174.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO QUE SOLICITE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGROP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
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 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones que al respecto de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo solicite el personal interesado adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 El otorgamiento de las licencias será de acuerdo con la normatividad vigente y para el personal de base.

2.2 Aplica a todas las áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Humanos, inicia desde la solicitud de la licencia hasta la autorización de la misma mediante los lineamientos respectivos.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base se efectuarán con antelación de quince (15) días y deberán contener el visto bueno de su jefe inmediato; asimismo, referente a las licencias para reservar plaza de base por ocupar un puesto de confianza serán autorizadas por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.

3.2 Se concederá a los Trabajadores de Base adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:

- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
- Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
- Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
- Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.

3.3 Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar, su reingreso a Sistema.

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 Petición de autorización.	1.1 El Trabajador ó la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización solicita mediante Oficio a la Coordinación Administrativa, autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, ó anuencia para autorización de licencia sin goce de sueldo por reservación de plaza. ▪ Oficio de solicitud.	Trabajador adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos ó Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización
2.0 Recepción de petición.	2.1 Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo por parte del trabajador con visto bueno del jefe inmediato u oficio de solicitud de anuencia por parte de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización. Acusa de recibido en la copia y turna original al área de Recursos Humanos. ▪ Oficio de solicitud.	Coordinación Administrativa
3.0 Análisis de petición	3.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede?: No.- Pasa a la etapa 4.0 Si.- Pasa a la etapa 5.0 • Solicitud de licencia	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)
4.0 Notificación al trabajador	4.1 Comunica al Trabajador interesado la improcedencia de su solicitud. SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO 23 MAY 2006 AUTORIZO **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)

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

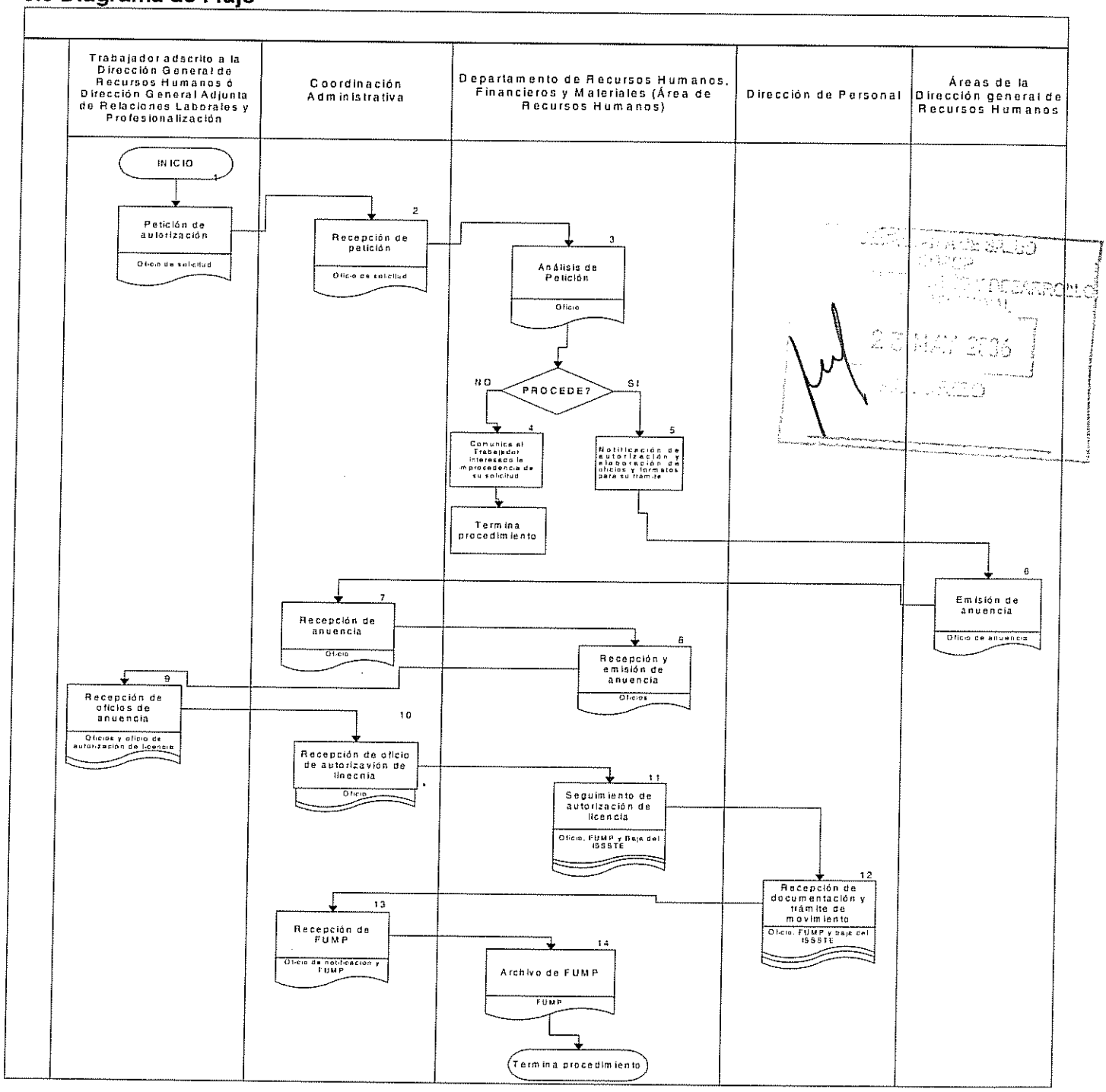
5.0 Notificación de autorización y elaboración de oficios y formatos para su trámite	5.1 Comunica al interesado mediante oficio, firmado por la Coordinación Administrativa, de la procedencia de la Licencia sin Goce de Sueldo. 5.2 Elabora oficio y recaba firma del Titular de la Coordinación Administrativa, para solicitar anuencia al área de adscripción del trabajador donde se encuentra la plaza reservada. • Oficios	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)
6.0 Emisión de Anuencia	6.1 Emite mediante oficio signado por el titular del área la anuencia respectiva. 6.2 Remite anuencia a la Coordinación Administrativa. • Oficio de anuencia	Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos
7.0 Recepción de Anuencia	7.1 Recibe anuencia del área de adscripción de la plaza, acusa de recibo y turna al área de Recursos Humanos. • Oficio de anuencia	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción y emisión de anuencia	8.1 Recibe Oficio de la anuencia respectiva. 8.2 Elabora oficio otorgando también anuencia, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y remite anuencias a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización. • Oficios de anuencia	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)
9.0 Recepción de oficios de Anuencias	9.0 Recibe Oficios de anuencias tanto del área de adscripción de la plaza como de la Coordinación Administrativa, elabora oficio de Autorización de Licencia y remite a la Coordinación Administrativa. • Oficios y oficio de autorización de Licencia	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización

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 Recepción Oficio de autorización de Licencia	10.1 Recibe oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo por reservación de plaza, acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos. • Oficio de Autorización de Licencia sin goce de sueldo	Coordinación Administrativa
11.0 Seguimiento de autorización de Licencia	11.1 Recibe Oficio de autorización. 11.2 Elabora oficio, Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (Anexo 10.1), Aviso de Baja ante el ISSSTE (Anexo 10.2), recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección de Personal, para conocimiento y trámite respectivo. • Oficio, FUMP y Baja del ISSSTE	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos)
12.0 Recepción documentación y trámite de movimiento	12.1 Recibe oficio, FUMP y Baja del ISSSTE con Solicitud de Licencia del trabajador interesado ú oficio de autorización de Licencia de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización para su trámite. Acusa de recibido en la copia. 12.2 Tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa. • Oficio, FUMP y Baja del ISSSTE	Dirección de Personal.
13.0 Recepción de FUMP.	13.1 Recibe oficio y FUMP operado de la Licencia. Acusa en copia y turna al área de Recursos Humanos para su seguimiento. • Oficio de notificación y FUMP	Coordinación Administrativa
14.0 Archivo de FUMP.	14.1 Recibe copia del FUMP operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante. ▪ FUMP 23 MAY 2006 AUTORIZO **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos.

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)
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
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	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

23 MAY 2006
AUTORIZO

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.

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 **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.

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

8.7 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 Plaza.- Unidad o posición individual de trabajo que puede ser ocupado por un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.

8.9 Licencias.- Es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse de sus labores, las que se concederán siempre que concurran las circunstancias previstas en las condiciones generales de trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

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

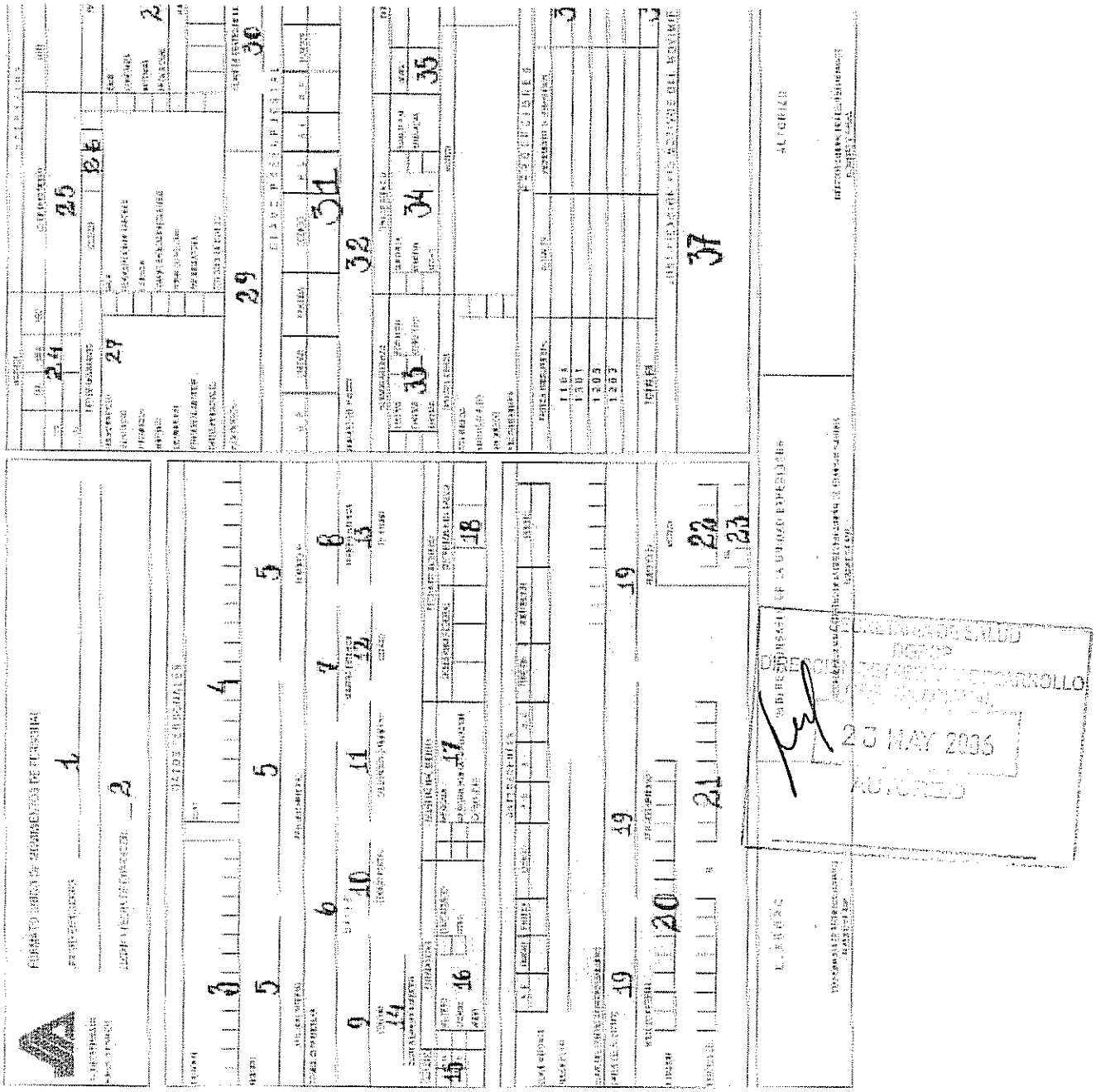
10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE ORDEN 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 Formato Único de Movimientos de Personal (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

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.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE PLANEÓ Y DESARROLLO
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

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.
22. MOTIVO	ANOTAR LA CLAVE POR LA QUE CAUSÓ BAJA, DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRCP
DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO
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

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, BAJA, PROMOCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS).
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.
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.

SECRETARÍA DE SALUD
DGTIP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
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

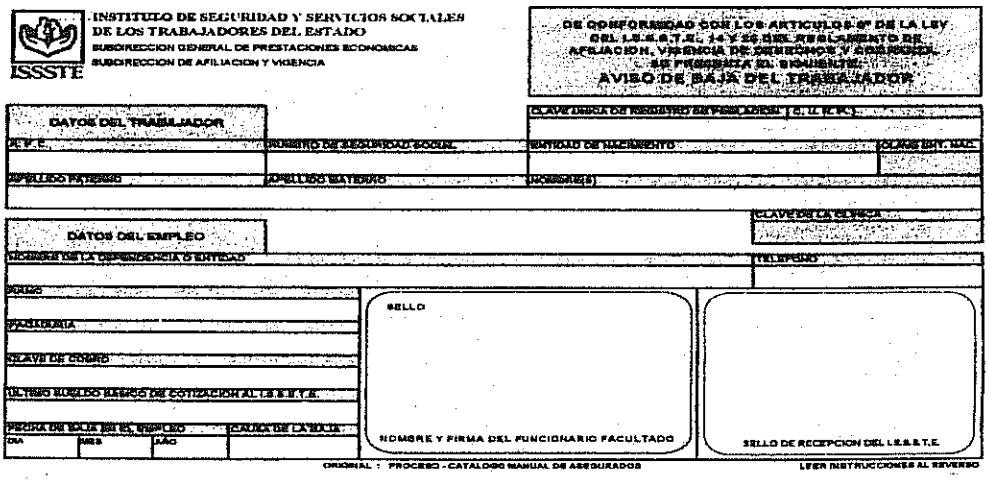
33. HORARIO ASIGNADO	ANOTAR UNA "X" EN EL HORARIO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL PUESTO AL QUE VA A INGRESAR (7 U 8 HORAS).
34. TIPO DE SERVICIO	ANOTAR UNA "X" EN EL TIPO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO AL PUESTO.
35. NIVEL	ANOTAR EL NIVEL DEL PUESTO, DE ACUERDO AL TABULADOR QUE EMITE LA SECRETARÍA 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
DGRH
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
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 Aviso de Baja ante el ISSSTE

ISSSTE



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

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

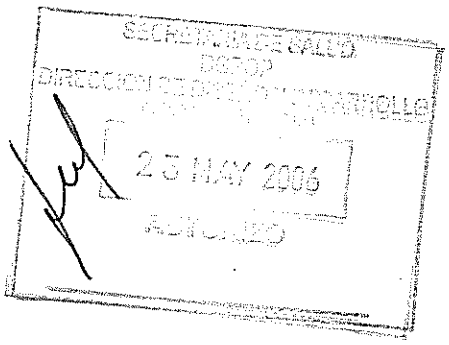
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
		ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		CLAVE DE LA CLINICA
		TELEFONO
RAMO	SELLO	
PAGADURIA		
CLAVE DE COBRO		
ULTIMO SUELDO MENSUAL 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
DGROP
DIRECCION DE DESARROLLO
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

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)

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

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

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.

SECRETARIA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE 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