23 MAY 2006

113. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

SECRETARIA DE SALUD
DGROP
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
25 MAY 2006

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento de carácter oficial, con la finalidad de que el Servidor Público que cause baja, pueda tramitar la devolución de sus Fondos de la Vivienda.

1.2 Proporcionar un documento de carácter oficial al Servidor Público activo para el trámite de Crédito Hipotecario.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

2.3 Inicia con la solicitud del Servidor Público y termina con la entrega de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Servicios al Personal es la única facultada para expedir, elaborar y autorizar la Hoja de Servicios para Fovissste.

3.2 La solicitud de expedición de la Hoja de Servicios para Fovissste deberá ser solicitada por el Servidor Público en activo, que requiera realizar su trámite de crédito hipotecario.

3.3 Este documento también será expedido para realizar trámites de jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios, pensión por cesantía en edad avanzada, pensión por invalidez, pensión por viudez y orfandad.

3.4 Para dar trámite a la solicitud es indispensable presentar la siguiente documentación:

- Llenar formato de solicitud.
- Copias de comprobantes de percepciones y deducciones de los meses de enero, marzo, junio, septiembre y diciembre, así como aquellos donde se refleje el pago de aguinaldo del año 1980 a la fecha de baja o de solicitud del documento (para crédito hipotecario).
- Copia de curp.
- Copia de credencial de elector.

3.5 Los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados deberán solicitar el trámite a través de oficio dirigido a la Subdirección de Servicios al Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información	1.1 Solicita información en el modulo de atención, donde se le notifica sobre los documentos que deberá entregar y requisita la solicitud de Certificación de Servicios. • Solicitud	Servidor Publico
2.0 Envío de solicitud	2.1 Envia la solicitud del Servidor Público a través de oficio. • Oficio • Solicitud • Documentación requerida	Unidades Centrales Organos Desconcentrados Organismos Publicos Descentralizados
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe solicitud requisitada, así como copia de documentos presentados por el Servidor Publico solicitante, entregándole comprobante donde se indica fecha en la que deberá recoger el documento solicitado. • Oficio • Solicitud • Documentación requerida • Comprobante	Coordinación de Hojas de Servicio (Módulo de Atención)
4.0 Recepción de oficio para trámite	4.1 Recibe oficio de solicitud de trámite y lo turna para su atención a la Coordinación de Hojas de Servicio. • Oficio	Subdirección de Servicios al Personal

SECRETARÍA DE SALUD
ISSSTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

5.0 Registro y análisis de la solicitud	5.1 Recibe oficio, solicitud y copia de los documentos por parte de la Subdirección de Servicios al Personal. 5.2 Registra la solicitud en el control interno a través de una base de datos. 5.3 Solicita el expediente del Servidor Público al Archivo General de Recursos Humanos. 5.4 Analiza información y verifica si el expediente está completo. Procede: No.- Solicita a través de la Subdirección de Servicios al Personal mediante oficio, el expediente a las diferentes Unidades donde haya laborado el Servidor Publico solicitante. Una vez que lo recibe, pasa a la etapa 6.0. Si.- Continua con el procedimiento. • Oficio • Solicitud • Expediente	Coordinación de Hojas de Servicio 23 MAY 2006 AUTORIZO
6.0 Recepción de expediente	6.1 Recibe expediente solicitado y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio.	Subdirección de Servicios al Personal
7.0 Elaboración y validación de Hoja de Servicios	7.1 Recibe el expediente del Servidor Público. 7.2 Elabora el documento solicitado en original y dos copias. 7.3 Revisa y valida la información. 7.4 Turna el documento a la Subdirección de Servicios al Personal para ser firmada. • Expediente • Hoja de Servicios	Coordinación de Hojas de Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

8.0 Firma de Hoja de Servicios	8.1 Firma Hoja de Servicios y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su firma. ● Hoja de Servicios	Subdirección de Servicios al Personal
9.0 Firma de Hoja de Servicios	9.1 Firma Hoja de Servicios y la turna a la Subdirección de Servicios al Personal. ● Hoja de Servicios	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
10.0 Recepción de Hoja de Servicios	10.1 Recibe Hoja de Servicios firmada y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. ● Hoja de Servicios	Subdirección de Servicios al Personal
11.0 Actualización de base de datos	11.1 Recibe Hoja de Servicios firmada, sella y actualiza control en la Base de Datos. 11.2 Clasifica y archiva copia de la Hoja de Servicios. 11.3 Prepara oficio para enviar a la Dependencia Gubernamental, Entidades Federativas o Unidades solicitantes documento y lo turna a la Subdirección de Servicios al Personal para su firma. ● Hoja de Servicios ● Oficio	Coordinación de Hojas de Servicio 23 MAY 2006 AUTORIZO
12.0 Firma de oficio	12.1 Firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. ● Oficio	Subdirección de Servicios al Personal
13.0 Envío de Hoja de Servicios	13.1 Recibe oficio firmado y envía a la Dependencia Gubernamental, Entidades Federativas o Unidades junto con la Hoja de Servicios en original y una copia para su entrega. ● Oficio	Coordinación de Hojas de Servicio
14.0 Entrega de Hoja de Servicios	14.1 Recibe la Hoja de Servicios en original y una copia. Firma de acuse. ● Hoja de Servicios	Servidor Publico

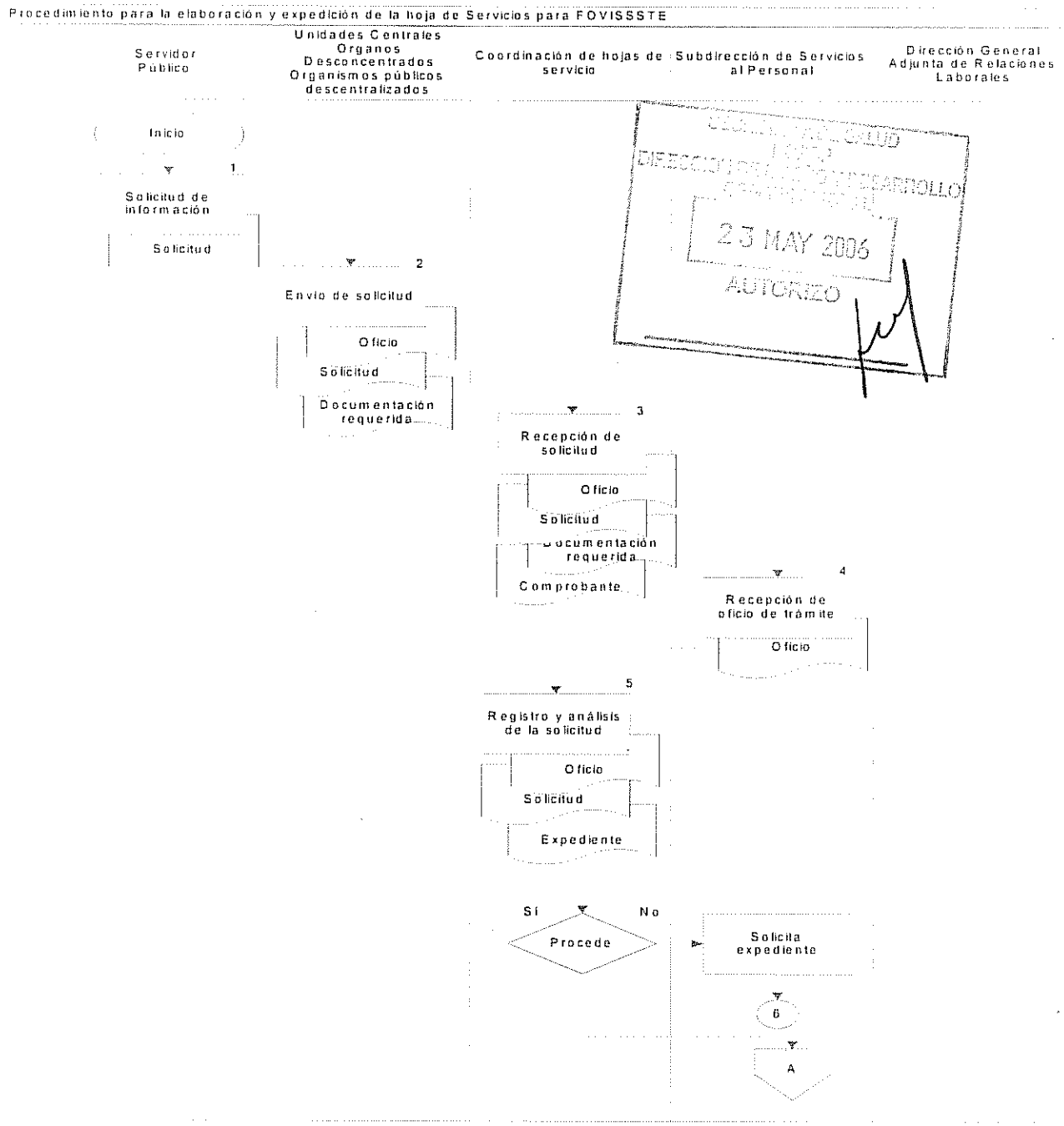
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

15.0 Prepara oficio	15.1 Prepara oficio para enviar expediente a la Unidad que fue solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios al Personal para su firma. • Oficio • Expediente	Coordinación de Hojas de Servicio
16.0 Firma oficio	16.1 Firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. • Oficio	Subdirección De Servicios Al Personal
17.0 Envía expediente	17.1 Recibe oficio firmado y envía expediente a las Unidades que fue solicitado, con la copia dos, con la firma de recibido por el Servidor Publico, al Archivo General de Recursos Humanos. • Oficio • Expediente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinación De Hojas De Servicio

23 MAY 2006

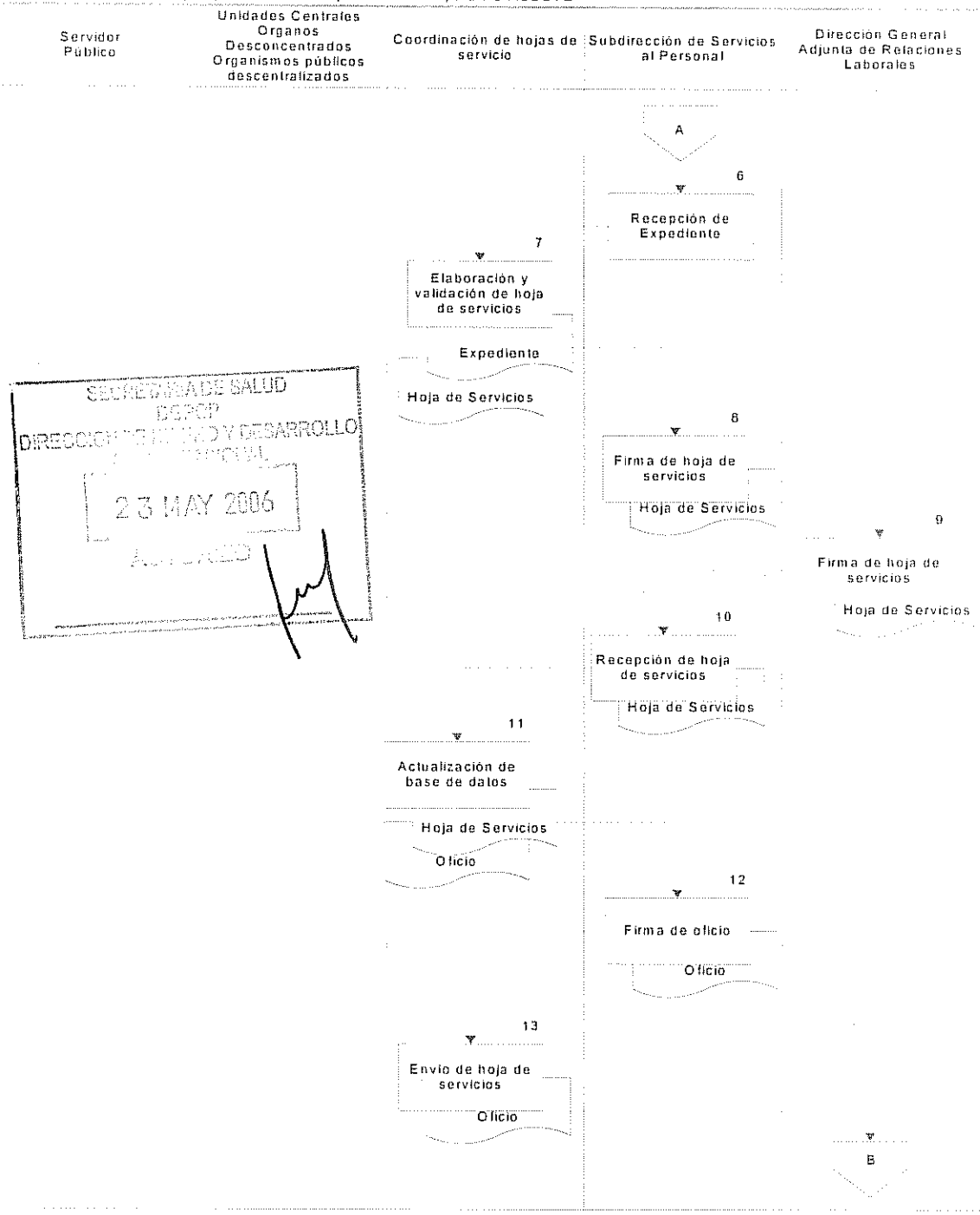
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

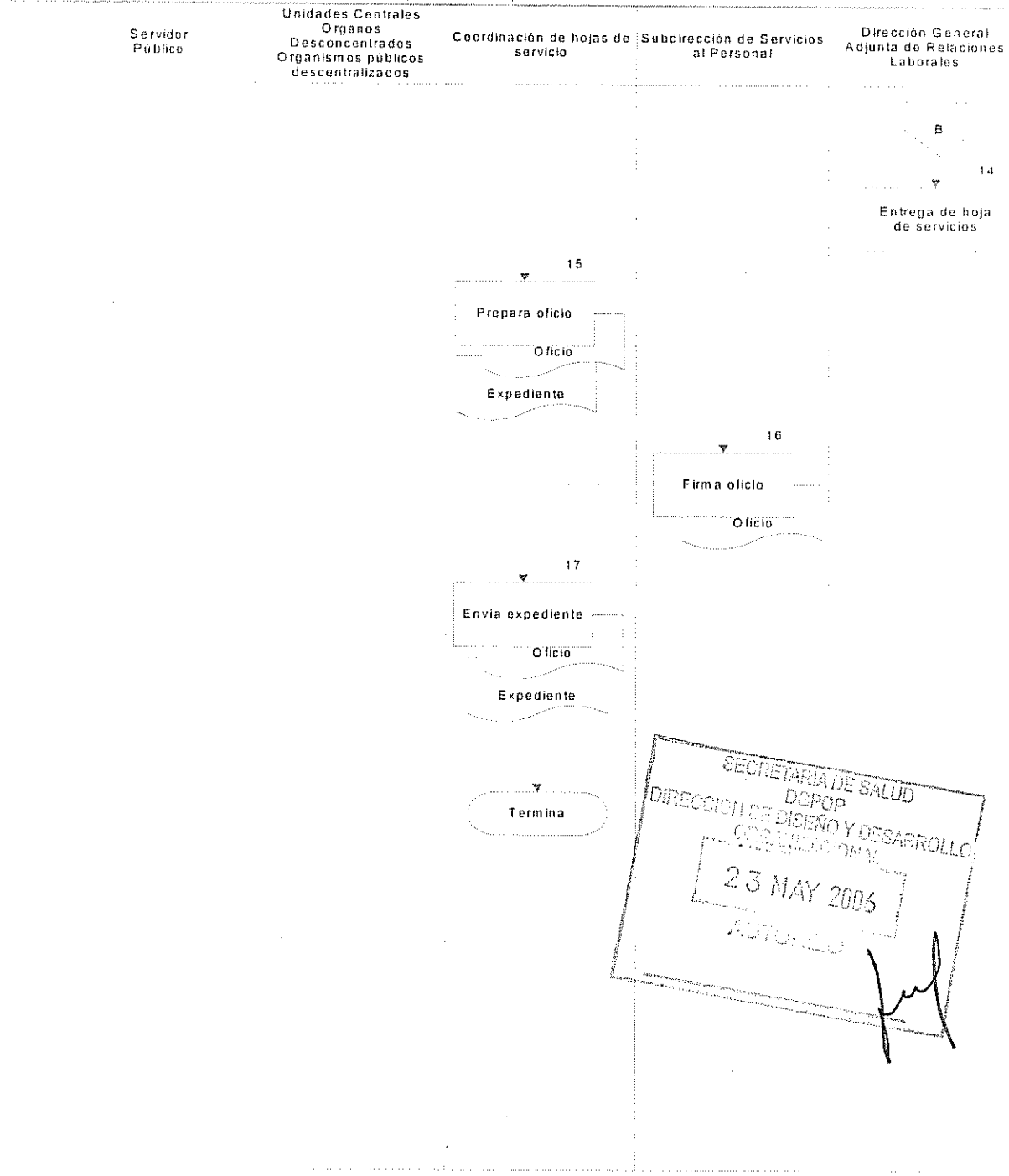
Procedimiento par la elaboración y expedición de la hoja de servicios para FOVISSSTE



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

Procedimiento para la elaboración y expedición de la hoja de servicios para FOVISSSTE



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración de la Hoja de Servicios para Fovissste	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión de la Hoja de Servicios para Fovissste	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

8.0 Glosario

8.1 **Comprobante de Percepciones Y Descuentos:** Documento comprobatorio del pago quincenal del salario devengado por el Servidor Público.

8.2 **Fondo de la Vivienda:** Cantidad que aporta el trabajador vía nómina, de acuerdo a la Ley del ISSSTE al Fondo de la Vivienda.

8.3 **Hoja de Servicios Fovissste:** Documento de carácter oficial, donde se indica el periodo y el monto de aportación al Fovissste.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

23 MAY 2006
AUTORIZO

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud
10.2 Formato de Hoja de Servicios Fovissste

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

SECRETARÍA DE SALUD

P. 113

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE

Fecha elab.: _____

Expediente: DRL/ _____

Folio: _____

Hoja No.: _____ de _____

Nombre: _____

C.U.R.P.: _____ R.F.C.: _____

Periodo comprendido del: _____ al _____

CLAVE	SUELDO S/S COMPENSACION	ADSCRIPCION	PERIODO DE		OBSERVACIONES
			ALTA	BAJA	

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

FOLIO

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE SERVICIOS

FECHA:

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES (S) | RFC/CURP

DOMICILIO

CALLE, AV., CALZADA, ETC. | No. EXT. O INT. | COLONIA, BARRIO O SECCION

C.P. | DELEG. O MUNICIPIO | CIUDAD | ESTADO | TELEFONO PARTICULAR | TELEFONO OFICINA

23 MAY 2005
AUTORIZO

DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR

FECHA DE ING. A LA SSA _____

FECHA DE ING. GOB. FED. _____

FECHA DE BAJA _____

LUGAR DE ADSCRIPCION _____

OBSERVACIONES _____

MOTIVO DE BAJA
- [ ] RENUNCIA
- [ ] RETIRO VOLUNTARIO

HOJA DE SERVICIOS PARA:

- JUBILACION [ ]
- EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS [ ]
- CESANTIA EN EDAD AVANZADA [ ]
- CAUSA DE MUERTE (VIUDEZ, ORFANDAD) [ ]
- INCAPACIDAD [ ]
- ACUMULACION DE FONDOS [ ]
- INDEMNIZACION GLOBAL O RETIRO DE FONDOS ISSSTE [ ]
- RETIRO DE FONDOS FOVISSSTE [ ]

CONSTANCIA PARA:

- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD [ ]
- INTEGRACION DE ANTIGÜEDAD [ ]
- PRESTAMO [ ]

FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD

- [ ] RECIBOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES UNICAMENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LOS MESES DE: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE Y AGUINALDO 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06 Y HASTA ULTIMO RECIBO COBRADO.
- [ ] BAJA OFICIAL O RENUNCIA
- [ ] BAJA AFILIATORIA DEL TRABAJADOR ANTE EL ISSSTE
- [ ] FOTOCOPIA LEGIBLE DEL CURP

23 MAY 2005
AUTORIZO