

 BAJA CALIFORNIA <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California
--	---

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Indemnización Global	Indemnización Global
ORGANISMO	HOMOCLAVE
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California	BC-ISSSTECALI-010
DESCRIPCIÓN	TIPO TYS
Recepción de trámites de la prestación de indemnización global.	Trámite
	¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?
	Cuando el trabajador sea dado de baja definitivamente por renuncia o rescisión.
¿QUÉ OBTIENE?	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
Indemnización equivalente al monto de cuotas contribuidas, conforme a la Ley del ISSSTECALI.	Interesado
TIPO COSTO	VIGENCIA
Sin costo	EL TRÁMITE PRESCRIBE TRES AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE SEPARACIÓN LABORAL O DEFUNCIÓN DEL ASEGURADO
COSTO	PLAZOS
	Tiempo que tiene el organismo para resolver :6 Meses
LUGARES DE PAGO	
NINGUNO	
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS
SI	2
AFIRMATIVA FICTA	REQUIERE VISITA DE INSPECCION
NO	NO

OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR

DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
Otras Prestaciones - Calle Calafia, Centro Cívico, 1115, Mexicali 21000	686 551 6100 EXT 6270	José Roberto Gutierrez Castellón. Encargado de Área jrgutierrez@issstecali.gob.mx 686 551 6100	Lunes	08:00 A 15:00
			Martes	08:00 A 15:00
			Miércoles	08:00 A 15:00
			Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 14:30

Afiliaciones y Prestaciones Económicas - Calle de Las Rocas, Fraccionamiento Bahía de Ensenada, 254, Ensenada 22880		Nayeli Michelle Álvarez Ruíz Encargada de Área	Lunes	08:00 A 15:00
			Martes	08:00 A 15:00
		NMALVAREZ@ISSSTECALI.GO B.MX	Miércoles	08:00 A 15:00
		646 176 3401	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Administración - Carretera Federal Número 2 Tecate-Tijuana y Boulevard Los Encinos, Residencial El Palomino, S/N, Tecate 21440	665 521 3723 EXT 7216	Maria Elena Gómez Delgadillo Administradora de Unidad	Lunes	08:00 A 15:00
			Martes	08:00 A 15:00
		MEGOMEZ@ISSSTECALI.GOB. MX	Miércoles	08:00 A 15:00
		665 521 3723	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Administración - Avenida Caleta, Fraccionamiento Angeles, 708, Playas de Rosarito 22710	661 613 0747 EXT 114	Ilda Imelda Rayas Administradora de Unidad	Lunes	08:00 A 15:00
			Martes	08:00 A 15:00
		IIRAYAS@ISSSTECALI.GOB.MX	Miércoles	08:00 A 15:00
		661 613 0747	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Administración - Avenida Mar Caribe, Zona Centro, 615, San Felipe 21850		Anel Jimena Montoya Administradora de Unidad	Lunes	08:00 A 15:00
			Martes	08:00 A 15:00
		ajmontoya@isstecali.gob.mx	Miércoles	08:00 A 15:00
		686 577 1006	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Administración Clínica San Quintín - Calle Josefa Ortíz de Domínguez, Colonia Lazáro Cárdenas, 320, San Quintín 22930		Ana Lilia Verduzco Barrios Administradora de Unidad	Lunes	08:00 A 15:00
			Martes	08:00 A 15:00
		AVERDUZCO@ISSSTECALI.GO B.MX	Miércoles	08:00 A 15:00
		616 165 2277	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Administración - Blvd. Díaz Ordaz , El Paraíso, 12649, Tijuana 22106		Claudia Bastida Mercado Administradora de Unidad	Lunes	08:00 A 15:00
			Martes	08:00 A 15:00
		CBASTIDAS@ISSSTECALI.GOB .MX	Miércoles	08:00 A 15:00
		664 681 3767	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00

FUNDAMENTOS

Ley de ISSSTECALI, ART.87, 88 Y 89., Estatal

ESCENARIOS	
Indemnización global	
REQUISITOS INTANGIBLES	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO

Solicitud llena, proporcionada por el instituto.	NO
Hoja de servicio o constancia de baja expedida por el organismo patrón (deberá contar con sello del organismo patrón, firma, fecha y motivo de baja).	NO
Identificación oficial del trabajador (original y copia).	NO
CURP del trabajador.	NO

PASOS POR MODALIDAD	
Presencial	

- ° Solicitar, llenar y entregar formato de solicitud.
- ° Solicitar en ventanilla el servicio.
- ° Recibir y revisar los documentos.
- ° Recibir copia sellada de trámite.
- ° Capturar trámite en el sistema.
- ° Realizar seguimiento a solicitud.
- ° Notificar al beneficiario fecha de pago.
- ° Acudir A cobrar el pago.
- ° Resguardar expediente junto con recibo de pago.