

FECHA: / /

DOCUMENTO SOLICITADO

RECIBE DOCUMENTACION

-
- HOJA DE SERVICIO
-
- ACTUALIZAR
-
- BUSQUEDA EXP
-
-
- CONSTANCIA DE SERVICIO
-
- PREMIO ANTIGÜEDAD
-
-
- EVO. SALARIAL
-
- INT. ANTIGÜEDAD
-
- FOVISSSTE

DATOS DEL TRABAJADOR (A)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

R.F.C. CON HOMOCLOVE

CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

DOMICILIO: CALLE, AVENIDA, CALZADA

NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA, BARRIO, MANZANA

C.P. ALCALDÍA O MUNICIPIO

CIUDAD

TELÉFONO FIJO Y /O CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA UNIDAD DONDE LABORA

FECHA DE INGRESO A LA SECRETARÍA DE SALUD: LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA DE BAJA: / /

DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL INTERESADO

-
- TALONES DE PAGO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LOS MESES: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE Y AGUINALDO.
-
- DESDE LA FECHA DE INGRESO HASTA EL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO
-
-
- ACTA DE NACIMIENTO
-
- CURP
-
- CREDENCIAL DE ELECTOR
-
- COMPROBANTE DOMICILIO
-
- RFC CON HOMOCLOVE
-
-
- NOMBRAMIENTO
-
- FOMPE (BAJA OFICIAL)
-
- RENUNCIA
-
- CONSTANCIA
-
- FOVISSSTE

TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN COPIA FOTOSTÁTICA

-
- HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
-
- ÚLTIMO TALÓN PAGO DE PENSIONADO
-
- CREDENCIAL DE PENSIONADO

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud Hoja Única de Servicios, Hoja de Servicios para FOVISSSTE, Constancia de Evolución Salarial, Integración de Antigüedad y Constancia de Servicios" cuya finalidad es llevar un registro de las solicitudes que ingresan a la Secretaría de Salud, así como para la expedición de los antes mencionados documentos. Lo anterior a efecto de cumplir con la normatividad en la materia, además de otras transmisiones previstas en la LEY. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos Personales es la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, lo cual se hace de su conocimiento en cumplimiento del decimoséptimo de los **Lineamientos de Protección de Datos Personales**, publicados en el Diario Oficial de la Federación del día 30 de septiembre de 2005, con fundamento en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 fracción III, 47 y 62 fracción I de su Reglamento.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Recibí del Sr.(a) _____

DOCUMENTO SOLICITADO _____

NOTA: ES NECESARIO PRESENTAR ESTE VOLANTE PARA RECOGER EL DOCUMENTO

NOMBRE DEL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

PARA RECOGER CUALQUIER DOCUMENTACIÓN, FAVOR DE PRESENTAR **COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR**, EN CASO DE NO SER EL (LA) INTERESADO SE ENTREGARÁ **CON CARTA PODER**.
PARA INFORMACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL TELÉFONO 55-50621600 / EXT. 58448 O PRESENTARSE EN MARINA NACIONAL N° 60, QUINTO PISO, COLONIA TACUBA, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, C.P. 11410, CIUDAD DE MÉXICO EN HORARIO DE 9:00 A.M. A 15:00 HRS.