
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 1 de 14

**40.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL DE CONFIANZA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 2 de 14

1.0 Propósito.

1.1. Establecer los mecanismos que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar, contratar y que la Dirección General de Recursos Humanos tramite el alta en el sistema integral de administración de personal, al empleado de confianza, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance.

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de confianza, soportes administrativos.

2.2. A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y a toda la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Los requisitos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación son responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de personal y están sujetos a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

3.2 Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes son:


- Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Base de datos de personas.

3.3 Previo al inicio de cualquier trámite de reclutamiento, selección o contratación, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, valida la suficiencia presupuestal de la plaza vacante.

3.4 Todos los puestos con clasificación de confianza administrativo afín, requieren de la aprobación para su contratación del Director de Área que corresponda o del Director de Administración y Finanzas, así como del Director General.

3.5 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos tramita la contratación de candidatos que propongan los titulares de las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando cuenten con toda la documentación soporte requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, siendo ésta:

- Curriculum vitae.
- Acta de nacimiento.
- Solicitud de empleo
- Registro Federal de Causantes con homoclave.
- Cédula única de Registro de Población.
- Constancia de estudios.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 3 de 14

- 3 Fotografías (tamaño infantil).
- Credencial de elector vigente (IFE) y/o pasaporte y/o cédula profesional.
- En el caso de personal proveniente del extranjero, cédula FM3 o carta de naturalización.
- Formato de declaración de desempeñar o no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

3.6 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, solicita la documentación para dar de alta al empleado de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y remitirla en la forma y tiempo.

3.7 Para el caso del personal que haya laborado en alguna otra dependencia de Gobierno Federal, deberá de notificarlo y presentar las hojas únicas de servicio a la Subdirección de Administración, a fin de que ésta solicite a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el trámite de pago de prima de antigüedad y vigilar el pago correcto y oportuno de este beneficio.

3.8 La Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, da seguimiento del alta de los trabajadores ante el ISSSTE, entregándoles copia del formato, conservando en el expediente otra copia con la firma de recibido del trabajador.


3.9 Para depositar las percepciones de nómina del trabajador, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, asesorará al personal para requisitar los formatos respectivos y tramitarlos ante el banco, a fin de realizar la apertura de su cuenta de nómina, anotando el número en el FOMOPe para su envío.

3.10 La Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, tramita los movimientos de alta de personal, registrándose en el FOMOPe la clave que establece el sistema integral de administración de personal de confianza (SIAP), de conformidad al cuadro siguiente.

TIPO	CLAVE	PERIODO DETERMINADO
NUEVO INGRESO CONFIANZA	4002	INDEFINIDO
NUEVO INGRESO CONFIANZA PROVISIONAL	4003	DETERMINADO

3.11 El trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos para dar de alta en sistema al candidato, es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, que debe efectuarla mediante la elaboración y envío del FOMOPe (ingreso), requisitado según el tipo de movimiento, anexando la documentación soporte que indica el anexo 1 y copia del FOMOPe de antecedente que origina la vacante.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, dar seguimiento al trámite de pago, obtener copia del FOMOPe operado por la Dirección de Personal y archivarla en el expediente del trabajador.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 4 de 14

3.13 Al ingreso del personal, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, requisita los formatos para dar de alta ante la Compañía de Seguros según el nivel de puesto, los seguros institucionales a que tiene derecho.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte de alta y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, que debe ser conservada en custodia de la Coordinación de Recursos Humanos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


3.15 Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que por las necesidades del servicio se requiera la ocupación de las mismas, la Subdirección de Administración elaborará una justificación y la remitirá con oficio solicitando el descongelamiento y ocupación a la Dirección General de Recursos Humanos, realizando los trámites respectivos hasta la recepción de la autorización o rechazo de dicha Secretaría.

3.16 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 5 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento.

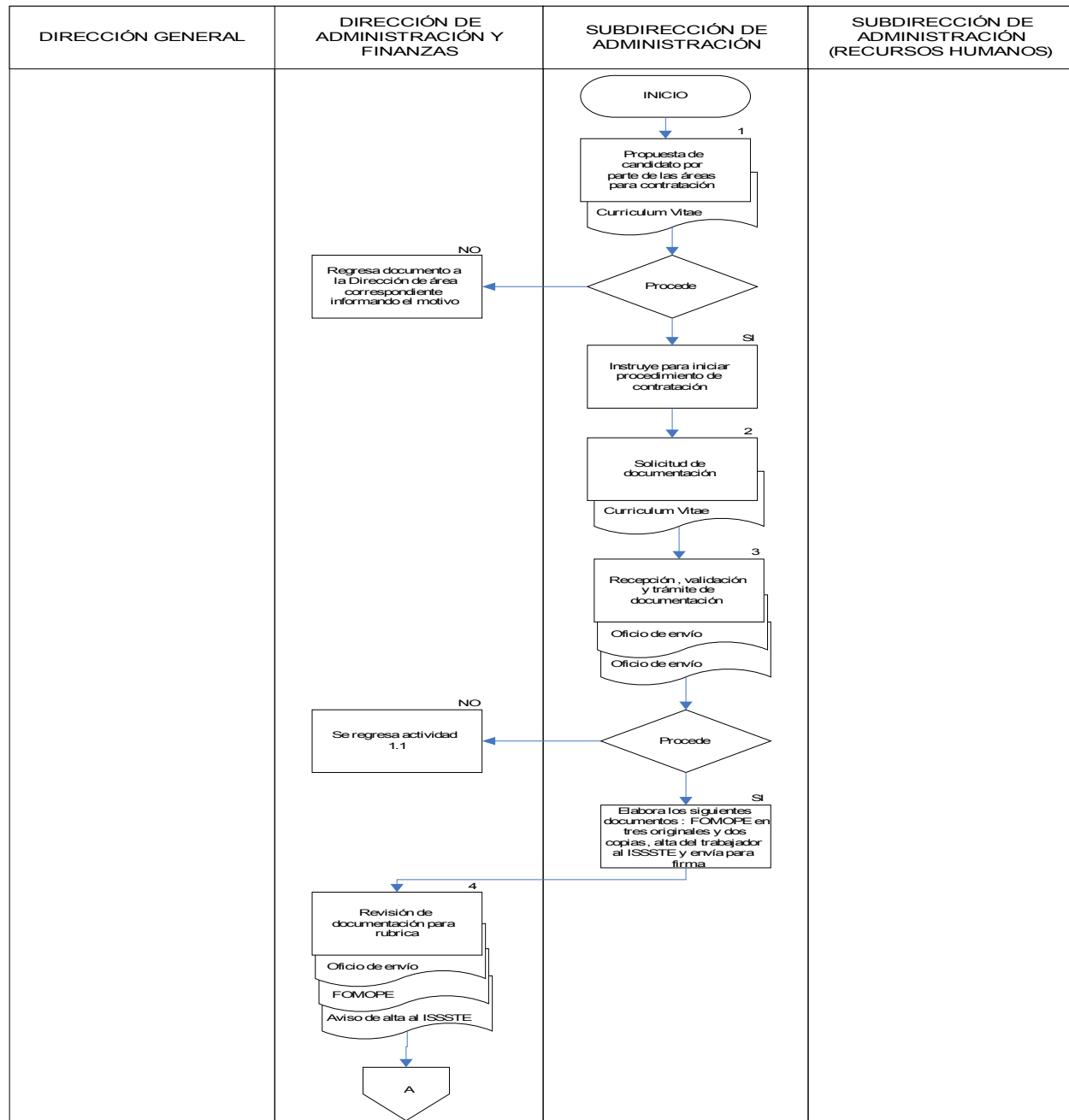
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuesta de candidato por parte de las áreas para contratación	<p>1.1 De la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se recibe curriculum vitae de candidatos para contratación de personal de confianza.</p> <p>1.2 Revisa que el candidato cumpla con el perfil del puesto de acuerdo al catalogo sectorial de puestos. Procede: No: Regresa documento a la Dirección de Área correspondiente informando el motivo Si: Instruye para iniciar procedimiento de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae. 	Subdirección de Administración
2.0 Solicitud de documentación	<p>2.1 Recibe curriculum y solicita documentación soporte al candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae 	
3.0 Recepción, validación y trámite de documentación	<p>3.1 Recibe documentación del candidato, evalúa documentos comprobatorios.</p> <p>Procede: No: Se regresa actividad 1.1 Si: Elabora los siguientes documentos: FOMPE en tres originales y dos copias, Alta del trabajador al ISSSTE y envía para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío FOMPE Aviso de alta al ISSSTE Documentación soporte 	
4. 0 Revisión de documentación para rubrica	<p>4.1 Recibe y revisa documentación</p> <p>Procede: No: Regresa para corrección a la actividad 3.1 Si: Rubrica y envía a la Dirección General para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío FOMPE Aviso de alta al ISSSTE Documentación soporte 	Dirección de Administración y Finanzas


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 6 de 14

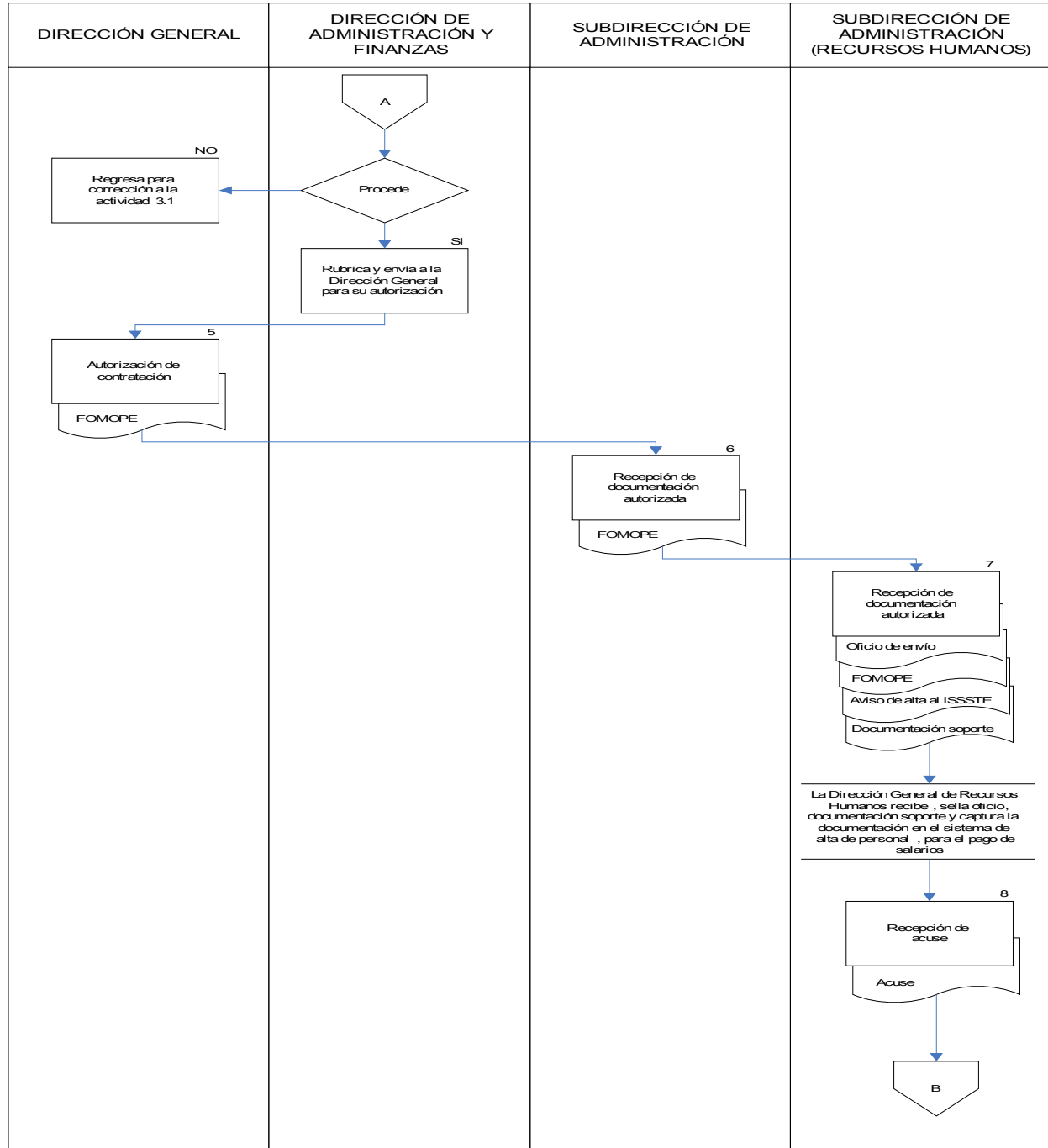
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Autorización de Contratación	5.1 Recibe, firma FOMPE y regresa a la Subdirección de Administración. • FOMPE	Dirección General
6.0 Recepción de Documentación Autorizada	6.1 Recibe la documentación autorizada y turna para trámite • FOMPE	Subdirección de Administración
7.0 Tramitación de documentos	7.1 Recibe FOMPE autorizado y tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos el alta del candidato anexando la documentación soporte. • Oficio de envío • FOMPE • Aviso de alta al ISSSTE • Documentación soporte	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
<p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe, sella oficio, documentación soporte y captura la documentación en el sistema de alta de personal, para el pago de salarios.</p>		
8.0 Recepción de acuse	8.1 Recibe acuse de oficio sellado por la DGRH, y archiva en expediente. • Acuse	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
9.0 Seguimiento del trámite de alta en nómina	9.1 Monitorea el status del trámite de los documentos en la Dirección General de Recursos Humanos, e informa a la Subdirección de Administración	
10.0 Recepción de documentación operada	10.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos copia operada de los documentos para integración y archivo en expediente • FOMPE • Aviso de alta del ISSSTE.	
11.0 Revisión de Expediente de personal	11.1 Revisa expediente debidamente integrado. Procede: No: Regresa al Área de Recursos Humanos Si: Instruye para su resguardo al Área de Recursos Humanos • Expediente de personal TERMINA PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Administración


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.		Rev.0
			Hoja 7 de 14

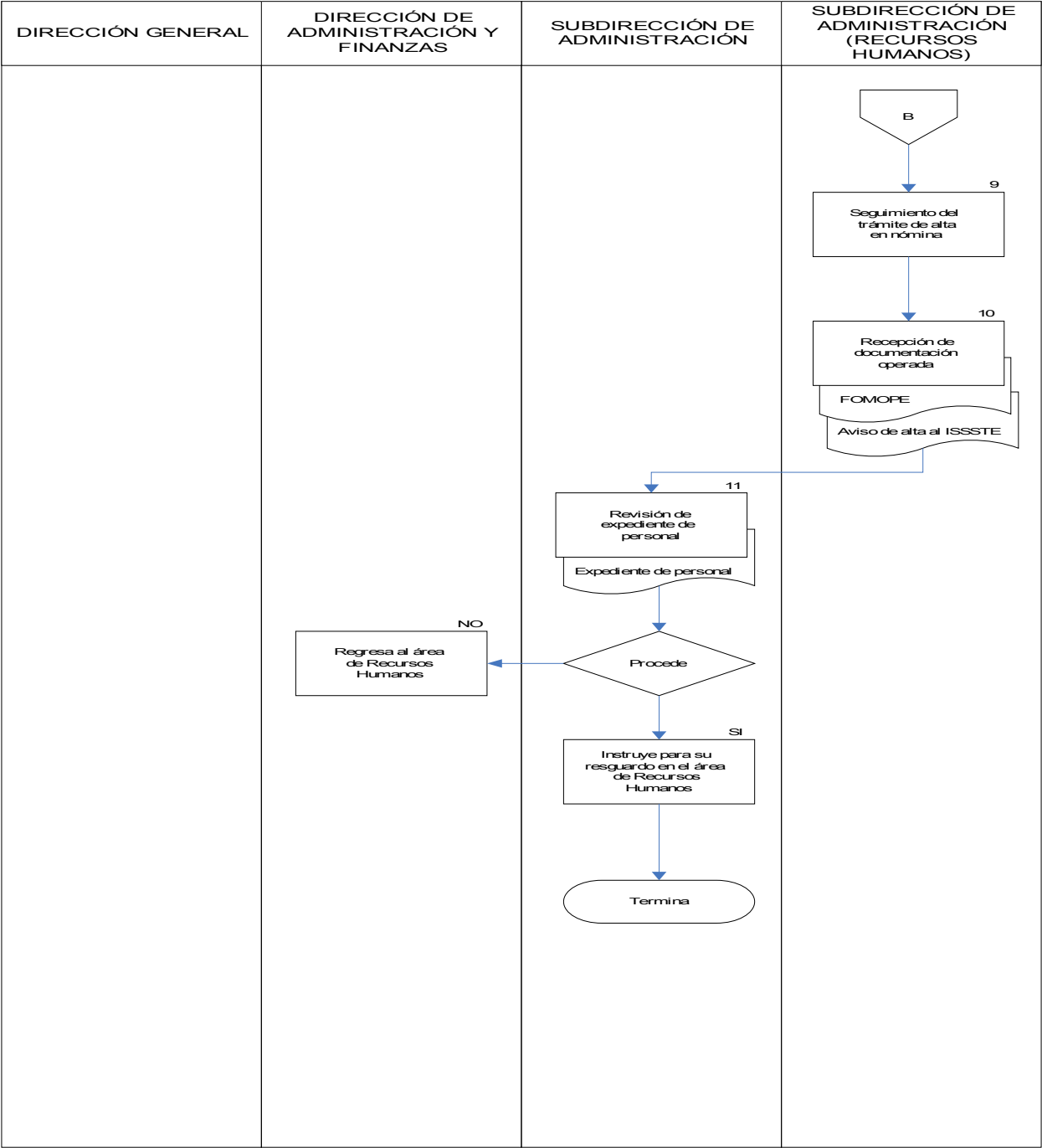
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.		Rev.0
			Hoja 8 de 14



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.		Rev.0
			Hoja 9 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 10 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Publica Federal	Vigente
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	Vigente
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Vigente
Ley General de Salud	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	Vigente
Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo afín Administrativo de la Secretaria de Salud.	Vigente
Lineamientos para la integración y conservación de expedientes	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio envío de Documentación candidato	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario


8.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 **RH:** Recursos Humanos.

8.3 **FOMPE:** Formato de Movimiento de Personal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 11 de 14


10.0 Anexos

10.1 Oficio envío de Documentación

10.2 Aviso de Alta (ISSSTE)

10.3 FOMOPÉ

10.1 Oficio envío de Documentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev.0
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Hoja 12 de 14

Anexo
"Sin valor"



Oficio No.605/ **02885**

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



SALUD

ASUNTO: SE ENVÍA FOMOPÉ

C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS
Y SERVICIOS PERSONALES
Reforma Núm. 156 – 9°. Piso,
Col. Juárez C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad.

DIRECTO

México, D.F., a **17 MAY 2012**

Por este medio me permito remitir a usted, el FOMOPÉ número E00221 con vigencia del 16 de mayo de 2012, del siguiente Servidor Público:

NOMBRE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	MOTIVO DEL MOVIMIENTO
JUAN ANTONIO ALVARADO RODRÍGUEZ	CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	4002	NUEVO INGRESO A PERSONAL DE CONFIANZA

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ROCÍO LÓPEZ TIERRABLANCA


C.C.

DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
LIC. HECTOR NEGRETÉ SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.- Coordinador de Recursos Humanos.- juan.rivas@salud.gob.mx

RNS/RLT/jos*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.2 Aviso de Alta (ISSSTE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 13 de 14

Anexo
"Sin valor"




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

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA 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	ESTADO CIVIL	SEXO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		H	M
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO	
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO					
FECHA DE INGRESO	NOMBRAMIENTO	FIRMA DEL TRABAJADOR			
DIA	MES	AÑO	SELLO		
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.					
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL	L.C.P PAULA ROMERO PINEDA NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			
		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.			
LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO					

DATOS DEL TRABAJADOR		INSTRUCTIVO DE LLENADO	
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. R.F.C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. -SI EL TRABAJADOR ES O FUE AFILIADO AL I.M.S.S. ANOTAR EL NUMERO DE AFILIACION ANTE DICHO INSTITUTO. -SI EL TRABAJADOR REINGRESA COMO COTIZANTE AL I.S.S.S.T.E.: ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADO POR EL INSTITUTO. -SI EL TRABAJADOR NO HA SIDO AFILIADO AL I.M.S.S. Y NO HA COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. PREVIO A ESTA ALTA DEJAR EL ESPACIO EN BLANCO. ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NUMERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO ESTADO CIVIL ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 1 SOLTERO(A) 2 CASADO(A) SEXO CRUZAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL SEXO DEL TRABAJADOR. H HOMBRE M MUJER APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETOS(S) DOMICILIO: CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR ANOTAR EL NUMERO DE LA CALLE Y LOS NUMEROS EXTERIOR E INTERIOR. LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NUMERO DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA. MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA -EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NUMERO DEL MUNICIPIO.		- EN EL DISTRITO FEDERAL. ANOTAR EL NUMERO DE LA DELEGACION POLITICA. ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NUMERO DEL ESTADO. CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO. NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.. DATOS DEL EMPLEO NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR EL NUMERO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.. PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.. TELEFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.. DOMICILIO: CALLE NUMERO ANOTAR EL NUMERO DE LA CALLE Y EL NUMERO EXTERIOR. LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NUMERO DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA. MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA -EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NUMERO DEL MUNICIPIO. -EN EL DISTRITO FEDERAL. ANOTAR EL NUMERO DE LA DELEGACION POLITICA. ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NUMERO DEL ESTADO. CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO. CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR. FECHA DE INGRESO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL ULTIMO INGRESO DEL	
NOTA IMPORTANTE		TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA NOMBRAMIENTO ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 10 BASE 60 OTROS 20 CONFIANZA 70 CONTINUACION VOLUNTARIA 30 EVENTUAL 80 PENSIONISTA 40 BASE / LISTA DE RAYA 90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.) 50 LISTA DE RAYA SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.. SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. REMUNERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE. NIVEL SALARIAL ANOTAR E. NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR. FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.. IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.. NOTA IMPORTANTE UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR; ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA; NO SE ACEPTAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.	
IMPORTANTE EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.			

10.3 FOMPOE

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	

Anexo
"Sin valor"

 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>		RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA UNIDAD EXPEDIDORA: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: MÉXICO, D.F. A 16 DE MAYO DE 2012																					
FILIACIÓN A A R J 8 6 0 8 1 7 5 W 7		DATOS PERSONALES CURP: A A R J 8 6 0 8 1 7 H D F L D N 0 3																					
APELLIDO PATERNO: ALVARADO APELLIDO MATERNO: RODRÍGUEZ NOMBRE(S): JUAN ANTONIO		Domicilio PARTICULAR: BATALLA DE CASA BLANCA CALLE: LEYES DE REFORMA COLONIA: 021180063707998047 (HSBC) CUENTA BANCARIA NUMERO: 09310 CODIGO POSTAL: 127APALAPA DELEGACION O MUNICIPIO: MEXICO, D.F. ESTADO: MZ. 162 NUMERO EXTERIOR: 1829 NUMERO INTERIOR: 56-00-05-31 TELEFONO:																					
GÉNERO: MASCULINO ESTADO CIVIL: SOLTERO LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO): MÉXICO, D.F. FECHA DE INGRESO: 16 05 2012 GOBIERNO FEDERAL: SECRETARÍA DE SALUD DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA SECRETARÍA DE SALUD	DATOS PRESUPUESTALES AN: ENTE A P: UNIDAD PARTIDA: CODIGO P G: A I G F: FUNCION SUBFUNCION: PUESTO CLAVE ANTERIOR: ADSCRIPCION NOMBRE: CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD																						
DATOS DEL SUSTITUTO: DÍAZ APELLIDO PATERNO: HERNÁNDEZ APELLIDO MATERNO: AGUSTIN NOMBRE(S): MOTIVO FILIACIÓN: D I H A 7 5 0 8 1 1 2 G A EFECTOS DEL: 1 6 0 3 2 0 1 2 AL: 5 0 0 1 1 7 NUM. DE DOCUMENTO: E 0 0 1 1 7		VIGENCIA: DEL 16 05 2012 AL: NO. DE DOCUMENTO: E00221 TIPO DE TRABAJADOR: CONFIANZA LOTE: ONA TIPO DE MOVIMIENTO: TIPO DE TRABAJADOR NUEVO INGRESO: X REINGRESO: PENSION ALIMENTICIA PROMOCION: DATOS PERSONALES DISMINUCION: BAJA TI: REANUDACION DE LABORES LICENCIA: CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS PRIMA QUINQUENAL: PREJUBILATORIA BASE: CONFIANZA INTERINO: INTERINO PROVISIONAL: PROVISIONAL																					
CLAVE PRESUPUESTAL: P013 E00 11301 CF40004 09 012 2 6 08 0001 CLAVE DE RESPONSABILIDAD: 0 9 E 0 0 0 0 0 0 0 NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"		PERCEPCIONES <table border="1"> <tr> <th>PARTIDA PRESUPUESTAL</th> <th>ANTERIOR</th> <th>ACTUAL</th> <th>DIFERENCIA</th> </tr> <tr> <td>11301</td> <td></td> <td>\$6,456.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15901</td> <td></td> <td>\$4,796.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13410</td> <td></td> <td>\$1,449.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>\$12,701.00</td> <td></td> </tr> </table>		PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA	11301		\$6,456.00		15901		\$4,796.00		13410		\$1,449.00		TOTAL		\$12,701.00	
PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA																				
11301		\$6,456.00																					
15901		\$4,796.00																					
13410		\$1,449.00																					
TOTAL		\$12,701.00																					
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO 4002.-NUEVO INGRESO A PERSONAL DE CONFIANZA																							
LIC. JUAN ANTONIO ALVARADO RODRÍGUEZ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR		DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA																					
		LUCIA ANDRADE MANZANO DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA																					