

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

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

RÚBRICA

RÚBRICA

APROBÓ: LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA MTRÓ. 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-P424-D6_001

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DEL 2016

ACTUALIZACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

AUTORIZACIÓN: 02 DICIEMBRE 2016

NIVEL DOCUMENTAL: II **VERSIÓN:**

CLAVE:

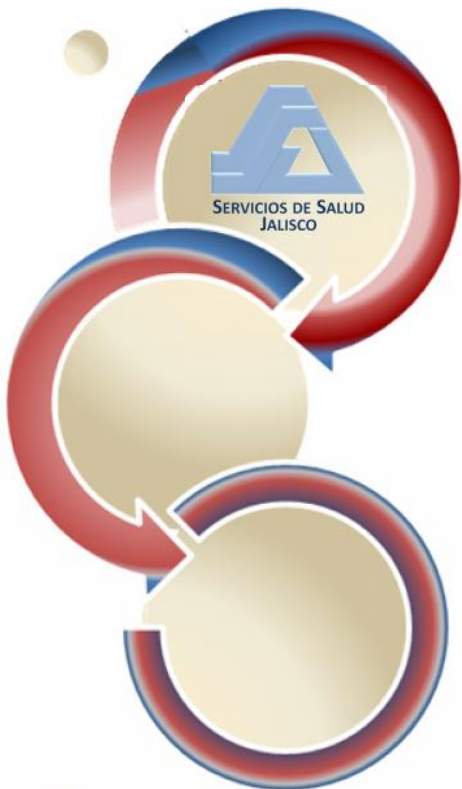
Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA

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 para que estos puedan realizar su trámite de pensión por edad y tiempo ante las instancias correspondientes.

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 y termina cuando se entrega al usuario la documentación necesaria para realizar trámite de pensión por edad y tiempo 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

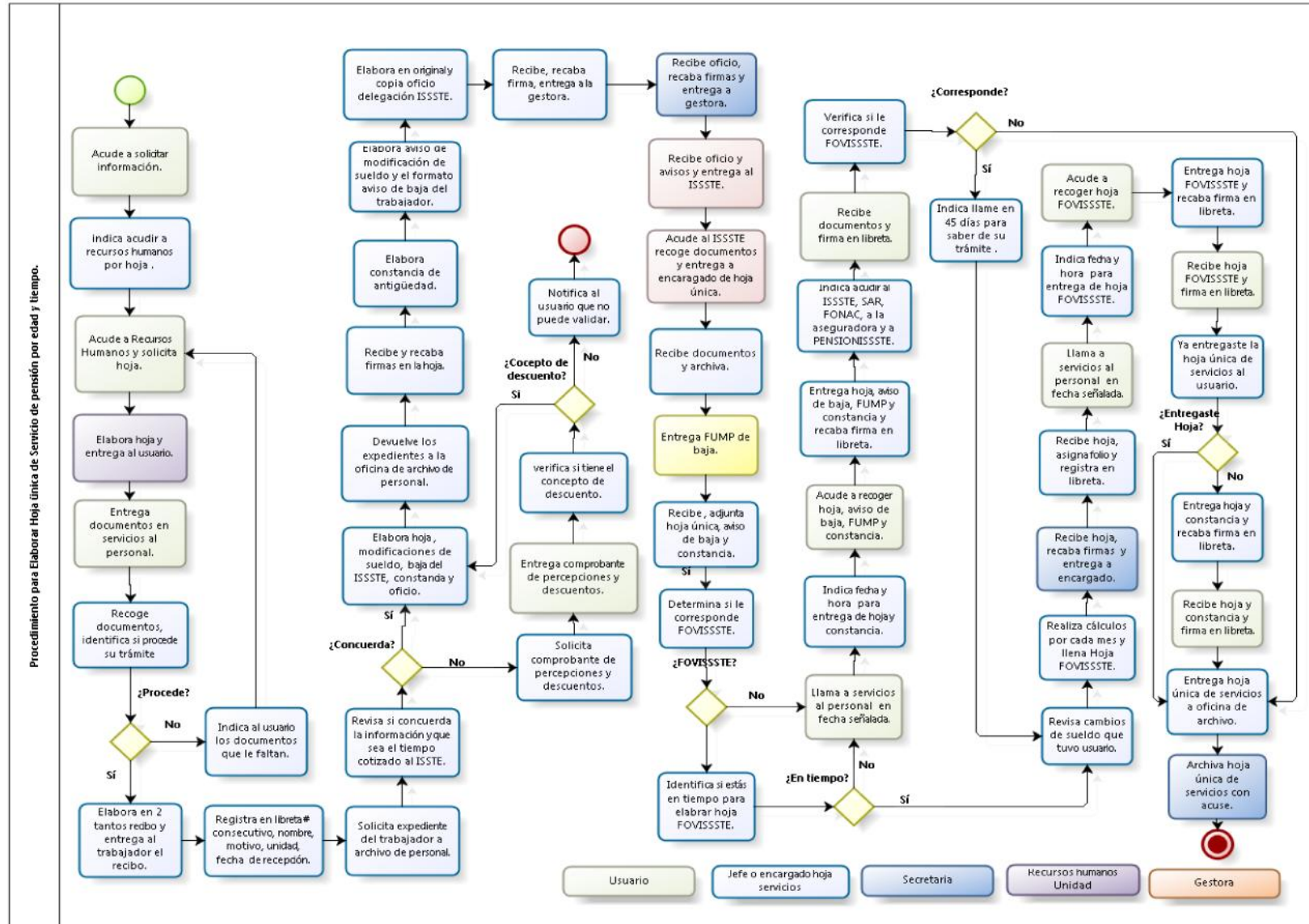
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se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



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 edad y tiempo.
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 edad y tiempo, carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por edad y tiempo, 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"> • Se les solicita RFC emitido por el SAT vigente a las personas que inicie nombre con “M”, “M.”, “Ma.”, “Ma”, “María” y “J.”, “J”, “José”. • Si el periodo de baja es comprendido del día 1° de mayo al 31 de octubre de cada año entonces solicita al usuario elaborar de su puño y letra oficio dirigido al Secretario de Salud solicitando 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 edad y tiempo.
4.	Recursos Humanos de la Unidad	Recibe al usuario, elabora “Hoja para trámite de pensión por edad y tiempo” (ver anexo 1) , entrega al usuario e indica como elaborar carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por edad y tiempo.
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 edad y tiempo. • Carta de licencia Pre-pensionaria. • Carta de renuncia por pensión por edad y tiempo. <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, historial laboral y original de hoja para trámite de pensión por edad y tiempo, carta de licencia pre-pensionaria, carta de renuncia por pensión por edad y tiempo, identifica si procede su trámite:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 20%;">¿Trámite?</th> <th style="width: 80%;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="color: red;">Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indica al usuario cuales son los documentos faltantes y aplica actividad 5.</td> </tr> </table>	¿Trámite?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Indica al usuario cuales son los documentos faltantes y aplica actividad 5.
¿Trámite?	Entonces.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Indica al usuario cuales son los documentos faltantes y aplica actividad 5.							
7.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	<p>Elabora en dos tantos “Recibo de entrega de documentación” (ver 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 edad y tiempo.</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 Hoja Única de Servicio	<p>Registra en la “libreta de registro de documentos hoja única de servicios” (ver anexo 3) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y anota que entrega hoja para trámite de pensión por edad y tiempo, resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.</p>						
9.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	<p>Llena el formato “solicitud de vales de préstamo de expediente” (ver anexo 4) con nombre del trabajador, nombre de jefe de oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba firma del jefe de la oficina de servicios al personal y entrega la solicitud de vales de préstamo de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes.</p>						
10.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	<p>Revisa en el sistema THEOS, en el expediente y en la hoja para trámite de pensión por edad y tiempo e identifica si concuerda la información reportada y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 20%;">¿Concuerda información?</th> <th style="width: 80%;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 13.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿Concuerda información?	Entonces.	Si	Aplica actividad 13.	No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE, aplica actividad siguiente.
¿Concuerda información?	Entonces.							
Si	Aplica actividad 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 servicios comprobante de percepciones y descuentos.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
12.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Recibe comprobante de percepciones y descuentos, verifica si tiene el concepto de descuento:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">¿Concepto de descuento?</td> <td style="text-align: center;">Entonces.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifica al usuario que no puede validar. Fin de procedimiento.</td> </tr> </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 Hoja Única de Servicio	<p>Elabora la “hoja única de servicios pensión por edad y tiempo” (ver 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 terminó 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 terminó 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>						
14.	Personal Encargado 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	Recibe y recaba ante firma del Jefe de oficina de servicios al personal en el formato hoja única de servicios pensión por edad y tiempo 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” (ver anexo 6) con cómputo de tiempo trabajado para tramite de pensión por edad y tiempo ante el ISSSTE, entrega hoja única de servicios pensión por edad y tiempo 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.						
17.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Recibe formato hoja única de servicios pensión por edad y tiempo, asigna número de folio a la hoja única de servicios pensión por edad y tiempo y se anota en la “libreta de recibo de hoja única de servicios” (ver 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” (ver anexo 8) de acuerdo al instructivo de llenado modificación de sueldo del trabajador y en tres tantos el formato “aviso de baja del trabajador” (ver anexo 9) de acuerdo al instructivo de llenado aviso de baja del trabajador.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
18.	Personal Encargado 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 edad y tiempo, indica los anexos, entrega a secretaria.	
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 entrégalo a la gestora.	
20.	Gestora Delegación Estatal del ISSSTE	Recibe oficio y aviso de modificación de sueldo del trabajador y aviso de baja del trabajador, 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 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 pensión por edad y tiempo, aviso de modificación de sueldo del trabajador y aviso de baja del trabajador.	
22.	Personal Encargado 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 edad y tiempo, 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 Hoja Única de Servicio	Recibe las 5 copias certificadas en original del FUMP y adjunta al formato hoja única de servicio de pensión por edad y tiempo, aviso de baja del trabajador y constancia de antigüedad.	
25.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Determina si le corresponde FOVISSSTE:	
		¿FOVISSSTE?	Entonces.
		Si	Aplica siguiente actividad.
No	Aplica actividad 27.		
26.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Identifica si te encuentras en tiempo para elaborar hoja de FOVISSSTE:	
		¿En tiempo?	Entonces.
		Si	Aplica actividad 33.
No	Aplica siguiente actividad.		
27.	Usuario	Llama a la oficina de servicios al personal para preguntar por su trámite pasado los 45 días posteriores a la baja o posteriores a que se entregue incremento salarial al personal vigente.	
28.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Informa al usuario hora y día para entregarle hoja única de servicio de pensión por edad y tiempo, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y constancia de antigüedad.	



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
29.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal en día y hora señalada para recoger hoja única de servicio de pensión por edad y tiempo, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y constancia de antigüedad.						
30.	Personal Encargado 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 le solicita llenar en la libreta de recibo de hoja única de servicios su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido e indica al usuario acudir a la Delegación del ISSSTE al modulo de pensiones, a la aseguradora, al área de pagos del SAR y FONAC y a PENSIONISSSTE a solicitar su pensión por edad y tiempo.						
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 edad y tiempo, 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	Verifica si le corresponde FOVISSSTE:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; width: 20%;">¿FOVISSSTE?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 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 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 ” (ver anexo 10) 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 Hoja Única de Servicio	Asigna número de folio consecutivo a la hoja única de servicios para FOVISSSTE, “ Libreta de FOVISSSTE ” (ve anexo 11) el nombre, numero 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 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, firma en la “ Libreta de FOVISSSTE ”, anota domicilio, teléfono, fecha y firma.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
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.						
42.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Verifica si ya le entregaste la hoja única de servicios:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Ya entregaste?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad 45.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </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 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 le solicita llenar en la libreta de recibo de hoja única de servicios su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido e indica al usuario acudir a la Delegación del ISSSTE al modulo de pensiones, a la aseguradora, al área de pagos del SAR y FONAC y a PENSIONISSSTE a solicitar su pensión por edad y tiempo.						
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 edad y tiempo, 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. Claudia Guadalupe Rea Hernández.	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
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 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 tramite de pensión por edad y tiempo.



10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
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 unica de servicio.
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 servicios para FOVISSSTE.

11.- Descripción de Cambios

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



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:
 FECHA:
 DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DEL 2016
 ACTUALIZACIÓN: 11 DE AGOSTO DEL 2016



CÓDIGO: DOM-P424-D6_001
 DOCUMENTACIÓN: 07 DE ABRIL DEL 2016
 ACTUALIZACIÓN: 11 DE AGOSTO DEL 2016

ANEXO 01: HOJA PARA TRÁMITE DE PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO.

PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO

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

HOJA PARA TRAMITE DE PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO

NOMBRE DEL TRABAJADOR :
 RFC : CURP :
 FECHA DE INGRESO : FECHA DE LA BAJA :
 CLAVE DE PAGO : TIPO DE PERSONAL :
 DESCRIPCION DEL PUESTO :
 NOMBRE DEL CENTRO DE ADSCRIPCION :
 REGIMEN DE ELECCION :

PERIODOS NO COTIZADOS ANTE EL ISSSTE:

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

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

PERIODOS COMPROBADOS :

PERIODO DE INICIO	PERIODO DE TERMINO	TOTAL DE TIEMPO

NOTA: DEBERA ANOTAR LOS PERIODOS QUE SE COMPROBEN 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

PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO

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.

	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 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 SERVICIO PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO (FRENTE).



SERVICIOS DE SALUD JALISCO

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

1 DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO: _____

APPELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____ R.E.C. HOMONIMIA: _____ C.I.R.F.: _____

DOMICILIO COMPLETO: _____

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

2 PERÍODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE BAJA: _____

CON NUMERO: _____ CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO): _____

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

MOTIVO	PERÍODO						PUESTO, NOMBRE, CÓDIGO Y NIVEL	PAGADURÍA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE (C. D. INSSALUBRIDAD)	TOTAL (PESOS)
	DE			A								
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO						

4 OBSERVACIONES: BAJA POR PENSION POR EDAD Y TIEMPO

VERIFICO:

MIRA ELISA FIGUEROA OCAMPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

AUTORIZO:

MIRÓ, EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 06: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD.



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.:** _____, **AL** **XXXXXXXXXX XXX**, prestó sus servicios en esta Secretaría de Salud del _____, 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 Pensión por Edad y Tiempo** día _____ de _____ de _____.

Se extiende la presente a petición del interesado para efecto de realizar Trámite por **Pensión por Edad y Tiempo** 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 Alzaga No. 107, Zona Centro. C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35340, 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	FOLIO	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							


SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



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 AFILIACION, 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	

DATOS DEL EMPLEO				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO		0	0	30000048 30005168
CLAVE DE COBRO				
0				
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		NOMBRAMIENTO		
DIA	MES	AÑO	0	
0	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				

FRMA DEL TRABAJADOR

SE LLO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SE LLO DE AFILIACION DEL I.S.S.S.T.E.

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 CONSTITA 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 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 NOMBRES INCLUIDO LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRES 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.

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

TELEFONO 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 SUBNIVEL, 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	90 - APORTACION VOLUNTARIA (E.A.R.)
50 - 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 TRABAJADOR DE SUELDO 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 AUTOGRAFAS 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 FASCOS QUE PRESENTEN ABEVATURAS, TIRADURAS O ENMEZCLAS.

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 10: OFICIO DELEGACIÓN ISSSTE.



OFICIO SSJ/DGA/DRH/DRJ/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. (PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO 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.

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

mgjc



Dr. Baera Alzaga No. 107, Zona Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 3330-5000 ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fax:
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/clg

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

MTR. EDGAR ROJAS MALDONADO

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA