

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA
LILIANA DEL CARMEN GRANADOS LUEVANO
ENCARGADA DE SERVICIOS AL PERSONAL

Vo. Bo.: RÚBRICA
DR. DAVID LUNA SALAZAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ: RÚBRICA
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE.

CÓDIGO: DOM-P077-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2011

DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

A DE AUTORIZACIÓN: 11 DE ENERO DEL 2011

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
04 Julio 2014



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P077-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

Objetivo

Realizar los trámites necesarios para que los trabajadores puedan efectuar sus movimientos como jubilaciones, accidentes de trabajo, atención médica por parte del ISSTE y FONAC de una forma satisfactoria y oportuna, realizar las actas administrativas apegadas a la ley, así como darle el reconocimiento al trabajador a través de los premios por antigüedad.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en el momento en que se determina el trámite a realizar y termina en el momento en que envía documentos correspondientes a oficina central.

Áreas que intervienen: Recursos Humanos.

Políticas

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
- Es responsabilidad del encargado de servicios al personal notificar una vez enterado en las 72 horas máximas posteriores al accidente; ante medicina de trabajo del palacio federal.
- El encargado de servicios al personal debe enviar a oficina central los documentos con sus respectivos soportes presentados por el trabajador con el fin de que se realice el trámite correctamente.
- Para realizar las constancias de trabajo El encargado de servicios al personal debe solicitar copia de talón de cheque con los respectivos datos del trabajador.

Definiciones:

FONAC Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ISSSTE Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																
1.	Trabajador.	Preséntate con encargada de Servicios al personal y solicita tramite.																
2.	Encargada de servicios al personal.	Recibe a trabajador y determina tipo de tramite a realizar:																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tramite?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jubilación</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Actas administrativas</td> <td>Aplica actividad 8.</td> </tr> <tr> <td>Accidentes de trabajo</td> <td>Aplica actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>FONAC</td> <td>Aplica actividad 22.</td> </tr> <tr> <td>Premios de reconocimiento por antigüedad</td> <td>Aplica actividad 25.</td> </tr> <tr> <td>Altas ISSSTE</td> <td>Aplica actividad 28.</td> </tr> <tr> <td>Constancias de trabajo</td> <td>Aplica actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tramite?	Entonces.	Jubilación	Aplica actividad siguiente.	Actas administrativas	Aplica actividad 8.	Accidentes de trabajo	Aplica actividad 14.	FONAC	Aplica actividad 22.	Premios de reconocimiento por antigüedad	Aplica actividad 25.	Altas ISSSTE	Aplica actividad 28.	Constancias de trabajo	Aplica actividad 38.
		¿Tramite?	Entonces.															
		Jubilación	Aplica actividad siguiente.															
		Actas administrativas	Aplica actividad 8.															
		Accidentes de trabajo	Aplica actividad 14.															
		FONAC	Aplica actividad 22.															
		Premios de reconocimiento por antigüedad	Aplica actividad 25.															
Altas ISSSTE	Aplica actividad 28.																	
Constancias de trabajo	Aplica actividad 38.																	
3.	Verifica fecha de ingreso del trabajador para conocer fecha de antigüedad y entrega hoja en donde indica los “Requisitos y trámites para jubilarse” (ver anexo 2) en donde indica los requisitos para elaborar oficios de prejubilación y renuncia.																	
4.	Trabajador. Reúna documentos y entrega a encargada de servicios al personal.																	
5.	Encargada de servicios al personal. Elabora en 4 tantos “oficios” que indica la hoja de requisitos y trámites para jubilarse, cita a trabajador, solicita firma en oficios, recaba firma de visto bueno del director de Recursos Humanos, entrega al encargado de manejo de plantillas federal y estatal.																	
6.	Encargado de platillas. Recibe oficio, firma acuse en uno de los cuatro tantos de los oficios, regresa acuse a encargada de plantillas, aplica procedimiento para manejo de platillas.																	
7.	Encargada de servicios al personal. Recibe acuse de oficios y archiva. Fin de procedimiento.																	

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Jefe de área.	Elabora y envía “oficio” dirigido al Jefe de Recursos Humanos en donde solicita que se levante acta administrativa a personal a su cargo.						
9.	Jefe de Recursos Humanos.	Recibe oficio a encargada de servicios al personal.						
10.	Encargada de Servicios al Personal.	Recibe oficio, acuda a control de asistencia y revisa las tarjetas de checar e investiga si existe algún registro de algún permiso, incapacidad, vacaciones del trabajador y determina si procede el acta administrativa:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Llama a conflictos laborales en oficina central, expone el caso y recibe fecha de levantamiento de acta administrativa, elabora “citorios” (ver anexo 3) en 2 tantos y entrega antes de 24 horas de la cita y dentro del horario laboral al afectado, jefe inmediato, sindicato y dos testigos de asistencia cita, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica a jefe de área correspondiente que no procede el levantamiento de acta administrativa ya que se cuenta con justificación. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces.	Si	Llama a conflictos laborales en oficina central, expone el caso y recibe fecha de levantamiento de acta administrativa, elabora “citorios” (ver anexo 3) en 2 tantos y entrega antes de 24 horas de la cita y dentro del horario laboral al afectado, jefe inmediato, sindicato y dos testigos de asistencia cita, aplica actividad siguiente.	No	Notifica a jefe de área correspondiente que no procede el levantamiento de acta administrativa ya que se cuenta con justificación. Fin de procedimiento.
		¿Procede?	Entonces.					
Si	Llama a conflictos laborales en oficina central, expone el caso y recibe fecha de levantamiento de acta administrativa, elabora “citorios” (ver anexo 3) en 2 tantos y entrega antes de 24 horas de la cita y dentro del horario laboral al afectado, jefe inmediato, sindicato y dos testigos de asistencia cita, aplica actividad siguiente.							
No	Notifica a jefe de área correspondiente que no procede el levantamiento de acta administrativa ya que se cuenta con justificación. Fin de procedimiento.							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Presenta afectado?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Hace la observación de no asistencia y continua con levantamiento de acta, aplica procedimiento de conflictos laborales, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Presenta afectado?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Hace la observación de no asistencia y continua con levantamiento de acta, aplica procedimiento de conflictos laborales, aplica actividad siguiente.		
¿Presenta afectado?	Entonces.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Hace la observación de no asistencia y continua con levantamiento de acta, aplica procedimiento de conflictos laborales, aplica actividad siguiente.							
11.		Acuda en fecha y hora del levantamiento de acta (Director, jefe inmediato, control de asistencia, dos testigos de asistencia y afectado) dentro del horario del trabajador y determina si se presenta el afectado. Nota: En caso de que el trabajador no se este presentando a laborar entonces notifica esto mismo a conflictos laborales para que se aplique procedimiento correspondiente.						
12.	Personal de Oficina Central.	Levanta “acta administrativa” en presencia de todos, firman todos los interesados y conflictos laborales hace lo correspondiente.						



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P077-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Jefe de Recursos Humanos.	Recibe notificación con la resolución del Acta Administrativa y notifica a trabajador. Fin de procedimiento.
14.	Encargada de Servicios al Personal.	Recibe a trabajador antes de cumplirse las 72 horas del accidente, entrega formato “Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo RT1” (ver anexo 4), indica que se elabore, solicita los documentos indicados en hoja “documentación necesaria” (ver anexo 5) e indica que los entregue lo más pronto posible ya que tiene 30 días hábiles para que califiquen el accidente.
15.	Trabajador.	Reúne documentos y entrega a encargada de servicios al personal.
16.	Encargada de Servicios al Personal.	Elabora en electrónico el formato solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo RT1, “acta administrativa” (ver anexo 6), certificación, talón de cheques, tarjeta de checar, incapacidades y entrega a trabajador los formatos elaborados.
17.	Trabajador.	Recibe formatos y lleva a Palacio Federal, espera respuesta.
18.	Personal de Palacio Federal.	Califica accidente y envía por correo dictamen al trabajador y jefe de recursos humanos.
19.	Jefe de Recursos Humanos.	Entrega dictamen a encargada de servicios al personal.
20.	Encargada de Servicios al Personal.	Saca 2 copias del dictamen y entrega a control de asistencia y archiva una de las copias.
21.	Control de asistencia.	Recibe copia del dictamen y aplica procedimiento correspondiente. Fin de procedimiento.
22.	Encargada de Servicios al Personal.	Recibe relación de los nombres y documentos que necesita para la reclamación de los descuentos que se aplicaron del FONAC por parte de pagos de Oficina Central, notifica al trabajado que pase a recursos humanos para dar información de documentos que necesita y firmar formato.
23.	Trabajador.	Presentante a recursos humanos y solicita realizar tramite para reclamación de FONAC.
24.	Encargada de Servicios al Personal.	Solicita copias de talón de cheque al que correspondiente el ciclo o el descuento, copia de IFE, una vez que entrega documentos, llena formato “FONAC” (ver anexo 7) en 3 atos, recaba firma de trabajador, solicita copia del FUMP de baja para anexar copia al tramite. Envía tramite al departamento de pagos para dar seguimiento a tramite, firman acuse de recibido, archiva acuse como respaldo. Fin de procedimiento.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD				
25.	Encargada de Servicios al Personal.	Recibe oficio del listado de reconocimiento de antigüedad, coteja con el listado que proporciona oficina central y solicita a premiados copia de nombramiento y una fotografía, una vez reunidos las copias de nombramiento y fotografías envía al departamento de kardex de oficina central.				
26.	Departamento de Kardex.	Recibe copias de los nombramientos y fotografías, aplica procedimiento de Kardex.				
27.	Encargada de Servicios al Personal.	Recibe lista oficial junto con fecha y programa hora consultando con jefe de Recursos Humanos y concreta.				
28.		Fin de procedimiento. Solicita al trabajador documentos (talón de cheques, acta de nacimiento, CURP y comprobante de domicilio actual).				
29.	Trabajador.	Preséntate con la encargada de Servicios al personal y entrega documentos.				
30.	Encargada de servicios al personal.	Elabora oficio dirigido al jefe de recursos humanos y con atención al jefe del departamento de servicios al personal en donde solicita dar de alta al trabajador ante el ISSSTE, anexa documentos del trabajador al oficio, imprima en 2 tantos y pasa a firmas con Jefe de Recursos Humanos.				
31.	Jefe de Recursos Humanos.	Recibe oficio y firma en los dos tantos y regresa a encargada de servicios al personal oficio.				
32.	Encargada de servicios al personal.	Envía con chofer oficio con documentos del trabajador adjuntos e indica regresar acuse de recibido.				
33.	Chofer.	Reciba indicaciones, lleva oficio con documentos adjuntos a departamento correspondiente de oficina central, entrega y recaba acuse y entrega a encargada de servicios al personal.				
34.	Recursos Humanos Oficina central.	Envía hojas rosas a encargada de servicios al personal.				
35.	Encargada de servicios al personal.	Reciba hoja rosa de alta ante el ISSSTE, saca copia y entrega al trabajador, solicita acuse en copia.				
36.		Verifica si el trabajador esta dado de alta:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Alta?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Llama a oficina central, pregunta si se realizo tramite correspondiente y espera respuesta y da seguimiento de manera telefónica, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Alta?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.
¿Alta?	Entonces.					
Si	Aplica actividad siguiente.					
No	Llama a oficina central, pregunta si se realizo tramite correspondiente y espera respuesta y da seguimiento de manera telefónica, aplica actividad siguiente.					

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



Código: DOM-P077-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
37.	Encargada de servicios al personal.	Recibe hoja de alta, saca copia y entrega original al trabajador, solicita acuse de recibido y archiva acuse. Fin de procedimiento.						
38.	Encargada de servicios al personal.	Solicita copia de talón de cheque, pregunta horario de jornada laboral, fecha de ingreso y los conceptos que necesita de acuerdo al trámite.						
39.		Ingresa a base de datos, coteja que los datos proporcionados por el trabajador sean correctos (horario, jornada y fecha de ingreso y determina si se encuentra en la base de datos.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Base de datos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registra en la base de datos los datos del trabajador, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Base de datos?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Registra en la base de datos los datos del trabajador, aplica actividad siguiente.
		¿Base de datos?	Entonces.					
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Registra en la base de datos los datos del trabajador, aplica actividad siguiente.							
40.	Elabora constancia con fecha del día, nombre completo, días que labora, R.F.C., clave presupuestal, federal o estatal, seguro popular o de guardias y sueldo si lo requiere, imprima en 2 tantos, pasa a firmas con el Jefe de Recursos Humanos.							
41.	Jefe de Recursos Humanos.	Recibe y firma en los dos tantos de la constancia y regresa a encargada de servicios al personal.						
42.	Encargada de servicios al personal.	Recibe constancia firmada, sella, guarda en carpetas de constancias y una vez que se presente el trabajador entrega y solicita firma y fecha de recibido en uno de los dos tantos.						
43.	Trabajador.	Recibe, firma de recibido en uno de los dos tantos de la constancia y entrega acuse a encargada de servicios al personal.						
44.	Encargada de servicios al personal.	Recibe acuse de constancia y archiva. Fin de procedimiento.						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por:

Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•	•	•
---	---	---

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P077-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo.
	Anexo 02 Requisitos y trámites para jubilarse.
	Anexo 03 Citatorio.
	Anexo 04 RT1.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

Hospital General de Occidente.



ANEXO 02: REQUISITOS Y TRÁMITES PARA JUBILARSE.

REQUISITOS Y TRÁMITES PARA JUBILARSE

DEBERA DE PRESENTARSE EN RECURSOS HUMANOS Y VERIFICAR EL TIEMPO LABORADO ANTE EL ISSSTE.

LOS TRABAJADORES QUE HAYAN COTIZADO AL ISSSTE

MUJERES 28 AÑOS CUMPLIDOS Y 49 AÑOS DE EDAD

HOMBRES 30 AÑOS CUMPLIDOS Y 51 AÑOS DE EDAD

LOS 3 MESES DE LIC. PREJUBILATORIA TE CUENTA COMO TIEMPO LABORADO.

EL INICIO DEL TRAMITE DEBERA HACERSE CUANDO MENOS 1 MES DE ANTICIPACION CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRAMITES.

- ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE LICENCIA PREJUBILATORIA POR 3 MESES INICIANDO EL DIA 01 O 16 DE CADA MES.
- OFICIO DE RENUNCIA POR JUBILACION SE HACE UN DIA DESPUES DEL TERMINO DE LA LICENCIA.

(ESTOS OFICIOS SI DESEAS SE TE PUEDEN ELABORAR EN PERSONAL)

LOS OFICIOS VAN DIRIGIDOS AL SECRETARIO DE SALUD Y SE ELABORAN EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, UNA DE LAS CUALES SE ENTREGA A RECURSOS HUMANOS LA CUAL SE SELLA DE RECIBIDO. Y POSTERIORMENTE LA OTRA SE ENTREGA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL EN LAS OFICINAS CENTRALES Y LA OTRA ES PARA EL INTERESADO.

DOCUMENTOS QUE DEBES DE TENER A LA MANO

2 COPIAS FOTOSTATICA DE:

- * HISTORIA LABORAL (Palacio Federal 1er. Piso con la Maestra Carmen Huguez)
- * TALON DE CHEQUE DE LA QUINCENA QUE INICIA EL TRAMITE
- * CURP
- * ACTA DE NACIMIENTO
- * COMPROBANTE DE DOMICILIO

* TODOS LOS TALONES DE CHEQUES DESDE TU FECHA DE INGRESO, ESTOS SE ENTREGARAN EN JEFATURA SI NO CUENTAS CON TODOS TRATAR DE TENER LA MAYORIA, ESTOS SERVIRAN PARA LA ELABORACION DE LA HOJA UNICA DE SERVICIO. QUE SERA REQUISITO INDISPENSABLE PARA INICIAR LOS TRAMITES DE LA PENSION ANTE EL ISSSTE.

CUALQUIER DUDA
COMUNICATE AL 30 30 63 43
LILY EN RECURSOS HUMANOS

MAYO 2011.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: CITATORIO.



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
RECURSOS HUMANOS



CITATORIO PERSONAL (TRABAJADOR INculpADO)

Zapopan , Jalisco a 3 de Agosto del 2011.

Se cita para instrumentación de Acta Administrativa

C. MARIA DE LA LUZ BRAVO TORRES
APOYO ADMINISTRATIVO A-2
CÓDIGO FUNCIONAL M03024B
P R E S E N T E

Considerando que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, se le cita para que comparezca a las 14:00 horas del 9 de Agosto del año 2011, a la instrumentación del Acta Administrativa que se llevara a cabo en el local que ocupan las oficinas de Cuerpo de Gobierno del Hospital General de Occidente dependiente del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, ubicado en la calle Av. Zoquiapan número 1050 , Colonia Zoquiapan de esta Ciudad.

Los hechos que se le imputan son:

Haber faltado a sus labores sin aviso, permiso, ni justificación alguna los días 11, 18 y 19 de Junio de 2011, así como 6, 12, 13, 18, 30 y 31 de Julio de 2011.

A la audiencia podrá usted presentar testigos de descargo y en general, todo elemento de prueba que a su derecho convengan.

A T E N T A M E N T E

C. DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL DEL H.G.O.

c.c.p. Expediente, minuta y archivo

SELO

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P077-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANEXO 04: SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO RT1.

Una nueva			DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES			SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO		
						FORMATO RT-01		
1.-SOLICITUD DE CALIFICACION								
C. LIC. JUAN OSCAR A. DIAZ MEDINA								
SUBDELEGADO(A) DE PRESTACIONES DEL ISSSTE								
EN LA DELEGACION JALISCO								
CON APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE, SOLICITO LA CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL RIESGO DE TRABAJO QUE DESCRIBO A CONTINUACIÓN:								
1.1.- DATOS DEL TRABAJADOR:								
NOMBRE:			CORONADO SOSA			LUZ MARIA		
APELIDO PATERNO			APELIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
DOMICILIO PARTICULAR:			PASEO DEL PINAR			128		
CALLE			No. EXTERIOR			No. INTERIOR		
PINAR DE LA VENTA			GUADALAJARA			31-51-02-14		
COLONIA			CIUDAD			CÓDIGO POSTAL TELEFONO		
ZAPOCAN			JALISCO					
DELEGACION O MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA			NOMBRE DEL FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O AUTORIZADO POR EL TRABAJADOR, EN SU CASO		
CURP [C][O][S][L][5][5][1][0][1][2][M][J][C][R][S][Z][0][0]								
EDAD		55		SEXO		H		M
PUESTO		Médico Especialista "B"		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Atención clínica a pacientes psiquiátricos.		
FECHA DE INGRESO		01 de Octubre de 1981						
FECHA DE 1a. COTIZACIÓN AL ISSSTE		01-Oct-81						
HORARIO DE TRABAJO (15)		MATUTINO		X		VESPERTINO		NOCTURNO
						MIXTO		JORNADA ROJALADA
FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE O PROBABLE INICIO DE LA ENFERMEDAD		DÍA		MES		AÑO		HORA
		4		10		2011		07:50
CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE								
DEPENDENCIA		COMISIÓN		EN TRAYECTO A SU TRABAJO		X		EN TRAYECTO A SU DOMICILIO
								TIEMPO EXTRA
DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA Y EL SITIO O ÁREA DE TRABAJO EN LOS QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE. EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS.								
Refiere que el día 04 de Octubre de 2011, aproximadamente siendo las 07:50 hrs., al circular por periférico a la altura de cruce con San Juan de Ocotán, camino de su domicilio al hospital, dos vehículos se frenaron en forma brusca, frenando ella e impactándose en su vehículo por la parte trasera.								
ATENTAMENTE:								
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR								
1.2.- DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: LUZ MARIA CORONADO SOSA								
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SERVICIOS DE SALUD JALISCO			NÚMERO DE RAMO		12914	
DOMICILIO		Av. Zoquipan 1050			CENTRO DE ADSCRIPCIÓN		HOSP. GRAL. OCCIDENTE	
		CALLE			No. EXTERIOR			
zapopan		zapopan			45170		30-30-63-00	
COLONIA		DELEGACION O MUNICIPIO			CÓDIGO POSTAL		TELEFONO	
JEFE INMEDIATO QUE TOMA CONOCIMIENTO INICIAL DEL RIESGO DE TRABAJO		DR. JUAN ALBERTO RODRIGUEZ RUIZ						
PUESTO		JEFE DE DIVISION DE MEDICINA INTERNA			NO. DE EMPLEADO			
FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL MISMO		DÍA		MES		AÑO		HORA
		1		10		11		11:00
								MINUTOS
								20
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA		DR. DAVID LUNA SALAZAR						
		JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS						
NOTA: EL ANVERSO LO LLENA LA DEPENDENCIA DONDE LABORA EL TRABAJADOR Y EL REVERSO LO LLENA MEDICINA DEL TRABAJO CONSIGNARAN LAS FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DE LA SUBDELEGACION								
SELO DE LA DEPENDENCIA								



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

DOCUMENTACION NECESARIA QUE DEBERA PRESENTAR EN
CASO DE SUFRIR ACCIDENTE DE TRABAJO

- * INFORME MEDICO INICIAL (hospital particular o ISSSTE)
- FORMATO RT-01 (llenar por el trabajador) ✓
- ACTA DE ACCIDENTE DE TRABAJO
- TALON DE CHEQUE
- COPIA DE TARJETA DE CHECAR (en caso que haya sido aquí)
- 2 TESTIGOS (presénciales los cuales deberán de elaborar un escrito mencionando que vieron o oyeron y copia de su credencial de elector)
- INCAPACIDADES (si las Hay deberán de entregar al área de Servicios al personal y dar conocimiento al jefe inmediato) con original y dos fotocopias.
- CROQUIS (en caso de que el accidente sea en el trayecto)

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06: ACTA ADMINISTRATIVA.




**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Zapopan, siendo las «HORA» hrs. del día «FECHA» del dos mil nueve, en las oficinas del departamento de Recursos Humanos del Hospital General de Occidente que sita en Av. Zoquipan No. 1050 en Zapopan Jalisco, reunidos el C. Dr. David Luna Salazar, el C. Francisco Raúl Mayoral García, «art2» C. «Jefe_inmediato», «art» C. «TESTIGO1», «art1» C. «TESTIGO2» y la C. «NOMBRE», trabajador de base, estando presentes todos el Dr. David Luna Salazar **DECLARA** que se le informó por parte de la trabajadora del accidente que sufrió indicándole los tramites a seguir primordialmente a su atención medica. El C. Francisco Raúl Mayoral García, **DECLARA** que como representante sindical fue informada de lo ocurrido por parte de sus compañeras y testigos presenciales, «art2» C. «Jefe_inmediato» **DECLARA** «breve3», «art» C «TESTIGO1» **DECLARA** «BREVE1», «art1» C. «TESTIGO2» **DECLARA** «BREVE2». Declarando todos los que intervienen en esta acta, la C. «NOMBRE», refiere «MOTIVO», informándole a mi Jefe inmediato y acudiendo a Atención medica al ISSSTE.

DR. DAVID LUNA SALAZAR
JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS

C. FRANCISCO RAUL MAYORAL GARCIA
REPRESENTANTE SINDICAL

«rango» «Jefe_inmediato»
«Puesto»

«TESTIGO1»
TESTIGO

«TESTIGO2»
TESTIGO

«NOMBRE»
TRABAJADOR

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P077-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANEXO 07: FONAC.

**SECRETARÍA DE SALUD**
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FONAC

MEXICO D.F. A, DE DEL 200
ASUNTO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL _____ CICLO

**LIC. BEATRIZ MONDRAGON REAL**
DIRECTORA DE PERSONAL
PRESENTE

GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

POR ESTE CONDUCTO, SOLICITO A USTED GIRAR SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA A FIN DE QUE SE TRAMITE EL PAGO DE MI LIQUIDACIÓN COMO MIEMBRO DE F.O.N.A.C., CORRESPONDIENTE AL CICLO _____

PARA LO CUAL, ANEXO AL PRESENTE COPIA DE MI ULTIMO TALON DE PAGO DONDE APARECE EL DESCUENTO DEL F.O.N.A.C.

MOTIVO DE DESINCORPORACION: _____

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

REG. FED. CONTR: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

PERIODO APORTADO DEL: _____ AL _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELEFONO PARTICULAR: _____

REV. 0 DGRH-DPE-PO-02-01

Dr. Bheze Altzaga No. 107
Col. Centro C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco
Tel. 33220000
Ext.0341

www.jalisco.gob.mx S.S.J

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

Hospital General de Occidente.

