

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ:

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

RÚBRICA

RÚBRICA

APROBÓ:

LIC. ADA LUCIA AGUIRRE VARELA

LIC. LUIS ARTURO MORONES VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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.

Sello

	CÓDIGO:	DOM-P495-D6_001
CHA DE	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018
Щ	AUTORIZACIÓN	10 DE JULIO DEL 2018

DOCUMENTO DE REFERENCIA

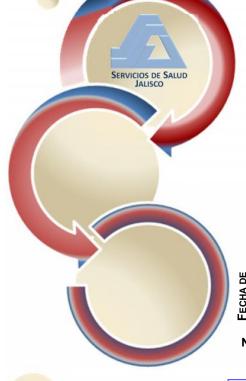
El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

NIVEL DOCUMENTAL: П VERSIÓN: CLAVE:

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, OPD Servicios de Salud Jalisco. Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos 13 julio 2018







NIVEL:	П	A C4	Código:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company action (DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Millodos	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

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 baja por defunción ante las instancias correspondientes.

Límites del procedimiento:

Inicia.- En el momento en que los usuarios acuden a la oficina de servicios al personal con el dictamen de invalidez emitido por el ISSSTE.

2.- Alcance

Termina.- Cuando se entrega al usuario la documentación necesaria para realizar trámite de pensión por dictamen de invalidez ante las instituciones correspondientes.

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 con licencia de carácter sindical.

3.- Reglas de Operación

- 1. 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 <u>vigente</u> 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.
- 2. 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.
- 3. Es responsabilidad del usuario entregar documentación completa al personal de la oficina de servicios al personal para elaborar la hoja única de servicios para baja por defunción.
- 4. Es responsabilidad del personal de servicios al personal regresar el expediente personal solicitado en un periodo no mayor a un mes a la oficina de archivo de personal.
- 5. 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 para baja por defunción.





NIVEL:	П	Orania di Salania	Código:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		-00 D	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Mindo	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

4.- Responsabilidades

Documento Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección Recursos Humanos

Funciones

- 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 Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales

Funciones

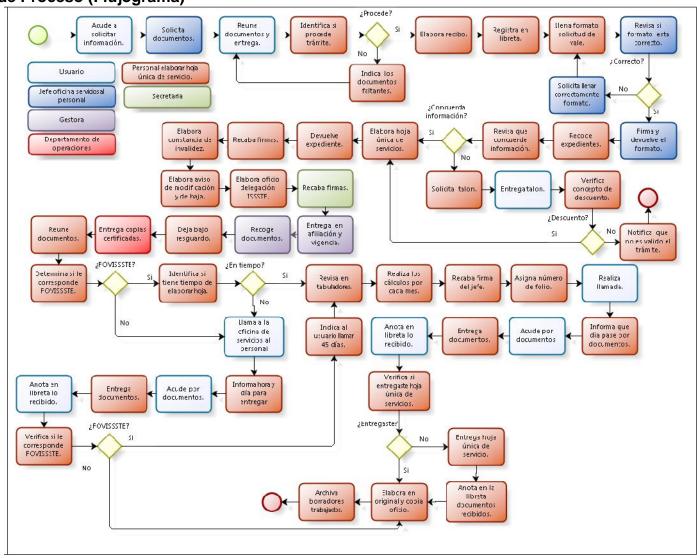
- Apoyar y asesorar a los servidores públicos del organismo, sobre sus obligaciones y derechos, para el cabal cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Agilizar los trámites de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto 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)



SELLO



NIVEL:	П	Grandative (Medical	CÓDIGO:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Description (DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Media	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD			
1.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para realizar trámite de baja por defunción.				
2.	Jefe de la Oficina de Servicios al Personal	defunción, INE, ultir de cuenta bancaria acta de defunción, c Nota:	Se le solicita RFC vigente emitido por el SAT a las personas cuyo nombre inicie con "M", "Ma.", "Ma.", "María",			
3.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal con la siguiente documentación para trámite de baja por defunción acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC, acta de defunción, INE, ultimo comprobante de percepciones y descuentos, INE de beneficiario, INE de los testigos, recibo de cuenta bancaria con Clabe Interbancaria a nombre del quien salió la factura de gastos funerarios; 2 originales de acta de defunción, carta de conocimiento, factura de gastos funerarios con sello fiscal.				
	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Recibe usuario y rev	visa si cuenta con todos los documentos para que proceda su trámite:			
		¿Procede?	Entonces			
4.		Si	Aplica actividad siguiente.			
		No	Indica al usuario los documentos faltantes y aplica actividad 3.			
5.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	trabajador, marca e entrega al usuario	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 45 días después de que cause baja para preguntar por su trámite de baja por defunción.			
6.	Personal encargado de elaborar 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 baja por defunción, resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.				
7.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	nombre de jefe de d	Solicitud de vales de préstamo de expediente" (ver anexo 3) con nombre del trabajador, oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba oficina de servicios al personal.			







No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD			
			Recibe el formato "solicitud de vales de préstamo de expediente" (ve anexo 3), identifica si dicho formato esta correctamente llenado:		
		¿Correctamente?	Entonces		
8.	Jefe de Oficina de Servicios al Personal	Sí	Firma y devuelve el formato "solicitud de vales de préstamo de expediente" (ve anexo 3) 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" (ve anexo 3) aplica actividad 7.		
9.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Recibe firmado y entrega el formato "Solicitud de vales de préstamo de expediente" (ve anexo 3) a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes.			
	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Revisa en un periodo no máximo de un mes en el sistema THEOS, en el expediente y en la hoja para trámite de baja por defunción e identifica si concuerda la información reportada y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE:			
		¿Concuerda información?	Entonces		
10.		Sí	Aplica actividad 13.		
		No	Solicita al beneficiario comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE del finado, aplica actividad siguiente.		
11.	Usuario	Entrega al personal en	cargado de elaborar hoja única de servicio comprobante de percepciones y descuentos.		
		Recibe comprobante de	le percepciones y descuentos y verifica si tiene el concepto de descuento:		
		¿Concepto de desc	cuento? Entonces.		
12.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Si	Aplica actividad siguiente.		
	Tioja Offica de Octivicio	No	Notifica al usuario que no es válido para continuar con el trámite.		
		140	Fin de procedimiento.		



Página 6



NIVEL:	II	♠ @4 ()	Código:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company	E DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Personal Encargado Hoja Única de Servicio	Elabora la "Hoja única de servicios trámite de baja por defunción" (ve anexo 4) 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.
		Nota: 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.
14.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y archívalo en carpeta correspondiente.
15.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recaba ante firma del jefe de oficina de servicios al personal en los 6 tantos del formato hoja única de servicios baja por defunción 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 un plazo no mayor a una semana en original y copia con los datos laborales del trabajador "Constancia de baja por defunción" (ve anexo 5) con cómputo de tiempo trabajado para trámite de baja por defunción, entrega los 6 tantos de la hoja única de servicios baja por defunción al personal encargado de elaborar hoja única de servicios, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal en la constancia de baja por defunción, asígnale folio, saca copia y escanea y resguárdala hasta el momento de entregarla al usuario.
17.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe formato hoja única de servicios baja por defunción, asigna número de folio a la hoja única de servicios baja por defunción y se anota en la "Libreta de recibo de hoja única de servicios" (ve anexo 2), motivo de la baja, nombre completo, fecha de la baja, elabora e imprime en 3 tantos los dos últimos movimientos de sueldo en el formato "Aviso de modificación de sueldo del trabajador" (ve anexo 6) de acuerdo al instructivo de llenado.
18.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Elabora en original y copia "Oficio delegación ISSSTE" (ve anexo 8) 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 invalidez, indica los anexos, entrega a secretaria con aviso de modificación, aviso de baja y hoja única de servicios baja por defunción.





NIVEL:	II	A CA (CÓDIGO:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company	E DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD				
19.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recibe, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal en el oficio delegación ISSSTE, en los 3 tantos del formato aviso de modificación de sueldo del trabajador, en los 3 tantos del formato aviso de baja del trabajador, asigna folio, saca copia y escanea el oficio delegación ISSSTE y entrega todos estos documentos a la gestora.				
20.	Gestora ante la Delegación Estatal del ISSSTE	tantos del formato av departamento de afili delegación del ISSSTE	Recibe oficio delegación ISSSTE, los 3 tantos del formato aviso de modificación de sueldo del trabajador, los 3 tantos del formato aviso de baja del trabajador y hoja única de servicios baja por defunción, entrega en el departamento de afiliación y vigencia de la delegación estatal del ISSSTE, recaba acuse en copia del oficio delegación del ISSSTE.			
21.	Gestora ante la Delegación Estatal del ISSSTE	documentos ya trabaja única de servicios baja tantos aviso de baja de	Acude cada 8 días 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 los 6 tantos de la hoja única de servicios baja por defunción, los 3 tantos del formato aviso de modificación de sueldo del trabajador y los 3 antos aviso de baja del trabajador.			
22.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	hoja única de servicios	Recibe copia con acuse de recibido del oficio delegación del ISSSTE y archívalo, también recibe los 6 tantos de la hoja única de servicios baja por defunción, los 3 tantos del formato aviso de modificación de sueldo del trabajador y los 3 tantos del formato aviso de baja del trabajador, deja bajo tu resguardo hasta que realices la entrega.			
23.	Departamento de Operación	Entrega 5 copias certificadas en original del FUMP de baja al personal encargado de elaborar hoja única de servicio.				
24.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe las 5 copias certificadas en original del FUMP y adjunta a los 6 tantos del formato hoja única de servicio baja por defunción, a los 3 tantos del formato aviso de baja del trabajador y al formato constancia de baja por defunción.				
		Determina si le corresp	oonde FOVISSSTE:			
0.5	Personal Encargado de	¿FOVISSSTE?	Entonces			
25.	Hoja Única de Šervicio	Sí A	plica siguiente actividad.			
		No A	plica actividad 27.			
		Identifica si te encuent	ras en tiempo para elaborar hoja de FOVISSSTE:			
26.	Personal Encargado de	¿En tiempo?	Entonces.			
26.	Hoja Única de Servicio	Si	Aplica actividad 33.			
		No	Aplica siguiente actividad.			
27.	Usuario	Llama a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu trámite pasado los 30 días posteriores a la entrega de documentación.				





NIVEL:	II	AC4	CÓDIGO:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Congaripation y	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD			
28.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Informa al usuario hora y día para entregarle hoja única de servicio de baja por defunción, el formato aviso de baja del trabajador, el FUMP emitido por departamento de operación y el formato constancia de antigüedad.			
29.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal en día y hora señalada para recoger hoja única de servicio baja por defunción, formato aviso de baja del trabajador, el FUMP emitido por departamento de operaciones y el formato constancia de antigüedad.			
30.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Recibe e indica al usuario acudir a la Delegación del ISSSTE al módulo de pensiones y que entregue 1 de los tantos del FUMP y 1 tanto del formato hoja única de servicios baja por defunción, así mismo que acuda al área de pagos del SAR y FONAC y que entregue 1 de los tantos del FUMP y 1 tanto del formato hoja única de servicios baja por defunción, que acuda a la aseguradora que entregue 1 de los tantos del FUMP y 1 tanto del formato hoja única de servicios baja por defunción, que acuda a PENSIONISSSTE y que entregue 1 tanto de la hoja única de servicios baja por defunción, entrega al usuario dichos documentos y solicita llene la libreta de recibo de hoja única de servicios con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido, deja bajo tu resguardo 2 tantos de la hoja única se servicio baja por defunción, así como los dos tantos del FUMP.			
31.	Usuario	Anota en la "Libreta de recibo de hoja única de servicios" (ve anexo 2) tu domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido.			
		Verifica si le corresponde FOVISSSTE:			
	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	¿FOVISSSTE? Entonces			
32.		Sí Indica al usuario llamar 30 días posteriores a la entrega de documentos o cuando cuente con su concesión de pensionados emitida por el ISSSTE. Aplica siguiente actividad.			
		No Aplica actividad 45.			
33.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Revisa en tabuladores o en el comprobante de percepciones y descuentos o en la hoja única de servicios baja por defunción, desglosa los cambios de sueldo que tuvo el usuario de su fecha de ingreso al 31 de diciembre de1992.			
34.	Personal Encargado de 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" (ve anexo 9) 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.			



