

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

AUTORIZACIÓN

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.

	CÓDIGO:	DOM-P493-D6_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018
	AUTORIZACIÓN:	02 de julio del 2018
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:
CLAVE:		

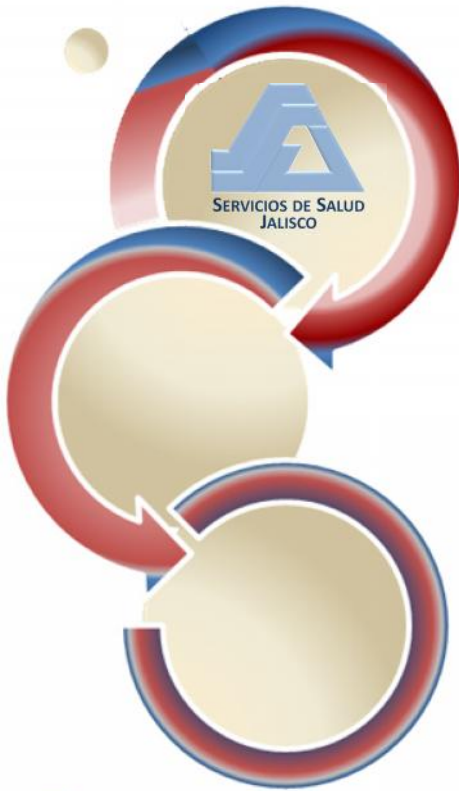
Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA

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 sus trámites de reconocimiento de antigüedad 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 correspondiente para solicitar trámite de reconocimiento de antigüedad.

Termina.- Cuando se realiza la entrega de su documentación solicitada para realizar el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

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

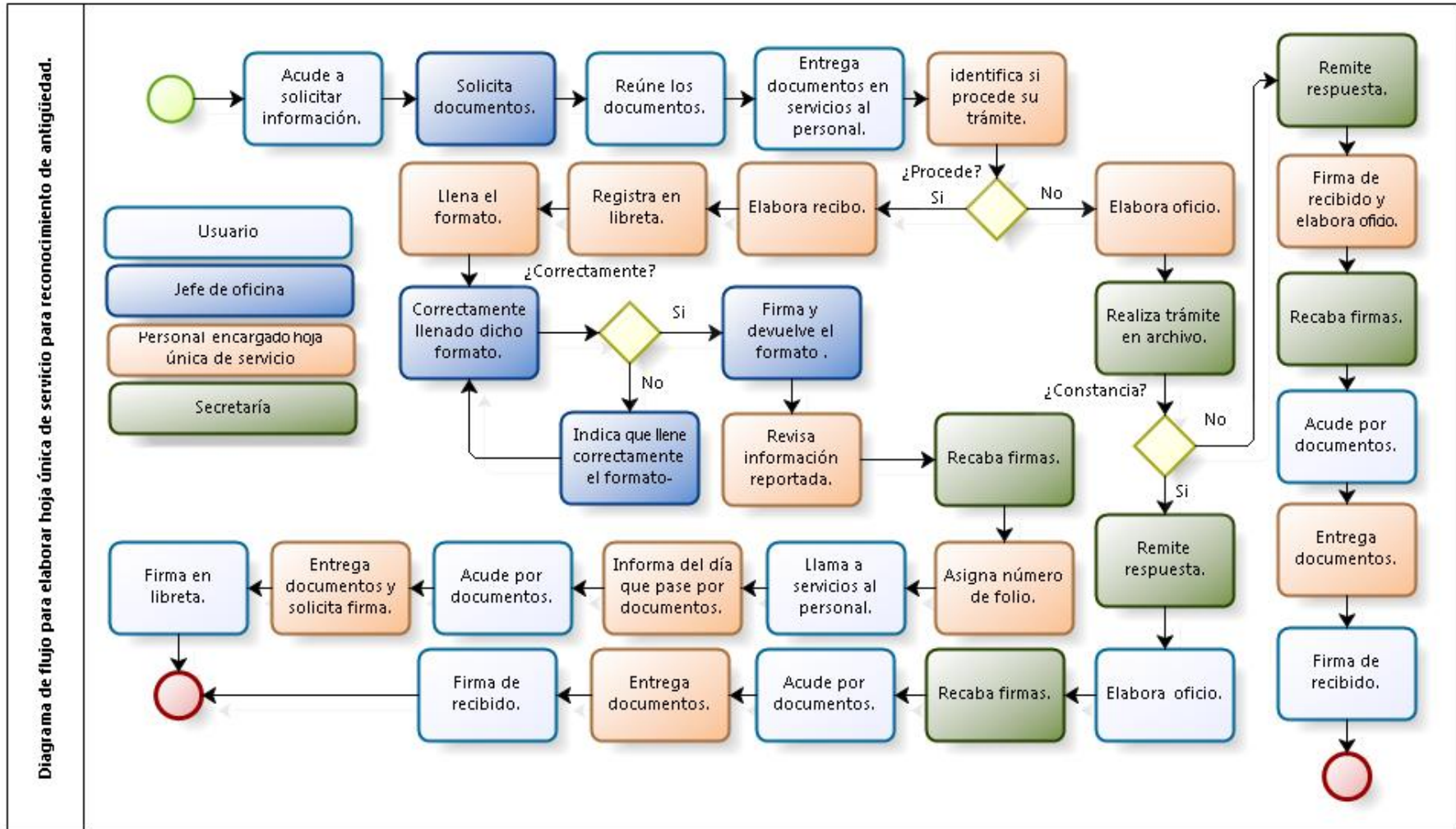
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se 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.
- El trámite de reconocimiento de antigüedad que se lleva a cabo en la oficina de servicios al personal debe sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para los usuarios y el personal adscrito a la oficina de servicios al personal.
- Es responsabilidad del usuario entregar documentación completa al personal de servicios al Personal para elaborar la hoja única de servicios de reconocimiento de antigüedad.
- Personal adscrito a la oficina de Servicios al Personal debe extender acuse de recibo de documentos, siempre y cuando reciba documentación completa para elaborar la hoja única de servicios para el trámite de reconocimiento de antigüedad.



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.	
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 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.• 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 reconocimiento de antigüedad.						
2.	Jefe de Oficina Servicios al Personal o Encargado Hoja Única de Servicio	Recibe al usuario, indica que acuda al departamento de pensionados del ISSSTE y solicite historial laboral, saque acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC, copia de comprobante de percepciones y descuentos y regrese cuando tenga todos los documentos. Nota: Se le solicita RFC vigente emitido por el SAT a las personas cuyo nombre inicie con "M", "M.", "Ma.", "Ma", "María", "J.", "J" y "José".						
3.	Usuario	Reúne todos los documentos solicitados.						
4.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal y entrega: <ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento. CURP. Comprobante de domicilio. RFC únicamente en los casos que aplica. Historial laboral. Copia de comprobante de percepciones y descuentos. 						
5.	Personal encargado Hoja Única de Servicio	Recibe al usuario y recoge copia de acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC, historial laboral, copia de comprobante de percepciones y descuentos, identifica si el usuario entrega la documentación completa: <table border="1" data-bbox="567 966 1953 1112"> <thead> <tr> <th>¿Entrega?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Entrega?	Entonces	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 18.
¿Entrega?	Entonces							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Aplica actividad 18.							
6.	Personal encargado Hoja Única de Servicio	Elabora en dos tantos "Recibo de entrega de documentación" (ve anexo 1) con fecha de elaboración, nombre del trabajador, marca el recuadro de los documentos que entrega, coloca sello y firma de quien recibe documentos, entrega al usuario el acuse de recibo de entrega de documentación, informa al usuario que llame a la oficina de servicios al personal 30 días después de que cause baja para preguntar por su trámite de reconocimiento de antigüedad.						
7.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Registra en la "Libreta de registro de documentos hoja única de servicios" (ve anexo 2) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y anota que entrega hoja para trámite de reconocimiento de antigüedad, resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Llena el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” (ver 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.						
9.	Jefe de Oficina de Servicios al Personal	Recibe el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ”, identifica si dicho formato esta correctamente llenado:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Correctamente?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Firma y devuelve el formato “solicitud de vales de préstamo de expediente” al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifica al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio que llene correctamente el formato “Solicitud de vales de préstamo de expediente” aplica actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correctamente?	Entonces	Sí	Firma y devuelve el formato “ solicitud de vales de préstamo de expediente ” al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio, aplica actividad siguiente.	No	Notifica al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio que llene correctamente el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” aplica actividad 8.
		¿Correctamente?	Entonces					
Sí	Firma y devuelve el formato “ solicitud de vales de préstamo de expediente ” al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio, aplica actividad siguiente.							
No	Notifica al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio que llene correctamente el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” aplica actividad 8.							
No	Notifica al personal encargado de elaborar la hoja única de servicio que llene correctamente el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” aplica actividad 8.							
10.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio.	Revisa si concuerda la información reportada con los documentos entregados y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE, elabora la “ hoja única de servicio ” (ve anexo 4) para trámite de reconocimiento de antigüedad.						
11.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recaba firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y del Director de Recursos Humanos. Entrega documentos firmados al Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio. Realiza Constancia de Antigüedad con cómputo de tiempo trabajado para trámite de reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.						
12.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Asigna número de folio a la hoja única de servicio, anota en la “ Libreta de registro de documentos hoja única de servicios ” en consecutivo el número de folio de la hoja Única de Servicio, nombre del usuario, fecha correspondiente a la baja por reconocimiento de antigüedad.						
13.	Usuario	Llama a la oficina de servicios al personal para preguntar por su trámite pasado los 30 días posteriores a la entrega de documentos.						
14.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Informa que día pase a recoger su documentación completa.						
15.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger la documentación solicitada.						
16.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Entrega la documentación completa al usuario y solicita llenar en la libreta de registro el domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación.						
17.	Usuario	Anota en la libreta de registro el domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación entregada. Fin de procedimiento.						
18.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Elabora “ oficio de solicitud de hoja única de servicio ” (ve anexo 5) dirigido al Jefe del Departamento de Servicios al Personal Federal, en el cual se remite solicitud del interesado y documentación adjunta.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
19.	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, recibe respuesta a la solicitud realizada al departamento de servicios al personal federal pasado un tiempo determinado.						
20.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Determina si realiza constancia de antigüedad:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Constancia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Remite respuesta a personal encargado de elaborar hoja única de servicio emitida por el jefe del departamento de servicios al personal federal, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 27.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Constancia?	Entonces	Si	Remite respuesta a personal encargado de elaborar hoja única de servicio emitida por el jefe del departamento de servicios al personal federal, aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 27.
		¿Constancia?	Entonces					
Si	Remite respuesta a personal encargado de elaborar hoja única de servicio emitida por el jefe del departamento de servicios al personal federal, aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 27.							
21.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Acusa de recibido la documentación remitida por el jefe del departamento de servicios al personal federal, realiza en original y copia “oficio” de contestación a la solicitud realizada por el interesado.						
22.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recaba firma del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos, entrega oficio firmado al personal encargado de elaborar hoja única de servicio.						
23.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Realiza constancia de antigüedad con cómputo de tiempo trabajado para trámite de reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE, 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 elaborar Hoja Única de Servicio	Entrega constancia de antigüedad y oficio de respuesta al usuario e indica que firme de recibido en copia de oficio.						
26.	Usuario	Firma de recibido en la copia del oficio de respuesta. Fin de procedimiento.						
27.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Remite a personal encargado de elaborar hoja única de servicio la respuesta enviada por el jefe del departamento de servicios al personal a nivel federal.						
28.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Acusa de recibido la respuesta remitida por el jefe del departamento de servicios al personal federal, elabora “oficio” de contestación a la solicitud realizada por el interesado.						
29.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recaba firma del jefe del departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos, regresa firmado el oficio de respuesta 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.						
30.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger oficio de respuesta a tu solicitud.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
31.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Entrega oficio de respuesta a usuario e indica que firme de recibido en copia.
32.	Usuario	Firma de recibido en la copia del oficio. Fin de procedimiento.

7.- Colaboradores:

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



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CURP	Clave Única de Registro de Población
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
SSJ	Secretaría de Salud Jalisco.
THEOS	Sistema Operativo Interno de los Movimientos laborales de los Trabajadores de la SSJ

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco
	Ley del ISSSTE
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Recibo de entrega de documentación.
Anexo 02	Libreta de registro de documentos hoja única de servicios.
Anexo 03	Solicitud de vales de préstamo de expediente.
Anexo 04	Hoja única de servicio.
Anexo 05	Oficio de solicitud de hoja única de servicio.



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	29 noviembre 2017	Todo	1er versión del documento.
2.			
3.			
4.			



ANEXOS



ANEXO 01: RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

	UNIDAD: _____ TEL: _____ CEL: _____																		
SERVICIOS DE SALUD JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL																			
↓ RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN																			
FECHA: _____																			
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">DOCUMENTOS</th> <th style="width: 33%;">ENTREGADO EN FORMA</th> <th style="width: 33%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES															
DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES																	
RECIBIÓ: _____																			
SELLO:																			
NOTA: LLAMAR PARA PREGUNTAR POR EL TRAMITE DESPUES DE 45 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS																			
OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL. TELEFONO 30305248, 30305000 EXT. 35502, 35503, 35504																			

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	FOTO	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

 <p>SECRETARÍA DE SALUD JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPTO. DE RELACIONES LABORALES OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">VALE por los Exp. de los (as) C.</th> <th style="width: 20%;">Nº de Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	VALE por los Exp. de los (as) C.	Nº de Expediente																				
VALE por los Exp. de los (as) C.	Nº de Expediente																					
<p>Justificación para el préstamo _____</p> <p>Nombre de Jefe de Oficina: _____</p> <p style="margin-left: 300px;">Nombre de quien recibe expediente: _____</p> <p style="margin-left: 200px;">FECHA: _____</p>																						



ANEXO 05: OFICIO DE SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO

**JALISCO**
GOBIERNO DEL ESTADO 
OFICIO SSI/DGA/DRH/DRL/OSP / 2015
GUADALAJARA, JAL.

C. LIC. JONATHAN ALEJANDRO BARROSO ARTEAGA,
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS AL PERSONAL,
P R E S E N T E.

Por este conducto solicito a Usted, de la manera más atenta de su valiosa intervención para la elaboración de la Hoja Única de Servicio, así como de la Hoja Única de Servicio de Fovissste del C. el cual laboró en esta Dependencia antes de la descentralización y no se tienen los expedientes para la elaboración de dicha documentación. Lo anterior debido a que realizaron trámites para Pensión.


Anexo (Solicitud, copia de acta de nacimiento, curp INE., Nombres 1980 y 1981 I talón de pago de la quincena 15 al 30 de noviembre 1986, credencial del ISSSTE)

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

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, No Reelección "

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL OPD.
SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

/ /

 Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Benito Albarrán No. 107, Zona Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México.
Tels. (33) 3630-5000
www.jalisco.gob.mx

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA