



Catálogo de servicios proporcionados por la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Humanos (estándar de servicio diferenciado)

Servicios	Estándar de servicio		Requisitos para otorgar el servicio
	Público en General	Adultas(os) Mayores	
<p>Reposición de comprobante de pago de nómina de servidoras y servidores públicos, correspondiente al período del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2016. (2 inciso a y b) (4) (6)</p> <p>Nota: En caso de que se requieran comprobantes del 1 de enero de 2017 a la fecha, los podrá consultar y descargar en el siguiente enlace: <u>Recibos de Nómina y otros Archivos Digitales (funcionpublica.gob.mx)</u></p>	3	1	Nombre completo de la persona servidora pública, RFC, número telefónico y/o correo electrónico, quincena del o los comprobantes solicitados.
<p>Reposición de comprobante de pago de nómina de ex servidoras y ex servidores públicos, correspondiente al período del 1 de enero de 1999 a la fecha de baja. (2) (4) (6)</p> <p>Nota: En caso de que se requieran comprobantes de 1983 a 1998, no será posible emitirlos. (3)</p>	3	1	Nombre completo de la persona servidora pública, RFC, número telefónico y/o correo electrónico y quincena del o los comprobantes solicitados.
<p>Expedición de constancias de aplicación de descuentos en nómina de servidoras y servidores públicos en activo (4) (6)</p>	2	1	Nombre completo de la persona servidora pública, RFC, número telefónico y/o correo electrónico y quincena del o los comprobantes solicitados.





Servicios	Estándar de servicio		Requisitos para otorgar el servicio
	Público en General	Adultas(os) Mayores	
Expedición de constancias de aplicación de descuentos en nómina de ex servidoras y ex servidores públicos (4) (6)	3	1	Nombre completo de la persona ex servidora pública, RFC, número telefónico y/o correo electrónico, nombre de la persona destinataria, período y concepto por el cual se requiere la constancia.
Expedición de Constancia de Servicios de ex servidoras y ex servidores públicos (4) (6)	3	1	Nombre completo de la ex servidora o ex servidor público, RFC, número de teléfono y/o correo electrónico, nombre de la persona destinataria e indicar si se requiere que se incluya el dominio particular y percepciones de acuerdo con el último registro del Sistema de Nómina. En caso de que se requiera alguna modificación del nombre, RFC, CURP y/o domicilio particular al que se tiene registrado en el Sistema de Nómina, se deberá anexar copia simple de documento probatorio según sea el caso: Nombre: Acta de Nacimiento y/o identificación oficial. RFC: Cédula de Identificación Fiscal o documento donde aparezca el RFC. CURP: Cédula de la CURP. Domicilio: Comprobante del agua, luz, teléfono o predial.
Expedición de Constancia de Servicios con trayectoria laboral a servidoras y servidores públicos en activo (4) (6) Por ejemplo, las requeridas para trámites en TrabajaEn u otras instituciones privadas o de Gobierno.	3	1	Nombre completo de la persona servidora pública, RFC, número telefónico, nombre de la persona destinataria e indicar si se requiere que se incluya el domicilio particular y percepciones de acuerdo con el último registro del Sistema de Nómina.





Servicios	Estándar de servicio		Requisitos para otorgar el servicio
	Público en General	Adultas(os) Mayores	
<p>Expedición de Constancia de Servicios con trayectoria laboral a ex servidoras y ex servidores públicos en activo (4) (6)</p> <p>Por ejemplo, las requeridas para trámites en TrabajaEn u otras instituciones privadas o de Gobierno.</p>	4	2	<p>Nombre completo de la persona ex servidora pública, RFC, número telefónico, nombre de la persona destinataria e indicar si se requiere que se incluya el domicilio particular y percepciones de acuerdo con el último registro del Sistema de Nómina. En caso de que se requiera alguna modificación del nombre, RFC, CURP y/o domicilio particular al que se tiene registrado en el Sistema de Nómina, se deberá anexar copia simple de documento probatorio según sea el caso:</p> <p>Nombre: Acta de Nacimiento y/o identificación oficial. RFC: Cédula de Identificación Fiscal o documento donde aparezca el RFC. CURP: Cédula de la CURP. Domicilio: Comprobante del agua, luz, teléfono o predial.</p>
<p>Expedición de la Hoja Única de Servicios a ex servidoras y ex servidores públicos (4) (5) (6)</p>	10	5	<p>Nombre completo de la ex servidora o ex servidor público, RFC, número de teléfono y/o correo electrónico.</p> <p>Copia del CURP en caso de no ser el mismo del registrado en el Sistema de Nómina.</p> <p>Copia de comprobante de domicilio actualizado en caso de no ser el mismo registrado en el Sistema de Nómina.</p> <p>En caso de requerirse hoja certificada, deberá indicarse al momento de realizar la solicitud o anexar el "Formato único de Servicio" o el original que haya otorgado el ISSSTE a la persona beneficiaria para tal efecto.</p> <p>En caso de que se requiera alguna modificación del nombre, RFC, CURP y/o domicilio particular al que se tiene registrado en el Sistema de Nómina, se deberá anexar copia simple de documento probatorio según sea el caso:</p> <p>Nombre: Acta de Nacimiento y/o identificación oficial. RFC: Cédula de Identificación Fiscal o documento donde aparezca el RFC. CURP: Cédula de la CURP. Domicilio: Comprobante del agua, luz, teléfono o predial.</p>





Servicios	Estándar de servicio		Requisitos para otorgar el servicio
	Público en General	Adultas(os) Mayores	
Oficio de Certificación de la Hoja Única de Servicios a ex servidoras y ex servidores públicos para efectos del ISSSTE (4) (5) (6)	3	2	<p>Nombre completo de la ex servidora o ex servidor público, RFC, número de teléfono y/o correo electrónico.</p> <p>Copia de la Hoja Única de Servicios expedida con anterioridad, la cual no debe de tener más de 6 meses de su elaboración.</p> <p>Escrito original que haya otorgado el ISSSTE para la solicitud de la certificación.</p> <p>En caso de no anexar el original de la Hoja Única de Servicios se ingresará el trámite como "Expedición de Hoja única de Servicios a ex servidoras y ex servidores públicos" apegándose al estándar de servicio correspondiente.</p>
Expedición de Constancia de Evolución Salarial (4) (5) (6)	10	5	<p>Nombre completo de la ex servidora o ex servidor público, RFC, número telefónico y/o correo electrónico. Copia de la identificación oficial vigente de la persona beneficiaria.</p> <p>En caso de que se requiera alguna modificación del nombre o RFC, del que se tiene registrado en el Sistema de Nómina, se deberá anexar copia simple de documento probatorio según sea el caso:</p> <p>Nombre: Acta de Nacimiento y/o identificación oficial. RFC: Cédula de Identificación Fiscal o documento donde aparezca el RFC.</p>
Liquidación anticipada del FONAC (1) Durante julio debido al cierre del Ciclo u Proceso de Liquidación Anual del FONAC, se suspenderán los trámites para el pago de personal desincorporado del FONAC, es decir, las y los servidores públicos que tenían esta prestación y que causaron baja antes de concluir el ciclo.	20	35	<p>Nombre completo de la persona servidora pública y RFC.</p> <p>Anexar copia simple del último comprobante de pago donde se refleje el descuento del FONAC.</p> <p>Anexar copia simple de la identificación oficial vigente.</p>





Servicios	Estándar de servicio		Requisitos para otorgar el servicio
	Público en General	Adultas(os) Mayores	
Expedición de la Carta Patronal para PENSIONISSSTE (6)	3	1	<p>Nombre completo de la persona ex servidora pública, RFC, número de teléfono y/o correo electrónico.</p> <p>Escrito de solicitud de Carta Patronal indicando el motivo de solicitud de la carta.</p> <p>Copia de la Hoja única de Servicios expedida por la dependencia (en caso de tenerla).</p> <p>Copa de un comprobante de aportación al SAR (opcional).</p> <p>Copia del CURP.</p> <p>Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma.</p>

Notas importantes

- 1) De acuerdo a las fechas que tiene establecidas el Banco que administra el FONAC, ya que lo solo reciben solicitudes el segundo martes de cada mes y emite cheques el último viernes de cada mes.
- 2) El estándar de servicio aplica únicamente para la expedición de hasta 3 comprobantes de pago de nómina y se atenderán de la siguiente forma:
 - a. Para los ejercicios de 1999 a 2011, invariablemente serán expedidos en hoja blanca en el formato, debidamente sellado.
 - b. Para los ejercicios del 2012 al 2016, serán expedidos en hoja blanca o en el formato del Comprobante de Pago de Nómina, con la leyenda de “Duplicado”.
 - c. Para los ejercicios de 2017 en adelante, será necesario proporcionar un correo electrónico para el envío de los comprobantes de pago de nómina, en su modalidad de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- 3) De conformidad con el numeral 8 inciso a) de la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01), el cual señala que: 8. El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro, y los plazos mínimos serán los siguientes: a) Tratándose de documentación que ampare





gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años.

- 4) La información que se incluye en los documentos será la que obra en los archivos del Sistema de Nómina.
- 5) En el caso de ex servidoras y ex servidores públicos que causaron baja antes del 1 de enero de 1999, deberá invariablemente entregar copia simple del CURP.
- 6) En caso de que por causa de fuerza mayor la ex servidora o ex servidor público no pueda recoger el documento solicitado, podrá ser mediante un tercero, presentando éste carta poder simple con firmas autógrafas, original (para cotejo) y copia de la identificación oficial (Credencial para Votar, Cédula Profesional o Pasaporte) del otorgante, del aceptante y de dos testigos, lo anterior con la finalidad de salvaguardar la información personal de la ex servidora o ex servidor público.
- 7) Con fundamento en el oficio No. SSFP/408/0040/2013, de fecha 21 de enero de 2013, mediante el cual la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, informó que “el pago de la Prima Quinquenal está referido a los años de antigüedad laboral que acumula el servidor público en la Administración Pública Federal, por tal motivo sólo es factible considerar la antigüedad acumulada en las Dependencias y Entidades de la APF”.

De Igual forma se informa que para el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, Entes Autónomos, Dependencias y Entidades de los gobiernos estatales y municipales, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- 8) En caso de ser procedente el pago se verá reflejado en el recibo de pago de la quincena siguiente a la entrega y dictamen de las Hojas Únicas de Servicio.

**Envía tu solicitud de trámite al correo: ventanilla_dgrh@funcionpublica.gob.mx
Teléfono de contacto: 55 2000-3000, ext. 5204.**

