

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS

OBJETIVO

Atender oportunamente la solicitud que realiza el extrabajador que laboró a lista de raya, expidiendo la Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya en la que se refleja la fecha de ingreso, permanencia en este tipo de contratación, así como sueldos, adscripción donde se desempeñó y categorías; para el reconocimiento de años de servicios prestados a la Federación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios al Personal y la Subdirección de Relaciones Laborales, validarán las Constancias de Servicios Prestados a Lista de Raya.
2. El Departamento de Servicios al Personal, será el responsable de la guarda y custodia de los listados que contienen la información a lista de raya.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA

DURACIÓN TOTAL:

3 DIAS, 3 HRS., 50 MIN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Relaciones Laborales	Recibe oficio de solicitud de Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya (MP-711-PR04-P09-F01) , revisa, registra y turna para atención.	30 min.
02	Departamento de Servicios al Personal	Recibe y registra oficio original de solicitud de Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya, con los datos del trabajador para expedir el documento requerido.	30 min.
03		Analiza la información recibida y consulta los antecedentes para comprobar si el documento no ha sido solicitado con anterioridad.	1 día
04		Revisa los listados que contienen la información a lista de raya y localiza al trabajador en los tramos y fechas en que se indica prestó sus servicios.	1 hora
05		Requisita en O/3 copias, el formato Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya, indicando los datos personales e historial laboral del trabajador.	1 hora
08		Firma de validación la Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya y recaba la del Subdirector de Relaciones Laborales con igual fin.	1 día
09		Elabora oficio O/3 copias, para la entrega de la Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya en O/3 copias.	1 día
10		Distribuye de la siguiente manera: Unidad administrativa o interesado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, original. 	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA

DURACIÓN TOTAL:

3 DIAS, 3 HRS., 50 MIN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya, O/2 copias. <p>Dirección de Asuntos Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, copia. <p>Subdirección de Relaciones Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, copia. <p>Acuse de recibo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, copia. • Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya, copia. <p>Archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, acuse de recibo, copia. • Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya, copia. • Oficio de solicitud de Constancia de Servicios Prestados a Lista de Raya, original. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	20 min.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA

(1)	(2)
R.F.C	NOMBRE (S)

FECHA DE LOS NOMBRAMIENTOS			CATEGORIA	ADSCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	FECHA DE BAJA			MOTIVOS
DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO	
(3)			(4)	(5)	(6)	(7)			(8)

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

(9)

LA SUBDIRECTORA DE RELACIONES LABORALES

(10)

México, D.F., (11) de de

(12)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA

FORMATO:

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE
RAYA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
ANVERSO	
1	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
2	Apellido (s) paterno, materno y nombre (s) del interesado.
3	Fechas de alta, de cada uno de los nombramientos que el trabajador haya tenido, durante el tiempo laborado a lista de raya.
4	Denominación y código de los puestos que haya desempeñado.
5	Denominación de las unidades administrativas de adscripción, según corresponda.
6	Percepciones correspondientes, a cada uno de los puestos desempeñados.
7	Fecha de baja de cada uno de los nombramientos.
8	Movimientos que originaron el cambio de nombramientos.
REVERSO	
9	Firma autógrafa del Jefe del Departamento de Servicios al Personal.
10	Firma autógrafa del Subdirector de Relaciones Laborales.
11	Día, mes y año de elaboración.
12	Sello Oficial de la Dirección General de Recursos Humanos.