Página 9



NIVEL:	II	A C4	CÓDIGO:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		- O	E DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Micola	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD					
36.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio		Asigna número de folio consecutivo a la "Hoja de servicios para FOVISSSTE", registra en la "Libreta de FOVISSSTE" (ve anexo 10) el nombre, número 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 de hoja única de servicio	Informa que día pas	e a recoger su hoja de servicio para FOVISSSTE.				
39.	Usuario	Acude a la oficina de	e servicios al personal para recoger su hoja de servicio para FOVISSSTE.				
40.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio		Entrega hoja de servicio para FOVISSSTE al usuario y solicítale llene la libreta de FOVISSSTE con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido.				
41.	Usuario	Anota en la "Libreta de FOVISSSTE" (ve anexo 10) tu domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación recibida.					
	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Verifica si ya le entregaste la hoja única de servicios:					
		¿Ya entregaste? Entonces					
42.		Sí	Aplica actividad 45.				
		No	Aplica siguiente actividad.				
43.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio	Entrega hoja única de servicio baja por defunción, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por departamento de operaciones y la constancia de defunción al usuario y solicítale llena la libreta de recibo de hoja única de servicios con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido e indica al usuario acudir a la Delegación del ISSSTE al módulo de pensiones, a la aseguradora, al área de pagos del SAR y FONAC y a PENSIONISSSTE a solicitar su pensión baja por defunción.					
44.	Usuario	Anota en la "libreta de recibo de hoja única de servicios" (ve anexo 2) 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 baja por defunción, 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 defunción.					
45.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicio		y copia oficio de manera mensual dirigido a la oficina de archivo de personal anexando un tanto servicio para adjuntar al expediente personal del trabajador, recaba firma del jefe de oficina de l.				







No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
46.		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. Laura Leticia Pérez Peralta.			Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández				
	PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN						
Maricela Blancarte Gómez.		●María Guadalupe Gallardo Mu	nguía.	■ María Guadalupe Gutiérrez Cárdenas.			







8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada
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
FUM	Formato Único De Movimiento
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.			





NIVEL:	П	A C4	CÓDIGO:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		Consumation of the second	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Miffodos	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

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 servicios trámite de baja por defunción
	Anexo 05	Constancia de invalidez
	Anexo 06	Aviso de modificación de sueldo del trabajador
	Anexo 07	Aviso de baja del trabajador
	Anexo 08	Oficio delegación ISSSTE
	Anexo 09	Hoja de servicio para FOVISSSTE
	Anexo 10	Libreta de FOVISSSTE
	Anexo 11	Libreta de recibo de hoja única de servicios

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	29 enero 2018	Todo	Primera versión del documento.
2.			
3.			
4.			





NIVEL:	П	A-C24	CÓDIGO	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Department of	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Milledos	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

ANEXOS





NIVEL:	П	A C4		Código	: DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company	ا ځ	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militadas	Æ	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

ANEXO 01: RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN







NIVEL:	П	A CA (Código	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Constanting	₹	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militadas	Æ	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

ANEXO 02: LIBRETA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS HOJA ÚNICA DE SERVICIOS





SELLO



NIVEL:	II	A-GA (1		Código	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company	₹	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militados	Æ,	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

ANEXO 03: SOLICITUD DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE







NIVEL:	П	AC4		CÓDIGO	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Companies and The	₹ Docu	IMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militados	ACTU	ALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

ANEXO 04: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS TRÁMITE DE BAJA POR DEFUNCIÓN







NIVEL:	II	AC1		Código	o: DOM-P495-D6_001	
CLAVE:		O Company	₹	DOCUMENTACIÓN:	€ 07 DE ABRIL DEL 2016	
VERSIÓN:		Militados	Æ	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018	

ANEXO 04: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS TRÁMITE DE BAJA POR DEFUNCIÓN

CIVI	CEPCI	ONES	QUE	APO	RTARO	N AL FONDO DEL ISSSTE					131/
		PERI	ODO)			PAGADURIA		OTRAS PERCEPCIONES		
A	DEL	AÑO	DIA	AL		PUESTO (NOMBRE, CODIGO Y NIVEL)	(REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	SUJETAS A COTIZACION AL ISSSTE (C 30 INSALUBRIDAD)	TOTAL (PESOS)
А	MES	ANO	DIA	MES	ANU						
_						BAJA POR DEFUNCION					
_											
-											
			VER	IFIC		PONSABLE(S) DE LA EXPED		TANTE AUTORIZO DGAR ROJAS MALDO	DNADO	SOLICITAN	TE
						NES LABORALES		R DE RECURSOS HUN	IANOS	ADALAJARA, JAL.,	

MBG/mggc



Página 19



NIVEL:	П	A C4		Código	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company	₹	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
/ERSIÓN:		Militadas	Æ	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

ANEXO 05: CONSTANCIA DE INVALIDEZ

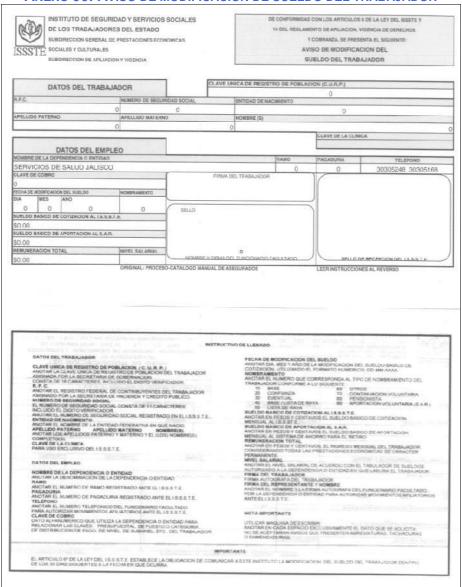
ZALOS SALUD	JALISCO BIE	NESTAR
	OFICIO SSJ /DGA/DRH/DRL/OSP/	CES ESTAR BIEN / 201
	Guadalajara, Jalis	on.
	and the second second	
	ASUNTO: SE EX	TIENDE CONSTANCIA.
A QUIEN CORRESPONDA:		
, su última da	servicios en esta Secretaria de Salud del	, con R.F.C AL , la cual corresponde a (aclaración es indispensab
presentar talones de pago).		
	as siguientes bajas por licencias S/S por A.P.	
PERÍODO	CLAVE	TIEMPO
TOTAL DE DÍAS:		
	dad real en la institución es de años, mese sada causo Baja por Defunción el día de	s, dias al de d de ,
Cabe hacer mención que la Interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE.	sada causo Baja por Defunción el día de ción del interesado para efecto de realizar Trá ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"	de , imite por Defunción an
Cabe hacer mención que la Interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE.	sada causo Baja por Defunción el día de ción del interesado para efecto de realizar Trá ATENTAMENTE	de , imite por Defunción an
Cabe hacer mención que la Interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE.	sada causo Baja por Defunción el día de ción del interesado para efecto de realizar Trá ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"	de , imite por Defunción an
Cabe hacer mención que la Interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE.	sada causo Baja por Defunción el día de ción del interesado para efecto de realizar Trá ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"	de , imite por Defunción an
Cabe hacer mención que la interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE. "S "2016, Año de	sada causo Baja por Defunción el día de ción del interesado para efecto de realizar Trá ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"	de , imite por Defunción an Jalisco "
Cabe hacer mención que la Interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE. "2016, Año de JEFA DE	sada causo Baja por Defunción el día de	de , imite por Defunción an Jalisco "
Cabe hacer mención que la Interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE. "S "2016, Año de	sada causo Baja por Defunción el día de	de , imite por Defunción an Jalisco "
Cabe hacer mención que la interes Se extiende la presente a petic el ISSSTE. "S "2016, Año de JEFA DE	sada causo Baja por Defunción el día de dión del interesado para efecto de realizar Trá ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN" e la Acción ante el Cambio Climático en LA OFICINA DE SERVICIOS AL PERSON	de , imite por Defunción an Jalisco "





