

	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSRL-P11		<b>Revisión:</b> B	
	<b>Elaboró:</b> Lic. Héctor Gustavo Manuel Pérez González Subdirección de Relaciones Laborales <b>Enlaces:</b> C.P. José Antonio Rodríguez y Quiroz C. Alejandro González Franco Subdirección de Relaciones Laborales <b>Asesoró:</b> L.A.E. Alejandro Hernández Núñez Analista del Departamento de Organización		<b>Fecha de validación:</b>  03 de Julio del 2017	
	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>			
	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE.</b>	Subcoordinador General Administrativo	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez.		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

## 1.0 OBJETIVO

Proporcionar en forma eficaz y oportuna la Hoja Única de Servicios del ISSSTE, que solicita el trabajador o familiar derechohabiente, con la finalidad de efectuar el trámite de retiro de fondos jubilación, pensión o integrar antigüedad ante el ISSSTE.

## 2.0 ALCANCE

Aplica desde que el trabajador o familiar derechohabiente con derecho a una pensión por parte del ISSSTE, se presenta a la Dirección de Recursos Humanos con la Solicitud de licencia prejubilatoria, hasta la conclusión del trámite con la entrega de la Hoja Única de Servicios (HUS), para tramitar pensión, jubilación o para integrar antigüedad ante el ISSSTE.

## 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**Deudo:** Beneficiario de un bien. Vinculo por afinidad familiar o consanguinidad, incluyendo la adopción, el matrimonio y otras relaciones familiares duraderas.

**EEHUS:** Encargado de la Elaboración de la Hoja Única de Servicios.

**EUP:** Expediente Único de Personal.

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**HUS:** Hoja Única de Servicios, documento en el que se comunica el periodo de aportaciones al fondo de pensiones del ISSSTE, de un trabajador el cual sirve como certificación para pensiones, jubilaciones e indemnizaciones globales.

**Identificación oficial:** Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de estas Reglas los documentos aceptables son: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional, Cartilla del servicio militar nacional.

**Indemnización global:** Importe económico que el ISSSTE liquidará al trabajador o familiar derechohabiente, por concepto de no poder acreditar una pensión o jubilación.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Jubilación:** Trámite que se realiza cuando el trabajador ha cumplido con el mínimo de cotización ante el ISSSTE, (considerando el esquema que para este rubro tiene considerado la Ley del ISSSTE).

**Pensión:**

- **Por cesantía:** Cuando el trabajador es mayor de 60 años de edad con un mínimo de 10 años de cotización efectiva, puede tramitar su pensión ante el ISSSTE.
- **Por muerte:** Para tal efecto el trabajador deberá de tener un mínimo de 15 años de cotización para que su viudo (a) pueda obtener la pensión.
- **Por invalidez:** Cuando el ISSSTE expide el Certificado de Invalidez RT-09, el trabajador tendrá derecho a una pensión conforme a los años de cotización con un mínimo de 15 años, (Considerando el esquema que para este rubro tiene considerado la Ley del ISSSTE).
- **De retiro por edad y tiempo de servicio:** Para tal efecto el trabajador deberá tener un mínimo de 15 años de cotización y los años de edad cumplidos al momento del trámite, (Considerando el esquema que para este rubro tiene considerado la Ley del ISSSTE).

**Periodo de aportaciones al fondo de pensiones del ISSSTE:** Lapso de tiempo e importe de cuotas y aportaciones por parte del trabajador y la organización, bajo los conceptos en deducible de los conceptos 02 y 04, del Comprobante de Percepciones y Deducciones.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SIAP:** Sistema Integral de Administración del Personal.

**Sistema THEOS:** Sistema operativo instalado en el servidor de nómina.

**Trabajador o familiar del derechohabiente:** Es el trabajador activo, o no activo y en caso de su fallecimiento el familiar derechohabiente, que requieren de la HUS para efectuar la pensión ante el ISSSTE.

## 4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Relaciones Laborales a través del EEHUS, atender en forma eficaz y oportuna la expedición de las Hojas Únicas de Servicios, solicitadas por los trabajadores o familiares derechohabientes.
- 4.2 El trabajador o familiar derechohabiente, deberá entregar al EEHUS la documentación para la elaboración de la HUS: Acta de nacimiento (actualizada no mayor a un año), Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, comprobante de domicilio, copia de la identificación oficial y talones de pago que acrediten los periodos laborados del año 2000 hacia atrás, donde vendrán acreditados los pagos y periodos de aportación al ISSSTE.
- 4.3 En el caso de que el ISSSTE solicite la HUS, para acreditar los periodos de cotización del trabajador en la dependencia, ya sea para trabajadores que estén activos o no activos, el EEHUS deberá elaborarla.
- 4.4 El EEHUS solicitará el expediente del trabajador para verificar la documentación y entregar los documentos del trabajador generados del trámite de pensión o jubilación, debidamente enlistados, al Responsable del Archivo del EUP para mantenerlos actualizados.
- 4.5 El EEHUS, deberá llenar y verificar que coincidan los datos del trabajador en la HUS, con los datos actualizados del EUP y con los documentos que acredite el trabajador o familiar derechohabiente.
- 4.6 En el caso de muerte del trabajador la fecha de baja definitiva, será la de su fallecimiento.

- 4.7 En el caso de invalidez del trabajador la fecha de baja será al vencimiento de la quincena en que reciban de parte del ISSSTE la notificación y el certificado médico RT-09,
- 4.8 El EEHUS, deberá entregar al trabajador o familiar derechohabiente, la HUS con logotipo de la Dependencia, en original, sin tachaduras, raspaduras, y con la firma autógrafa del Subdirector de Relaciones Laborales.
- 4.9 Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, certificar el Aviso de baja del Trabajador y el último Comprobante de percepciones y deducciones.
- 4.10 El EEHUS, deberá responsabilizarse del último Comprobante de percepciones y deducciones recibido por el trabajador o familiar derechohabiente y devolverlos al finalizar los trámites.
- 4.11 La autoridad competente para designar lo conducente a cada caso del trabajador o **familiar** derechohabiente será el ISSSTE (Cuando corresponda una jubilación o Indemnización global), Seguro de vida institucional (Seguros), FOVISSSTE, (Vivienda) y PENSIONISSSTE (SAR).
- 4.12 Será responsabilidad del EEHUS, llevar el registro, control y archivo de las Hojas Únicas de Servicios expedidas a los trabajadores o **familiares** derechohabientes.

## 5.0 RESPONSABILIDADES

### 5.1 Director de Recursos Humanos:

- 5.1.1 Apoyarse de la Subdirección de Relaciones Laborales y de la Subdirección de Sistematización del Pago, para atender los asuntos de su competencia y despacho de los mismos con base a la normatividad vigente.
- 5.1.2 Firma y controlar la expedición de documentos de identificación personal y certificación de servicios, así como promover el goce de las prestaciones económicas, sociales y demás servicios laborales a que tiene derecho el trabajador adscrito a SESEQ.
- 5.1.3 Establece políticas para vigilar la recopilación documental a través de los Expedientes Únicos de Personal (EUP) a fin de conformar la historia laboral de los 4 trabajadores de SESEQ.

### 5.2 Subdirector de Relaciones Laborales:

- 5.2.1 Regular el otorgamiento de las prestaciones que se brindan al personal de SESEQ como un beneficio al servicio que presta, aplicando la normatividad vigente.
- 5.2.2 Mantener actualizada la información del trabajador, derivado de su relación laboral en el organismo.
- 5.2.3 Validar la emisión de las HUS estampando su firma.

### 5.3 Encargado de la elaboración de la HUS:

- 5.3.1 Actualizar el presente procedimiento de acuerdo a las modificaciones emitidas en los lineamientos del ISSSTE en relación a la Hoja Única de Servicios
- 5.3.2 Asesorar e informar al trabajador o familiar derechohabiente de los trámites que deberá realizar y ante que Instituciones, así como los documentos que necesitará y como solicitarlos a la Dirección de Recursos Humanos, los cuales le serán entregados en la Subdirección de Relaciones Laborales.
- 5.3.3 Revisar que las solicitudes de licencia prejubilatoria contengan anexa la documentación para la elaboración de la HUS, y que el trabajador tenga la edad y la antigüedad necesaria para poder jubilarse o pensionarse.
- 5.3.4 Informar al trabajador de ser el caso, que de acuerdo al análisis realizado a su solicitud de licencia prejubilatoria, no cumple con el binomio “edad – años de servicio”, por lo anterior

que el ISSSTE puede negar la pensión por no cumplir con lo estipulado en la Ley del ISSSTE.

- 5.3.5 Registrar en bitácora las copias de las Solicitudes de licencia prejubilatoria, recibidas en la Subdirección de Relaciones Laborales y solicitar el Expediente de los trabajadores registrados, mediante el Vale para préstamo de expedientes, al Responsable de archivo del EUP.
- 5.3.6 Realizar análisis en el EUP, y en el sistema THEOS para iniciar el llenado de la HUS y considerar las licencias sin goce de sueldo, las bajas y reingresos.
- 5.3.7 Concluido los 3 meses de licencia prejubilatoria el trabajador deberá entregar su último comprobante de percepciones y deducciones al EEHUS para estar en posibilidad de realizar la Certificación.
- 5.3.8 Realizar la certificación del aviso de baja del trabajador, esto sellando y anotando leyenda de certificación en hoja tamaño carta, fotocopiando el original del aviso de baja del trabajador.
- 5.3.9 Compilar la documentación generada en un fólder y entregarlo al trabajador o familiar derechohabiente para que realice los trámites correspondientes mencionados en el rubro 5.4.6
- 5.3.10 Entregar documentos de los trabajadores generados del trámite de pensión o jubilación, debidamente enlistados, al responsable del archivo para mantener los EUP actualizados.

#### 5.4 Trabajador o familiar derechohabiente:

- 5.4.1 Investigar en la Subdirección de relaciones laborales la documentación administrativa requerida para los trámites de jubilación ante el ISSSTE, para la gestión del cobro de seguros ante METLIFE (Para los Trabajadores Estatales), y ante la Aseguradora ARGOS (para los Trabajadores Federales), así como los trámites ante FOVISSSTE y PENSIONISSSTE-SAR.
- 5.4.2 Elaborar la solicitud de licencia prejubilatoria, dirigida al Director de Recursos Humanos.
- 5.4.3 Anexar la Documentación para la elaboración de la HUS en la Solicitud de licencia prejubilatoria y entregarlos a la Dirección de recursos humanos, para iniciar el trámite.
- 5.4.4 Integrar la documentación administrativa para formar el expediente que utilizará para su trámite ante diversas Instituciones y conservarlo para cualquier trámite o aclaración que llegará a presentarse.
- 5.4.5 Informar al trabajador a sus familiares derechohabientes que en el caso de su defunción, que trámites legales deberán realizar, ante que Instituciones y que para hacerlos deberá asesorarse y solicitarlos a la Dirección de recursos humanos.
- 5.4.6 Presentar los documentos solicitados a continuación para realizar los trámites respectivos en las instituciones:
  - ✓ **Delegación del ISSSTE.-** Para iniciar el trámite de su jubilación y/o pensión.
  - ✓ **Seguro de vida institucional.-** Para que le sea cubierto el importe de su seguro del retiro, siempre y cuando se cumpla con lo establecido por la aseguradora con el total de tiempo de aportaciones designadas en la póliza.
  - ✓ **FOVISSSTE.-** Devolución del 5% de aportaciones del trabajador de su fecha de ingreso a 1991.
  - ✓ **PENSIONISSSTE.-** Dependencia donde se administran las cuentas del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), donde podrá recuperar económicamente los saldos que a su favor le manifieste sus estados de cuenta.

	Documento requerido	Delegación del ISSSTE	Seguro de Vida Institucional	FOVISSSTE	PENSIONISSSTE
1	Original de HUS	x	x	x	x
2	Comprobante de percepciones y deducciones último - certificado-	x	x	x	x
3	Aviso de baja del Trabajador - certificado-	x	x	x	x
4	Acta de nacimiento actual - original-	x	x	x	
5	2 fotografías blanco y negro actual	x	x		
6	Copia de identificación oficial	x	x	x	x
7	Copia CURP	x	x	x	x
8	Copia comprobante domicilio	x	x	x	x
9	Acta de defunción -original- (En caso de trámite de pensión o viudez)	x	x	x	x
10	Acta de matrimonio - original-- (En caso de trámite de pensión o viudez)	x	x	x	x
11	Oficio de tramite para el cobro del seguro de retiro -emitida por la Subdirección de relaciones laborales-		x		
12	Original del FUM		x	x	
13	Original de Hoja e FOVISSSTE -emitida por la Subdirección de Relaciones Laborales-			x	
14	Concesión de Jubilado -emitida por el ISSSTE-			x	x
15	Constancia de no adeudo - otorgado por el titular de FOVISSSTE-				x
16	Estado de cuenta del SAR - original-				x
17	Documento de autorización para cobro del SAR -emitido por el ISSSTE-				X

## 6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente único de personal.
- U400-DRHSRL-P17 Procedimiento de préstamo para la consulta del Expediente único de personal.
- Anexo 1 Hoja Única de Servicios (HUS).
- Anexo 2 Vale para préstamo de expedientes.
- Anexo 3 Comprobante de percepciones y deducciones (Certificado el último).
- Anexo 4 Aviso de baja del Trabajador (Certificado).
- Anexo 5 Solicitud de licencia prejubilatoria.
- Anexo 6 Relación de documentación para integrar el EUP.

## 7.0 REFERENCIAS

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del ISSSTE, D.O.F. (10-VI-2011).

## 8.0 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE

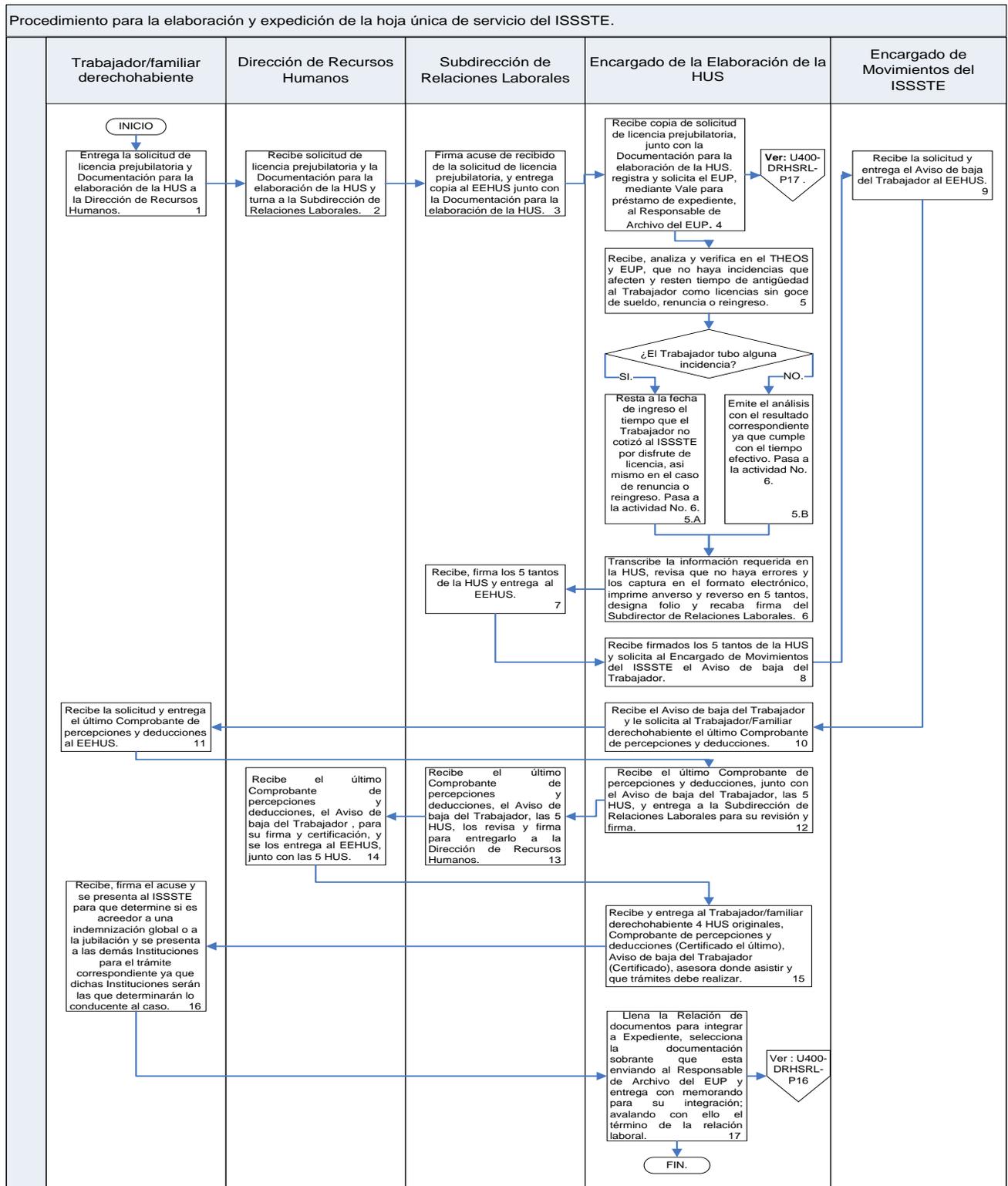
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador/Familiar derechohabiente	1	Entrega la solicitud de licencia prejubilatoria y Documentación para la elaboración de la HUS a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud de licencia prejubilatoria y la Documentación para la elaboración de la HUS y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales.

Subdirección de Relaciones Laborales	3	Firma acuse de recibido de la solicitud de licencia prejubilatoria, y entrega copia al EEHUS junto con la documentación para la elaboración de la HUS.
Encargado de la Elaboración de la HUS	4	Recibe copia de solicitud de licencia prejubilatoria, junto con la Documentación para la elaboración de la HUS, Registra y solicita el EUP, mediante vale para préstamo de expediente, al Responsable de Archivo del EUP.  <b>Ver:</b> Procedimiento de préstamo para la consulta del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P17.
	5	Recibe, analiza y verifica en el THEOS y EUP, que no haya incidencias que afecten y resten tiempo de antigüedad al Trabajador como licencias sin goce de sueldo, renuncia o reingreso. <b>¿El Trabajador tuvo alguna incidencia?</b>
	5.A	<b>Si.</b> Resta a la fecha de ingreso el tiempo que el trabajador no cotizó al ISSSTE por disfrute de licencia, así mismo en el caso de renuncia o reingreso. Pasa a la actividad No. 6.
	5.B	<b>No.</b> Emite el análisis con el resultado correspondiente ya que cumple con el tiempo efectivo. Pasa a la actividad No. 6.
	6	Transcribe la información requerida en la HUS, revisa que no haya errores y los captura en el formato electrónico, imprime anverso y reverso en 5 tantos, designa folio y recaba firma del Subdirector de relaciones laborales.
Subdirector de Relaciones Laborales.	7	Recibe, firma los 5 tantos de la HUS y entrega al EEHUS.
Encargado de la Elaboración de la HUS	8	Recibe firmados los 5 tantos de la HUS y solicita al Encargado de Movimientos del ISSSTE el aviso de baja del Trabajador.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	9	Recibe la solicitud y entrega el aviso de baja del trabajador al EEHUS.
Encargado de la Elaboración de la HUS	10	Recibe el aviso de baja del trabajador y le solicita al Trabajador/Familiar derechohabiente el último comprobante de percepciones y deducciones.
Trabajador/Familiar derechohabiente	11	Recibe la solicitud y entrega el último comprobante de percepciones y deducciones al EEHUS.

Clave: U400-DRHSRL-P11 Procedimiento para la elaboración y expedición de la hoja única de servicios del ISSSTE.

Encargado de la Elaboración de la HUS	12	Recibe el último comprobante de percepciones y deducciones, junto con el aviso de baja del Trabajador, las 5 HUS, y entrega a la Subdirección de relaciones laborales para su revisión y firma.
Subdirección de Relaciones Laborales	13	Recibe el último comprobante de percepciones y deducciones, el aviso de baja del trabajador, las 5 HUS, los revisa y firma para entregarlo a la Dirección de recursos humanos.
Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe el último Comprobante de percepciones y deducciones, el Aviso de baja del Trabajador, para su firma y certificación, y se los entrega al EEHUS, junto con las 5 HUS.
Encargado de la Elaboración de la HUS	15	Recibe y entrega al trabajador/familiar derechohabiente 4 HUS originales, comprobante de percepciones y deducciones (certificado el último), aviso de baja del trabajador (Certificado), asesora donde asistir y que trámites debe realizar.
Trabajador/familiar derechohabiente	16	Recibe, firma el acuse y se presenta al ISSSTE para que determine si es acreedor a una indemnización global o a la jubilación y se presenta a las demás Instituciones para el trámite correspondiente ya que dichas Instituciones serán las que determinarán lo conducente al caso.
Encargado de la Elaboración de la HUS	17	Llena la relación de documentos para integrar a expediente, selecciona la documentación sobrante que esta enviando al responsable de archivo del EUP y entrega con memorando para su integración; avalando con ello el término de la relación laboral. <b>Ver :</b> Procedimiento para la integración y control del Expediente único de personal U400-DRHSRL-P16. <b>Fin.</b>

## DIAGRAMA







**Anexo 2.** Vale para préstamo de expedientes.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES <b>VALE PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES</b>																	
FECHA DE PRESTAMO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>						DÍA	MES	AÑO	FECHA DE DEVOLUCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>						DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO															
DÍA	MES	AÑO															
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>																	
NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR			RECURSO													
NOMBRE DEL MANDO MEDIO QUE SOLICITA		ÁREA		FIRMA													
<b>AUTORIZA</b>		<b>RECIBE</b>		<b>ENTREGA</b>													
_____ Director de Recursos Humanos, Subdirector de Rel. Laborales		_____ Nombre y firma		_____ Nombre y firma													
<b>NOTA:</b> Extraviar, alterar el contenido, sustituir documentos o dañar un expediente es causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y de los artículos 128 fracción XV y 129 fracción XXXI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.																	

**Anexo 3. Comprobante de percepciones y deducciones (Certificado el último).**

**Comprobante de Percepciones y Deducciones**

ISSSTE  
FEDERAL

IDENE/2014 - 3140N0014

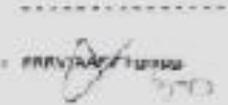
PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
01 00	4 718.18	Salario base	01 00	3 111.3	Seguro sobre la renta
08 00	132.50	Ayuda de alimentos	12 21	26.70	Seguro de invalidez y vida
42 00	2 736.39	Asignación básica	02 SR	261.45	Seguro de retiro
21 90	137.50	Previdencia social múltiple	03 SS	21.36	Servicios sociales y culturales
26 10	132.50	Ayuda para servicios (transporte)	04 SP	26.70	Seguro de salud para profesionales
11 ACI	1 670.39	Ayuda para gastos de actualización	04 SS	117.45	Seguro de salud para trabajadores activos
43 00	62.50	Prima quincenal por 30 años de servicios efectivos	21 FA	182.87	Fondo de ahorro capitalizable
			34 RP	4.93	Seguro de riesgo profesional
			40 CL	1 081.09	Créditos Caja L. Bursátil
			46 EF	18.75	Servicios financieros
			50 00	181.42	Prestación del seguro de vida MULTIPLE
			28 00	84.28	Cuotas sindicales
			04 00	1 231.73	Bonos FOVISSSTE Fondo de la vivienda (AFP - 41%)
			65 00	4.50	Seguro de daños FOVISSSTE
			70 00	1.30	Primo de ahorro para una fin de vida (MUTUAL)
			77 00	1.33	Seguro objetivo de ahorro (MUTUAL México, S.A.)
<b>58,730.00</b>			<b>34,320.37</b>		

\*\*\* DUPLICADO IMPRIMIR CONFORME A LOS DATOS ALMACENADOS EN EL SISTEMA \*\*\*

**CERTIFICACIÓN**

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS 21 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL QUE SUSCRIBE, LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL, DEL COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES CORRESPONDIENTE DEL 15 AL 31 DE ENERO DEL 2014, DE LA TRABAJADORA

ADSCRITA A LA JURISDICCION SANITARIA NUM. 4, DEPENDIENTE DE ESTOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 20 FRACCION V, Y 15 FRACCION I, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO, "LA SOMBRERA DE ARTEAGA", EL PASADO DIA TREINTA DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.





**LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-SESEQ

**Anexo 4. Aviso de baja del trabajador (Certificado).**

<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b> SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CULTURALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		<b>DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6º DE LA L.F. DEL ISSSTE, 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COTIZACIÓN SE PRESENTA EL SIGUIENTE:</b> <b>AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR</b>	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		PLAN (CATEGORÍA) DE BENEFICIO DE PENSIONES (C.S.S.F.)	
P.A.C.	NÚMERO DE SOLICITUD ORIGINAL	ENTIDAD DE SACRAMENTO	
RELIGIÓN AUTÓNOMA	APPELLIDO MATRIMONIO	NOMBRE	
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>		CLASE DE LA CATEGORÍA	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DESTINO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		TELÉFONO (442) 2519000	
ESTADO QUERÉTARO		MUNICIPIO QUERÉTARO	
CATEGORÍA 10024781103 M020R3220040053		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO AUXILIARIO LIC. RECTOR QUERÉTARO MANUEL PEREZ GONZALEZ	
ÚLTIMA REMUNERACIÓN PERCIBIDA 2,300.00		SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE	
FECHA DE BAJA DEL EMPLEO MAR 02 AÑO 2014 02		LEY DE AFILIACIÓN AL ISSSTE	
<b>CERTIFICACIÓN</b>			
EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS 21 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL QUE SUSCRIBE, LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL, DOCUMENTO QUE TUVE A LA VISTA Y CON EL CUAL SE COTEJÓ, EL AVISO DE BAJA DEL ISSSTE, DE LA TRABAJADORA C.			
ADSCRITA A LA JURISDICCIÓN SANITARIA NUM 4 DEPENDIENTE DE ESTOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN VI Y 15 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL PASADO DÍA TREINTA DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE			
FIRMADO		LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-SESEQ	



## Anexo 5. Solicitud de licencia prejubilatoria

Querétaro, Qro. Fecha \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_  
Encargado de Despacho de la Dirección de  
Recursos Humanos SESEQ

Por medio del presente solicito a usted la Licencia Prejubilatoria, a partir del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, esto en virtud de poder realizar los trámites correspondientes ante el ISSSTE para mi jubilación.

Sin otro particular, agradezco su atención.

ATTE.

**Anexo 6** Relación de documentación para integrar el EUP.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES  
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR A EXPEDIENTE

NO.	NOMBRE	FORMATO DE INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD	HOJA ÚNICA DE SERVICIOS / OFICIO DE RATIFICACIÓN DE DATOS	HOJA ÚNICA DE FOVISSTE	OFICIO MET LIFE / OFICIO ARGOS	AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR / CERTIFICACIÓN	COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES / CERTIFICACIÓN	COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES	SOLICITUD LICENCIA PREVIABILY FORMATO DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN O ACTA DE DEFUNCIÓN	FORMATO RT-48 PENSION POR INVALIDEZ	CONSTANCIA LABORAL	LAUDO DE BENEFICIARIOS	CARTA PARA PENSIO NISSSTE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
9													
10													
11													
12													
13													
20													
21													

ENTREGÓ: HÉCTOR GUSTAVO MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ

RECIBIÓ:

QUERETARO, GRO., 10 DE MARZO DEL 2014