

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS TRÁMITE DE RETIRO DE FONDOS DE RESIDENTE O PERSONAL NO VIGENTE O VIGENTE

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. CLAUDIA MARISOL GONZÁLEZ CASTAÑEDA
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RÚBRICA

APROBÓ: LIC. ADA LUCIA AGUIRRE VARELA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

LIC. LUIS ARTURO MORONES VARGAS
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales.

FECHA DE	CÓDIGO:	DOM-P492-D6_001
	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018
	AUTORIZACIÓN:	02 de julio del 2018
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:
CLAVE:		

Sello

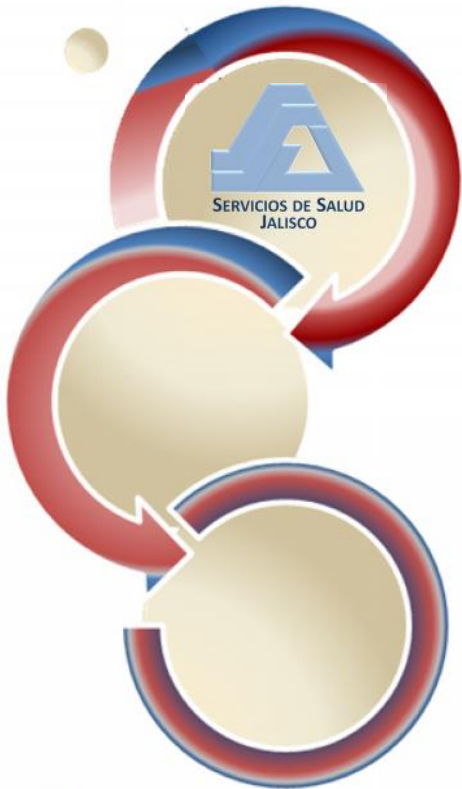
DOCUMENTO DE REFERENCIA

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: Oficina de Servicios al Personal del OPD Servicios de Salud Jalisco.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
02 julio 2018





1.- Objetivo

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

Límites del procedimiento:

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

Termina.- Cuando se realiza la entrega de su documentación solicitada para el retiro de fondos ante el ISSSTE.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Dirección general de administración, dirección de recursos humanos, oficina de archivo de personal, 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

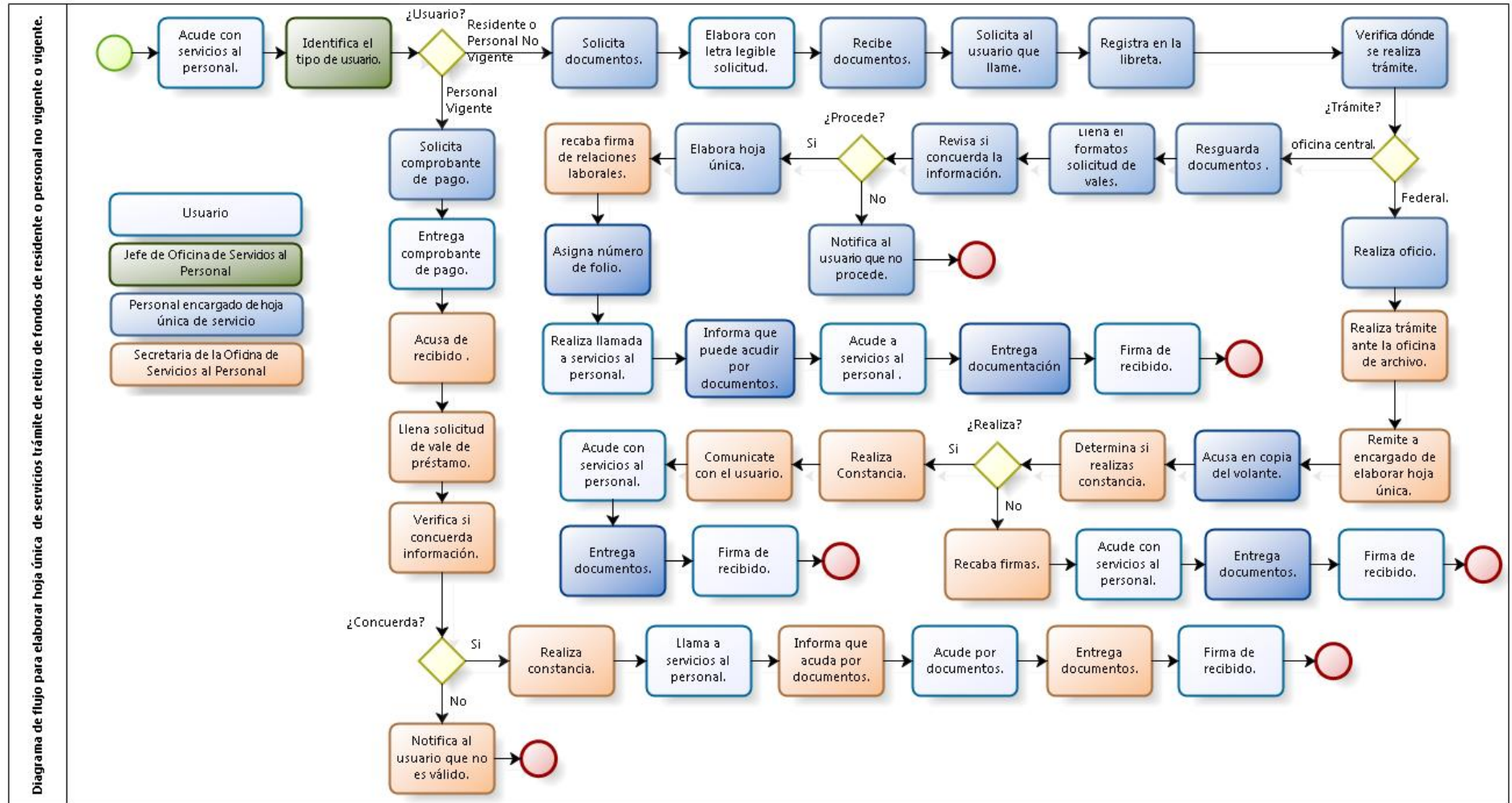
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se 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 de que se lleven a cabo en la Oficina de Servicios al Personal deberán 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 solicitado.
- 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 solicitado.
- Personal adscrito a la oficina de Servicios al Personal debe recibir documentación completa para la elaboración de documentos para el trámite de retiro de fondos.
- El personal de la Oficina de Servicios al Personal debe recibir la documentación completa para realizar trámite de retiro de fondos.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y asesorar a los servidores públicos del organismo, sobre sus obligaciones y derechos, para el cabal cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.• Agilizar los trámites 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: retiro de fondos de ahorro para el retiro 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.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para solicitar información para realizar el trámite de retiro de fondos.						
2.	Jefe de Oficina de Servicios al Personal	<p>Recibe al usuario, identifica el tipo de usuario:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Usuario?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Residente o Personal No Vigente</td> <td> <p>Indica traer copia simple de acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio, copia de comprobante de percepciones y descuentos expedidos por la dependencia correspondientes al tiempo laborado en la institución y solicita que llene a mano original del formato “solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos” (ver anexo 1) y entrega dicho formato, infórmale si el trámite se realiza en la oficina de servicios al personal o se remite al departamento de México para que allá validen la antigüedad. Aplica actividad siguiente.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el usuario no cuente con algún documento comprobatorio oficial le informa que el trámite se realizará en el Departamento de servicios al personal de México para que allá validen la antigüedad. 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”. </td> </tr> <tr> <td>Personal Vigente</td> <td>Solicita copia de su último comprobante de percepciones y descuentos con la leyenda “solicitud constancia para retiro de fondos de SAR”. Aplica actividad 31.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Usuario?	Entonces	Residente o Personal No Vigente	<p>Indica traer copia simple de acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio, copia de comprobante de percepciones y descuentos expedidos por la dependencia correspondientes al tiempo laborado en la institución y solicita que llene a mano original del formato “solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos” (ver anexo 1) y entrega dicho formato, infórmale si el trámite se realiza en la oficina de servicios al personal o se remite al departamento de México para que allá validen la antigüedad. Aplica actividad siguiente.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el usuario no cuente con algún documento comprobatorio oficial le informa que el trámite se realizará en el Departamento de servicios al personal de México para que allá validen la antigüedad. 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”. 	Personal Vigente	Solicita copia de su último comprobante de percepciones y descuentos con la leyenda “solicitud constancia para retiro de fondos de SAR”. Aplica actividad 31.
¿Usuario?	Entonces							
Residente o Personal No Vigente	<p>Indica traer copia simple de acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio, copia de comprobante de percepciones y descuentos expedidos por la dependencia correspondientes al tiempo laborado en la institución y solicita que llene a mano original del formato “solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos” (ver anexo 1) y entrega dicho formato, infórmale si el trámite se realiza en la oficina de servicios al personal o se remite al departamento de México para que allá validen la antigüedad. Aplica actividad siguiente.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el usuario no cuente con algún documento comprobatorio oficial le informa que el trámite se realizará en el Departamento de servicios al personal de México para que allá validen la antigüedad. 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”. 							
Personal Vigente	Solicita copia de su último comprobante de percepciones y descuentos con la leyenda “solicitud constancia para retiro de fondos de SAR”. Aplica actividad 31.							
3.	Usuario	<p>Elabora con letra legible “Solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos”, 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. Credencial de elector Talones de pago correspondientes al tiempo laborado en la institución <p>Original de: Solicitud de hoja única de servicio.</p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe del usuario copias de acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC., copia comprobante de percepciones y descuentos expedidos por la dependencia correspondientes al tiempo laborado en la institución y original solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos, saca copia al formato solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos llenada a mano por el usuario y acusa de recibido en dicha copia, entrega acuse a usuario.						
5.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Informa al usuario que llame a la oficina de servicios al personal 45 días después de la entrega de acta de nacimiento, CURP, INE, comprobante de domicilio, RFC, copia de los comprobantes de percepciones y descuentos y original del formato solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos.</p> <p>Nota: En caso de que el usuario no entregue documentación que compruebe la antigüedad en su totalidad entonces le notifica que el trámite se realizará en el departamento de servicios al personal de México; notifica al usuario que nosotros nos comunicaremos cuando este lista la respuesta a su solicitud.</p>						
6.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Registra en la “ libreta de registro de documentos hoja única de servicios ” (ver anexo 2) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y anota que entrega formato solicitud de hoja única de servicios para retiro de fondos.						
7.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Verifica en copia de los comprobantes de percepciones y descuentos y original del formato solicitud de hoja única de servicios de reconocimiento de antigüedad que contenga los códigos de descuento, determina si el trámite se realiza en la oficina de servicios al personal o si remite el trámite al departamento de servicios al personal a la secretaria de salud federal:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Realiza?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficina de servicios al personal de oficina central.</td> <td>Resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Departamento de servicios al personal federal.</td> <td>Aplica actividad 17.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Realiza?	Entonces	Oficina de servicios al personal de oficina central.	Resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda, aplica actividad siguiente.	Departamento de servicios al personal federal.	Aplica actividad 17.
¿Realiza?	Entonces							
Oficina de servicios al personal de oficina central.	Resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda, aplica actividad siguiente.							
Departamento de servicios al personal federal.	Aplica actividad 17.							
8.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Llena el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” (ve anexo 3) con nombre del trabajador, nombre de jefe de oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba firma del jefe de la oficina de servicios al personal y entrega la solicitud de vales de préstamo de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expediente.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	<p>Revisa en un periodo no mayor de un mes si concuerda la información reportada con los documentos entregados y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE y determina si procede su trámite:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabora la “Hoja única de servicio para trámite de retiro de fondos de residente o personal no vigente” (ve anexo 4), aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al usuario que no procede. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Sí	Elabora la “ Hoja única de servicio para trámite de retiro de fondos de residente o personal no vigente ” (ve anexo 4), aplica siguiente actividad.	No	Notifica al usuario que no procede. Fin de procedimiento.
¿Procede?	Entonces							
Sí	Elabora la “ Hoja única de servicio para trámite de retiro de fondos de residente o personal no vigente ” (ve anexo 4), aplica siguiente actividad.							
No	Notifica al usuario que no procede. Fin de procedimiento.							
10.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recibe, recaba firma del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos. Realiza “ Constancia de término de residencia ” (ve anexo 5) con cómputo de tiempo trabajado para trámite de retiro de fondos de residente o personal no vigente ante el ISSSTE. Entrega hoja única de servicios firmada al personal encargado de elaborar hoja única de servicio.						
11.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe, asigna número de folio a la “ Hoja única de servicio para retiro de fondos ”, anota en la “ Libreta de registro de documentos hoja única de servicios ” en consecutivo el número de folio de la hoja única de servicio, el nombre el usuario, la fecha correspondiente a la baja por retiro de fondos de residente o personal no vigente.						
12.	Usuario	Realiza llamada a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu trámite pasados los 45 días posteriores a la baja.						
13.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Informa que día pase a recoger su documentación completa.						
14.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger la documentación solicitada.						
15.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Entrega documentación completa al usuario y solicítale llene la libreta de recibo de hoja única de servicios con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido, para que acuse de recibido.						
16.	Usuario	<p>Anota en la “Libreta de registro de documentos hoja única de servicios” domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación entregada.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>						
17.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Realiza “ oficio ” de solicitud de hoja única de servicio para trámite de retiro de fondos de residente o personal no vigente dirigido al jefe del departamento de servicios al personal federal, anexa solicitud de hoja única de servicio elaborada por el interesado y documentación recibida (acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC., copia de los talones de pago expedidos por la dependencia correspondientes al tiempo laborado en la institución) y entrega a secretaria.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
18.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Realiza trámite ante la oficina de archivo y correspondencia para el envío de documentación a México DF. Pasado un tiempo determinado, recibe la contestación enviada por el jefe del departamento de servicios al personal federal.						
19.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Remite a personal encargado de elaborar hoja única de servicio la documentación enviada por el jefe del departamento de servicios al personal federal.						
20.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Acusa de recibido en la copia del volante de trámite la Hoja Única de Servicios remitida por el jefe del departamento de servicios al personal federal. Realiza “oficio” de contestación a la solicitud realizada por el interesado y entrega a secretaria.						
21.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	<p>Recibe y determina si realiza constancia de antigüedad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Realiza?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 27.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Realiza?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 27.
¿Realiza?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 27.							
22.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Realiza “ Constancia de termino de residencia ” (ve anexo 5) con cómputo de tiempo trabajado para trámite de retiro de fondos de residente o personal no vigente. Recaba firma en constancia de antigüedad del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos. Entrega Hoja Única de Servicios y Constancia de Antigüedad firmados al personal encargado de elaborar hoja única de servicio.						
23.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Realiza llamada telefónica al usuario, para informarle sobre el estado de su trámite e indicarle que pase a recogerlo a la oficina de servicios al personal.						
24.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger la documentación solicitada.						
25.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Entrega la Hoja única de servicios y 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, para que acuse de recibido.						
26.	Usuario	<p>Anota en la “Libreta de registro de documentos hoja única de servicios” el domicilio, teléfono, fecha, recibe documentación y firma de recibido.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						
27.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recaba firma del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos. Entrega Hoja Única de Servicios y Constancia de Antigüedad firmados al personal encargado de elaborar hoja única de servicio. Realiza llamada telefónica al usuario, para informarle sobre el estado de su trámite e indicarle que pase a recogerlo a la oficina de servicios al personal.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
28.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger la documentación solicitada.						
29.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Entrega la Hoja Única de Servicios y 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, para que acuse de recibido.						
30.	Usuario	Anota en la “ Libreta de registro de documentos hoja única de servicios ” el domicilio, teléfono, fecha, recibe documentación y firma de recibido. Fin de procedimiento.						
31.	Usuario	Entrega a la secretaria de la oficina de personal, copia de tu último comprobante de percepciones y descuentos con la leyenda “solicito constancia para retiro de fondos de SAR”.						
32.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Acusa de recibido la copia del último comprobante de percepciones y descuentos e indica al usuario que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se comunique a la oficina de servicios al personal para preguntar por el trámite.						
33.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Llena el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” (ve anexo 3) con nombre del trabajador, nombre de jefe de oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba firma del jefe de la oficina de servicios al personal y entrega la solicitud de vales de préstamo de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes.						
34.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Revisa en el sistema THEOS y en el expediente e identifica si concuerda la información reportada y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE: <table border="1" data-bbox="571 967 1948 1190"> <thead> <tr> <th>¿Concuerda?</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 es válido para continuar con el trámite. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concuerda?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente.	No	Notifica al usuario que no es válido para continuar con el trámite. Fin de procedimiento.
¿Concuerda?	Entonces							
Sí	Aplica actividad siguiente.							
No	Notifica al usuario que no es válido para continuar con el trámite. Fin de procedimiento.							
35.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Realiza “ Constancia de antigüedad ” (ve anexo 5) con cómputo de tiempo trabajado para trámite de retiro de fondos de personal vigente. Recaba ante firma del jefe de la oficina de servicios al personal y firma del jefe del departamento de relaciones laborales.						
36.	Usuario	Realiza llamada a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu trámite. Pasados los 5 días posteriores a realizada la solicitud.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
37.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Informa que día pase a recoger su documentación completa.
38.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger la constancia solicitada.
39.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Entrega la constancia al usuario copia simple de la constancia para que acuse de recibido.
40.	Usuario	Firma de recibido en la copia simple de la constancia entregada y recibe el original de la constancia Fin del Procedimiento.

7.- Colaboradores:

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



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
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
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 única de servicios para retiro de fondos.
Anexo 02	Libreta de registro de documentos hoja única de servicios
Anexo 03	Solicitud de vales de préstamo de expediente
Anexo 04	Constancia de término de residencia



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	23 noviembre 2017	Todo	Documento elaborado por primera vez.
2.			
3.			
4.			



ANEXOS


SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 01: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PARA RETIRO DE FONDOS.



SERVICIOS DE SALUD JALISCO

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS R-12 HOJA No. 1 DE 3

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. EXT. O INT. _____ C.D. (ONIA, 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 + 30 INSAUBRIDAD)	TOTAL (PESOS)
	DE			AL								
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO						

4 OBSERVACIONES : BAJA POR TERMINO DE RESIDENCIA

VERIFICO

MTRA. ELISA NIÑIGUEZ OCAMPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

AUTORIZO

MIRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 01: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PARA RETIRO DE FONDOS.

SERVICIOS DE SALUD JALISCO													HOJA 1 DE 1				
5 PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL ISSSTE																	
PERIODO						PUESTO (NOMBRE, CÓDIGO Y NIVEL)	PAGADURIA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION AL ISSSTE (C. - 30 INSALUBRIDAD)	TOTAL (PESOS)						
DEL			AL														
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO												
						BAJA POR TERMINO DE RESIDENCIA											
6 NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DEL RESPONSABLE(S) DE LA EXPEDICION Y DEL SOLICITANTE																	
VERIFICO						AUTORIZO						SOLICITANTE					
<u>MTRA. ELISA IÑIGUEZ OCAMPO</u>						<u>MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO</u>											
JEFA DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES						DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS											
GUADALAJARA, JAL.,																	
NOTA: A) ESTA HOJA DE SERVICIOS SE FORMULA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.																	
B) NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO CUANDO NO CONTENGA SELLO OFICIAL, PRESENTE RASPADURAS, ENMENDADURAS O LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE SU EXPEDICION NO ESTUVIESE RECONOCIDA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.																	

MBG/mgge

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: LIBRETA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS 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							



ANEXO 03: SOLICITUD DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

70 SALUD		JALISCO		BIENESTAR	
				MERECE ESTAR BIEN	
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 04: CONSTANCIA DE TÉRMINO DE RESIDENCIA.


OFICIO SSJ / DGA/DRH/DRL/OSP / 2016.
Guadajajara, Jalisco,
ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente, se hace constar que el C. _____, con R.F.C.: XXXXXXXXXX, prestó sus servicios en esta Secretaría de Salud del Estado de Jalisco, su última clave fue _____, la cual corresponde a la categoría de **MÉDICO RESIDENTE DE TERCER GRADO**, con una percepción total mensual de: \$ _____ (Para cualquier aclaración es indispensable presentar talones de pago).

Cabe hacer mención que la persona causó baja por **Término de Residencia** el día _____ de _____ de _____.

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

Se extiende la presente a petición de la interesada para efecto de realizar el trámite correspondiente 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.

Ccp. Minutario
MBG/mggm*

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro, C.P. 44100 Guadajajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 2020-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fac.
www.jalisco.gob.mx

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA