



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**SOLICITUD DE HOJAS ÚNICAS DE
SERVICIO Y HOJAS DE SERVICIO PARA
FOVISSSTE**



Código:
PR-SRH-14



Fecha:
DIC 20

Rev. 02

Hoja: 1 de 5

SOLICITUD DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO Y HOJAS DE SERVICIO PARA FOVISSSTE (PARA PERSONAL QUE INGRESÓ A LABORAR ANTES DE 1992)

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-14
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	SOLICITUD DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO Y HOJAS DE SERVICIO PARA FOVISSSTE		Rev. 02
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Definir los pasos a seguir para que los trabajadores del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII) puedan tramitar sus Hojas Únicas de Servicio y sus Hojas de FOVISSSTE.

2. Alcance



Aplica en el caso de las Hojas Únicas de Servicio para jubilados, renuncias, defunciones y pensión del personal del Instituto Nacional de Rehabilitación y en el caso de las Hojas de Servicio para FOVISSSTE (para personal que ingresó hasta antes de 1992).

3. Responsabilidades

- **Trabajador.-** Entregar la documentación en tiempo y forma.
- **El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE.-** Seguir el procedimiento, entregar en tiempo y forma el resultado al trabajador.
- **Subdirector de Recursos Humanos.-** Revisa y en su caso otorga Visto Bueno a las Hojas Únicas de Servicio y sus Hojas de FOVISSSTE.
- **Responsable del área de Archivo de Expedientes de Personal.-** Encargado de la Administración de documentos laborales de los trabajadores de este Instituto.



4. Políticas de operación y normas.

N/A

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-14
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	SOLICITUD DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO Y HOJAS DE SERVICIO PARA FOVISSSTE		Rev. 02
			Hoja: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador	Presenta: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • C.U.R.P. • R.F.C. • Comprobante de domicilio • Comprobantes de pago, desde el primero que recibió hasta la primera quincena de enero de 1993 y después solo se requieren comprobantes de pago del mes de diciembre de cada año.
2	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Recibe y analiza los documentos. Anota al interesado en el formato denominado " <i>Relación de solicitudes de hojas de servicios y hojas de FOVISSSTE (código)</i> " Le da fecha compromiso de entrega al trabajador.
3	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Analiza los comprobantes de pago para determinar la procedencia o improcedencia de la petición, si existe alguna duda respecto del total de días laborados Detecta casos de licencias sin goce de sueldo, suspensiones en sueldos y funciones, comisiones.
4	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Suma los conceptos: 07 (sueldo base), quinquenios, y 30 (en su caso), para determinar la percepción total del trabajador, para cuestiones de jubilaciones y pensiones ante el ISSSTE y anota en la Hoja el resultado.
5	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Verifica que los campos de las hojas se encuentren debidamente requisitados.
6	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Verifica que las firmas de los responsables de la elaboración, deban estar debidamente reconocidas ante las dependencias y delegaciones del ISSSTE
7	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Imprime las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE por triplicado.
8	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa que la documentación se encuentre debidamente requisitada. Otorga visto bueno a la documentación. Pasa a firma la documentación con la Dirección de Administración, quien autoriza su elaboración.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-14
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	SOLICITUD DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO Y HOJAS DE SERVICIO PARA FOVISSSTE		Rev. 02
			Hoja: 4 de 5

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Recibe del Subdirector de Recursos Humanos las Hojas y se entregan al trabajador para conservar una copia, la cual será su acuse. Anota la fecha de entrega en la Relación de Solicitudes de Hojas Únicas de Servicios y Hojas de FOVISSSTE
10	Trabajador	Recibe las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE, con lo cual podrá iniciar su trámite de Jubilación, Pensión, Cesantía en edad avanzada o Renuncia, ante el ISSSTE
11	El responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE	Remite al área de archivo de personal para la integración en el expediente personal del interesado
12	Responsable del área de Archivo de Expedientes de Personal	Archiva el acuse de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de servicio para FOVISSSTE, en el expediente personal del trabajador.
		Termina procedimiento

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
Ley Federal de Archivos	N/A
Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud	N/A
Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	N/A

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-14
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	SOLICITUD DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO Y HOJAS DE SERVICIO PARA FOVISSSTE		Rev. 02
			Hoja: 5 de 5

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Archivo de las Hojas Únicas de Servicio y Hojas de FOVISSSTE	Conservación permanente	Responsable del área de Archivo de Expedientes de Personal	N/A

7. Glosario

Cesantía: Cuando el trabajador quede privado de trabajos remunerados a los 60 años

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Jubilación: Acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o por decisión ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral tras haber alcanzado la edad máxima para trabajar o bien la edad.

Pensión: Prestación económica que se otorga al trabajador asegurado.

Sueldo Base: Es la retribución que recibe el trabajador.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	JUN 15
01	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
02	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20