

 <p data-bbox="284 300 507 356">SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>	<h1 data-bbox="614 190 1016 338">GUIA DE SERVICIOS</h1>	<h1 data-bbox="1125 226 1321 304">USC</h1>
---	---	--

DEFINICION DEL SERVICIO:

Registro hoja de filiación.

AREA

RESPONSABLE: Departamento del Sistema Nacional de Filiaciones.

Teléfono: 9158 50 62.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, de llevar un Registro del Personal Civil Federal, de las dependencias y entidades que realicen gasto público federal de la Administración Pública Federal, a través de la hoja de filiación del servidor público, la cual proporcionará información sobre personal activo del Gobierno Federal, así como información de: nombre del servidor público, C.U.R.P., lugar de nacimiento, estado civil, nacionalidad, escolaridad, fecha de ingreso a la dependencia, área de adscripción, a fin de apoyar el sistema de información de recursos humanos del sector público.

REQUISITOS PARA

EL SOLICITANTE: La dependencia o entidad deberá de efectuar el llenado de la Hoja de Filiación conforme a los siguientes criterios:

Una vez que el servidor público haya sido contratado en la dependencia o entidad, la filiación se formulará por triplicado, debiendo el área de administración de recursos humanos y/o personal de la dependencia o entidad, enviar el original de la hoja de filiación al Departamento del Sistema Nacional de Filiaciones de la Unidad de Servicio Civil, acompañada de una copia fotostática de los documentos comprobatorios: acta de nacimiento o informe testimonial, (oficio de extemporaneidad, en caso de que el servidor público se haya registrado diez años después de su nacimiento), fotografía tamaño infantil a color, último comprobante de estudios, precartilla, comprobante S.M.N. o cartilla liberada, conforme a los plazos señalados, formas migratorias, (para el personal extranjero) refrendos migratorios actualizados del personal extranjero.

El duplicado de la filiación se destinará a la persona interesada, quien tendrá la obligación de conservarla como identificación y comprobante de haber cumplido con este requisito y el triplicado se archivará en la dependencia o entidad donde el servidor público preste sus servicios.

Las oficinas de las dependencias o entidades, encargadas del registro de filiación se cerciorarán de la autenticidad de los

 <p data-bbox="285 302 507 356">SUBSECRETARIA DE EGRESOS</p>	<h1 data-bbox="616 192 1015 338">GUIA DE SERVICIOS</h1>	<h1 data-bbox="1126 230 1318 304">USC</h1>
---	---	--

documentos presentados por el trabajador y serán responsables de las irregularidades en que se incurra a este respecto.

El formato de filiación deberá ser llenado en su totalidad y firmado por el servidor público filiado, el responsable de la toma de filiación y el responsable del área de administración de recursos humanos de la dependencia o entidad.

El responsable de la toma de filiación recibirá la fotografía tamaño infantil a color, ya sea digitalizada o como la presente el servidor público debidamente actualizada.

En la integración de datos para el registro, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no aceptará filiaciones que presenten:

Tachaduras, enmendaduras o borraduras.

Filiaciones que estén mal elaboradas.

Filiaciones a las que no se anexe documentación soporte (acta de nacimiento, cartilla del SMN, formas migratorias, etc).

Falta de firma del interesado.

Falta de firma del responsable del área de recursos humanos.

Falta de firma del responsable del llenado de filiación.

Sello cancelando la fotografía.

Que no contenga homónimo.

El formato de filiación deberá contener el logotipo de la dependencia o entidad correspondiente en la parte superior izquierda.

Las dependencias y entidades, encargadas de efectuar el registro de filiación, deberán enviar al Departamento del Sistema Nacional de Filiaciones, el original de la hoja de filiación, a más tardar 20 días naturales después de que ésta haya sido elaborada.

Es necesario que todos aquellos servidores públicos que dentro de las dependencias y entidades, sean los encargados de llevar a cabo el registro de filiación, tengan su firma registrada ante el Departamento del Sistema Nacional de Filiaciones.

El personal encargado de llenar el formato de filiación deberá cancelar la fotografía en su parte inferior con el sello de la dependencia y, enviar oficio de solicitud para registrar las filiaciones en el Sistema Nacional de Filiaciones, así como remitir hoja de relación de envío relacionando los servidores públicos a registrar por orden alfabético.

En caso de que un servidor público tenga incorrecto su nombre (s), apellido (s) filiación (R.F.C.) o lugar de nacimiento, deberá presentar,

 <p data-bbox="285 302 507 358">SUBSECRETARIA DE EGRESOS</p>	<h1 data-bbox="616 192 1015 340">GUIA DE SERVICIOS</h1>	<h1 data-bbox="1126 230 1318 309">USC</h1>
---	---	--

con el propósito de llevar a cabo la modificación a que haya lugar la documentación siguiente:

Acta de nacimiento o informe testimonial (original).

Hoja de filiación (copia).

Ultimo talón de pago (original).

Oficio de extemporaneidad (en caso de que el servidor público se haya registrado diez años después de su nacimiento).

Oficio de inexistencia en caso de que el servidor público modifique el año de nacimiento.

El servidor público que reingrese a la Administración Pública Federal o se transfiera de una dependencia a otra, deberá presentar su hoja de filiación, ante el área de recursos humanos de la dependencia o entidad contratante, a efecto de que ésta la envíe para su certificación al Departamento del Sistema Nacional de Filiaciones, para que se valide su registro y no sea filiado nuevamente.

FORMATOS E

INSTRUCTIVOS: Hoja de filiación 308-A.4.1.2/10.013 y hoja de relación de envío 308-A.4.1.2/10.014.

DESCRIPCION DEL TRAMITE DEL SERVICIO SOLICITADO:

El Departamento del Sistema Nacional de Filiaciones recibirá las filiaciones de las dependencias y entidades.

Se revisarán las filiaciones de los servidores públicos y en el caso de que éstas se encuentren correctas se elaborará un oficio notificando a las dependencias y entidades que las filiaciones cumplieron con la normatividad vigente; en caso contrario, se requisará el formato de devolución señalando, la documentación faltante o errores existentes en la hoja de filiación, soportado por un oficio indicando cuántas ingresaron al sistema y cuántas se devuelven.

Si las hojas de filiación están correctas, se registran y se archivan.

HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO:

De 9:00 a 14:30 hrs

Tiempo del Trámite 7 días.