



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLA DEL SEGURO POPULAR.

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA  
LAE. BÁRBARA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
ENCARGADA DE PLANTILLA

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-P115-HM1\_001

FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011

DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 10 DE OCTUBRE DEL 2011

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
El Presente procedimiento <u>Sí</u> 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  
Fecha de publicación: 04 Julio 2014



## Objetivo

Establecer las actividades a realizar para el manejo, control y actualización de la platilla del Seguro Popular.

**Límites del procedimiento:** Inicia en el momento en que se decide si se realiza una alta, baja o renovación de contrato y termina en el momento en el que se concluye dichos tramites.

## Alcance

**Áreas que intervienen:** Los departamentos que cuenten con personal que labora dentro del programa del Seguro Popular, Recursos Humanos, Administración, Dirección.

## Políticas

1. 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.
2. Es responsabilidad del Encargado de Manejo de Plantillas del Seguro Popular elaborar un FUMP por cada movimiento que se genere.
3. El Encargado del Manejo de Plantilla del Seguro Popular debe actualizar la platilla conforme se vaya generando algún movimiento.
4. Es responsabilidad del encargado de plantillas del seguro popular notificar de los movimientos que generan a control de asistencia y caja de pagos al personal.
5. El encargado del manejo de plantillas del seguro popular debe de notificar a encargada de plantillas cubre incidencias del nuevo contrato del trabajador evitando el doble pago.
6. Es responsabilidad del encargado de manejo de plantillas del seguro popular notificar mediante un oficio aquellos movimientos generados tanto a las Oficinas del Seguro Popular como a Oficinas Centrales.

## Definiciones:

**FUMP** Formato Único de Movimientos de Personal.

**Programas especiales** Son aquellos implementados para realizar algún apoyo como son los estadígrafos y SICAM (Sistema de Información del Cáncer de la Mujer).

**Carpeta** Se utiliza cuatro colores para clasificar las plantillas (azul platilla federal, verde platilla estatal, rosa seguro popular, beige pago de guardias e interinos).

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Determina el tipo de movimiento a realizar:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Movimiento a realizar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baja</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Renovación de contrato</td> <td><b>Aplica actividad 11.</b></td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td><b>Aplica actividad 15.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Movimiento a realizar?	Entonces.	Baja	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Renovación de contrato	<b>Aplica actividad 11.</b>	Alta	<b>Aplica actividad 15.</b>
		¿Movimiento a realizar?	Entonces.							
		Baja	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Renovación de contrato	<b>Aplica actividad 11.</b>									
Alta	<b>Aplica actividad 15.</b>									
2.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Determina si el motivo de la baja es por termino de nombramiento o renuncia:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Motivo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Termino de nombramiento</td> <td>Realiza “<b>Formato único de movimiento de personal</b>” (ver anexo 2) en original y 5 copias, anexa copia de FUMP de alta y nombramiento que fue realizado cuando se contrato a la persona, deja a su resguardo una copia de FUMP, envía a oficina de pagos, <b>Aplica actividad 6.</b></td> </tr> <tr> <td>Renuncia</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Motivo?	Entonces.	Termino de nombramiento	Realiza “ <b>Formato único de movimiento de personal</b> ” (ver anexo 2) en original y 5 copias, anexa copia de FUMP de alta y nombramiento que fue realizado cuando se contrato a la persona, deja a su resguardo una copia de FUMP, envía a oficina de pagos, <b>Aplica actividad 6.</b>	Renuncia	<b>Aplica actividad siguiente.</b>		
		¿Motivo?	Entonces.							
Termino de nombramiento	Realiza “ <b>Formato único de movimiento de personal</b> ” (ver anexo 2) en original y 5 copias, anexa copia de FUMP de alta y nombramiento que fue realizado cuando se contrato a la persona, deja a su resguardo una copia de FUMP, envía a oficina de pagos, <b>Aplica actividad 6.</b>									
Renuncia	<b>Aplica actividad siguiente.</b>									
3.		Elabora con fecha del 1 o 16 de cada mes con el nombre completo, centro de adscripción, código categoría, fecha en la que renuncia el formato “ <b>renuncia con carácter de irrevocable</b> ” (ver anexo 3), solicita firma del trabajador.								
4.	Trabajador.	Firma en formato renuncia con carácter de irrevocable.								
5.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Elabora “ <b>Formato Único de Movimiento de Personal</b> ” en original y 5 copias, recaba firma del Jefe de Recursos Humanos, Administrador y Director General del Hospital, anexa renuncia con carácter de irrevocable al formato único de movimientos de personal.								
6.		Elabora “ <b>oficio</b> ” en el que notifica se suspenda cheques posteriores por baja del trabajador al área de caja de pagos al personal y a control de asistencia para que retire tarjeta de asistencia y se aplique <b>procedimiento correspondiente.</b>								
7.	Personal de caja de pagos y Personal de control de Asistencia.	Recibe oficio de notificación de baja del trabajador, <b>aplica procedimiento correspondiente.</b>								
8.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Envía el “ <b>Formato único de movimiento de personal</b> ” con anexos correspondientes a oficina de pagos de oficina central con chofer.								
9.	Chofer.	Lleva documentos a oficina de pagos de Oficina central y una vez recabado el acuse entrega a encargada de plantilla del Seguro Popular.								
10.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe acuse, elimina formato único de movimiento de personal que dejo a su resguardo y archiva en carpeta de “ <b>movimientos a trabajar</b> ”, marca el nombre de la persona y anota leyenda de baja en “ <b>plantilla de personal</b> ” en el programa EXCEL. <b>Fin de procedimiento.</b>								

