

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PENSIÓN POR DICTAMEN DE INVALIDEZ

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: MTRA. ELISA IÑIGUEZ OCAMPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RÚBRICA

APROBÓ: LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

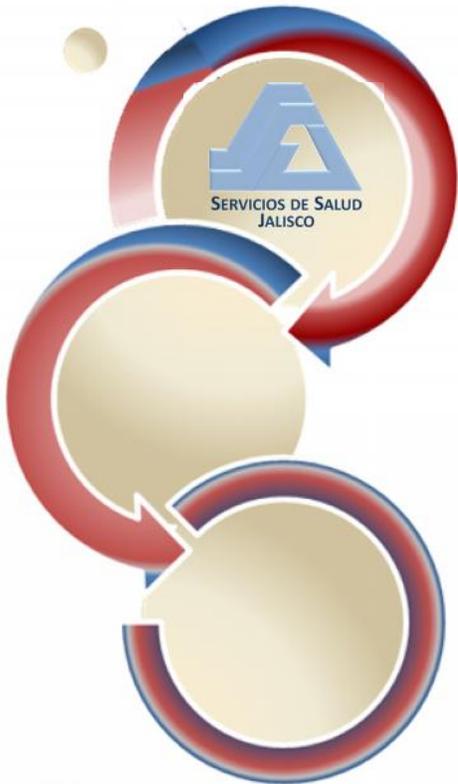
Departamento de Relaciones Laborales.

	CÓDIGO:	DOM-P419-D6_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	07 ABRIL 2016
	ACTUALIZACIÓN:	25 AGOSTO 2016
	AUTORIZACIÓN	02 DICIEMBRE 2016
	NIVEL DOCUMENTAL:	II
	VERSIÓN:	
	CLAVE:	

Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u>Si</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: Departamento de Relaciones Laborales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
5 diciembre 2016





1.- Objetivo

Dar a conocer las actividades para apoyar, asesorar y entregar documentos a los servidores públicos del organismo para que estos puedan realizar su trámite de pensión por invalidez ante las instancias correspondientes.

Límites del procedimiento:

Inicia.- En el momento en que los usuarios acuden a la oficina de servicios al personal con el dictamen de invalidez emitido por el ISSSTE.

Termina.- Cuando se entrega al usuario la documentación necesaria para realizar trámite de pensión por dictamen de invalidez ante las instituciones correspondientes.

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

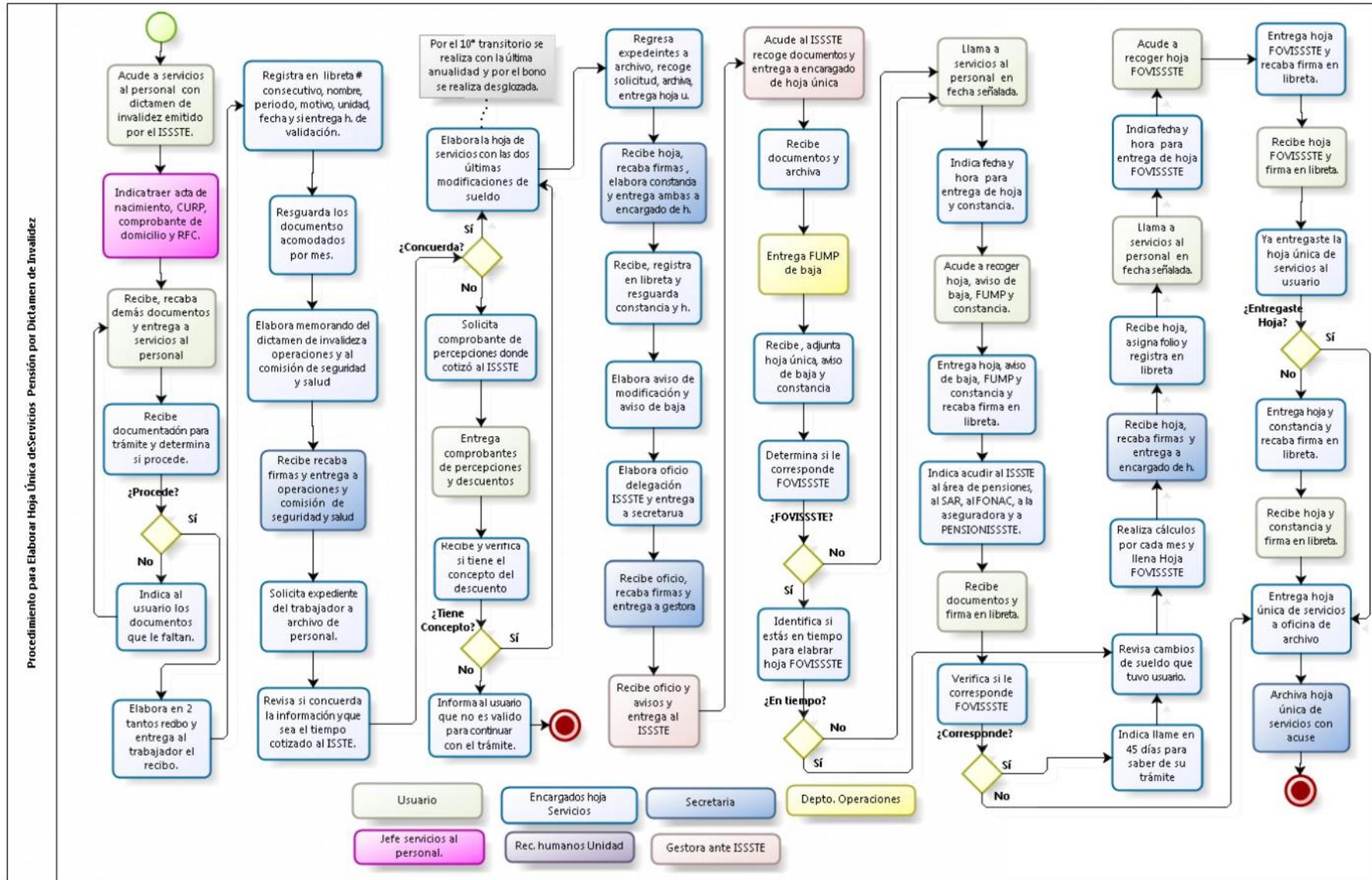
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se 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.
- Todos y cada uno de los trámites que se lleven 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 pensión por invalidez.
- 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 hoja única de servicios de pensión por invalidez.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.	
Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• 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.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal con el dictamen de invalidez emitido por el ISSSTE.						
2.	Jefe de Oficina de Servicios al Personal	<p>Recibe al usuario con original del dictamen de invalidez emitido por el ISSSTE, asigna la fecha de baja correspondiente a la quincena más próxima de expedido el dictamen, solicítale copias del acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.</p> <p>Nota: Solicítale RFC emitido por el SAT vigente a las personas cuyo nombre inicie con "M", "M.", "Ma.", "Ma", "María", "J.", "J" y "José".</p>						
3.	Usuario	Acude nuevamente a la oficina de servicios al personal con acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.						
4.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Recibe copias de acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC y determina si el usuario cuenta con todos los documentos para que proceda su trámite:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al usuario los documentos faltantes, aplica actividad 3.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Indica al usuario los documentos faltantes, aplica actividad 3.
¿Procede?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Indica al usuario los documentos faltantes, aplica actividad 3.							
5.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Elabora en dos tantos " Recibo de entrega de documentación " (ve anexo 1) 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 pensión por invalidez.						
6.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Registra en la " Libreta de registro de documentos hoja única de servicios " (ve anexo 2) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.						
7.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Elabora memorándum en tres tantos, dirigido a la comisión mixta de seguridad y salud en el trabajo por medio del cual informa del dictamen de invalidez, adjunta copia simple del dictamen de invalidez, con copia de conocimiento al departamento de operaciones para que elabore el FUMP de baja por dictamen de invalidez, entrega a secretaria.						
8.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recibe, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal, asigna folio, saca copia y escanea memorándum, entrega el memorándum a la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Departamento de Operaciones, recaba firma de recibido en copia y archiva.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Llena el formato “Solicitud de vales de préstamo de expediente” (ve anexo 3) 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 y entrega la solicitud de vales de préstamos de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes.						
10.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	<p>Revisa en el sistema THEOS y en el expediente, identifica si concuerda la información reportada y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concuerda?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente 13.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concuerda?	Entonces.	Sí	Aplica siguiente 13.	No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, Aplica actividad siguiente.
¿Concuerda?	Entonces.							
Sí	Aplica siguiente 13.							
No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, Aplica actividad siguiente.							
11.	Usuario	Entrega al personal encargado de elaborar hoja única de servicio comprobante de percepciones y descuentos.						
12.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Recibe comprobante de percepciones y descuentos y verifica si tiene el concepto de descuento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concepto de descuento?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al usuario que no puede validar. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concepto de descuento?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Notifica al usuario que no puede validar. Fin de procedimiento.
¿Concepto de descuento?	Entonces.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Notifica al usuario que no puede validar. Fin de procedimiento.							
13.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Elabora la “Hoja única de servicios pensión por invalidez” (ve anexo 4) e imprime en 6 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, entrega a secretaria.</p> <p>Notas: 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>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	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.
15.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recaba ante firma del jefe de oficina de servicios al personal en el formato hoja única de servicios pensión por invalidez y firma del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos.
16.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Elabora en original y copia con los datos laborales del trabajador “Constancia de invalidez” (ve anexo 5) con cómputo de tiempo trabajado para trámite de pensión por invalidez, entrega hoja única de servicios pensión por invalidez al personal encargado de elaborar hoja única de servicios, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal en la constancia de antigüedad, asígnale folio, saca copia y escanea y resguárdala hasta el momento de entregarla al usuario.
17.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe formato hoja única de servicios pensión por invalidez, asigna número de folio a la hoja única de servicios pensión por invalidez y se anota en la “Libreta de recibo de hoja única de servicios” (ve anexo 6) , motivo de la baja, nombre completo, fecha de la baja, elabora e imprime en 3 tantos los dos últimos movimientos de sueldo en el formato “Aviso de modificación de sueldo del trabajador” (ve anexo 7) de acuerdo al instructivo de llenado modificación de sueldo del trabajador y en tres tantos el formato “Aviso de baja del trabajador” (ve anexo 8) de acuerdo al instructivo de llenado aviso de baja del trabajador.
18.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Elabora en original y copia “Oficio delegación ISSSTE” (ve anexo 9) dirigido al jefe del departamento de afiliación y prestaciones económicas en donde indicas el número de avisos de baja y avisos de modificación, ramo, pagaduría, nombre, RFC, tipo de aviso, fecha que comprende, concepto correspondiente de invalidez, indica los anexos, entrega a secretaria con aviso de modificación, aviso de baja y hoja única de servicios pensión por invalidez.
19.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recibe, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal, asigna folio, saca copia y escanea oficio delegación ISSSTE entrega documentos a la gestora.
20.	Gestora ante la Delegación Estatal del ISSSTE	Recibe oficio, aviso de modificación de sueldo del trabajador, aviso de baja del trabajador y hoja única de servicios pensión por invalidez, entrega en el departamento de afiliación y vigencia de la delegación estatal del ISSSTE, queda en espera de que sea trabajado el movimiento de baja.
21.	Gestora ante la Delegación Estatal del ISSSTE	Acude al departamento de afiliación y vigencia de la delegación estatal del ISSSTE y recoge los documentos ya trabajados y entrega al personal encargado de elaborar hoja única de servicios la hoja única de servicios pensión por invalidez, aviso de modificación de sueldo del trabajador y aviso de baja del trabajador.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
22.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe copia con acuse de recibido del oficio delegación del ISSSTE y archívalo, también recibe hoja única de servicios pensión por invalidez, aviso de modificación de sueldo del trabajador y aviso de baja del trabajador, deja bajo tu resguardo hasta que realices la entrega.						
23.	Departamento de Operación	Entrega 5 copias certificadas en original del FUMP de baja al personal encargado de elaborar hoja única de servicio.						
24.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe las 5 copias certificadas en original del FUMP y adjunta a los formatos hoja única de servicio de pensión por invalidez, aviso de baja del trabajador y constancia de antigüedad.						
25.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Determina si le corresponde FOVISSSTE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿FOVISSSTE?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 27.</td> </tr> </tbody> </table>	¿FOVISSSTE?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 27.
¿FOVISSSTE?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 27.							
26.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio.	<p>Identifica si te encuentras en tiempo para elaborar hoja de FOVISSSTE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿En tiempo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 33.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿En tiempo?	Entonces.	Si	Aplica actividad 33.	No	Aplica siguiente actividad.
¿En tiempo?	Entonces.							
Si	Aplica actividad 33.							
No	Aplica siguiente actividad.							
27.	Usuario	Llama a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu trámite pasado los 45 días posteriores a la baja.						
28.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Informa al usuario hora y día para entregarle hoja única de servicio de pensión por invalidez, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operación y constancia de antigüedad.						
29.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal en día y hora señalada para recoger hoja única de servicio de pensión por invalidez, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y constancia de antigüedad.						
30.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Entrega hoja única de servicio, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y la constancia de antigüedad al usuario y solicítale llene la libreta de recibo de hoja única de servicios con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido e indica al usuario acudir a la Delegación del ISSSTE al módulo de pensiones, a la aseguradora, al área de pagos del SAR y FONAC y a PENSIONISSSTE a solicitar su pensión por invalidez.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
31.	Usuario	Anota en la “ Libreta de recibo de hoja única de servicios ” (ve anexo 6) 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 de pensión por invalidez, además acusa de recibido en las copias hoja única de servicio, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y la constancia de antigüedad.						
32.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Verifica si le corresponde FOVISSSTE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿FOVISSSTE?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indica al usuario llamar 45 días posteriores a la entrega de documentos o cuando cuente con su concesión de pensionados emitida por el ISSSTE. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 45.</td> </tr> </tbody> </table>	¿FOVISSSTE?	Entonces	Sí	Indica al usuario llamar 45 días posteriores a la entrega de documentos o cuando cuente con su concesión de pensionados emitida por el ISSSTE. Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 45.
¿FOVISSSTE?	Entonces							
Sí	Indica al usuario llamar 45 días posteriores a la entrega de documentos o cuando cuente con su concesión de pensionados emitida por el ISSSTE. Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 45.							
33.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio.	Revisa en tabuladores o en el comprobante de percepciones y descuentos o en la hoja única de servicios pensión por invalidez, desglosa los cambios de sueldo que tuvo el usuario de su fecha de ingreso al 31 de diciembre de 1992.						
34.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Realiza los cálculos por cada mes de sueldo y los plasma en la hoja de servicio para FOVISSSTE, conteniendo los siguientes datos: nombre, RFC, fecha de ingreso, fecha de baja, número de expediente, número de hoja, códigos que tuvo en el tabulador durante esos años, última clave presupuestal, descripción de la causa de baja, y sueldo final de cada año laborado, captura la información en archivo electrónico “ Hoja de servicio para FOVISSSTE ” (ve anexo 10) e imprime 3 tres tantos.						
35.	Secretaría de la oficina de Servicios al Personal.	Recaba firma del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos en la hoja única de servicios para FOVISSSTE y entrégala firmada al personal encargado de elaborar hoja única de servicios.						
36.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Asigna número de folio consecutivo a la “ Hoja de servicios para FOVISSSTE ”, registra en la “ Libreta de FOVISSSTE ” (ve anexo 11) el nombre, número de folio y la causa de baja.						
37.	Usuario	Realiza llamada a la oficina de servicios al personal para preguntar por su hoja de servicio para FOVISSSTE.						
38.	Personal encargado de hoja única de servicio.	Informa que día pase a recoger su hoja de servicio para FOVISSSTE.						
39.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger su hoja de servicio para FOVISSSTE.						
40.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Entrega hoja de servicio para FOVISSSTE al usuario y solicítale llene la libreta de FOVISSSTE con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido.						
41.	Usuario	Anota en la “ Libreta de FOVISSSTE ” (ve anexo 11) tu domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación recibida.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
42.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Verifica si ya le entregaste la hoja única de servicios:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Ya Entregaste?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad 45.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Ya Entregaste?	Entonces	Sí	Aplica actividad 45.	No	Aplica siguiente actividad.
		¿Ya Entregaste?	Entonces					
Sí	Aplica actividad 45.							
No	Aplica siguiente actividad.							
43.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Entrega hoja única de servicio, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y la constancia de antigüedad al usuario y solicítale llene la libreta de recibo de hoja única de servicios con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido e indica al usuario acudir a la Delegación del ISSSTE al módulo de pensiones, a la aseguradora, al área de pagos del SAR y FONAC y a PENSIONISSSTE a solicitar su pensión por invalidez.						
44.	Usuario	Anota en la “ Libreta de recibo de hoja única de servicios ” (ve anexo 6) 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 de pensión por invalidez, además acusa de recibido en las copias hoja única de servicio, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y la constancia de antigüedad.						
45.	Personal Encargado de 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.						
46.	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, copia de la hoja de servicio para FOVISSSTE y copia de la hoja única de servicios) y guarda por 2 años, en orden alfabético y por año laborado. Fin de Procedimiento.						

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"> Maricela Blancarte Gómez. Claudia Lizeth González Valdez. 	<ul style="list-style-type: none"> María Guadalupe Gallardo Munguía. 	<ul style="list-style-type: none"> María Guadalupe Gutiérrez Cárdenas.



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CURP:	Clave Única de Registro de Población.
FONAC:	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
FOVISSSTE:	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
FUMP:	Formato Único De Movimiento.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
SSJ:	Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
PENSIONISSSTE:	Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes.
SAR:	Sistema de Ahorro para el Retiro.
SSJ:	Secretaría de Salud Jalisco.
THEOS:	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	Recibo de documentos.
Anexo 02	Libreta de registro.



10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 03	Solicitud de vales de préstamo de expedientes.
Anexo 04	Hoja única de servicio.
Anexo 05	Constancia de antigüedad.
Anexo 06	Libreta de recibo de hoja única de servicios
Anexo 07	Aviso de modificación de sueldo del trabajador.
Anexo 08	Aviso de baja del trabajador.
Anexo 09	Oficio delegación ISSSTE.
Anexo 10	Hoja de servicio para FOVISSSTE.
Anexo 11	Libreta de FOVISSSTE.

11.- Descripción de Cambios

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



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 01: RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

	UNIDAD: _____	
	TEL: _____	
	CEL: _____	
	EDAD: _____	
	REGIMEN: _____	

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

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
 PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO

FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES
HISTORIAL LABORAL		
ACTA DE NACIMIENTO		
CURP		
HOJA DE VALIDACIÓN		
CARTA DE LIC. PRE-PENSIONARIA		
CARTA DE RENUNCIA PRE-PENSIONARIA		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
CARTA DE AUMENTO SALARIAL		
IFE		

RECIBÍÓ: _____

SELLO:

NOTA: HABLAR APROX. DENTRO DE 45 DÍAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE BAJA PARA PREGUNTAR POR SU TRÁMITE.



ANEXO 03: SOLICITUD DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

 <p>SECRETARÍA DE SALUD JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPTO. DE RELACIONES LABORALES OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</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> </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 style="text-align: right;">Nombre de quien recibe expediente: _____</p> <p style="text-align: right;">FECHA: _____</p>																						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: CONSTANCIA DE INVALIDEZ



OFICIO SSI / 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. _____, con R.F.C.: _____, su última clave fue _____, su última clave fue _____, la cual corresponde a la categoría de **MÉDICO GENERAL "C"**, con una percepción total mensual de: \$ _____ (_____ PESOS / 100 M.N.). (Para cualquier aclaración es indispensable presentar talones de pago).

Así mismo consta en su expediente, las siguientes bajas por licencias S/S por A.P.

PERÍODO	CLAVE	TIEMPO
TOTAL DE DÍAS:		

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

Cabe hacer mención que la interesada causo **Baja por Dictamen de Invalidez** el día _____ de _____ de _____.

Se extiende la presente a petición del interesado para efecto de realizar **Trámite por Invalidez** 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.p. Ministro
MBG/mzgm*



Dr. Hacia Alzaga No. 107, Zona Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México
Tel: (33) 3630-5000 Ext. 35166, 35205, 35249, 35 346
www.jalisco.gob.mx

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06: LIBRETA DE RECIBO DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

55

MOTIVO DE BAJA	NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	FECHA RECIBO	FECHA DE BAJA	FOUO	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							



ANEXO 08: AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6 DE LA LEY DEL RSSSE Y 14 Y 35 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
R.F.S.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	0
0	0	0	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
0	0	0	
			CLAVE DE LA CLINICA
DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			TELÉFONO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO			3030 5168 3030b248
RAMO			
0			
PAGADURIA			
0			
CLAVE DE COBRO			
0			
ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.S.T.E.			
\$0.00			
ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN AL S.A.I.			
\$0.00			
SÚMMA REMUNERACION TOTAL			
\$0.00			
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO		CAUSA DE BAJA	
DÍA	MESES	AÑO	0
0	0	0	

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SELLO DE RECEPCIÓN DEL I.S.S.S.T.E.

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARÍA DE OBSERVACIÓN CONSTATIVAS DE GARANTÍAS, INCLUIDO EL SIGILO VERIFICACION.

R.F.C.
ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.

NÚMERO DE SEGUIMIENTO SOCIAL
EL NÚMERO DE SEGUIMIENTO SOCIAL CONSTA DE 11 CARÁCTERES, INCLUIDO EL DÍGITO VERIFICADOR.

ANOTAR EL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

ENTIDAD DE NACIMIENTO
ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIÓ.

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL DÍGITO NOMBRE(S) COMPLETOS.

CLAVE DE LA CLINICA
PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
ANOTAR LA DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

TELÉFONO
ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIACIONES ANTE EL I.S.S.S.T.E.

RAMO
ANOTAR EL NÚMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

PAGADURIA
ANOTAR EL NÚMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

CLAVE DE COBRO

NOTAR AL FUNCIONARIO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS DERECHOS PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORÍA, DE DISTRIBUCIÓN DE PAGO, DE SERVICIO, DE SERVICIO, ETC. DEL TRABAJADOR.

LA FIRMA INCLUIDA BÁSICO DE COTIZACIÓN MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. DEL TRABAJADOR.

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. DEL TRABAJADOR.

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN MENSUAL AL SISTEMA DE PAGOS PARA EL RETIRO DEL TRABAJADOR.

LA SUMA REMUNERACION TOTAL.

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ÚLTIMO INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PERMANENTE.

FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO
ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE LA BAJA DEL TRABAJADOR EN EL EMPLEO.

EL DÍA DE LA BAJA CORRESPONDE AL ÚLTIMO EN QUE EL TRABAJADOR PERCIBIÓ SUELDO.

UTILIZAR EL FORMATO NUMÉRICO: DD-MM-AAAA.

CAUSA DE LA BAJA
ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA BAJA DE ACUERDO A LO SEGUENTE:

1 LICENCIA SIN SUELDO	5 SENTENCIA
2 DEFERENCIA	6 RETIRO VOLUNTARIO
3 RESOLUCIÓN DE CONTRATO	7 CIERRE
4 PENSIONO O AFILIACION	

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO
ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIACIONES ANTE EL I.S.S.S.T.E. IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

NOTA IMPORTANTE

UTILIZAR MÁQUINA DE ESCRIBIR.
ANOTAR EN LACA ESPECÍFICO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARÁN PAGOS QUE PRESENTEN ABBREVIATURAS, TACHADURAS O EMENDACIONES.

IMPORTANTE

EL ARTÍCULO 4º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA BAJA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE COBRA EN LOS PERMANENTES QUE CORRESPONDEN.

EL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE QUE LAS ALTA, BAJA Y MODIFICACIONES DE SUELDO DEBEN DE PRESENTARSE CUANDO EL INSTITUTO RECIBE EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 9: OFICIO DELEGACIÓN ISSSTE



OFICIO SSI/DGA/DRH/DRI /OSP/ /2016
 Guadalajara, Jal.,

LIC. YADEL CITLALLI ARECHIGA GONZÁLEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES ECONÓMICAS PRESENTE.

AT' N. C. LIC. MARIO ALBERTO JIMÉNEZ COVARRUBIAS
 SUB-JEFE DE DEPTO. DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

Por medio de la presente me permito enviar a Usted, Avisos de Baja y Modificaciones de sueldo, correspondiente al Ramo: 12914 y Pagaduría: S1414. (DICTAMEN DE INVALIDEZ MES AÑO) ANEXO (HOJA DE SERVICIO, CURP, RFC.)

No	NOMBRE	RFC	AVISO	FECHA
1				
2				

Tipo de Movimiento	Total de Movimientos
AA	
AB	
AM	

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENIAMENTE
 "Sufragio Efectivo, No reelección"
 "2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE".

C. MARICELA BLANCARTE GÓMEZ
 JEFA DE OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

mggc

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35596, 35349, 35 Fax:
 www.jalisco.gob.mx

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 10: HOJA DE SERVICIO PARA FOVISSSTE



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

HOJA DE SERVICIO PARA FOVISSSTE

NOMBRE: _____
 R.F.C.: _____
 PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____

EXPEDIENTE:
 HOJA Num.: _____

CLAVE	SUELDO S/S COMPENSACIÓN	PERÍODOS DE		OBSERVACIONES
		ALTA	BAJA	
				A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1993, PASA AL SISTEMA DEL SAR. CAUSA BAJA POR

JEFA DEL DEPTO DE RELACIONES LABORALES

MTRA. ELISA IÑIGUEZ OCAMPO

MBG/clgv

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL
 O. P. D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

MTR. EDGAR ROJAS MALDONADO

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

