





## 1.- Objetivo

Dar a conocer las actividades para apoyar, asesorar y entregar documentos a los servidores públicos del organismo sobre su trámite de corrección de antigüedad ante el ISSSTE.

### Límites del procedimiento:

Inicia.- En el momento en que los usuarios acuden a la oficina de servicios al personal previamente asesorados por recursos humanos de la unidad para solicitar trámite de corrección de antigüedad.

Termina.- Cuando se realiza la entrega de su documentación solicitada para realizar la corrección de antigüedad ante el ISSSTE.

## 2.- Alcance

### Áreas que intervienen:

Dirección general de administración, dirección de recursos humanos, dirección de recursos financieros, departamento de operaciones, departamento de pagos, oficina de archivo de personal, regiones sanitarias, hospitales regionales, metropolitanos, institutos, oficina central, unidades de atención obstétrica y neonatal, trabajadores de base de Servicios de Salud Jalisco, trabajadores de base de SSJ comisionados a otras dependencias y trabajadores de base de SSJ con licencia de carácter sindical.

## 3.- Reglas de Operación

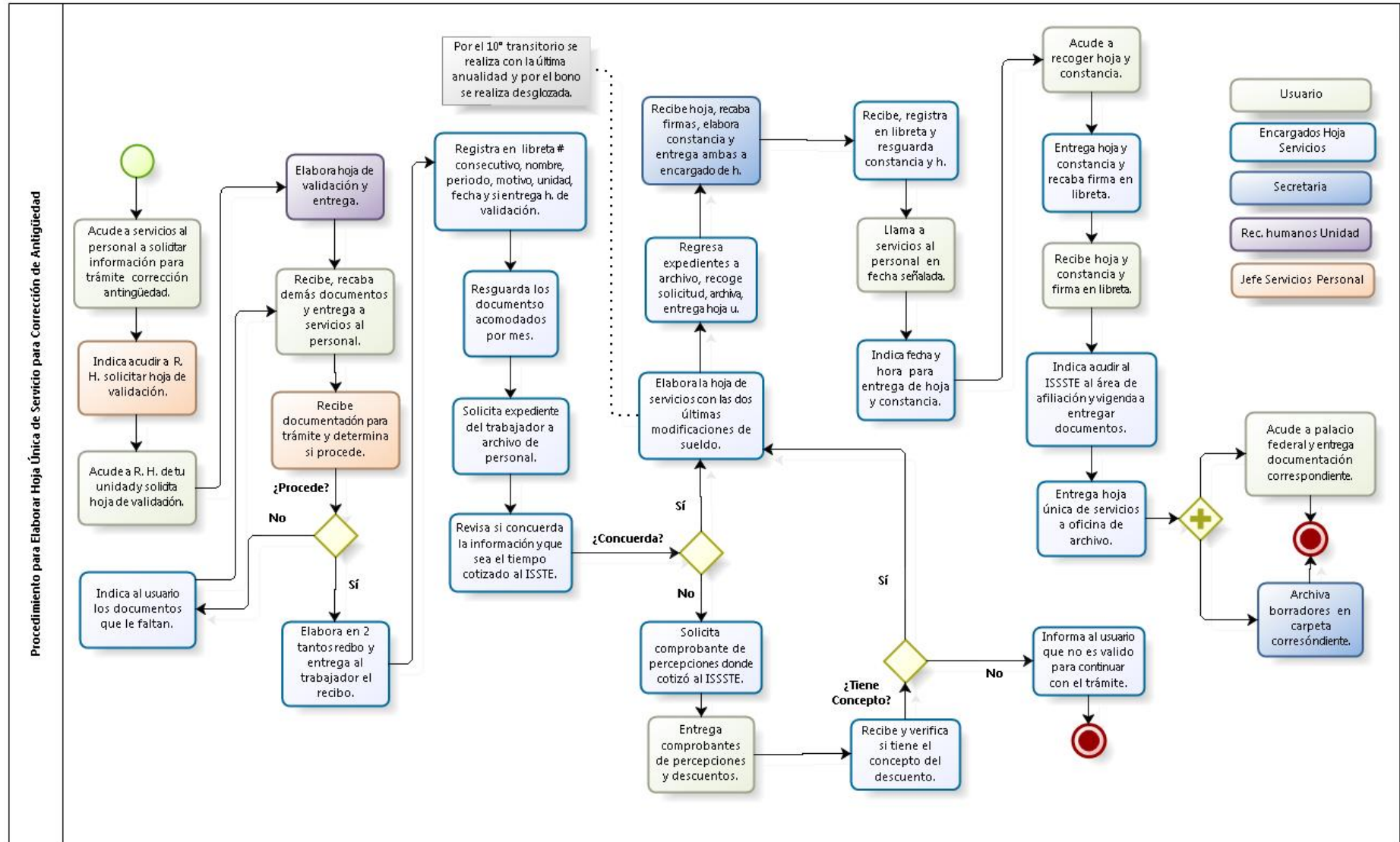
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto 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. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El trámite de corrección de antigüedad que se lleva a cabo en la oficina de servicios al personal debe sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para los usuarios y el personal adscrito a la oficina de servicios al personal.
- Es responsabilidad del usuario entregar documentación completa al personal de la oficina de servicios al personal para elaborar la hoja única de servicios de corrección por antigüedad.
- El personal adscrito a la oficina de servicios al personal debe extender acuse de recibo de documentos, siempre y cuando reciba documentación completa para elaborar la hoja única de servicios para el trámite de corrección de antigüedad.



## 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y asesorar a los servidores públicos del organismo, sobre sus obligaciones y derechos, para el cabal cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.</li> <li>• Agilizar los trámites de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las diversas prestaciones a los servidores públicos, como son: préstamos, jubilaciones y pensiones conforme a la legislación correspondiente.</li> <li>• Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que requiere el personal como son: acreditación de antigüedad, constancias de trabajo para otras dependencias, certificación de documentos oficiales y tramitación de la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional ante la aseguradora.</li> <li>• En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.</li> </ul>	

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





## 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario.	Acude a solicitar información a la oficina de servicios al personal para realizar trámite de corrección de antigüedad.						
2.	Jefe de Oficina Servicios al Personal o Encargado Hoja Única de Servicio.	<p>Recibe al usuario, indica acudir a recursos humanos de su unidad a solicitar hoja de validación para trámite de corrección de antigüedad, que acuda al departamento de pensionados del ISSSTE y solicite historial laboral, saque acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio y regrese cuando tenga todos los documentos.</p> <p><b>Nota:</b> Se le solicita RFC vigente emitido por el SAT a las personas cuyo nombre inicie con “M”, “M.”, “Ma.”, “Ma”, “María”, “J.”, “J” y “José”.</p>						
3.	Usuario.	Acude a recursos humanos de tu unidad de adscripción, solicita hoja para realizar trámite de corrección de antigüedad.						
4.	Recursos Humanos de la Unidad.	Recibe al usuario, elabora “ <b>Hoja para trámite de corrección de antigüedad</b> ” (ve anexo 1), y entrega al usuario.						
5.	Usuario.	<p>Acude a la oficina de servicios al personal y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• RFC únicamente en los casos que aplica.</li> <li>• Historial laboral.</li> <li>• Original de hoja de validación para trámite de corrección de antigüedad.</li> </ul>						
6.	Jefe de Oficina Servicios al Personal o Encargado Hoja Única de Servicio.	<p>Recibe al usuario y recoge copia de acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC, historial laboral, original de hoja para trámite para corrección de antigüedad, identifica si proceda su trámite:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al usuario cuales son los documentos faltantes y <b>aplica actividad 5.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Indica al usuario cuales son los documentos faltantes y <b>aplica actividad 5.</b>
¿Procede?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Indica al usuario cuales son los documentos faltantes y <b>aplica actividad 5.</b>							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Elabora en dos tantos “ <b>Recibo de entrega de documentación</b> ” (ve anexo 2) con fecha de elaboración, nombre del trabajador, marca el recuadro de los documentos que entrega, coloca sello y firma de quien recibe documentos, entrega al usuario el acuse de recibo de entrega de documentación, informa al usuario que llame a la oficina de servicios al personal 45 días después de que cause baja para preguntar por su trámite de corrección de antigüedad.						
8.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Registra en la “ <b>Libreta de registro de documentos hoja única de servicios</b> ” (ve anexo 3) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y anota que entrega hoja para trámite de corrección por antigüedad, resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.						
9.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Llena el formato “ <b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b> ” (ver anexo 4) con nombre del trabajador, nombre de jefe de oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba firma del jefe de la oficina de servicios al personal.						
10.	Jefe de Oficina de Servicios al Personal.	<p>Recibe el formato “<b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b>”, identifica si dicho formato esta correctamente llenado:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correctamente?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Firma y devuelve el formato “<b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b>” al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio que llene correctamente el formato “<b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b>” <b>aplica actividad 9.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Correctamente?	Entonces.	Sí	Firma y devuelve el formato “ <b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b> ” al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio, <b>aplica actividad siguiente.</b>	No	Notifica al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio que llene correctamente el formato “ <b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b> ” <b>aplica actividad 9.</b>
¿Correctamente?	Entonces.							
Sí	Firma y devuelve el formato “ <b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b> ” al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
No	Notifica al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio que llene correctamente el formato “ <b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b> ” <b>aplica actividad 9.</b>							
11.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Recibe firmado y entrega el formato “ <b>Solicitud de vales de préstamo de expediente</b> ” a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes.						
12.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	<p>Revisa en el sistema THEOS, en el expediente y en la hoja para trámite corrección de antigüedad e identifica si concuerda la información reportada y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concuerda información?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 15.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Concuerda información?	Entonces.	Sí	<b>Aplica actividad 15.</b>	No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, <b>aplica actividad siguiente.</b>
¿Concuerda información?	Entonces.							
Sí	<b>Aplica actividad 15.</b>							
No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, <b>aplica actividad siguiente.</b>							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
13.	Usuario.	Entrega al personal encargado de elaborar hoja única de servicio comprobante de percepciones y descuentos.						
14.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio.	Recibe comprobante de percepciones y descuentos y verifica si tiene el concepto de descuento:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concepto de descuento?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 15.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al usuario que no es válido para continuar con el trámite. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Concepto de descuento?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 15.</b>	No	Notifica al usuario que no es válido para continuar con el trámite. <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Concepto de descuento?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad 15.</b>							
No	Notifica al usuario que no es válido para continuar con el trámite. <b>Fin de procedimiento.</b>							
15.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	<p>Elabora la “<b>Hoja única de servicios corrección de antigüedad</b>” (ve anexo 5) e imprime en 4 tantos, con el número de folio, nombre completo, RFC, CURP, domicilio, código postal, ciudad, estado, fecha de ingreso, motivo y periodo de la baja, reingreso, licencia y/o suspensiones, motivo, periodo (inicio y término con día, mes y año), puesto con nombre (código y nivel), pagaduría, sueldo cotizable, quinquenio, concepto 30 y total y al reverso coloca las percepciones que aportaron al fondo del ISSSTE: periodo (inicio y término con día, mes y año), puesto con nombre (código y nivel), pagaduría, sueldo cotizable, quinquenio, concepto 30 y total.</p> <p><b>Nota:</b> Si el usuario tiene el régimen del décimo transitorio entonces la hoja se realiza con la última anualidad y si es por cuentas individuales, la hoja se realiza desglosando los cambios de código, modificación de sueldo y/o quinquenio que se presenten en el comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.</p>						
16.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio.	Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y archívalo en carpeta correspondiente; entrega la hoja única de servicios a la secretaria.						
17.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Recibe y recaba ante firma del jefe de oficina de servicios al personal en el formato hoja única de servicios corrección de antigüedad y firma del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos.						
18.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Elabora en original y copia con los datos laborales del trabajador la “ <b>Constancia de antigüedad</b> ” (ve anexo 6) con cómputo de tiempo trabajado para trámite para corrección de antigüedad ante el ISSSTE, entrega hoja única de servicios corrección de antigüedad al personal encargado de elaborar hoja única de servicio, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal en la constancia de antigüedad, asigne folio, saca copia y escanea y resguárdala hasta el momento de entregarla al usuario.						
19.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Recibe formato hoja única de servicios corrección de antigüedad, asigna número de folio a la hoja única de servicios corrección de antigüedad y se anota en la “ <b>Libreta de recibo de hoja única de servicios de corrección</b> ” (ve anexo 7) folio, nombre completo y fecha de ingreso.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
20.	Usuario.	Llama a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu trámite pasando los 45 días posteriores a la entrega de documentos.
21.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Informa al usuario vía telefónica el día y hora en que puede acudir a recoger hoja única de servicios corrección de antigüedad y constancia de antigüedad.
22.	Usuario.	Acude a la oficina de servicios al personal el día y hora indicada para recoger hoja única de servicios corrección de antigüedad y constancia de antigüedad.
23.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Entrega hoja única de servicios corrección de antigüedad y constancia de antigüedad al usuario y le solicita llenar en la libreta de recibo de hoja única de servicios su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido e indica al usuario acudir a la delegación del ISSSTE a la oficina de afiliación y vigencia a solicitar corrección de antigüedad.
24.	Usuario.	Anota en la “ <b>Libreta de recibo de hoja única de servicios</b> ” tu domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación recibida, acude a la Delegación Estatal del ISSSTE para entregar documentación para realizar trámite para corrección de antigüedad, además acusa de recibido en la copia hoja única de servicio y constancia de antigüedad.
25.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio.	Elabora en original y copia oficio de manera mensual dirigido a la oficina de archivo de personal anexando un tanto de la hoja única de servicio para adjuntar al expediente personal del trabajador, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal y entrega borradores a secretaria.
26.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Archiva borradores trabajados por orden alfabético (recibo de entrega de documentos, copia del acta de nacimiento, copia de CURP, copia de comprobante de domicilio, constancia de antigüedad y copia de la hoja única de servicios) y guarda por 2 años, en orden alfabético y por año laborado.  <b>Fin de Procedimiento.</b>

## 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández.
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maricela Blancarte Gómez.</li> <li>Claudia Lizeth González Valdez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Guadalupe Gallardo Munguía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Guadalupe Gutiérrez Cárdenas.</li> </ul>





## 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>CURP:</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>ISSSTE:</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>OPD SSJ:</b>	Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
<b>RFC:</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>SSJ:</b>	Secretaría de Salud Jalisco.
<b>THEOS:</b>	Sistema Operativo Interno de los Movimientos laborales de los Trabajadores de la SSJ.

## 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
	Ley del ISSSTE.
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración.

## 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Hoja para trámite de corrección de antigüedad.
Anexo 02	Recibo de entrega de documentación.
Anexo 03	Libreta de registro de documentos hoja única de servicios.
Anexo 04	Solicitud de vales de préstamo de expediente.
Anexo 05	Hoja única de servicios corrección de antigüedad.
Anexo 06	Constancia de antigüedad.
Anexo 07	Libreta de recibo de hoja única de servicios.



## 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	18 agosto 2016	Todo	Se elabora por primera vez.



# ANEXOS



## ANEXO 01: HOJA PARA TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE ANTIGÜEDAD

CORRECCION

SECRETARIA DE SALUD JALISCO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

HOJA PARA TRAMITE DE CORRECCION DE ANTIGUEDAD

NOMBRE DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_  
RFC : \_\_\_\_\_ CURP : \_\_\_\_\_  
FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ TIPO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_  
CLAVE DE PAGO : \_\_\_\_\_  
DESCRIPCION DEL PUESTO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
REGIMEN DE ELECCION: \_\_\_\_\_

PERIODOS NO COTIZADOS ANTE EL ISSSTE:

TIPO DE MOVIMIENTO	PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO	CODIGO	TOTAL DE TIEMPO

NOTA: DEBERAN ESPECIFICAR SI FUE LIC. SIN SUELDO, PUESTO POR ELECCION POPULAR, RESIDENCIA MÉDICA , RENUNCIA Y/O INTERINATOS.

PERIODOS COMPROBADOS :

PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO	TOTAL DE TIEMPO

NOTA: DEBERA ANOTAR LOS PERIODOS QUE SE COMPRUEBEN HACIENDO LOS CORTES CORRESPONDIENTES SI EL TRABAJADOR PRESENTA ALGUN MOVIMIENTO.

PERIODOS NO COMPROBADOS ANTE EL ISSSTE:

PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO	TOTAL DE TIEMPO	IGSERVACION

ANOTAR LOS CAMBIOS QUE EL TRABAJADOR PRESENTA DE FEDERAL A ESTATAL O ESTATAL A FEDERAL

PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO	TOTAL DE TIEMPO

Página 1

CORRECCION

PERIODOS COMPROBADOS DE INTERINATOS

INTERINATOS	PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO

DEBERAN ANOTAR SI FUERON INTERINATOS FEDERALES O ESTATALES

NOTA: ANOTAR CON QUE DOCUMENTACIÓN SE VALIDO

Vo.Bo.

NOMBRE Y FIRMA  
JEFA DE RECURSOS HUMANOS

SELLO

Vo.Bo.

NOMBRE Y FIRMA  
ADMINISTRADOR DE JURISDICCION O HOSPITAL

Vo.Bo.

NOMBRE Y FIRMA  
DIRECTOR DE JURISDICCION O HOSPITAL

Página 2



## ANEXO 02: RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD:	_____
TEL:	_____
CEL:	_____

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
 OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN  
 CORRECCIÓN DE ANTIGÜEDAD

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES
HISTORIAL LABORAL		
ACTA DE NACIMIENTO		
CURP		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
HOJA DE VALIDACIÓN		
RFC RECIENTE		

RECIBÍÓ: \_\_\_\_\_

SELLO:

**NOTA:** LLAMAR PARA PREGUNTAR POR EL TRAMITE DESPUES DE 45 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL. TELEFONO 30305248, 30305000 EXT. 35502, 35503, 35504

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**








**ANEXO 04: SOLICITUD DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE**

 <p><b>SECRETARÍA DE SALUD JALISCO</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DEPTO. DE RELACIONES LABORALES</b> <b>OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</b></p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">VALE por los Exp. de los (as) C.</th> <th style="width: 30%;">Nº de Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	VALE por los Exp. de los (as) C.	Nº de Expediente																				
VALE por los Exp. de los (as) C.	Nº de Expediente																					
<p>Justificación para el préstamo _____</p>																						
<p>Nombre de Jefe de Oficina: _____</p>																						
<p>Nombre de quien recibe expediente: _____</p>																						
<p>FECHA: _____</p>																						



## ANEXO 05: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CORRECCIÓN DE ANTIGÜEDAD (FRENTE)



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS  
PARA CORRECCIÓN DE ANTIGÜEDAD  
DEL PERSONAL ACTIVO

R-12 HOJA No.   1   DE   1  

1 DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_ R.F.C. HOMONIMIA \_\_\_\_\_ C.L.R.P. \_\_\_\_\_

DOMICILIO COMPLETO \_\_\_\_\_

CALLE, AV., CALZADA, ETC. \_\_\_\_\_ No. EXT. O INT. \_\_\_\_\_ COLONIA, BARRIO O SECCIÓN \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

2 PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

CON SU NÚMERO \_\_\_\_\_ CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_

3 MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIA(S) Y O SUSPENSIÓN(ES)

MOTIVO	PERIODO						PUESTO, NOMBRE, CÓDIGO Y NIVEL MED.ESP. "A"	PAGADURÍA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE (Ej. INCAPACIDAD)	TOTAL (PESOS)
	DEL			AL								
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO						

4 OBSERVACIONES: CORRECCIÓN DE ANTIGÜEDAD (PARA CUALQUIER ACLARACION ES INDISPENSABLE PRESENTAR TALONES DE PAGO)

VERIFICO

\_\_\_\_\_  
MIRA, ELISA FIGUEROA CAMPO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS





## ANEXO 06: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD



OFICIO SSJ / DGA/DRH/DRL/OSP / 2016.  
Guadalajara, Jalisco.

**ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA.**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio de la presente, se hace constar que el C. **XXX**, con R.F.C.: **XSXXXXXXXX**, presta sus servicios en esta Secretaría de Salud a partir del **XXX**, su clave actual es **XXX**, la cual corresponde a la categoría de **XXX** con una percepción total mensual de: \$ **XXX** PESOS /100 M.N.). (Para cualquier aclaración es indispensable presentar talones de pago).

Así mismo consta en su expediente, las siguientes altas por Interinato.

PERÍODO	CLAVE	TIEMPO
<b>TOTAL DE DÍAS:</b>		

Por lo antes expuesto, su antigüedad real en la institución es **XXX** años, **XXX** meses, **XXX** días al de **XXX** de **XXX**.

Se extiende la presente a petición de la interesada para efecto de realizar **Corrección de Antigüedad** ante el ISSSTE.

**ATENTAMENTE**  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

**JEFA DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL.**

C.C.U. Militarío  
MBG/ \*

Dr. Baza Alzaga No. 167, Zona Centro, C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel. (33) 3630-5000 Fax 35166, 35505, 35349, 35 Fax  
www.jalisco.gob.mx

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 07: LIBRETA DE RECIBO DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS DE CORRECCIÓN

FOJO	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE INGRESO	DOMICILIO	TELÉFONO	FECHA DE RECIBO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						