

**INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE
GUANAJUATO**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Protocolo VentanillaDGRH



Ventanilla

Hewlett-Packard Company
Abril de 2016

Presentación

La administración pública demanda que las y los servidores públicos desarrollen las competencias necesarias para el logro de resultados, orientación al servicio y todas aquellas que se requieran para optimizar la prestación de los servicios públicos en atención a las demandas de la ciudadanía.

El proyecto **VentanillaDGRH** surge de la necesidad de brindar un servicio de calidad mediante procedimientos claros que otorguen certeza a nuestros usuarios.

De acuerdo al *Programa de Gobierno 2012-2018* de donde se desprende la Agenda Ciudadana o Eje Transversal de Buen Gobierno, el cual incluye el rubro *Servicios de Gobierno*, que se enfoca a la calidad y efectividad de los servicios gubernamentales, la Dirección General de Recursos Humanos desarrolla la **VentanillaDGRH**, con la finalidad de estandarizar trámites que permitan brindar información certera a nuestros Usuarios así como control interno al interior.

Objetivo General:

Generar un espacio de atención y orientación al Usuario con la finalidad de agilizar procedimientos oficiales, mediante procesos estandarizados para la canalización de necesidades y realización de trámites.

Objetivos específicos:

- Desarrollar un punto de contacto de atención al Usuario basada en la actitud y un sistema de soporte;
- Delimitar responsabilidades y actividades;
- Monitorear y respetar tiempos de atención;
- Establecer y divulgar requisitos;
- Brindar una correcta atención;
- Generar confianza y proyectar imagen de servicio con nuestras usuarias y usuarios.

Estructura de la VentanillaDGRH

La **VentanillaDGRH** atenderá a dos necesidades principales, atención a usuarias/usuarios y a trámites, por lo que se compondrá de la siguiente manera:



- Orientación acerca de los trámites;
- Recibir, turnar, recoger y entregar a Usuario los productos;
- Registro de eventualidades para su tratamiento.

- Atender conmutador;
- Brindar información general;
- Canalizar a usuarios a las distintas áreas de la DGRH;
- Generar registro de visitantes, para identificación de áreas de oportunidad.

Políticas de la VentanillaDGRH

- Los trámites son completamente gratuitos, no generan costo alguno;
- La recepción de cualquiera de los 18 trámites es de 9:30hrs. a 15:00hrs de lunes a viernes (excepto días festivos); el horario de atención y orientación en general será de 9hrs. a 16:00hrs.
- El número telefónico y correo electrónico solicitados, se requiere para notificación de alguna eventualidad en el trámite realizado, es para uso exclusivo de la **VentanillaDGRH**;
- La conformación de la plantilla de la VentanillaDGRH, atiende a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015);
- Cualquier irregularidad detectada en la VentanillaDGRH se notificará al correo electrónico: ehernandezp@guanajuato.gob.mx.
- El **Formato Único de Solicitud**, podrá presentarse impreso en hoja de reúso, por principios de sustentabilidad y optimización de recursos.

Funcionamiento de la VentanillaDGRH



Puntos clave para establecer contacto con las Usuaris - Usuarios, o visitantes

Vía telefónica:

Dirección General de Recursos Humanos, le atiende: _____ ¿En qué puedo ayudarle?

- El número de extensión es:_____, la (lo) transfiero.
- Permítame, revisaré quien lo puede atender.

En persona:

Bienvenido a la Dirección General de Recursos Humanos

Buenos días (tardes), mi nombre es: _____

¿En qué puedo ayudarle?

¿Algo más en lo que pueda ayudarle?

Beneficios esperados para la DGRH:

Turno efectivo de correspondencia

Que el trámite se canalice directamente con el responsable de realizarlo.

18 trámites que no se registran ni se descargarán en COREA.

Desahogar la correspondencia general que se turna a través de los directores y secretarías.

Evitar retrabajo en interpretación de correspondencia.

La finalidad de la solicitud no será interpretada por los sujetos encargados de turnar correspondencia, si no expresada desde un inicio por el Usuario atendiendo a requisitos establecidos.

Generar oficios por respuesta por improcedencia

Evitar el retrabajo por respuestas negativas que provocan pérdida de tiempo, esfuerzo, papel, etc., y que finalmente no nos hacen atender la necesidad del Usuario. No se recibirán trámites incompletos.

Área especializada en atención al público (filtro).

Orientación y canalización oportuna.

Disminuir las interrupciones en actividades laborales.

Trabajo continuo con menos distracciones.

Mejorar la imagen que proyectamos al exterior.

Atención y orientación en tiempo y forma.

Beneficios esperados para los Usuarios:

Generar confianza y brindar certeza a nuestros usuarios

Claridad en requisitos, en tiempo de respuesta y atención oportuna.

Atención a conmutador.

Seguimiento vía telefónica y/o correo electrónico.

Recepción de trámites independientemente si se encuentra o no el responsable del proceso.

Continuidad en la recepción de trámites en horarios establecidos.

Beneficios para las áreas de RRHH

Transparencia:

- Los trámites no tienen costo;
- La recepción del trámite no depende de quien lo requiere ni quien lo realiza;

Certeza:

- Requisitos claros (insumos para brindar información);
- Horario establecido (adiós cliché de fecha de recepción);
- El Usuario sabrá cuándo recibirá su trámite.

Eficiencia

- Delimitación de responsabilidades (el formato lo llena el trabajador).
- No más oficios realizados en RRHH, Sindicato, Director, etc., adoptemos formatos!!!!

Confianza:

- Claridad para el Usuario = evitar retrabajo
optimización de tiempo
- Proyectar conocimiento para dar seguridad a los Usuarios;
- Generar valor agregado a nuestro papel, tener credibilidad;
- Creer y aportar, espacio generador de ideas!

Listado de Trámites.

Nombre del trámite	Área responsable	Responsable del Proceso
Constancia de certificación de salario	Departamento de Pagos	C. Ma. Teresa Tovar Hernández
Constancia para cobro de beneficios ante aseguradora	Departamento de Pagos	C. Ma. Teresa Tovar Hernández
Constancia para trámite de subsidio ante el ISSSTE	Departamento de Pagos	C. Ma. Teresa Tovar Hernández
Carta patronal o PENSIONISSTE	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. Antonio Miranda Pérez
Constancia de antigüedad	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. José Antonio Miranda Pérez
Constancia de baja para realizar retiro de aportaciones ante el ISSEG	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. José Antonio Miranda Pérez
Constancia para crédito complementario ante el ISSEG	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. José Antonio Miranda Pérez
Evolución salarial	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. José Antonio Miranda Pérez
Hoja única de servicios y hoja de FOVISSTE-SAR	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. Antonio Miranda Pérez
Constancia para trámite de ingreso de menor a estancia infantil	Departamento de Relaciones Laborales	C. Ma. Griselda Carrillo Ramírez
Constancia de petición de horario de guardería (solo aplica a oficinas centrales)	Departamento de Relaciones Laborales	C. Ma. Griselda Carrillo Ramírez
Constancia de no finiquito	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. Lía Montserrat Aguilar Lara
Pago de gastos de inhumación o cremación	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. Lía Montserrat Aguilar Lara
Ayuda concepto de anteojos	Dirección de Desarrollo Humano	C. María Dolores Soledad Rodríguez Álvarez
Ayuda por impresión de tesis	Dirección de Desarrollo Humano	C. María Dolores Soledad Rodríguez Álvarez
Pagos de licencia de manejo	Dirección de Desarrollo Humano	C. María Dolores Soledad Rodríguez Álvarez
Validación de antigüedad para jubilación	Departamento de Relaciones Laborales	Lic. Antonio Miranda Pérez
Constancia para prestadores de servicios por tiempo determinado	Departamento de Pagos	C. Ma. Teresa Tovar Hernández

Tiempo de máximo para brindar respuesta a la Usuaría o Usuario.

Nombre del trámite	Tiempo máximo (días hábiles)
Constancia de certificación de salario	5
Constancia para cobro de beneficios ante aseguradora	10
Constancia para trámite de subsidio ante el ISSSTE	15
Carta patronal o PENSIONISSSTE	20
Constancia de antigüedad	20
Constancia de baja para realizar retiro de aportaciones ante el ISSEG	15
Constancia para crédito complementario ante el ISSEG	3
Evolución salarial	20
Hoja única de servicios y hoja de FOVISSSTE-SAR	20
Constancia para trámite de ingreso de menor a estancia infantil (solo aplica a oficinas centrales)	15
Constancia de petición de horario de guardería (solo aplica a oficinas centrales)	15
Constancia de no finiquito	15
Pago de gastos de inhumación o cremación	20
Ayuda concepto de anteojos	3 quincenas aprox.
Ayuda por impresión de tesis	3 quincenas aprox.
Pagos de licencia de manejo	3 quincenas aprox.
Validación de antigüedad para jubilación	20
Constancia para prestadores de servicios por tiempo determinado	15

Constancia de certificación de salario.

Solicitante	<p>Personal de base federal</p> <p>Personal de base estatal</p> <p>Personal de base formalizada</p> <p>Personal de base regularizada</p> <p>Prestador de servicios por tiempo determinado</p>
Utilidad	<p>Para la validación de ingresos percibidos para trámites de visa, becas escolares, solicitud de crédito hipotecario, trámite ante el ISSSTE, probable riesgo de trabajo, créditos ante diversas instituciones, etc.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles</p>
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • El formato es el mismo, solo se cambia la finalidad.
Responsable del trámite	<p>Departamento de Pagos</p>

Constancia para cobro de beneficios ante aseguradora.

Solicitante	<p>Personal de base federal Personal de base estatal Personal de base formalizada Personal de base regularizada Jubilada o jubilado Beneficiaria o beneficiario del finado o finada</p>
Utilidad	<p>Cuando la trabajadora o trabajador, beneficiaria o beneficiario, necesiten cobrar algún beneficio otorgado por la aseguradora con la que se tenga convenio, así como algún seguro del finado que fue trabajadora o trabajador del ISAPEG.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • Dato obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de baja.
Responsable del trámite	Departamento de Pagos

Constancia para trámite de subsidio ante el ISSSTE.

Solicitante	<p>Personal de base federal Personal de base formalizada Personal de base regularizada</p>
Utilidad	<p>Cuando el ISSSTE determina que la trabajadora o trabajador requiere tramitar subsidio como consecuencia de una baja temporal por exceso de licencias médicas.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Documento en el que el ISSSTE determina si es viable otorgar el subsidio (original expedido por el ISSSTE) ✓ Comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses, copia) ✓ Récord de incapacidades (expedida por Recursos Humanos de la Unidad donde labora)
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador requerirá el documento cuando por parte del ISSSTE sea viable otorgarle un subsidio.
Responsable del trámite	Departamento de Pagos

Carta patronal o PENSIONISSSTE.

Solicitante	Personal de base federal
Utilidad	Cuando requiera realizar unificación de cuentas ante el ISSSTE, previo al proceso de Jubilación, a fin de que sus aportaciones se concentren en una sola cuenta.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Último comprobante de pago (copia) ✓ Resumen de saldos con datos correctos e incorrectos (proporcionado por PENSIONISSSTE)
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre se acompaña de una constancia de servicios, se le debe hacer mención de ello a la trabajadora o trabajador para que no la solicite aparte.
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Constancia de antigüedad.

Solicitante	<p>Personal de base federal Personal de base estatal Personal de base formalizada Personal de base regularizada</p>
Utilidad	<p>Cuando requiera realizar aclaraciones de antigüedad ante el ISSSTE o el ISSEG. Con esta constancia se puede certificar la fecha de ingreso, periodos y puestos cotizados, reconocimiento de antigüedad ante otra dependencia, retiro de aportaciones realizadas al ISSEG o incorporación al régimen de aportación voluntaria del ISSEG.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p>
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de 6 meses.
Responsable del trámite	<p>Departamento de Relaciones Laborales</p>

Constancia de baja para retiro de aportaciones ante el ISSEG.

Solicitante	Personal de base estatal
Utilidad	Trabajadora o trabajador con plaza estatal que causa baja definitiva y requiere realizar el retiro de aportaciones al ISSEG.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH)✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none">• El FUMP se requiere para realizar la constancia con mayor celeridad; sin embargo, el documento se puede obtener al interior de la DGRH.• Si la trabajadora o trabajador causó baja hace años, es necesario revisar el expediente.
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Constancia para crédito complementario ante el ISSEG.

Solicitante	Personal de base estatal
Utilidad	Cuando la trabajadora o trabajador requiere solicitar un crédito complementario ante el ISSEG, así como para la validación de sueldo y modalidad de contratación.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH)✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none">• Se deberá corroborar al momento de la recepción si la trabajadora o trabajador interesado ocupa una plaza reservada.
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Constancia de evolución salarial.

Solicitante	<p>Trabajadoras y trabajadores activos de plaza federal</p> <p>Pensionados de plaza federal</p>
Utilidad	<p>Quando la jubilada o jubilado requiere la actualización de salario para el monto de pensión ante el ISSSTE, considerando el incremento anual correspondiente.</p> <p>En el caso de personal activo para complementar algún trámite ante el ISSSTE.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Hoja única de servicios (copia) ✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora con fecha actual y 5 años hacía atrás; • Se contempla fecha de ingreso.
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Hoja Única de Servicios y Hoja de FOVISSSTE-SAR.

Solicitante	Personal de base federal
Utilidad	<p>La Hoja Única de Servicios se requiere cuando la trabajadora o trabajador cause baja por jubilación, pensión, sanción administrativa, invalidez parcial o permanente, defunción o renuncia, reconocimiento de antigüedad ante otra dependencia.</p> <p>Para trámite de pensión o jubilación la Hoja de FOVISSSTE es para la devolución del 5% de lo cotizado durante el periodo total laborado y se entrega con la Hoja Única de Servicios.</p> <p>En el caso de renuncia la Hoja de FOVISSSTE se entrega siempre y cuando la trabajadora o trabajador haya cumplido 65 años de edad.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Todos los comprobantes de pago o con los que cuente (copia) ✓ Comprobante de domicilio (no mayor a dos meses, copia) ✓ Identificación oficial (copia) ✓ CURP (copia) ✓ RFC (copia)
Tiempo de respuesta	20 días hábiles (siempre y cuando haya causado baja)
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • La respuesta a la solicitud de este trámite se puede entregar hasta que la trabajadora o trabajador haya concluido su licencia pre-jubilatoria (ya que este documento tiene vigencia). • Los talones de pago se solicitan para la inclusión total de percepciones en la Hoja de FOVISSSTE: tabulador, concepto 30, quinquenios. • Se entrega a quienes causen baja por jubilación, pensión, sanción administrativa e invalidez. • En el caso de renuncia la Hoja Única de Servicios solo se entregará si la trabajadora o trabajador tiene más de 65 años. • Se recibe del Departamento de Relaciones Laborales en 6 tantos, todas deben ser firmadas por el trabajador, sin embargo sólo 4 se le entregan al trabajador y 2 se regresan a la Coordinación de Constancias
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Constancia para trámite de ingreso de menor a estancia infantil para personal de oficinas centrales.

Solicitante	<p>Personal de base federal</p> <p>Personal de base estatal</p> <p>Personal de base formalizada</p> <p>Personal de base regularizada</p> <p>Prestadores de servicio por tiempo determinado</p>
Utilidad	<p>Cuando la servidora o servidor público necesita comprobar ante una instancia infantil su jornada laboral y sueldo percibido.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	<p>7 días hábiles.</p>
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> › Solo aplica para oficinas centrales.
Responsable del trámite	<p>Departamento de Relaciones Laborales</p>

Constancia de autorización de horario de guardería para personal de oficinas centrales.

Solicitante	Personal de base federal Personal de base estatal
Utilidad	Hora de tolerancia que se puede otorgar de forma completa o fraccionada al inicio o final de la jornada laboral a las trabajadoras o trabajadores que comprueben tener hijos de hasta 6 años de edad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH)✓ Último comprobante de pago (copia)✓ Acta de nacimiento del menor (copia)
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none">• En Oficinas Centrales no se cuenta con personal formalizado ni regularizado
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Constancia de NO finiquito.

Solicitante	Personal de base de <u>confianza</u> federal o estatal
Utilidad	Para hacer constar que no se emitió pago por concepto de finiquito por el periodo laborado en el ISAPEG para que puedan dar continuidad a prestaciones en otra dependencia.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH). ✓ Último comprobante de pago (copia).
<hr/>	
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • La constancia establece fecha de ingreso y baja señalando que la trabajadora o trabajador no recibió pago por concepto de finiquito.
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Pago de gastos de inhumación o cremación.

Solicitante **Quien realizó los pagos de inhumación de una trabajadora o trabajador de base finado de las fuentes de financiamiento:**

- **Base federal**
- **Base estatal**
- **Base formalizada en cualquiera de sus etapas**
- **Base regularizada en cualquiera de sus etapas**

Utilidad **Para cubrir los gastos de defunción a quien se hizo cargo del pago, de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo.**

Requisitos

- ✓ **Formato de solicitud** (oficial de la DGRH)
- ✓ **Último comprobante de pago** (copia)
- ✓ **Acta de defunción** (copia)
- ✓ **Facturas** (originales)
- ✓ **Identificación oficial del beneficiario** (copia)
- ✓ **RFC** (copia)

Tiempo de respuesta **20 días hábiles.**

Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla

- La cantidad corresponde a 4 meses de salario de sueldo base del trabajador finado (concepto 07), independientemente de lo que comprueben en la factura.
- La DGRH realiza el trámite para la solicitud de cheque a nombre del beneficiario o beneficiaria para que en un plazo de 20 días acuda al Departamento de Caja ubicado en Tamazuca No. 4 a recoger dicho cheque

Responsable del trámite **Departamento de Relaciones Laborales**

Ayuda por concepto de anteojos.

Solicitante	<p>Personal de base federal</p> <p>Personal de base estatal</p> <p>Personal de base formalizada</p> <p>Personal de base regularizada</p>
Utilidad	<p>Cuando se cuenta con factura por gasto de anteojos y poder recuperar hasta 1,200 pesos por dicho concepto.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Factura electrónica impresa (a nombre del trabajador) ✓ Último comprobante de pago (copia) ✓ Diagnóstico o receta (original)
Tiempo de respuesta	<p>Tres quincenas aproximadamente.</p>
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el diagnóstico/receta sean originales. • No se aceptan facturas llenadas a mano
Responsable del trámite	<p>Dirección de Desarrollo Humano</p>

Ayuda por impresión de tesis.

Solicitante	<p>Personal de base federal</p> <p>Personal de base estatal</p> <p>Personal de base formalizada</p> <p>Personal de base regularizada</p>
Utilidad	<p>Cuando se cuenta con factura por gasto de impresión de tesis y poder recuperar hasta 6,300 pesos por dicho concepto.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Factura impresa (a nombre del trabajador) ✓ Documento idóneo aprobatorio de la tesis (original y copia)
<hr/>	
Tiempo de respuesta	<p>Tres quincenas aproximadamente.</p>
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el documento exprese la modalidad de tesis. • La hoja debe ser oficial con membrete y sello.
Responsable del trámite	<p>Dirección de Desarrollo Humano</p>

Pago de licencia de manejo.

Solicitante	<p>Personal de base federal</p> <p>Personal de base estatal</p> <p>Personal de base formalizada</p> <p>Personal de base regularizada</p>
Utilidad	<p>Cuando se cuenta con factura por gasto de licencia de manejo y poder recuperar hasta 1,000 pesos por dicho concepto.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH). ✓ Factura impresa (a nombre del trabajador). ✓ Documento probatorio de que el trabajador realiza funciones de chofer (copia del FUMP o constancia firmada por la Directora o Director de la Unidad).
Tiempo de respuesta	<p>Tres quincenas aproximadamente.</p>
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	
Responsable del trámite	<p>Dirección de Desarrollo Humano</p>

Validación de antigüedad para jubilación.

Solicitante	Personal de base federal Personal de base estatal
Utilidad	Cuando la trabajadora o trabajador ha manifestado su interés de jubilarse y requiere autorización para iniciar los trámites correspondientes a su proceso pre-jubilatorio.
Requisitos	✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH) ✓ Último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

Constancia de vigencia de contrato para prestadores de servicio por tiempo determinado.

Solicitante	Prestador de servicios por tiempo determinado
Utilidad	Cuando un prestador de servicios requiera hacer constar la vigencia de su contratación actual
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Formato de solicitud (oficial de la DGRH)✓ 1er y último comprobante de pago (copia)
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Políticas a considerar por el Responsable de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none">• Vigencia de 2 meses
Responsable del trámite	Departamento de Relaciones Laborales

ANEXO 1

INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN _____

ÚLTIMO PUESTO: _____

FOLIO DE SOLICITUD:

FECHA DE SOLICITUD: _____

R.F.C. _____

FECHA DE INGRESO: _____

FECHA DE BAJA: _____

DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO FIJO O CELULAR: _____

ELECTRÓNICO: _____

NUEVA

REEXPEDICIÓN

TIPO DE CONSTANCIA:

Constancia de certificación de salario

CRÉDITO ANTE DIVERSAS INSTITUCIONES

BECAS ESCOLARES

SOLICITUD DE CRÉDITO HIPOTECARIO

PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

TRÁMITE ANTE EL ISSSTE

VISA

Constancia para cobro de beneficios ante aseguradora

Constancia para trámite de subsidio ante el ISSSTE

Carta patronal o PENSIONISSSTE

Constancia de antigüedad

Constancia de baja para retiro de aportaciones ante ISSEG

Constancia para crédito complementario ante ISSEG

Evolución salarial

Hoja Única de Servicios y Hoja de FOVISSSTE-SAR

Constancia para trámite de ingreso de menor a estancia infantil para personal de oficinas centrales

Constancia de autorización de horario de guardería para personal de oficinas centrales

Constancia de no finiquito

Pago de gastos de inhumación o cremación

Ayuda por concepto de anteojos

Ayuda por impresión de tesis

Pago de licencia de manejo

Validación de antigüedad para jubilación

Constancia de vigencia de contrato para prestadores de servicios por tiempo determinado

Otro _____

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

Acta de nacimiento del menor copia

Acta de defunción copia

Comprante de domicilio (no mayor a dos meses) copia

Comprobante de determinación de subsidio (ISSSTE) original

CURP copia

Documento idóneo aprobatorio de la tesis original y copia

Diagnóstico o receta original

Documento probatorio de funciones de chofer (FUMP o constancia firmada por la Directora o Director de la Unidad) copia / original

Factura impresa original

FUMP de baja copia

Hoja única de servicios copia

Identificación oficial (INE, pasaporte o licencia de manejo vigentes) copia

Incapacidad expedida por el ISSSTE copia

Récord de incapacidades (Expedida por Recursos Humanos de la Unidad donde labora) copia

Resumen de saldos correctos e incorrectos (PENSIONISSSTE) original

RFC copia

Todos los comprobantes de pago o con los que cuente copia

Último comprobante de pago copia

Devolución (especificar):

NOTA: EN CASO DE REEXPEDICIÓN (POR ACTUALIZACIÓN, CORRECCIÓN ETC). DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL.

Nombre y @correo del solicitante _____

DATOS LLENADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO DE SOLICITUD:

FECHA TENTATIVA DE ENTREGA:

LE ATENDIÓ: _____

Dudas, comentarios o sugerencias
ventanilladgrh.isapeg@guanajuato.gob.mx 01(473)1020800 Ext.100

SELLO

Equipo realizador del proyecto

Supervisión, revisión y autorización

Lic. Juan Manuel Martínez Muñoz
Director General de Recursos Humanos

Lic. Daniela Viridiana Díaz Macías
Directora de Desarrollo Humano

Gestores

Mayra Beatriz Ahedo Rodríguez
Elizabeth Hernández Pérez
Mario Jorge Miguel Lira Martínez
Coordinación de Desarrollo Organizacional

Carlos Alberto Álvarez Malpica
Lic. Paulo Eduardo Escalera Gasca
Juan Raúl Guerrero Sarabia
Departamento de Capacitación

María del Rosario Vázquez González
Revisión Técnica

Facilitadores

Lía Montserrat Aguilar Lara - Departamento de Relaciones Laborales
María Leticia Balderas Parada - Departamento de Relaciones Laborales
Raúl Barajas Bustamante - Departamento de Relaciones Laborales
Agustín González Olmos - Departamento de Relaciones Laborales
Adilene Govea Rojas - Departamento de Pagos
José Antonio Miranda Pérez - Departamento de Relaciones Laborales
María Dolores Soledad Rodríguez Álvarez - Dirección de Desarrollo Humano
Juan Guillermo Ruíz Velasco - Dirección General de Recursos Humanos
Ma. Teresa Tovar Hernández - Departamento de Relaciones Laborales