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
11.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Verifica con el jefe de área cada 6 meses si renueva el contrato al personal.										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Contrato?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 2.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Contrato?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplica actividad 2.</b>				
		¿Contrato?	Entonces.									
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>											
No	<b>Aplica actividad 2.</b>											
<p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que sea necesario elaborar la renovación de contrato por menos tiempo entonces se elabora con fecha indicada.</li> <li>En caso de personal regularizado el contrato se renueva anualmente.</li> </ul>												
12.		Elabora “ <b>nombramiento supernumerario</b> ” (ver anexo 4) con nombre de la persona, RFC, edad, estado civil, domicilio, periodo a cubrir y el puesto, llama a personal a firmar contrato, elabora “ <b>listado</b> ” de los nombramientos que envía, recaba firmas en el listado del Jefe de Recursos Humanos, Administrador y Director y envía a jefatura a departamento de Pagos con chofer.										
13.	Chofer.	Lleva documentos a donde se le indico y una vez recabado el acuse entrega a encargada de plantilla del Seguro Popular.										
14.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe los nombramientos supernumerarios una vez firmados por el secretario de salud, saca copia y entrega original al trabajador y recaba firma de recibido en copia, anexa copia del nombramiento supernumerario en expediente del trabajador.  <b>Fin de procedimiento.</b>										
15.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Determina tipo de alta:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Alta?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programas especiales</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Por promoción</td> <td>Indica a jefe de área que existe una vacante de categoría más alta y solicita que proponga candidato a cubrir la vacante, <b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td>Nuevo ingreso</td> <td>Recibe oficio en el que se autoriza la contratación de un nuevo recurso, solicita a jefe de área que presente la propuesta, <b>aplica actividad 27.</b></td> </tr> <tr> <td>Alta por baja</td> <td>Solicita a jefe de área donde se genero la vacante haga por escrito la propuesta para cubrir la vacante, <b>aplica actividad 27.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Alta?	Entonces.	Programas especiales	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Por promoción	Indica a jefe de área que existe una vacante de categoría más alta y solicita que proponga candidato a cubrir la vacante, <b>Aplica actividad 18.</b>	Nuevo ingreso	Recibe oficio en el que se autoriza la contratación de un nuevo recurso, solicita a jefe de área que presente la propuesta, <b>aplica actividad 27.</b>	Alta por baja	Solicita a jefe de área donde se genero la vacante haga por escrito la propuesta para cubrir la vacante, <b>aplica actividad 27.</b>
		¿Alta?	Entonces.									
		Programas especiales	<b>Aplica siguiente actividad.</b>									
		Por promoción	Indica a jefe de área que existe una vacante de categoría más alta y solicita que proponga candidato a cubrir la vacante, <b>Aplica actividad 18.</b>									
Nuevo ingreso	Recibe oficio en el que se autoriza la contratación de un nuevo recurso, solicita a jefe de área que presente la propuesta, <b>aplica actividad 27.</b>											
Alta por baja	Solicita a jefe de área donde se genero la vacante haga por escrito la propuesta para cubrir la vacante, <b>aplica actividad 27.</b>											

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD				
16.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Determina si existe recurso:				
		<table border="1"> <tr> <th>¿Recurso?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </table>	¿Recurso?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Recurso?	Entonces.			
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>					
No	Elabora FUMP de baja, a los seis meses envía la baja al departamento de Operaciones con chófer , notifica al personal de programas especiales de su termino de contrato, marca el nombre de la persona y anota leyenda de baja en “ <b>plantilla de personal</b> ” en el programa EXCEL, espera indicaciones.  <b>Fin de procedimiento.</b>					
17.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Determina si se contrata nuevo candidato:				
		<table border="1"> <tr> <th>¿Nuevo candidato?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabora FUMP de alta con vigencia de nombramiento, envía alta al departamento de Operaciones con chofer, una vez recabado acuse recibe, archiva y anota nombre de la persona en platilla de persona en el programa EXCEL.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </table>	¿Nuevo candidato?	Entonces.	Sí	Elabora FUMP de alta con vigencia de nombramiento, envía alta al departamento de Operaciones con chofer, una vez recabado acuse recibe, archiva y anota nombre de la persona en platilla de persona en el programa EXCEL.  <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Nuevo candidato?	Entonces.			
Sí	Elabora FUMP de alta con vigencia de nombramiento, envía alta al departamento de Operaciones con chofer, una vez recabado acuse recibe, archiva y anota nombre de la persona en platilla de persona en el programa EXCEL.  <b>Fin de procedimiento.</b>					
No	Elabora FUMP de alta con vigencia de nombramiento a los seis meses, envía baja al departamento de Operaciones con chofer a jefatura, una vez recabado acuse recibe y archiva.  <b>Fin de procedimiento.</b>					
18.	Jefe de área.	Analiza plantilla, elabora propuesta por escrito de candidato que se va a promover y a su vez presenta propuesta de candidato de nuevo ingreso, entrega a encargada de la plantilla del seguro popular.				
19.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe propuesta por parte del jefe de área, elabora “ <b>oficio</b> ” de alta por baja (ver anexo 5), envía oficio a Seguro Popular con chofer queda en espera de respuesta.				
20.	Personal del Seguro Popular.	Recibe oficio de alta por baja, revisa platilla, notifica a encargada de plantilla por medio de oficio si la contratación es viable.				
21.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe respuesta por parte del seguro popular y verifica si es viable el movimiento:				
		<table border="1"> <tr> <th>¿Viable?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora FUMP y nombramiento supernumerario, <b>aplica actividad 24.</b></td> </tr> </table>	¿Viable?	Entonces.	Si	Elabora FUMP y nombramiento supernumerario, <b>aplica actividad 24.</b>
		¿Viable?	Entonces.			
Si	Elabora FUMP y nombramiento supernumerario, <b>aplica actividad 24.</b>					
No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>					

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
22.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Notifica a jefa de área para que realice nueva propuesta.						
23.	Jefa de área	Recibe notificación, <b>aplica actividad 18.</b>						
24.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Envía el “ <b>Formato único de movimiento de personal</b> ” con anexos correspondientes a oficina de pagos de oficina central con chofer.						
25.	Chofer.	Lleva documentos a oficina de pagos de Oficina central y una vez recabado el acuse entrega a encargada de plantilla del Seguro Popular.						
26.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe acuse, elimina formato único de movimiento de personal que dejo a su resguardo, archiva acuse en expediente del trabajador, realiza en platilla EXCEL el cambio de categoría. <b>Fin de procedimiento.</b>						
27.	Jefe de área.	Elabora por escrito la propuesta y entrega a la encargada de plantillas del Seguro Popular.  <b>Nota:</b> En caso de que se haga entrega a la secretaria la propuesta, entonces esta propuesta la hace llegar al jefe de recursos humanos y una vez dado el visto bueno por el jefe de recursos humanos entonces hace entrega a la encargada de ventanilla.						
28.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe propuesta y determina si el trabajador y/o candidato cuenta con el carnet:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Carnet?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 40.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Carnet?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 40.</b>	No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
¿Carnet?		Entonces.						
Si	<b>Aplica actividad 40.</b>							
No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
29.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Revisa bolsa de trabajo en conjunto con selección de personal, detecta en la bolsa de trabajo aquellos candidatos que tengan carnet con la categoría requerida:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Bolsa de trabajo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 34.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Bolsa de trabajo?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 34.</b>	No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
¿Bolsa de trabajo?		Entonces.						
Si	<b>Aplica actividad 34.</b>							
No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
30.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Retoma al candidato propuesto por el jefe de área, llama a oficina central notifica que el candidato con el que se cuenta no tiene carnet, espera instrucciones y determina si envía a candidato a examen:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Examen?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Espera a que de Oficina Central envíen candidatos, <b>aplica actividad 33.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Examen?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Espera a que de Oficina Central envíen candidatos, <b>aplica actividad 33.</b>
¿Examen?		Entonces.						
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Espera a que de Oficina Central envíen candidatos, <b>aplica actividad 33.</b>							

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
31.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Envía a candidato a oficina central para realizar examen, espera respuesta de oficina central y determina si el examen lo aprueba:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Examen aprueba?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Notifica a candidato que pasó el examen y solicita acudir con 2 juegos de copia de CURP, RFC, CARNET, Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, IFE para integrar expedientes y que pase con encargada de plantillas del seguro popular, <b>aplica actividad 40.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica a jefe de área que no cuenta con candidato y se detiene la contratación, elabora oficio dirigido a Seguro Popular en donde explica la situación y propone alternativa temporal para cubrir dicha vacante con candidato con la especialidad equivalente y que cumpla con los requisitos, queda en espera de las instrucciones del Seguro Popular, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </table>	¿Examen aprueba?	Entonces.	Si	Notifica a candidato que pasó el examen y solicita acudir con 2 juegos de copia de CURP, RFC, CARNET, Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, IFE para integrar expedientes y que pase con encargada de plantillas del seguro popular, <b>aplica actividad 40.</b>	No	Notifica a jefe de área que no cuenta con candidato y se detiene la contratación, elabora oficio dirigido a Seguro Popular en donde explica la situación y propone alternativa temporal para cubrir dicha vacante con candidato con la especialidad equivalente y que cumpla con los requisitos, queda en espera de las instrucciones del Seguro Popular, <b>aplica actividad siguiente.</b>
		¿Examen aprueba?	Entonces.					
Si	Notifica a candidato que pasó el examen y solicita acudir con 2 juegos de copia de CURP, RFC, CARNET, Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, IFE para integrar expedientes y que pase con encargada de plantillas del seguro popular, <b>aplica actividad 40.</b>							
No	Notifica a jefe de área que no cuenta con candidato y se detiene la contratación, elabora oficio dirigido a Seguro Popular en donde explica la situación y propone alternativa temporal para cubrir dicha vacante con candidato con la especialidad equivalente y que cumpla con los requisitos, queda en espera de las instrucciones del Seguro Popular, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
32.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe instrucciones por parte del Seguro Popular, determina so la contratación es viable:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Viable contratación?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> </table>	¿Viable contratación?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplica actividad 29.</b>
		¿Viable contratación?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	<b>Aplica actividad 29.</b>							
33.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Comunica a candidato de la propuesta y determina si acepta propuesta de trabajo:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Acepta propuesta?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Presenta al jefe de área al candidato, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> </table>	¿Acepta propuesta?	Entonces.	Si	Presenta al jefe de área al candidato, <b>aplica actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplica actividad 29.</b>
		¿Acepta propuesta?	Entonces.					
Si	Presenta al jefe de área al candidato, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
No	<b>Aplica actividad 29.</b>							
34.	Jefe de área.	Recibe a candidato, realiza entrevista a candidato, notifica a encargada de plantilla del seguro popular, <b>aplica actividad 40.</b>						
35.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Presenta a los candidatos que envió oficina central con jefe de área y determina si el candidato es apto:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Candidato apto?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 40.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> </table>	¿Candidato apto?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 40.</b>	No	<b>Aplica actividad 29.</b>
		¿Candidato apto?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad 40.</b>							
No	<b>Aplica actividad 29.</b>							

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
36.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Proponga de manera verbal a jefe de área el candidato apto para cubrir puesto.						
37.	Jefe de área.	Recibe propuesta, toma decisión y notifica por escrito si realiza contratación de candidato propuesto.						
38.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe por escrito la notificación si se realiza la contratación propuesta:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Contratación propuesta?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Queda en espera y búsqueda de candidato a cubrir vacante. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Contratación propuesta?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Queda en espera y búsqueda de candidato a cubrir vacante. <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Contratación propuesta?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Queda en espera y búsqueda de candidato a cubrir vacante. <b>Fin de procedimiento.</b>							
39.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Comunica a candidato de la propuesta y determina si acepta propuesta de trabajo:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acepta propuesta?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Presentar al jefe de área candidato, <b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al jefe de área que el candidato no acepto propuesta, <b>aplica actividad 17.</b>  <b>Nota:</b> Puede ser que el candidato notifique personalmente al jefe de área que no acepta la vacante entonces este notifica a la encargada de plantillas.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acepta propuesta?	Entonces.	Si	Presentar al jefe de área candidato, <b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Notifica al jefe de área que el candidato no acepto propuesta, <b>aplica actividad 17.</b>  <b>Nota:</b> Puede ser que el candidato notifique personalmente al jefe de área que no acepta la vacante entonces este notifica a la encargada de plantillas.
		¿Acepta propuesta?	Entonces.					
Si	Presentar al jefe de área candidato, <b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Notifica al jefe de área que el candidato no acepto propuesta, <b>aplica actividad 17.</b>  <b>Nota:</b> Puede ser que el candidato notifique personalmente al jefe de área que no acepta la vacante entonces este notifica a la encargada de plantillas.							
40.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Elabora en original y copia “oficio” de alta por baja (ver anexo 5), en donde solicita ingreso al candidato al programa del Seguro Popular, recaba firmas de jefe de recursos humanos, director general, envía a Seguro Popular, llama dentro de los tres días al Seguro Popular, verifica si es autorizado el ingreso del candidato:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Autorizado?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Solicita la fecha del movimiento, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica a jefe de área que no se autorizó el movimiento del candidato, <b>aplica actividad 27.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Autorizado?	Entonces.	Si	Solicita la fecha del movimiento, <b>aplica actividad siguiente.</b>	No	Notifica a jefe de área que no se autorizó el movimiento del candidato, <b>aplica actividad 27.</b>
		¿Autorizado?	Entonces.					
Si	Solicita la fecha del movimiento, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
No	Notifica a jefe de área que no se autorizó el movimiento del candidato, <b>aplica actividad 27.</b>							
41.		Llama al jefe del área correspondiente e indica que sea enviado al candidato para firma de contrato y solicita a candidato que presente 2 juegos de copias de CURP, RFC, CARNET, acta de nacimiento, comprobante de domicilio e IFE.						

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
42.	Candidato.	Entrega a encargada de plantillas del Seguro Popular 3 juegos de copias de CURP, RFC, CARNET, acta de nacimiento, comprobante de domicilio e IFE.
43.	Encargada de la plantilla del Seguro Popular.	Recibe documentos, elabora nombramiento, elabora FUMP original y 6 copias, recaba firmas con jefe de recursos humanos, director y administrador, deja una copia a su respaldo, anexa 2 juegos de documentos personales del candidato y copia de oficio de autorización, envía a oficina central, espera llamada al cabo de una semana a oficina de pagos, verifica alta y fecha de pago, notifica a la persona encargada de pago de guardias para que ya no haga pago por este medio, notifica a control de asistencia para que se le asigne número de tarjeta de Seguro Popular, notifica a jefe de área para que ajuste su plantilla y al personal de pago para que realice el pago a partir de dicha fecha, realiza ajuste de plantilla.  <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
.	.	.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo.
	Anexo 02 Renuncia con carácter de irrevocable.
	Anexo 03 Formato único de movimiento de personal.
	Anexo 04 Nombramiento supernumerario.
	Anexo 05 Oficio.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

*Hospital General de Occidente.*





## ANEXO 02: RENUNCIA CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE.

ASUNTO: Renuncia con carácter de Irrevocable

DR. ALFONSO GUTIÉRREZ CARRANZA.  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, con nombramiento \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, con código \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ y categoría \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_, adscrito al \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ de los Servicios de Salud Jalisco; le manifiesto lo siguiente:

Por este conducto me dirijo a Usted, para solicitarle acepte MI RENUNCIA VOLUNTARIA CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE, al nombramiento \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ antes referido, con efectos a partir del día de hoy, por así convenir a mis intereses, aclarando que a la fecha no sufrí ningún riesgo de trabajo, ni enfermedad profesional alguna, además no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios, vacaciones, aguinaldo, a que tengo derecho, por lo tanto no existe renuncia de derechos. En consecuencia no me reservo ninguna acción en contra de esta Dependencia, por haber sido cubiertas a mi entera satisfacción todas la prestaciones señaladas por la Ley.

Agradezco a Usted y al personal con quien laboré, las facilidades que me fueron brindadas para el desempeño de mis labores y quedo como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE  
\_\_\_\_\_  
8

C. \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

RATIFICANDO MI RENUNCIA  
C. \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

FORMATO 4 RENUNCIA PERSONAL DE CONFIANZA

## GUÍA DE LLENADO DE LA RENUNCIA CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE.

### INSTRUCTIVO

- 1.- Nombre del trabajador
- 2.- Tipos de nombramiento a los que se les deberá pedir renuncia:  
Supernumerario dentro del programa de Vacunación universal; Dengue, Cólera, SPSS, etc....  
Provisional sin dictamen de Escalafón  
Interino  
Confianza
- 3.- Establecer de código
- 4.- Establecer categoría
- 5.- Lugar de adscripción
- 6.- Tipos de nombramiento a los que se les deberá pedir renuncia:  
Supernumerario  
Provisional sin dictamen de Escalafón  
Interino  
Confianza
- 7.- Día, mes y año. (El día que se debe de marcar es el siguiente de la fecha de terminación del nombramiento, ejemplo vigencia del 15 de febrero al 15 de marzo, renuncia a partir del día 16 de marzo del año 2009)
- 8.- Lugar, día mes y año (ejemplo Guadalajara, Jalisco a 15 de marzo del 2009)
- 9.- Nombre del trabajador ( se recaba la firma del trabajador)
- 10.- Nombre del trabajador (se vuelve a recabar la firma del trabajador)

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
14

Hospital General de Occidente.



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS DEL SEGURO POPULAR.



CÓDIGO: DOM-P115-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 DE FEBRERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DEL 2011

## ANEXO 03: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL S.P.S.S. / OPORTUNIDADES						
UNIDAD EXPEDIDORA: <b>O. P. D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO</b> LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____ (1)						
NUM. AUTORIZACIÓN	CARNET _____ (2)		N. DE CTA. _____ (3)			
	R. H. S.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	CTA. SAR _____	
DATOS PERSONALES						
FILIACIÓN _____ (4)		NOMBRE _____ (5)				
DOMICILIO _____ (6)						
ADSCRIPCIÓN _____ (7)			CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____ (8)			
UNIDAD REG.	PROG. PROV.	PROGRAMA	RÉGULA	CLAVE DEL PUESTO	NO. DEL PUESTO	GRO. FUNC.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
ANTECEDENTES						
CLAVE ANTERIOR _____						
ADSCRIPCIÓN _____ CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____						
DATOS DEL SUSTITUIDO			No. DE DOCUMENTO / No. DE EMPLEADO			
NOMBRE: _____			MOTIVO: _____			
FILIACIÓN: _____			QNA. DE APLICACIÓN: _____			
EFECTOS DEL: _____ AL _____						
TIPO DE LICENCIA	DIAS	MOTIVO				
CON SUELDO	<input type="checkbox"/>					
A MEDIO SUELDO	<input type="checkbox"/>					
SIN SUELDO	<input type="checkbox"/>					
PRE-PENSIONARIA	<input type="checkbox"/>					
PROPONE _____ (29)		ELABORÓ _____			REVISÓ _____	
(30)		AUTORIZÓ _____				

VIGENCIA				OPERACIÓN					
DEL	AÑO	MES	DÍA	No. DE DOCUMENTO		LOTE	QNA.		
AL		(15)							
TIPO DE MOVIMIENTO				CÓDIGO		No. DE HOMBIA	TIPO DE TRABAJADOR		
(17)				(16)			(18)		
NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	S. P. S. S.	<input type="checkbox"/>	BASE	01		
REINGRESO	<input type="checkbox"/>	REANUDACIÓN DE LABORES	<input type="checkbox"/>	REF. FED.	<input type="checkbox"/>	CONFIANZA	02		
PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	SALUD MENTAL	<input type="checkbox"/>	HONORARIOS	03		
AUMENTO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO RADICACIÓN SUELDOS	<input type="checkbox"/>	D. I. F.	<input type="checkbox"/>	INTERINO	04		
DISMINUCIÓN	<input type="checkbox"/>	PRIMA QUINCENAL	<input type="checkbox"/>	GOB. EDO.	<input type="checkbox"/>	PROVISIONAL	05		
PENSIÓN ALIMENTICIA	<input type="checkbox"/>	DATOS PERSONALES	<input type="checkbox"/>	ADMN.	<input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA	07		
GRAVIDEZ	<input type="checkbox"/>	AYUDAS CULTURALES C-36	<input type="checkbox"/>	EVENTUAL	<input type="checkbox"/>	INTERNO	08		
BASIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	ALTABAJAMED. RIESGO C-34	<input type="checkbox"/>	NIVELACIÓN	<input type="checkbox"/>	RESIDENTE	09		
				COMPENSACIÓN	<input type="checkbox"/>	PASANTE	11		
				INCORPORADO	<input type="checkbox"/>				
SEXO	EDD. CIVIL	TIPO DE ACTA		CEDULA DE IDENTIFICACIÓN		FECHA DE INGRESO			
F	1 SOLTERO	1 ACTA. NAC.		C. U. R. P. _____ (20)		GOB. FEDERAL	SRIA. DE SALUD		
	2 CASADO	2 C. R. I. R.							
M	3 VIUDO	3 DOC. MIGRAT.		DOCTO. PROB. _____ (21)					
	4 DIVORCIADO	4 CAPTA. DE NATURALIZACIÓN							
	5 OTRO (19)								
LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD				DÍAS LABORADOS AÑO		DÍAS LABORADOS			
MEXICANA <input type="checkbox"/> MEXICANA POR NAT. (22) <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>									
HORARIO ASIGNADO			TIPO DE SERVICIO			TABULADOR			
1 8 HORAS	(23)	4 POP. M. S. B.	1 SUPERIOR	4 PABA M. P. A.	NIVEL		RANGO		
2 7 HORAS		5 OTRO TIPO	2 M. MEDIO	5 ADMN.	(24)				
3 6 HORAS			3 APOYO	6					
NOMBRE DEL PUESTO _____ (26)				CATEGORÍA _____ (25)					
% S.S.		PERCEPCIONES							
		PARTIDA PRESUPUESTAL		ACTUALES		INCREMENTO O DISMINUCIÓN		ACORDADAS	
		1103							
		1302							
		1201							
		1302							
		1300							
		<b>TOTALES</b>						<b>S (27)</b>	
JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO									
(28)									



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

1. En este apartado se agrega la fecha de elaboración del formato único de movimiento de personal.
2. Anota en esta casilla el número de carnet del trabajador.
3. En este inciso se anota la numeración 11-05.
4. Escribe en este apartado en número de filiación.
5. Anota el nombre completo del trabajador empezando por apellidos.
6. Anota calle, número, código postal, estado y municipio del trabajador.
7. Anota la unidad en la que labora el trabajador.
8. Escribe en número de clave asignado a la unidad en donde labora el trabajador.
9. En este apartado anota clave al que pertenece el proyecto 001.
10. Ingresas la clave R014.
11. Anota número de clave 1202.
12. Anota el número de clave al que pertenece el puesto del trabajador.
13. Este apartado lo asigna Oficina Central.
14. Escribe el grupo funcional 2102.
15. Escribe el año, mes y día en que inicia el contrato.
16. Anota código correspondiente a:

CODIGO	DESCRIPCIÓN
4003	ALTA
4503	REINGRESO
5001	PROMOCION
1101	BAJA POR RENUNCIA
1104	BAJA POR TERMINO DE CONTRATO

17. En este apartado selecciona la casilla correspondiente al tipo de movimiento.
18. Selecciona en la casilla el programa al que corresponde.
19. Elija casilla correspondiente al sexo y estado civil.
20. Anota CURP
21. Documento comprobatorio datos estado, del lugar en donde nació, el año, libro, número de acta y libro.
22. Elija la casilla correspondiente a su nacionalidad.
23. Selecciona la casilla correspondiente al horario asignado.
24. Selecciona la casilla del tipo de servicio prestado.
25. Selecciona el rango de tabulador según la zona del país.
26. Anota nombre del puesto.
27. Anota sueldo correspondiente al puesto.
28. Anota con letra la descripción del código.
29. Anota nombre y puesto del quien propone (director de la unidad), elabora (Director de recursos humanos del OPD SSJ), revisa (Director General de Administración del OPD SSJ) y quien autoriza el movimiento (Secretario de salud y Director General del OPD SSJ).
30. Se antefirma por Jefe de recursos humanos de la unidad, administrador de la unidad, y quien elaboró el documento.

SELLO




**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 04: NOMBRAMIENTO SUPERNUMERARIO.



GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE SALUD  
JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
NOMBRAMIENTO SUPERNUMERARIO  
TEMPORAL POR TIEMPO DETERMINADO PARA  
PERSONAL DE PROGRAMAS DE SALUD

Con fundamento en los artículos 6 y 16 fracción IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tengo a bien expedir **Nombramiento Supernumerario** a favor de: C «NOMBRE», con R.F.C. «RFC», de nacionalidad «NACIONALIDAD», de «AÑOS» años de edad, sexo «sexo», estado civil «EDO\_CIVIL» quien manifiesta tener como domicilio «DOMICILIO».

**VIGENCIA.- Nombramiento Supernumerario** que se le expide con carácter de **temporal por tiempo determinado** con fundamento en la fracción IV del artículo 16 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Programa SEGURO POPULAR por 183 días, con fecha de inicio «dia\_in» del mes de «MES\_IN» del año «AÑO\_IN» y de fecha de terminación «DIA\_TERM» del mes de «mes\_term» del año de «año\_term».

El (la) servidor (a) público (a) queda debidamente enterado(a) del cese de los efectos de su nombramiento **por la terminación del periodo de contratación, por la desaparición del programa correspondiente** y por las demás causales previstas por la Ley laboral aplicable.

Este Nombramiento Supernumerario corresponde al puesto de «NOMBRE\_PUESTO», con código funcional «CLAVE», con un sueldo mensual de \$ «sueldo\_de\_», cuyo pago se realizará vía electrónica, salvo en el caso de no existir presencia bancaria en su lugar de adscripción, con una jornada laboral de «jornada\_de\_» horas a la semana, con adscripción a «adscripción\_a\_». Quedando especificado que por necesidades del servicio podrá ser reubicado dentro de la misma Unidad Administrativa.

La Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública del Estado de Jalisco. La aceptación de este Nombramiento Supernumerario implica el reconocimiento de los tabuladores salariales establecidos que han sido fijados para cubrir íntegramente todos los beneficios y prestaciones correspondientes al código funcional a que se refiere este nombramiento, así mismo la terminación de los efectos del nombramiento.

El presente **Nombramiento Supernumerario** se expide en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los «expide\_e\_a\_los\_» días del mes de «del\_mes\_de\_» de «de\_año» y surte sus efectos por el periodo antes señalado.

El Secretario de Salud del Estado de Jalisco	Acepta el Nombramiento
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH	«NOMBRE» Firma

**Protesta de Ley.** Guadalajara, Jalisco a «Protesta\_fecha»

A la pregunta de ¿Protesta Usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de «NOMBRE\_PUESTO» antes señalado que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación y del Estado? formulada por el Secretario de Salud al C. «NOMBRE», éste manifestó: - Sí protesto. A lo que el mencionado titular respondió: - Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado se lo demanden.

El Secretario de Salud del Estado de Jalisco	El Servidor Público
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH	«NOMBRE» Firma


SELO




**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



ANEXO 05: OFICIO.



**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE**  
**SECRETARIA DE SALUD JALISCO**



OFICIO No. RH 0/2011  
Zapopan, Jal. 26 de Enero del 2011

DR. JOSE LUIS GOMEZ QUINONES  
DIRECTOR GENERAL DE REPSS JALISCO  
P R E S E N T E.

**FORMATO DE ALTA POR BAJA**

**BAJA**

RFC	
NOMBRE	
CODIGO	
DESCRIPCION DE CODIGO	
ESPECIALIDAD O AREA	
TIPO DE BAJA	
FECHA DE BAJA	
TURNO	
HORARIO	
UNIDAD RESPONSABLE	

**ALTA**

RFC	
NOMBRE	
CODIGO	
DESCRIPCION DE CODIGO	
ESPECIALIDAD O AREA	
N° DE CARNET	
TURNO	
HORARIO	
NUEVO INGRESO O REINGRESO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE TERMINO	

ATENTAMENTE:  
" SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"  
"2011 Año de los Juegos Panamericanos"

\_\_\_\_\_  
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO  
DIRECTOR GENERAL DEL H.G.O

DR.DLS/bhm

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

