


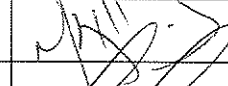




| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|--------------|
|  <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESSE Dirección de Recursos Humanos</p> | Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P11 | | Revisión: B | |
| | Elaboró: Lic. Héctor Gustavo Manuel Pérez González, Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: Perla Adriana Hernández Leal, Analista del Departamento de Organización | | Fecha de validación: Enero 2020 | |
| Dirección de Recursos Humanos | REVISADO Y VALIDADO POR | | | |
| | ÁREA | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| Título: Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios (HUS) del ISSSTE. | Dirección de Recursos Humanos | L.A. Paola Ávalos Pérez |  | 10/03/2020 |
| | Subdirección de Relaciones Laborales | Lic. Juan Carlos Piña Tejeida |  | 05/03/2020 |
| | Subdirección de Sistematización del pago | C.P. Miguel Zamudio López |  | 17/03/2020 |
| | Dirección de Planeación | L.A. Raúl Rodríguez Reyes |  | 27/02/20 |
| | Departamento de Organización, Desarrollo e Informática | Dra. Dulce María Ramírez Saavedra |  | 22/02/2020 |

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: Persona que pertenece a la misma familia que otra, ya sea por consanguinidad o afinidad.

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.

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

HUS: Hoja Única de Servicios.

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.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

1/16

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

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 médico 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 La Subdirección de Relaciones Laborales a través del EEHUS, deberá 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:
 - 4.2.1 Acta de nacimiento (actualizada no mayor a un año),
 - 4.2.2 Clave Única de Registro de Población (CURP),
 - 4.2.3 Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave,
 - 4.2.4 Comprobante de domicilio,
 - 4.2.5 Copia de la identificación oficial y
 - 4.2.6 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 el Organismo Público Descentralizado, ya sea para trabajadores que estén activos o no activos, el EEHUS deberá elaborarla.

- 4.4 El EEHUS solicitara 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 de Invalidez RT-09RT-09.
- 4.8 El EEHUS deberá entregar al trabajador o familiar derechohabiente, la HUS con logotipo del Organismo Público Descentralizado, 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 resguardo 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. Firmar 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. Establecer políticas para vigilar la recopilación documental a través de los Expedientes Únicos de Personal (EUP) a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.

5.2 Subdirección 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 Vigilar se mantenga actualizada la información de los trabajadores, 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 Mantener actualizado 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 también sobre 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 que el ISSSTE podrá llegar a 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 U400-DRHSRL-P16-F02, 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 Realizar la certificación del aviso de baja del trabajador, sellando y anotando la leyenda de certificación en hoja tamaño carta, fotocopiando el original del aviso de baja del trabajador.
- 5.3.8 Compilar la documentación generada en fólder y entregarlo al trabajador o familiar derechohabiente para que realice los trámites correspondientes.
- 5.3.9 Completar la Hoja de servicios para FOVISSSTE Anexo 4, para entrega al trabajador o beneficiario e indica que con este documento puede realizar lo siguiente, según sea el caso:
 - 5.3.9.1 El trámite para **devolución** en caso de no haber solicitado crédito de vivienda.
 - 5.3.9.2 Trámites para continuar pagando su adeudo de crédito de vivienda.
 - 5.3.9.3 O en caso de defunción del trabajador, el familiar deberá realizar la cancelación de la deuda del crédito hipotecario de vivienda.

- 5.3.10 Entregar documentos de los trabajadores generados del trámite de pensión o jubilación, debidamente enlistados en la relación de documentación para integrar el EUP Anexo 3, al responsable del archivo para mantener los EUP actualizados.

5.4 Trabajador o familiar derechohabiente:

- 5.4.1 Preguntar y requerir 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 las aseguradoras correspondientes, así como los trámites ante FOVISSSTE y PENSIONISSSTE-SAR.
- 5.4.2 Elaborar la solicitud de licencia prejubilatoria, dirigida al Director de Recursos Humanos en los tiempos que se establezcan.
- 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 conformar el expediente que utilizará para su trámite ante diversas Instituciones y conservarlo para cualquier trámite o aclaración que llegará a presentarse.
- 5.4.5 Entregar el último comprobante de percepciones y deducciones al EEHUS al concluir los 3 meses de licencia prejubilatoria, para estar en posibilidad de realizar la Certificación.
- 5.4.6 Informar a sus familiares derechohabientes que en caso de su defunción, deberá asesorarse en la Dirección de Recursos Humanos de los trámites legales que deberán realizar; ante que Instituciones y solicitar los formatos para la gestión.
- 5.4.7 Presentar los documentos solicitados en el recuadro siguiente, para realizar los trámites respectivos en las instituciones que se describen a continuación:
- **Delegación del ISSSTE.-** Para iniciar el trámite de su jubilación 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.

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

| | Documento requerido | Delegación del ISSSTE | Seguro de Vida Institucional | FOVISSSTE | PENSION- ISSSTE |
|----|--|-----------------------|------------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | Original de HUS Anexo 1. | X | X | X | X |
| 2 | Comprobante de percepciones y deducciones último -certificado- Anexo 2 | X | X | X | X |
| 3 | Aviso de baja del Trabajador U400-DRH-P03-F03 (ISSSTE) | 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 de servicios para FOVISSSTE – Anexo 4, 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-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja ante el ISSSTE.

U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente único de personal.

Anexo 1. Hoja Única de Servicios (HUS) (U400-DRHSRL-P11-F01)

Anexo 2. Ejemplo Solicitud de licencia prejubilatoria.

Anexo 3. Relación de documentación para integrar el EUP

Anexo 4. Hoja de servicios para FOVISSSTE.U400-DRHSRL-P11-F02

Último comprobante de percepciones y deducciones (talón de pago).

Vale para préstamo de expediente

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 Administrativas del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

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.

8.0 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

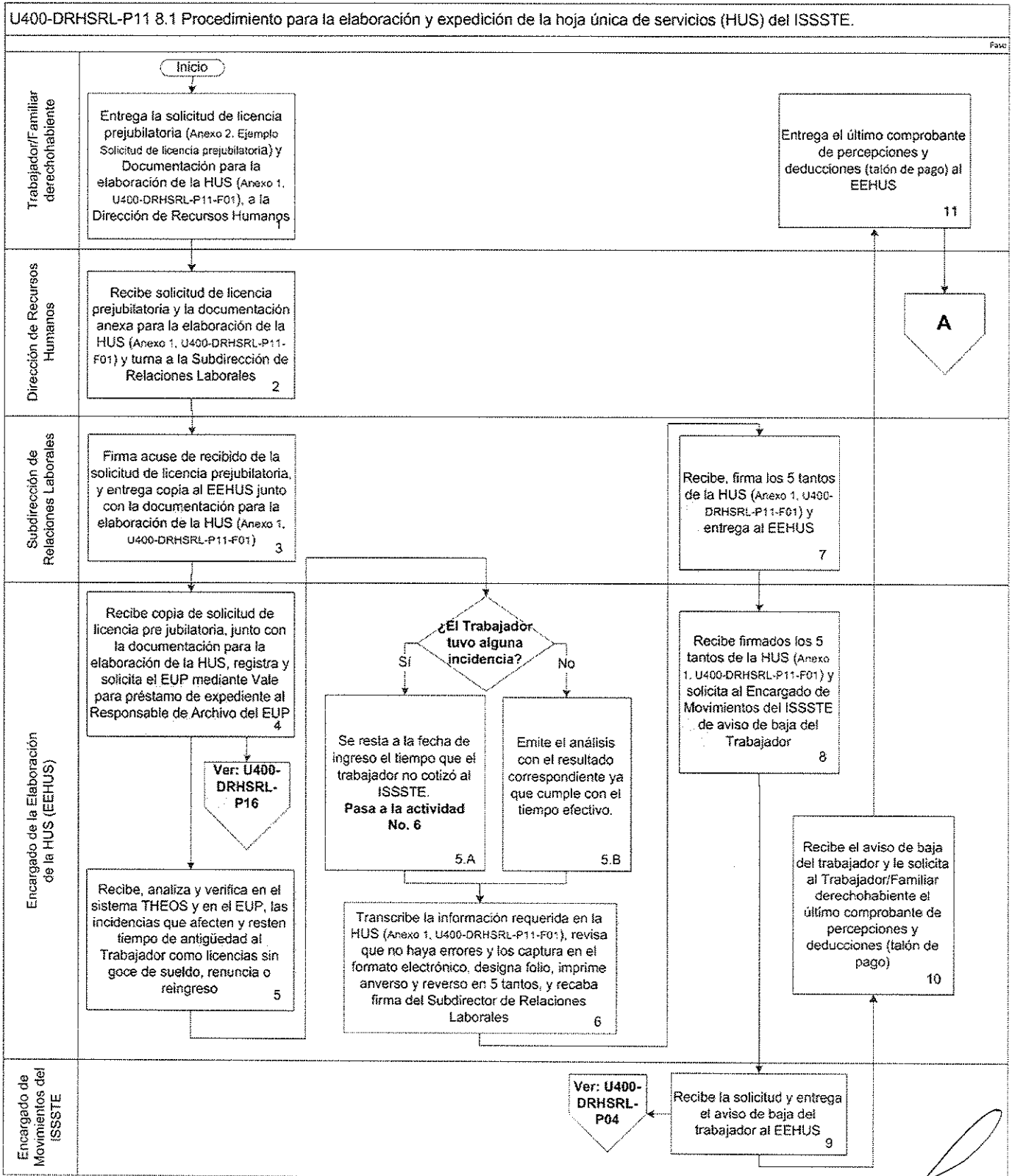
8.1 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE

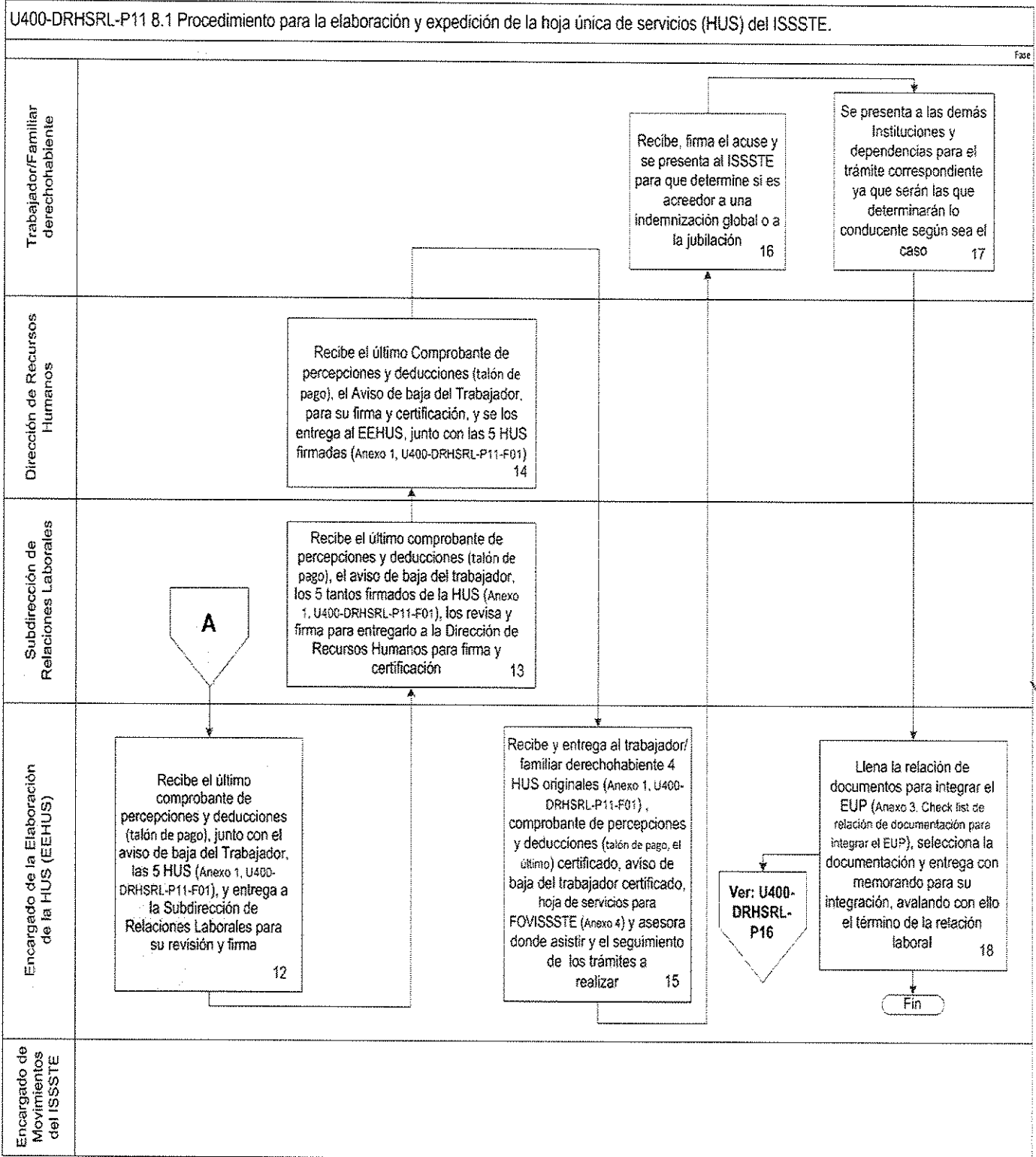
| RESPONSABLE | No. ACT. | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|----------|---|
| Trabajador/Familiar derechohabiente | 1 | Entrega la solicitud de licencia prejubilatoria (Anexo 2. Ejemplo Solicitud de licencia prejubilatoria) y Documentación para la elaboración de la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01), a la Dirección de Recursos Humanos. |
| Dirección de Recursos Humanos | 2 | Recibe solicitud de licencia prejubilatoria y la documentación anexa para la elaboración de la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01) y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales. |

| RESPONSABLE | No. ACT. | DESCRIPCIÓN |
|---|----------|---|
| Subdirección de Relaciones Laborales | 3 | Firma acuse de recibido de la solicitud de licencia prejubilaria, y entrega copia al EEHUS junto con la documentación para la elaboración de la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01). |
| Encargado de la Elaboración de la HUS (EEHUS) | 4 | Recibe copia de solicitud de licencia pre jubilatoria, 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. Ver: Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal (U400-DRHSRL-P16). |
| | 5 | Recibe, analiza y verifica en el sistema THEOS y en el EUP, las incidencias que afecten y resten tiempo de antigüedad al Trabajador como licencias sin goce de sueldo, renuncia o reingreso. ¿El Trabajador tuvo alguna incidencia? |
| | 5.A | Si. Se resta a la fecha de ingreso el tiempo que el trabajador no cotizó al ISSSTE por disfrute de licencia sin goce de sueldo, así mismo en el caso de renuncia o reingreso. Pasa a la actividad No. 6. |
| | 5.B | No. Emite el análisis con el resultado correspondiente ya que cumple con el tiempo efectivo. |
| | 6 | Transcribe la información requerida en la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01), revisa que no haya errores y los captura en el formato electrónico, designa folio, imprime anverso y reverso en 5 tantos, y recaba firma del Subdirector de Relaciones Laborales. |
| Subdirector de Relaciones Laborales | 7 | Recibe, firma los 5 tantos de la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01) y entrega al EEHUS. |
| Encargado de la Elaboración de la HUS (EEHUS) | 8 | Recibe firmados los 5 tantos de la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01) y solicita al Encargado de Movimientos del ISSSTE de aviso de baja del Trabajador. |
| Encargado de Movimientos del ISSSTE | 9 | Recibe la solicitud y entrega el aviso de baja del trabajador al EEHUS. Ver: Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE (U400-DRHSRL-P04) |
| Encargado de la Elaboración de la HUS (EEHUS) | 10 | Recibe el aviso de baja del trabajador y le solicita al Trabajador/Familiar derechohabiente el último comprobante de percepciones y deducciones (talón de pago). |

| RESPONSABLE | No. ACT. | DESCRIPCIÓN |
|---|----------|---|
| Trabajador/Familiar derechohabiente | 11 | Entrega el último comprobante de percepciones y deducciones (talón de pago) al EEHUS. |
| Encargado de la Elaboración de la HUS (EEHUS) | 12 | Recibe el último comprobante de percepciones y deducciones (talón de pago), junto con el aviso de baja del Trabajador que emitió el Encargado de Movimientos del ISSSTE,, las 5 HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01), 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 (talón de pago), el aviso de baja del trabajador, los 5 tantos firmados de la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01), los revisa y firma para entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos para firma y certificación. |
| 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 firmadas (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01). |
| Encargado de la Elaboración de la HUS (EEHUS) | 15 | Recibe y entrega al trabajador/familiar derechohabiente 4 HUS originales, (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01), comprobante de percepciones y deducciones (talón de pago, el último) certificado, aviso de baja del trabajador certificado, hoja de servicios para FOVISSSTE (Anexo 4) y asesora donde asistir y el seguimiento de los trámites a 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. |
| | 17 | Se presenta a las demás Instituciones y dependencias para el trámite correspondiente ya que dichas Instituciones serán las que determinarán lo conducente según sea el caso. |
| Encargado de la Elaboración de la HUS (EEHUS) | 18 | Llena la relación de documentos para integrar el EUP (Anexo 3. Relación de documentación para integrar el EUP), selecciona la documentación que está enviando al responsable de archivo del EUP y entrega con memorando para su integración, avalando con ello el término de la relación laboral. Ver: Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal (U400-DRHSRL-P16). Fin. |

DIAGRAMA





9.0 CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|--------------------------|--|
| A | 5 de diciembre del 2017. | Publicación del procedimiento en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga". |
| B | Enero 2020. | Actualización del procedimiento. |

10. ANEXOS

Anexo 1. Hoja única de servicios HUS (Anverso). (U400-DRHSRL-P11-F01)



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

R-12

HOJA 1/3

Hoja Num. 2506

1. DATOS DEL TRABAJADOR

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| NOMBRE | GÓMEZ HERRERA ENRIQUE | GOHE450916 | R27 |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | REG FED CONT |
| DOMICILIO | | HOMOHIBA | |
| | | CURP: GOHE450916HTSMRN00 | |
| BRISA | 530 | UNIDAD HABITACIONAL | 76110 |
| CALLE AV CALZ. CLZ ETC. | No EXT O INT | JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ | QUERÉTARO |
| | | COLONIA BARRIO O SECCION | QUERÉTARO |
| | | C P | ESTADO |

2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE

| | | |
|------------------|------------|---|
| FECHA DE INGRESO | 01/01/1975 | PRIMERO DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO |
| CON NUMERO | | CON LETRA (DIA MES Y AÑO) |
| FECHA DE BAJA | 30/09/2019 | TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE |
| CON NUMERO | | CON LETRA (DIA MES Y AÑO) |

3. MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA (S) BAJA (S), REINGRESO (S), LICENCIA (S) Y/O SUSPENSIÓN (ES)

| MOTIVO | PERIODO | | | | | | PUESTO O CATEGORIA | SUELDO BASICO | SOBRESUELDO | COMPENSACION | QUINQUENIOS (PRIMA DE ANTIGÜEDAD) | OTRAS PERC. SUJETAS APORTAC ISSSTE | TOTAL (PESOS) |
|--------|---------|-----|-----|--------|-----|-----|---|---------------|-------------|--------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| | DEL DIA | MES | AÑO | AL DIA | MES | AÑO | | | | | | | |
| BAJA | | | | 30 | 09 | 19 | MEDERA. TÉCNICO EN ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------|----------------------------|
| 4. OBSERVACIONES | CAUSA BAJA POR JUBILACION. |
|------------------|----------------------------|

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

Anexo 1. Hoja única de servicios (Reverso)

| 5. PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL ISSSTE | | | | | | | SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------|--|---------------|-------------|--------------|---|---|--------------------|
| DEL | | | AL | | | | PUESTO O CATEGORIA | SUELDO BASICO | SOBRESUELDO | COMPENSACION | QUINQUENIOS (PRIMA DE ANTIGUEDAD) | OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORTACIONES AL ISSSTE | TOTAL (PESOS) |
| DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| 01 | 01 | 75 | 31 | 12 | 75 | AC1002 - ADMINISTRATIVO | \$ 2.43 | | | | | \$ 2.43 | |
| 01 | 01 | 76 | 31 | 12 | 76 | - | \$ 7.33 | | | | | \$ 7.33 | |
| 01 | 01 | 77 | 31 | 12 | 77 | - | \$ 15.19 | | | | | \$ 15.19 | |
| 01 | 01 | 78 | 31 | 12 | 78 | - | \$ 22.82 | | | | | \$ 22.82 | |
| 01 | 01 | 79 | 31 | 12 | 79 | - | \$ 32.20 | | | | | \$ 32.20 | |
| 01 | 01 | 80 | 31 | 12 | 80 | - | \$ 44.43 | | | | | \$ 44.43 | |
| 01 | 01 | 81 | 31 | 12 | 81 | - | \$ 56.66 | | | | | \$ 56.66 | |
| 01 | 01 | 82 | 31 | 12 | 82 | - | \$ 71.11 | | | | | \$ 71.11 | |
| 01 | 01 | 83 | 31 | 12 | 83 | - | \$ 116.57 | | | | | \$ 116.57 | |
| 01 | 01 | 84 | 31 | 12 | 84 | - | \$ 171.56 | | | | | \$ 171.56 | |
| 01 | 01 | 85 | 31 | 12 | 85 | - | \$ 195.12 | | | | | \$ 195.12 | |
| 01 | 01 | 86 | 31 | 12 | 86 | - | \$ 243.01 | | | | | \$ 243.01 | |
| 01 | 01 | 87 | 31 | 12 | 87 | - | \$ 317.28 | | | | | \$ 317.28 | |
| 01 | 01 | 88 | 31 | 12 | 88 | - | \$ 416.00 | | | | | \$ 416.00 | |
| 01 | 01 | 89 | 31 | 12 | 89 | - | \$ 539.04 | | | | | \$ 539.04 | |
| 01 | 01 | 90 | 31 | 12 | 90 | AC1806 - AUXILIAR | \$ 644.82 | | | | | \$ 644.82 | |
| 01 | 01 | 91 | 31 | 12 | 91 | ADMINISTRATIVO | \$ 791.94 | | | | | \$ 791.94 | |
| 01 | 01 | 92 | 31 | 12 | 92 | AD1807 - JEFE DE OFICINA | \$ 937.72 | | | | | \$ 937.72 | |
| 01 | 01 | 93 | 31 | 12 | 93 | - | \$ 1,096.17 | | | | | \$ 1,096.17 | |
| 01 | 01 | 94 | 31 | 12 | 94 | - | \$ 1,341.40 | | | | | \$ 1,341.40 | |
| 01 | 01 | 95 | 31 | 12 | 95 | - | \$ 1,429.00 | | | | | \$ 1,429.00 | |
| 01 | 01 | 96 | 31 | 12 | 96 | - | \$ 1,584.00 | | | | | \$ 1,584.00 | |
| 01 | 01 | 97 | 31 | 12 | 97 | CF33802 - TÉCNICO SUPERIOR | \$ 2,433.19 | | | | | \$ 2,433.19 | |
| 01 | 01 | 98 | 31 | 12 | 98 | - | \$ 2,752.50 | | | | | \$ 2,752.50 | |
| 01 | 01 | 99 | 30 | 04 | 99 | - | \$ 2,982.90 | | | \$ 136.00 | | \$ 3,118.90 | |

6. NOMBRE (S) Y FIRMA (S) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICION Y DEL SOLICITANTE

| VERIFICADOR RESPONSABLE | AUTORIZADO SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES | SOLICITANTE |
|---|--|-------------|
| LIC. HÉCTOR GUSTAVO MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ | LIC. JUAN CARLOS PIÑA TEJEDA | |

QUERETARO, DRO. A 02 DE OCTUBRE DE 2019.

NOTA: A) ESTA HOJA DE SERVICIOS SE FORMULA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.
 B) NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO CUANDO NO CONTENGA SELLO OFICIAL, PRESENTE RASPADURAS, ENMIENDADURAS O LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE SU EXPEDICION NO ESTUVERA ACREDITADA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Anexo 2. Ejemplo de 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 3. Relación de documentación para integrar el EUP.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESSQ
 Blvd. 2000 No. 1001, Col. Jardines

SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES
RELACION DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR A EXPEDIENTE

| NO | NOMBRE | FORMATO DE INTEGRACIÓN DE ANTIQUEDAD | HOJA UNICA DE SERVICIOS / OFICIO DE RATIFICACIÓN DE DATOS | HOJA UNICA DE FOVISSTE | OFICIO MET LIFE / OFICIO ARGOS | BAJA DEL SSSTE / CERTIFICACIÓN | TALÓN DE PAGOS / CERTIFICACIÓN | COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES | SOLICITUD LICENCIA PREJUBIL Y FORMATO DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN O ACTA DE DEFUNCIÓN | FORMATO RET-OS PENSION POR RIVALDEZ | CONSTANCIA LABORAL | LAUDO DE BENEFICIARIOS | CARTA PARA PENSIONISSSTE |
|----|------------------------------------|--------------------------------------|---|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | CASAL MORELL CARLOS JOSÉ | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| 2 | FUENTES ROJAS PATRICIA ELSA | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| 3 | TENORIO BARRENTOS ALEJANDRO | | ✓ | | | | | | | | | | |
| 4 | RESÉNDIS TREJO ROBERTO | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| 5 | MARTÍNEZ CORTEZ JUANA | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| 6 | OLVERA OLALDE OLGA PATRICIA | | ✓ | | | | | | | | | | |
| 7 | MOYA CANO MARÍA DE LOURDES | | ✓ | | | | | | | | | | |
| 8 | OROPEZA RUIZ MARÍA DEL PILAR PERLA | | ✓ | | | | | | | | | | |
| 9 | PÉREZ AYHLLÓN MARTHA PATRICIA | | ✓ | | | | | | | | | | |
| 10 | MONTEL RAMÍREZ ROBERTO | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ENTREGÓ: HÉCTOR GUSTAVO MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ

RECIBO:

QUERÉTARO, QRO., 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Anexo 4. Hoja de servicios para FOVISSSTE (U400-DRHSRL-P11-F02)



SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES

| |
|-----------------|
| OF. NUM |
| EXP. |
| HOJA NUMERO 1/2 |

HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE (U400-DRHSRL-P11-F02)

NOMBRE: _____ R.F.C _____

PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ 01 DE ENERO DE 1975 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019

| CLAVE | SUELDO S/S COMPENSACION | ADSCRIPCION | PERIODO DE | | OBSERVACIONES |
|---|-------------------------|------------------|------------|------------|---------------|
| | | | ALTA | BAJA | |
| I0024161103 | \$ 29.16 | JURISDICCION | 01/01/1975 | 31/12/1975 | |
| TECNICO EN ATENCION PRIMARIA A LA SALUD | \$ 87.96 | SANITARIA NUM. 1 | 01/01/1976 | 31/12/1976 | |
| | \$ 182.28 | | 01/01/1977 | 31/12/1977 | |
| | \$ 271.44 | | 01/01/1978 | 31/12/1978 | |
| | \$ 386.40 | | 01/01/1979 | 31/12/1979 | |
| | \$ 533.16 | | 01/01/1980 | 31/12/1980 | |
| | \$ 679.92 | | 01/01/1981 | 31/12/1981 | |
| | \$ 853.32 | | 01/01/1982 | 31/12/1982 | |
| | \$ 1,400.04 | | 01/01/1983 | 31/12/1983 | |
| | \$ 2,058.72 | | 01/01/1984 | 31/12/1984 | |
| | \$ 2,341.44 | | 01/01/1985 | 31/12/1985 | |
| | \$ 2,916.12 | | 01/01/1986 | 31/12/1986 | |
| | \$ 3,807.12 | | 01/01/1987 | 31/12/1987 | |
| | \$ 4,992.00 | | 01/01/1988 | 31/12/1988 | |
| | \$ 6,468.48 | | 01/01/1989 | 31/12/1989 | |
| | \$ 7,737.84 | | 01/01/1990 | 31/12/1990 | |
| | \$ 9,503.28 | | 01/01/1991 | 31/12/1991 | |
| | \$ 11,252.64 | | 01/01/1992 | 31/12/1992 | |
| | \$ 13,154.04 | | 01/01/1993 | 31/12/1993 | |
| | \$ 16,132.80 | | 01/01/1994 | 31/12/1994 | |
| | \$ 17,148.00 | | 01/01/1995 | 31/12/1995 | |
| | \$ 19,008.00 | | 01/01/1996 | 31/12/1996 | |
| | \$ 29,198.28 | | 01/01/1997 | 31/12/1997 | |
| | \$ 33,031.20 | | 01/01/1998 | 31/12/1998 | |
| | \$ 37,426.80 | | 01/01/1999 | 31/12/1999 | |
| | \$ 41,006.40 | | 01/01/2000 | 31/12/2000 | |
| | \$ 44,012.80 | | 01/01/2001 | 31/12/2001 | |
| | \$ 50,896.00 | | 01/01/2002 | 31/12/2002 | |
| | \$ 62,472.00 | | 01/01/2003 | 31/12/2003 | |
| | \$ 65,180.00 | | 01/01/2004 | 31/12/2004 | |
| | \$ 74,795.20 | | 01/01/2005 | 31/12/2005 | |
| | \$ 78,293.20 | | 01/01/2006 | 31/12/2006 | |

LIC. HÉCTOR GUSTAVO MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ
RESPONSABLE

LIC. JUAN CARLOS PIÑA TEJEIDA
SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

QUERÉTARO, QRO., A 02 DE OCTUBRE DE 2019.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

16/16

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]

[Handwritten initials and marks at the bottom left]