# 114. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE

SECRETARÍA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
25 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 |

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

DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

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

DOMICILIO

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

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

### DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR

FECHA DE ING. A LA SSA _____ LUGAR DE ADSCRIPCION _____

FECHA DE ING. GOB. FED. _____ OBSERVACIONES _____

FECHA DE BAJA _____ 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

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
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
CONTROL GENERAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

**VERIFICO**

LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL

**AUTORIZO**

DR. VICTOR MANUEL GARAY GARZON
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACIONES LABORALES

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento de carácter oficial, con el propósito de que el Servidor Público que cause baja, pueda tramitar una pensión o jubilación, o bien recuperar sus aportaciones ante el ISSSTE.

23 MAY 2006

## 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 Única de Servicios ISSSTE.

## 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 ISSSTE.

3.2 La solicitud para la expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE deberá ser solicitada por el Servidor Público que requiera 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.

3.3 Este documento también será expedido para los Servidores Públicos que deseen retirar sus fondos de aportación al ISSSTE.

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

- Formato de solicitud requisitado.
- Copias de comprobantes de percepciones y deducciones de los meses de: enero, marzo, junio, septiembre y diciembre, así como 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, los Organismos Públicos Descentralizados, y las Entidades del Gobierno Federal 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 proceso.

| 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 requiere para efectuar su tramite, y requisita la solicitud de Certificación de Servicios.<br>• Solicitud | Servidor Publico |
| 2.0 Envío de solicitud | 2.1 Envía la solicitud del Servidor Público a través de oficio.<br>• Oficio<br>• Solicitud<br>• Documentación requerida | Unidades Centrales, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados |
| 3.0 Recepción de solicitud | 3.1 Recibe solicitud requisitada, así como copia de documentos presentados por el Servidor Publico, entregándole comprobante donde se indica fecha en la que deberá recoger la Hoja Única de Servicios ISSSTE.<br>• Oficio<br>• Solicitud<br>• Documentación requerida<br>• 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.<br>• Oficio | Subdirección de Servicios al Personal |

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

| 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.<br><br>5.2 Registra la solicitud en control interno a través de una base de datos.<br><br>5.3 Solicita el expediente del Servidor Público al Archivo General de Recursos Humanos.<br><br>5.4 Analiza información y verifica si el expediente está completo.<br><br>Procede:<br><br>No.- Solicita a través de la Subdirección de Servicios al Personal mediante oficio, el expediente a las diferentes Unidades donde haya laborado el Servidor Público solicitante. Una vez que lo recibe, pasa a la etapa 6.0.<br><br>Si: Continua con el procedimiento.<br><br>● Oficio<br>● Solicitud<br>● Expediente | Coordinación de Hojas de Servicio |
| 6.0 Recepción de expediente | 6.1 Recibe expediente solicitado y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio.<br><br>● Expediente | Subdirección de Servicios al Personal |
| 7.0 Elaboración y validación de Hoja de Servicios | 7.1 Recibe expediente del Servidor Público.<br><br>7.2 Elabora el documento solicitado en dos originales y cuatro copias.<br><br>7.3 Revisa y valida la información.<br><br>7.4 Turna la Hoja Única de Servicios a la Subdirección de Servicios al Personal para ser firmada.<br><br>● Expediente<br>● Hoja Única 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 Hoja Única de Servicios | 8.1 Firma Hoja Única de Servicios y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su firma.<br>• Hoja Única de Servicios | Subdirección de Servicios al Personal |
| 9.0 Firma y autoriza Hoja Única de Servicios | 9.1 Firma Hoja Única de Servicios y la turna a la Subdirección de Servicios al Personal.<br>• Hoja Única de Servicios | Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales |
| 10.0 Recepción de Hoja Única de Servicios | 10.1 Recibe Hoja Única de Servicios firmada y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio.<br>• Hoja Única de Servicios | Subdirección de Servicios al Personal |
| 11.0 Actualización de base de datos | 11.1 Recibe Hoja Única de Servicios firmada, sella y actualiza control en la base de datos.<br>11.2 Clasifica y archiva copia de la Hoja Única de Servicios.<br>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.<br>• Hoja Única de Servicios<br>• Oficio | Coordinación de Hojas de Servicio |
| 12.0 Firma de oficio | 12.1 Firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio.<br>• Oficio | Subdirección de Servicios al Personal |
| 13.0 Envío de Hoja Única de Servicios | 13.1 Recibe oficio firmado y envia a la Dependencia Gubernamental, Entidades Federativas o Unidades junto con la Hoja Única de Servicios solicitada en dos originales y dos copias.<br>• Oficio | Coordinación de Hojas de Servicio |
| 14.0 Entrega de Hoja Única de Servicios | 14.1 Recibe la Hoja Única de Servicios solicitada firmando en la tercer Copia.<br>• Hoja Única de Servicios | Servidor Publico |

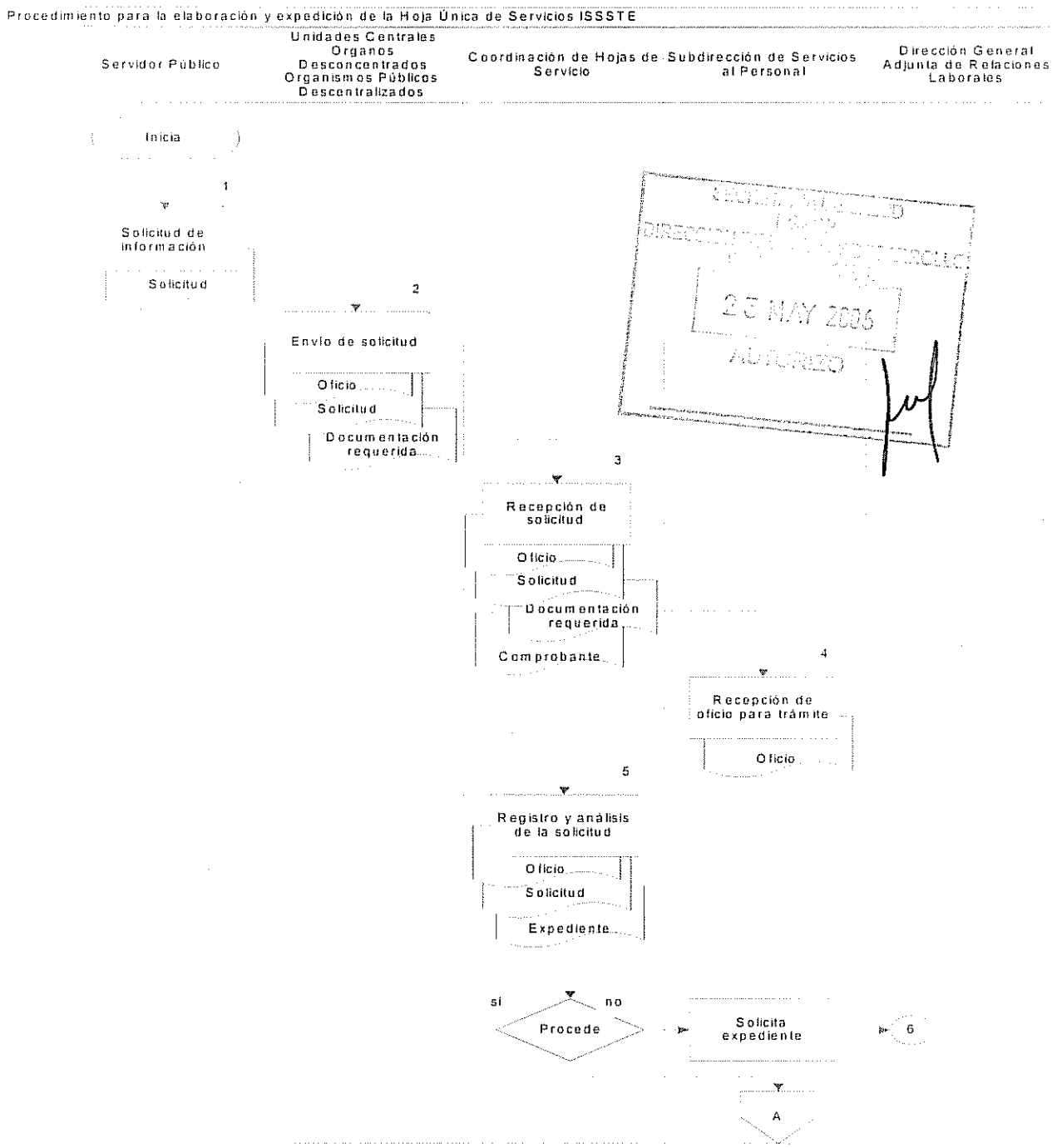
DIRECCIÓN ... DESARROLLO
25 MAY 2006
AUTORIZADO

| 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 |

| | | |
|---|---|---|
| 15.0 Elabora oficio | 15.1 Archiva copia cuarta para informe mensual que es enviado al Issste (solo en el caso de jubilación o pensión).<br><br>15.2 Prepara oficio para enviar expediente a la unidad que fue solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios al Personal para su firma.<br><br>• Oficio<br>• Expediente | Coordinación de Hojas de Servicio |
| 16.0 Firma oficio | 16.1 Firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio.<br><br>• Oficio | Subdirección de Servicios al Personal |
| 17.0 Recibe y envia | 17.1 Recibe oficio firmado y envia expediente a las Unidades que fue solicitado, con la copia tres, con la firma de recibido por el Servidor Publico, al Archivo General de Recursos Humanos.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | 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 |

## 5.0 Diagrama de flujo

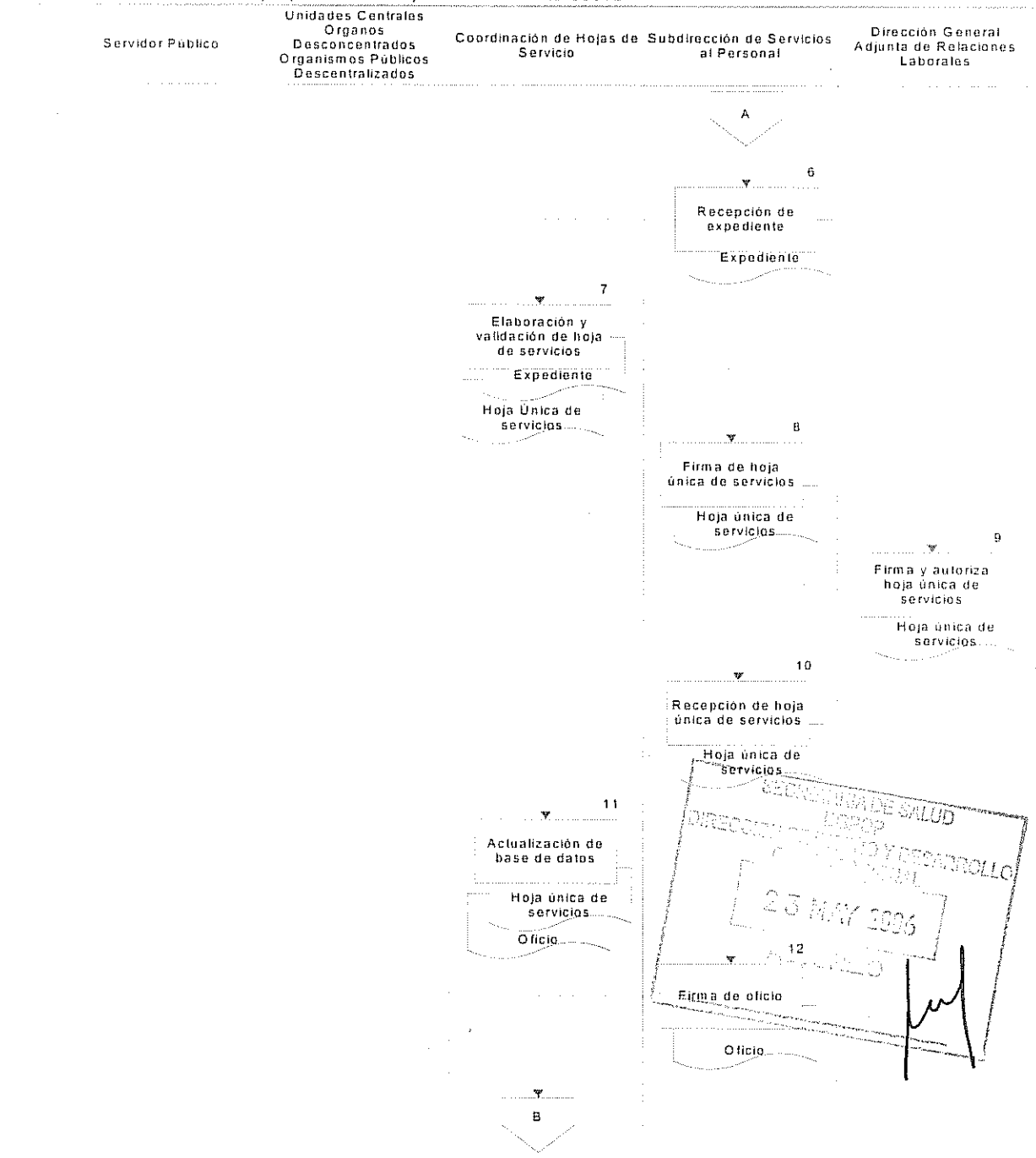




25 MAY 2006
AUTORIZO

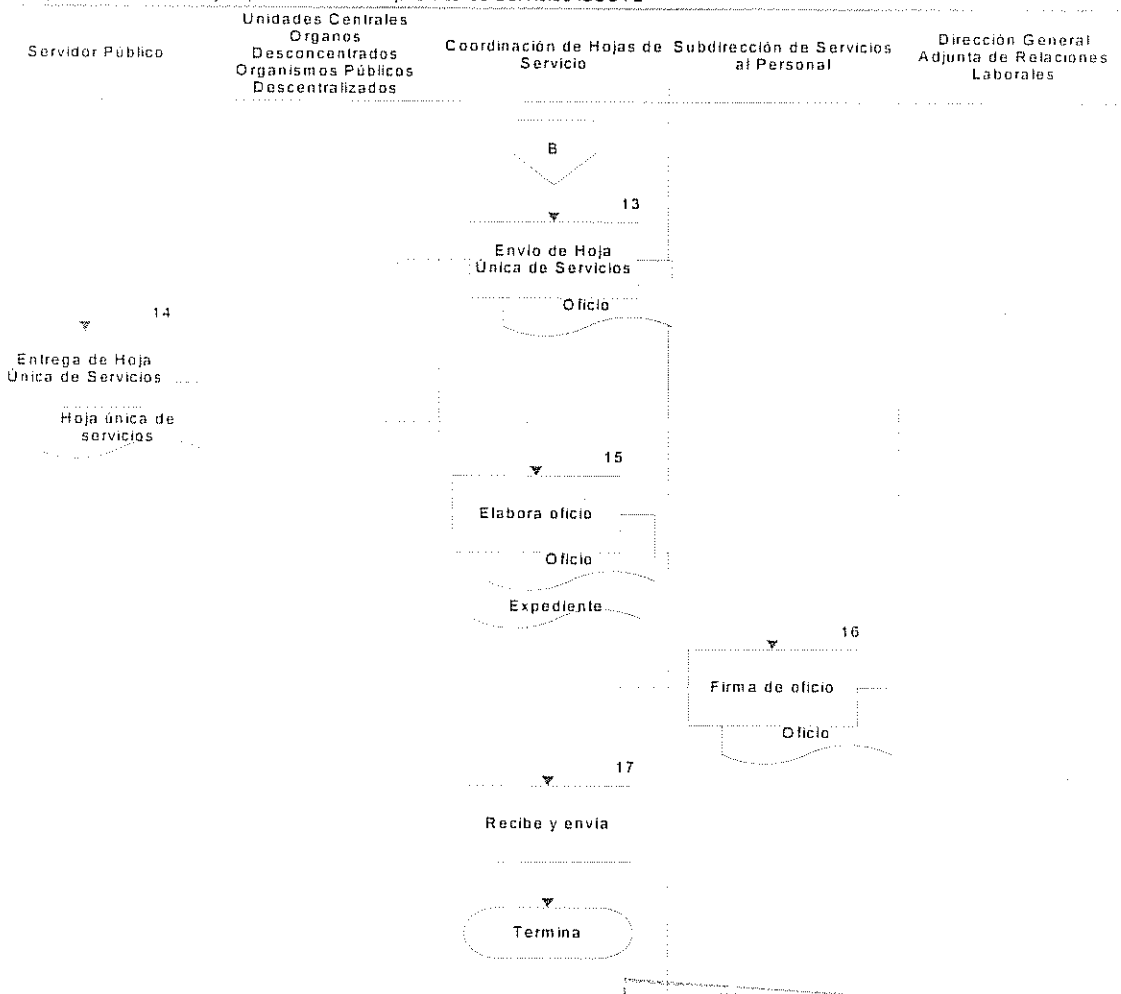

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. THAISA MENDEZ CERVANTES | LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS | LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 DE MAYO DE 2006 | 17 DE MAYO DE 2006 | 19 DE MAYO DE 2006 |

Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE




| 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 Única de Servicios ISSSTE




| 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 |
| Oficio Circular No. 917 de fecha 23 de agosto de 2004, emitido por el ISSSTE | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Oficio de solicitud de elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE | 1 Año | Coordinación de Hojas de Servicio | Número de Oficio |
| Acuse del oficio de emisión de la Hoja Única de Servicios ISSSTE | 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 **Fondos de aportación al ISSSTE:** Cantidad que aporta el trabajador vía nómina de acuerdo a la ley del ISSSTE para conformar el Fondo de pensiones.

8.3 **Hoja Única de Servicios ISSSTE:** Documento laboral de carácter oficial donde se indica el tiempo laboral y cotizado al ISSSTE.

## 9.0 Cambios en esta versión

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

| 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 |

## 10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud
10.2 Formato de Hoja Única de Servicios

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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 |