



# GUÍA DE SERVICIO

**Reposición de comprobante de  
pago nómina de ex servidores(as) públicos(as)**

## Reposición de comprobante de pago nómina de ex servidores(as) públicos(as)

Este servicio se brinda a los(as) ex-servidores(as) públicos(as) de la SFP, que requieran de su último comprobante de pago para efectos de reconocimiento y/o trámite ante el ISSSTE, o aseguradora según sea el caso.

Únicamente se podrán reexpedir 2 comprobantes de pago de nómina por cada servicio solicitado en la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Humanos, correspondientes al periodo del 1 de enero de 1999 a la fecha.

### Proceso para obtener la prestación del servicio para ex-servidores(as) 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 el correo electrónico [ventanilla\\_dgrh@funcionpublica.gob.mx](mailto: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 en la fecha que se le indique a recibir su(s) comprobante(s) de pago nómina en caso de que este(os) corresponda(n) al periodo del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2016. En caso de requerir un comprobante de nómina correspondiente al periodo del 1 de enero de 2017 a la fecha, este(os) le será(an) enviado(s) mediante correo electrónico.
- 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, comprobante de pago nómina en formato .pdf y le informa que el documento impreso está a su disposición para que pase a recogerlo, previa cita en su caso.
  - El(La) ex-servidor(a) público(a) acude a la Ventanilla a recibir comprobante de pago nómina 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.
- 2 El formato único de servicio deberá contener el nombre completo de el/la ex servidor(a) público(a), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número telefónico y correo electrónico personal para contacto.
- 3 Copia fotostática de la identificación oficial vigente de la persona beneficiaria.

## Requisitos para el otorgamiento del servicio

- 1 La persona solicitante deberá presentar original y copia de su identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
- 2 Requisar el formato único de solicitud de servicios.

## Estándar de servicio para la expedición

- **Para personas menores de 60 años**, el estándar de servicio será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se reciba de conformidad la solicitud del servicio.
- **Para personas adultas mayores** (más de 60 años de edad), el estándar de servicio será de 1 día hábil contando a partir del día siguiente a que se reciba de conformidad la solicitud del servicio.

## Fuentes de Consulta

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos