



SOLICITUD DE TRÁMITES DE SEGURIDAD SOCIAL-LABORAL DEPARTAMENTO DE AFILIACIONES Y PENSIONES DEL SUBSISTEMA FEDERAL

Nombre completo:		Fecha:	
RFC:		CURP:	
Calle y Número:		Colonia:	C.P.
Municipio:		Localidad:	Estado:
Tel. Particular:	Celular:	Tel. Oficina:	
Correo Electrónico:			

Marque con una "X" el trámite que desea realizar:

CORRECCIÓN DE DATOS	SAR	ISSSTE
<input type="checkbox"/> *Actualización de CURP <input type="checkbox"/> *Actualización de Nombre <input type="checkbox"/> *Actualización de RFC <input type="checkbox"/> *Unificación de registros en SEC <input type="checkbox"/> Actualización de domicilio	<input type="checkbox"/> Detalle de aportaciones bimestrales <input type="checkbox"/> Incorporación al Ahorro Solidario <input type="checkbox"/> Información del SAR	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Modificación salarial <input type="checkbox"/> Información de ISSSTE

\* Favor de anotar los datos correctos en este espacio:

JUBILACIÓN O PENSIÓN		
<b>Especificar Régimen de Pensión:</b> <input type="checkbox"/> Expedición de Hoja Única de Servicios por Jubilación o Pensión <input type="checkbox"/> Expedición de Licencia Prejubilatoria o Prepensionaria <input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios por Cambio de Estado <input type="checkbox"/> Reexpedición de Hoja Única de Servicios	<input type="checkbox"/> Décimo Transitorio	<input type="checkbox"/> Cuentas Individuales <input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios por Defunción <input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios por Renuncia <input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios por Dictamen Médico <input type="checkbox"/> Hoja Única abierta <input type="checkbox"/> Evolución Salarial

FORTE	
<input type="checkbox"/> Constancia de Aportaciones del FORTE por cambio de Estado <input type="checkbox"/> Solicitud de liquidación del FORTE por Defunción <input type="checkbox"/> Solicitud de liquidación del FORTE por Retiro	<input type="checkbox"/> Actualización de Beneficiarios en FORTE <input type="checkbox"/> Inscripción al FORTE <input type="checkbox"/> Reincorporación al FORTE

FOVISSSTE	
<input type="checkbox"/> Expedición de Hoja FOVISSSTE	<input type="checkbox"/> Reexpedición de hoja FOVISSSTE

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del trabajador

Firma recibe el trámite

**REQUISITOS DE LOS TRÁMITES**

Para cada trámite, deberá considerar las observaciones aquí consideradas y las expuestas en la Normatividad vigente, asimismo presentar la documentación que se señala con una "X", según corresponda a cada trámite:

Trámite a realizar	DOCUMENTOS REQUERIDOS																					
	Hoja FOVISSSTE	CURP reciente	Copia de talón de cheques	Copia de identificación oficial	Hoja de Servicio	Acta de Nacimiento, expedida recientemente	Comprobante de domicilio (vigente)	Formato de inscripción al FORTE	Formato de Actualización de beneficiarios de FORTE	Copia de la Renuncia	Constancia de No Adeudo de Inasistencias	Constancia de registro en RFC reciente (expedida por el SAT)	Solicitud de Licencia de Prejubilación/Prepensión Original de Acta de Defunción	Reporte de Operaciones AFORE/PENSIONISSSTE (Estado de Cuenta SAR)	Copia de Hoja Única de Servicios	Oficio de Liberación	Constancia del Cpto. 21 del Estado precedente	Constancia de VITEES	Nombramiento de la Plaza	Documento de Elección Ahorro Solidario	Solicitud de Trámite a través de escrito libre/Cancelación del trámite	
Expedición y Reexpedición de Hoja de FOVISSSTE					X										X							
Hoja Única abierta					X																	
Hoja Única de Servicio por Cambio de Estado	X	X	X	X	X	X												X				
Hoja Única de Servicio por Defunción		X	X	X									X					X				
Hoja Única de Servicio por Jubilación o Pensión, Hoja Única por Dictamen Médico	X	X	X	X	X	X			X		X	X		X		X		X				
Hoja Única de Servicio por Renuncia		X	X	X					X	X								X				
Expedición de Licencia Prejubilatoria y/o PrePensionaria	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X		X		X				
Reexpedición de Hoja Única de Servicios				X											X							
Evolución Salarial			X												X							
Actualización de beneficiarios en FORTE	X	X	X					X														
Reincorporación al FORTE		X																				
Inscripción al FORTE	X	X	X				X															
Constancia de Aportaciones del FORTE por Cambio de Estado	X		X														X					
Solicitud de liquidación al FORTE por retiro	X		X					X														
Actualización de CURP	X	X*			X						X											X*
Actualización de Nombre	X	X*			X						X											X*
Actualización de RFC	X	X*			X						X											X*
Unificación de registros en SEC	X	X			X						X											X*
Actualización de domicilio						X																X*
Alta ante ISSSTE		X*																	X*			X*
Baja ante ISSSTE									X*						X*							X*
Modificación salarial ante ISSSTE		X*																				X*
Información del ISSSTE																						X*
Detalle de aportaciones bimestrales		X*																				X*
Información del SAR																						X*
Incorporación al Ahorro Solidario*		X*	X**																	X		X*

X \* Requisito opcional

X \*\* Presentar la identificación para validar que se trata de la misma persona.

Para mayor información, envíe un correo electrónico explicando su problemática a las siguientes direcciones:

TRÁMITE	RESPONSABLE	CORREO ELECTRÓNICO
Jefa del Depto. de Afiliaciones y Pensiones	Lic. Brenda Adriana Ruíz Monge	ruizmonge.brenda@sonora.edu.mx
Encargada de Ventanilla (Afiliación, Actualización-Corrección de Datos, Seguro Institucional METLIFE)	C. Concepción Navarro Gálvez	navarrog.concepcion@sonora.edu.mx
FORTE	C. P. Gloria Berenice Moreno López	morenol.berenice@sonora.edu.mx
Jubilación y Pensión	Lic. Brenda Guadalupe Molina Espinoza	molinae.brenda@sonora.edu.mx
SAR / ISSSTE	Lic. Evelia Guadalupe Coronado Córdova	coronadoc.evelia@sonora.edu.mx
Ahorro Solidario	Lic. Obdulia Moreno Ortiz	morenoortiz.obdulia@sonora.edu.mx
Hoja FOVISSSTE	Lic. Emilia Guadalupe Félix Noriega	felixn.emilia@sonora.edu.mx
Licencias y Reanudaciones sin goce de sueldo, por Asuntos Particulares	C. Alma Judith Delgado Salcedo	delgados.alma@sonora.edu.mx
Evolución Salarial	Ing. María de los Ángeles Domínguez Martínez	dominguezm.maria@sonora.edu.mx

**IMPORTANTE:** Quien recibe el trámite deberá validar la documentación que se anexa (señalar con un círculo lo que entrega el solicitante del trámite).