

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

## OBJETIVO

Proporcionar oportunamente la Hoja Única de Servicios al personal que laboró en las extintas Direcciones Generales de Vías Férreas, Aeropuertos, Modernización y Estudios Legislativos, Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), Comisión de Planeación de la Infraestructura para el Transporte (COPLINTRA), Carreteras Alimentadoras, Servicio de Transportación Terrestre del Aeropuerto (SETTA), Subsecretaría de Puertos y Marina Mercante, expidiendo el documento que acredite su permanencia en la Dirección General correspondiente, para el reconocimiento de años de servicios prestados a la Federación ante el ISSSTE; así como para la devolución de depósitos ante el FOVISSSTE.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios al Personal, será responsable de elaborar las Hojas Únicas de Servicios, al personal que trabajó en las extintas Direcciones Generales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. El Departamento de Servicios al Personal, podrá expedir la Hoja Única de Servicios a los solicitantes que trabajaron en las extintas Direcciones Generales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuyos expedientes personales obran en su poder y bajo custodia del mismo.
3. El Departamento de Servicios al Personal, será responsable de entregar las Hojas Únicas de Servicios a la unidad administrativa que las solicite o al interesado.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

3 DIAS, 2 HRS., 50 MIN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Relaciones Laborales	Recibe oficio de solicitud de la <b>Hoja Única de Servicios (MP-711-PR04-P05-F01)</b> , revisa registra y turna para atención.	30 min.
02	Departamento de Servicios al Personal	Recibe y registra oficio original, de solicitud de la expedición de la Hoja Única de Servicios.	30 min.
03		Analiza la solicitud y verifica los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del interesado.</li> <li>• Unidad administrativa de adscripción, en su caso, del interesado.</li> <li>• Fecha de baja del interesado, en la extinta Dirección General u organismos descentralizados.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes, del interesado.</li> <li>• Número de expedientes asignado al interesado como extrabajador en listados existentes</li> </ul>	1 día
04		Revisa expediente del interesado y consulta los movimientos constatados en la tarjeta kardex; fecha de ingreso, fecha de baja, sueldo y otras percepciones sujetas a cotización al ISSSTE, en el caso que se le hubiese otorgado hasta el año de 1984, categoría y clave.	1 día
05		Elabora la Hoja Única de Servicios en 3 originales y 1 copia conforme a la información contenida en la tarjeta kárdex, del interesado.	30 min.
06		Revisa el requisitado de la Hoja Única de	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

3 DIAS, 2 HRS., 50 MIN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Servicios que sea correcto y recaba firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales; firma y sella.	1 día
08		Elabora y firma oficio en O/3 copias, remitiendo la Hoja Única de Servicios a la unidad administrativa o entregando al interesado.	30 min.
09		Distribuye de la siguiente manera:  Unidad administrativa solicitante o interesado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, original.</li> <li>• Hoja Única de Servicios, 3 originales.</li> </ul> Dirección de Asuntos Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, copia.</li> </ul> Subdirección de Relaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, copia.</li> </ul> Acuse de recibo en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, copia</li> <li>• Hoja Única de Servicios, copia</li> </ul> Archiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, acuse de recibo.</li> <li>• Hoja Única de Servicios, copia.</li> <li>• Oficio de solicitud de Hoja Única de Servicios, original.</li> </ul> TERMINA PROCEDIMIENTO	20 min.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

(1)

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO (2) (3) (4)

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) P.F.C. Honoraria CURP

DOMICILIO COMPLETO (5)

Calle, Av., Calle, etc. Núm. Ext. C. Int. Colonia, Barrio o Sección C.P. Ciudad Estado

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

FECHA DE INGRESO (6) FECHA DE BAJA (7)

Con Número Con Letra (Día, Mes y Año) Con Número Con Letra (Día, Mes y Año)

MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA (S) BAJA (S), REINGRESO (S), LICENCIA (S) Y/O SUSPENSIÓN (ES)

MOTIVO (8)	PERIODO						PUESTO (NOMBRE, CÓDIGO, NIVEL) (10)	PAGADURIA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE) (11)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS (12)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE	TOTAL (PESOS) (13)
	DEL			AL								
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO						

OBSERVACIONES: (14)

REVISÓ

(15)

AUTORIZO

(16)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

SUBDIRECTORA DE RELACIONES LABORALES

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

( 17 ) Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PERIODO						PUESTO (NOMBRE, CODIGO, NIVEL)	PAGADURIA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)
DEL			AL								
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO						
( 18 )			( 19 )			( 20 )		( 21 )		( 22 )	

6.- NOMBRE (S) Y FIRMA (S) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICION Y DEL SOLICITANTE

VERIFICO

( 23 )

AUTORIZO

( 24 )

SOLICITANTE

( 25 )

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

SUBDIRECTORA DE RELACIONES LABORALES

México, D.F. a de ( 26 ) de

( 27 )

NOTA:

a) Este Hoja de Servicio se formula de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

b) No se aceptará este Documento cuando no contenga sello oficial, presente respaldos, arrendaduras o la firma del responsable de su expedición no esté reconocida ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

FORMATO:

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
<b>ANVERSO</b>	
1	Número (s) de página (s) de la Hoja Única de Servicios.
2	Apellido (s) paterno, materno y nombre (s) del interesado.
3	Registro Federal de Contribuyentes del interesado, con los 3 dígitos de la homonimia.
4	Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado.
5	Calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y estado del domicilio particular del interesado.
6	Fecha de ingreso a la SCT, del interesado.
7	Fecha de baja a la SCT, del interesado.
8	Causa que origine la interrupción de cotizaciones al ISSSTE.
9	Día, mes y año de inicio y término de las interrupciones.
10	Denominación del puesto, código y nivel asignado al interesado en el momento que ocurrieron las interrupciones.
11	Número de la pagaduría registrada ante la Subdirección de Afiliación y Vigencia del ISSSTE.
12	Desglose de las aportaciones mensuales que cotizan al ISSSTE.
13	Total de las aportaciones mensuales que se cotizan al ISSSTE.
14	Anotar cualquier observación relevante.
15	Nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Servicios al Personal.
16	Nombre y firma autógrafa del Subdirector de Relaciones Laborales.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

FORMATO:

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p><b>REVERSO</b></p> <p>17 Nombre (s) de página (s) de la Hoja Única de Servicios.</p> <p>18 Día, mes y año de inicio y término de los periodos de percepciones aportadas al ISSSTE.</p> <p>19 Denominación del puesto, código y nivel asignado al interesado en el momento que ocurrieron las aportaciones.</p> <p>20 Número de la pagaduría registrada ante la Subdirección de Afiliación y Vigencia del ISSSTE.</p> <p>21 Desglose de las aportaciones devengadas en su oportunidad por el interesado, que cotizaron al ISSSTE.</p> <p>22 Suma total de las aportaciones.</p> <p>23 Nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Servicios al Personal.</p> <p>24 Nombre y firma autógrafa del Jefe del Subdirector de Relaciones Laboralesl.</p> <p>25 Nombre y firma del interesado.</p> <p>26 Día, mes y año en que se requisita el formato.</p> <p>27 Sello oficial de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>