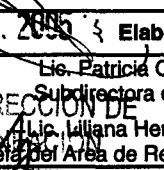
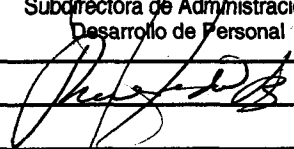
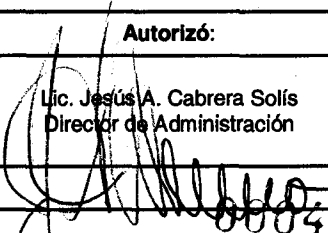


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Administración			MP-SADP-210-00
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal			Rev. 1
Hoja: 253 de 297				

28. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJAS Y CONSTANCIA DE SERVICIOS DEL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
10 OCT. 2005 Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre Lic. Patricia Cocóni García Subdirectora de Planeación Lic. Lilliana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			

000416

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración		MP-SADP-210-00
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal		Rev. 1
			Hoja: 254 de 297

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al personal del Instituto que ha causado baja por renuncia, jubilación o fallecimiento la Hoja de Servicios en la que se acredite los años de servicios prestados; o a solicitud del personal en activo, la expedición de la Constancia de Servicios para efectos legales y/o administrativos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de las Áreas de Relaciones Laborales y de Empleo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de las Áreas de Relaciones Laborales y de Empleo, tramitar y expedir la Hoja Única de Servicios ó Constancia de Servicios del personal que así lo solicite.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Área de Relaciones Laborales, mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
- 3.3 Se proporcionará la Hoja Única de Servicios al personal que causó baja del Instituto, para los trámites a que haya lugar y hacer efectivo ante Terceros Institucionales el pago de pensión o retiro de fondos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3.4 El personal en activo que así lo requiera, para el trámite de asuntos legales o administrativos, podrá solicitar la expedición de la Constancia de Servicios.
- 3.5 Para estar en posibilidades de otorgar esta Hoja Única de Servicios ó Constancia de Servicios, el personal estará obligado a proporcionar fotocopia de los talones de pago que le sean requeridos.
- 3.6 Por ninguna circunstancia se elaborará Hoja Única de Servicios ó Constancia de Servicios que acrediten años o importes devengados en demasía, en todo caso, serán sancionados los servidores públicos que incurran en falsedad de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
- 3.7 La Hoja Única de Servicios y Constancia de Servicios será firmada por los Servidores Públicos autorizados.
- 3.8 Se entenderá por Personal a todos aquellos sujetos de derecho y obligaciones contratados por el Instituto, en las diferentes categorías o plazas autorizadas.

Procedimiento No. 22 Col. B. de. XV.
C.F. 14080 México, D.F. Tlalpan

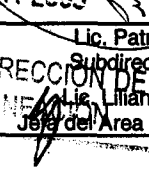
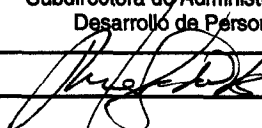
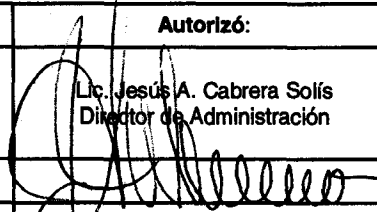
CONTROL DE EMISIÓN			
18 OCT. 2005			
Elaboró:		Revisó:	
Lic. Patricia Coceni García Subdirectora de Planeación		Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	

000417

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO MEXICANO DE ONCOLOGÍA	Código:
	Dirección de Administración			MP-SADP-210-00
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal			Rev. 1
				Hoja: 255 de 297

4.0 Descripción del procedimiento

1.0 Elaboración de solicitud y turno	1.1 Elabora solicitud y turna en original para la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la cual solicita la Hoja Única de Servicios (F-47A) ó Constancia de Servicios (F-48A), explicando los fines para el cual la requiere con copia para su acuse. Solicitud	Personal
2.0 Recepción de solicitud y turno al área correspondiente	2.1 Recibe solicitud, revisa y turna al Área de Relaciones Laborales para su atención. Solicitud	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe solicitud, analiza y solicita copia de los talones de pago necesarios al personal solicitante. Solicitud	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)
4.0 Entrega copia de talones de pago	4.1 Recibe solicitud y entrega al Área de Relaciones Laborales copia de los talones de pago requeridos. Talones de pago	Personal
5.0 Recepción de talones de pago, elaboración de formatos y envío	5.1 Recibe copia de talones de pago y consulta expediente del personal y verifica fecha de ingreso, filiación (Registro Federal de Contribuyentes), clave presupuestal, sueldos devengados o datos a asentar. Talones de pago	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)
	5.2 Elabora Hoja Única de Servicios (F-47A) ó Constancia de Servicios (F-48A) en los tantos que se requieran. Hoja Única de Servicios (F-47A)/ Constancia de Servicios (F-48A)	
	5.3 Turna Hoja Única de Servicios (F-47A) al Área de Empleo para firma. Hoja Única de Servicios (F-47A)	

CONTROL DE EMISIÓN			
10 OCT. 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			

000418

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración		MP-SADP-210-00
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal		Rev. 1
			Hoja: 256 de 297

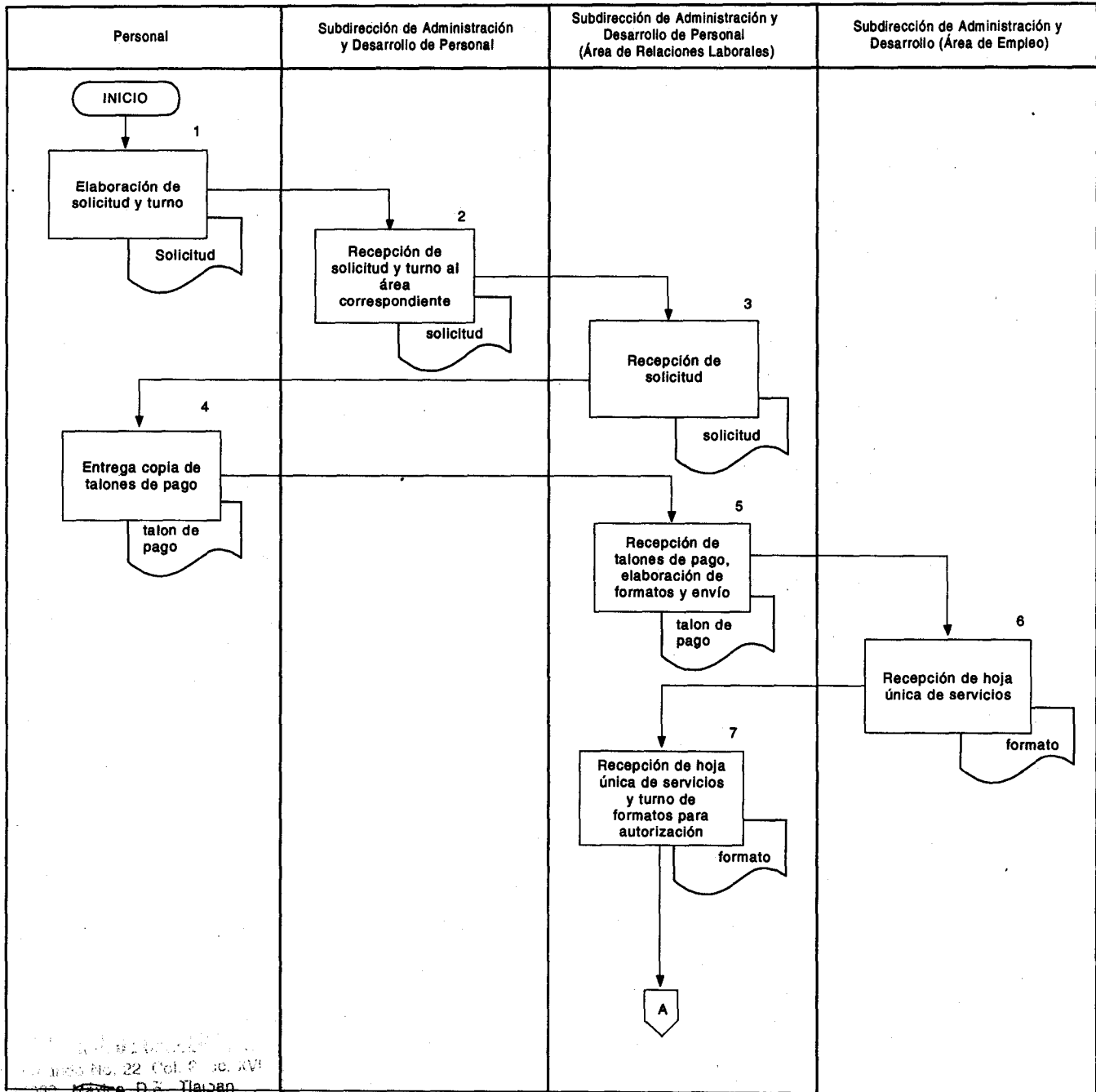
6.0 Recepción de hoja única de servicios	6.1 Recibe Hoja Única de Servicios (F-47A), verifica que los datos asentados sean correctos, firma de verificado y turna al Área de Relaciones Laborales. Hoja Única de Servicios (F-47A)	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Empleo)
7.0 Recepción de hoja única de servicios y turno de formatos para autorización	7.1 Recibe y turna Hoja Única de Servicios (F-47A) verificada por el Área de Empleo ó Constancia de Servicios (F-48A) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma de autorización. Hoja Única de Servicios (F-47A)/ Constancia de Servicios (F-48A)	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)
8.0 Recepción de formatos, firma y envío	8.1 Recibe Hoja Única de Servicios (F-47A) verificada ó Constancia de Servicios (F-48A), revisa, firma y devuelve al Área de Relaciones Laborales. Hoja Única de Servicios (F-47A)/ Constancia de Servicios (F-48A)	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de formatos y entrega	9.1 Recibe Hoja Única de Servicios (F-47A) ó Constancia de Servicios (F-48A) autorizada y entrega los tantos requeridos al personal solicitante, solicitando firma de recibido en un tanto para su archivo y control. En el caso de la Hoja Única de Servicios (F-47A) solicita firma al personal solicitante en cada uno de los tantos requeridos Hoja Única de Servicios (F-47A)/ Constancia de Servicios (F-48A)	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)
10.0 Recepción del formato correspondiente	10.1 Recibe Hoja Única de Servicios (F-47A) ó Constancia de Servicios (F-48A) en los tantos requeridos y firma de recibido. Hoja Única de Servicios (F-47A)/ Constancia de Servicios (F-48A)	Personal
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
10 OCT 2005			
Elaboró:		Revisó:	
Lic. Patricia Cañoni García Subdirectora de Planeación		Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	
Lic. Mariana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales		Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	
Firma			
Fecha			

000418

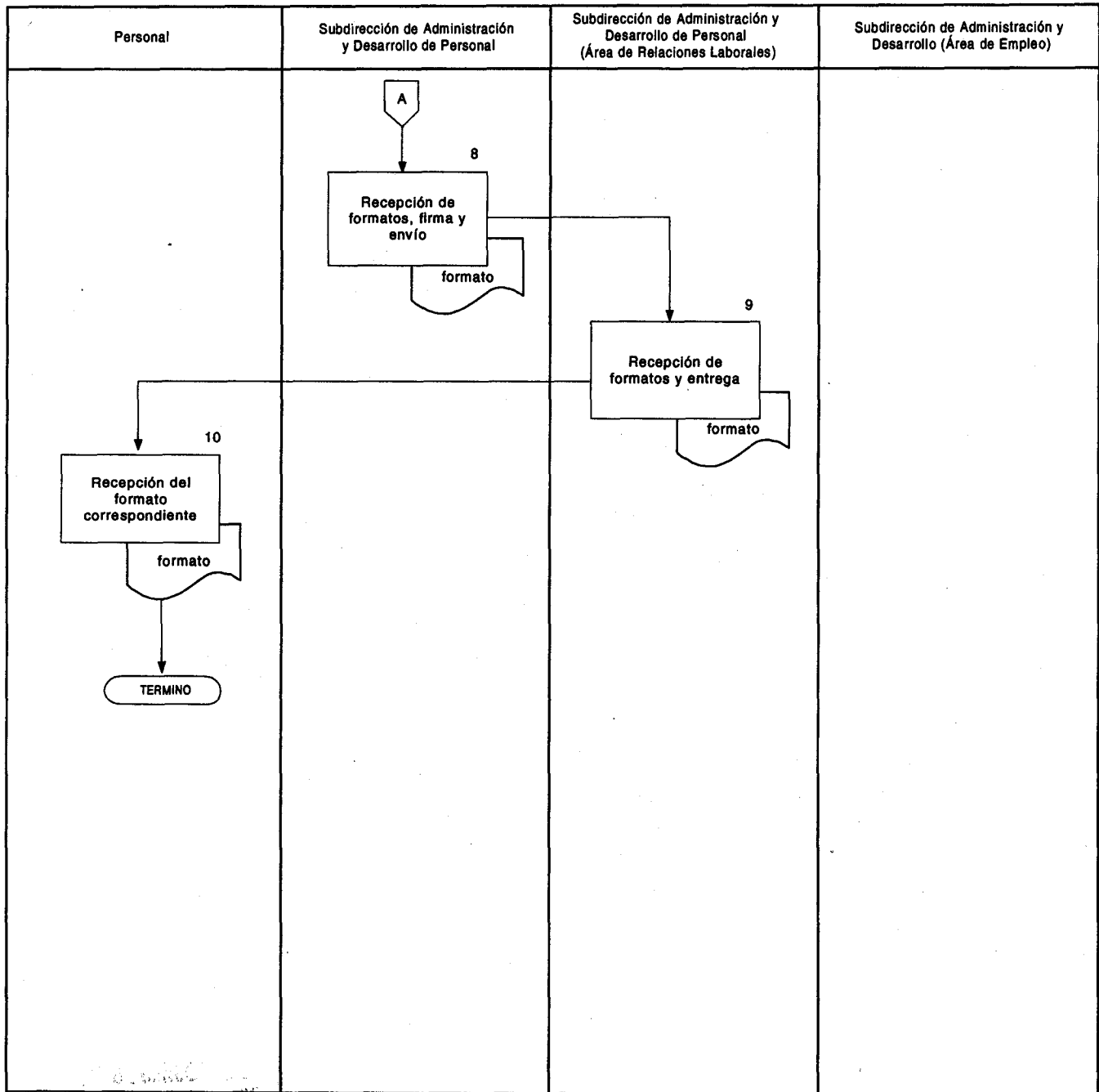
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración		MP-SADP-210-00
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal		Rev. 1
			Hoja: 257 de 297

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
10 OCT. 2005			
Elaboró:		Revisó:	
Nombre Lic. Patricia Coronel García Subdirectora de Planeación PLANEACIÓN Jefa del Área de Relaciones Laborales		Nombre Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	
		Autorizó: Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Administración			MP-SADP-210-00
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal			Rev. 1
				Hoja: 258 de 297



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación Lic. Mariana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales	Elaboró:	Revisó: Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Autorizó: Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			000421

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal		Hoja: 259 de 297

6.0 Documentos de referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Hoja Única de Servicios (F-47A) ó Constancia de Servicios (F-48A)	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)	Nombre y Número de Empleado

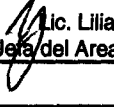
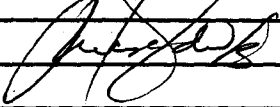
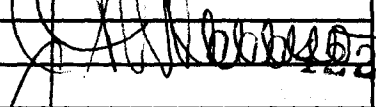
8.0 Glosario

8.1 Actualización: Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los datos e información que se producen en una institución, con motivo de su operación, así como los contenidos de ediciones, documentos y publicaciones utilizados para orientar y apoyar las acciones propias.

8.2 Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

8.3 Servidor o Funcionario Público: Para efectos de la Ley, entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.

16 OCT. 2005

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Cozoni García Subdirectora de Planeación Lic. Liliana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	28 Procedimiento para el Trámite de Hojas y Constancia de Servicios del Personal		Hoja: 260 de 297

8.4 Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las Personas Físicas o Morales del sector privado, realicen ante la Secretaría, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier otro documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

9.0 Cambios de esta versión

1	18/Octubre/2005	Actualización
---	-----------------	---------------

10.0 Anexos

10.1 Hoja Única de Servicios (F-47A)

10.2 Constancia de Servicios (F-48A)

18 OCT. 2005		CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró :		Revisó :	
Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación Lic. Lilliana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales		Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	
Autorizó:		Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	
Firma			
Fecha			

000423



Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

HOJA UNICA DE SERVICIOS

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE: _____

DOMICILIO:		NOMRE(S)		REC	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		3	3

COLE AV. CALZ. ETC. N° EXT 5 NI COLONIA SARGO SECCION CP CLODAD

2.- PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

FECHA DE INGRESO	FECHA DE BAJA
21	3

3.- MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIO LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSION(ES)		PERIODO

[illegible]

4.- OBSERVACIONES

000424

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA UNICA DE SERVICIOS (F-47A)**

El Área de Relaciones Laborales será el responsable de proporcionar al personal del Instituto que han causado baja por renuncia, jubilación o fallecimiento la Hoja de Servicios en la que acredite los años de servicios prestados:

1. DATOS DEL TRABAJADOR

1. Número de hojas.
2. Nombre completo: apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones.

2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

1. Fecha de Ingreso con número.
2. Fecha de Ingreso con letra (día, mes, año).
3. Fecha de Baja con número.
4. Fecha de Baja con letra (día, mes, año).

**3. MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIO LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S),
LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIONES**

1. Baja(s), reingreso(s), licencia(s) y/o suspensiones.
2. Fecha de inicio y término día, mes y año.
3. Último cargo asignado.
4. Sueldo base.
5. Sobresueldo.
6. Compensación.
7. Prima de antigüedad.
8. Otras percepciones.
9. Total en pesos.

4. OBSERVACIONES

5. PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E

1. Fecha de inicio y término día, mes y año que abarca la aportación.
2. Nombre de la categoría.
3. Sueldo Básico.
4. Sobresueldo.

000426

5. Compensación.
6. Prima de antigüedad.
7. Otras percepciones.
8. Total en pesos.

6.- NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA EXPEDICION Y SOLICITANTE

1. Nombre(s), apellidos paterno y materno y firma del Jefe del Área de Empleo.
2. Nombre(s), apellidos paterno y materno y firma del Jefe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
3. Nombre(s), apellidos paterno y materno y firma del solicitante.
4. Lugar y fecha de su elaboración.

000427



Instituto Nacional de Cancerología

ASUNTO: CONSTANCIA DE SERVICIO
SADP.DRL. 1 2

3

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, EXISTEN A LA FECHA LOS SIGUIENTES DATOS DEL (A)

4

FILIACIÓN	5
ADSCRIPCIÓN	6
CATEGORÍA	7
FECHA DE INGRESO	
INCAN	8
GOB. FED.	9
EN SERVICIO	10
NOMBRAMIENTO	11
HORARIO LABORAL	12
PERÍODO VACACIONAL	13
SUELDO BASE	
PRIMA QUINQ.	14
DESPENSA	
COMP. GARANT.	

(MENOS DEDUCCIONES DEL LEY)

LA PRESENTE SE EXTIENDE A PETICIÓN DEL (A) INTERESADO (A), PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE A LA MISMA CONVENGA A LOS

15

ATENTAMENTE

16

SUBDIRECTOR DE ADMÓN. Y DES. DE PERSONAL

000428

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE SERVICIOS (F-48A)**

El Área de Relaciones Laborales será el responsable de proporcionar al personal que se encuentra activo en el Instituto y que solicite la expedición de Constancia de Servicios para efectos legales y/o administrativos:

1. Número Consecutivo de la Subdirección de Admón. y Des. de Personal que corresponda.
2. Año.
3. Destinatario.
4. Nombre(s), apellidos paterno y materno completo del personal.
5. Filiación.
6. Área en donde esta laborando actualmente el personal.
7. Categoría.
8. Fecha de ingreso al Instituto
9. Fecha de ingreso al Gobierno Federal.
10. Fecha día, mes y año de inicio y término en que presto sus servicios.
11. Tipo de nomina.
12. Horario y Jornada laboral.
13. Periodos de vacaciones que tiene derecho el trabajador.
14. Percepciones.
15. Fecha de expedición.
16. Nombre(s), apellidos paterno y materno y firma del Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal.

10001/013

000429