NIVEL:	II	A C1	Código:	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O COMPANIED IN	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Miffedos	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

ANEXO 06: AVISO DE MODIFICACIÓN DE SUELDO DEL TRABAJADOR



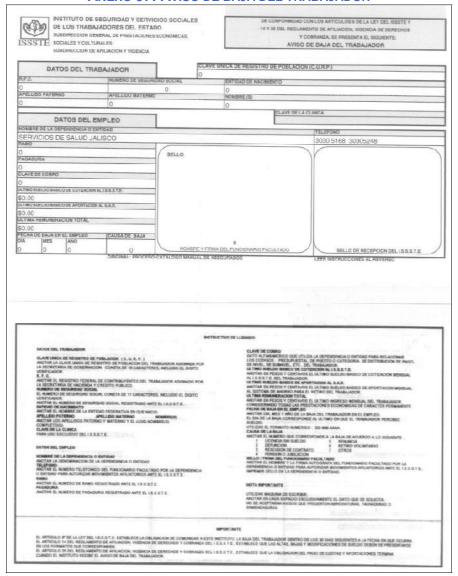


21



NIVEL:	II	A-C24		Código	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company	≸	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militados	Æ,	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018

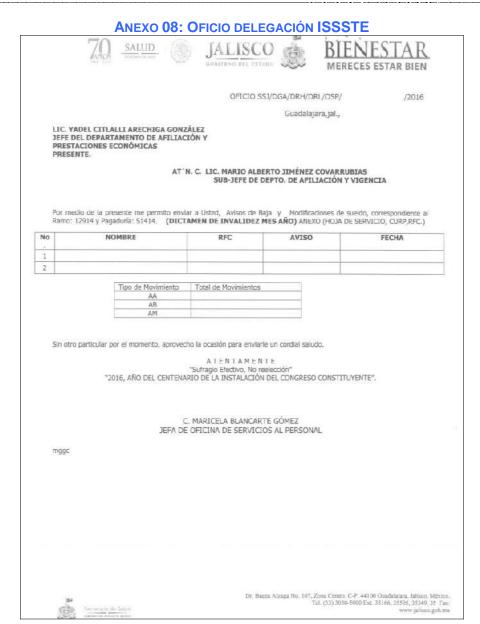
ANEXO 07: AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR







NIVEL:	П	A-C1	Código	DOM-P495-D6_001
CLAVE:		O Company	E DOCUMENTACIÓN	: 07 DE ABRIL DEL 2016
/ERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018







NIVEL:	II	ACA		Código	-	DOM-P495-D6_001	
CLAVE:		O Company	₹	DOCUMENTACIÓN:		07 DE ABRIL DEL 2016	
VERSIÓN:		Militados	Æ	ACTUALIZACIÓN:		15 DE JUNIO DEL 2018	

ANEXO 09: HOJA DE SERVICIO PARA FOVISSSTE

-
14
蜒

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OMPRENDIDO DEL		IL.		HOJA Num-ı
CLAVE	SUELDO S/S COMPENSACIÓN			OBSERVACIONES
				A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1993, PASA AL SISTEMA DEL SAR. CAUSA BAJA POR

SELLO



NIVEL:	II	A-604	Código	DOM-P495-D6_001		
CLAVE:		Organisation	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DEL 2016		
VERSIÓN:		ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018			

ANEXO 10: LIBRETA DE FOVISSSTE

TIPO DE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	Domiciuo PERSONAL	TELEFONO PERSONAL	FOUR DE FECH LA HOJA DE B	A FIRMA DEL ATA TRABATADOR	FECHA DE REUBO
		_				
				100		
	B Comment					
						1
	0.30					
	A .					
	100					
						1
	1			1		
	5					H
						1
				1		
		2				
	E.		1	4	· ·	13



Página 25