PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ALTA DEL TRABAJADOR, BAJA DEL TRABAJADOR Y AVISO DE MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA
MTRA. ELISA IÑIGUEZ OCAMPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

APROBÓ: RÚBRICA
MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA
LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ANTONIO CRUCES MADA
SECRETARIO DE SALUD DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales

CÓDIGO:	DOM-P430-D6_001	
FECHA DE **DOCUMENTACIÓN:**	07 DE ABRIL DE 2016	
ACTUALIZACIÓN:	26 OCTUBRE 2016	
AUTORIZACIÓN	27 ENERO 2017	
NIVEL DOCUMENTAL:	II **VERSIÓN:**	
CLAVE:		

Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento __Sí__ cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Departamento de Relaciones Laborales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
27 enero 2017

1.- Objetivo	Agilizar los trámites de **"Aviso de Alta del Trabajador"**, **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"** de sueldo y **"Aviso de Baja del Trabajador"** ante el ISSSTE para que se les otorguen las diversas prestaciones como son: servicio médico, préstamos, jubilaciones y pensiones.

2.- Alcance	**Límites del procedimiento:**
	Inicia en el momento en el que se registran las firmas autorizadas y los gestores ante el ISSSTE; así como en el que el departamento de sistematización del pago envía los listados de aceptados vía correo electrónico a la oficina de servicios al personal y termina cuando se trabajan por parte de la delegación estatal del ISSSTE los formatos afiliatorios, de altas, bajas y de modificación de sueldo de los trabajadores de la Secretaria de Salud Jalisco que correspondan.
	Áreas que intervienen:
	Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Sistematización del Pago, Regiones Sanitarias, Institutos y Hospitales, Delegación Estatal del ISSSTE.

3.- Reglas de Operación

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
   - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
   - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
   - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
   - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.

2. Personal adscrito a la Oficina de Servicios al Personal debe revisar que se encuentre incluido en los listados de aceptados, emitidas por el Departamento de Sistematización del Pago para la elaboración de **"Aviso de Alta del Trabajador"**, **"Aviso de Baja del Trabajador"** o **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"** de Sueldo de algún trabajador,

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos

Funciones

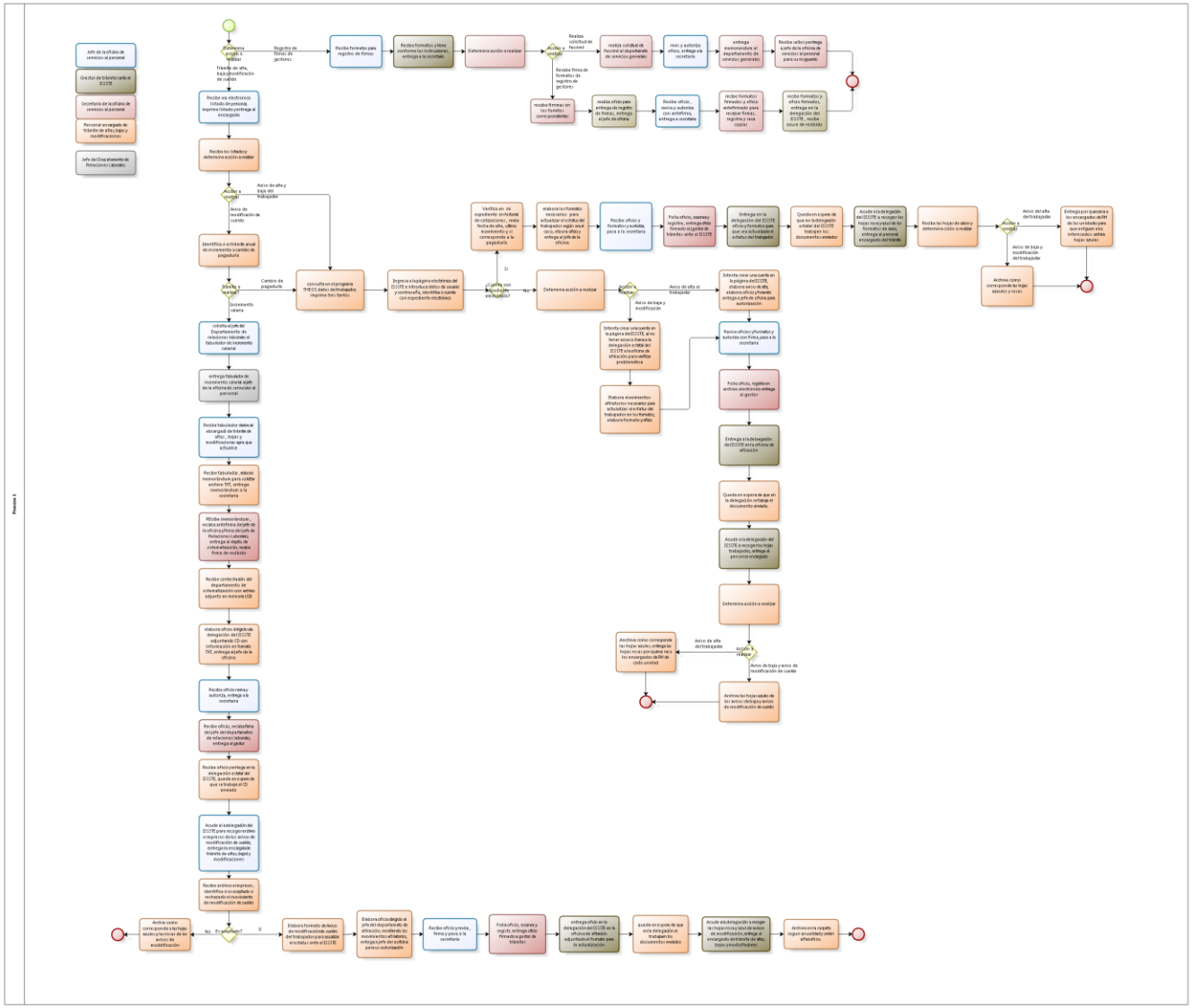
- Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales

Funciones

- Agilizar los trámites de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las diversas prestaciones a los servidores públicos, como son: préstamos, jubilaciones y pensiones conforme a la legislación correspondiente.
- En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

<table>
<tr><th>No. ACT</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Jefe de la oficina de servicios al personal</td><td>Determina acción a realizar:
<table>
<tr><th>Acción a realizar</th><th>Entonces</th></tr>
<tr><td>Registro de firmas de gestores</td><td>Aplica siguiente actividad</td></tr>
<tr><td>Trámite de alta y baja del trabajador y aviso de modificación de sueldo</td><td>Aplica actividad 13.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Jefe de la oficina de servicios al personal</td><td>Recibe al inicio del año vía correo electrónico de la oficina de otorgamiento de crédito de la delegación estatal del ISSSTE los formatos e indicaciones para registrar las firmas de los servidores públicos autorizados para realizar movimientos y diversas autorizaciones, así como los formatos para el registro de gestores ante la misma institución, entrega a gestor de trámites ante el ISSSTE.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Gestor de trámites ante el ISSSTE.</td><td>Recibe de jefe de oficina de servicios al personal los archivos de los formatos de registro de firmas y gestores ante el ISSSTE y llena conforme a las instrucciones, entrega a la secretaria para que recabe firmas</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Secretaria de oficina de servicios al personal</td><td>Determina acción a realizar:
<table>
<tr><th>Acción a realizar</th><th>Entonces</th></tr>
<tr><td>Recaba firma de formatos de registro de gestores</td><td>Recaba las firmas en los formatos correspondientes de director general de administración, director de recursos humanos, jefe del departamento de relaciones laborales y jefe de oficina de servicios al personal y solicita fotografías tamaño infantil de cada uno para pegar en dichos formatos. Aplica siguiente actividad</td></tr>
<tr><td>Realiza solicitud de facsímil</td><td>Aplica actividad 9.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Gestor de trámites ante el ISSSTE.</td><td>Realiza oficio para entrega de registro de firmas y registro de gestores ante el ISSSTE. Entrega a jefe de la oficina de servicios al personal,.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Jefe de la oficina de servicios al personal</td><td>Recibe oficio, revisa y autoriza con antefirma el oficio de entrega de registros de firmas y gestores ante el ISSSTE, entrega a secretaria para que recabe firma.</td></tr>
</table>

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
7.	Secretaria de oficina de servicios al personal	Recibe firmados los formatos de registro de firmas y registro de gestores, recibe oficio para entrega de registro y recaba firma de jefe del departamento de relaciones laborales, folia, escanea registra en archivo digital de **"relación de oficios y constancias" (Anexo 07)** numero de oficio, a quien va dirigido y asunto, saca copia, entrega a gestor de trámites ante el ISSSTE.
8.	Gestor de trámites ante el ISSSTE.	Recibe formatos de registro de firmas y oficio para entrega de registro, revisa y completa llenado de registro de firmas y registro de gestores ante el ISSSTE. Entrega en la delegación estatal del ISSSTE en el Departamento de afiliación y vigencia para su envío a la ciudad de México. Recibe acuse de recibido en copia de la documentación entregada, archiva copia de acuse en carpeta correspondiente. **Fin de procedimiento.**
9.	Secretaria de oficina de servicios al personal	Realiza solicitud de facsímil de firmas autorizadas ante el ISSSTE al departamento de servicios generales mediante memorándum, recaba firma de jefe de la oficina de servicios al personal.
10.	Jefe de la oficina de servicios al personal	Revisa y autoriza con firma memorándum y entrega a la secretaria para que siga trámite.
11.	Secretaria de oficina de servicios al personal	Entrega memorándum al departamento de servicios generales, recibe acuse de recibido en copia. Archiva en la carpeta de memorándum enviados
12.	Secretaria de oficina de servicios al personal	Recibe facsímil de firmas autorizadas y entrega al jefe de la oficina de servicios al personal para su resguardo. **Fin de procedimiento**
13.	Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.	Recibe vía electrónica por parte del Departamento de Sistematización del Pago los Listado de Personal federal y personal residente, personal estatal, personal regularizado primera etapa y personal regularizado segunda etapa, y personal formalizado primera y personal formalizado segunda etapa, depura en los archivos electrónicos los códigos que no corresponden al ISSSTE, imprime listado de personal por tipo de contrato federales, Residentes, Estatales, Regularizados y Formalizados; entrega al encargado del trámite de realizar las altas, bajas y modificaciones de sueldo.
14.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Recibe los listados y determina acción a realizar **Acción a realizar** / **Entonces** **Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador** — **Aplica siguiente actividad** **Aviso de Alta del Trabajador y Aviso de Baja del Trabajador** — **Aplica actividad 36.**

<table>
<tr><th>No. ACT</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>15.</td><td>Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.</td><td>Identifica si es trámite anual de incremento salarial o cambio de pagaduría , determina acción a realizar
<table>
<tr><th>¿Trámite a realizar?</th><th>Entonces</th></tr>
<tr><td>Incremento salarial</td><td>Aplica siguiente actividad.</td></tr>
<tr><td>Cambio de pagaduría</td><td>Aplica actividad 36.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.</td><td>Solicita verbalmente en la primera quincena del mes de Octubre del año correspondiente al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales el tabulador del incremento salarial del año en curso emitido por el Departamento de Pagos.</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>Jefe del Departamento de Relaciones Laborales</td><td>Entrega al Jefe de la Oficina de Servicios a Personal el tabulador de incremento salarial correspondiente al año en curso.</td></tr>
<tr><td>18.</td><td>Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.</td><td>Recibe el tabulador de incremento salarial correspondiente al año en curso y deriva para que actualice los sueldos el tabulador del incremento salarial a Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.</td></tr>
<tr><td>19.</td><td>Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.</td><td>Recibe el tabulador de incremento salarial correspondiente al año en curso y elabora memorándum dirigido al Jefe de Departamento de Sistematización de Pago, solicitando archivo en formato TXT en base al incremento salarial del tabulador, con las especificaciones correspondientes al formato de Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador, entrega memorándum a la secretaria de la oficina de servicios al personal para que recabe firmas.</td></tr>
<tr><td>20.</td><td>Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.</td><td>Recibe memorándum y recaba ante firma de jefe de la oficina de servicios al personal, firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y entrega en el Departamento de Sistematización del Pago., entrega al departamento de sistematización de pago y recaba firma de acuse de recibido, archiva copia de memorándum y tabulador de incremento salarial en el archivo de tabuladores.</td></tr>
<tr><td>21.</td><td>Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.</td><td>Recibe contestación del Departamento de Sistematización del Pago con archivo adjunto en memoria USB, elabora oficio dirigido a la Delegación estatal del ISSSTE, adjuntando CD con información en formato TXT para aplicar modificaciones salariales correspondientes al año en curso. Entrega a jefe de oficina de servicios al personal para recabar su antefirma.</td></tr>
<tr><td>22.</td><td>Jefe de la oficina de servicios al personal</td><td>Recibe oficio, revisa y autoriza con antefirma entrega a la secretaria.</td></tr>
<tr><td>23.</td><td>Secretaria de oficina de servicios al personal</td><td>Recibe oficio y recaba firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, folia, escanea, registra en formato electrónico de relación de oficios y constancias” (Anexo 07) numero de oficio, a quien va dirigido y asunto, saca copia de oficio y relación de TXT documento y entrega al jefe de la oficina de servicios al personal o al gestor de trámites ante el ISSSTE.</td></tr>
<tr><td>24.</td><td>Jefe de la oficina de servicios al personal o Gestor de trámites ante el ISSSTE.</td><td>Recibe oficio en original y copia y documento Entrega original del oficio y copia para acuse de recibido en la Delegación Estatal del ISSSTE, en la Oficina de Afiliación y Vigencia adjuntando el CD con información en formato TXT para aplicar modificaciones salariales correspondientes al año en curso de los formatos de Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador.</td></tr>
</table>

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
25.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Queda en espera de que en la Delegación Estatal del ISSSTE trabaje el CD enviado.
26.	Jefe de la oficina de servicios al personal o gestor de trámites ante el ISSSTE.	Acude a la Delegación Estatal del ISSSTE a recoger el archivo e impresos de los Avisos de Modificación de Sueldo del Trabajador trabajados, entrega a Personal encargado de trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE. **Nota:** Los impresos se envían tanto los aceptados como los rechazados.
27.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Recibe archivo e impresos de los avisos de modificación de sueldo del trabajador, Identifica si es aceptado o rechazado el movimiento de modificación de sueldo del trabajador **¿Es aceptado?** / **Entonces** **Si** → Archiva como corresponde a las hojas azules y rosas de los **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador".** **Fin de procedimiento.** **No** → Identifica el motivo del rechazo. **Aplica siguiente actividad.**
28.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Elabora el formato **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador" (ver anexo 06)** para actualizar el estatus del trabajador ante el ISSSTE. Consulta el sistema de THEOS para identificar el lugar laboral del trabajador y solicitar documentos que soporten los datos personales correctos del trabajador, así como sueldo, clave presupuestal, pagaduría y fecha de movimiento etc. CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de modificación de sueldo (DD/MM/AAAA), sueldo modificado ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total modificado, clave presupuestal, ramo, pagaduría y nombre del certificador,
29.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Elabora **"Oficio Delegación del ISSSTE para modificaciones" (ver anexo 01)** dirigido al jefe del departamento de afiliación y prestaciones económicas de la delegación estatal del ISSSTE, remitiendo los movimientos afiliatorios con los siguientes datos: tipo de movimiento cantidad ramo y pagaduría, anexando un recuadro con el nombre, RFC, tipo de formato y fecha de aplicación y formatos. Pasa a jefe de oficina de servicios al personal para autorización y firma
30.	Jefe de oficina de servicios al personal.	Revisa y autoriza con firma, pasa a secretaria
31.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Folia oficio, escanea, registra en archivo electrónico de "**relación de oficios y constancias" (Anexo 07)** registra No. de oficios, a quien se dirige y asunto y entrega oficio firmado y sellado al Jefe de la oficina de servicios al personal o al Gestor de Tramites ante el ISSSTE.
32.	Jefe de oficina de servicios al personal o Gestor de trámites ante el ISSSTE.	Entrega en la Delegación Estatal del ISSSTE, en la Oficina de Afiliación y Vigencia el oficio elaborado adjuntando el formato necesario para la actualización del estatus del trabajador. Recibe acuse de recibido en copia

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
33.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Queda en espera de que en la Delegación Estatal del ISSSTE trabajen los documentos enviados.
34.	Jefe de oficina de servicios al personal o Gestor de trámites ante el ISSSTE.	Acude a la Delegación Estatal del ISSSTE a recoger las hojas rosa y azul del **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"** trabajados.. pasa a encargado de tramite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE
35.	Encargado de trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE	Archiva en la carpeta según anualidad y orden alfabético las hojas azules y rosas de los **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"**. **Fin de procedimiento.**
36.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Consulta en el programa THEOS, los datos de: CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de alta (DD/MM/AAAA), sueldo ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total, clave presupuestal, ramo, pagaduría y nombre del certificador, para transcribir en el formato **"Aviso de Alta del Trabajador" (ver anexo 04**) imprime tres tantos (uno blanco para ISSSTE, otro azul corresponde a la dependencia y uno rosa se entrega al trabajador)**, "Aviso de Baja del Trabajador" (ver anexo 05)** el cual llena con la siguiente información: CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de baja (DD/MM/AAAA), sueldo baja ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total baja , clave presupuestal, ramo y pagaduría y causa de baja y nombre del certificador; imprime tres tantos (uno blanco para ISSSTE, otro azul corresponde a la dependencia y uno rosa se entrega al trabajador) **o "Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador" (ver anexo 06)** se llena con los siguientes datos: CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de modificación de sueldo (DD/MM/AAAA), sueldo modificado ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total modificado, clave presupuestal, ramo, pagaduría y nombre del certificador, imprime tres tantos (uno blanco para ISSSTE, otro azul corresponde a la dependencia y uno rosa se entrega al trabajador), según sea el caso.
37.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Ingresa a la página electrónica https://oficinavirtual.**issste**.gob.mx, introduce datos de usuario y contraseña y selecciona "iniciar". Identifica si cuenta con expediente electrónico.

¿Cuenta con expediente electrónico?	Entonces
SI	Verifica en "mi expediente", da clic en la opción "historial de cotizaciones" revisa fecha alta, último movimiento y si corresponde a la pagaduría en la que esta laborando. **Aplica siguiente actividad**.
NO	**Aplica actividad 45.**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
38.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Elabora los formatos necesarios para actualizar el estatus del trabajador ante el ISSSTE. **"Aviso de Alta del Trabajador" (ver anexo 04), "Aviso de Baja del Trabajador" (ver anexo 05)**o **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador" (ver anexo 06)** según sea el caso. Elabora oficio para enviar los formatos al departamento de afiliación y vigencia del ISSSTE. Pasa a jefe de oficina de servicios al personal para autorización y firma
39.	Jefe de la oficina de servicios al personal.	Revisa oficio y formatos y autoriza con firma. Pasa a secretaria.
40.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Folia oficio, escanea, registra en archivo electrónico de **"relación de oficios y constancias" (Anexo 07)** registra número de oficio, a quien va dirigido y asunto y entrega oficio firmado y sellado. entrega al Jefe de la oficina de servicios al personal o al Gestor de Tramites ante el ISSSTE.
41.	Jefe de oficina de servicios al personal o Gestor de trámites ante el ISSSTE.	Entrega en la Delegación Estatal del ISSSTE, en la Oficina de Afiliación y Vigencia el oficio elaborado adjuntando los **"Aviso de Alta del Trabajador" y/o "Aviso de Baja del Trabajador" y/o "Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"** para la actualización del estatus del trabajador.
42.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Queda en espera de que en la Delegación Estatal del ISSSTE trabajen los documentos enviados.
43.	Gestor de trámites ante el ISSSTE.	Acude a la Delegación Estatal del ISSSTE a recoger las hojas rosa y azul de los **"Aviso de Alta del Trabajador"** y/ o **"Aviso de Baja del Trabajador"** y/ o **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"** trabajados. Entrega a Personal encargado de trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.
44.	Personal encargado de trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE	Recibe las hojas rosa y azul de los **"Aviso de Alta del Trabajador"** y/ o **"Aviso de Baja del Trabajador"** y/ o **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador",** Determina acción a realizar.

Acción a realizar	Entonces
Aviso de Alta del Trabajador	Entrega por quincena a los encargados de Recursos Humanos de las Unidades las hojas rosas de los **"Aviso de Alta del Trabajador".** Para que los entreguen a los interesados, Archiva como corresponde las hojas azules del "Aviso de Alta del Trabajador". **Fin de procedimiento.**
Aviso de Baja del Trabajador y Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador	Archiva como corresponde las hojas azules y rosas de los **"Aviso de Baja del Trabajador"** y/ o **"Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador".** **Fin de procedimiento.**

<table>
<tr><th>No. ACT</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>45.</td><td>Personal encargado de trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE</td><td>Determina acción a realizar
<table>
<tr><th>Acción a realizar</th><th>Entonces</th></tr>
<tr><td>Crear cuenta para Aviso de Alta del Trabajador</td><td>Intenta crear una cuenta en la página del ISSSTE siguiendo las indicaciones de la página, al no permitir el acceso al expediente electrónico. Identifica que es trámite de primera vez. Elabora el “Aviso de Alta del Trabajador” (ver anexo 04), Consulta en el programa THEOS, los datos de: CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de alta (DD/MM/AAAA), sueldo ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total, clave presupuestal, ramo, pagaduría y nombre del certificador, para transcribir en el formato. Elabora oficio para entregarlos al departamento de afiliación y vigencia del ISSSTE registra en formato electrónico de relación de oficios y constancias y formatos de aviso de alta. Aplica actividad 47.</td></tr>
<tr><td>Crear cuenta para Aviso de Baja del Trabajador y Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador</td><td>Intenta crear una cuenta en la página del ISSSTE siguiendo las indicaciones de la página, al no permitir el acceso al expediente electrónico. Realiza llamada a la Delegación Estatal el ISSSTE a la Oficina de Afiliación y Vigencia, para verificar la problemática del caso en particular. Aplica siguiente actividad.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
46.	Personal encargado de trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE	Elabora los movimientos afiliatorios necesarios para actualizar el estatus del trabajador, en los formatos de **"Aviso de Alta del Trabajador" (ver anexo 04) o "Aviso de Baja del Trabajador" (ver anexo 05) o "Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador" (ver anexo 06),** los datos de: CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de alta (DD/MM/AAAA), sueldo ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total, clave presupuestal, ramo, pagaduría y nombre del certificador, para transcribir en el formato **"Aviso de Alta del Trabajador" (ver anexo 04)** imprime tres tantos (uno blanco para ISSSTE, otro azul corresponde a la dependencia y uno rosa se entrega al trabajador)**, "Aviso de Baja del Trabajador" (ver anexo 05)** el cual llena con la siguiente información: CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de baja (DD/MM/AAAA), sueldo baja ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total baja , clave presupuestal, ramo y pagaduría y causa de baja y nombre del certificador; imprime tres tantos (uno blanco para ISSSTE, otro azul corresponde a la dependencia y uno rosa se entrega al trabajador) **o "Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador" (ver anexo 06)** se llena con los siguientes datos: CURP, RFC, lugar de nacimiento, estado civil, sexo, nombre completo iniciando con apellido paterno, Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fecha de modificación de sueldo (DD/MM/AAAA), sueldo modificado ISSSTE (incluye 07, quinquenio y concepto 30), remuneración total modificado, clave presupuestal, ramo, pagaduría y nombre del certificador, imprime tres tantos (uno blanco para ISSSTE, otro azul corresponde a la dependencia y uno rosa se entrega al trabajador), según sea el caso. Elabora formatos y oficio para enviar documentos a la delegación del ISSSTE. Pasa a jefe de oficina de servicios al personal para autorización y firma.
47.	Jefe de oficina de servicios al personal.	Revisa oficio y formatos y autoriza con firma. Pasa a secretaria.
48.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Folia oficio, registra en archivo electrónico de **relación de oficios y constancias" (Anexo 07)** registra número de oficio, a quien va dirigido y asunto, escanea y entrega oficio firmado y sellado y entrega al Gestor de Tramites ante el ISSSTE.
49.	Jefe de oficina de servicios al personal o Gestor de trámites ante el ISSSTE.	Entrega en la Delegación Estatal del ISSSTE, en la Oficina de Afiliación y Vigencia el oficio elaborado adjuntando el **"Aviso de Alta del Trabajador"** o **"Aviso de Baja del Trabajador" o "Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"**.
50.	Encargado del trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE.	Queda en espera de que en la Delegación Estatal del ISSSTE trabaje el documento enviado.
51.	Jefe de oficina de servicios al personal o Gestor de trámites ante el ISSSTE.	Acude a la Delegación Estatal del ISSSTE a recoger las hojas rosa y azul de los **"Aviso de Alta del Trabajador"**. **"Aviso de Baja del Trabajador" "Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador"** trabajadas, entrega al personal encargado del trámite.

<table>
<tr><th>No. ACT</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>52.</td><td>Personal encargado de trámite de Altas, Bajas o Modificaciones ante el ISSSTE</td><td>Determina acción a realizar
<table>
<tr><th>Acción a realizar</th><th>Entonces</th></tr>
<tr><td>Aviso de Alta del Trabajador</td><td>Archiva como corresponde las hojas azules de los “Aviso de Alta del Trabajador”. Entrega por quincena a los encargados de Recursos Humanos de las Unidades las hojas rosas de los “Aviso de Alta del Trabajador”. Para que los entreguen a los interesados.

Fin de procedimiento</td></tr>
<tr><td>Aviso de Baja del Trabajador y Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador</td><td>Archiva como corresponde las hojas azules de los “Aviso de Baja del Trabajador” o “Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador”

Fin de procedimiento.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
•Maricela Blancarte Gómez	•María Guadalupe Gallardo Munguía	•Elsa Patricia Navarrete Rodríguez

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CURP	Clave Única de Registro de Población
TXT	Tipo De Archivo Digital De Base De Datos
CD	Disco Compacto para Archivos Digitales
USB	Unidad de Almacenamiento Portátil
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
THEOS	Sistema Operativo Interno de los Movimientos laborales de los Trabajadores de la SSJ

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento	
	Anexo 01	Oficio Delegación del ISSSTE para modificaciones
	Anexo 02	Oficio Delegación del ISSSTE para bajas
	Anexo 03	Oficio Delegación del ISSSTE para altas
	Anexo 04	Formato de Aviso de Alta del trabajador
	Anexo 05	Formato de Aviso de Baja del trabajador
	Anexo 06	Formato de Aviso de Modificación de Sueldo
	Anexo 07	Relación de oficios y constancias

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.			
2.			
3.			
4.			

ANEXOS

ANEXO 01: OFICIO DELEGACIÓN DEL ISSSTE PARA MODIFICACIONES

70 AÑOS SALUD | JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO | BIENESTAR MERECES ESTAR BIEN

OFICIO SSJ/DGA/DRH/ *DRL/OSP* /2016
Guadalajara, Jalisco,

LIC. YADEL CITLALLI ARECHIGA GONZALEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y
PRESTACIONES ECONÓMICAS
PRESENTE.

AT'N. C. LIC. MARIO ALBERTO JIMÉNEZ COVARRUBIAS.
SUB-JEFE DE DEPTO. DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA.

Por medio de la presente me permito enviar a Usted 6 modificaciones correspondientes al Ramo 12914 y Pagaduría S1414.

No.	NOMBRE	RFC	AVISO	FECHA
1				
2				
3				

Tipo de Movimiento	Total de Movimientos
AA	
AB	
AM	

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

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, No reelección."
"2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO"

JEFA DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

Secretaría de Salud

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C-P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fax:
www.jalisco.gob.mx

ANEXO 02: OFICIO DELEGACIÓN DEL ISSSTE PARA BAJAS

70 AÑOS SALUD JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO BIENESTAR MERECES ESTAR BIEN

OFICIO SSJ/DGA/DRH/*DRL/OSP* */ 2016*
Guadalajara, Jalisco,

LIC. YADEL CITLALLI ARECHIGA GONZALEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y
PRESTACIONES ECONÓMICAS
PRESENTE.

AT´N. C. LIC. MARIO ALBERTO JIMÉNEZ COVARRUBIAS.
SUB-JEFE DE DEPTO. DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA.

Por medio de la presente me permito enviar a Usted 6 Bajas correspondientes al Ramo 12914 y Pagaduría S1414.

No.	NOMBRE	RFC	AVISO	FECHA
1				
2				
3				

Tipo de Movimiento	Total de Movimientos
AA	
AB	
AM	

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

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, No reelección."
"2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO"

MARICELA BLANCARTE GOMEZ
JEFA DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

Epn

Secretaría de Salud

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C-P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35. Fax:
www.jalisco.gob.mx

ANEXO 03: OFICIO DELEGACIÓN DEL ISSSTE PARA ALTAS

70 AÑOS SALUD JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO BIENESTAR MERECES ESTAR BIEN

OFICIO SSJ/DGA/DRH/ *DRL/OSP* /2016
Guadalajara, Jalisco,

LIC. YADEL CITLALLI ARECHIGA GONZALEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y
PRESTACIONES ECONÓMICAS
PRESENTE.

AT´N. C. LIC. MARIO ALBERTO JIMÉNEZ COVARRUBIAS.
SUB-JEFE DE DEPTO. DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA.

Por medio de la presente me permito enviar a Usted 6 Altas correspondientes al Ramo 12914 y Pagaduría S1414.

No.	NOMBRE	RFC	AVISO	FECHA
1				
2				
3				

Tipo de Movimiento	Total de Movimientos
AA	
AB	
AM	

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

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, No reelección."
"2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO"

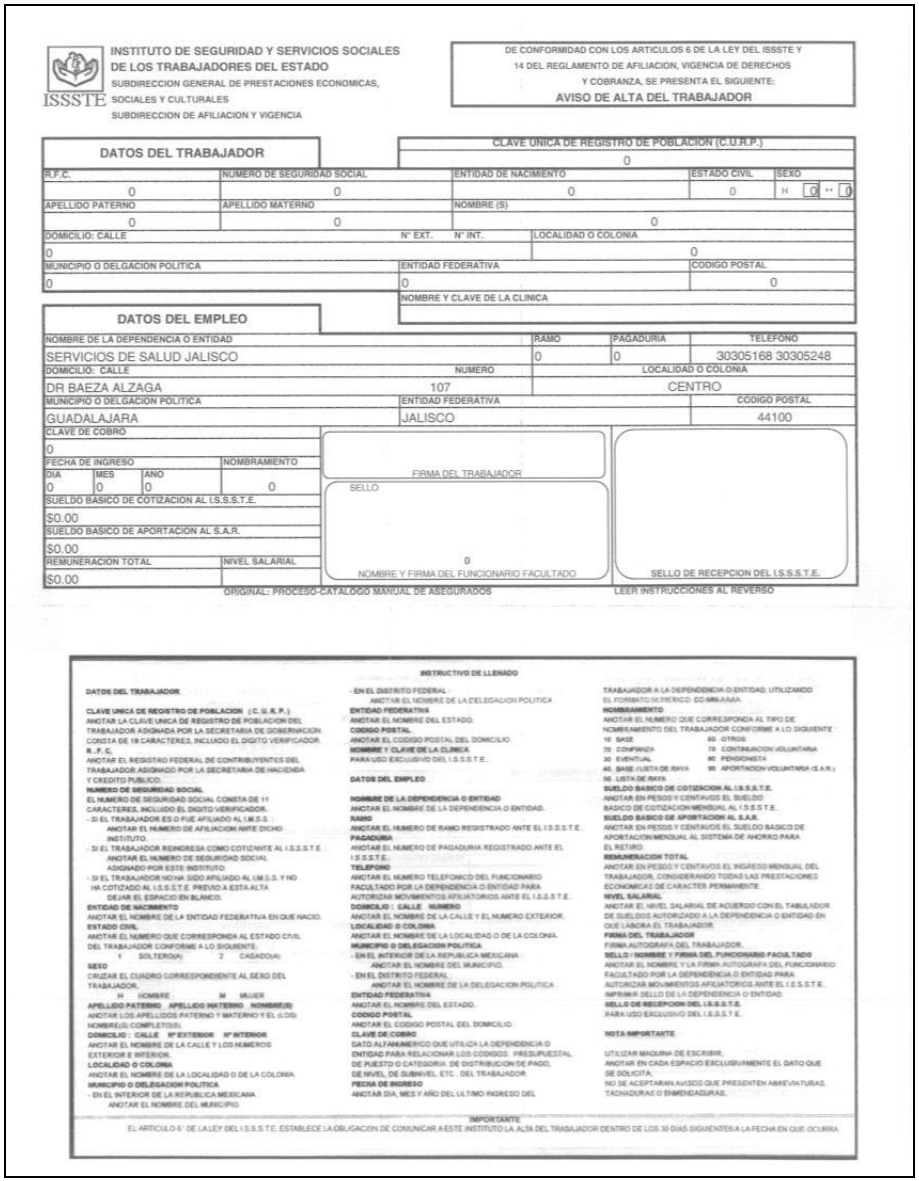
MARICELA BLANCARTE GOMEZ
JEFA DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

Epn

Secretaría de Salud

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C-P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fax:
www.jalisco.gob.mx

ANEXO 04: FORMATO DE AVISO DEL ALTA DEL TRABAJADOR



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

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6 DE LA LEY DEL ISSSTE 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.): 0

R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO
0	0	0	0	H 0 ** 0

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
0	0	0

DOMICILIO: CALLE	N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA
0			0

MUNICIPIO O DELGACION POLITICA	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL
0	0	0

NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA:

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO	0	0	30305168 30305248

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA
DR BAEZA ALZAGA	107	CENTRO

MUNICIPIO O DELGACION POLITICA	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL
GUADALAJARA	JALISCO	44100

CLAVE DE COBRO: 0

FECHA DE INGRESO			NOMBRAMIENTO
DIA	MES	ANO	
0	0	0	0

SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.: $0.00
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.: $0.00
REMUNERACION TOTAL: $0.00
NIVEL SALARIAL:

FIRMA DEL TRABAJADOR
SELLO
0
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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR

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 ESTE 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 NOMBRE 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 Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETOS.

DOMICILIO CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR
ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y LOS NUMEROS EXTERIOR E INTERIOR.

LOCALIDAD O COLONIA
ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA.

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA
- EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
- EN EL DISTRITO FEDERAL ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA
ANOTAR EL NOMBRE 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 NOMBRE 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 NOMBRE DE LA CALLE Y EL NUMERO EXTERIOR.

LOCALIDAD O COLONIA
ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA.

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA
- EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
- EN EL DISTRITO FEDERAL ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA
ANOTAR EL NOMBRE 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 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 EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR.

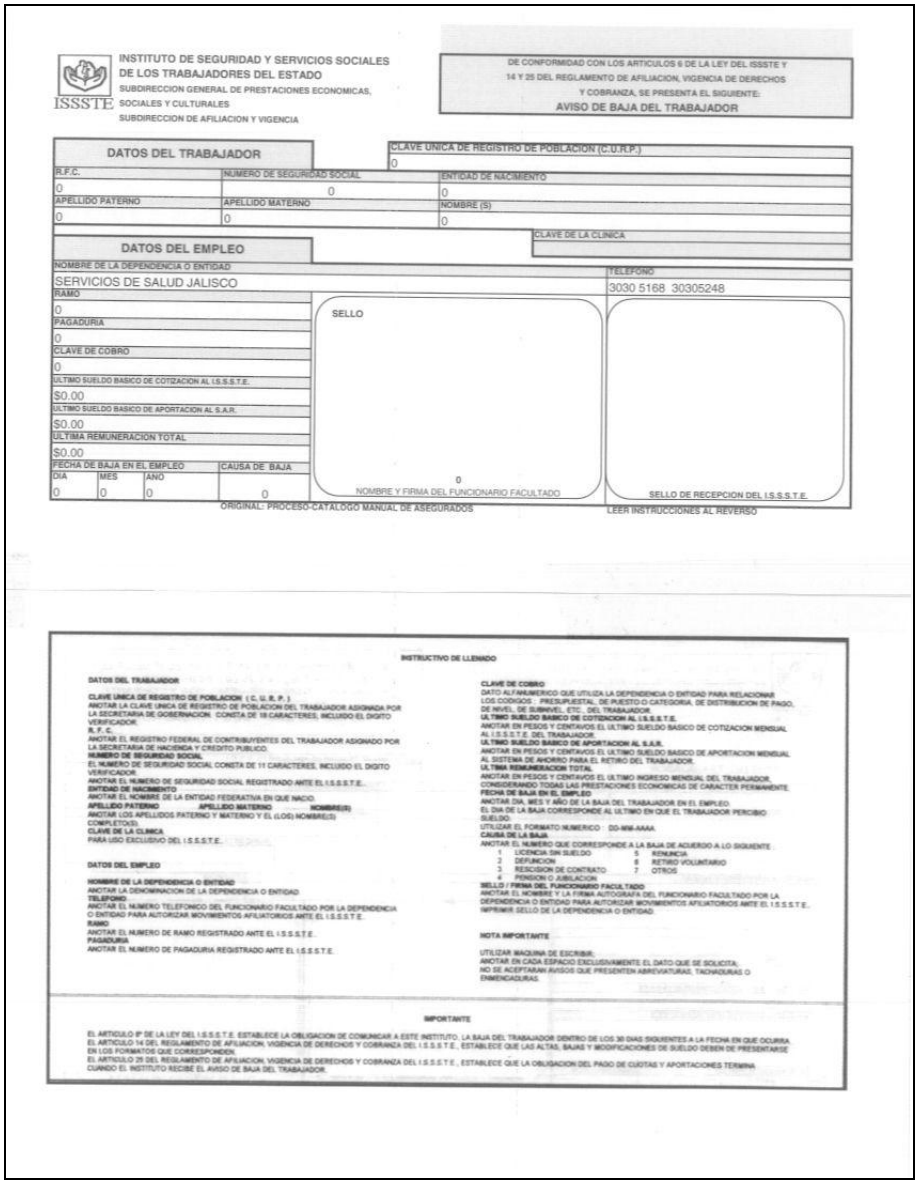
FIRMA DEL TRABAJADOR
FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR.

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 ACEPTARAN 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

ANEXO 05: FORMATO DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR



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

ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6 DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 Y 25 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.)		
0		
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO
0	0	0
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
0	0	0

CLAVE DE LA CLINICA

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TELEFONO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO	3030 5168 30305248

RAMO: 0
PAGADURIA: 0
CLAVE DE COBRO: 0
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.: $0.00
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.: $0.00
ULTIMA REMUNERACION TOTAL: $0.00

FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO			CAUSA DE BAJA
DIA	MES	AÑO	
0	0	0	0

SELLO

0
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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR

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.
ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

ENTIDAD DE NACIMIENTO
ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO.

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S).

CLAVE DE LA CLINICA
PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
ANOTAR LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

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.

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.

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.

ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. DEL TRABAJADOR.

ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL TRABAJADOR.

ULTIMA REMUNERACION TOTAL
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.

FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO
ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE LA BAJA DEL TRABAJADOR EN EL EMPLEO.
EL DIA DE LA BAJA CORRESPONDE AL ULTIMO EN QUE EL TRABAJADOR PERCIBIO SUELDO.
UTILIZAR EL FORMATO NUMERICO : DD-MM-AAAA.

CAUSA DE LA BAJA
ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDE A LA BAJA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE :

1	LICENCIA SIN SUELDO	5	RENUNCIA
2	DEFUNCION	6	RETIRO VOLUNTARIO
3	RESCISION DE CONTRATO	7	OTROS
4	PENSION O JUBILACION		

SELLO / 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.

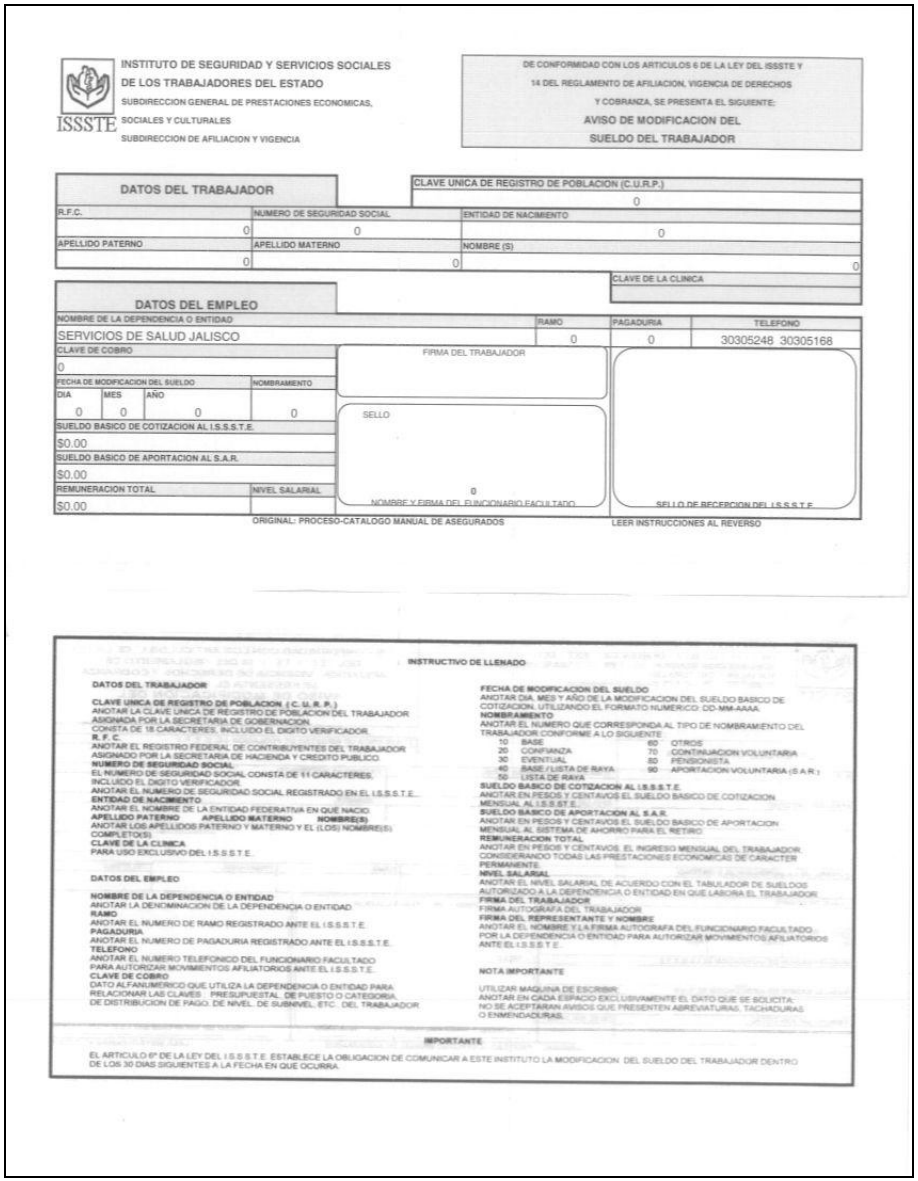
NOTA IMPORTANTE

UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR.
ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA.
NO SE ACEPTARAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.

IMPORTANTE

EL ARTICULO 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO, LA BAJA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.
EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO DEBEN DE PRESENTARSE EN LOS FORMATOS QUE CORRESPONDEN.
EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LA OBLIGACION DEL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES TERMINA CUANDO EL INSTITUTO RECIBE EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.

ANEXO 06: FORMATO DE AVISO DE MODIFICACIÓN DE SUELDO



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

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6 DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)		
0		
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO
0	0	0
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
0	0	0

CLAVE DE LA CLINICA

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO	0	0	30305248 30305168

CLAVE DE COBRO: 0

FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO: DIA 0, MES 0, AÑO 0
NOMBRAMIENTO: 0

SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.: $0.00
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.: $0.00
REMUNERACION TOTAL: $0.00
NIVEL SALARIAL:

FIRMA DEL TRABAJADOR
SELLO
0
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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR

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.
ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO EN EL I.S.S.S.T.E.
ENTIDAD DE NACIMIENTO
ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO.
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S).
CLAVE DE LA CLINICA
PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
ANOTAR LA DENOMINACION 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 PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.
CLAVE DE COBRO
DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LAS CLAVES PRESUPUESTAL DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR

FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO
ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE LA MODIFICACION DEL SUELDO BASICO DE COTIZACION, 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 EL 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
FIRMA DEL REPRESENTANTE Y NOMBRE
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.

NOTA IMPORTANTE
UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR.
ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA.
NO SE ACEPTARAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.

IMPORTANTE
EL ARTICULO 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.

ANEXO 07: RELACIÓN DE OFICIOS Y CONSTANCIAS

RELACION DE OFICIOS Y CONSTANCIAS

FOLIO	FECHA	NOMBRE (S)	AÑOS DE SERVICIO	AL	DE QUE ES	UNIDAD A LA Q PERTENECE	REALIZADO POR: