



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:
Lic. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Procedimiento para Selección de Personal.	13230
Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.	13249
Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.	13261
Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.	13286
Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios (HUS) del ISSSTE.	13324
Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal (EUP).	13341

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Acuerdo del Poder Judicial del Estado de Querétaro, relativo a la competencia de jueces menores y de primera instancia en materia civil y mercantil.	13361
Acuerdo que reforma los artículos 29 y 30, y adiciona los diversos 38 bis y 43 bis al Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.	13364

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Acuerdo que establece medidas complementarias para dar continuidad a las actividades de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, en el marco de la estrategia general para la nueva normalidad durante la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).	13366
---	-------

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

13372

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE SALUD	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P01		Revisión: B	
	Elaboró: Lic. Juan David Pérez López Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización.		Fecha de validación: enero 2020	
REVISADO Y VALIDADO POR				
Dirección de Recursos Humanos	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para Selección de Personal	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez.		13-03-2020
	Subdirección de Relaciones Laborales	Lic. Juan Carlos Piña Tejada.		08/03/2020
	Subdirección de Sistematización del pago	C.P. Miguel Zamudio López.		11/03/2020
	Dirección de Planeación	L.A. Raúl Rodríguez Reyes.		27/02/20
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		27/02/2020

1.0 OBJETIVO

Establecer un sistema confiable que norme y controle el proceso de selección de personal, para que el candidato elegido sea el adecuado y cuente con las competencias necesarias para cubrir las necesidades específicas del código vacante, así como las necesidades generales de la organización.

2.0 ALCANCE

El presente documento es de ordenamiento general para todas las unidades administrativas pertenecientes a SESEQ, que participen y estén relacionadas con el proceso de selección de personal, desde la solicitud de examen a los candidatos, hasta la emisión del oficio de resultados.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Batería de pruebas psicológicas: Juego o conjunto de pruebas psicométricas y psicológicas.

Código vacante: Plaza disponible que cuenta con techo financiero.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Director: Titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del órgano a su cargo ante su superior jerárquico y será auxiliado por los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

EUP: Expediente Único de Personal.

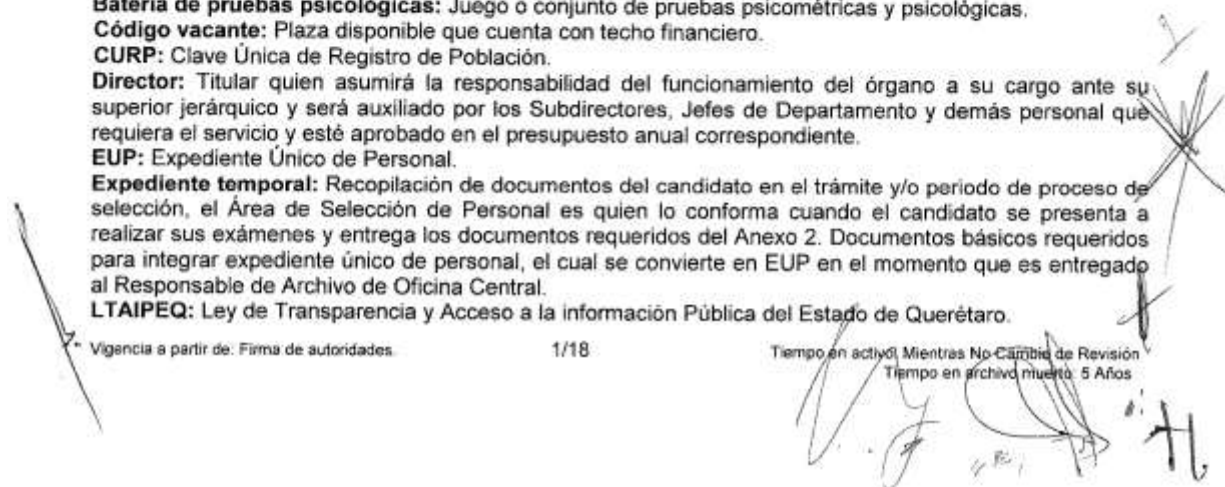
Expediente temporal: Recopilación de documentos del candidato en el trámite y/o periodo de proceso de selección, el Área de Selección de Personal es quien lo conforma cuando el candidato se presenta a realizar sus exámenes y entrega los documentos requeridos del Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal, el cual se convierte en EUP en el momento que es entregado al Responsable de Archivo de Oficina Central.

LTAIPEQ: Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Querétaro.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

1/18

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en archivo: 5 Años



Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Oficio de resultados: Documento informativo que se entrega a la autoridad solicitante, indicando si el candidato cubre el perfil requerido para el código vacante.

RFC: Registro Federal de Causantes.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIRH: Sistema Integral de Recursos Humanos, es un software elaborado para realizar, agilizar y simplificar procesos, actividades y trámites que la Dirección de Recursos Humanos ofrece a los trabajadores de SESEQ.

Unidad Administrativa.- Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El Coordinador General de SESEQ, el Director de Recursos Humanos y el responsable de la Unidad Administrativa, podrán autorizar la solicitud de examen para ingreso y la propuesta de contratación. Asimismo, serán ellos y los RRHUA, los únicos que se les entregará el oficio de resultado e información sobre el trámite en que se encuentra la evaluación de los candidatos propuestos.
- 4.2 El Director de la unidad administrativa deberá contar con el análisis de plantilla e indicadores de productividad de su unidad los cuales justifican la necesidad del personal.
- 4.3 Los candidatos deberán dar cumplimiento con los requisitos completos y solicitados en el listado de Documentos básicos requeridos para integrar EUP Anexo 2, de no ser así, no podrán ser evaluados ni contratados.
- 4.4 El documento normativo denominado "constancia de no inhabilitación" (expedido por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado) tendrá vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición.
- 4.5 En el caso de que los candidatos presenten documentación falsa o ilegible, así como a aquellos que asistan a la evaluación en evidente estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o estupefacientes, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 4.6 En el caso de que los candidatos no reúnan el perfil académico de acuerdo con el catálogo sectorial de puestos vigente para la vacante que es propuesto, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 4.7 Solo se podrán reasignar por candidato propuesto, 3 fechas de evaluación para presentar su examen, cuando en anteriores procesos el resultado haya sido como No Adecuado, de lo contrario, se podrán reasignar las fechas que sean necesarias.
- 4.8 El Área de selección de personal contará con un plazo de hasta 10 días hábiles para la emisión del oficio de resultado (Anexo 6), a excepción de existir complicación en la recopilación de las referencias laborales realizadas vía telefónica, en cuyo caso el plazo podrá prorrogarse por 5 días.
- 4.9 El Oficio de resultado Anexo 6, será entregado al RRHUA solicitante.
- 4.10 En el caso de que Oficio de resultado (Anexo 6), del candidato propuesto por la autoridad haya sido favorable, se podrá llevar a cabo el trámite de contratación. (Ver: U400-DRHSRL-P02)

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

2/18

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

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Procedimiento para la contratación de personal de base, U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.)

- 4.11 Los resultados de las evaluaciones para contratación, tienen una vigencia de 6 meses, a partir de su fecha de aplicación, las recontrataciones mayores a dicho lapso iniciaran dicho procedimiento, con la única salvedad de actualizar los documentos básicos del EUP.
- 4.12 La información recopilada y generada en el Área de selección de personal deberá ser de carácter confidencial, por lo que no se darán a conocer los resultados a personas ajenas a la organización ni a los trabajadores externos al área, en apego a la LTAIPEQ en su capítulo tercero, "de la información pública reservada".

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Coordinación General de SESEQ

- 5.1.1 Difundir la normatividad entre las áreas involucradas en el presente procedimiento.
- 5.1.2 Coordinar, determinar y establecer la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ

5.2 Subcoordinación General Administrativa

- 5.2.1 Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.

5.3 Dirección de Recursos Humanos

- 5.3.1 Planear, coordinar y evaluar las actividades referentes a los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, en congruencia con las demandas de las unidades de SESEQ.
- 5.3.2 Difundir la normatividad entre las áreas involucradas en el presente procedimiento.
- 5.3.3 Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.

5.4 Subdirección de Relaciones Laborales

- 5.4.1 Validar el resultado del candidato evaluado imprimiendo su firma en los documentos correspondientes.
- 5.4.2 Validar que las contrataciones de personal se realicen en base a la plantilla requerida para la operación de los servicios, vigilando cumplan con los perfiles y competencias para el puesto que se requiere y hayan cumplido debidamente con el proceso de selección aquí descrito.

5.5 Responsable del Área de Selección de Personal

- 5.5.1 Realizar un buen manejo y control de la bolsa de trabajo, dando atención a toda solicitud de personas interesadas en ingresar a la organización.
- 5.5.2 Ingresar en el SIRH los datos del candidato para obtener el folio, asignar la fecha de examen de evaluación y plasmarla en la solicitud de examen de ingreso a laborar.
- 5.5.3 Planear las fechas en el calendario del SIRH a modo de atender a todos y cada uno de los candidatos propuestos, así como realizar las evaluaciones respondiendo con esto a las necesidades organizacionales con eficiencia y oportunidad.
- 5.5.4 Abrir un expediente temporal por cada candidato, para ir integrando los documentos básicos requeridos y generados en el transcurso del proceso de selección.
- 5.5.5 Designar y aplicar la batería de pruebas psicológicas, así como evaluar e interpretar las mismas; obteniendo un resultado, todo ello deberá ser conforme al puesto y perfil que corresponda.
- 5.5.6 Elaborar un informe de los candidatos evaluados cuando así lo requieran los RRHUA.
- 5.5.7 Entregar oficialmente, expedientes temporales con documentación básica completa y pruebas psicológicas de los candidatos al Área de Archivo del Expediente Único de Personal, para su integración formal y resguardo.

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

3/18

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

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

5.6 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante.

- 5.6.1 Proponer al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.
- 5.6.2 Solicitar al candidato elegido currículum y documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal Anexo 2.
- 5.6.3 Validar las competencias del candidato en fuente original, validando que su cedula profesional es oficial y las competencias que refiere en currículum sean válidas y confiables.
- 5.6.4 Llenar con la copia del CURP y RFC del currículum del candidato propuesto la Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1.
- 5.6.5 Enviar al Área de Selección de Personal de la Subdirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección de Recursos Humanos la copia del CURP, RFC y la Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1. (En forma física o vía Redssa).
- 5.6.6 Enviar a la brevedad el original la Solicitud de examen de ingreso a laborar anexo 1, al Responsable del Área de Selección de Personal, cuando le fue enviado vía Redssa.
- 5.6.7 Solicitar telefónicamente y vía Redssa al Área de Selección de Personal de la bolsa de trabajo, candidatos que cumplan con el perfil para ocupar la vacante cuando en la unidad administrativa no cuente aspirante; describiendo las características necesarias a cubrir.
- 5.6.8 Solicitar al Área de Selección de Personal de manera oportuna la cancelación y/o reasignación de fecha para evaluación del candidato en caso de que no pueda asistir el día y hora indicados.

5.7 Candidato.

- 5.7.1 Asistir el día y a la hora indicada para su evaluación.
- 5.7.2 Cumplir con los requisitos indicados para su ingreso a SESEQ y que se refieren en el formato Documentos requeridos para integrar Expediente Único de Personal (Anexo 2).

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal.
- U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.
- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- Anexo 1. Solicitud de examen de ingreso a laborar (U400-DRH-P01-F01).
- Anexo 2. Documentos requeridos para integrar el expediente único de personal (U400-DRH-P01-F02).
- Anexo 3. Solicitud de empleo (propia de SESEQ) (U400-DRH-P01-F03).
- Anexo 4. Formato de entrevista laboral (U400-DRH-P01-F04).
- Anexo 5. Referencias laborales (U400-DRH-P01-F05).
- Anexo 6. Oficio de resultados (U400-DRH-P01-F06).
- Anexo 7. Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública (U400-DRH-P01-F07).
- Anexo 8. Listado de entrega de expediente temporal (U400-DRH-P01-F08).

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

7.0 REFERENCIAS.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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).
- Catálogo Sectorial de Puestos, emitido por la Secretaría de Salud Federal.
- Modelo de seguridad del paciente del SiNaCEAM. Estándares para implementar el modelo en Hospitales, edición 2018.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para la selección de personal.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	1	Elige al candidato de acuerdo al código vacante para cubrir puesto vacante y con las copias del CURP y RFC extraídas de su currículo, llena el formato Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1, recaba firma del Director de la Unidad Administrativa y entrega en forma física o envía vía electrónica al Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal	2	Recibe Solicitud de examen de ingreso a laborar Anexo 1, revisa que venga adjuntas las copias del CURP y RFC del candidato e ingresa los datos al SIRH, da folio, fecha, hora y lugar de examen generados en el SIRH al RRHUA vía Redssa.
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	3	Recibe vía Redssa, fecha, hora y lugar de examen donde se realizará la evaluación, informa al candidato y le entrega Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar EUP.
Candidato	4	Recibe la información de hora, fecha y lugar de evaluación y reúne los documentos solicitados enlistados en el formato Documentos básicos requeridos para integrar EUP Anexo 2.
	5	Asiste puntual en el lugar de la evaluación, con los documentos solicitados en el formato Anexo 2 y los entrega al Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal	6	Recibe documentos, revisa, coteja y proporciona al candidato una Solicitud de empleo Anexo 3, para que sea debidamente llenado.

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

5/18

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

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área de Selección de Personal	7	Revisa y abre expediente temporal con los documentos solicitados en el formato Anexo 2 e integra Anexo 3.
	8	Procede a la aplicación de la batería de pruebas psicológicas y a llenar Formato de entrevista laboral Anexo 4.
Candidato	9	Resuelve la batería de pruebas psicológicas, responde a preguntas de formato Anexo 4 y espera instrucciones finales del Responsable del Área de Selección de Personal.
Responsable del Área de Selección de Personal	10	Le indica al candidato que el seguimiento de su proceso es con el Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante.
	11	Analiza, evalúa, califica las pruebas psicológicas aplicadas y realiza la investigación telefónica con el llenado de las Referencias laborales Anexo 5.
Responsable del Área de Selección de Personal	12	Captura los resultados de la evaluación y análisis en el SIRH, (dejando pendiente el inciso A9 y A13) genera el Oficio de resultados Anexo 6, lo firma y recaba firma de Vo.Bo., del Subdirector de Relaciones Laborales, envía original al RRHUA solicitante.
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	13	Recibe Oficio de resultados Anexo 6. ¿El resultado es favorable?
	13.A	No. Informa al candidato. Fin.
	13.B	Si. Solicita al Área de Contrataciones cita para firma de contrato, e informa al candidato para que se presente en oficina central en el área de contrataciones.
Área de Contrataciones	14	Envía al candidato al área de Selección de Personal para revisión de expediente y liberación de historial en el SIRH.
Responsable del Área Selección de Personal	15	Revisa expediente temporal, verifica la vigencia de comprobante de domicilio y constancia de no inhabilitado. ¿Se encuentra completa y vigente la documentación?
Responsable del Área Selección de Personal	15.A	No. Solicita al candidato los documentos vigentes o faltantes para completar su expediente temporal, de no ser así no podrá ser contratado.

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

6/18

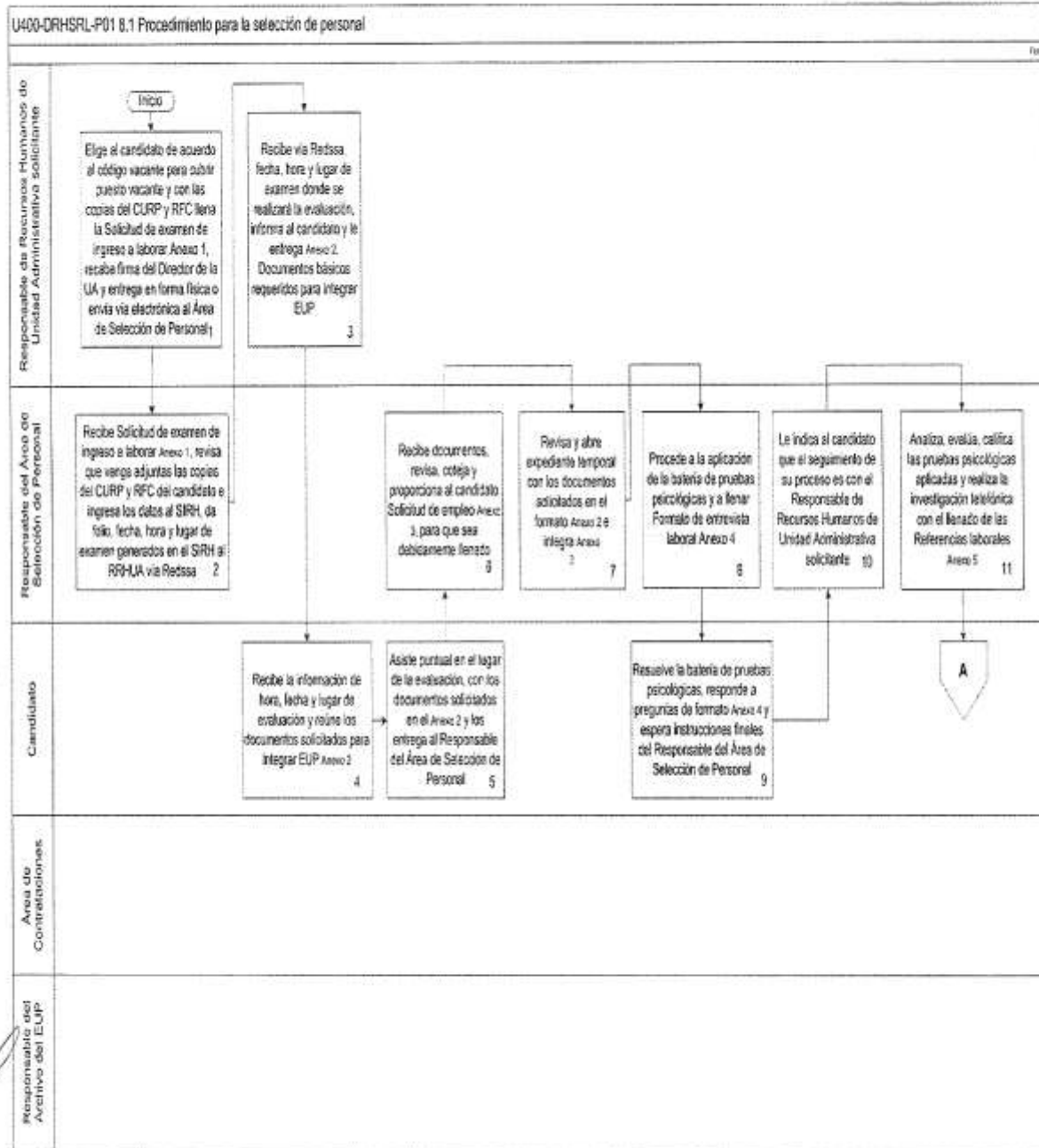
Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Candidato	15.A.1	Entrega documentos faltantes. Pasa a la Act 15.B.
Responsable del Área Selección de Personal	15.B	Si. Entrega al candidato seleccionado Declaración de empleo cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública anexo 7 , Libera en el SIRH el expediente y envía al candidato al área de contrataciones para que continúe con su proceso de contratación.
	16	Integra todos los documentos, llena Listado de entrega de expediente temporal Anexo 8 y lo entrega al Área de Archivo. Ver: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
Responsable del Archivo del EUP	17	Recibe expediente temporal y firma acuse de recibido. FIN Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

DIAGRAMA

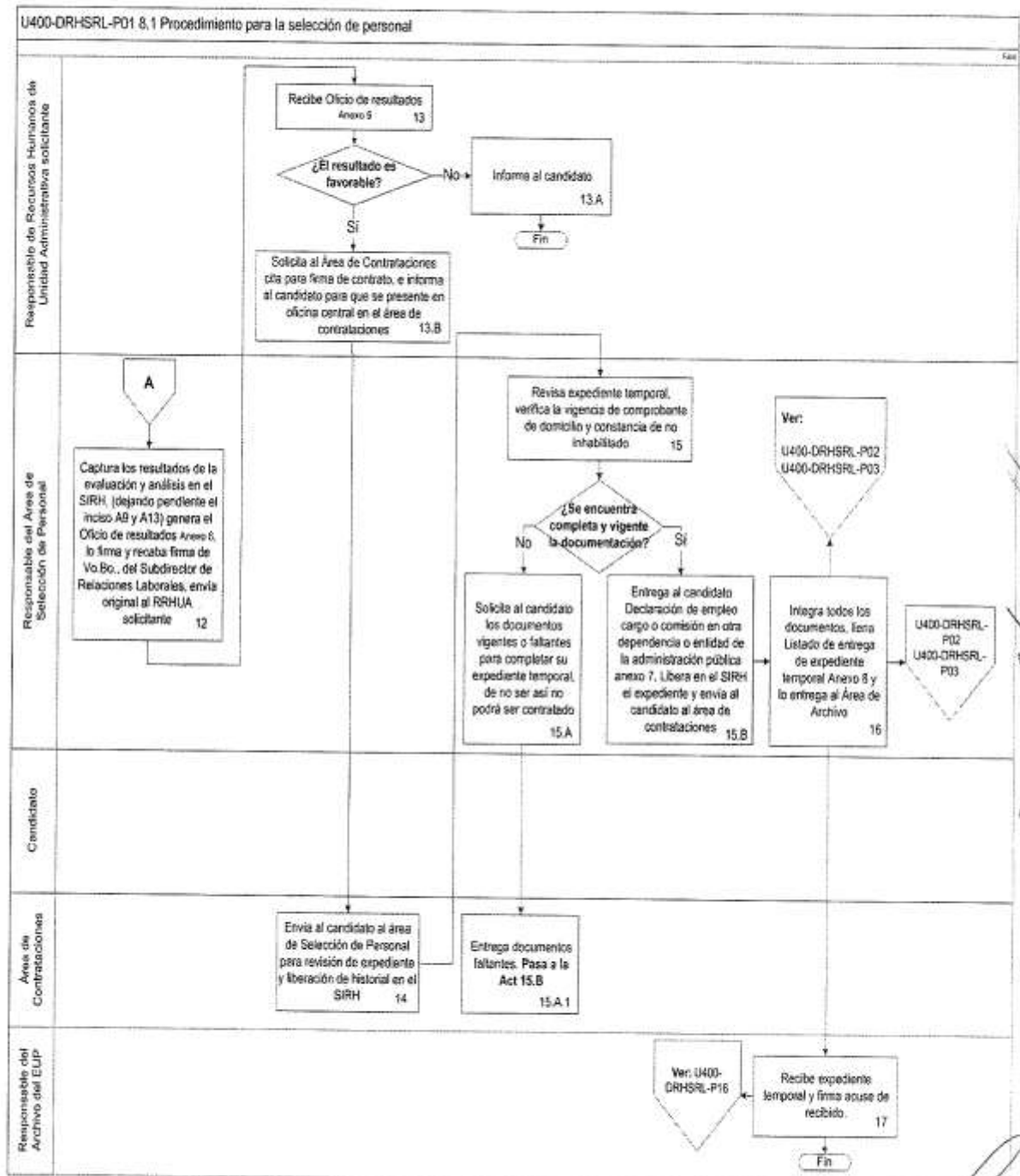


Vigencia a partir de: firma de autoridades.

8/18

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

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.



Vigencia a partir de: firma de autoridades.

9/18

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

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

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. Solicitud de examen de ingreso a laborar. U400-DRH-P01-F01



ESTADO DE QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD DE EXAMEN DE INGRESO A LABORAR

DATOS REQUERIDOS PARA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE FOLIO Y FECHA DE EXAMEN

Los siguientes datos deberán ser proporcionados al Área de Selección de Personal para que sea posible la asignación de número de folio para el candidato propuesto, así como su fecha de examen.

FOLIO:			
DATOS PERSONALES			
RFC:		CURP:	
NOMBRE:		ESTADO CIVIL:	
ESTADO DE NACIMIENTO:		TIPO DE SANGRE:	
TELÉFONO CASA:		CELULAR:	
DOMICILIO: Calle y Número: Colonia: Código postal: Municipio: Estado:			
ALERGIAS:			
CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA			
Nombre:			
Teléfono:			
Nombre:			
Teléfono:			
PERFIL A EVALUAR			
POSIBLE UBICACIÓN DEL CANDIDATO			
ADSCRIPCIÓN:			
UBICACIÓN:			
RAZÓN TENTATIVA DE LA SOLICITUD:			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA			
_____ Vo.Bo. DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA			
PROGRAMACIÓN DE EXAMEN			
FECHA:		HORA:	
LUGAR:		ESTRICTA PUNTUALIDAD	

Lunes, 26 de Mayo de 2014

La presente solicitud es únicamente trámite del Depto. de Selección de Personal. Lo cual no implica compromiso sino garantía de contratación.

El resultado de la evaluación es confidencial y de único acceso por la Dirección de Recursos Humanos.

EL INTERESADO DEBERÁ DE PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL ANEXO.
NOTA: ANEXAR COPIA DE CURP Y RFC DEL CANDIDATO

[Handwritten signatures and initials on the left margin]


Vigencia a partir de: firma de autoridades.

10/18

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

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Anexo 2. Documentos requeridos para integrar expediente único de personal. U400-DRH-P01-F02

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SELECCIÓN DE PERSONAL	U416-DRHSP-F02
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL			
Los siguientes documentos deberán presentarse el día de su fecha de examen en un fólter tamaño carta, color crema y rotulado en la pestanía con su nombre completo, iniciando por apellidos.			
Original y copia	1.- Acta de nacimiento. 2.- Cartilla de Servicio Militar liberada o trámite de la liberación (HOMBRES) 3.- Certificado de último grado de estudios (secundaria, bachillerato o certificado total de la carrera) En caso de ser profesionista debe presentar: Licenciatura y Carrera técnica: Título y cédula profesional Médicos especialistas: Título y cédula profesional de médico general, así como la(s) acreditación (es) de la (s) especialidad (es) realizada (s) (título o diploma, cédula profesional y certificación vigente expedida por el consejo correspondiente). Maestría: Título o diploma y cédula profesional 4.- Identificación oficial vigente (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir) ***En caso de estudios en el extranjero, deberá presentar Resolución de Revalidación de Estudios emitida por la SEP		
Original	5.- Constancia de No Inhabilitación Actualizada Expedida por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Se realiza el trámite en www2.queretaro.gob.mx/secni (vigencia de 3 meses a partir de su fecha de expedición) 6.- Original de Curriculum Vitae en forma temática (datos personales, datos de contacto, datos académicos, datos laborales, otros), el cual deberá contener fotografía tamaño infantil en la primera página y firma autógrafa al calce de cada página además de las dos últimas referencias laborales, mencionando el nombre del jefe inmediato, su teléfono y fechas de inicio y término de la relación laboral (no engargolado). 7.- Dos fotografías tamaño infantil.		
Copia	8.- Registro Federal de Causantes (RFC) 9.- Clave Única de Registro de Población (CURP) 10.- Comprobante de domicilio reciente (3 meses máximo) TELMEX, CFE o agua. 11.- Cartilla Nacional de Salud expedida en cualquier centro de salud, IMSS o ISSSTE. En su defecto podrá presentar ORIGINAL de certificado médico expedido en hoja membretada por una institución oficial, con vigencia máxima de 15 días, con sello y firma.		
Documentación adicional para casos particulares:			
Original y copia	Extranjero	Original	Menor de edad
	Carta de Naturalización, o/ Tarjeta de Residente Permanente, o/ Tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar.		Carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor, con su respectiva identificación oficial.
Fecha, hora y lugar de examen: _____			
IMPORTANTE: Es requisito indispensable presentarse el día del examen, en la fecha y hora asignada con lápiz, goma, sacapuntas y bolígrafo. Aspirantes a vacantes de Enfermería, llevar calculadora (no se acepta aplicación de teléfono celular). * ESTRICTA PUNTUALIDAD *			
Datos de contacto: 16 de Septiembre #51 Ote. Col. Centro, Querétaro, Qro. / seleccion_seseq@hotmail.com Tel (442) 251-90-00 extensión 7225			
** Los documentos requeridos son únicamente para validar su perfil como posible candidato, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación **			

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

11/18

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

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Anexo 3. Solicitud de empleo. U400-DRH-P01-F03



DIRECCIÓN DE SALUD DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE SALUD



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL**

SOLICITUD DE EMPLEO

Manifiesto que la información proporcionada en esta solicitud es veraz y doy mi consentimiento para que sea verificada.

