
	Nombre del documento:	Código
	13. Procedimiento para la Elaboración de la Hoja Única de Servicios	INBA- DP -MP-16
		Revisión: 1
		Página: 44 de 76

Objetivo: Integrar el documento que refleje la trayectoria laboral del trabajador que lo solicite.

Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de la Hoja Única de Servicios	<p>1.1 Recibe del Centro de Trabajo o Interesado solicitud de Hoja Única de Servicios, copias fotostáticas de Constancia de Baja, último talón de pago, copia de la Cédula Única de Registro de Población y Comprobante de domicilio del centro de trabajo o del interesado.</p> <p>1.2 Revisa que la documentación esté completa.</p> <p>NO ESTÁN COMPLETA</p> <p>1.3 Devuelve la documentación al Centro de Trabajo o al Interesado para su complementación.</p> <p>(Continúa en la actividad 1.1)</p> <p>ESTÁ COMPLETA</p> <p>1.4 Entrega ficha de trámite y descarga la documentación en control y asigna número de entrada para su seguimiento.</p>	Departamento de Servicios al Personal
2. Elaboración de la Hoja Única de Servicios	<p>2.1 Realiza el análisis del expediente para verificar fecha de ingreso en la (s) plaza (s) que ocupó y los períodos no laborados, mantiene el expediente en archivo temporal para cualquier aclaración</p> <p>2.2 Revisa los tabuladores para obtener la evolución salarial de la (s) plaza (s) que ocupó el trabajador. Se calcula quinquenio federal, sobresueldo y en el caso de plazas docentes también compensaciones.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento: 13. Procedimiento para la Elaboración de la Hoja Única de Servicios	Código INBA- DP -MP-16
		Revisión: 1
		Página: 45 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.3 Se requisitan los formatos de Hoja Única de Servicios en original y 7 copias (5 para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y 2 para el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) con las fechas de ingreso.</p> <p>NO ESTA CORRECTA</p> <p>2.4 Se realizan las correcciones necesarias en los formatos. (Continúa en la actividad número 2.5)</p> <p>ESTA CORRECTO</p> <p>2.5 Firma la revisión de los formatos y recaba la firma de autorización de la Subdirección de Registro y Control.</p> <p>2.6 Descarga en control interno y sella.</p>	
3. Entrega de la Hoja Única de Servicios	3.1 Se entrega al Interesado y/o Centro de Trabajo 2 originales de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE y 3 copias; y un original que corresponde al FOVISSSTE. Se archivan acuses en el expediente personal del trabajador.	
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 30 DÍAS</p>	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de septiembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009