

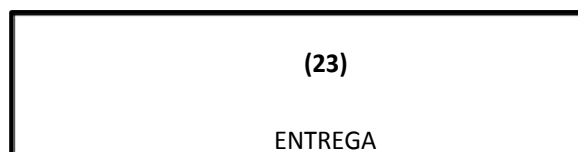


NO. DE FOLIO: _____ (1)
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ (2)
No. DE EMPLEADO: _____ (3)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (4)
MOTIVO DE LA BAJA: _____ (5)
FECHA DE INICIO DE TRAMITE: _____ (6)

CONS.	TRÁMITE A REALIZAR	ÁREA DE TRÁMITE	NOMBRE Y FIRMA DE LIBERACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
Pago en demasía por:				
1	Bajas	DOCP	(7)	(8)
2	Incidencias	DRLP	(9)	(10)
En caso de proceder el reintegro del punto 1 ó 2, ó ambos:				
3	Recibo de reintegro en caso de adeudo por concepto de pagos en demasía	DAP	(11)	(12)
4	Recibos de pago firmados	DOCP	(13)	(14)
5	Afiliación/Baja del ISSSTE	DOCP	(15)	(16)
6	Documentación completa y actualizada en su expediente personal	DAP	(17)	(18)
7	Devolución de credencial	DRLP	(19)	(20)
Una vez que se cuente con las firmas de liberación de los puntos anteriores, se procederá a complementar el siguiente punto.				
8	Formato de Baja	DOCP	(21)	(22)

NOTA: Este documento no implica la NO responsabilidad del ex - servidor público en relación a pendientes con otras áreas de la Institución; únicamente lo libera en lo que se refiere a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

SELLO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL LLENADO

No. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). No de folio	El número consecutivo de solicitudes de formatos
(2). Nombre del trabajador:	El nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno del servidor público
(3). Numero de empleado:	El Número de empleado asignado al servidor público.
(4). Área de adscripción:	Área a la que pertenece el servidor público.
(5). Motivo de la baja:	Causa por la que el servidor público se retira de la institución
(6). Fecha de inicio del tramite :	El día, mes y año en que se requisita el formato.
(7). Bajas :	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Procesos.
(8). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(9). Incidencias:	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Relaciones Laborales del Personal.
(10). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(11). Recibo de reintegro en caso de adeudo por concepto de pagos en demasía:	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Política Salarial
(12). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(13). Recibos de pagos firmados:	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Operación y Control del Pago



(14). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(15). Afiliación/Baja del ISSSTE:	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección Operación de Movimiento de Personal.
(16). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(17). Documentación completa y actualizada en su expediente personal:	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Registro del Personal
(18). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(19). Devolución de credencial:	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Prestaciones al Personal.
(20). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(21). Formato de baja:	El nombre completo y firma del titular de la Subdirección Operación de Movimiento de Personal
(22). Fecha de liberación:	El día, mes y año en que se firma de liberación el formato.
(23). Sello de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Sello plasmado de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos