

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

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

FECHA DE	CÓDIGO:	DOM-P420-D6_001
	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DE 2016
	ACTUALIZACIÓN:	10 DE AGOSTO DE 2016
	AUTORIZACIÓN	02 DICIEMBRE 2016
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:
CLAVE:		

Sello

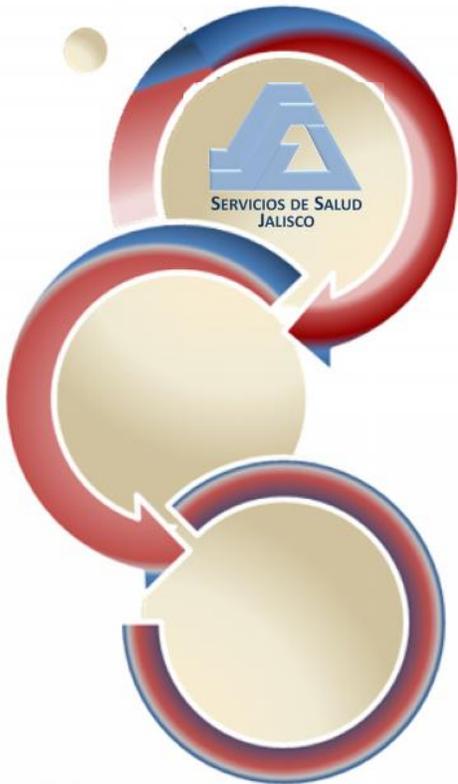
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí 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, sobre su trámite de cesantía en edad avanzada ante el Instituto correspondiente.

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 correspondiente.

Termina.- Cuando se entrega al usuario la documentación necesaria para realizar trámite de pensión por cesantía en edad avanzada 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

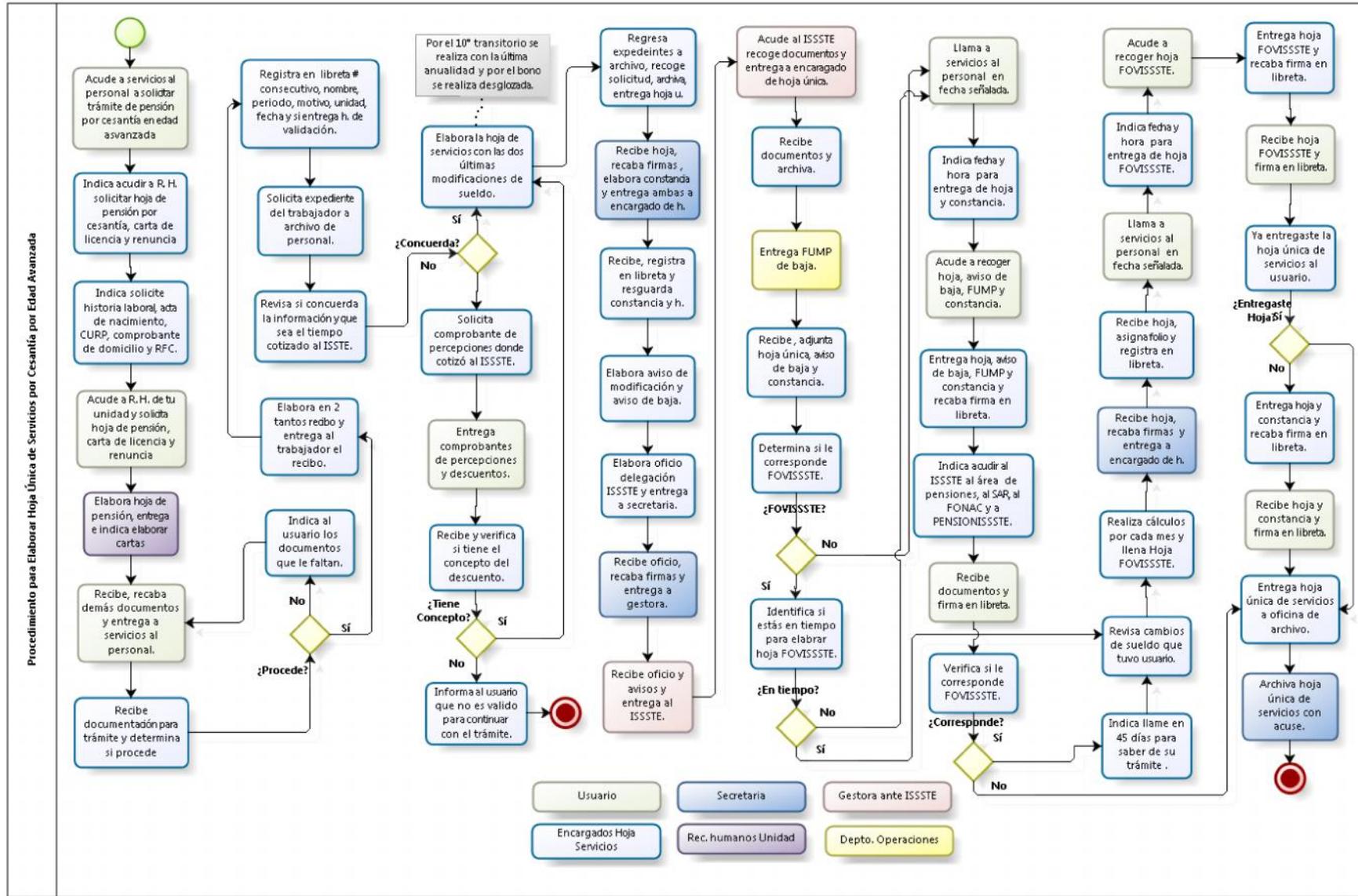
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se 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 servicios al personal para el trámite de pensión por cesantía en edad avanzada.
- Personal adscrito a la oficina de servicios al personal debe extender acuse de recibo de documentos, siempre y cuando reciba documentación completa para el trámite de pensión por cesantía en edad avanzada.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de 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 de la 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 solicitar información a la oficina de servicios al personal para realizar trámite de pensión por cesantía en edad avanzada.
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 para solicitar hoja para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada, carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada, que acuda al departamento de pensionados del ISSSTE y solicite historial laboral, saque acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicítale RFC emitido por el SAT vigente a las personas cuyo nombre inicie con “M”, “M.”, “Ma.”, “Ma”, “María”, “J.”, “J” y “José”. • Si el periodo de baja está comprendido entre el día 1° de mayo al 31 de octubre de cada año, entonces solicita al usuario elabore de su puño y letra oficio dirigido al Secretario de Salud en donde solicite se plasme o no en su documentación el incremento salarial correspondiente al año en curso.
3.	Usuario	Acude a recursos humanos de tu unidad de adscripción, solicita hoja de validación, carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada.
4.	Recursos Humanos de Unidad	Recibe al usuario, elabora “Hoja para trámite de cesantía en edad avanzada” (ver anexo 1) , entrega al usuario e indica como elaborar carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada. Elabora documentos y entrega al departamento de operaciones para seguimiento.
5.	Usuario	<p>Regresa a la oficina de servicios al personal y entrega copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento. • CURP. • Comprobante de domicilio. • RFC. • Historial laboral. <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada. • Carta de licencia pre-pensionaria. • Carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada. <p>Nota: En caso de que el periodo de tu baja quede comprendido entre el día 1° de mayo y el 31 de octubre entrega además el oficio de incremento salarial.</p>

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
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 e historial laboral y original de hoja de validación, carta de licencia pre pensionaria, carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada, identifica si procede su trámite:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Trámite?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al usuario los documentos faltantes y aplica actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Trámite?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Indica al usuario los documentos faltantes y aplica actividad 5.
¿Trámite?	Entonces.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Indica al usuario los documentos faltantes y aplica actividad 5.							
7.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Elabora en dos tantos “Recibo de entrega de documentación” (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 pensión por cesantía en edad avanzada.</p> <p>Nota: En caso de que solicite se plasme el incremento salarial del año en curso, indícale que la llamada la deberá realizar 45 días posteriores a que se entregue el incremento salarial al personal vigente.</p>						
8.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Registra en la “Libreta de registro de documentos hoja única de servicios” (ve anexo 3) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y anota que entrega hoja de validación para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada, resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.</p>						
9.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Llena el formato “Solicitud de vales de préstamo de expediente” (ve 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 y entrega la solicitud de vales de préstamo de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes.</p>						
10.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Revisa en el sistema THEOS, en el expediente y en la hoja de validación e 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 actividad 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 actividad 13.	No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE. Aplica actividad siguiente.
¿Concuerda?	Entonces							
Sí	Aplica actividad 13.							
No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE. Aplica actividad siguiente.							

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Usuario	Entrega al personal encargado de elaborar hoja única de servicios 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?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al usuario que no puede validar. Fin Del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concepto?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente.	No	Notifica al usuario que no puede validar. Fin Del Procedimiento.
¿Concepto?	Entonces							
Sí	Aplica actividad siguiente.							
No	Notifica al usuario que no puede validar. Fin Del Procedimiento.							
13.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Elabora la “Hoja única de servicios por cesantía en edad avanzada” (ve anexo 5) 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 y 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>						
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 cesantía en edad avanzada 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 la “ Constancia de antigüedad ” (ve anexo 6) con cómputo de tiempo trabajado para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada ante el ISSSTE, entrega hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada al personal encargado de elaborar hoja única de servicio, 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.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
17.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe formato hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada, asígnale número de folio a la hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada y anota en la “ Libreta de recibo de hoja única de servicios ” (ve anexo 7), 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 8) de acuerdo al instructivo de llenado modificación de sueldo del trabajador y en tres tantos el formato “ Aviso de baja del trabajador ” (ve anexo 9) 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 10) 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 pensión por cesantía en edad avanzada, indica los anexos, entrega a secretaria con aviso de modificación, aviso de baja y hoja única de servicios por cesantía en edad avanzada.
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 por cesantía en edad avanzada; 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 cesantía en edad avanzada, aviso de modificación de sueldo del trabajador y aviso de baja del trabajador.
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 cesantía en edad avanzada, 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 Operaciones	Entrega 5 copias certificadas en original del FUMP 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 cesantía en edad avanzada, aviso de baja del trabajador y constancia de antigüedad.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
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 actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 27.</td> </tr> </tbody> </table>	¿FOVISSSTE?	Entonces.	Sí	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 27.
¿FOVISSSTE?	Entonces.							
Sí	Aplica actividad siguiente.							
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>Sí</td> <td>Aplica actividad 33.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿En tiempo?	Entonces.	Sí	Aplica actividad 33.	No	Aplica siguiente actividad.
¿En tiempo?	Entonces.							
Sí	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 o posteriores a que se entregue incremento salarial al personal vigente.						
28.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Informa al usuario hora y día para entregarle hoja única de servicio de pensión por cesantía en edad avanzada, 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 cesantía en edad avanzada, 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 cesantía en edad avanzada.						
31.	Usuario	Anota en la “ Libreta de recibo de hoja única de servicios ” (ve anexo 7) 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 cesantía en edad avanzada, además acusa de recibido en las copias hoja única de servicios, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operación y la constancia de antigüedad.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
32.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Verifica si le corresponde FOVISSSTE:						
		<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 edad y tiempo, 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 plásmalos en la “ Hoja de servicio para FOVISSSTE ” (ve anexo 11), 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 11) e imprime 3 tres tantos.						
35.	Secretaria 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 única de servicios para FOVISSSTE ”, registra en la “ Libreta de FOVISSSTE ” (ve anexo 12) el nombre, número de folio y la causa de baja.						
37.	Usuario	Realiza llamada a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu 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 tu 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 12) 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 cesantía en edad avanzada.						
44.	Usuario	Anota en la “ Libreta de recibo de hoja única de servicios ” (ve anexo 7) 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 cesantía en edad avanzada, además acusa de recibido en las copias hoja única de servicios, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operación 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.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Archiva borradores trabajados (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) por orden alfabético y guarda por 2 años, en orden alfabético y por año laborado. Fin del Procedimiento.						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Maricela Blancarte Gómez	C. María Guadalupe Gallardo Munguía	



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 de personal.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
OPD 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	Hoja para trámite de cesantía en edad avanzada.
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 por cesantía en edad avanzada.
Anexo 06	Constancia de antigüedad.
Anexo 07	Libreta de recibo de hoja única de servicios.
Anexo 08	Aviso de modificación de sueldo del trabajador.
Anexo 09	Aviso de baja del trabajador.
Anexo 10	Oficio delegación ISSSTE.
Anexo 11	Hoja de servicio para FOVISSSTE.
Anexo 12	Libreta de FOVISSSTE

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Agosto 2016	Todo	Primera versión del documento.



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 01: HOJA PARA TRÁMITE DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

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

HOJA PARA TRAMITE DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____
RFC : _____ CURP : _____
FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE LA BAJA: _____
CLAVE DE PAGO : _____ TIPO DE PERSONAL: _____
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: _____
NOMBRE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: _____
REGIMEN DE ELECCIÓN: _____

PERIODOS NO COTIZADOS ANTE EL ISSSTE:

TIPO DE MOVIMIENTO	PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO	CUADRO	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	OBSERVACION

Página 1

CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

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

PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO	TOTAL DE TIEMPO

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

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">UNIDAD:</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>TEL:</td><td></td></tr> <tr><td>CEL:</td><td></td></tr> </table>	UNIDAD:		TEL:		CEL:																						
UNIDAD:																												
TEL:																												
CEL:																												
<p>SERVICIOS DE SALUD JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL</p>																												
<p>RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITE DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA</p>																												
FECHA: _____																												
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">DOCUMENTOS</th> <th style="width: 30%;">ENTREGADO EN FORMA</th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>HISTORIAL LABORAL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ACTA DE NACIMIENTO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CURP</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>COMPROBANTE DE DOMICILIO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CARTA DE LICENCIA PREPENSIONARIA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CARTA DE RENUNCIA POR PENSION POR EDAD Y TIEMPO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CARTA DE NO ACEPTACION DE INCREMENTO SALARIAL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>HOJA DE VALIDACIÓN</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES	HISTORIAL LABORAL			ACTA DE NACIMIENTO			CURP			COMPROBANTE DE DOMICILIO			CARTA DE LICENCIA PREPENSIONARIA			CARTA DE RENUNCIA POR PENSION POR EDAD Y TIEMPO			CARTA DE NO ACEPTACION DE INCREMENTO SALARIAL			HOJA DE VALIDACIÓN			
DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES																										
HISTORIAL LABORAL																												
ACTA DE NACIMIENTO																												
CURP																												
COMPROBANTE DE DOMICILIO																												
CARTA DE LICENCIA PREPENSIONARIA																												
CARTA DE RENUNCIA POR PENSION POR EDAD Y TIEMPO																												
CARTA DE NO ACEPTACION DE INCREMENTO SALARIAL																												
HOJA DE VALIDACIÓN																												
RECIBÍÓ: _____																												
SELLO:																												
<p>NOTA: LLAMAR PARA PREGUNTAR POR EL TRAMITE DESPUES DE 45 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA BAJA.</p> <p>OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL. TELEFONO 30305248, 30305000 EXT. 35502, 35503, 35504</p>																												

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: LIBRETA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

Nº	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO Y ADSCRIPCIÓN	HOJA VALUACIÓN	FECHA REGISTRO



ANEXO 04: SOLICITUD DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

VALE por los Exp. de los (as) C.	Nº de Expediente

Justificación para el préstamo _____

Nombre de Jefe de Oficina: _____ Nombre de quien recibe expediente: _____

FECHA: _____



ANEXO 05: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA (FRENTE)



SERVICIOS DE SALUD JALISCO

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS R-12 HOJA No. 1 DE 1

1 DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO _____

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	R.F.C. HOMONIMIA	C.U.R.P.
DOMICILIO COMPLETO _____				
CALLE, AV., CALZADA, ETC.	No. EXTERNO	COLONIA, BARRIO O SECCION	C. P.	CUIDAD
ESTADO				

2 PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE

FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE BAJA _____

CON NUMERO _____ CON LETRA (DIA, 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, CODIGO Y NIVEL)	PAGADURIA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION AL ISSSTE (C. 30 INSSALUBRIDAD)	TOTAL (PESOS)
	DE			AL								
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO						

4 OBSERVACIONES: BAJA POR PENSION POR CESANTIA EDAD AVANZA

VERIFICÓ

MIRA, ELISA INIGI EZ OCAMPO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

AUTORIZO

MIRÓ, EDGAR ROJAS MALDONADO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 06: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD



70 AÑOS SALUD JALISCO BIENESTAR
GOBIERNO DEL ESTADO MERECE ESTAR BIEN
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. _____, con R.F.C.: _____, prestó sus servicios en esta Secretaría de Salud del _____, su última clave fue _____, su 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 5/5 por A.P.

PERIODO	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 causó **Baja por Pensión por Cesantía en Edad Avanzada** (léase de _____ de _____).

Se extiende la presente a petición del interesado para efecto de realizar Trámite por **Pensión por Cesantía en Edad Avanzada** 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. Minutario
MBG/mggm*



Dr. Baeza Atraga No. 167, Zona Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fax:
www.jalisco.gob.mx

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 07: LIBRETA DE RECIBO DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

55

MOTIVO DE BAJA	NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	FECHA RECIBO	FECHA DE BAJA	FOFO	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 MODIFICACIÓN DE SUELDO DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIAL RR Y CHI TURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 9 DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 DEL REGLAMENTO DE APLICACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	0	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	0	
			CLAVE DE LA CLINICA	
			0	

DATOS DEL EMPLEO											
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGAURA								
SERVICIOS DE SALUD JALISCO		0	0								
CLAVE DE COBRO		TELÉFONO									
0		3030248 30305168									
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO	NOMBRAMIENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> FIRMA DEL TRABAJADOR </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> SELLO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO </div>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>UNIA</th> <th>MESES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> </th> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>UNIA</th> <th>MESES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>			UNIA	MESES	AÑO	0	0	0	0	0
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>UNIA</th> <th>MESES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	UNIA			MESES	AÑO	0	0	0	0		
UNIA	MESES			AÑO							
0	0	0									
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.	\$0.00										
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.	\$0.00										
REMUNERACION TOTAL	\$0.00										
	NIVEL SALARIAL										
	0										

ORIGINAL: PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE COORDINACION CONATEA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.

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

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.

ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO EN EL I.S.S.S.T.E.

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

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) 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 DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

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

PAGAURA
ANOTAR EL NUMERO DE PAGAURA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

TELÉFONO
ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

CLAVE DE COBRO
DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LAS CLAVES PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA DE DISTRIBUCION DE PAGO DE ANUEL, DE SUBMUEL, ETC. DEL TRABAJADOR.

FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO
ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE LA MODIFICACION DEL SUELDO BASICO DE COTIZACION UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA.

NOMBRAMIENTO
ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME AL SIGUIENTE:

10 - BASE	80 - OTRO
20 - QUERENCIA	70 - CONTRIBUCION VOLUNTARIA
30 - EVENTUAL	60 - PENSIONISTA
40 - BASE / LISTA DE BAJA	50 - APORTACION VOLUNTARIA (E.A.R.)
55 - LISTA DE BAJA	

SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.

SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

REMUNERACION TOTAL
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.

NIVEL SALARIAL
ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABLADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR.

FIRMA DEL TRABAJADOR
FIRMA DEL REPRESENTANTE Y NOMBRE
ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

NOTA IMPORTANTE
UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR
ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARAN FIRMAS QUE PRESENTEN ABEVATURAS, TILDEADURAS O ENMEZCLADURAS.

IMPORTANTE

EL ARTICULO 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 09: 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 VIGILANCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6 DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 Y 23 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGILANCIA 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.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	
0	0	0	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
0	0	0	

DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		
SERVICIOS DE SALUD JALISCO		
RAMO	TELEFONO	
0	3030 5166 30305248	
PAGADURIA		
0		
CLAVE DE COBRO		
0		
ULTIMO SUeldo BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.		
\$0.00		
ULTIMO SUeldo BASICO DE APORTACION AL S.A.A.		
\$0.00		
ULTIMA REMUNERACION TOTAL		
\$0.00		
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO	CAUSA DE BAJA	
0	0	

SELLA

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SELLA DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL-PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASESORADOR 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 ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.

R.F.C.
ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE COMERCANTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.

ESTADO DE INCREMENTO
ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO ANTES DEL I.S.S.S.T.E.

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

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 DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

TELEFONO
ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIACIONES ANTES DEL I.S.S.S.T.E.

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

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

CLAVE DE COBRO

ANOTAR EL NUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAQUETES, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC. DEL TRABAJADOR.

ULTIMO SUeldo BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUeldo BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. DEL TRABAJADOR.

ULTIMO SUeldo BASICO DE APORTACION AL S.A.A.
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUeldo BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL TRABAJADOR.

ULTIMA REMUNERACION TOTAL
ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.

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

EL DIA DE LA BAJA CORRESPONDE AL ULTIMO EN QUE EL TRABAJADOR PERCIBIO SU SUELDO.

UTILIZAR EL FORMATO NUMERICO: 00-00-AAAA.

CAUSA DE LA BAJA

ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDE A LA BAJA DE ACUERDO A LO SEÑALADO:

1. LICENCIA EN SUELDO	6. FERIA
2. DEFUNCION	8. RETIRO VOLUNTARIO
3. RESOLUCION DE CONTRATO	7. OTROS
4. PENSION O AJUBACION	

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

NOTA IMPORTANTE

UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR.
ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA, NO SE ACEPTAN ANOTAS QUE PRESENTEN IDENTIFICACION, INCOMPLETOS O EMBAZALURAS.

IMPORTANTE

EL ARTICULO 9 DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE CONCURRIR A ESTE INSTITUTO, LA BAJA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS INMEDIATOS A LA FECHA EN QUE OCURRA, EN LOS FORMATOS QUE CORRESPONDAN.

EL ARTICULO 20 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGILANCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LA UTILIZACION DEL PRIMO DE CUOTAS Y APORTACIONES TERMINA CUANDO EL INSTITUTO RECIBE EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.

SELLA

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 10: OFICIO DELEGACIÓN ISSSTE



OFICIO SSJ/DGA/DRH/DRL/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: 12514 y Pagaduría: 51414. (CESANTIA EN EDAD AVANZADA MES AÑO) ANEXO (HOJA DE SERVICIO, CURP, RFC.)

No	NOMBRE	RFC	AVISO	FECHA
1				
2				

Tipo de Movimiento	Total de Movimientos
AA	
AD	
AM	

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

ATENTAMENTE
"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. Daza Alzaga No. 107, Zona Centro, C. P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 2030 5000 Ext. 25166, 25505, 35249, 35
www.jalisco.gob.mx

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 11: 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



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P420-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2016
ACTUALIZACIÓN: 10 DE AGOSTO DE 2016

ANEXO 12: LIBRETA DE FOVISSSTE

TIPO DE HOJA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DOMICILIO PERSONAL	TELÉFONO PERSONAL	FOLIO DE LA HOJA	FECHA DE BAJA	FIRMA DEL TRABAJADOR	FECHA DE RECIBO



SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA