

EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
510-DGAC/DPSP.73-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Otorgar a los trabajadores que causen baja de las Áreas Administrativas del Nivel Central y en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la "Hoja Única de Servicios" que acredite las percepciones y periodos de cotización al ISSSTE, recopilando e integrando la información necesaria, a fin de que cuenten con la documentación indispensable para gestionar en las mejores condiciones de tiempo y calidad ante el Instituto las percepciones y servicios a que tienen derecho (jubilaciones, pensiones, etc.).

PROCESO

SERVICIOS AL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Baja Oficial.- Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones que indica la fecha de separación del Trabajador de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Hoja Única de Servicio.- Documento que se expide a solicitud del Trabajador cuando este causa baja oficial y que contiene el reporte de los servicios prestados a la Secretaría, así como las percepciones sujetas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGAC- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

FOVISSSTE.- Fondo de Vivienda ISSSTE.

HUS.- Hoja Única de Servicios.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

PRV.- Programa de Retiro Voluntario.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) es la encargada de implementar los lineamientos a que se sujetarán las Áreas Administrativas del Nivel Central y en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, para el registro, integración y control de la documentación relacionada con la elaboración de las Hojas Únicas de Servicios.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios difundir en tiempo y forma los lineamientos y normas de operación de la "Hoja Única de Servicios" (anexo 2) dentro de las Áreas Administrativas del Nivel Central y en las Delegaciones Federales de la Secretaría.
- Las Áreas Administrativas del Nivel Central y en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT deberán proporcionar la asesoría y brindar el apoyo técnico necesario al personal de su adscripción, en relación con la elaboración y entrega de las Hojas Únicas de Servicios correspondientes.
- Para la solicitud de la elaboración de la "Hoja Única de Servicios" se deberá anexar invariablemente la documentación soporte consistente en: copia del último talón de pago, R.F.C. y CURP.
- Los datos del nombre, R.F.C., CURP y fecha de baja del Trabajador que se hacen constar en la "Hoja Única de Servicios" deben coincidir con los anotados en la baja oficial (constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones).

EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
510-DGAC/DPSP.73-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Informes de expedición de Hojas Únicas de Servicio

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Archivo

Periodicidad.- Trimestral

Unidad de Medición.- (Número total de solicitudes atendidas por motivos: Renuncia, Defunción incapacidad y PRV / Número total de solicitudes recibidas por motivos: Renuncia, Defunción incapacidad y PRV) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Documental de Personal	1	Recibe a través de la Subdirección de Servicios el oficio del Área Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal de la Secretaría, así como del extrabajador, en el cual solicita la elaboración de la "Hoja Única de Servicios", anexando la documentación soporte. Nota: Cuando el extrabajador se presenta directamente al Departamento de Archivo y no presenta un escrito, deberá requisitar el formato "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (anexo 1).
	2	Requisita debidamente el formato denominado "Cédula de préstamo de expedientes de personal" y lo entrega al encargado de préstamo y consulta de expedientes de personal.
	3	Recibe el expediente de personal, analiza la documentación del Trabajador que constituye su historia laboral en la SEMARNAT y aquella que dio origen a la baja oficial correspondiente.
	4	Elabora el borrador de la "Hoja Única de Servicios" (anexo 2) y lo turna al personal correspondiente con el objeto de que se capture e imprima un ejemplar de dicho documento.
	5	Recibe y revisa su contenido y determina si los datos se encuentran correctos y completos. <i>LOS DATOS NO SON CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	6	Indica las modificaciones a realizar en la "Hoja Única de Servicios" preliminar impresa y la devuelve para realizar las correcciones procedentes y continúa en la actividad No. 5.



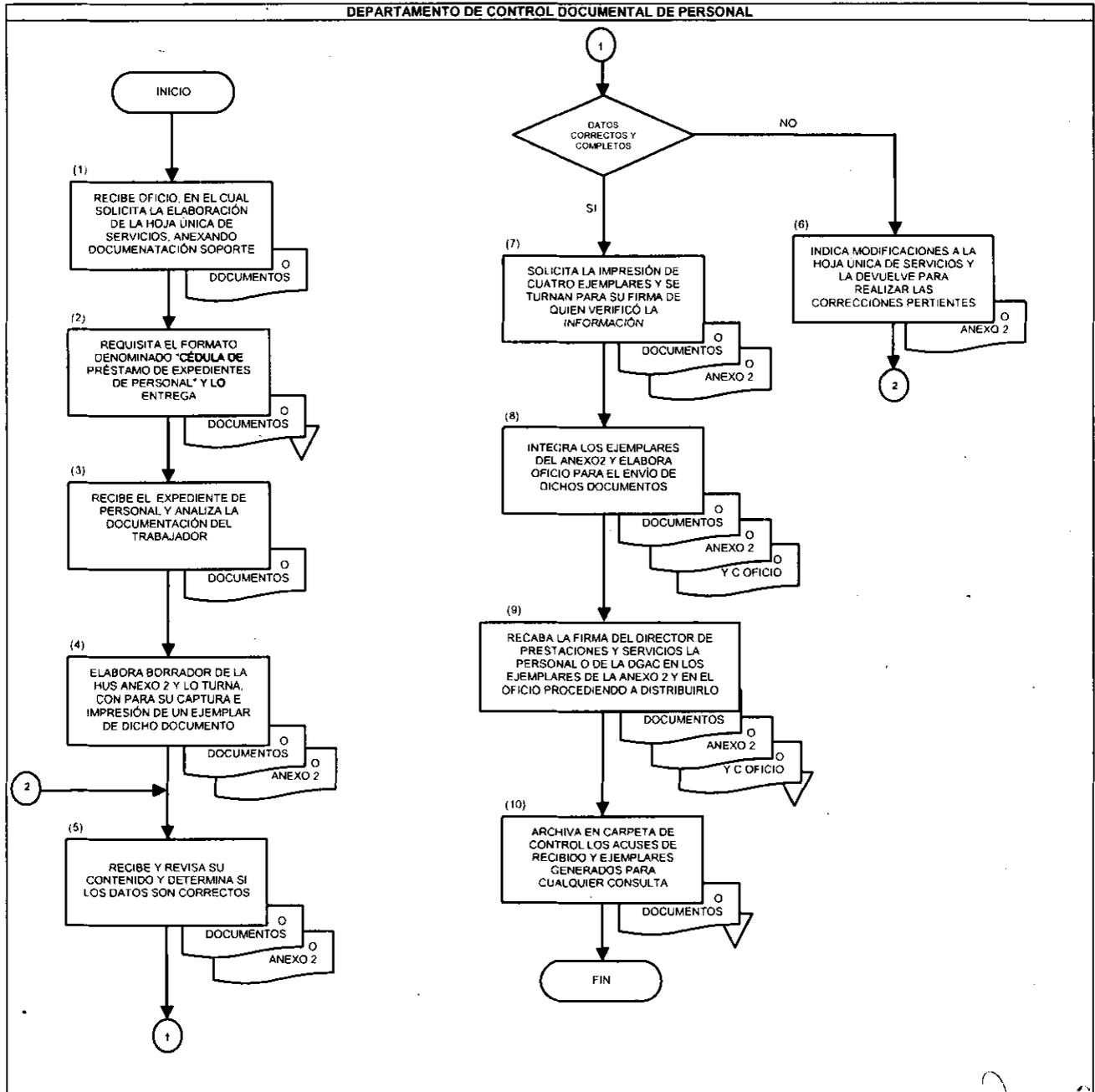
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LOS DATOS SON CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	7	Solicita la impresión de cuatro ejemplares de la "Hoja Única de Servicios" y se turnan para su firma de quien verificó la información.
	8	Integra los ejemplares de la "Hoja Única de Servicios" expedidos y elabora en original y copia oficio para el envío de dichos documentos.
	9	Recaba la firma de la Director de Prestaciones y Servicios al Personal o de la Dirección General Adjunta de Compensaciones en todos los ejemplares de la "Hoja Única de Servicios" y en el oficio, procediendo a distribuirlo como sigue: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Área Administrativa solicitante o extrabajador, adjuntando los cuatro ejemplares de la "Hoja Única de Servicios" emitida para el caso de pensión o jubilación y en caso de renuncia simple tres ejemplares para su entrega.▪ Copia.- Acuse de recibido, anexando en su caso un ejemplar de la "Hoja Única de Servicios" para su control.
	10	Archiva en la carpeta de control establecida las copias de oficios elaborados con los acuses de recibido obtenidos y ejemplares de la "Hoja Única de Servicios" para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Expedición de hojas únicas de servicio autorizadas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
510-DGAC/DPSP.73-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

1

Folio 2

Fecha de solicitud: 3 Fecha de entrega: 4

Nombre: 5

Adscripción: 6

Observaciones: 7

8

Atendió

9

Nombre y firma de quien recibe



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezado	1	Denominación oficial del área responsable que elabora dicho documento.
Folio	2	Número consecutivo que se otorga por el Departamento de Archivo.
Fecha de solicitud	3	Día, mes y año en que se presenta la solicitud de expedición de la "Hoja Única de Servicios" correspondiente.
Fecha de entrega	4	Día, mes y año en que fue entregada la "Hoja Única de Servicios" expedida al solicitante.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) del solicitante.
Adscripción	6	Unidad Administrativa dentro de la SEMARNAT a la que perteneció el solicitante.
Observaciones	7	Descripción clara y precisa de las observaciones o comentarios que enriquezcan el contenido del presente formato, tales como: baja, alta, reingreso, licencias o reanudación de labores, según sea el caso.
Atendió	8	Nombre completo y firma autógrafa de la persona del Departamento de Archivo que atendió el requerimiento.
Nombre y firma de quien recibe	9	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe la "Hoja Única de Servicios" respectiva.

EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
510-DGAC/DPSP.73-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

(VISTA FRONTAL)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES													
 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>HOJA ÚNICA DE SERVICIO</p>										Hoja Única de Servicios Núm: (1)			
										R.F.C.: (2)			
										CURP: (3)			
										Hoja número de (4)			
DATOS DEL TRABAJADOR													
NOMBRE COMPLETO (5) (2) (3)													
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		R.F.C.		Homonimia		C.U.R.P.			
(6)													
Calle, Av. Calz. Etc			No. Ext. o Int.			Colonia, Barrio, o Sec.			C.P.		Ciudad, Estado		
PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.													
Fecha de ingreso (7)						Fecha de baja (8)							
Con número			Con letra (día, mes y año)			Con número			Con letra (día, mes y año)				
MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIA(S), Y/O SUSPENSIÓN(ES)													
MOTIVO (9)	PERIODO (10)						PUESTO O CATEGORIA (11)	SUELDO BÁSICO (12)	SOBRESUELDO (13)	COMPENSACION (14)	QUINQUENIO DE PRIMERA ANTIQUEDAD (15)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORTACIONES DEL ISSSTE (16)	TOTAL (17)
	DEL	AL											
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							
OBSERVACIONES: (18)													
PUESTO: CLAVE: RADICACION:													
NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICION Y DEL SOLICITANTE													
VERIFICÓ (21)						AUTORIZÓ (22)							
<p>NOTA:</p> <p>a) Esta Hoja Única de Servicios se formula de conformidad con la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.</p> <p>b) No se aceptará este documento como no tenga sello oficial, presenta raspaduras, enmendaduras o la firma del responsable de su expedición no estuviese acreditado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p>													

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja única de servicios núm.	1	Número consecutivo que se asigna a la hoja única de servicios que se elabora.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes y la homonimia en su caso, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al solicitante.
C.U.R.P.	3	Clave Única de Registro Personal del solicitante.
Hoja número.	4	Número de páginas que conforman el documento.
Nombre completo	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) del extrabajador.
Domicilio completo	6	Domicilio particular del trabajador, indicando nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación política o municipio.
Fecha de ingreso	7	Día, mes y año en que ingresó a la Secretaría, cotizando al ISSSTE.
Fecha de baja	8	Día, mes y año en que causó baja en la Secretaría, cotizando al ISSSTE.
Motivo	9	Descripción clara y precisa del motivo en que ocurrió la baja, reingreso, licencia y/o suspensión del trabajador.
Periodo	10	Día, mes y año de inicio o término de la licencia y/o suspensión del trabajador.
Puesto o categoría	11	Puesto o categoría el que ocupó el extrabajador, de acuerdo al Catálogo de Puestos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sueldo básico	12	Sueldo mensual conforme al tabulador emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sobresueldo	13	Cantidad adicional que se asigna de acuerdo al puesto o categoría que ocupó el extrabajador.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Compensación	14	Remuneración complementaria del sueldo base que se asigna a los puestos, en función del grupo, grado y nivel salarial.
Quinquenios (prima de antigüedad)	15	Cantidad que cobra el extrabajador de acuerdo a su antigüedad laboral en el Gobierno Federal.
Otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE	16	Cantidad asignada al puesto o categoría que dentro de sus funciones requiere laborar en zonas insalubres.
Total	17	Suma de percepciones mensuales brutas.
Observaciones	18	Puesto, clave y radicación que ocupa el extrabajador hasta el último día de labores.
Periodo	19	Día, mes y año de inicio o término del periodo laborado por el extrabajador.
Nivel	20	Nivel que tiene la última plaza del extrabajador.
Verificó	21	Nombre completo y firma autógrafa de la persona encargada de verificar los datos asentados en el documento.
Autorizó	22	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada para autorizar los datos asentados en la hoja única de servicios.
Solicitante	23	Nombre completo y firma autógrafa del solicitante.
Fecha	24	Día, mes y año en la que se imprime el documento.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Ignacio Cruz Meneses

Cargo: Jefe de Departamento de Control Documental de Archivo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis

Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis

Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal