

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA



Servicios de
Salud Jalisco

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORO: **RÚBRICA**
LIC. HUGO PADILLA HERNÁNDEZ
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Vo. Bo.: **RÚBRICA**
LIC. ALICIA SÁNCHEZ CUELLAR
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS

APROBÓ: **RÚBRICA**
LIC. GABRIELA SERRATOS FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ DE LIRA
DIRECTOR GENERAL DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Coordinación de Gestión y Desarrollo Humano

CÓDIGO: **DOM-P420-D6_002**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: **7 DE ABRIL DE 2016**

ACTUALIZACIÓN: **25 DE AGOSTO DE 2020**

AUTORIZACIÓN: **23 DE NOVIEMBRE DEL 2020**

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: Coordinación de Gestión y Desarrollo Humano
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
23 noviembre 2020



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

1.- Objetivo

Dar a conocer las actividades para apoyar, asesorar y entregar documentos a los Servidores Públicos del Organismo, sobre su trámite de cesantía en edad avanzada ante el Instituto correspondiente.

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.

Termina.- Cuando se entrega al usuario la documentación necesaria para realizar trámite de pensión por cesantía en edad avanzada ante las instituciones correspondientes.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Gestión y Desarrollo Humano, Coordinación de Compensaciones, 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.- Políticas

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y el Órgano de Control Interno.
 - 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 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.
- Es responsabilidad del usuario entregar documentación completa al personal de servicios al personal para el trámite de pensión por cesantía en edad avanzada.
- 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 de pensión por cesantía en edad avanzada.

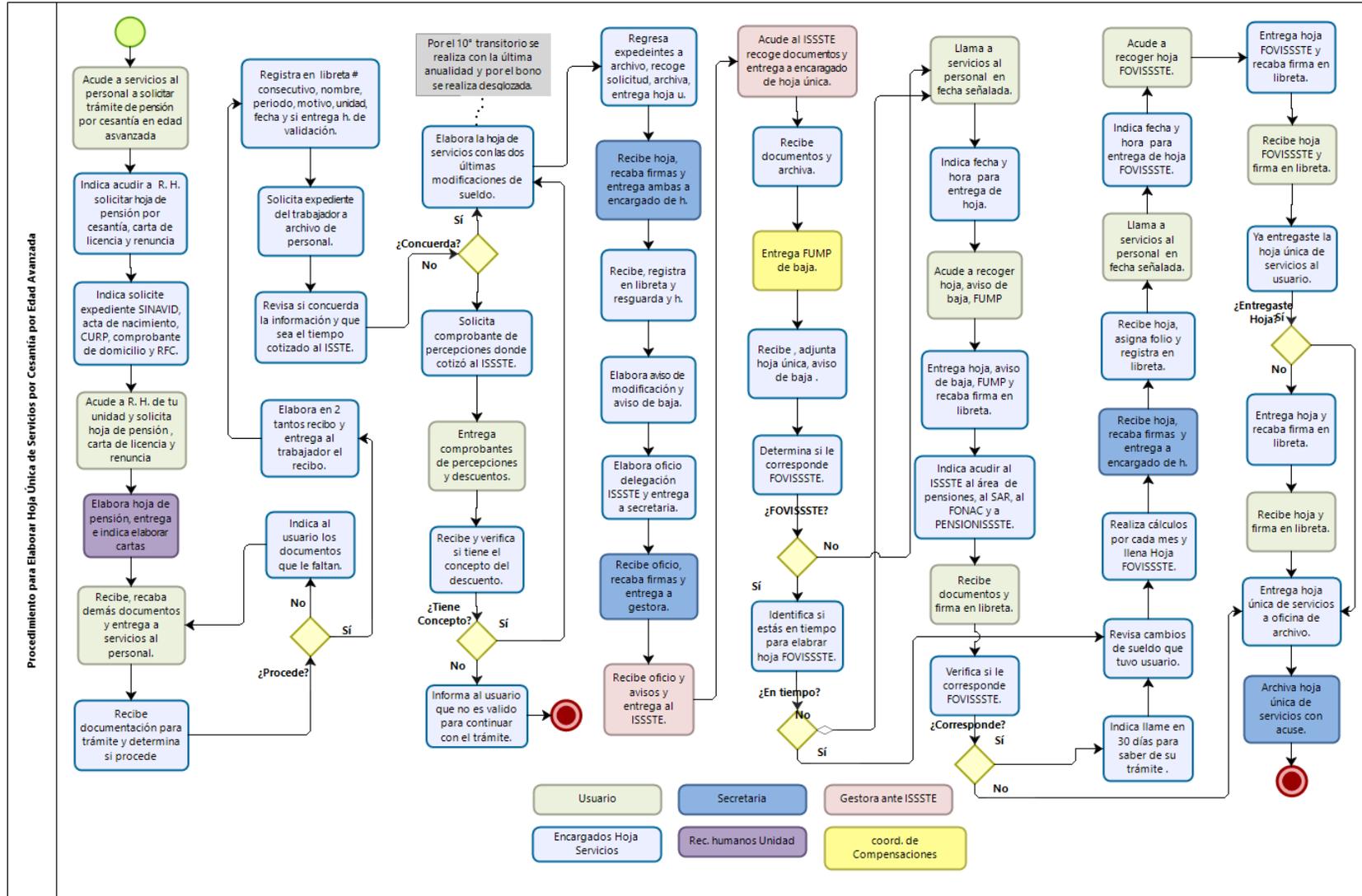
SELLO

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.• 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 de la Dirección General de Administración / Coordinación de Gestión y Desarrollo Humano
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, 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: 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, tramitación de retiro de fondos de FOVISSSTE, tramitación de jubilaciones y pensiones ante el ISSSTE y tramitación de retiros AFORES, 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.	

SELLO

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

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 pensión por cesantía en edad avanzada.
2.	Jefe de Oficina Servicios al Personal o Encargado Hoja Única de Servicios	<p>Recibe al usuario, indica acudir a recursos humanos de su unidad para solicitar hoja para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada, carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada, que imprima expediente electrónico SINAVID, saque acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicítale RFC emitido por el SAT vigente a las personas cuyo nombre inicie con “M”, “M.”, “Ma.”, “Ma”, “María”, “J.”, “J” y “José”. • Si el periodo de baja está comprendido entre el día 1° de mayo al 31 de octubre de cada año, entonces solicita al usuario elabore de su puño y letra oficio dirigido al director del OPD SSJ en donde solicite se plasme o no en su documentación el incremento salarial correspondiente al año en curso.
3.	Usuario	Acude a recursos humanos de tu unidad de adscripción, solicita hoja de validación, carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada.
4.	Recursos Humanos de Unidad	Recibe al usuario, elabora “Hoja para trámite de cesantía en edad avanzada” (ver anexo 1) , entrega al usuario e indica cómo elaborar carta de licencia pre-pensionaria y carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada. Elabora documentos y entrega a la coordinación de compensaciones para seguimiento.
5.	Usuario	<p>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. • Expediente electrónico SINAVID <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada. • Carta de licencia pre-pensionaria. • Carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada. <p>Nota: En caso de que el periodo de tu baja quede comprendido entre el día 1° de mayo y el 31 de octubre entrega además el oficio de incremento salarial.</p>

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P420-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Jefe de Oficina Servicios al Personal o Encargado Hoja Única de Servicios	<p>Recibe al usuario y recoge copia de acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, RFC, expediente electrónico SINAVID, original de hoja de validación, carta de licencia pre-pensionaria, carta de renuncia por pensión por cesantía en edad avanzada, identifica si procede su trámite:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">¿Trámite?</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="color: red;">Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indica al usuario los documentos faltantes y aplica actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Trámite?	Entonces	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Indica al usuario los documentos faltantes y aplica actividad 5.
¿Trámite?	Entonces							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Indica al usuario los documentos faltantes y aplica actividad 5.							
7.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	<p>Elabora en dos tantos “Recibo de entrega de documentación” (ve anexo 2) 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 pensión por cesantía en edad avanzada.</p> <p>Nota: En caso de que solicite se plasme el incremento salarial del año en curso, indícale que la llamada la deberá realizar 30 días posteriores a que se entregue el incremento salarial al personal vigente.</p>						
8.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	<p>Registra en la “Libreta de registro de documentos hoja única de servicios” (ve anexo 3) el número consecutivo, nombre del trabajador, periodo, motivo, unidad, fecha de recepción y anota que entrega hoja de validación para trámite de pensión por cesantía en edad avanzada, resguarda los documentos acomodados por mes para trabajarlo cuando les corresponda.</p>						
9.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	<p>Llena el formato “Vale de solicitud de préstamo de expediente” (ve anexo 4) 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 de vales de solicitud de préstamo de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes.</p>						
10.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	<p>Revisa en el sistema THEOS, en el expediente y en la hoja de validación e identifica si concuerda la información reportada y que sea el tiempo cotizado al ISSSTE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">¿Concuerda?</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 13.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concuerda?	Entonces	Sí	Aplica actividad 13.	No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE. Aplica actividad siguiente.
¿Concuerda?	Entonces							
Sí	Aplica actividad 13.							
No	Solicita al trabajador comprobante de percepciones y descuentos donde cotizó al ISSSTE. Aplica actividad siguiente.							
11.	Usuario	Entrega al personal encargado de elaborar hoja única de servicios comprobante de percepciones y descuentos.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P420-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
12.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	<p>Recibe comprobante de percepciones y descuentos y verifica si tiene el concepto de descuento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concepto?</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 puede validar. Fin del procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concepto?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente.	No	Notifica al usuario que no puede validar. Fin del procedimiento.
¿Concepto?	Entonces							
Sí	Aplica actividad siguiente.							
No	Notifica al usuario que no puede validar. Fin del procedimiento.							
13.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	<p>Elabora la “Hoja única de servicios por cesantía en edad avanzada” (ve anexo 5) 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 término 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 término con día, mes y año), puesto con nombre (código y nivel), pagaduría, sueldo cotizable, quinquenio, concepto 30 y total y entrega a secretaria.</p> <p>Notas: 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</p>						
14.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de vales de solicitud 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 el formato hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada y firma del jefe de la coordinación de gestión y desarrollo humano y del director de recursos humanos.						
16.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Recibe formato hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada, asigne número de folio a la hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada y anota en la “Libreta de recibo de hoja única de servicios” (ve anexo 6) , 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 7) de acuerdo al instructivo de llenado modificación de sueldo del trabajador y en tres tantos el formato “Aviso de baja del trabajador” (ve anexo 8) de acuerdo al instructivo de llenado aviso de baja del trabajador.						
17.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Elabora en original y copia “Oficio delegación ISSSTE” (ve anexo 9) 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 pensión por cesantía en edad avanzada, indica los anexos, entrega a secretaria con aviso de modificación, aviso de baja y hoja única de servicios por cesantía en edad avanzada.						
18.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recibe, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal, asigna folio, saca copia y escanea oficio delegación ISSSTE entrega documentos a la gestora.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P420-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
19.	Gestora ante la Delegación Estatal del ISSSTE	Recibe oficio, aviso de modificación de sueldo del trabajador, aviso de baja del trabajador y hoja única de servicios por cesantía en edad avanzada; entrega en el departamento de afiliación y vigencia de la delegación estatal del ISSSTE, queda en espera de que sea trabajado el movimiento de baja.						
20.	Gestora ante la Delegación Estatal del ISSSTE	Acude 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, la hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada, aviso de modificación de sueldo del trabajador y aviso de baja del trabajador.						
21.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Recibe copia con acuse de recibido del oficio delegación del ISSSTE y archívalo, también recibe hoja única de servicios pensión por cesantía en edad avanzada, aviso de modificación de sueldo del trabajador y aviso de baja del trabajador, deja bajo tu resguardo hasta que realices la entrega.						
22.	Coordinación de Compensaciones	Entrega 5 copias certificadas en original del FUMP al personal encargado de elaborar hoja única de servicios.						
23.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Recibe las 5 copias certificadas en original del FUMP y adjunta a los formatos hoja única de servicios de pensión por cesantía en edad avanzada, aviso de baja del trabajador.						
24.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Determina si le corresponde FOVISSSTE:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿FOVISSSTE?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 26.</td> </tr> </tbody> </table>	¿FOVISSSTE?	Entonces.	Sí	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 26.
		¿FOVISSSTE?	Entonces.					
Sí	Aplica actividad siguiente.							
No	Aplica actividad 26.							
25.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios.	Identifica si te encuentras en tiempo para elaborar hoja de servicios de FOVISSSTE:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿En tiempo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad 32.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿En tiempo?	Entonces.	Sí	Aplica actividad 32.	No	Aplica siguiente actividad.
		¿En tiempo?	Entonces.					
Sí	Aplica actividad 32.							
No	Aplica siguiente actividad.							
26.	Usuario	Llama a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu trámite pasado los 30 días posteriores a la baja o posteriores a que se entregue incremento salarial al personal vigente.						
27.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Informa al usuario hora y día para entregarle hoja única de servicios de pensión por cesantía en edad avanzada, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por la coordinación de compensaciones.						
28.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal en día y hora señalada para recoger hoja única de servicios de pensión por cesantía en edad avanzada, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por la coordinación de compensaciones.						
29.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Entrega hoja única de servicios, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por la coordinación de compensaciones al usuario y solicítale llene 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 por cesantía en edad avanzada.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P420-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
30.	Usuario	Anota en la “ Libreta de recibo de hoja única de servicios ” (ve anexo 6) 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 pensión por cesantía en edad avanzada, además acusa de recibido en las copias hoja única de servicios, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por la coordinación de compensaciones.						
31.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Verifica si le corresponde FOVISSSTE: <table border="1" data-bbox="567 479 1948 646"> <thead> <tr> <th>¿FOVISSSTE?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 44.</td> </tr> </tbody> </table>	¿FOVISSSTE?	Entonces	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 44.
¿FOVISSSTE?	Entonces							
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 44.							
32.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Revisa en tabuladores o en el comprobante de percepciones y descuentos o en la hoja única de servicios pensión por edad y tiempo, desglosa los cambios de sueldo que tuvo el usuario de su fecha de ingreso al 31 de diciembre de 1992.						
33.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Realiza los cálculos por cada mes de sueldo y plásmalos en la “ Hoja de servicio para FOVISSSTE ” (ve anexo 10), 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 10) e imprime 3 tres tantos.						
34.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal	Recaba firma del jefe de la coordinación de gestión y desarrollo humano 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.						
35.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Asigna número de folio consecutivo a la “ Hoja única de servicios para FOVISSSTE ”, registra en la “ Libreta de FOVISSSTE ” (ve anexo 11) el nombre, número de folio y la causa de baja.						
36.	Usuario	Realiza llamada a la oficina de servicios al personal para preguntar por tu hoja de servicio para FOVISSSTE.						
37.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Informa que día pase a recoger su hoja de servicio para FOVISSSTE.						
38.	Usuario	Acude a la oficina de servicios al personal para recoger tu hoja de servicio para FOVISSSTE.						
39.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Entrega hoja de servicio para FOVISSSTE al usuario y solicítale llene la libreta de FOVISSSTE con su domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido.						
40.	Usuario	Anota en la “ Libreta de FOVISSSTE ” (ve anexo 11) tu domicilio, teléfono, fecha y firma de recibido de la documentación recibida.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P420-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
41.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Verifica si ya le entregaste la hoja única de servicios:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Ya entregaste?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad 44.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Ya entregaste?	Entonces	Sí	Aplica actividad 44.	No	Aplica siguiente actividad.
		¿Ya entregaste?	Entonces					
Sí	Aplica actividad 44.							
No	Aplica siguiente actividad.							
42.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Entrega hoja única de servicios, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por Coordinación de Compensaciones al usuario y solicítale llene 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 por cesantía en edad avanzada.						
43.	Usuario	Anota en la “ Libreta de recibo de hoja única de servicios ” (ve anexo 6) 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 pensión por cesantía en edad avanzada, además acusa de recibido en las copias hoja única de servicios, aviso de baja del trabajador, FUMP emitido por la coordinación de compensaciones.						
44.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Elabora en original y copia oficio de manera mensual dirigido a la oficina de archivo de personal anexando un tanto de la hoja única de servicios para adjuntar al expediente personal del trabajador, recaba firma del jefe de oficina de servicios al personal.						
45.	Personal Encargado de Hoja Única de Servicios	Archiva borradores trabajados (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) por orden alfabético y guarda por 2 años, en orden alfabético y por año laborado. Fin del procedimiento.						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Maricela Blancarte Gómez	LCP. Olga Sánchez González	LAE. Ana Judith Galindo Campos

SELLO


DOCUMENTO DE REFERENCIA

 Página
10

Coordinación de Gestión y Desarrollo Humano

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
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.
FUMP:	Formato único de movimiento de personal.
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.

SELLO

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Hoja para trámite de cesantía en edad avanzada.
Anexo 02	Recibo de entrega de documentación.
Anexo 03	Libreta de registro de documentos hoja única de servicios.
Anexo 04	Vale de solicitud de préstamo de expediente.
Anexo 05	Hoja única de servicios por cesantía en edad avanzada.
Anexo 06	Libreta de recibo de hoja única de servicios.
Anexo 07	Aviso de modificación de sueldo del trabajador.
Anexo 08	Aviso de baja del trabajador.
Anexo 09	Oficio delegación ISSSTE.
Anexo 10	Hoja de servicio para FOVISSSTE.
Anexo 11	Libreta de FOVISSSTE

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Agosto 2016	Todo	Primera versión del documento.
2.	25 de agosto de 2020	Formato	Actualización de formato.

SELLO

ANEXOS

SELLO

ANEXO 02: RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 COORDINACION DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
 OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PENSIÓN POR CESENTIA EN EDAD AVANZADA

FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

DOCUMENTOS	ENTREGADO EN FORMA	OBSERVACIONES
HISTORIAL LABORAL		
ACTA DE NACIMIENTO		
CURP		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
HOJA PARA TRAMITE DE PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO		
CARTA DE LICENCIA PREPENSIONARIA		
CARTA DE RENUNCIA POR CESENTIA EN EDAD AVANZADA		

RECIBIÓ:

SELLO:

NOTA: HABLAR EN 30 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE QUE CAUSA BAJA PARA INFORMARSE SI YA ESTA ELABORADA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA.
 TELEFONOS: 30*30*50*00 EXT. 35168, 5675, 5504 Y 5502 DIRECTO 30*30*52*48 CORREO: servicios.personal@hotmail.com

SELLO

ANEXO 04: VALE DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

 Servicios de Salud Jalisco		FOLIO 000000
SECRETARÍA DE SALUD JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL		
VALE por los Exp.de los (as) C.	N° de Expediente	
0		
0		
0		
0		
0		
0		
0		
0		
0		
0		
0		
0		
0		

Justificación para el préstamo _____

Nombre de jefe de Oficina: _____

Nombre de quien recibe expediente: _____

FECHA: _____

SELLU

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM-P420-D6_002
 DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2020

ANEXO 07: AVISO DE MODIFICACIÓN DE SUELDO DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
 SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6 DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:

AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO		
0	0	0		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
0	0	0		

DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO	0	0	30305248 30305168
CLAVE DE COBRO	FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
0			
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO	NOMBRAMIENTO		SELLO
DIA MES AÑO	0 0 0		
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
\$0.00	0		
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.			
\$0.00			
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL		
\$0.00			

ORIGINAL: PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR
 ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.

R.F.C.
 ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
 EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.

ENTIDAD DE NACIMIENTO
 ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO EN EL I.S.S.S.T.E.

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO. ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETOS.

CLAVE DE LA CLINICA
 PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

DATOS DEL EMPLEO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
 ANOTAR LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
RAMO
 ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.
PAGADURIA
 ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.
TELEFONO
 ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.
CLAVE DE COBRO
 DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LAS CLAVES PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC. DEL TRABAJADOR.

FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO
 ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE LA MODIFICACION DEL SUELDO BASICO DE COTIZACION, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA.

NOMBRAMIENTO
 ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR, CONFORME A LO SIGUIENTE:

10 BASE	60 OTROSE
20 CONFIANZA	70 CONTRATACION VOLUNTARIA
30 EVENTUAL	80 PENSIONISTA
40 BASE / LISTA DE RAYA	90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)
50 LISTA DE RAYA	

SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.
 ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.

SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.
 ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

REMUNERACION TOTAL
 ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.

NIVEL SALARIAL
 ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TRABAJADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR.

FIRMA DEL TRABAJADOR
 FIRMA AUTOGRAFADA DEL TRABAJADOR.

FIRMA DEL REPRESENTANTE Y NOMBRE
 ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFADA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

NOTA IMPORTANTE
 UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR.
 ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.

IMPORTANTE

EL ARTICULO 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM-P420-D6_002
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL 2016
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2020

ANEXO 08: AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
 SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 9 DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		ENTIDAD DE NACIMIENTO		
0	0		0		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		
0	0		0		
DATOS DEL EMPLEO				CLAVE DE LA CLINICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				TELÉFONO	
SERVICIOS DE SALUD JALISCO				3030 5168 30305248	
RAMO					
PAGADURIA					
CLAVE DE COBRO					
ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.S.T.E.					
\$0.00					
ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN AL S.A.R.					
\$0.00					
ÚLTIMA REMUNERACIÓN TOTAL					
\$0.00					
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO		CAUSA DE BAJA			
DÍA	MES	AÑO	0		
0	0	0	0		

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL: PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.</p> <p>R.F.C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.</p> <p>ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO.</p> <p>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO SOBRENOMBRE ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) SOBRENOMBRE(S).</p> <p>CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>TELÉFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p>	<p>CLAVE DE COBRO</p> <p>DATO AL FIANCIAMIENTO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CUENTAS PRESUPUESTAL, DE ANEJO O CATEGORICA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC. DEL TRABAJADOR.</p> <p>ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. DEL TRABAJADOR.</p> <p>ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ÚLTIMO SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN MENSUAL AL SISTEMA DE ANEJO PARA EL RETIRO DEL TRABAJADOR.</p> <p>ÚLTIMA REMUNERACIÓN TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ÚLTIMO INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARÁCTER PERMANENTE.</p> <p>FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE LA BAJA DEL TRABAJADOR EN EL EMPLEO. EL DIA DE LA BAJA CORRESPONDE AL ÚLTIMO EN QUE EL TRABAJADOR PERCIBIO SUELDO.</p> <p>CAUSA DE LA BAJA UTILIZAR EL FORMATO NUMÉRICO: 00-NN-AAAA.</p> <p>ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDE A LA BAJA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: 1 LICENCIA SIN SUELDO 5 RENUNCIA 2 DEFUNCIÓN 6 RETIRO VOLUNTARIO 3 RESCISIÓN DE CONTRATO 7 OTROS 4 PÉRDIDA DE AFILIACIÓN</p> <p>SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTORIZADA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E. INCLUIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR. ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARÁN AVISOS QUE PRESENTEN ABBREVIATURAS, TACHADURAS O ENMEZCLAS.</p>
---	--

IMPORTANTE

EL ARTICULO 9 DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COBRANZA A ESTE INSTITUTO, LA BAJA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS INMEDIATOS A LA FECHA EN QUE OCURRA EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LAS ACTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO DEBEN DE PRESENTARSE EN LOS FORMATOS QUE CORRESPONDEN.

EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LA OBLIGACION DEL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES TERMINA CUANDO EL INSTITUTO RECIBE EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 09: OFICIO DELEGACIÓN ISSSTE



Tel: 33330306000
 Dr. Baeza Alzaga 107,
 Colonia: Centro, Guadalajara,
 Jalisco, México.

SSJ/DGA/DRH/DGDH/OSP/ 0000/ _____
 Guadalajara, Jalisco, _____.

DRA. KARLA GABRIELA SANDOVAL DIAZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES ECONÓMICAS PRESENTE.

AT'N. C. LIC. MARIO ALBERTO JIMÉNEZ COVARRUBIAS.
 SUB-JEFE DE DEPTO. DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA.

Por medio de la presente me permito enviar a Usted ___ aviso de baja, correspondientes al Ramo ____, Pagaduría ____ y ___ avisos de modificación (_____).

No.	NOMBRE	RFC	AVISO	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Tipo de Movimiento	Total de Movimientos
AA	00
AB	00
AM	00

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

 JEFA DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL




SELLO

ANEXO 10: HOJA DE SERVICIO PARA FOVISSSTE



SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
 OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

0000

HOJA DE SERVICIO PARA FOVISSSTE

NOMBRE: _____
 R.F.C.: _____
 PERIODO COMPRENDIDO DEL _____

AL _____

EXPEDIENTE:	S/N
HOJA Num.:	1/1

CLAVE	SUELDO \$/S COMPENSACIÓN	PERIODOS DE		OBSERVACIONES
		ALTA	BAJA	
A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1993, PASA AL SISTEMA DEL SAR. CAUSA BAJA POR _____.				

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

