, y calve presupuestal
6. Vigencia del Movimiento según calendario
7. Código de movimiento a operar
8. Número de quincena a operar
9. Nombre de la Dirección y especificación del movimiento
10. Nombre y firma del responsable del área de Recursos Humanos
11. Nombre y firma del titular de la Coordinación Administrativa

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006