PUESTO SOLICITADO _____ dd ____ mm ____ aa

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD	SEXO	
				M F	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			COLONIA		
MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELÉFONO		
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL		
CURP	RFC	CARTILLA DE S.M.N. N° LIBERACIÓN N°			
PERCIBE OTROS INGRESOS:		POR QUE CONCEPTO			
SI () NO () \$ MENSUALES					
DEPENDIENTES ECONÓMICOS	CONYUGE ()	HIJOS ()	PADRES ()	OTROS ()	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	FECHA DE	A	AÑOS CURSADOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
COMERCIAL O TÉCNICA					
LICENCIATURA O EQUIVALENTE					
ESPECIALIDAD O MAESTRIA					
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO () QUE ESTUDIA:			DONDE ESTUDIA: GRADO		

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Anexo 4. Formato de entrevista laboral. U400-DRH-P01-F04



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL

FOLIO: _____

FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ PUESTO: _____ SUELDO MENSUAL SOLICITADO: _____

ACTITUD Y ASPECTO DEL SOLICITANTE

ACTITUD

Defensivo _____ Tenso _____ Ansioso _____ Desafiante _____ Hostil _____ Retraído _____

Ostentoso _____ Víctima _____ Timido _____ Seductor _____ Amistoso _____ Expresivo _____

Insoportable _____ Accesible _____ Amistoso _____ Sociable _____ Amable _____ Sencillo _____

ASPECTO GENERAL

Desagradable _____ Desaseado _____ Informal _____ Buena presentación _____ Excelente impresión _____

ESCOLARIDAD

Si No

Promedio _____ Certificado _____ Forma de titulación _____

Primaria Secundaria Preparatoria Profesional

¿Qué carrera? _____ Maestría Especialidad Subespecialidad

¿En que? _____

¿Por qué estudió esa carrera? _____

EXPERIENCIA LABORAL

Ninguno Poca Relacionada con el puesto Buena Amplia

ESTABILIDAD LABORAL

Menor a un año Un año Dos años Tres años Mayor a tres años

Observaciones: _____

INTERES EN EL PUESTO

No busca un puesto en particular, solo ingresar a la institución. No muestra entusiasmo hacia el puesto; prefiere a otro. Le atrae definitivamente el puesto. Está plenamente identificado con el puesto.

EXPECTATIVAS Y METAS

Metas a corto y largo plazo: _____

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Expectativas en SESEQ y del empleo; _____

DATOS Y REFERENCIAS LABORALES

1
Empresa o institución; _____
Ultimo puesto desempeñado; _____
Tiempo en el puesto; _____ Fecha de salida; _____
Nombre del jefe directo; _____
Cargo del jefe directo; _____
Número telefónico; _____ Extensión; _____
Domicilio; _____
Motivo de salida; _____

2
Empresa o institución; _____
Ultimo puesto desempeñado; _____
Tiempo en el puesto; _____ Fecha de salida; _____
Nombre del jefe directo; _____
Cargo del jefe directo; _____
Número telefónico; _____ Extensión; _____
Domicilio; _____
Motivo de salida; _____

EXPLORACIÓN DE LA PERSONALIDAD

Posición ante la autoridad; _____
Posición ante los subordinados; _____
Relaciones personales con los compañeros de centro de trabajo; _____
Tolerancia a la frustración; _____
Rol en el trabajo en equipo; _____
Autodescripción; _____
Defectos y factores de la personalidad que desea cambiar de si mismo; _____

ACTITUD DEL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA

Introverso _____ Agresivo _____ Manipulador _____ Mentiroso _____

Otros; _____

OBSERVACIONES: _____

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Handwritten mark]

RESPONSABLE DE LA ENTREVISTA

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Anexo 5. Referencias Laborales. U400-DRH-P01-F05



REFERENCIAS LABORALES
DATOS GENERALES

Fecha: _____

Nombre candidato: _____ Tel: _____
 Puesto a ocupar: _____ Correo electrónico: _____
 Institución: _____ Tel: _____
 Puesto que ocupa / ocupaba: _____ Área en la que está / estuvo: _____
 Nombre de último jefe: _____ Cargo: _____
 Fecha de ingreso a la institución: _____ Fecha de término de labores: _____
 Último sueldo: _____ Obtuvo promociones en la empresa: SI NO

Institución (2): _____ Tel: _____
 Puesto que ocupa / ocupaba: _____ Área en la que está / estuvo: _____
 Nombre de último jefe: _____ Cargo: _____
 Fecha de ingreso a la institución: _____ Fecha de término de labores: _____
 Último sueldo: _____ Obtuvo promociones en la empresa: SI NO

DESEMPEÑO

Actividades que realiza / realizaba: _____
 Cuales consideró que fueron sus puntos fuertes: _____
 Cuales consideró que fueron sus puntos débiles: _____
 Tiene / tuvo gente a su cargo: SI NO Cuntas personas: _____
 Cual era su comportamiento hacia ellos: _____
 Mostró iniciativa en sus labores: _____ Ha tenido algún problema legal: _____
 Es una persona conflictiva: _____
 Motivo de salida: _____

PONDERACION DE ACTITUDES

	Pésimo	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Desempeño					
Puntualidad					
Calidad en el trabajo					
Disciplina					
Responsabilidad					
Honestidad					
Relación con autoridad					

Observaciones: _____

Lo (a) recomendaría SI NO

Si estuviera dentro de sus posibilidades lo contrataría nuevamente: _____

Tiene algún comentario adicional: _____

Nombre de quien responde y cargo: _____

Responsable de las referencias: _____

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Anexo 6. Oficio de resultados. U400-DRH-P01-F06



SERVICIO DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESSQ

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECCIÓN:	16 DE SEPTIEMBRE No.61 OTE, COLONIA CENTRO CP. 76000 SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
MESA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELACIONES LABORALES / SELECCIÓN DE PERSONAL
NO. DE OFICIO:	

ASUNTO: Resultados en el proceso de selección de (Nombre del Candidato)

DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (QUE SOLICITA)
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito informarle de los resultados de los exámenes de admisión aplicados, dentro del proceso de selección de personal, al candidato referido por la unidad a su cargo:

Nombre:
Folio: CURP: RFC:
Rama: Código: Puesto:
Adscripción:
Ubicación Real:
Programa:
Escolaridad:
Propuesto por:
Fecha y hora de Evaluación: Fecha Tentativa de Ingreso:
Motivo de Ingreso:
Funciones Específicas:

RESULTADOS		
Candidato (Nombre del Candidato) para su Contratación		
Referencia del Último Empleo:	Psicométrico:	
Académico:	Conocimientos:	
Psicológico:	Interpretación:	
Observaciones de la Evaluación:		

Si requiere mayor información sobre el suscrito, favor de solicitarla al área de Selección de Personal, de igual manera le comunicamos que la presente información es de carácter reservado y su uso está bajo la responsabilidad del solicitante.

Santiago de Querétaro, Qro., a

ATENTAMENTE

VO. BO.

RESPONSABLE DE ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

ccp. Archivo de Personal

A - 21

La evaluación psicométrica fue realizada a través de la prueba de personalidad (invalid) y la prueba de inteligencia (invalid).

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Anexo 7. Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública. U400-DRH-P01-F07



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Nombre:
Domicilio:
Ciudad:
Teléfono:

Asunto: Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública.

Santiago de Querétaro, Qro., a ____ de _____ de 20__

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PRESENTE**

El que suscribe _____, manifiesta bajo protesta de decir verdad y en conformidad con el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que **NO**, **SI** me encuentro actualmente desempeñando otro empleo, cargo, comisión o presto servicios profesionales por honorarios en alguna dependencia o entidad.

Informo de otras dependencias o entidades donde me encuentro laborando a la fecha:

Nombre de la **institución pública**: _____
En un horario de _____ a _____
Los días de la semana _____
Bajo una contratación de tipo: _____
Realizando las funciones de: _____

Nombre de la **institución privada**: _____
En un horario de _____ a _____
Los días de la semana _____
Bajo una contratación de tipo: _____
Realizando las funciones de: _____

De igual forma, autorizo a los Servicios de Salud del Estado de Querétaro para que corrobore la veracidad de esta información, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 47, fracción I de la Ley Federal de Trabajo, aplicada en forma supletoria a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Atentamente:

Nombre y Firma

[Handwritten signature]

* Vigencia a partir de: firma de autoridades.

17/18

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

[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

Clave: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

Anexo 8. Listado de entrega de expediente temporal. U400-DRH-P01-F08



SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL

ASUNTO: Listado de entrega de expediente temporal.

Table with 7 columns: NOMBRE DEL CANDIDATO, NUMERO DE EXPEDIENTE, EXPEDIENTE COMPLETO SI / NO, DOCUMENTOS FALTANTES, FECHA DE ENTREGA, ENTREGO, RECIBIO. The table contains multiple empty rows for data entry.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large 'X' and several scribbled names.

Vigencia a partir de: firma de autoridades.

18/18

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



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE,
COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO.
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 10 diez de Junio de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, Lic. Raúl Rodríguez Reyes, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro. **CERTIFICO**. Que la presente copia compuesta de **9 (nueve)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en Procedimiento para Selección de Personal (Clave del Procedimiento U400-DRHSRL-P01. Fecha de validación Enero 2020). Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince. -----

DE SALUD
EQ
CIÓN
SACION


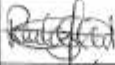




SECRETARIA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 DIRECCIÓN DE Recursos Humanos	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P04		Revisión: B	
	Elaboró: C. Justino DonAntonio Hernández. Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización		Fecha de validación: enero del 2020.	
Título: Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE	REVISADO Y VALIDADO POR			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA	
	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez		13/03/2020
	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	LAE. Raúl Rodríguez Reyes		27/02/20
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		27/02/2020

1.0 OBJETIVO

Notificar los movimientos de alta, modificación salarial y baja de los trabajadores en los plazos establecidos por el ISSSTE, a través de la integración y trámite de documentación correspondiente, con el propósito de cumplir con la normatividad laboral y evitar multas y pagos innecesarios que se deriven de una omisión por incumplimiento por parte de SESEQ.

2.0 ALCANCE

Aplica al personal y áreas relacionadas en el proceso, desde que el Encargado de Movimientos del ISSSTE de la Subdirección de Relaciones Laborales, recibe la notificación para alta, modificaciones salariales o bajas del personal, hasta que son presentadas ante la instancia prestadora de seguridad social (ISSSTE).

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Aviso de alta del trabajador: Formato oficial con el cual se notifica al ISSSTE la fecha de inicio de la relación laboral del trabajador en SESEQ (Anexo 1).

Aviso de baja del trabajador: Formato oficial con el cual se notifica al ISSSTE cuando el trabajador concluye la relación laboral con SESEQ (Anexo 3).

Aviso de modificación del sueldo del trabajador: Formato oficial que se debe llenar para notificar al ISSSTE, cuando exista cambio por incremento o decremento del salario diario del trabajador de SESEQ (Anexo 2).

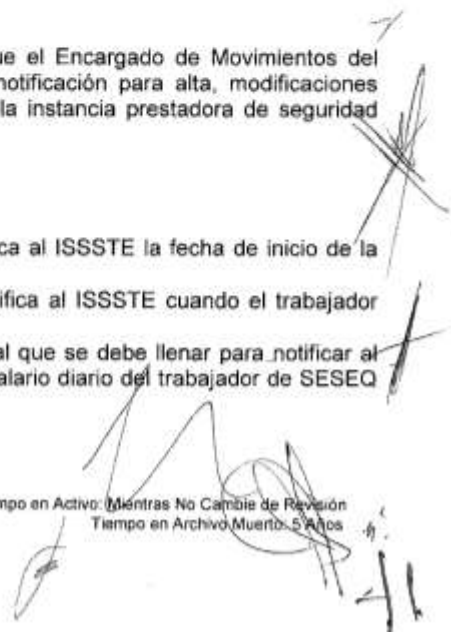
CURP: Clave Única de Registro de Población.

EUP: Expediente Único de Personal.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

1/ 11

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años



Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

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

MOVISSSTE: Movimientos del ISSSTE, programa para la impresión de formatos de vigencia, sea de alta, baja o para modificación.

RFC: Registro Federal de Causantes.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

Unidades Administrativas: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El Subdirector de Relaciones Laborales a través de la Cédula de registro de firmas de los funcionarios facultados para autorizar y/o verificar las hojas únicas de servicios Anexo 4, deberá designar y conceder al Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios y al Encargado de Movimientos del ISSSTE, la autoridad de realizar los trámites y/o movimientos.
- 4.2 SESEQ, a través del Encargado de Movimientos del ISSSTE de la Subdirección de Relaciones Laborales, deberá reportar ante el ISSSTE cualquier movimiento del trabajador en alta, modificación del sueldo o baja en su respectivo Anexo.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Recursos Humanos:

- 5.1.1 Realizar 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 tenga derecho el trabajador de SESEQ.
- 5.1.2 Establecer y 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.
- 5.1.3 Designar al Funcionario facultado para autorizar los movimientos afiliatorios.

5.2 Subdirector de Relaciones Laborales:

- 5.2.1 Elaborar los avisos que soliciten los trabajadores, referente altas, modificaciones de salarios y bajas, ante el ISSSTE.
- 5.2.2 Mantener actualizada la información del trabajador, derivado de su relación laboral en el organismo.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2 / 11

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

Handwritten signatures and initials are present on the left side of the page, including a large 'X' mark at the top, several smaller signatures, and a large scribble in the middle section.

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

- 5.2.3 Proporcionar las modificaciones a las percepciones que procedan, vigilando la observancia de las disposiciones legales en materia laboral.

5.3 Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios:

- 5.3.1 Recibir, revisar, firmar el oficio correspondiente, los Anexos 1, 2 y 3 y entregarlos al Encargado de movimientos del ISSSTE.

5.4 Responsable de Movimientos en Nómina:

- 5.4.1 Recibir copias del acta de nacimiento, CURP, RFC, Anexos 1, 2 y 3 de las inconsistencias encontradas por el Encargado de Movimientos del ISSSTE, para su corrección en el SIAP.

5.5 Encargado de Movimientos del ISSSTE:

- 5.5.1 Cumplir con las fechas establecidas por la ley del ISSSTE para realizar los trámites correspondientes.
- 5.5.2 Imprimir los reportes con los movimientos del programa de movimientos del ISSSTE, junto con los Anexos 1, 2 y 3 para generar los movimientos ante el ISSSTE.
- 5.5.3 Entregar mediante el oficio correspondiente, los movimientos de altas, modificaciones y bajas de los trabajadores ante el ISSSTE, verificando y cotejando que los Anexos 1, 2 y 3, contengan el sello del ISSSTE que les da formalidad y valides de haber dejado los originales.
- 5.5.4 Entregar al ISSSTE la copia de los documentos solicitados del trabajador, para cotejar y corregir los datos erróneos detectados en los movimientos afiliatorios de su plantilla en el caso de existir inconsistencias en la información enviada al ISSSTE.
- 5.5.5 Enviar con memorando, debidamente relacionadas las copias selladas de los Anexos 1, 2 y 3 generados, al Responsable de Archivo del EUP, para su integración en el expediente único del personal.
- 5.5.6 Avisar al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa que informe al trabajador que para recibir el servicio médico, antes debe acudir a la clínica del ISSSTE a solicitar su carnet de citas con su último talón de pago y realizar la inscripción de sus beneficiarios.

