

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PARA TÉRMINO DE RESIDENCIA

## 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.*

FECHA DE	CÓDIGO:	<b>DOM-P498-D6_001</b>
	DOCUMENTACIÓN:	07 DE ABRIL DE 2016
	ACTUALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	02 de julio del 2018
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:
CLAVE:		

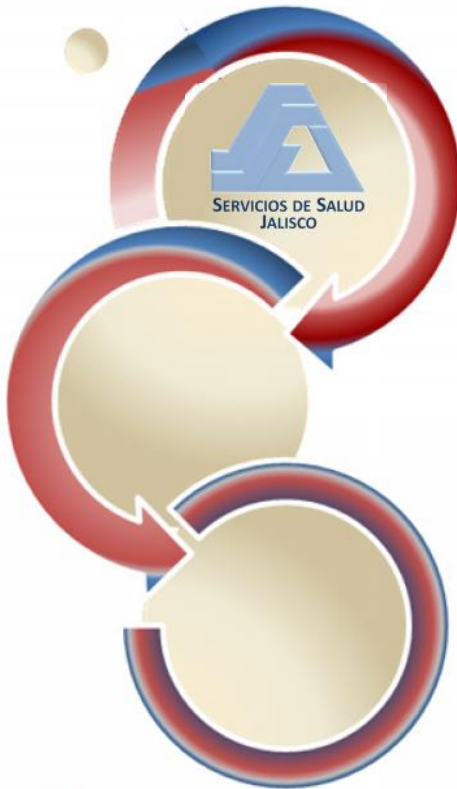
Sello  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Si 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 término de residencia.

Termina.- Cuando se realiza la entrega de su documentación solicitada del término de residencia.

## 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

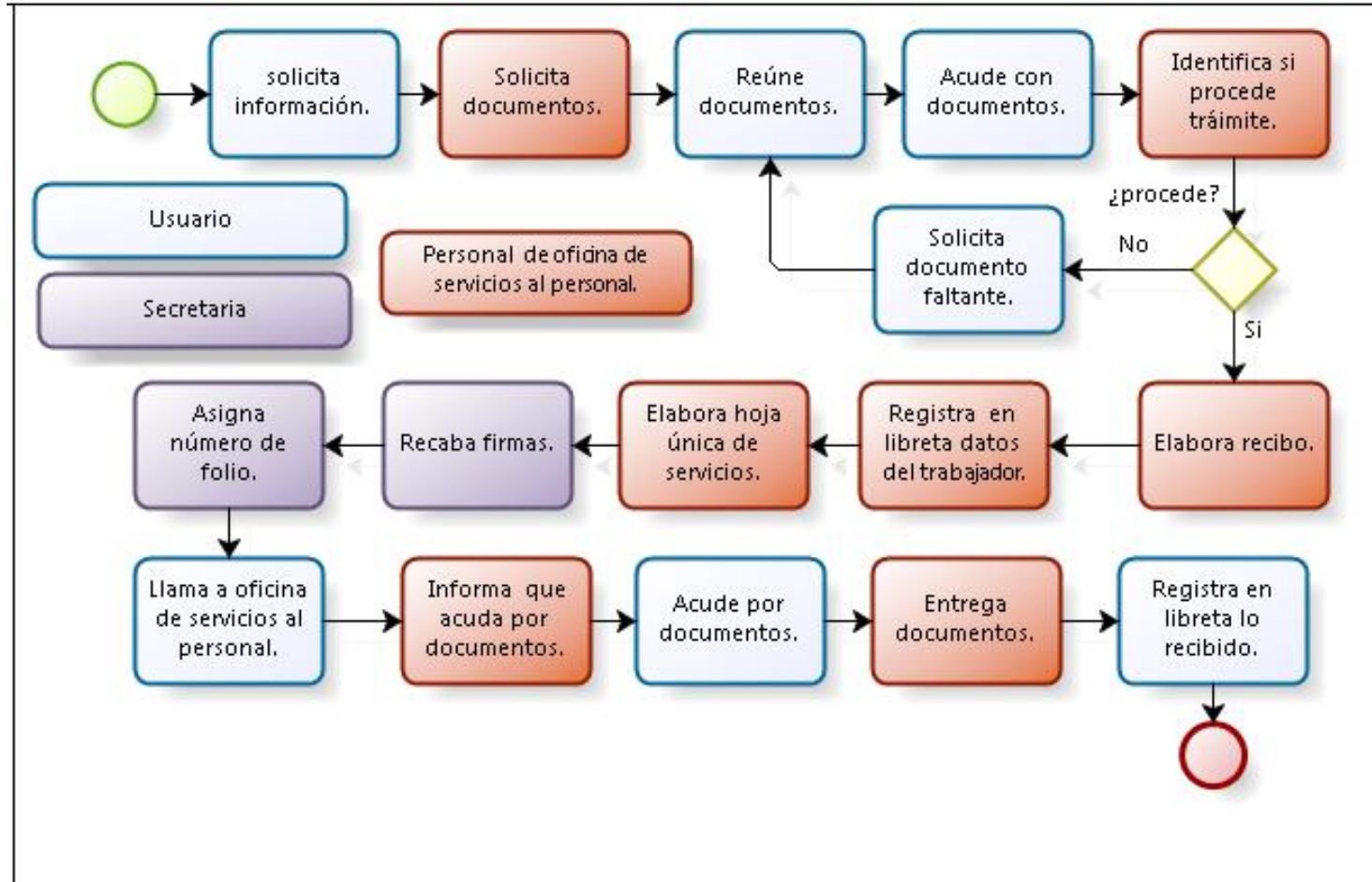
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto 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 elaboración de la hoja única de servicios para término de residencia 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 término de residencia.
- 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 término de residencia.
- El personal de la Oficina de Servicios al Personal debe recibir la documentación completa para realizar trámite de término de residencia.



## 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>• 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.</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>• 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 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.</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.</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 solicitar información a la Oficina de Servicios al Personal para realizar trámite de término de residencia.						
2.	Personal adscrito a la Oficina de Servicios al Personal	<p>Recibe al usuario, indica que reúna acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC, copia de comprobante de percepciones y descuentos y regrese cuando tenga todos los documentos.</p> <p><b>Nota:</b> 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".</p>						
3.	Usuario	Reúne todos los documentos solicitados.						
4.	Usuario	<p>Acude a la oficina de servicios al personal y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• RFC únicamente en los casos que aplica.</li> </ul> <p>Copia de comprobante de percepciones y descuentos.</p>						
5.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	<p>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 procede su trámite:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">¿Procede?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicita al usuario documento faltante, <b>aplica actividad 3.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Solicita al usuario documento faltante, <b>aplica actividad 3.</b>
¿Procede?	Entonces							
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Solicita al usuario documento faltante, <b>aplica actividad 3.</b>							
6.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Elabora en dos tantos " <b>Recibo de entrega de documentación</b> " (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 entregar el documento para preguntar por su trámite de término de residencia.						
7.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Registra en la " <b>Libreta de registro de documentos hoja única de servicios</b> " (ve anexo 2) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y anota que entrega hoja para trámite de término de residencia, resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.						
8.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Revisa en un periodo no mayor a un mes si concuerda la información reportada en el sistema THEOS con los documentos entregados y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE, elabora la " <b>hoja única de servicio</b> " (ve anexo 3) para trámite de término de residencia.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
9.	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 término de residencia ante el ISSSTE.
10.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Asigna número de folio a la hoja única de servicio, anota en la “ <b>Libreta de registro de documentos hoja única de servicios</b> ” en consecutivo el número de folio de la hoja Única de Servicio, nombre del usuario, fecha correspondiente a la baja por término de residencia.
11.	Usuario	Llama a la oficina de servicios al personal para preguntar por su trámite pasado los 30 días posteriores a la entrega de documentos.
12.	Personal encargado de elaborar Hoja Única de Servicio	Informa que día pase a recoger su documentación completa.
13.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger la documentación solicitada.
14.	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.
15.	Usuario	Anota en la libreta de registro el domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación entregada. <b>Fin de procedimiento.</b>

### 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández.	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• 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.
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	hoja única de servicio.

## 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	13 febrero 2018	Todo	Primer versión del documento.
2.			





# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 01: RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD		
TEL.		
CEL.		
<p>SERVICIOS DE SALUD JALISCO          DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS          DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES          OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL</p>		
<p>RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</p>		
FECHA: _____		
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____		
DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES
RECIBIÓ: _____		
SELLO:		
<p><b>NOTA:</b> LLAMAR PARA PREGUNTAR POR EL TRAMITE DESPUES DE 45 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS</p>		
<p>OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL. TELEFONO 30305248, 30305000 EXT. 35502, 35503, 35504</p>		




## 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: HOJA ÚNICA DE SERVICIO (FRENTE)



### 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: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

DOMICILIO COMPLETO: \_\_\_\_\_

CALLE, AV., CALZADA, ETC.: \_\_\_\_\_ No. EXT. O INT.: \_\_\_\_\_ COLONIA, BARRIO O SECCION: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

2 PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE BAJA: \_\_\_\_\_

CON NUMERO: \_\_\_\_\_ CON LETRA (DIA, MES Y AÑO): \_\_\_\_\_

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

MOTIVO	PERIODO						PUESTO, NOMBRE, CODIGO Y NIVEL	PAGADURIA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE (C. - 3) INSSALUBRIDAD	TOTAL (PESOS)
	DE			AL								
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO						

4 OBSERVACIONES: BAJA POR TÉRMINO DE RESIDENCIA

VERIFICO:

\_\_\_\_\_

MTRA. ELISA INIGLEZ OCAMPO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

AUTORIZO:

\_\_\_\_\_

MRO. EDGAR ROJAS MALDONADO  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



### ANEXO 03: HOJA ÚNICA DE SERVICIO

SERVICIOS DE SALUD JALISCO						HOJA 1 DE 1			
5 PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL ISSSTE									
PERIODO		PUESTO (NOMBRE, CODIGO Y NIVEL)	PAGADURIA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION AL ISSSTE (C. - 30 INSALUBRIDAD)	TOTAL (PESOS)		
DEL								AL	
DIA	MES							AÑO	DIA
		<b>BAJA POR TERMINO DE RESIDENCIA</b>							

6 NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DEL RESPONSABLE(S) DE LA EXPEDICION Y DEL SOLICITANTE

VERIFICO <b>MTRA. ELISA ÑIGUEZ OCAMPO</b> JEFA DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	AUTORIZO <b>MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO</b> DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SOLICITANTE
---	--	-------------

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/mgce

SELLO

## DOCUMENTO DE REFERENCIA

