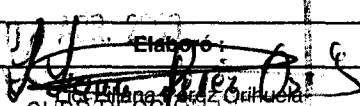
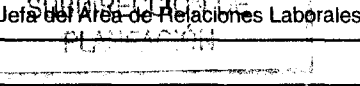
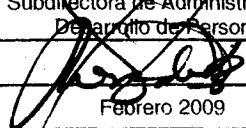


SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
		Dirección de Administración		Rev. 2
	26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal	Hoja: 1 de 8		

26. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE AL ISSSTE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre Lic. Mariana Pérez Quiroga Jefa del Área de Relaciones Laborales	Elaboró 	Revisó Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Departamento de Personal	Aprobó 
Firma 			
Fecha Febrero 2009		Febrero 2009	Febrero 2009

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración		MP-SADP-210-00
	26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal		Rev. 2
			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Reportar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de las altas, bajas y modificaciones del personal, de acuerdo a las disposiciones de esta Institución de Seguridad Social.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de las Áreas de Relaciones Laborales y de Empleo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de Empleo, recabar la documentación de los trabajadores de nuevo ingreso, así como enviar la relación de bajas y modificaciones de salario de los empleados y turnarla al Área de Relaciones Laborales, el cual coordina y efectúa los reportes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, relativos a las altas (inscripciones), bajas y modificaciones de sueldo correspondientes al personal del Instituto Nacional de Cancerología, así como todos aquellos trámites relacionados con esta función.
- 3.2 Los reportes se deberán presentar ante la Subdirección de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en las formas de aviso que proporciona el propio Instituto.
- 3.3 Los reportes de altas y bajas deberán presentarse dentro de los quince días siguientes a la fecha en que estas ocurran; las modificaciones de los sueldos sujetos a descuento, dentro de los treinta días posteriores a las fechas en que se iniciaron dichos descuentos.
- 3.4 El Área de Relaciones Laborales, recibirá del Área de Empleo, la relación de altas y bajas y modificaciones de los trabajadores, necesarios para efectuar los reportes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado cada quince días.
- 3.5 El Área de Relaciones Laborales revisa la información y la entrega a la Subdirección de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la respuesta de esa Institución referente a las altas y bajas, así como a modificaciones de salario, se reciben en el Área de Relaciones Laborales en un período mínimo de dos meses.
- 3.6 Una vez entregados los reportes a la Subdirección de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los documentos recibidos una vez autorizados y sellados por esa Institución, ya sea de forma directa o por archivo electrónico, en caso de ser un reporte de alta o baja del trabajador, se le entregará una copia al mismo y la otra se enviará a su expediente personal.

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró :	Revisó :
Nombre Lic. Lilitana Pérez Orihuela Jefa del Área de Relaciones Laborales	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma	Autorizó
Fecha Febrero 2009	Febrero 2009

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 2
	26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal		Hoja: 3 de 8

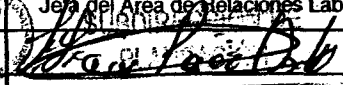
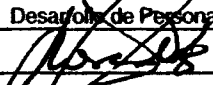
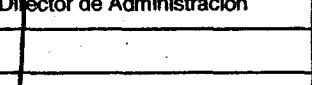
- 3.7 El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en caso de un aviso de alta y/o baja o modificación de un trabajador, de manera urgente realiza el procedimiento para no afectar al trabajador.
- 3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de las Áreas de Relaciones Laborales y de Empleo, expedir en todo tiempo, los certificados e informes que le soliciten el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el personal interesado.
- 3.9 Cuando el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado lo solicite, se le deberá proporcionar la información relacionada con el personal, ex-trabajadores, jubilados y pensionistas del Instituto.

FE DE ERRATAS

En el punto 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos, la política número 3.3 presenta el siguiente cambio:

DICE: Los reportes de altas y bajas deberán presentarse dentro de los quince días siguientes a la fecha en que estas ocurran; las modificaciones de los sueldos sujetos a descuento, dentro de los treinta días posteriores a las fechas en que se iniciaron dichos descuentos.

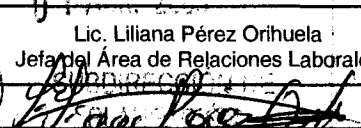
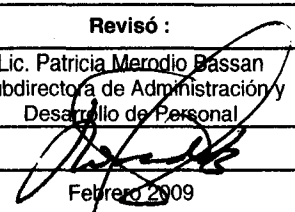
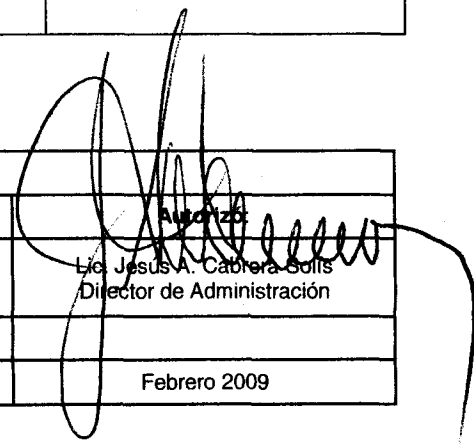
DEBE DECIR: Los reportes de altas y bajas deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que estas ocurran; las modificaciones de los sueldos sujetos a descuento, dentro de los ~~treinta~~ días hábiles posteriores a las fechas en que se iniciaron dichos descuentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Liliana Pérez Orihuela Jefa del Área de Relaciones Laborales	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha	Febrero 2009	Febrero 2009	Febrero 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
		Dirección de Administración		MP-SADP-210-00
		26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal		Rev. 2
				Hoja: 4 de 8

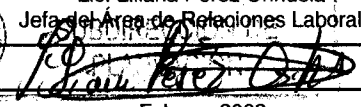
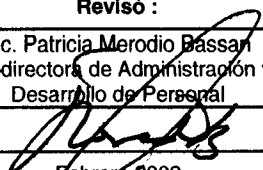
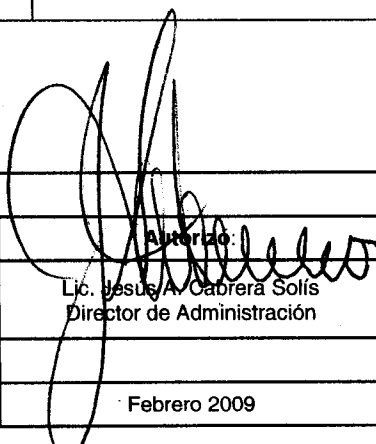
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de reporte de movimientos al área correspondiente	1.1 Envía al Área de Relaciones Laborales el reporte de las altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal quincenalmente con copia para su acuse y archivo. Reporte de movimientos	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Empleo)
2.0 Recepción de información y requisitado de formatos	2.1 Recibe información y procede al llenado de los formatos de Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A) de acuerdo al tipo de movimiento en original y 2 copias. Reporte de movimientos / Formatos de Aviso de Inscripción, Baja ó Modificación de Sueldo	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)
3.0 Elaboración de oficio, rubrica y envío con formatos al área correspondiente	3.1 Elabora oficio, lo rubrica y turna conjuntamente con los formatos de Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A) en original y copias a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Oficio / Formatos de Aviso de Inscripción, Baja ó Modificación de Sueldo	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)
4.0 Recepción, revisión, firma y envío de documentación a la Instancia correspondiente	4.1 Recibe oficio y formatos de Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A) en original y copias. 4.2 Revisa documentación, firma oficio y envía original al Área de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado conjuntamente con los formatos en original y copias para su acuse y archivo. Oficio/ Formatos de Aviso de Inscripción, Baja ó Modificación de Sueldo	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró :		Revisó :	
Nombre	Lic. Lilliana Pérez Orihuela Jefa del Área de Relaciones Laborales	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Guills Director de Administración
Firma			
Fecha	Febrero 2009	Febrero 2009	Febrero 2009

