

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTIMULO ECONÓMICO A LAS MADRES TRABAJADORAS Y AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES DEL DÍA DE REYES

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

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

RÚBRICA

RÚBRICA

APROBÓ: LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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-P421-D6_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	17 JUNIO 2016
	ACTUALIZACIÓN:	01 SEPTIEMBRE 2016
	AUTORIZACIÓN	02 DICIEMBRE 2016
	NIVEL DOCUMENTAL:	II
	VERSIÓN:	
	CLAVE:	

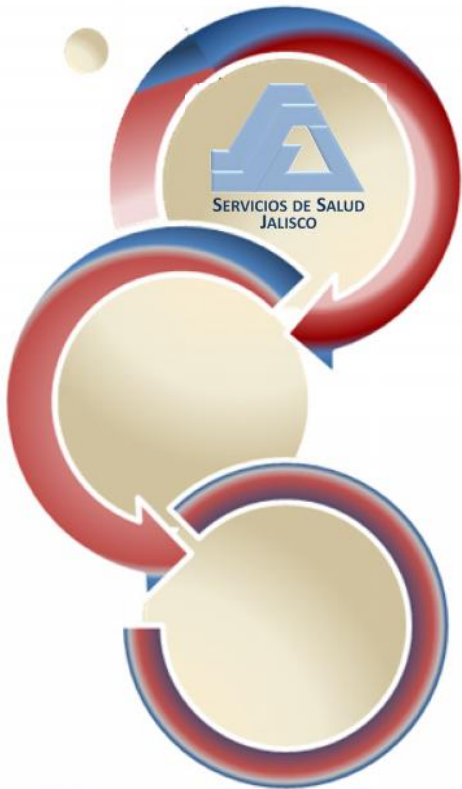
Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA

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



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTIMULO ECONÓMICO A LAS MADRES TRABAJADORAS Y AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES DEL DÍA DE REYES

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P421-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 17 JUNIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 SEPTIEMBRE 2016

1.- Objetivo

Realizar el proceso administrativo anterior al pago, con el fin de otorgar el estímulo por el día 10 de Mayo a todas las Madres trabajadoras de base y la ayuda para la adquisición de juguetes a todos los trabajadores de base que tengan hijos menores de 12 años del OPD Servicios de Salud Jalisco en base a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Límites del procedimiento:

Inicia.- En el momento en que se elabora oficio circular con las indicaciones de enviar la constancia global con los datos del trabajador que sea acreedor al estímulo económico del día de las madres trabajadoras de base y la constancia global con los datos del trabajador de base que tenga hijos menores de 12 años para la adquisición de juguetes del día de reyes.

2.- Alcance

Termina.-En el momento en que se realiza la entrega de un concentrado general al departamento de sistematización del pago.

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 jefe de la Oficina de Asistencia Laboral debe elaborar con la debida oportunidad los oficios circulares en donde explique el procedimiento para el pago del estímulo económico y la ayuda para la adquisición de juguetes, así mismo deberá establecer las fechas límite de entrega por parte de las unidades.
- Es responsabilidad del auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral realizar los Concentrados de las constancias globales de trabajadores de base de ésta dependencia los cuales deberán realizarse con oportunidad y derivar al área correspondiente con el fin de evitar retrasos en el pago de los mismos.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



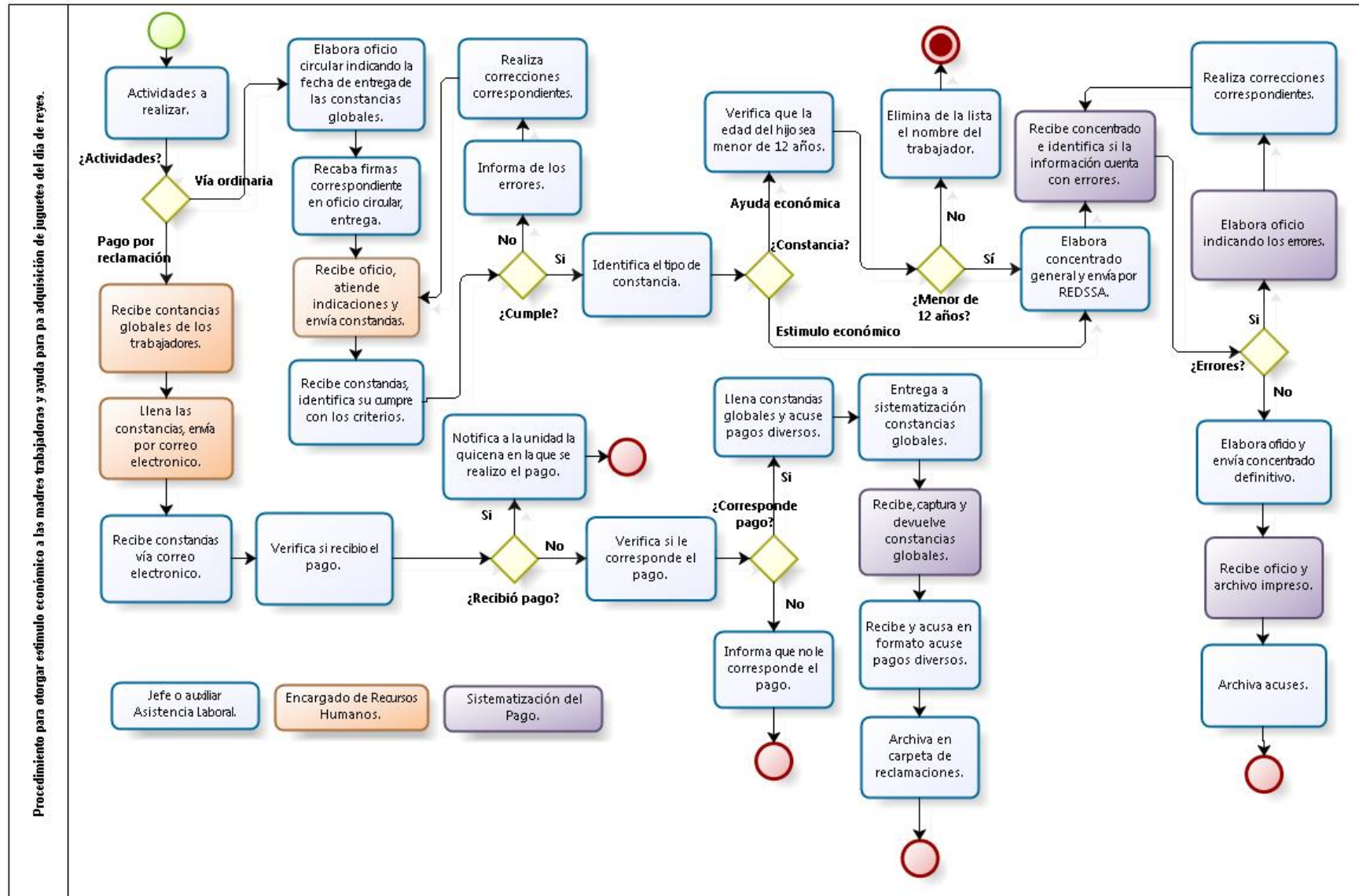
3.- Reglas de Operación

4. Es responsabilidad del auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral llevar el control y archivo electrónico de las constancias globales que contiene el personal acreedor al estímulo y ayuda para la adquisición de juguetes.
5. Es responsabilidad del trabajador realizar dentro de un plazo máximo de un año la reclamación correspondiente al pago del estímulo económico y la ayuda para la adquisición de juguetes del día de reyes.

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los servidores públicos del organismo, con estricto apego a la normatividad vigente.• 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">• Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.• Coordinar, supervisar e informar los trámites y gestiones requeridos para la autorización de jornadas y licencias especiales, cambios de adscripción, permutas, licencias con y sin goce de sueldo, la reservación de plazas para ocupar puestos de confianza e interinatos, etc.• 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.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	<p>Determina acción a realizar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acción?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pago por vía ordinaria</td> <td>Aplica actividad 2.</td> </tr> <tr> <td>Pago por reclamación</td> <td>Aplica actividad 15.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acción?	Entonces	Pago por vía ordinaria	Aplica actividad 2.	Pago por reclamación	Aplica actividad 15.
¿Acción?	Entonces							
Pago por vía ordinaria	Aplica actividad 2.							
Pago por reclamación	Aplica actividad 15.							
2.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	<p>Revisa el calendario anual de cierre de nomina y cuatro o cinco quincenas previas a la primer quincena que corresponde al día de reyes y a la novena quincena que corresponde día de madres, elabora en un tanto oficios circulares dirigido a todos los directores de área, staff, regiones sanitarias, hospitales regionales, hospitales metropolitanos, REPSS, CRHOC, COPRISJAL con copia para el SNTSA sección 28 y 79, indica en el oficio circular el llenado correcto del formato “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) y establece las fechas límite de entrega por correo electrónico de las constancias globales de pago, asigna numero de oficio, registra en la “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 03)” fecha de elaboración, a quien se dirige, quien firma y asunto del oficio circular, ante firma y entrega al auxiliar de oficina.</p> <p>Nota: El oficio circular especifica que el estímulo y la ayuda económica les corresponde al personal de base, estatal, federal, regularizados, formalizados y CAPAS.</p>						
3.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	<p>Recibe oficios circulares para recabar antefirma del jefe de departamento de relaciones laborales, del Director de Recursos Humanos y firma del Director General de Administración, coloca sello oficial y saca copia de los oficios circulares debidamente firmados, entrega a todas las Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales e Institutos y demás áreas competentes y envía formato “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) de manera electrónica, queda en espera de la remisión de las constancias globales.</p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Encargado de Recursos Humanos de la unidad de adscripción	<p>Recibe oficio circular, llena el formato “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) con los siguientes datos: RFC, nombre del trabajador, clave de pago, centro de responsabilidad, adscripción vigente del trabajador, edad del menor (únicamente en el caso de la ayuda económica para la adquisición de juguetes), entrega en la oficina de asistencia laboral del departamento de relaciones laborales por vía electrónica.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de personal que ya no labore en la unidad administrativa por motivo de cambios de adscripción o permuta notificará al trabajador y encargado de recursos humanos de la nueva área para que ellos realicen el alta en su unidad y proceda a la actualización del listado. 						
5.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	<p>Recibe vía correo electrónico de parte de todas y cada una de las unidades correspondientes la “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) en la fecha límite que se indico en el oficio circular, identifica si el archivo cumple con los criterios que se le solicitaron en los oficios circulares:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; width: 20%;">¿Cumple?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Responde por la misma vía que recibió la información exitosamente, aplica actividad 7.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informa vía telefónica al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción de los errores e indica que realice las correcciones correspondientes, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Responde por la misma vía que recibió la información exitosamente, aplica actividad 7.	No	Informa vía telefónica al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción de los errores e indica que realice las correcciones correspondientes, aplica actividad siguiente.
¿Cumple?	Entonces							
Si	Responde por la misma vía que recibió la información exitosamente, aplica actividad 7.							
No	Informa vía telefónica al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción de los errores e indica que realice las correcciones correspondientes, aplica actividad siguiente.							
6.	Encargado de Recursos Humanos de la unidad de adscripción	Realiza correcciones indicadas y aplica actividad 4.						
7.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	<p>Identifica si las constancia globales se trata de estímulo económico de madres o la ayuda para la adquisición de juguetes del día de reyes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; width: 20%;">¿Constancia?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Estímulo económico</td> <td>Aplica actividad 9.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ayuda económica</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Constancia?	Entonces	Estímulo económico	Aplica actividad 9.	Ayuda económica	Aplica actividad siguiente.
¿Constancia?	Entonces							
Estímulo económico	Aplica actividad 9.							
Ayuda económica	Aplica actividad siguiente.							

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTIMULO ECONÓMICO A LAS MADRES TRABAJADORAS Y AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES DEL DÍA DE REYES

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P421-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 17 JUNIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 SEPTIEMBRE 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD		
8.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Verifica en la “ constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes ” (ve anexo 2) que la edad del hijo sea menor de 12 años:		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">¿Menor de 12 años?</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> </table>	¿Menor de 12 años?	Entonces
		¿Menor de 12 años?	Entonces	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elimina el nombre del trabajador de la constancia global. Fin de procedimiento.</td> </tr> </table>	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Elimina el nombre del trabajador de la constancia global. Fin de procedimiento.
Si	Aplica actividad siguiente.			
No	Elimina el nombre del trabajador de la constancia global. Fin de procedimiento.			
9.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Elabora un concentrado general con RFC y nombre del trabajador en archivo electrónico de hoja de cálculo y remite por medio de REDSSA al departamento de sistematización del pago.		
10.	Personal del Departamento de Sistematización del Pago	Recibe el concentrado en archivo electrónico de hoja de cálculo, convierte el archivo en TXT e inicia revalidación, identifica si la información cuenta con errores:		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">¿Errores?</td> <td style="text-align: center;">Entonces.</td> </tr> </table>	¿Errores?	Entonces.
		¿Errores?	Entonces.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Elabora oficio firmado por el jefe de departamento de sistematización del pago e imprime el archivo con los errores encontrados y entrega al auxiliar de oficina de asistencia laboral e indica que realice correcciones, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 12.</td> </tr> </table>	Si	Elabora oficio firmado por el jefe de departamento de sistematización del pago e imprime el archivo con los errores encontrados y entrega al auxiliar de oficina de asistencia laboral e indica que realice correcciones, aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 12.
Si	Elabora oficio firmado por el jefe de departamento de sistematización del pago e imprime el archivo con los errores encontrados y entrega al auxiliar de oficina de asistencia laboral e indica que realice correcciones, aplica actividad siguiente.			
No	Aplica actividad 12.			
11.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio y archivo impreso, realiza correcciones correspondientes en archivo electrónico de hoja de cálculo y remite por correo al Departamento de Sistematización del Pago, aplica actividad 10.		
12.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Elabora en original y copia oficio en donde especifica las nominas a las que le corresponde el pago, asigna numero, registra en la “ Libreta de registro de oficios ” (ve anexo 3) fecha de elaboración, a quien se dirige, quien firma y asunto del oficio, recaba ante firma del jefe de oficina de asistencia laboral y firma del jefe del departamento de relaciones laborales y entrega en el departamento de sistematización del pago el oficio adjuntando el archivo impreso con las últimas correcciones del concentrado para el pago para estímulo económico de madres y el pago para la adquisición de juguetes del día de reyes.		
13.	Personal del Departamento de Sistematización del Pago	Recibe original del oficio y las ultimas correcciones en archivo impreso para el pago para estímulo económico de madres y el pago para la adquisición de juguetes del día de reyes, acusa en copia del oficio, realiza afectación de los movimientos, elabora oficio informando a la oficina de asistencia laboral que ya no se encontraron errores y la cantidad de personal que recibirá el pago.		
14.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio de acuse y oficio informativo, archiva en carpeta de asistencia laboral. Fin de procedimiento.		

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTIMULO ECONÓMICO A LAS MADRES TRABAJADORAS Y AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES DEL DÍA DE REYES

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P421-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 17 JUNIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 SEPTIEMBRE 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
15.	Encargado de Recursos Humanos de la unidad de Adscripción	Recibe de parte de los trabajadores que quedaron excluidos y sean realmente acreedores a dicha ayuda, la reclamación correspondiente.	
16.	Encargado de Recursos Humanos de la unidad de Adscripción	Llena el formato “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) con RFC, nombre del trabajador, clave de pago, centro de responsabilidad, adscripción vigente del trabajador, edad del menor (únicamente en el caso de la ayuda económica para la adquisición de juguetes), envía vía electrónica a la Oficina de Asistencia Laboral.	
17.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Recibe del encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción la “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) especificando que se trata de las reclamaciones correspondientes.	
18.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Ingresa al sistema THEOS con el RFC del trabajador y verifica en el apartado de “histórico de pagos” si el trabajador relacionado en la “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) realmente no recibió el pago:	
		¿Recibió pago?	Entonces
		Si	Informa vía telefónica al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción la quincena en la que se generó el pago al trabajador. Fin de procedimiento.
No	Aplica actividad siguiente.		
19.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Verifica en el sistema THEOS en el apartado de “datos personales” si realmente le corresponde el pago:	
		¿Corresponde el pago?	Entonces
		No	Informa vía telefónica al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción el motivo por el cual no se le generó el pago al trabajador. Fin de procedimiento.
Si	Aplica actividad siguiente.		
20.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Elabora en dos tantos la “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y/o “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) , recaba la firma del jefe de la oficina de asistencia Laboral, llena “Acuse pagos diversos” (ve anexo 4) en dos tantos de acuerdo a la guía de llenado, recaba firma del jefe de la oficina de asistencia laboral.	

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTIMULO ECONÓMICO
A LAS MADRES TRABAJADORAS Y AYUDA PARA LA
ADQUISICIÓN DE JUGUETES DEL DÍA DE REYES**

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P421-D6_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: 17 JUNIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 SEPTIEMBRE 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
21.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Entrega “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y/o “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) y el “Acuse pagos diversos” (ve anexo 4) al departamento de Sistematización del Pago.
22.	Personal del Departamento de Sistematización del Pago	Recibe “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y/o “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2) y el “Acuse pagos diversos” (ve anexo 4), acuse en copia de dichos formatos, captura y regresa la constancia global a la oficina de asistencia laboral.
23.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Recibe una vez capturada por el personal del departamento de sistematización del pago la “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y/o “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2), acusa de recibido en el formato “Acuse pagos diversos” (ve anexo 4).
24.	Auxiliar de la Oficina de Asistencia Laboral	Archiva en la carpeta de reclamaciones los formatos “Acuse pagos diversos” (ve anexo 4), “constancia global de pago para estímulo económico de madres” (ve anexo 1) y/o “constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes” (ve anexo 2). Fin de procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	LAFS. Claudia Guadalupe Rea Hernández
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Rosa Isel Arriaga del Angel	Psic. Nancy Blanca Estela Cortés Hernández	



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
THEOS	Sistema electrónico en el que se encuentran datos personales de los trabajadores, nóminas.
REDSSA	Sistema electrónico de correo interno de la Secretaría de Salud.
Constancia Global	Formato por medio del cual se tramita ante el Departamento de Sistematización de Pago diversos pagos.
REPS	Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
CRHOC	Coordinación de Recursos Humanos de Oficina Central.
COPRISJAL	Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Jalisco.
SNTSA	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
CAPAS	Centro de Atención Primaria de Adicciones.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo.
DOM OE182-D6_003	Manual de Organización Especifico Dirección General de Administración

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Constancia global de pago para estímulo económico de madres.
Anexo 02	Constancia global de pago para la adquisición de juguetes del día de reyes.
Anexo 03	Libreta de registro de oficios.
Anexo 04	Acuse pagos diversos.



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Agosto 2016	Todo	Primera versión del documento.
2.			
3.			
4.			



ANEXOS



ANEXO 03: LIBRETA DE REGISTRO DE OFICIOS

No. DE OFICIO	FECHA	A QUIEN SE DIRIGE	QUIEN
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 04: ACUSE PAGO DIVERSOS

Secretaría de Salud Jalisco / O. P. D. Servicios de Salud Jalisco
BIENESTAR
 MERECE ESTAR BIEN

Dirección General de Administración
 Dirección de Recursos Humanos
 Acuse Pagos Diversos
 1 2 3 4
 PAGO DE MADRES 2016 FEDERAL Q. NA. 12

No. de Movimiento	No. de Documento	Nombre del Trabajador	
9313 (DÍA DE MADRES) 5	7		
	6	8	

9
 C. ISEL ARRIAGA DEL ÁNGEL
 Jefa de la Oficina de Pazencia Laboral
 (Nombre y Firma)

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 04: INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO ACUSE DE PAGOS DIVERSOS



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACUSE
PARA PAGOS DIVERSOS**

Especifique:

1. El tipo de pago que se realizará (*Madres o Reyes*).
2. El año en el que se le realizará el pago (*con número*).
3. El tipo de nómina a la que pertenece el trabajador (*Federal, Estatal, Regularizado, Formalizado 1ra. Estapa y Formalizado 2da. Estapa*).
4. La quincena en la que se le efectuará el pago (*con número*).
5. Indique el código del movimiento. 9312 (*Día de Reyes*) y 9313 (*Día de Madres*). Nómina Estatal: 7423 (*Día de Reyes*) y 7425 (*Día de Madres*).
6. Especifique el nombre del tipo de pago que se le realizará.
7. Coloque en número consecutivo, comenzando siempre en 6000.
8. Nombre completo el trabajador acreedor al estímulo.
9. Recabe tanto el nombre completo así como la firma autógrafa del Jefe de la Oficina de Asistencia Laboral.

SELLO