

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FECHA DE INGRESO A LA SCT Y SUELDO, ANTE EL ISSSTE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	REGULAR LAS PERCEPCIONES A LAS QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TIENEN DERECHO, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS, HACIENDO EFICIENTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SU PAGO, CON EL OBJETO DE REDUCIR COSTOS Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Elaborar oportunamente las correcciones de Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), ante el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional del ISSSTE Zona Sur, a efecto de que puedan tramitar las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores de la SCT.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Obligaciones Patronales, será responsable de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, o del trabajador, requiriendo corrección de Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de ingreso a la SCT y sueldo, ante el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional del ISSSTE Zona Sur.
2. El Departamento de Obligaciones Patronales, solicitará al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, lleve a cabo la corrección requerida.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FECHA DE INGRESO A LA SCT Y SUELDO ANTE EL ISSSTE.
DURACIÓN TOTAL:	4 DÍAS, 2 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Obligaciones Fiscales Patronales y FONAC	Recibe de las Unidades Administrativas o interesado, oficio de solicitud para la Corrección de Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Fecha de Ingreso a la SCT y Sueldo con documentos anexos. Revisa, registra y turna para atención.	40 min.
02	Departamento de Obligaciones Patronales	Recibe y registra oficio original de solicitud, con la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento del trabajador (copia). 2. Clave Única de Registro de Población del trabajador, (copia). 3. Recibo de Pago SCT del trabajador (último, copia). 4. RFC expedido por el SAT (copia). 5. Credencial del IFE, (copia). 6. Estado de Cuenta de PENSIONISSSTE, (copia). 7. Hoja Única de Servicios (Original sólo cuando es corrección de Fecha). 	30 min.
03		Verifica en las copias del Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Hoja Única de Servicios, los datos a modificarse, Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), Fecha de Ingreso a la SCT del trabajador.	1 día
04		Elabora y firma oficio en O/2 copias, para la Corrección de Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), Fecha de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FECHA DE INGRESO A LA SCT Y SUELDO ANTE EL ISSSTE.
DURACIÓN TOTAL:	4 DÍAS, 2 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		Ingreso a la SCT y Sueldo del trabajador y envía al Subjefe del Departamento de Afiliación y vigencia del ISSSTE, de la Subdelegación Regional Zona Sur. Distribuye de la siguiente manera: -Subjefe del Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE. • Oficio, O/1 copia. -Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y FONAC • Oficio, copia.	15 min.
06		Recaba acuse de recibo en copia.	15 min.
07		Recibe del ISSSTE, los Avisos Afiliatorios correctos, según sea el caso, para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente o trabajador.	2 días.
08		Entrega al gestor de la Unidad Administrativa o interesado la corrección solicitada.	10 min.
		Archiva para control interno, los documentos siguientes: 1. Oficio de solicitud de corrección de datos, original. 2. Acta de nacimiento, copia. 3. Clave Única de Registro de Población, copia. 4. Recibo de Pago SCT último, (copia). 5. RFC expedido por el SAT, (copia). 6. Credencial del IFE, (copia). 7. Estado de Cuenta de PENSIONISSSTE, (copia). 8. Hoja Única de Servicios, (copia).	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FECHA DE INGRESO A LA SCT Y SUELDO ANTE EL ISSSTE.
DURACIÓN TOTAL:	4 DÍAS, 2 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>9. Acuse de recibo, copia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	