



## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE CUENTAS

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P497-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: 07 ABRIL 2016  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 15 JUNIO 2018

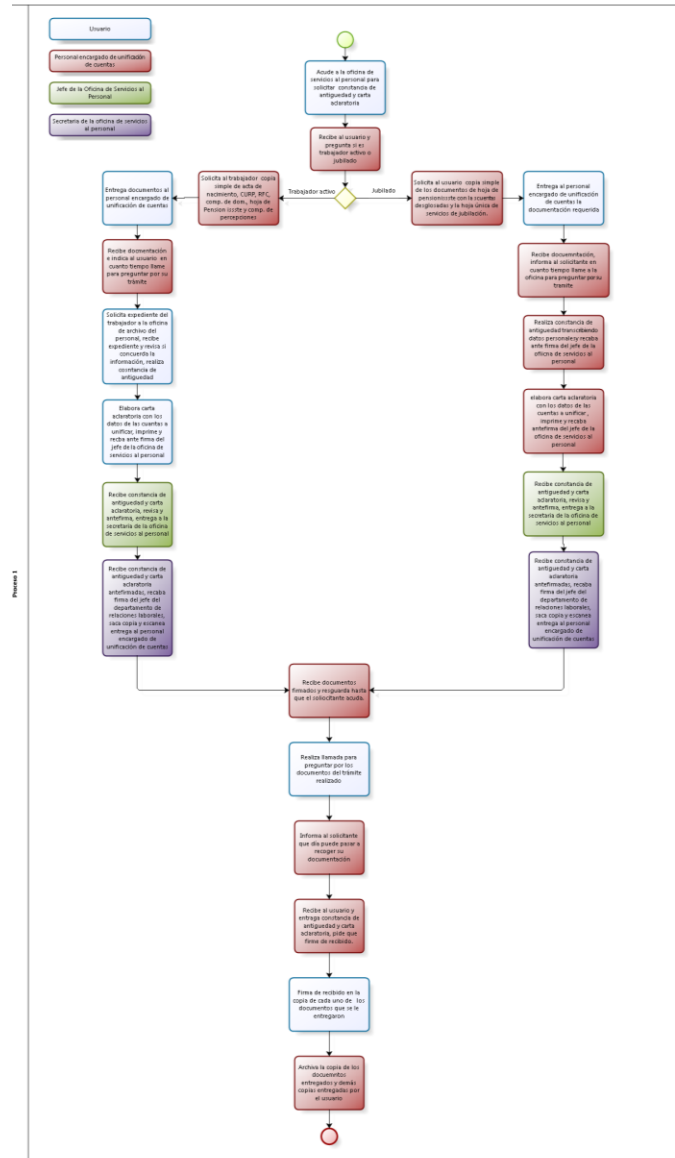
<b>1.- Objetivo</b>	Dar a conocer las actividades para apoyar, asesorar y entregar documentos a los Servidores Públicos del Organismo, sobre su trámite de Unificación de cuentas ante el Instituto correspondiente, para que se le otorguen las diversas prestaciones.
<b>2.- Alcance</b>	<p><b>Límites del procedimiento:</b> Inicia en el momento en que los usuarios acuden a la Oficina de Servicios al Personal y termina cuando se libera la documentación solicitada.</p> <p><b>Áreas que intervienen:</b> Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Relaciones Laborales, Oficina de Servicios al Personal, Oficina de Archivo de Personal.</p>
<b>3.- Reglas de Operación</b>	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un procedimiento es <b>vigente</b> 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.</li> <li>▪ Un procedimiento <b>actualizado</b> es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.</li> <li>▪ Un procedimiento es <b>obsoleto</b> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.</li> <li>▪ Un procedimiento es <b>dictaminado</b> favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.</li> </ul> <p>2. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario debe entregar Documentación completa al Personal de Servicios al Personal para el trámite solicitado.</li> <li>• Personal adscrito a la Oficina de Servicios al Personal, debe extender acuse de <b>“Recibo de Documentos”, siempre y cuando reciba documentación completa para el trámite solicitado.</b></li> <li>• Personal adscrito a la Oficina de Servicios al Personal, debe recibir documentación completa para la elaboración de documentos, para el trámite de Unificación de Cuentas ante Pensionssste.</li> </ul>	



#### 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la aplicación de la normatividad en materia laboral, federal y estatal, en beneficio de sus trabajadores.</li> <li>• Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales le confieran para el cumplimiento de su objeto.</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de la administración de personal y las relaciones laborales del organismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

## 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 a solicitar Constancia de Antigüedad y Carta Aclaratoria para trámite de Unificación de Cuentas.						
2.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Recibe al usuario y pregunta si es trabajador Activo o Jubilado.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Estatus del trabajador</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Activo</td> <td>Solicita al trabajador copia simple de los siguientes documentos: hoja de PENSIONISSSTE con las cuentas desglosadas, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Comprobante de Domicilio, último comprobante de percepciones y descuentos. <b>Aplica en la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jubilado</td> <td><b>Aplica la actividad número 15</b></td> </tr> </tbody> </table>	Estatus del trabajador	Entonces	Activo	Solicita al trabajador copia simple de los siguientes documentos: hoja de PENSIONISSSTE con las cuentas desglosadas, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Comprobante de Domicilio, último comprobante de percepciones y descuentos. <b>Aplica en la siguiente actividad.</b>	Jubilado	<b>Aplica la actividad número 15</b>
		Estatus del trabajador	Entonces					
Activo	Solicita al trabajador copia simple de los siguientes documentos: hoja de PENSIONISSSTE con las cuentas desglosadas, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Comprobante de Domicilio, último comprobante de percepciones y descuentos. <b>Aplica en la siguiente actividad.</b>							
Jubilado	<b>Aplica la actividad número 15</b>							
3.	Usuario.	Entrega al Personal encargado de Unificación de Cuentas la documentación requerida.						
4.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Recibe documentación, informa al solicitante que por el momento es todo e indícale que llame en un periodo de 20 días a la Oficina de Servicios al Personal para preguntar por su trámite. <b>Nota:</b> En ese momento el usuario se retira.						
5.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Solicita el expediente personal del trabajador a la Oficina de Archivo de Personal mediante el formato de <b>“Vale de préstamo de expediente” (Anexo 01)</b> , recibe expediente y revisa en un periodo no mayor a 20 días si concuerda la información reportada en el sistema THEOS y que sea correcto el tiempo cotizado al ISSSTE. Realiza <b>“Constancia de Antigüedad” (Anexo 02)</b> , transcribiendo los datos personales, RFC, CURP, Clave Presupuestal, Descripción, Último Sueldo e imprime y recaba ante firma del Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.						
6.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Elabora <b>“Carta Aclaratoria” (Anexo 03)</b> con los datos de las Cuentas a Unificar, datos laborales y personales que se encuentran en la hoja de PENSIONISSSTE, realizando la aclaración correspondiente conforme a la documentación entregada y revisada, imprime y recaba ante firma del Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.						
7.	Jefe de la oficina de Servicios al Personal	Recibe Constancia de Antigüedad y Carta Aclaratoria, revisa y antefirma de visto bueno, entrega a la secretaria de la oficina de Servicios al Personal para que recabe firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.						
8.	Secretaría de la Oficina de Servicios al Personal.	Recibe constancia de antigüedad y carta aclaratoria y recaba firma del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales en ambos documentos, recibe documentos firmados, folia, saca copia y escanea para control de archivo y entrega originales y copias al Personal encargado de Unificación de Cuentas para resguardo						
9.	Personal encargado de Unificación de Cuentas	Recibe documentos firmados y los resguarda hasta que el solicitante acuda a recogerlo.						
10.	Usuario.	Realiza llamada para preguntar por sus documentos.						
11.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Informa al solicitante que día puede pasar a recoger sus documentos.						

## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE UNIFICACIÓN DE CUENTAS

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P497-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: 07 ABRIL 2016  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 15 JUNIO 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
12.	Personal encargado de Unificación de Cuentas	Recibe al usuario y entrega la Constancia de Antigüedad y Carta Aclaratoria, pide al usuario que firme de recibido en la copia de cada uno de los documentos.
13.	Usuario.	Firma de recibido en la copia de cada uno de los documentos que se le entregaron.
14.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Archiva la copia de la constancia de antigüedad y carta aclaratoria con firma de recibido y demás copias de los documentos entregados por el usuario. <b>Fin de Procedimiento.</b>
15.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Solicita al usuario copia simple de los siguientes documentos: hoja de PENSIONISSSTE con las cuentas desglosadas y de la Hoja Única de Servicios de Jubilación.
16.	Usuario.	Entrega al Personal encargado de Unificación de Cuentas la documentación requerida.
17.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Recibe documentación, informa al solicitante que llame en un periodo de 20 días a la Oficina de Servicios al Personal para preguntar por su trámite. Realiza “ <b>Constancia de Antigüedad</b> ” (Anexo 02), transcribiendo los datos personales, RFC, CURP, Clave Presupuestal, Descripción, Último Sueldo y causa de la baja, imprime y recaba ante firma del Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.
18.	Personal encargado de Unificación de Cuentas.	Elabora “ <b>Carta Aclaratoria</b> ” (Anexo 03) con los datos de las Cuentas a Unificar y con los datos que se encuentran en la hoja de PENSIONISSSTE y en la “ <b>Hoja Única de Servicios de Jubilación</b> ”, realizando la aclaración correspondiente conforme a la documentación entregada y revisada, imprime carta aclaratoria y recaba ante firma del Jefe de la Oficina de Servicios al Personal,
19.	Jefe de la oficina de Servicios al Personal	Recibe Constancia de Antigüedad y Carta Aclaratoria, revisa y antefirma de visto bueno, entrega a la secretaria de la oficina de Servicios al Personal para que recabe firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
20.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Recibe constancia de antigüedad y carta aclaratoria y recaba firma del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales en ambos documentos. Recibe documentos firmados, folia, saca copia y escanea para control de archivo y entrega originales y copias al Personal encargado de Unificación de Cuentas. <b>Aplica actividad 9.</b>

### 7.- Colaboradores:

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

**8.- Definiciones:**

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes
<b>THEOS</b>	Sistema Operativo Interno de los Movimientos laborales de los Trabajadores de la SSJ
<b>PENSIONISSTE</b>	Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**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	Vale de préstamo de expediente
Anexo 02	Constancia de antigüedad
Anexo 03	Carta aclaratoria



## 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.			
2.			
3.			
4.			






# ANEXOS





**ANEXO 02: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD**



**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 xxx**, con R.F.C.: xxxxxxxx, presta sus servicios en esta Secretaría de Salud a partir del \_\_\_\_\_, su clave actual es \_\_\_\_\_, la cual corresponde a la categoría de \_\_\_\_\_ 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 altas por Interinato.

PERÍODO	CLAVE	TIEMPO

**TOTAL DE DÍAS:** \_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto, su antigüedad real en la institución es \_\_\_\_\_ años, \_\_\_\_\_ meses, \_\_\_\_\_ días al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

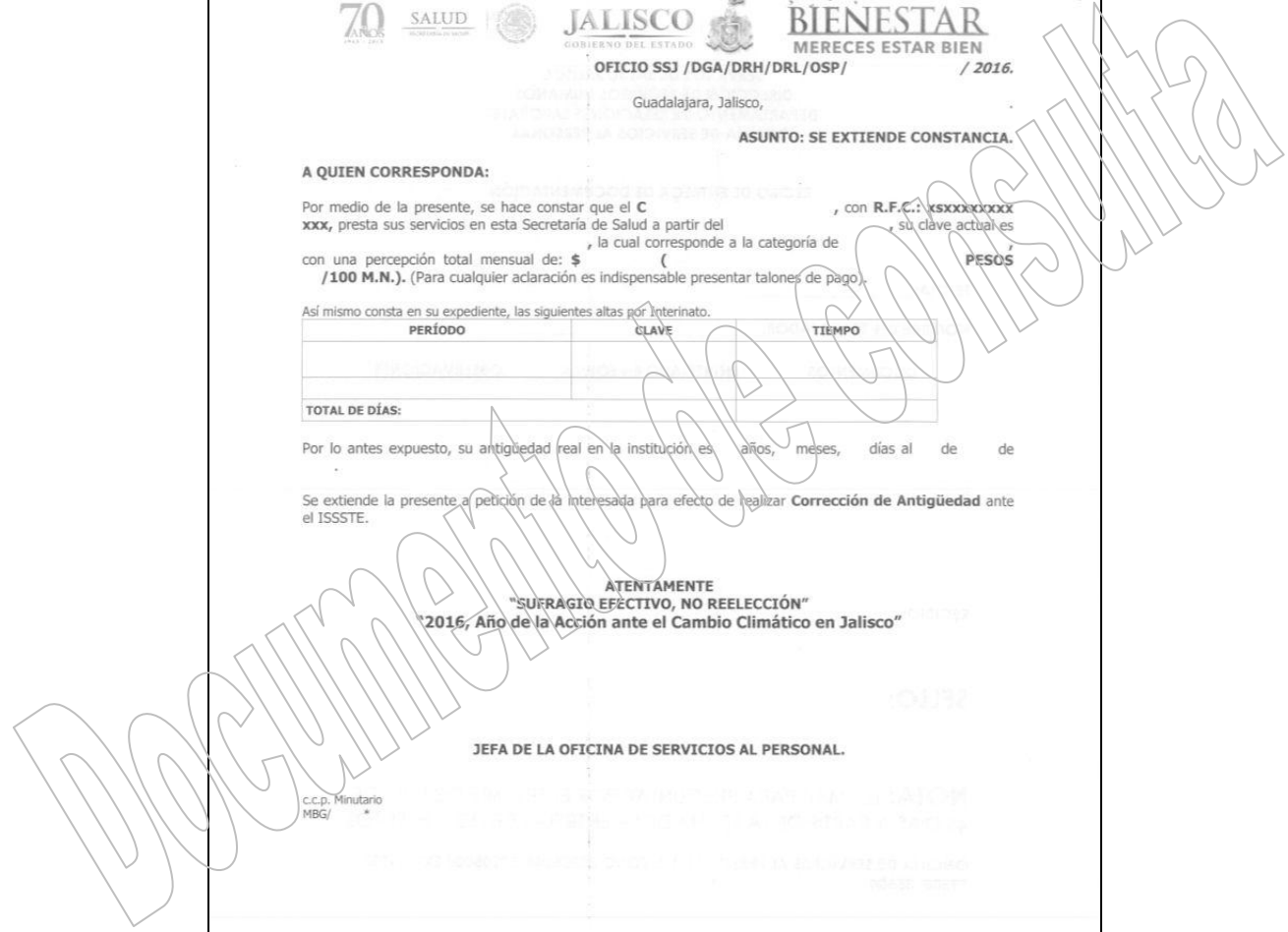
Se extiende la presente a petición de la interesada para efecto de realizar **Corrección de Antigüedad** ante el ISSSTE.

**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/

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C-P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fax:  
www.jalisco.gob.mx





**ANEXO 03: CARTA ACLARATORIA**



SALUD

OFICIO SSJ /DGA/DRH/RL/OSP / 2018

Guadalajara, Jalisco,  
ASUNTO: CARTA ACLARATORIA.

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE

Por este conducto me permito informar a Usted, que el C. \_\_\_\_\_, con R.F.C.: \_\_\_\_\_ y CURP: \_\_\_\_\_, es la misma persona de acuerdo a los documentos que presentó con error en **NOMBRE, CURP Y R.F.C.**, presta su servicios en esta Secretaría de Salud a partir del \_\_\_\_\_, su clave actual es \_\_\_\_\_, la cual corresponde a la categoría de \_\_\_\_\_, con un sueldo mensual de: \$ ( \_\_\_\_\_ ), por lo antes mencionado me permito señalar de las inconsistencias que se encontraron:

DICE	DEBE DECIR
DICE	DEBE DECIR

Se extiende la presente a petición de la interesada para los fines legales que a la misma convengan.

ATENTAMENTE  
"Sufragio Efectivo, No Reelección"

MTRA. ELISA ÑIGUEZ OCAMPO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

C.C.P. Archivo  
MBG/mggm\*



Teléfono: (53) 5030-5000  
Calle Joaquín Baeza Alzaga 107, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México.

SSJ.JALISCO.GOB.MX

@saludjalisco

Secretaría de Salud Jalisco