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

115. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS (COMPLEMENTO)

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

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento informativo al ex Servidor Público que haya prestado sus servicios en una plaza no cotizable al ISSSTE.

2.0 Alcance

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

2.2 En el ámbito externo es aplicable a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

2.3 Inicia con la solicitud del ex Servidor Público y termina con la entrega del Reporte Oficial de Servicios (Complemento).

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 el Reporte Oficial de Servicios (Complemento).

3.2 Deberá solicitar el Reporte Oficial de Servicios (Complemento), el ex Servidor Público que haya prestado sus servicios antes del 01 de enero de 1975, en una plaza no cotizable al ISSSTE (Honorarios, Subsidio, Lista de Raya y Cuotas de Recuperación).

3.3 Para proceder al trámite el interesado deberá presentar invariablemente la siguiente documentación:

- Llenar formato de solicitud
- Copia de credencial de elector

3.4 Las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados deberán solicitar a través de oficio dirigido a la Subdirección de Servicios el Reporte Oficial de Servicios (Complemento).

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
25 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

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia De Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Certificación de Servicios	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	Exservidor Publico
2.0 Envío de solicitud	2.1 Envía la solicitud del Servidor Público a través de oficio. ● Oficio ● Solicitud ● Documentación Requerida	Unidades Centrales, Organos Desconcentrados Organismos Públicos Descentralizados
3.0 Recepción de oficio	3.1 Recibe oficio de solicitud de tramite.	Subdirección de Servicios al Personal
4.0 Registro y análisis de solicitud	4.1 Recibe solicitud requisitada, así como copia de documentos presentados por el ex servidor publico, entregándole comprobante donde se indica fecha en la que deberá recoger el Reporte Oficial de Servicios (Complemento). 4.2 Recibe oficio, solicitud y copia de los documentos por parte de la Subdirección de Servicios al Personal. 4.3 Registra la solicitud en control interno a través de una base de datos. 4.4 Solicita el expediente del Servidor Público al Archivo General de Recursos Humanos. 4.5 Analiza información y verifica si el expediente está completo. 4.6 Elabora el documento solicitado en original y dos copias. 4.7 Revisa y valida la información. 4.8 Turna el documento a la Subdirección de Servicios al Personal para ser firmado.	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 Firma Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	5.1 Firma Reporte Oficial de Servicios (Complemento) y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su firma. • Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	Subdirección de Servicios al Personal
6.0 Firma y autoriza Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	6.1 Firma Reporte Oficial de Servicios (Complemento) y turna a la Subdirección de Servicios al Personal. • Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
7.0 Recepción del Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	7.1 Recibe Reporte Oficial de Servicios (Complemento) firmado y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. • Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	Subdirección de Servicios al Personal
8.0 Actualización de base de datos	8.1 Recibe Reporte Oficial de Servicios (Complemento) firmado, sella y actualiza control en la base de datos. 8.2 Clasifica y archiva el Reporte Oficial de Servicios (Complemento). 8.3 Prepara oficio para enviar a la Dependencia solicitante y lo turna a la Subdirección de Servicios al Personal para su firma. • Reporte Oficial de Servicios (Complemento) • Oficio	Coordinación de Hojas de Servicio
9.0 Firma de oficio	9.1 Firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. • Oficio	Subdirección de Servicios al Personal

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

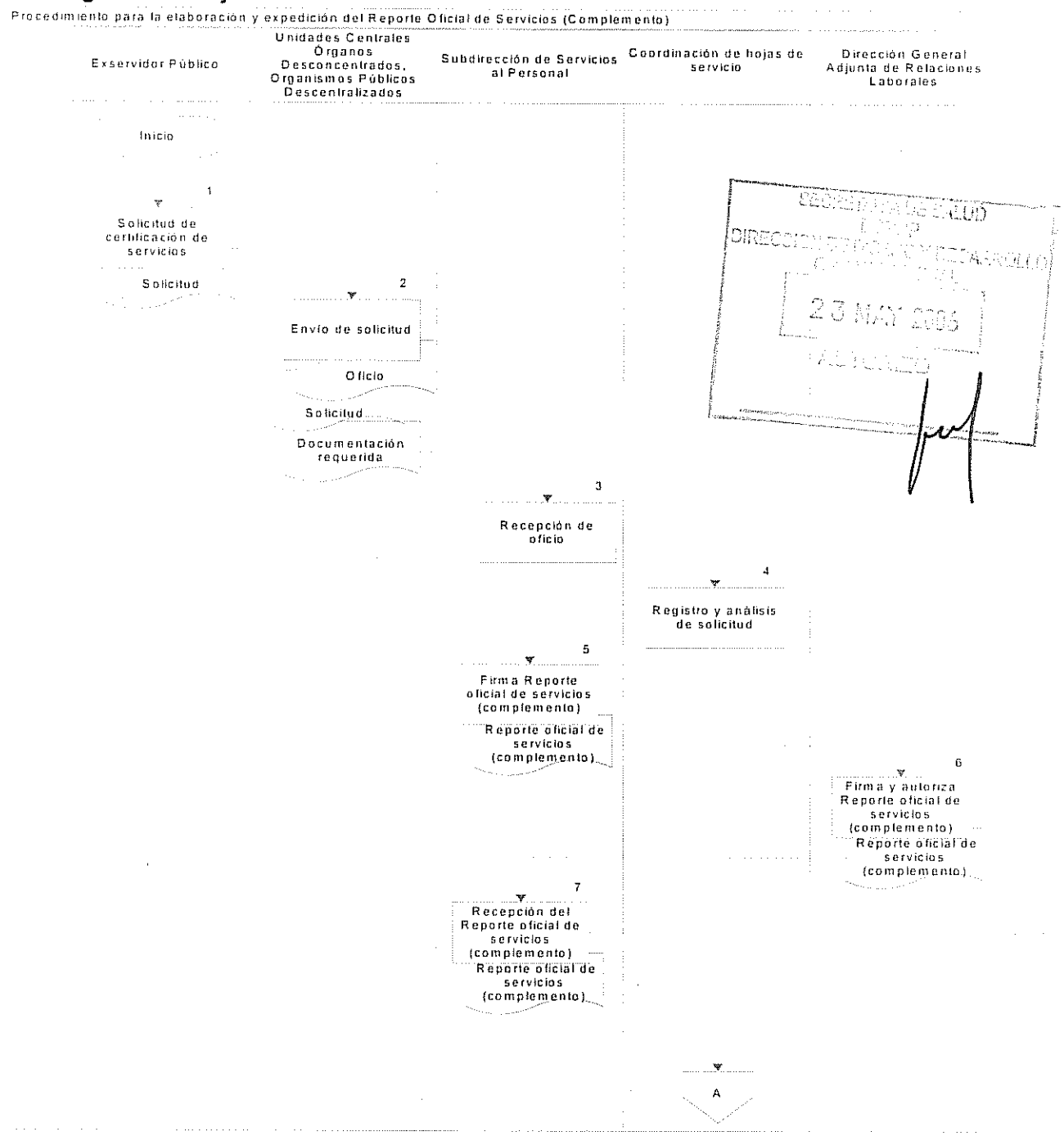
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

10.0 Envío de Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	10.1 Recibe oficio firmado y envía a la Dependencia Gubernamental junto con el Reporte Oficial de Servicios (Complemento) en original y una copia. • Oficio • Documentación requerida	Coordinación de Hojas de Servicio
11.0 Entrega de Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	11.1 Recibe el documento solicitado en original y Copia firmando en la copia dos. • Reporte Oficial de Servicios (Complemento)	Ex servidor Publico
12.0 Recibe y envía	12.1 Recibe oficio firmado y envía expediente a las Unidades que fue solicitado, con la copia dos, con la firma de recibido por el Ex servidor Publico, al Archivo General De Recursos Humanos. • Oficio • Expediente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinación de Hojas de Servicio

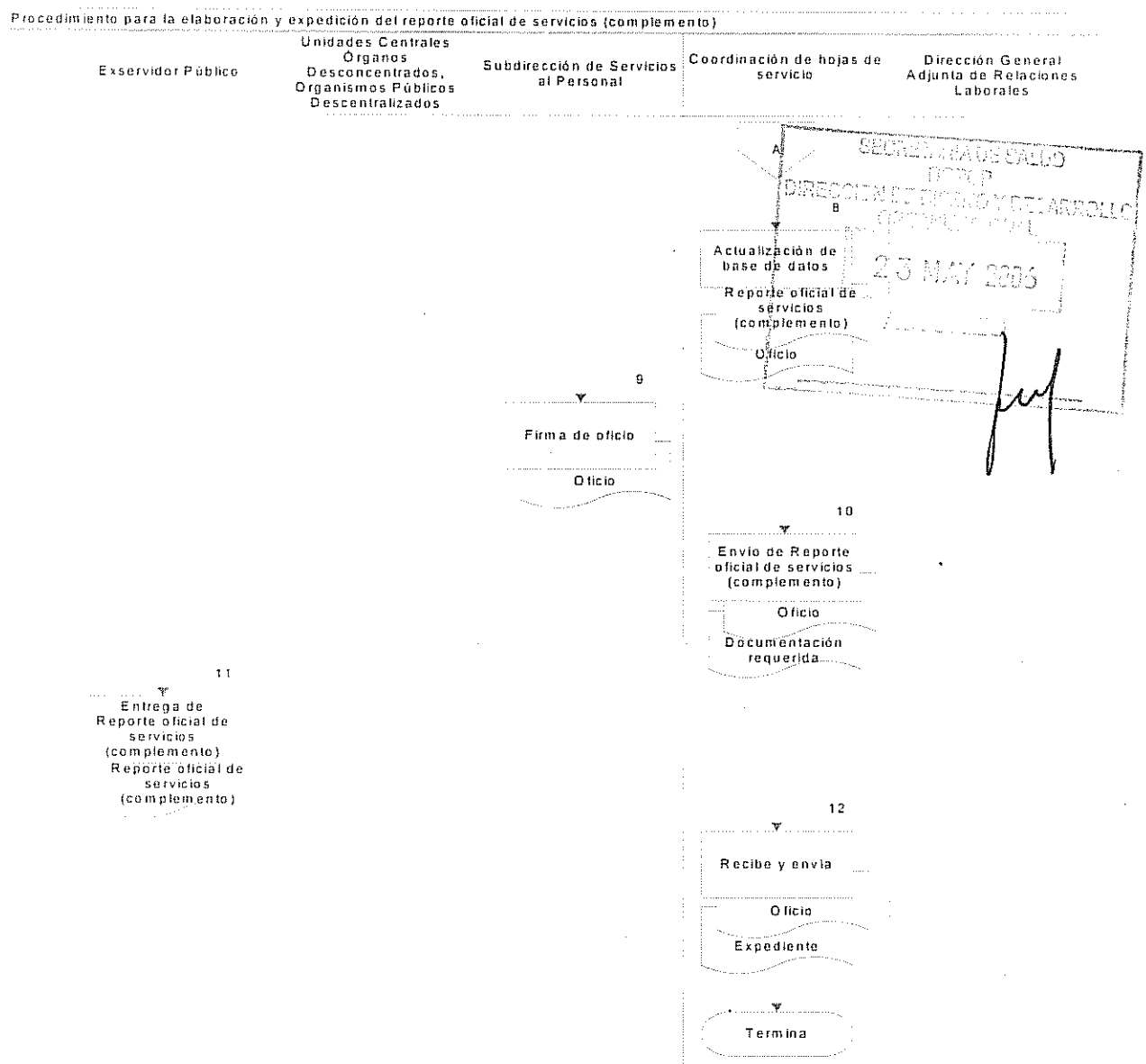
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZADO

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

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



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
Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de diciembre de 1974 Art. 1ro.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración del Reporte Oficial	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión del Reporte Oficial	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
ORIGINAL

8.0 Glosario

8.1 **Plaza de Honorarios:** Plaza no cotizable al ISSSTE.
8.2 **Plaza de Subsidio**: Plaza no cotizable al ISSSTE antes del 01 de enero de 1975.
8.3 **Plaza de Lista de Raya** Plaza no cotizable al ISSSTE antes del 01 de enero de 1975.
8.4 **Plaza de Cuotas de Recuperación** Plaza no cotizable al ISSSTE antes del 01 de enero de 1975.
8.5 **Comprobante de Percepciones y Descuentos**: Documento comprobatorio del pago quincenal del salario devengado por el Servidor Público.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud
10.2 Formato de Reporte Oficial de Servicios (Complemento)

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