

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA

		1/ Folio:	2/ Fecha de elaboración (día, mes y año):
I. Datos de la o del servidor público			
3/ Nombre: Apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas:		4/ Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	5/ Clave ISSEMyM (seis dígitos):
6/ R.F.C. (homoclave):	7/ Clave Única de Registro de Población (CURP):		
8/ Domicilio particular (calle, número exterior, número interior, colonia o fraccionamiento):			
9/ Delegación o municipio:	10/ Entidad federativa:	11/ Código postal:	12/ Teléfono particular (incluir lada):
13/ Institución en la que labora:			14/ Correo electrónico:
II. Autorización (Firma autógrafa original en todos los ejemplares)			
<p>La firma no deberá salir del recuadro</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Autorizo de conformidad</p> </div>		15/ El o la que suscribe:	
		16/ Solicita se efectúe: Alta <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/>	
		De la cuota quincenal prevista en el artículo 118, fracción III, de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Este movimiento subsistirá hasta que el interesado indique algún otro. Esta solicitud causará efectos para los descuentos efectuados en la institución que establezca el servidor público.	
III. Alta o modificación de la cuota quincenal de la subcuenta voluntaria			
17/ Monto fijo quincenal <input type="checkbox"/> \$ (_____) (_____ M.N.)			
Sello de recepción de unidad u oficina de atención		Sello de recepción del Departamento de Control de Cuentas Individuales	

Favor de anexar comprobante de pago vigente
Original (ISSEMyM) copia 1 (Institución Pública) copia 2 (Servidor Público)

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Nombre del formato: SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE LA CUOTA DE LA SUBCUENTA VOLUNTARIA.****Objetivo:** Activar la subcuenta voluntaria a los servidores públicos participantes en el sistema de capitalización individual.**Distribución y Destinatario:** El formato original es requisitado por el servidor público participante en el sistema de capitalización individual y se archiva en el Departamento de Control de Cuentas Individuales para su control y consulta.**Clave:** 40 000 028/18

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Asentar el número de folio asignado.
2	Fecha de elaboración (día, mes y año):	Registrar el día, mes y año en que se elabora la solicitud de movimiento de la cuota de la subcuenta voluntaria.
3	Nombre completo:	Escribir nombre completo de la o del servidor público, comenzando por apellido paterno, materno y nombre(s).
4	Sexo:	Marcar con una "X" el recuadro del tipo de sexo que corresponda a la o el servidor público.
5	Clave ISSEMyM:	Escribir la clave ISSEMyM de la o del servidor público la cual debe contener seis dígitos.
6	R.F.C. (homoclave):	Asentar el número de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, de la o del servidor público que solicita el movimiento.
7	Clave única de registro de población:	Anotar la CURP correspondiente del servicio público que solicita el movimiento.
8	Domicilio particular:	Indicar el nombre completo de la calle, el número exterior, número interior, colonia o fraccionamiento de la o del servidor público que solicita el movimiento.
9	Delegación o municipio:	Anotar el nombre completo de la delegación o municipio de la o del servidor público que solicita el movimiento.
10	Entidad federativa:	Escribir el nombre completo de la entidad federativa de la o del servidor público que solicita el movimiento.
11	Código postal:	Anotar el código postal de la o del servidor público.
12	Teléfono particular:	Asentar el número de teléfono particular de la o del servidor público.
13	Institución en la que labora:	Escribir el nombre de la institución en la que labora la o del servidor público que solicita el movimiento.
14	Correo electrónico:	Anotar el correo electrónico de la o del servidor público.
15	El o la que suscribe:	Escribir el nombre completo de la o del servidor público que solicita el movimiento.
16	Solicita se efectúe:	Indicar con una "X" en el recuadro la solicitud correspondiente de la o el servidor público.
17	Monto fijo quincenal:	Anotar el monto fijo quincenal que solicite la o el servidor público por alta o modificación.