



GUÍA DE SERVICIO

Elaboración de la Hoja Única de Servicios para servidores(as) públicos(as) que laboraron en la SFP y causaron baja definitiva.



Elaboración de la Hoja Única de Servicios para ex- servidores(as) públicos(as) de la SFP.

Servicio que se brinda a los(as) ex-servidores(as) públicos(as) de la SFP, por el que se les proporciona la Hoja Única de Servicios para trámites de pensión o jubilación ante el ISSSTE, así como para realizar trámites ante el FOVISSSTE en caso de tener vigente al momento de la baja un crédito de vivienda, o para demostrar continuidad de servicios en la Administración Pública Federal.

La Hoja Única de Servicios es el documento en donde se hacen constar los periodos laborados por un(a) ex-servidor(a) público(a) en esta Secretaría, así como su adscripción, categoría, sueldo base y percepciones cotizables al ISSSTE.

Proceso para obtener la prestación del servicio por parte de ex-servidores(as) públicos(as) que laboraron en la SFP, mediante solicitud en la Ventanilla de Servicio de la Dirección General de Recursos Humanos.

- 1 El(la) ex-servidor(a) público(a) podrá solicitar el servicio de manera presencial en la Ventanilla de Servicio de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), ubicada en el mezanine ala sur del edificio sede o mediante solicitud a la cuenta de correo electrónico: ventanilla_dgrh@funcionpublica.gob.mx.
- 2 **Si el trámite se realiza de manera presencial:**
 - El personal de la ventanilla verifica que los datos asentados en el formato único de solicitud sean correctos.
 - El(la) ex-servidor(a) público(a) firma de conformidad el formato único de solicitud de servicios.
 - El personal de la ventanilla entrega a el(la) ex-servidor(a) público(a) el acuse de recibo y le informa el número de folio mediante el cual podrá dar seguimiento a su solicitud.
 - El(La) ex-servidor(a) público(a) acude a la Ventanilla a recibir la hoja única de servicios en la fecha que se le indique.
- 3 **Si el trámite se realiza mediante correo electrónico:**
 - El personal de la ventanilla verifica que la información y/o documentos proporcionados por el(la) solicitante sean correctos.
 - El personal de la ventanilla envía correo a el(la) solicitante informando la recepción de la solicitud y proporciona el número de folio mediante el cual podrá dar seguimiento a su requerimiento, además del estándar de servicio.
 - El personal de la ventanilla envía correo electrónico a el(la) solicitante, anexando la Hoja Única de Servicios en formato .pdf y le informa que el documento impreso está a su disposición para que pase a recogerlo, previa cita.
 - El(La) ex-servidor(a) público(a) acude a la Ventanilla a recibir la hoja única de servicios en la fecha que haya acordado.

Requisitos para el otorgamiento del servicio

- 1 Ingresar solicitud del servicio debidamente requisitada y firmada en la ventanilla única de servicio de la DGRH, o realizar la solicitud mediante el correo electrónico ventanilla_dgrh@funcionpublica.gob.mx.
- 2 Requisar el formato único de servicio, que deberá contener el nombre completo de el/la ex servidora(a) público(a) solicitante, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número telefónico y correo electrónico personal para contacto.
- 3 Entregar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 4 Entregar copia simple de un comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 2 meses, pudiendo ser (recibo de cobro de agua, luz, teléfono, Predial, o Estado de Cuenta de Servicios).
- 5 Especificar si el(la) ex servidor(a) público(a) solicitante fue transferido(a) de otra Dependencia a la SFP.

- 6 Entregar copia simple de una identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
- 7 Si la persona solicitante requiere actualizar su nombre, deberá proporcionar copia del acta de Nacimiento expedida con una antigüedad no mayor a seis meses.
- 8 En caso de que la persona solicitante requiera la Hoja Única de Servicios certificada, deberá manifestarlo al momento de requisitar la solicitud o en su defecto, deberá anexar al formato único de servicio, el escrito original que le haya otorgado el ISSSTE requiriendo la certificación.

Estándar de servicio para la expedición

- **Para personas menores de 60 años**, el estándar de servicio será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se reciba de conformidad la solicitud del servicio y la documentación requerida.
- **Para personas adultas mayores** (Edad de 60 años o más), el estándar de servicio será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se reciba de conformidad la solicitud del servicio y la documentación requerida.

Fuentes de Consulta

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos