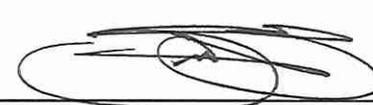
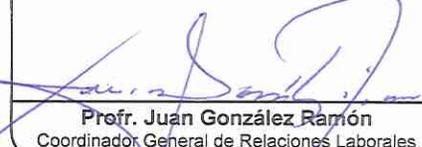


<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRI-DGSP-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 06:

# Hoja Única de Servicios

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
Juan Manuel Contreras Covarrubias Administrativo	Profr. Javier Alejandro Reza Guerrero Director General de Servicios al Personal	Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

**Procedimiento Específico  
 Hoja Única de Servicios**

<b>Código</b> PE-SAYRH-CGRL-DSP-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

### 1. OBJETIVO

Documento que certifica, de acuerdo a los registros, el tiempo de servicio activo, lugares de adscripción y categorías o puestos que ocupó dentro de las instituciones donde laboró en el transcurso de su vida laboral.

### 2. ALCANCE

El personal docente y de apoyo a la asistencia, en los sostenimientos estatal y federal.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores de la Educación

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

HUS: Hoja única de servicios para:

Baja por jubilación

Pensión por invalidez

Pensión por edad y tiempo

Defunción

Renuncia

Cambio de Estado

Corrección de antigüedad en ISSSTE

Incapacidad Total y Permanente

Incapacidad Parcial Permanente

### 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidad del analista calcular salarios, elaborar y registrar en diario las hojas únicas de servicio

Autoridad del subdirector y director autorizar

<b>Código</b> PE-SAYRH-CGRL-DSP-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DESCRIPCION

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado / SNTE	1	Solicita revisión de antigüedad ante la DSP
	2	Notifica al Director del Centro de Trabajo su interés de tramitar su baja
	3	Entrega solicitud de baja ante la Dirección de Servicios al Personal, con 30 días hábiles de anticipación.
Director del Centro de Trabajo	4	Recibe notificación del trabajador de tramitar su licencia prejubilatorio y/o baja
	5	Registra en Plantilla en línea la solicitudes de baja y/o licencia del trabajador
Dirección de Servicios al Personal	6	Recibe solicitud de licencia y/o baja del interesado
	7	Valida
	8	Si procede se captura en sistema
	9	Se registra y se genera oficio
	10	No procede se le comunica al interesado
	11	Se imprime documento de autorización de las solicitudes procesadas
Coordinación General de Relaciones Laborales	12	Se envía para autorización a la CGRL
	13	Autoriza oficios de licencia y/o baja vía electrónica a través del sistema
Dirección de Servicios al Personal	14	Devuelve a DSP
	15	Recibe licencias y bajas autorizadas
	16	Notifica vía electrónica a la Dirección de Administración de Personal y Dirección de nivel educativo correspondiente
Dirección de Administración de Personal	17	Elabora Hoja Única de Servicios.
	18	Recibe vía electrónica oficio de autorización para trámite correspondiente
Dirección de Nivel Educativo	19	Recibe vía electrónica oficio de autorización para conocimiento de que el trabajador causará baja
Interesado	20	Recibe vía electrónica a través de su correo institucional oficio de autorización de licencia prepensionaria y/o baja para que entregue una copia a su Centro de Trabajo.
	21	Recibe Hoja Única de Servicios
Centro de trabajo	22	Recibe vía electrónica oficio de la licencia prepensionaria y/o baja por jubilación autorizada

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Código</b> PE-SAYRH-CGRL-DSP-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Ver Anexo en F-007

## 8. ANEXOS

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
F-007	Diagrama de Flujo Hoja Única de Servicios
F-008	Oficio
F-009	Riesgos Inherentes