



**NOTIFICACIÓN SERVIDOR
PÚBLICO RECHAZO DE
MOVIMIENTO ANTE ISSSTE**

DERH-44

FOLIO: (1)
FECHA NOTIFICACIÓN: DÍA/MES/AÑO (2)

**NOMBRE DE SERVIDOR
PÚBLICO: _____ (3)**

A fin de dar cumplimiento a las distintas observaciones emitidas por los diversos Órganos Fiscalizadores, así como a lo establecido en la Circular Número 005/2010 **"Lineamientos del Cumplimiento de los Servidores Públicos para el Fortalecimiento en la Administración de los Recursos Humanos"**, me permito informar a usted, que una vez realizado el proceso de "ALTA" y/o "BAJA", ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la Institución antes citada, **ha notificado que existe cierta anomalía en la información proporcionada**, y que trae como consecuencia el rechazo de movimiento ante dicha instancia, inherentes a trámites que requieren ser atendidos de manera personal, por lo que a continuación refiero, la situación que guarda:

ALTA		BAJA	
NOMBRE	(4)	NOMBRE	(4a)
DOMICILIO	(5)	DOMICILIO	(5a)
CURP	(6)	CURP	(6a)
RFC	(7)	RFC	(7a)
FECHA DE NACIMIENTO	(8)	FECHA DE NACIMIENTO	(8a)
HOJA SAT	(9)	HOJA SAT	(9a)
OTRO	(10)	OTRO	(10a)

En ese contexto me permito solicitar a usted, lleve a cabo las acciones necesarias ante las instancias correspondientes, que le permitan efectuar la corrección de dichos datos, para que esta Institución este en posibilidades de dar continuidad a dicho trámite.

Agradeciendo la atención, y estando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

FIRMA

(11)

SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA

(12)

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y
MOVIMIENTOS DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DEL LLENADO

No. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1). Folio:	Asignado por la Unidad Departamental de Registro y Filiación
(2). Fecha de Notificación:	El día, mes y año en que se requisita el formato.
(3). Nombre del servidor público:	El nombre completo correcto del servidor público.
(4) (4a). Nombre:	Marcar con una "X" según sea el caso para "ALTA y/o BAJA".
(5) (5a). Domicilio:	Marcar con una "X" según sea el caso para "ALTA y/o BAJA".
(6) (6a). CURP:	Marcar con una "X" según sea el caso para "ALTA y/o BAJA".
(7) (7a). RFC:	Marcar con una "X" según sea el caso para "ALTA y/o BAJA".
(8) (8a). Fecha de nacimiento:	Marcar con una "X" según sea el caso para "ALTA y/o BAJA".
(9) (9a). Hoja SAT:	Marcar con una "X" según sea el caso para "ALTA y/o BAJA".
(10) (10a). Otro:	Marcar con una "X" según sea el caso para "ALTA y/o BAJA".
(11). Firma Servidor Público:	Firma de enterado del servidor público.
(12). Firma del Subdirector de Operación y Movimientos de Personal:	Firma de entrega del Subdirector de Operación y Movimientos de Personal.