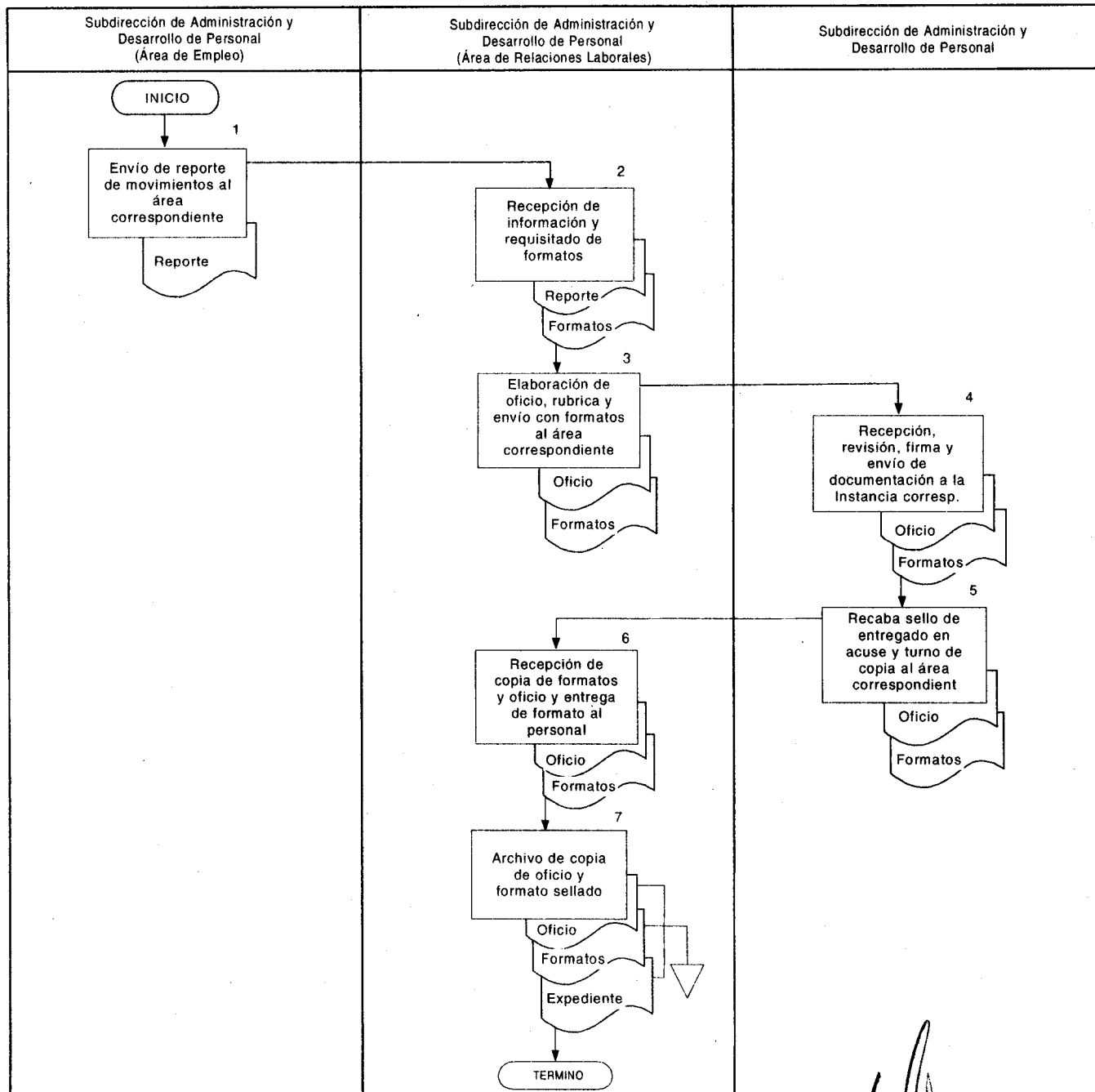
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración			Rev. 2
	26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal			Hoja: 5 de 8

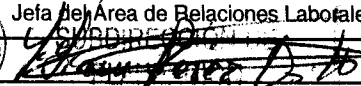
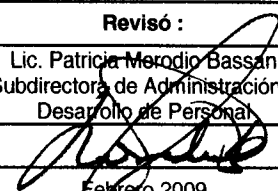
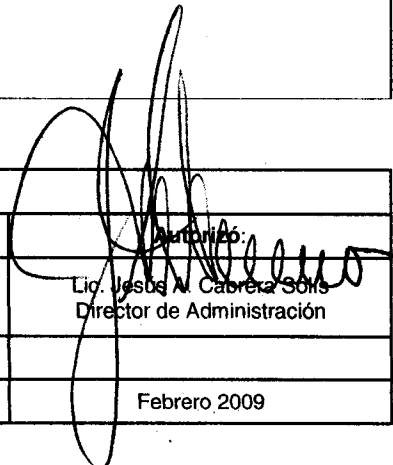
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recaba sello de entregado en acuse y turno de copia al área correspondiente	5.1 Recaba sello de recibido en las 2 copias de los formatos de Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A) y del oficio. 5.2 Turna al Área de Relaciones Laborales, copia de los formatos de Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A) y del oficio con sello de recibido. Oficio/ Formatos de Aviso de Inscripción, Baja ó Modificación de Sueldo	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
6.0 Recepción de copia de formatos y oficio y entrega de formato al personal	6.1 Recibe copia de los formatos de Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A) y del oficio con sello de recibido y entrega copia del formato sellado al personal que corresponda. Oficio/ Formatos de Aviso de Inscripción, Baja ó Modificación de Sueldo	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)
7.0 Archivo de copia de oficio y formato sellado	7.1 Archiva copia de oficio para su control. 7.2 Archiva copia del formato sellado (Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A)) en el expediente del personal. Oficio/ Formatos de Aviso de Inscripción, Baja ó Modificación de Sueldo / Expediente TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)

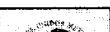
Av. San Francisco No. 22, C.P. 06000, D.F.			
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre Lic. Liliana Pérez Orihuela Jefa del Área de Relaciones Laborales	Elaboró:	Revisó: Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Autorizó: Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha Febrero 2009	Febrero 2009	Febrero 2009	Febrero 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 2
	26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



C.R. 1000 MEX-0, D.F. 10			CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró : 01/02/2009 Lic. Liliana Pérez Orihuela Jefa del Área de Relaciones Laborales			Revisó : Lic. Patricia Merodio Bassán Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal		
Nombre Lic. Liliana Pérez Orihuela			Nombre Lic. Patricia Merodio Bassán		
Firma 			Firma 		
Fecha Febrero 2009			Fecha Febrero 2009		
			Autorizó:  Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración		

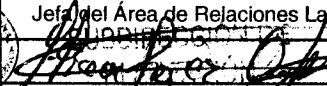
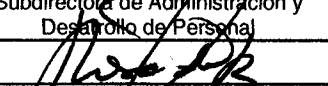
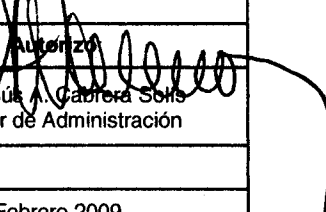
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración		MP-SADP-210-00
	26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal		Rev. 2
			Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	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
Oficio	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)	Número de Oficio
Expediente con Copia de los Formatos Aviso de Inscripción (F-10A), Baja (F-44A) ó Modificación de Sueldo (F-45A)	Conforme a lo indicado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	(Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal) Área de Relaciones Laborales	Número de Empleado

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró :		Revisó :	
Nombre	Lic. Liliana Pérez Orihuela Jefa del Área de Relaciones Laborales	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha	Febrero 2009	Febrero 2009	Febrero 2009

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 2
	26. Procedimiento para el Reporte al ISSSTE de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

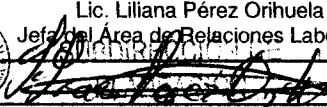
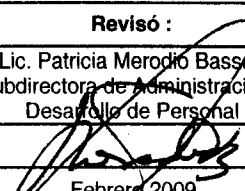
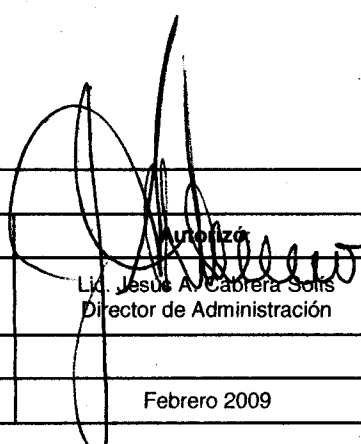
- 8.1 Autoridad:** Atribución conferida por la ley a ciertas personas, para que éstas puedan ejercer la función de mando, encaminada a lograr el cumplimiento de la ley o funciones de las instituciones.
- 8.2 Afiliación:** Registro o incorporación que se realiza para pertenecer a una institución o entidad política, para obtener sus servicios.
- 8.3 Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- 8.4 Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- 8.5 Vigencia:** Término que señala la fecha del inicio y final de un período de tiempo determinado, enfocado a la aplicación del plan curricular, dentro del cual se lleva a cabo la ejecución, efectos y aplicación de programas y proyectos desempeñándose bajo los fundamentos científicos y tecnológicos, estructurados con las disciplinas que lo sustentan.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Febrero 2009	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1** Formato de Aviso de Inscripción (F-10A)
- 10.2** Formato Baja (F-44A)
- 10.3** Formato Modificación de Sueldo (F-45A)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Liliana Pérez Orihuela Jefa del Área de Relaciones Laborales	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha	Febrero 2009	Febrero 2009	Febrero 2009



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

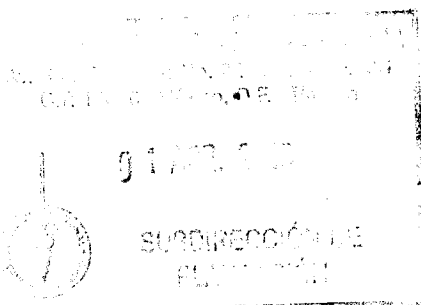
ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL 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	
2		3		4		5 H ☐ M ☐	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)			
7		7					
DOMICILIO: CALLE				N° EXT. N° INT. LOCALIDAD O COLONIA			
8							
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
				NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
				9			
DATOS DEL EMPLEO							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				RAMO		PAGADURIA	
10				11		12	
DOMICILIO: CALLE				NUMERO		LOCALIDAD O COLONIA	
14							
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO							
19							
FECHA DE INGRESO				NOMBRAIMIENTO			
DIA MES AÑO				17			
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.							
18							
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.N.							
19							
REMUNERACION TOTAL				NIVEL SALARIAL			
20				21			
				22		24	
				FIRMA DEL TRABAJADOR			
				SELLO			
				23			
				NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			
						SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	

1ª COPIA : DEPENDENCIA O ENTIDAD

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

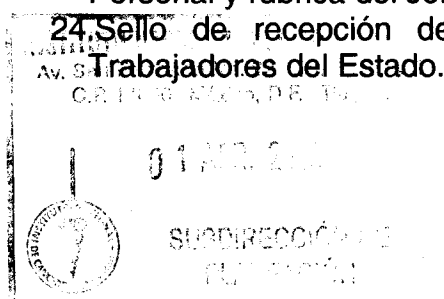


**INSTRUCTIVO DE LLENADO
AVISO DE ALTA AL TRABAJADOR AL ISSSTE (F-10A)**

El Área de Relaciones Laborales será el encargado en dar de alta al personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado requisitando la solicitud de acuerdo a:

I. DATOS DEL TRABAJADOR

1. Clave Única del Registro de Población
2. Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones
3. Número de Seguridad Social
4. Estado de Nacimiento
5. Estado civil soltero o casado
6. Sexo femenino (F) o masculino (M).
7. Nombre completo iniciando por apellidos paterno, materno y nombre(s).
8. Domicilio del Trabajador
Calle y número exterior e interior.
Colonia.
Código Postal.
Municipio o Delegación en el D.F..
Entidad federativa.
9. Unidad Médica de Adscripción: Para uso exclusivo del ISSSTE.
10. Nombre completo del Instituto Nacional de Cancerología.
11. Clave del Ramo
12. Clave de pagaduría registrado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
13. Teléfono del INCAN
14. Ubicación, calle y número, delegación en el D.F. y entidad federativa.
15. Clave de cobro
16. Fecha de ingreso al empleo: día, mes y año.
17. Tipo de nombramiento: Base, confianza, eventual.
18. Sueldo mensual de cotización en pesos y centavos.
19. Sueldo mensual de cotización para aportación al SAR
20. Remuneración total del trabajador
21. Nivel salarial del trabajador
22. Firma del trabajador.
23. Nombre y firma del Jefe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y rúbrica del Jefe del Área de Relaciones Laborales.
24. Sello de recepción del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



F-44A



ISSSTE

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 6º DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E., 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 ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	1	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	2	ENTIDAD DE NACIMIENTO	3
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	4	NOMBRE(S)	
				CLAVE DE LA CLÍNICA	5

DATOS DEL EMPLEO				TELÉFONO	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				1	2
RAMO	3				
PAGADERÍA	4				
CLAVE DE COBRO	5				
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.T.E.					
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACIONAL S.A.S					
ULTIMA REMUNERACION TOTAL					
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO			CAUSA DE LA BAJA		
DÍA	6	MESES	AÑO	7	

SELO

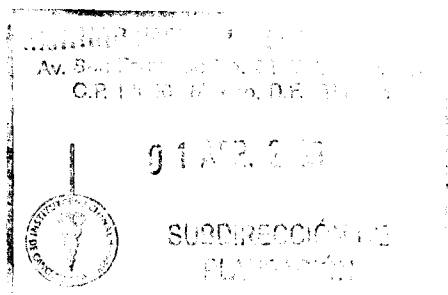
8

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

9

SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.

ORIGINAL PROCESO CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR
ANTE EL ISSSTE (F-44A)**

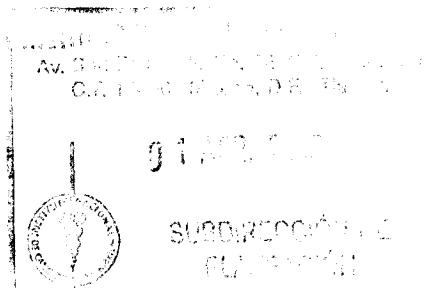
El Área de Relaciones Laborales será el área encargada de avisar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los empleados que causan baja de acuerdo a:

I. DATOS DEL TRABAJADOR

1. Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones.
2. Número de Seguridad Social: Dato asignado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para su control.
3. Lugar de Nacimiento: Ciudad y Estado.
4. Nombre completo iniciando por apellidos paterno, materno y nombre(s).
5. Clínica de adscripción: Para uso exclusivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Clave Ent. Nac.: Para uso exclusivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

II. DATOS DEL EMPLEO

1. Nombre del Instituto Nacional de Cancerología.
2. Número telefónico de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
3. Número de ramo registrado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
4. Número de pagaduría registrado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Dato alfanumérico que utiliza el Instituto Nacional de Cancerología.
6. Día, mes y año de la baja correspondiente y en que el trabajador percibió sueldo.
7. Motivo por lo que el empleado causó baja.
8. Nombre y firma del Jefe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y rubrica del Jefe del Área de empleo.
9. Sello de recepción del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.





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

F. 45A

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 MODIFICACION DEL
SUELDO DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	1	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	2
ENTIDAD DE NACIMIENTO	3	APellido PATERNO	4
APellido MATERNO	5	NUMERO(S)	6
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	1	RAMO	2
PAGADURIA	3	TELEFONO	4
CLAVE DE COBRO	5	FIRMA EN CONSULTACION	
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO	6	SELO	
DIAS	7	11	
MESES	8	12	
ANOS	9	13	
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.T.E.	10	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.	11	SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.	
REMUNERACION TOTAL	12	13	
NIVEL SALARIAL	13	14	

ORIGINAL PROCESO CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

RECIBIÓ
AV. FRANCISCO GONZALEZ GALLO
CALLE DE LOS RIOS, DE 1000



01 JUL 2017

SUBDIRECCION GENERAL
DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR
ANTE EL ISSSTE (F-45A)**

El Área de Relaciones Laborales será el encargado de avisar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado si existe alguna modificación del sueldo, requisitando el formato de acuerdo a:

I. DATOS DEL TRABAJADOR

1. Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones.
2. Número de Seguridad Social: Dato asignado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para su control.
3. Lugar de Nacimiento. Anotar ciudad y estado.
4. Nombre completo iniciando por apellidos paterno, materno y nombre(s).
5. Clave Ent. Nac.: Para uso exclusivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Clínica de adscripción: Para uso exclusivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

II. DATOS DEL EMPLEO

1. Nombre completo del Instituto Nacional de Cancerología.
2. Número de ramo registrado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
3. Número de pagaduría registrado ante al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
4. Número telefónico de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
5. Dato alfanumérico que utiliza el Instituto Nacional de Cancerología.
6. Fecha de modificación del sueldo del empleado: Día, mes y año.
7. Tipo de nombramiento: Base, confianza, eventual.
8. Sueldo básico de cotización Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Sueldo básico de cotización Sistema de Ahorro para el Retiro.
10. Remuneración Total: Suma de los incisos 8 y 9.
11. Firma del Trabajador.
12. Nombre y firma del Jefe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y rúbrica del Jefe del Área de Empleo.
13. Sello de recepción del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

