



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

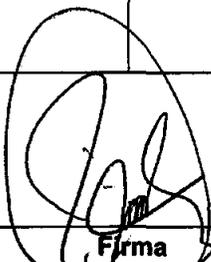
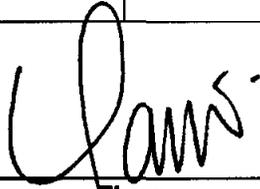
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág: 1	De: 10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011		

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita proporcionar a los trabajadores que causen baja, un documento oficial en el que se certifiquen los años de servicios prestados al Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), cotizando al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para los trámites de pensiones y prestaciones que otorga dicha institución de seguridad social.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Aplica para todos los ex-trabajadores del Instituto o Beneficiarios.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 123.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 43.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículos Séptimo y Décimo Sexto Transitorios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-XII-1983.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 31-III-2007.



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011		

4. Políticas de operación

- La Hoja Única de Servicios deberá ser entregada al interesado y sólo podrá ser entregada a otra persona, siempre y cuando presente una carta poder.
- La Hoja Única de Servicios deberá ser solicitada por el ex trabajador mediante Oficio a la DRHyF.
- La Unidad Responsable de la expedición de la Hoja Única de Servicios deberá ser la DRHyF a través del DRel.
- Para la expedición de la Hoja Única de Servicios, el DRel, deberá consultar el expediente personal del trabajador y el sistema de pago de nómina.
- En caso de fallecimiento del trabajador, se deberá hacer entrega al beneficiario designado.
- La Hoja Única de Servicios deberá contener la información establecida por ISSSTE.
- La DRHyF a través del DRel, deberá entregar al ex trabajador la Hoja Única de Servicios. En caso de no poder asistir personalmente a recogerla, podrá ser entregada a la persona que autorice el interesado, a través de la presentación de una Carta Poder simple e identificación oficial del titular y de la persona que lo va a recoger (original y copia).

5. Definiciones

Hoja Única de Servicios: es el documento por el cual se refleja la trayectoria laboral del empleado en el Instituto.



	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios Código: SA-DRHyF-008-2011				

6. Descripción de las actividades.

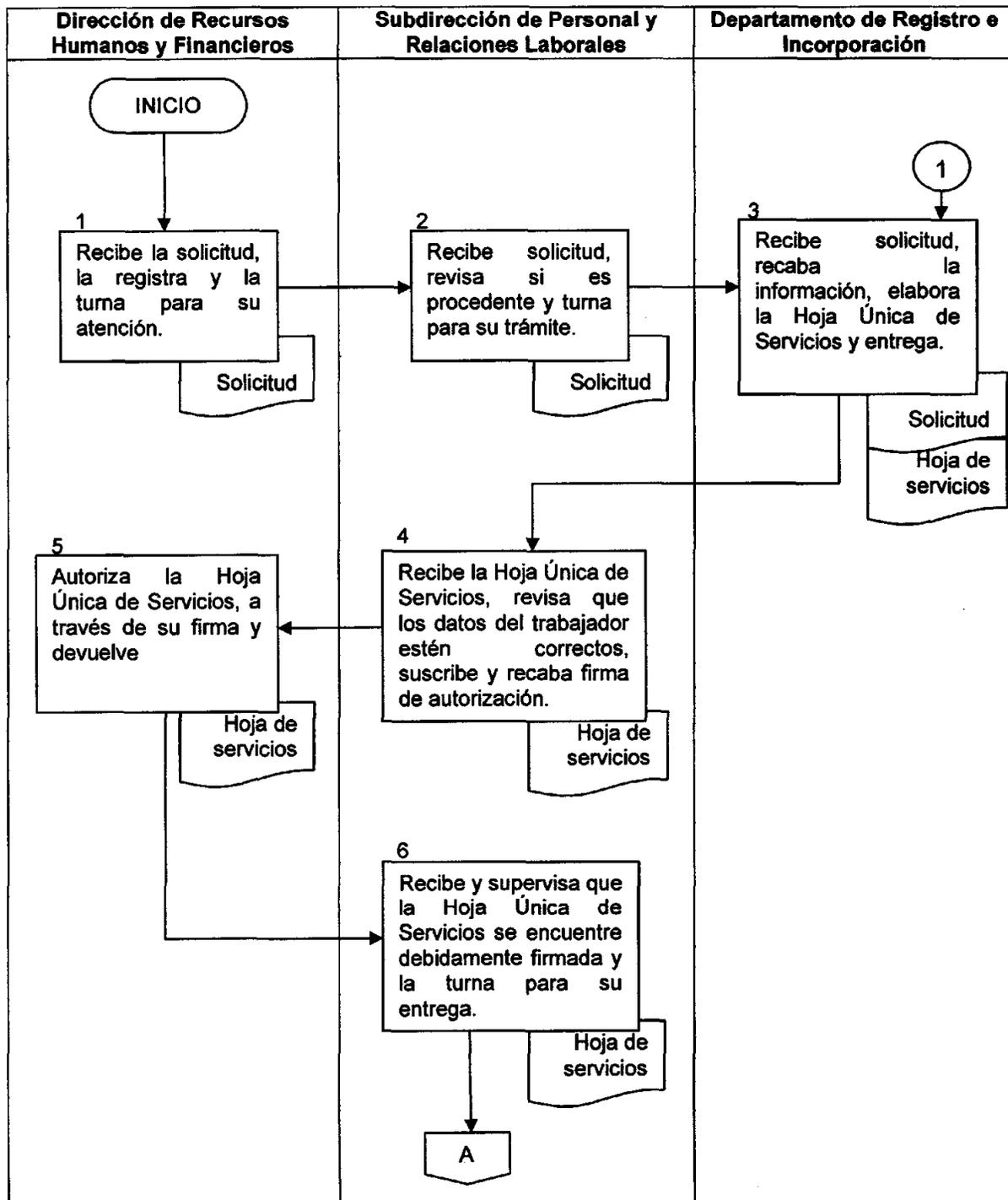
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe solicitud, registra y turna para su atención.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Escrito de solicitud.
2.	Recibe solicitud, revisa si es procedente y turna para su trámite.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Escrito de solicitud.
3.	Recibe solicitud, recaba la información, elabora la Hoja Única de Servicios y entrega.	Departamento de Registro e Incorporación	Escrito de solicitud. Hoja Única de Servicios.
4.	Recibe la Hoja Única de Servicios, revisa que los datos del trabajador estén correctos, suscribe y recaba firma de autorización.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Hoja Única de Servicios.
5.	Autoriza la Hoja Única de Servicios, a través de su firma y devuelve.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Hoja Única de Servicios.
6.	Recibe y supervisa que la Hoja Única de Servicios se encuentre debidamente firmada y la turna para su entrega.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Hoja Única de Servicios.
7.	Recibe la Hoja Única de Servicios, entrega al ex trabajador y recaba el acuse correspondiente.	Departamento de Registro e Incorporación	Hoja Única de Servicios.

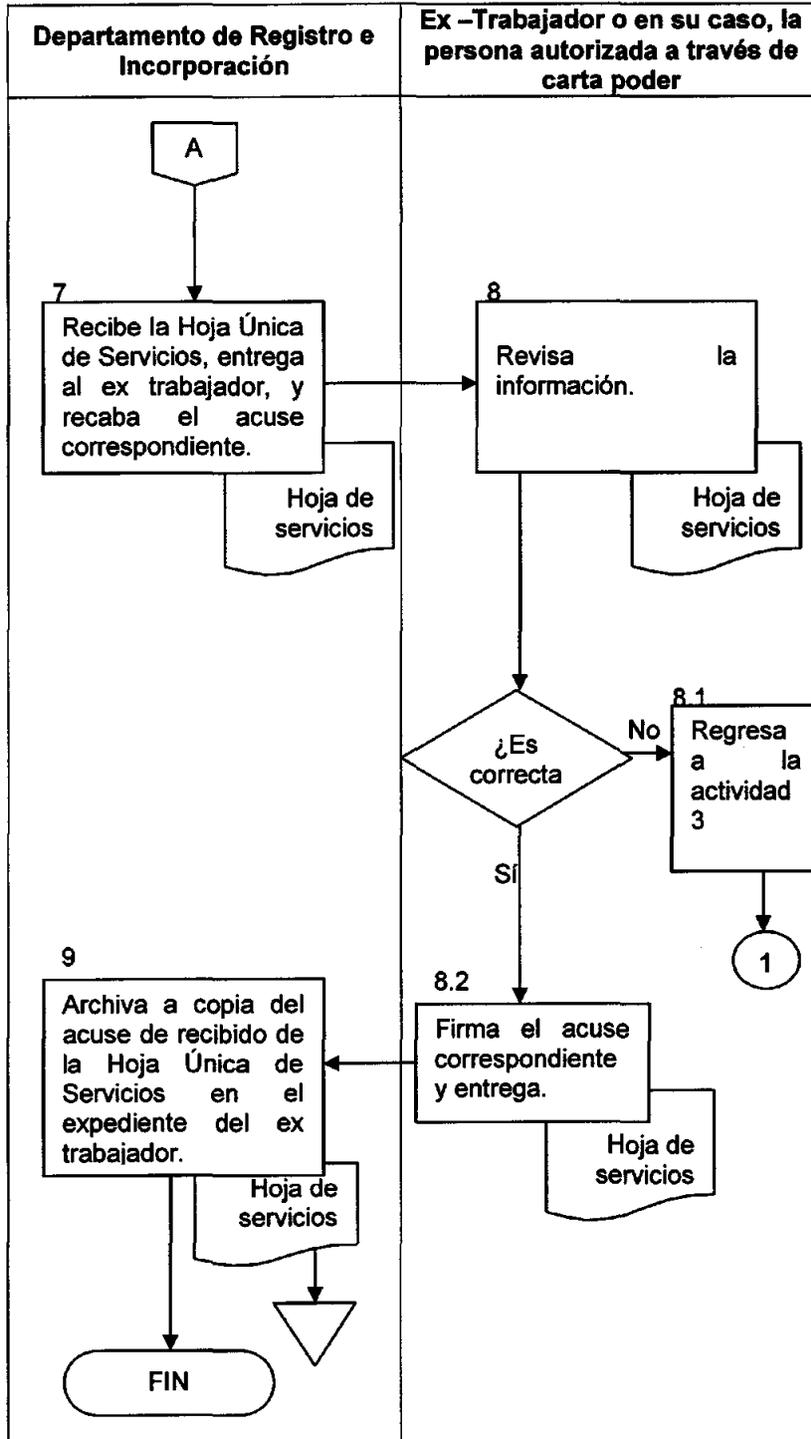
	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios Código: SA-DRHyF-008-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Revisar la información ¿Es correcta?	Ex trabajador, o la persona autorizada a través de carta poder.	Hoja Única de Servicios.
8.1	No. Regresa la Hoja Única de Servicios (Regresa a la Actividad 3).		
8.2	Sí. Firma el acuse correspondiente y entrega (Pasa a la actividad 9).		
9.	Archiva la copia del acuse de recibido de la Hoja Única de Servicios en el expediente del ex trabajador.	Departamento de Registro e Incorporación	Hoja Única de Servicios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



7. Diagrama de flujo





	IEDF	Pág: 8	De: 10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios Código: SA-DRHyF-008-2011		

8. Anexo:

ANEXO 1. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS											
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS								HOJA 1 DE 1			
1. DATOS DEL TRABAJADOR											
NOMBRE COMPLETO:											
1				2							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		P.F.C.		HONORARIO			
DOMICILIO COMPLETO:											
3											
CALLE, AV., CARRE		D. EXT. INT.		COLUMNA O BARRIO		C.P.		DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
CUIDAD, ESTADO											
2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO I.S.S.S.T.E.											
FECHA DE INGRESO					FECHA DE BAJA						
4					5						
CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)			CON NÚMERO			CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)					
3. MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), RENEGRO(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIÓN(S)											
MOTIVO	PERIODO				PUERTO O CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	SOPROBUELO	COMPENSACIÓN	INDICADOR (PUNTO DE AUTENTICIDAD)	OTRAS PERCEPCIÓNES SUJETAS DE APORTACIÓN AL I.S.S.S.T.E.	TOTAL (PERIODO)
	DEL	AL	DEL	AL							
(DÍA MES AÑO)	(DÍA MES AÑO)	(DÍA MES AÑO)	(DÍA MES AÑO)								
6											
4. OBSERVACIONES:											
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, AFILIACIÓN AL I.S.S.S.T.E. RAMO 30403, PAGADURÍA 00000.											



	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

1. Anota el nombre del ex trabajador del IEDF.
2. Anota el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
3. Anota la dirección del ex trabajador del IEDF.
4. Anota la fecha de ingreso al IEDF.
5. Anota la fecha de baja del IEDF.
6. Anota el motivo de la baja y el periodo en el que se da la baja.
7. Anota los periodos en los que estuvo laborando el ex trabajador en el IEDF.
8. Anota los puestos que ocupó durante los periodos en los que estuvo laborando en el IEDF.
9. Anota la pagaduría.
10. Anota el sueldo básico mensual que percibió durante su estancia en el IEDF.
11. Anota el sobresueldo, en su caso.
12. Anota la compensación, en su caso.
13. Anota los quinquenios o primas de antigüedad.
14. Anota otras aportaciones del ISSSTE.
15. Anota total en pesos.
16. Firma de supervisión del Subdirector de Personal y Relaciones Laborales.
17. Firma de autorización del Director de Recursos Humanos y Financieros.
18. Firma del solicitante de la hoja única de servicios.
19. Anotar fecha de expedición de la hoja única de servicios.