5.6 Auxiliar de Nómina:

- 5.6.1 Entregar al Encargado de Movimientos del ISSSTE de forma quincenal el Listado de movimientos aceptados Anexo 5, generados en el SIAP.

5.7 Personal del ISSSTE:

- 5.7.1 Recibir, validar, capturar en los sistemas institucionales para posteriormente sellar los formatos de alta, modificaciones y baja de los trabajadores, de los cuales se quedan los originales y se entregan las copias al Encargado de Movimientos del ISSSTE.

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control de Expediente Único de Personal.
 U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos de personal del Sistema Integral de Administración del Personal.

Anexo 1. Aviso de alta del Trabajador.

Anexo 2. Aviso de modificación del sueldo del Trabajador.

Anexo 3. Aviso de baja del Trabajador.

Anexo 4. Cédula de registro de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios.

7.0 REFERENCIAS

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).

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.

Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago / Auxiliar de Nómina	1	Envía quincenalmente al Encargado de Movimientos del ISSSTE, el Listado de movimientos aceptados Anexo 5, generados por el SIAP.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	2	Recibe de la Subdirección de Sistematización del Pago/Auxiliar de Nómina, el Listado de movimientos aceptados Anexo 5, generados por el SIAP y realiza la clasificación de movimientos por altas, modificaciones o bajas de los trabajadores.
	3	Imprime de MOVISSSTE con los datos del trabajador, el Aviso de alta del trabajador (Anexo 1), Aviso de modificación del sueldo del trabajador (Anexo 2) y el Aviso de baja del trabajador (Anexo 3),

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

4/ 11

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

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

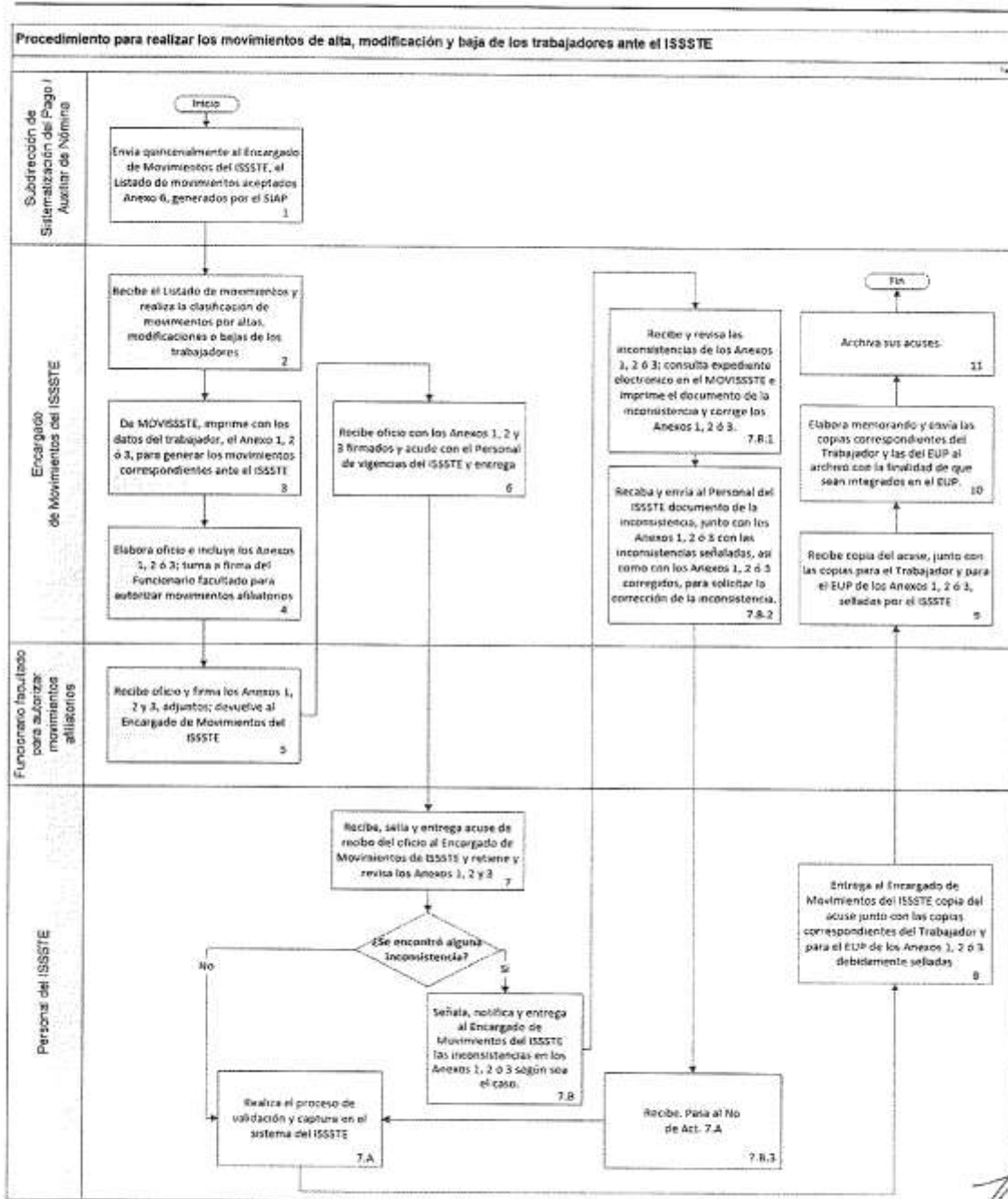
		para generar los movimientos correspondientes ante el ISSSTE.
	4	Elabora oficio correspondiente e incluye los Anexos 1, 2 y 3; turna a firma del Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios.
Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios	5	Recibe oficio y firma los Anexos 1, 2 y 3, adjuntos; devuelve al Encargado de Movimientos del ISSSTE.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	6	Recibe oficio con los Anexos 1, 2 y 3 firmados y acude con el Personal de vigencias del ISSSTE y entrega.
Personal del ISSSTE	7	Recibe, sella y entrega acuse de recibo del oficio al Encargado de Movimientos de ISSSTE y retiene y revisa los Anexos 1, 2 y 3. ¿Se encontró alguna inconsistencia?
	7.A	No: Realiza el proceso de validación y captura en el sistema del ISSSTE.
Personal del ISSSTE	8	Entrega al Encargado de Movimientos del ISSSTE copia del acuse junto con las copias correspondientes del Trabajador y para el EUP de los Anexos 1, 2 ó 3 debidamente selladas.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	9	Recibe copia del acuse, junto con las copias correspondientes del Trabajador y para el EUP de los Anexos 1, 2 y 3, selladas por el ISSSTE.
	10	Elabora memorando y envía las copias correspondientes del Trabajador y del EUP al archivo con la finalidad de que sean integrados en el EUP. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
	11	Archiva sus acuses. Fin.

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

Personal del ISSSTE	7.B	Si: Señala, notifica y entrega al Encargado de Movimientos del ISSSTE las inconsistencias en los Anexos 1, 2 ó 3 según sea el caso.
Encargado de Movimientos del ISSSTE	7.B.1	Recibe y revisa las inconsistencias de los Anexos 1, 2 ó 3; consulta expediente electrónico en el MOVISSSTE e imprime el documento de la inconsistencia pudiendo ser: Acta de nacimiento, CURP, RFC, domicilio etc., y corrige los Anexos 1, 2 ó 3.
	7.B.2	Recaba y envía al Personal del ISSSTE las copias de acta de nacimiento, CURP y RFC del EUP, o documento (s) que sea (n) requerido (s), junto con los Anexos 1, 2 ó 3 con inconsistencias como con los nuevos Anexos 1 2 ó 3 corregidos, para solicitar la corrección de la inconsistencia.
Personal del ISSSTE	7.B.3	Recibe las copias de acta de nacimiento, CURP y RFC del EUP, o documento (s) que se requieren, junto con los Anexos 1, 2 ó 3 con inconsistencias como con los nuevos Anexos 1 2 ó 3 corregidos. Pasa al No. de Act. 7.A.

DIAGRAMA

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.



Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

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. Aviso de alta del trabajador.

ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
12000103000 GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, HONORARIOS Y JUZGADOS

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
12000103000 GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, HONORARIOS Y JUZGADOS

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6^º DE LA LEY DEL ISSSTE, Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	XXXXXXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXX	XXXXXXXX	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO	
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	H <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)			
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
DIRECCIÓN	NEXT	NINI	LOCALIDAD O COLONIA		
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL			
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX			
DATOS DEL EMPLEO		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLÍNICA			
		XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELÉFONO	
XXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
DIRECCIÓN CALLE	NÚMERO	LOCALIDAD O COLONIA			
XXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXX			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL			
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX			
CLAVE DE COSFO					
XXXXXX					
FECHA DE INGRESO		FIRMA DEL TRABAJADOR			
DÍA	MES	AÑO	RECORRIMIENTO		
XX	XX	XXXX	XX		
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL ISSSTE		SELLO			
XXXXXX					
SUELDO BÁSICO DE APORTACIONAL SAJL		SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE			
XXXXXX					
REMUNERACIÓN TOTAL	NIVEL SALARIAL	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACILITADO			
XXXXXX					


ORIGINAL: PROCESO CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
1 COPIA: DEPENDENCIA O ENTIDAD
2 COPIA: TRABAJADOR

FORMATO DE ALTA DAPE 2018

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

Anexo 2. Aviso de modificación del sueldo del trabajador.



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DEL I.S.S.S.T.E. FUNDAMENTO DEL REGLAMENTO DE
AFILIACIÓN, MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y COBRANZA.
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
**AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL
TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) XXXXXXXXXXXXXXXXXX
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO
XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
APellido PATERNO	APellido MATERNO	NOMBRE(S)
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATOS DEL EMPLEO	CLAVE DE LA CLINICA XXXX							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RANGO	PAGADURIA	TELEFONO					
XXXXXXX	XXX	XXXX	XXXX					
CLAVE DE COBRO	FIRMA DEL TRABAJADOR		SELO					
XXXXXXXX								
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO	SELO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACILITADO		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">DIA</td> <td style="width: 25%;">MES</td> <td style="width: 25%;">AÑO</td> <td style="width: 25%;">NOMBRAIMIENTO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> </tr> </table>				DIA	MES	AÑO	NOMBRAIMIENTO	XX
DIA	MES	AÑO	NOMBRAIMIENTO					
XX	XX	XXXX	XX					
SUELDO BASICO DE OBTIZACION AL I.S.S.S.T.E.	SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.					
XXXXXXXX								
SUELDO BASICO DE AFORTACIONAL S.A.R.								
XXXXXXXX	SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.					
REFERENCION TOTAL				NIVEL SALARIAL				
XXXXXXXX	SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.					

ORIGINAL - PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
 COPIA: DEPENDENCIA
 COPIA: TRABAJADOR

FORMATO DE MODIFICACION DAPE 2018

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

Anexo 3. Aviso de baja del trabajador.



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE CALIFICACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE (UNICA DE REGISTRO DE POBLACION) (U.R.P.) XXXXXXXXXX	
RFC XXXXXXXXXXXXXXXXXX	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL XXXXXXXXXX	CUIDADO DE HACIENDA XXXXXX	
APELLIDO PATERNO XXXXXX	APELLIDO MATERNO XXXXXXXX	NOBRE(S) XXXXXXXX	
			CLAVE DE LA CLINICA XXXXXX
DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA CENTRAL XXXXXXXXXXXXXXXXXX		TELÉFONO XXXXX	
RANGO XX	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 150px; text-align: center; padding: 5px;">SELLO</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 150px;"></div> </div>		
FAGADURIA XXX			
CLAVE DE CORPO XXXXXXXXXXXXXXXXXX	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. XXXXXXXX	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.		
ULTIMO SUELDO BASICO DE AFORTACIONAL S.A.R. XXXXXX			
ULTIMA REMUNERACION TOTAL XXXXXX			
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO		CAUSA DE LA BAJA	
DA	ME	AA	
XX	XX	XXXX	X

ORIGINAL : PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
COPIA : DEPENDENCIA
COPIA : TRABAJADOR

FORMATO DE BAJA DAPE 2016

M

B

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10/ 11

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

Clave: U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

Anexo 4. Cédula de registro de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios.



DELEGACION ESTATAL QUERETARO
SUBDELEGACION DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y PRESTACIONES ECONOMICAS
OFICINA DE AFILIACION Y VIGENCIA

CEDULA DE REGISTRO DE FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS

Form fields: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, RAMO, PAGADURIA, DOMICILIO, TELEFONO, FAX, NOMBRE DEL DELEGADO, NOMBRE DEL SUBDIRECTOR O JEFE DE RECURSOS HUMANOS, NOMBRE DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS, CARGO, NOMBRE (S) DE LA (S) PERSONA (S) AUTORIZADA PARA ENTREGAR AVISOS AFILIATORIOS

Signature boxes: SANTIAGO DE OUBRETARO, SELLO DE LA DEPENDENCIA, DE, FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

OBSERVACION: ESTA INFORMACION REQUIERE DE SER ACTUALIZADA CADA SEMESTRE

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

11/ 11

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

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DOMICILIO: 15 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE,
COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 10 diez de Junio de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, **Lic. Raúl Rodríguez Reyes**, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **CERTIFICO**, Que la presente copia compuesta de **6 (seis)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE (Clave del Procedimiento U400-DRHSRL-P04. Fecha de validación Enero 2020). Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince, -----

BA DE
ESEQ

ICCIÓN
NEAC

SECRETARÍA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P05		Revisión: B	
	Elaboró: C. Elsa Guevara Rico Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: L.A.E. Alejandro Hernández Núñez Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática		Fecha de validación: enero 2020	
Título: Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.	REVISADO Y VALIDADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez		13-03-2020
	Subdirección de Relaciones Laborales	Lic. Juan Carlos Piña Tejada		09/03/2020
	Subdirección de Sistematización del Pago	C.P. Miguel Zamudio López.		17/03/2020
	Dirección de Planeación	LAE. Raúl Rodríguez Reyes.		27/02/20
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		27/02/2020

1.0 OBJETIVO

Garantizar que los trabajadores adscritos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro, cuenten con información sobre las prestaciones adicionales a las que tienen derecho, asesorándolos y gestionando el trámite de Seguro de Vida, Apoyo de Anteojos, Licencia de Manejo, Impresión de Tesis, Hora de Guardería y Estancias Infantiles en caso de que así las requieran.

2.0 ALCANCE

El presente documento es de orden general para los trabajadores de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, a los que apliquen estas prestaciones adicionales (base federal, estatal, formalizado o regularizado), así como a la Dirección de Recursos Humanos y los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas relacionados con el procedimiento.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Beneficiario: Persona designada por el trabajador para que el seguro de vida le favorezca al momento del fallecimiento o invalidez total del asegurado.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

Concepto 07: Sueldo base.

EAEUP: Encargado de Archivo del Expediente Único de Personal.

ETPA: Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales.

EUP: Expediente Único de Personal.

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

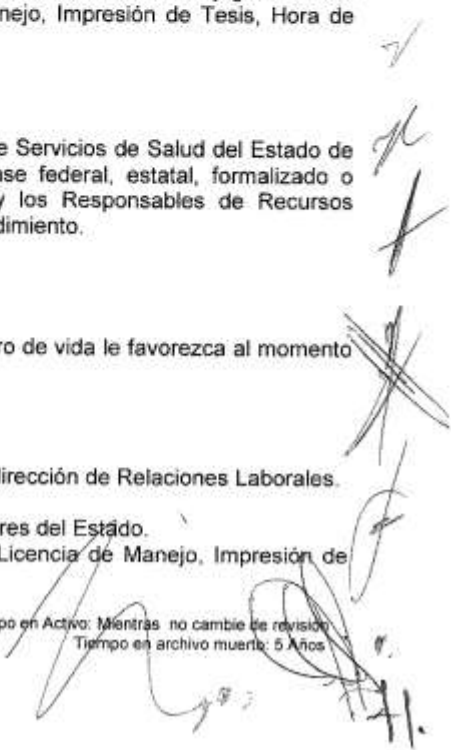
Prestaciones adicionales: Seguros de Vida, Apoyo de Anteojos, Licencia de Manejo, Impresión de Tesis, Hora de Guardería y Estancias Infantiles.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

1/26

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





Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Recibo o talón de pago: Comprobante que desglosa los conceptos de percepciones y deducciones del trabajador.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIAP: Sistema Integral de Administración del Personal.

SVI: Seguro de Vida Institucional.

Tipo de contratación: Se refiere a los diferentes recursos económicos que solventan el gasto de una contratación y que manejan requisitos diferentes:

- Plazas de base con recurso estatal (regularizado y formalizado).
- Plazas de base con recurso federal.
- Contratación de personal para ocupar plazas de confianza.

Trabajador de Base: Se refiere al personal de acuerdo al tipo de contratación el cual ocupa plaza Federal, Estatal (regularizado ó formalizado) y al que le aplican las Condiciones Generales de Trabajo.

Unidad Administrativa: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLITICAS

[Handwritten marks: a large 'X', a checkmark, and several scribbles]

- 4.1 De acuerdo a lo que marcan las CGT, las prestaciones adicionales solo se otorgaran al personal de base Federal y Estatal (regularizado y formalizado), según le corresponda.
- 4.2 El RRHUA será el responsable de realizar ante el ETPA de oficinas centrales, la gestión correspondiente a las prestaciones adicionales del personal de su unidad administrativa.
- 4.3 El trámite de las prestaciones adicionales correspondiente, solo se deberá realizar una vez durante el año corriente.
- 4.4 El ETPA deberá turnar de inmediato a la Subdirección de Sistematización del Pago, los formatos de prestaciones adicionales requisitados por los trabajadores una vez que sean validados, para que sea aplicado el pago o descuento correspondiente.
- 4.5 El trámite de SVI y la potenciación, se deberán tramitar en los formatos correspondientes (Anexo 1,2,3 y 4) el cual es aplicable para trabajadores de base federal y estatal (regularizados y formalizados) y consiste en:
 - **Potenciación de Seguro de Vida Institucional Estatal (regularizados y formalizados):** Incremento opcional del trabajador el cual puede aceptar o rechazar y consiste en aumentar de 40 meses a 68 meses únicamente.
 - **Potenciación de Seguro de Vida Institucional Federal:** Medida opcional del trabajador el cual puede aceptar o rechazar y consiste en disminuirlo o aumentarlo. En caso de haber solicitado la potenciación de 68 meses y quiera disminuirla lo podrá hacer por única vez, en el entendido de que ya no podrá regresar a los 68 meses.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2/24

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

[Handwritten signatures and initials: 'M', 'R', 'H', 'F', 'T']

[Large handwritten signature]

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Potenciación para Federales	Descuento
34 MESES	1.98 %
51 MESES	3.37 %
68 MESES	4.96 %

- 4.6 Los trabajadores de SESEQ, deberán cumplir con los siguientes requisitos para solicitar la potenciación de SVI:

Requisitos para personal con tipo de contratación Federal:

- Completar el formato de Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina. (Federal) (Anexo 1).
- Completar el formato de Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional que se otorga como prestación a los servidores públicos, que se otorga como prestación a los servidores públicos (Anexo 2).
- El seguro de potenciación para personal federal será con la aseguradora que se designe para este fin.

Requisitos para personal con tipo de contratación Estatal (regularizados y formalizados):

- Completar el Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo. (Anexo 3 y 4).
 - El seguro de potenciación para personal estatal, regularizado y formalizado será con la aseguradora que se designe para este fin.
- 4.7 El ETPA será el responsable de revisar que el formato de potenciación (anexo 1 ó 4) y designación de beneficiarios (anexos 2 y 3) se encuentren debidamente requisitados, con letra legible, sin tachaduras o enmendaduras y que contengan la firma autógrafa del trabajador.
- 4.8 Para efecto del SVI, se deberá aplicar a las gestiones del trabajador lo dispuesto como "Información Reservada", en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- 4.9 El cambio de beneficiarios o actualización de datos generales para los trabajadores Estatales (regularizados y formalizados) se realizará en el mes de febrero y para el personal Federal en el mes de mayo y noviembre, completando nuevamente los formatos correspondientes.
- 4.10 Para hacer valido el SVI, el ETPA, deberá solicitar a los beneficiarios presenten una copia y original de credencial oficial de identificación vigente, a fin de cotejar verificar que sea el mismo beneficiario que designó el trabajador.
- 4.11 Para los trabajadores que requieran solicitar el derecho adicional de hora de guardería, deberán solicitarlo a través de la solicitud de apoyo para tramitar hora de guardería (U400-DRH-P05-F05) Anexo 7, entregándolo al RRHUA para su trámite
- 4.12 Los trabajadores que requieran tramitar la prestación de apoyo para anteojos, impresión de tesis, licencia de manejo, deberán requisitar los formatos correspondientes para su trámite y apoyarse del manual de trámites administrativos y del RRHUA para conocer los documentos que requieren presentar, los tiempos, requisitos e instancias relacionadas al trámite.

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Controlar y promover el goce de las prestaciones económicas, sociales y demás servicios laborales a que tiene derecho el servidor público adscrito a SESEQ.
- 5.1.2 Establecer, promover y vigilar la aplicación de las CGT, lo establecido por ley y demás normas que regulan la vida laboral.
- 5.1.3 Difundir la normatividad aplicable entre las áreas involucradas con el presente procedimiento, el manual de trámites administrativos y verificar su cumplimiento.

5.2 Subdirección de Relaciones Laborales.

- 5.2.1 Vigilar la aplicación de las CGT y lo establecido por ley en materia de relaciones laborales.
- 5.2.2 Regular el otorgamiento de las prestaciones que se brindan al personal de SESEQ, como un beneficio al servicio que presta, aplicando la normatividad vigente.
- 5.2.3 Autorizar con firma autógrafa los memorandos dirigidos a la Subdirección de Sistematización del Pago, para que apliquen el pago a los trabajadores que hayan tramitado las prestaciones correspondientes a: Apoyo de anteojos, licencia de manejo e impresión de tesis, así como en los memorandos de autorización para Hora guardería.
- 5.2.4 Difundir y hacer de conocimiento sobre los lineamientos, procedimientos, manuales o instrucciones relacionadas a la gestión de trámites administrativos del personal a los RRHUA, al ETPA, personal relacionado y a los trabajadores de SESEQ.
- 5.2.5 Mantener actualizado el Manual de Trámites Administrativos de RH e informar a las partes involucradas cuando haya cambios.

5.3 Responsables de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).

- 5.3.1 Revisar que el tipo de contratación del trabajador solicitante sea de base Federal o Estatal (formalizado ó regularizado) verificando que los derechos de prestaciones adicionales solicitados sean los que le corresponden.
- 5.3.2 Mantener y llevar un control de las solicitudes realizadas por los trabajadores, referentes a las prestaciones adicionales, supervisando que el trámite se realice una sola vez durante el año corriente.
- 5.3.3 Recibir del ETPA las copias con firma y sello de acuse de recibo del trámite del SVI y de los memorandos originales de autorización correspondientes a las solicitudes de hora de guardería para ser entregadas al trabajador interesado.

5.4 Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales (ETPA).

- 5.4.1 Dar a conocer al personal, de acuerdo a su tipo de contratación acerca de las prestaciones adicionales a las que tiene derecho y difundir la información correspondiente a las Unidades Administrativas a través del Responsable de Recursos Humanos.
- 5.4.2 Recibir de la Subdirección de Relaciones Laborales los documentos y pólizas correspondientes para realizar la gestión de prestaciones adicionales solicitadas por el trabajador hasta concluir el trámite.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

4/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

- 5.4.3 Informar y asesorar a los trabajadores acerca del SVI y las posibilidades de potenciarlo, de acuerdo al recurso con el que fue contratado ya sea Federal o Estatal (regularizados y formalizados).
- 5.4.4 Elaborar memorandos y anexar las copias de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4 para que se realice el descuento o rechazo del SVI, turnando a la Subdirección de Sistematización del Pago.
- 5.4.5 Elaborar memorandos de respuesta a las solicitudes del derecho adicional denominado "Hora de guardería", que cumplan con los requisitos y sean aplicables, recabando firma de autorización del Director de Recursos Humanos y enviarlas con memorando al RRHUA para que sean entregadas al trabajador solicitante.
- 5.4.6 Validar el Padrón de infantes enviado en el mes de febrero por vía electrónica por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos perteneciente a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE de nivel federal, el cual contiene la lista de infantes con los nombres de los niños menores de 6 años que se encuentran en alguna Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE y que sean hijos de madres trabajadoras de SESEQ.
- 5.4.7 Elaborar memorando dirigido al Director de Finanzas y firmado por la Dirección de Recursos Humanos, para solicitar se realice el pago que ampara el costo anual por la inscripción de los hijos de trabajadores de SESEQ que hacen uso de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE para que pueda darse continuidad a la prestación de Estancias infantiles.
- 5.4.8 Separar las pólizas originales referentes al SVI de los siguientes anexos, relacionarias y enviarlas con memorando al EAEUP, para su archivo:
 - Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional que se otorga como prestación a los servidores públicos. (Anexo 2).
 - Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina. (Federal). (Anexo 1).
 - Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo, que la Secretaría de Salud otorga como prestación a los Servidores Públicos (Anexo 3).
- 5.4.9 Informar al trabajador, de la documentación que deberá entregar para realizar el trámite de las prestaciones adicionales que requiera de acuerdo al trabajador como son apoyo para anteojos, apoyo para impresión de tesis, apoyo para licencia de manejo, para solicitar hora de guardería o del trámite de alta, potenciación o rechazo del seguro de vida institucional.

5.5 Trabajador

- 5.5.1 Completar el formato U400-DRH-P05-F05. Solicitud para tramitar hora de Guardería Anexo 5, en apego a lo establecido en las CGT y demás lineamientos aplicables, anexando original y copia fotostática de acta de nacimiento del menor de edad hasta 6 años cumplidos para su cotejo, en caso de así requerirlo.
- 5.5.2 Completar el formato Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina Anexo 1, 2, 3 y 4. Eligiendo el supuesto 1 para el que acepte la potenciación y para el que no desea potenciar elegir el supuesto 2.
- 5.5.3 Presentar al RRHUA los documentos que a continuación se enlistan para solicitar el trámite de apoyo de anteojos, licencia de manejo o la impresión de tesis:

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Documentos a presentar por el trabajador	Anteojos	Licencia de Manejo	Impresión de Tesis
Factura / recibo Original	X	X	X
Copia de Identificación Oficial con fotografía vigente. (de preferencia INE)	X	X	X
Copia del Comprobante de percepciones y deducciones (Último Recibo/Talón de pago)	X	X	X
Memorando que especifique que el solicitante realiza las funciones de chofer, avalado por el Jefe Inmediato		X	
Carta de liberación de tesis original y boleta de calificaciones de estudios realizados			X

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

[Handwritten initials and marks on the left margin]

- U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.
- U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para Generación de Nómina.
- U400-DRHSRL-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina
- U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
- U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP).
- U400-DRHSRL-P18 Procedimiento para el control de incidencias.
- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- Manual de Trámites Administrativos de RH.
- U400-DRHSRL-P14-IT02 Instrucción de trabajo para prestaciones adicionales.
- U400-DRHSSP-P15-IT01 Instrucción para manejo de nóminas.
- U400-DRHSRL-P18-IT01 Instrucción de trabajo para control de incidencias.
- Anexo 1.** Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina. (Federal).
- Anexo 2.** Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional que se otorga como prestación a los servidores públicos.
- Anexo 3.** Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo externo (Estatad – Formalizados o Regularizados).
- Anexo 4.** Formato para elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina.
- Anexo 5.** Solicitud de apoyo económico para trámites y prestaciones adicionales (tesis, licencia de manejo o anteojos). U400-DRH-P05-F04
- Anexo 6.** Comprobante de percepciones y deducciones
- Anexo 7.** Solicitud de apoyo económico para trámites y prestaciones adicionales. U400-DRH-P05-F05
- Memorando para estancias para el bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE.
- Memorando para pago de prestaciones adicionales.
- Memorando donde especifica que realiza funciones de chofer.
- Carta de liberación de tesis.
- Boleta de calificaciones.
- Padrón de infantes.

[Handwritten mark]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/24

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

[Handwritten signature]

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

- Facturas.
- Identificación oficial con fotografía.
- Solicitud de cancelación de potenciación del trabajador.

7.0 REFERENCIAS

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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).
- Manual de Trámites Administrativos.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para realizar el trámite de las prestaciones adicionales.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador	1	Acude con el RRHUA para conocer el trámite de gestión y requisitos de la prestación adicional a solicitar (Apoyo de Anteojos, Licencia de Manejo o Impresión de Tesis).
RRHUA	2	Le informa y entrega el formato que deberá completar U400-DRH-P05-F04 Solicitud de apoyo económico para trámites y prestaciones adicionales (tesis, licencia de manejo o anteojos) Anexo 5, y le indica los documentos requeridos como anexo de acuerdo al trámite. Ver: Manual de Trámites Administrativos.
Trabajador	3	Completa el formato, reúne y anexa la documentación requerida de acuerdo al trámite a gestionar (facturas, carta de liberación de tesis, boleta de calificaciones, identificación con fotografía, memorando donde especifica que realiza funciones de chofer, comprobante de percepciones y deducciones) y entrega al RRHUA.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]

[Large handwritten signature and initials at the bottom right]

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
RRHUA	4	Recibe formato U400-DRH-P05-F04 Solicitud de apoyo económico para trámites y prestaciones adicionales (tesis, licencia de manejo o anteojos) Anexo 5, con los anexos que corresponden a lo solicitado.
	5	Verifica y coteja el tipo de contratación del trabajador, que no se haya realizado en el año corriente el trámite solicitado, que la factura sea original y revisa qué la documentación esté completa de acuerdo a su solicitud.
	6	Elabora memorando para remitir documentación y el formato U400-DRH-P05-F04 Solicitud de apoyo económico para trámites y prestaciones adicionales Anexo 5, y entrega al ETPA para la liberación de la prestación adicional.
Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales (ETPA)	7	Recibe, verifica y valida que el trabajador tenga derecho a la prestación adicional solicitada, que la factura sea la original y este a nombre del trabajador, que no se haya realizado el trámite en el año corriente y presente la documentación completa.
	8	Elabora memorando dirigido al Subdirector de Sistematización del Pago solicitando se aplique el pago a los trabajadores relacionados que hayan solicitado alguna prestación y cumplan con todos los requisitos.
	9	Recaba en memorando la firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales, anexa las facturas originales y remite a la Subdirección de Sistematización del Pago para que continúe el trámite de pago en nómina. Le sellan de acuse de recibo. Ver: U400-DRHSRL-P14 Procedimiento para generación de nómina.
	10	Conjunta copias de los documentos generados en el trámite del trabajador (Facturas, carta de liberación de tesis, boleta de calificaciones, identificación con fotografía, memorando donde especifica que realiza funciones de chofer, comprobante de percepciones y deducciones) y archiva en orden cronológico. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal. Fin.

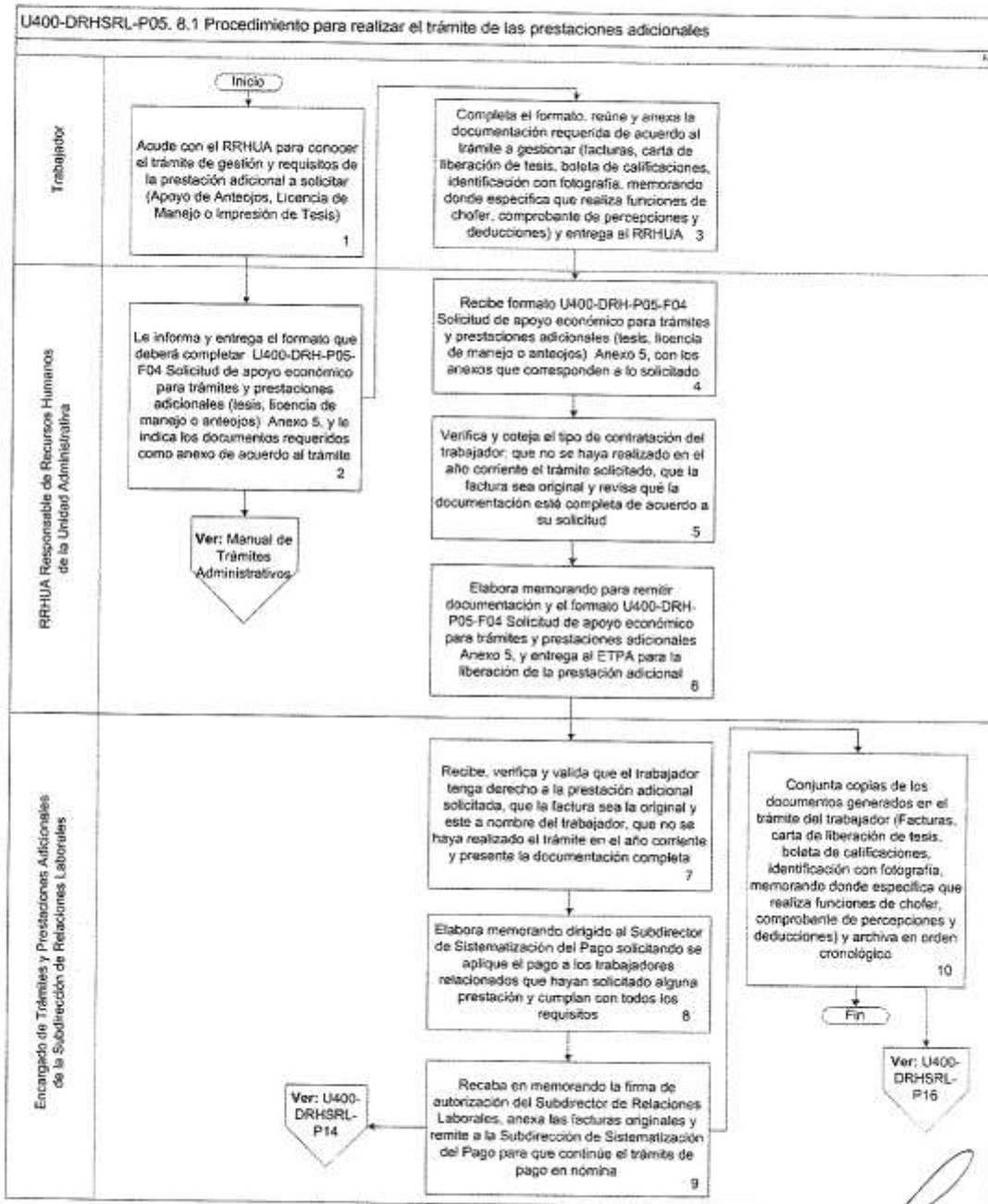
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

8.2 Procedimiento para solicitar y tramitar hora de guardería.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador (a)	1	Acude con el RRHUA de su adscripción para conocer el trámite y requisitos para solicitar hora de guardería.
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA)	2	Otorga información para realizar el trámite, verifica el tipo de contratación del trabajador y si tiene derecho a hacer uso de prestaciones adicionales. ¿Tiene derecho?
	2.A	No. Le informa que no procede su solicitud por no aplicarle de acuerdo a su tipo de contratación. Fin.
	2.B	Si. Le entrega formato U400-DRH-P05-F05. Solicitud de apoyo para tramitar hora de Guardería <i>Anexo 7</i> .
	3	Le indica que deberá traer original y copia del acta de nacimiento del menor de hasta 6 años para cotejo y que complete el formato eligiendo el tiempo permitido de una hora de acuerdo a las CGT, ya sea: - 30 minutos al inicio y 30 minutos al final de su jornada laboral o, - Una hora al inicio o final de su jornada laboral.
Trabajador	4	Completa el formato U400-DRH-P05-F05 Solicitud de apoyo para tramitar hora de Guardería <i>Anexo 7</i> , anexa copia y original de acta de nacimiento y entrega al RRHUA.
RRHUA Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa	5	Recibe solicitud y documentación anexa, coteja copia del acta de nacimiento con la original, rubrica de recibido y entrega acuse y original al trabajador (a) solicitante.
	6	Elabora memorando para entregarle al ETPA y adjunta los anexos para que continúe con el trámite de hora de guardería.
ETPA Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales	7	Recibe memorando, formato U400-DRH-P05-F05. Solicitud de apoyo para tramitar hora de Guardería <i>Anexo 7</i> , y acta de nacimiento del menor, firma acuse de recibo.
	8	Verifica información, que corresponda la prestación de acuerdo al trabajador y la información presentada.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10/24

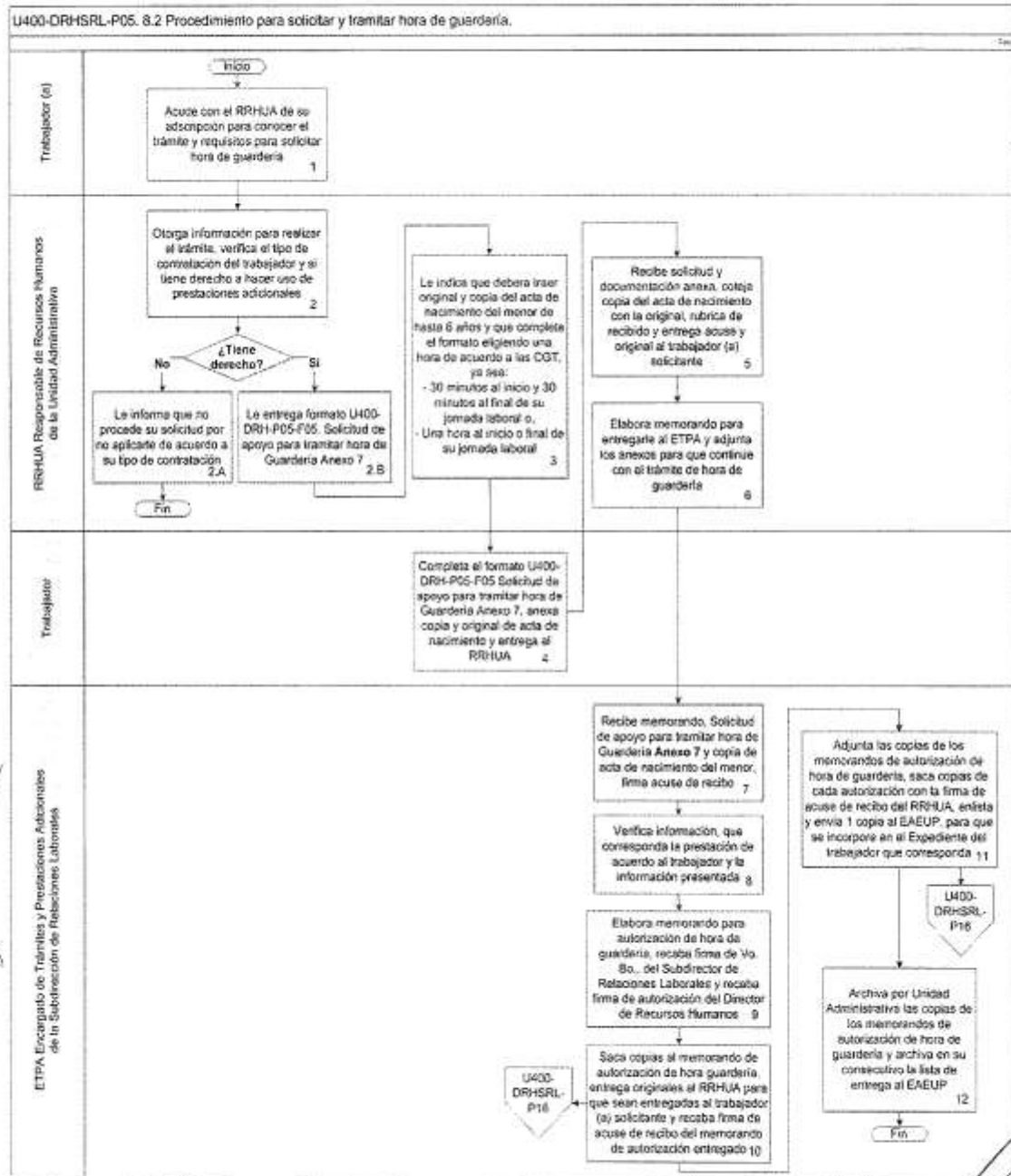
Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
ETPA Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales	9	Elabora memorando para autorización de hora de guardería recaba firma de Visto Bueno del Subdirector de Relaciones Laborales y recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos.
	10	Saca copias al memorando de autorización de hora guardería, entrega originales al RRHUA para que sean entregadas al trabajador (a) solicitante y recaba firma de acuse de recibo del memorando de autorización entregado.
	11	Adjunta las copias de los memorandos de autorización de hora de guardería, saca copias de cada autorización con la firma de acuse de recibo del RRHUA, enlista y envía 1 copia al EAEUP, para que se incorpore en el Expediente del trabajador que corresponda. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
	12	Archiva por Unidad Administrativa las copias de los memorandos de autorización de hora de guardería y archiva en su consecutivo la lista de entrega al EAEUP. Fin.

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

DIAGRAMA



B

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

12/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

8.3 Procedimiento para realizar el trámite de alta de los trabajadores para el Seguro de Vida Institucional.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador	1	Acude con el RRHUA de su adscripción para conocer el trámite de gestión del SVI.
RRHUA Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa	2	Verifica el tipo de relación laboral que tiene el trabajador con SESEQ, revisa si cuenta con base Federal o Estatal y le informa de la documentación requerida. ¿Qué tipo de plaza de base tiene?
	2.A	Plaza Federal. Proporciona formato de Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina. (Federal) (Anexo 1) y el formato de Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional que se otorga como prestación a los servidores públicos (Anexo 2).
	2.A.1	Instruye al trabajador para que complete los datos requeridos en los formatos. Pasa a la Act. No. 3.
	2.B	Plaza Estatal. Proporciona Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo. Anexo 3 y 4, instruye al trabajador para que complete los datos requeridos.
Trabajador	3	Completa Anexos 1 y 2, ó 3 y 4, según corresponda de acuerdo al tipo de base y entrega al RRHUA.
RRHUA Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa	4	Recibe originales de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4, revisa que se encuentren todos los datos correctos.
	5	Elabora memorando de entrega, enlista los anexos y acude con el ETPA a solicitar alta, potenciación o rechazo del SVI de los trabajadores de la Unidad Administrativa.
ETPA Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales	6	Recibe originales y copias de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4, verifica y valida el tipo de plaza de base del trabajador, valida que se encuentren todos los campos cubiertos con la información solicitada, firma el memorando de acuse de recibo y entrega al RRHUA, para que a su vez le entregue al trabajador.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

13/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
ETPA Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales	7	Saca copia a los originales de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4, elabora memorando del alta, aceptación o rechazo de potenciación de acuerdo a lo que solicito el trabajador y recaba firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales.
	8	Turna con el memorando las copias de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4 a la Subdirección de Sistematización del Pago, para que se realice el descuento o rechazo que corresponda. Archiva memorando de acuse de recibo en su consecutivo. Ver: U400-DRHSRL-P14 Procedimiento para generación de nómina
	9	Relaciona originales de Anexos 1 y 2 ó 3 y 4 y envía con memorando al EAEUP, con el objeto de que se integre al expediente del trabajador para su guarda. Archiva memorando de acuse de recibo en su consecutivo. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal. Fin.

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

[Handwritten mark]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

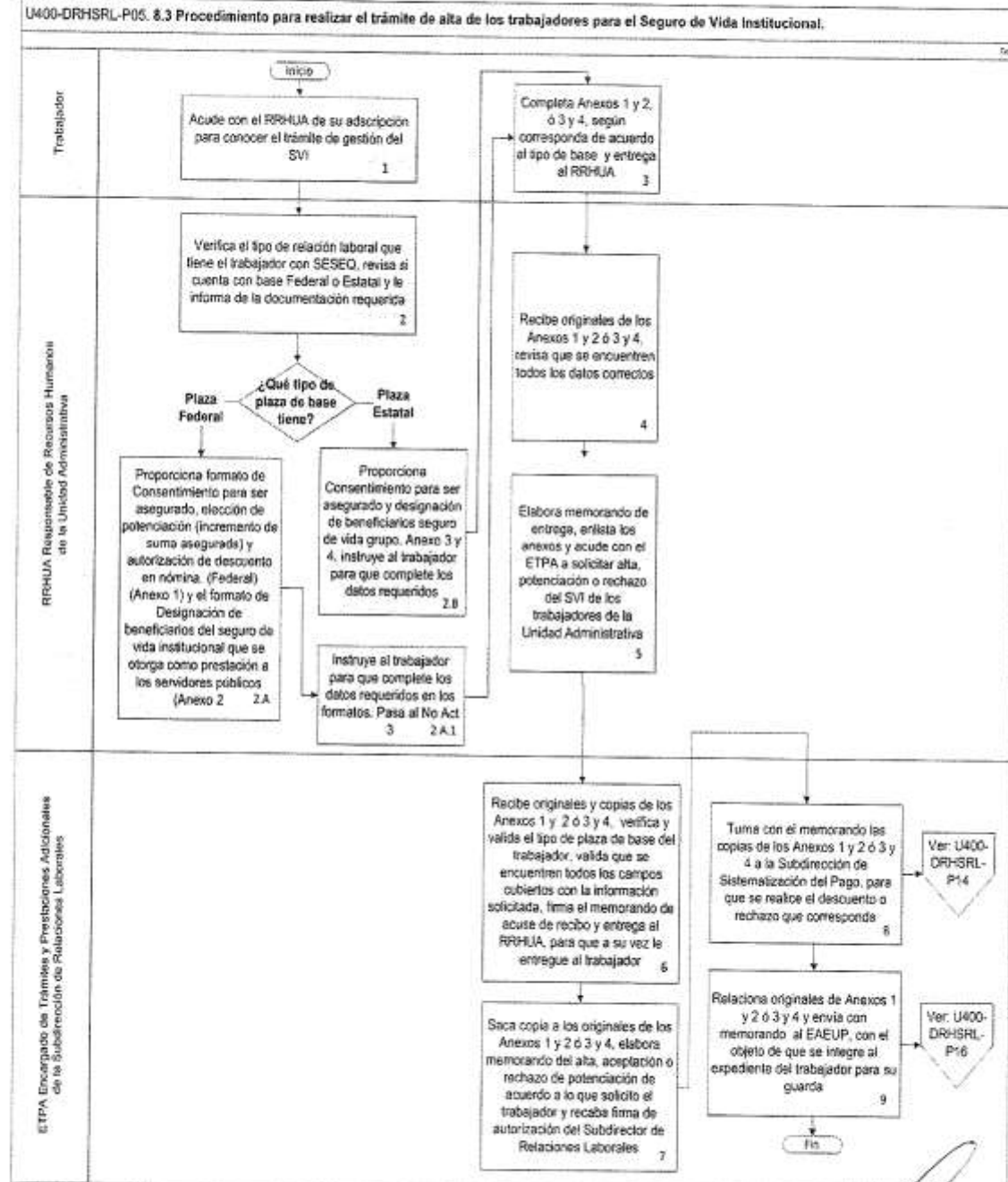
14/24

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

[Handwritten signature]

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

15/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

8.4 Procedimiento para hacer valido el Seguro de Vida Institucional.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Beneficiario	1	Se presenta con el ETPA para realizar los trámites correspondientes para iniciar el cobro del SVI.
ETPA Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales	2	Realiza solicitud al EAEUP con vale para préstamo de expedientes (U400-DRHSRL-P16-F02), requiriendo el EUP del trabajador, con el objeto de obtener información de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.
Encargado de Archivo del EUP	3	Recibe vale para préstamo de expedientes (U400-DRHSRL-P16-F02), valida los datos del requirente, localiza el EUP solicitado y entrega al ETPA.
ETPA Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales	4	Recibe EUP y obtiene los originales de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4. Solicita credencial de identificación oficial vigente al beneficiario para verificar que sea el mismo que aparece anotado en los anexos y una vez confirmado, los certifica anotando leyenda de certificación.
	5	Recaba firma en la leyenda de certificación del Director de Recursos Humanos para su autorización, saca copias de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4 y entrega originales al beneficiario.
Beneficiario	6	Recibe documentos originales certificados. Anota su nombre, fecha y firma de recibido en la copia.
Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales de la Subdirección de Relaciones Laborales (ETPA)	7	Informa al beneficiario, que deberá presentarse en la aseguradora a la brevedad posible para continuar con el trámite correspondiente. Orienta o responde dudas al beneficiario.
	8	Adjunta y enlista las copias de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4 certificados y firmados de recibido por el beneficiario y envía al archivo junto con el EUP, a fin de que se integren en el mismo. Recibe acuse de recibido y archiva en su consecutivo. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal. Fin.

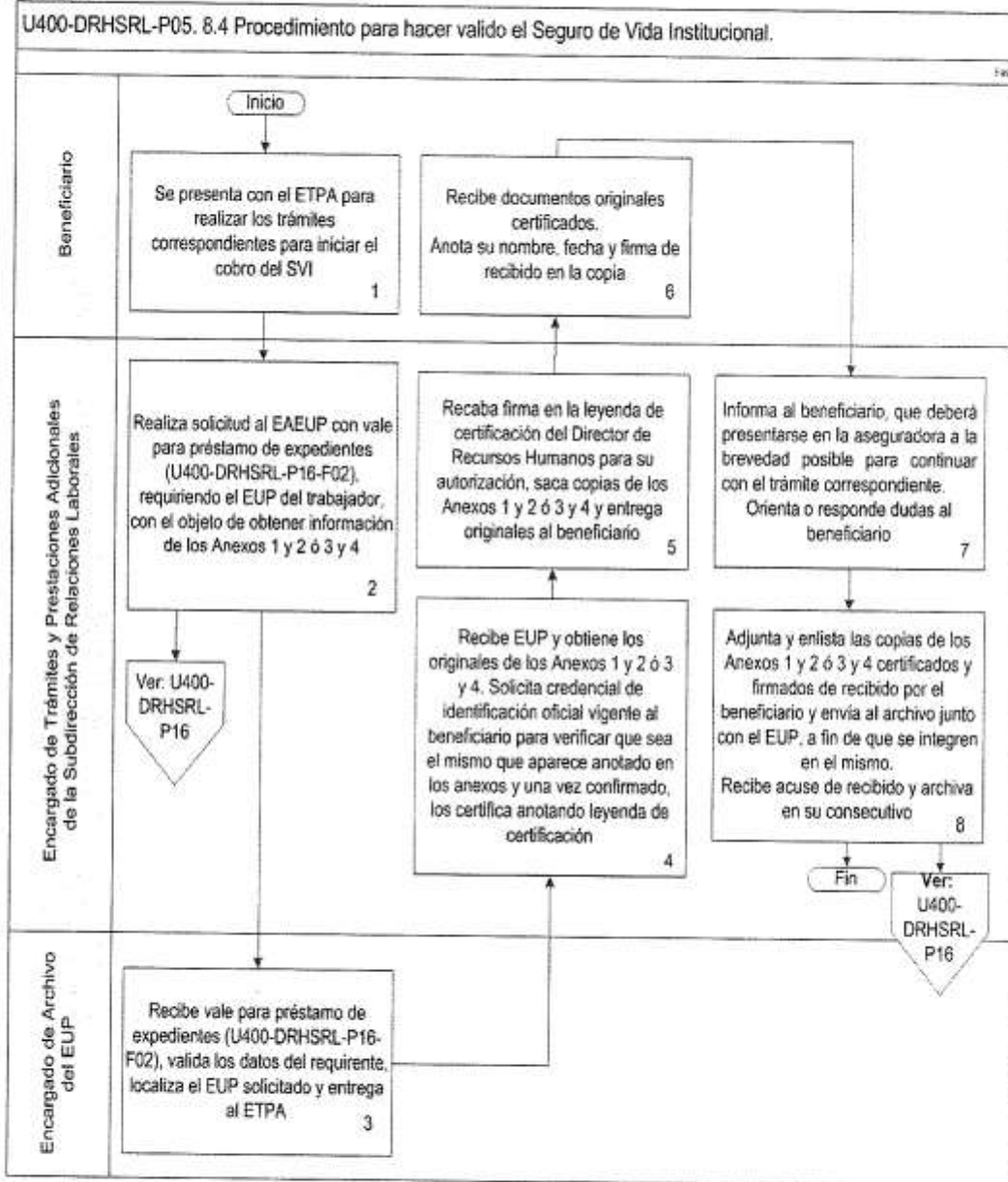
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

16/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

DIAGRAMA




Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

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. Consentimiento para ser asegurado, elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina. (Federal).



SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO, ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCÍCLAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NÓMINA.

ÚNICAMENTE SE DEBIRÁ FIRMAR EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO; DE LO CONTRARIO, SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2017, EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN; O BIEN, EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE ABRIL DE 2017).

SUPUESTO 1: ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.

A través del presente formato elija de las opciones que me brindas, el siguiente incremento de suma asegurada:

Autorizo a (Nombre de la Dependencia o Entidad) para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.

POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO		
34	51	68
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre del Asegurado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Firma: _____

Marcas con una "X" la opción elegida (Solo una opción).

SUPUESTO 2: PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA), POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGÚN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.

Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada).

Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional se incrementará de 40 meses de percepción ordinaria bruta y es mi deseo así mantenerla.

Nombre del Asegurado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Firma: _____

Lugar y fecha: _____ a _____ de _____ de _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

18/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Anexo 2. Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional que se otorga como prestación a los servidores públicos.

Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional con beneficiarios adicionales

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE AMPLIARÁ DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD OTORGADA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NÚMERO DE EXPEDIENTE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (CON HONDIS) A-E

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MAYÚSCULA MAGNITA DE ESCRIBIR

CONTRATANTE
Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público

NOMBRE DEL ASEGURADO **SEMA ASEGURADA EN MESES**
SUMA ASEGURADA BÁSICA en MESES DE LA PRESTACION ORDINARIA BIC-4
En caso de contractar algún incremento de suma asegurada (De 5 a 10 o de 10 a 15 meses más de validez básica) la suma asegurada total será máxima la suma de 30 meses más la suma contratada

APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRES(D)**

BENEFICIARIO(S) Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, pero la cual deberá llenarse en un nuevo formato, salvo que desde que ésta sea inscribible, se haya casado, al casarse deberá modificar con su padre y letra en el campo del formato la siguiente leyenda: "Se casó con esta designación de beneficiarios que corresponde al cónyuge y deberá reemplazarse por el nombre real de la nueva designación." y firmar sobre la leyenda.

FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD
DÍA MESA AÑO

Declaro bajo juramento que la designación de beneficiarios es irrevocable

BENEFICIARIOS DESIGNADOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES(D)	POCENTAJE	PARENTESCO

BENEFICIARIOS ADICIONALES CONTRATADOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ

EXPRESAMENTE OTORGÓ A JUAN DE LA REPUBLICANA Y ENTENDIENDO MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN

ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

FRAMA DEL ASEGURADO HUELLA DEL PULGAR DERECHO

TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 1 NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 2

Legal: Este es que yo firmante condecorado
ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS TAMBIÉN EFECTIVA PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN DIRECTORIO HUMANO Y SEJALA EN EFECTIVO A LAS QUE SEJAN FIRMADO Y ENTREGADO CON AUTENTICIDAD

BENEFICIARIOS
Es el acto que se designa nombre como beneficiario o receptor de vital, se lo debe utilizar a su vez en caso representativo de los miembros para el caso de que se representativa, sobre la representación

Un servidor después las designaciones en este procedimiento se firma en que deben designar sus hijos, abuelos, representantes de familiares o otros según el caso - no corresponden al contrato de seguro cuando el representante autorizado para tales designaciones

La designación que el titular de un seguro de vida puede representar de nombre beneficiarios, dentro de la medida de vital de ellos, igualmente puede representar que se nombra beneficiario al caso de vital, caso es

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

19/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Anexo 3. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo. (Estatal –Formalizados o Regularizados).



Folio: A- 002604

Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo

Para facilitar los trámites de esta solicitud, por favor llenala con letra de molde y tinta negra. No será válida si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.

El producto solicitado cuenta con exclusiones y limitaciones, mismas que pueden ser consultadas en las condiciones generales del seguro, que se encuentran disponibles en la página www.metlife.com.mx

1. Datos del Contratante			
Nombre del Contratante		Número de póliza	
2. Datos del Asegurado			
Nombre(s)		Apellido paterno	Apellido materno
Fecha de nacimiento		Registro Federal de Contribuyentes	Puesto u ocupación / Organismo en que labora
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>		Estado civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/>	Número de empleado
3. Suma Asegurada (monto o regla para determinarla)			
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato del seguro respectivo.			
4. Designación de beneficiarios			
En caso de requerir designación de beneficiario irrevocable: Designo como beneficiario con carácter de irrevocable a _____ % en caso de existir remanente de Suma Asegurada, designo beneficiarios a:			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)
Domicilio completo:			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)
Domicilio completo:			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)
Domicilio completo:			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje participación	Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año)
Domicilio completo:			

Dependencia

MetLife México, S.A., Boulevard Manuel Avila Camacho número 32, piso SKL, 14 al 20 y PH, Colonia Lomas de Chapultepec. Código postal 11000, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Teléfono: 5328 7000, Lada sin costo 01 800 90 METLIFE (638 5433) www.metlife.com.mx

PV-1-032 VER. 3

1 de 2

B

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

20/24

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

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Especificaciones especiales

Advertencia:
 En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la Suma Asegurada.

MetLife México, S.A. pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato, a los beneficiarios que consten en la última designación de beneficiarios registrados, de acuerdo al esquema de administración de la póliza de seguro, quedando liberada toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

Expresamente otorgo a MetLife México, S.A. mi consentimiento para ser Asegurado en la póliza de seguro, expedida por dicha compañía a favor del Contratante especificado en este consentimiento. Para todos los efectos que pueda tener este consentimiento hago constar que las declaraciones contenidas en el mismo, las he hecho personalmente y son verdicas y están completas.

Nota: El Asegurado se encontrará amparado por la póliza de seguro referida, a partir de la fecha de firma del presente consentimiento o de su ingreso a formar parte del grupo asegurado, lo que sea posterior y se mantendrá amparado por la póliza siempre que esta se encuentre vigente y el Asegurado forme parte del grupo asegurado.

5. Otorgamiento de consentimiento para ser Asegurado. Firma o huella del Asegurado

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento _____

Consiento y autorizo que mis datos personales, patrimoniales o financieros y sensibles, o los que haya proporcionado de otros titulares, sean tratados conforme a lo previsto en el aviso de privacidad.

Tus datos personales son tratados conforme a nuestro aviso de privacidad disponible en www.metlife.com.mx

Firma del Asegurado Sello

Si el Asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital en presencia de dos testigos, los cuales deberán de firmar el documento.

UNE de MetLife (Unidad Especializada de la Aseguradora)

Para cualquier duda o aclaración, por favor contáctanos en el teléfono 5326-7000, lada sin costo 01800-00-METLIFE (636-5433) o en nuestro portal www.metlife.com.mx

En caso de inconformidad, podrás contactar a la Unidad Especializada de MetLife México, S.A. en los teléfonos 5326-9002 o lada sin costo en el 01800-907-1111, en el correo electrónico unidadasespecializada@metlife.com.mx o en la dirección Boulevard Manuel Ávila Camacho número 32, piso SKL, 14 al 20 y PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código postal 11000, Ciudad de México.

También puedes contactar a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) en los teléfonos 5340-0899 o lada sin costo 01800-999-5080, en el correo electrónico asesoria@condusef.gob.mx y/o en la dirección Avenida Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código postal 03100, Ciudad de México o en su portal www.condusef.gob.mx

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 202 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguro, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a partir del día 03 de septiembre de 2015 con el número CGEN-S0034-0195-2015.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the document]

2 de 2

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

21/24

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

[Large handwritten signature at the bottom right]

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Anexo 4. Formato para elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina.

	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL FORMATO PARA ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA	<small>REQUISITO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HONORARIOS</small>
	ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO	
CONSIDERACIONES		
<p>ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS PAGUE LOS SINISTROS QUE OCURRAN CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA, MAS LA POTENCIACIÓN SI ASI LO ELIGE.</p> <p>EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NÓMINA.</p> <p>ÚNICAMENTE SE DEBERÁ FIRMAR EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO. DE LO CONTRARIO SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR (EN NUEVO FORMATO)</p> <p>LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2015, EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN; O BIEN A PARTIR DE LA QUINCENA EN QUE SE APLIQUE ESTE MOVIMIENTO EN SISTEMA DE NÓMINA, MISMA QUE PUEDE SER HASTA 3 QUINCENAS POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO, LO ANTERIOR DEBIDO AL CALENDARIO DE PROCESOS</p>		
SUPUESTO 1. ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.		
<p>Autorizo a Servicios de Salud del Estado de Querétaro para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.</p> <p>Nombre del Asegurado: _____ <small>Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)</small></p> <p>FIRMA: _____</p>		
SUPUESTO 2. PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGÚN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.		
<p>Hago constar que NO deseo potenciar (incrementar la suma asegurada)</p> <p>Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente la suma asegurada básica de la percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla.</p> <p>Nombre del Asegurado: _____ <small>Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)</small></p> <p>FIRMA: _____</p> <p>Lugar y fecha: Querétaro, Qro. de de de 2015</p>		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

22/24

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

[Handwritten signature]

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Anexo 5. U400-DRH-P05-F04 Solicitud de apoyo económico para trámites y prestaciones adicionales.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

Solicitud de apoyo económico para trámites y prestaciones adicionales
U400-DRH-P05-F04

MTA-T01-F01

ANTEOJOS

TESIS

LICENCIA DE MANEJO

Fecha: día mes año

Nombre del Trabajador:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s) completo(s)
	R.F.C.		Clave Presupuestal		
Centro de Trabajo			Área y Dirección a la que pertenece		
Tipo de Contratación (Federal, Estatal, Formalizado, Regularizado)				Teléfono	
Con base a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes y de acuerdo al artículo 130, fracción XXVIII Tesis, fracción XXXIII Licencia de Manejo y fracción XXXIV para Antojos.					
Firma del solicitante		Nombre y Firma del Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA)		Encargado de Trámites y Prestaciones Adicionales (ETPA) de la Subdirección de Relaciones Laborales.	

Actualización Junio 2019

Anexo 6. Recibo o talón de pago. (Comprobante de percepciones y deducciones).

Comprobante de Percepciones y Deducciones

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

CANCELADO

TOTAL DE PERCEPCIONES

TOTAL DE DEDUCCIONES

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

23/24

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

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Clave: U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

Anexo 7. Solicitud de apoyo para tramitar hora de guardería (U400-DRH-P05-F05)



SECRETARÍA DE SALUD - SESEO

Solicitud de Apoyo para Tramitar Hora de Guardería U400-DRH-P05-F05

Querétaro a de del

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 88 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, solicito a usted, se me autorice el horario de Guardería, debido a que tengo un(a) hijo(a) de de edad.

DATOS PERSONALES:

Nombre del (a) Trabajador (a):

RFC: CURP:

Código:

Centro de Trabajo:

Área y Dirección a la que pertenece:

Tipo de Recurso: Federal () Estatal () Formalizado () Regularizado ()

Horario normal: Entrada Salida

Horario a solicitar: Entrada Salida

ATENTAMENTE

Firma del solicitante

VISTO BUENO Y VALIDACIÓN

Nombre y Firma del Jefe Inmediato VoBo.

Nombre y Firma del Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA) Validado

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

24/24

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



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE,
COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO.
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Gro., a 10 diez de Junio de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, **Lic. Raúl Rodríguez Reyes**, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro. **CERTIFICO**. Que la presente copia compuesta de **12 (doce)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis. (Clave del Procedimiento U400-DRHSRL-P05. Fecha de validación Enero 2020). Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince. ---

SALI

ÓN
CIÓ


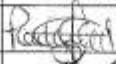




SECRETARIA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave del Procedimiento: U400-DRHSSP- P09		Revisión: B	
	Elaboró: ISC Dalia Lizbeth Aguilar Islas, Josefina Mandujano García. Subdirección de Sistematización del Pago Asesoró: C. Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización		Fecha de validación: enero 2020.	
REVISADO Y VALIDADO POR				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez		13/03/20
	Subdirección de relaciones laborales	Lic. Juan Carlos Piña Tejeida		08/03/2020
	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		27/02/2020

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tramitar movimientos de inscripción, liquidación del ciclo completo o anticipado del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y del Fondo de Ahorro Capitalizable Estatal (FONAE) de los trabajadores que cuentan con esta prestación con base en los lineamientos, reglas, tiempos y procedimientos definidos por la administración Federal y Estatal, para beneficio de los trabajadores de SESEQ.

2.0 ALCANCE

Aplica a todo trabajador con plaza de base, regularizado y confianza (que no ocupe un puesto directivo o similar), hasta el nivel inferior a mandos medios que labore en Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), desde el momento de su inscripción al periodo ordinario o extraordinario, hasta el pago de la liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Beneficiario: Se trata de la persona o personas que designa el trabajador para efectos de cobro de seguro de vida y parte proporcional de la liquidación del FONAC o FONAE en caso de fallecimiento.

C-21: Concepto de deducción en el sistema de nómina identificando al FONAC o FONAE.

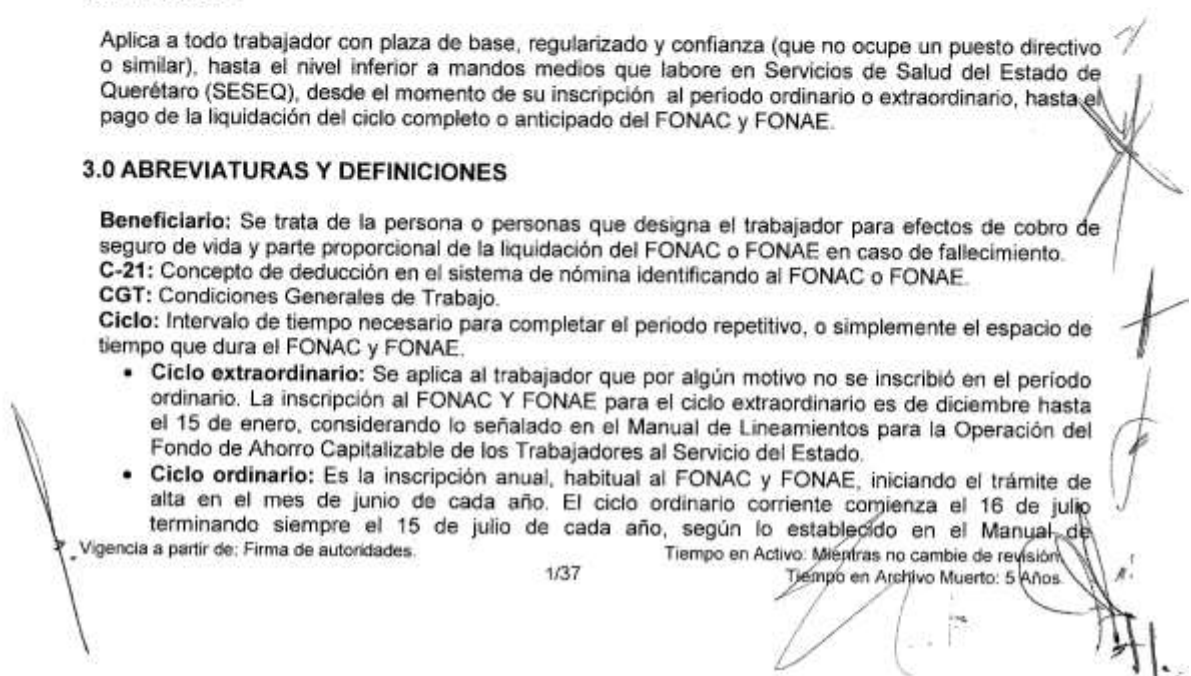
CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

Ciclo: Intervalo de tiempo necesario para completar el periodo repetitivo, o simplemente el espacio de tiempo que dura el FONAC y FONAE.

- **Ciclo extraordinario:** Se aplica al trabajador que por algún motivo no se inscribió en el periodo ordinario. La inscripción al FONAC Y FONAE para el ciclo extraordinario es de diciembre hasta el 15 de enero, considerando lo señalado en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- **Ciclo ordinario:** Es la inscripción anual, habitual al FONAC y FONAE, iniciando el trámite de alta en el mes de junio de cada año. El ciclo ordinario corriente comienza el 16 de julio terminando siempre el 15 de julio de cada año, según lo establecido en el Manual de

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.



Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

CLABE Interbancaria: Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo, pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos interbancarios (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada como destino u origen.

DGRHF: Dirección General de Recursos Humanos Federal.

Documentación comprobatoria: Todo aquel documento que influya en la comprobación de los recursos y pagos al personal, estados de cuenta bancarios, resumen de nómina, reporte de suspensiones de pago, listado de pagos pendientes por realizar, listado de firmas de los pagos hechos en efectivo, póliza del cheque entregada, acuse del memorando de solicitud de pago, fichas de depósito, acuses de oficios entregados, etc.

ECAMNE: Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.

ECAMNF: Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal.

Estado de cuenta individual: Documento que se entrega por el Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa al trabajador cuando firma de conformidad el listado de firmas del FONAC o FONAE, en el cual se muestra desglosada la aportación efectuada por Gobierno Federal, la aportación quincenal del trabajador y el SNTSA.

EUP: Expediente Único de Personal.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable. Es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador al Servicio del Estado, recurso federal por concepto de aportación voluntaria para la constitución de un fondo de ahorro, también participan con las aportaciones el Gobierno Federal y el Sindicato. Los recursos del FONAC, se otorgan a los trabajadores federales durante el mes de agosto de cada año.

FONAE: Fondo de Ahorro Capitalizable Estatal. Es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador de recurso estatal por concepto de aportación voluntaria para la constitución de un fondo de ahorro, también participan con aportaciones el Gobierno Federal y del Sindicato. Los recursos del FONAE, se otorgan a los trabajadores estatales durante el mes de agosto de cada año.

FUMP: Formato Único de Movimientos al Personal.

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.

Inconsistencia: Es cuando el sistema por error no retiene la aportación del C-21 al trabajador, los cuales podrían generarse por cambio de adscripción, promoción escalafonaria, por licencias médicas o baja temporal.

Institución financiera: Banco que otorga los rendimientos al finalizar el ciclo del ahorro del FONAC y FONAE a los trabajadores de SESEQ.

Liquidación anticipada: Es el pago fraccionado del FONAC o FONAE al trabajador o beneficiario, el cual se generó por tomar una Licencia sin goce de sueldo, por solicitud voluntaria del trabajador, por renuncia, defunción, invalidez o cuando el trabajador se encuentra fuera del periodo de inscripción.

Módulo de mantenimiento: Parte del sistema de control establecido de nivel federal o estatal para el manejo del FONAC y FONAE, que deberá de verificarse de forma quincenal y cuando así se requiera al existir una inconsistencia, para lo que el Responsable de Movimientos en Nómina, deberá revisar y en su caso activar nuevamente al trabajador al sistema.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIAP: Sistema Integral de Administración del Personal.

SNTSA: Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

SSP: Subdirección de Sistematización del Pago.

Trabajador: Para este procedimiento se delimita como trabajador, al personal que cuenta con plaza operativa de base, regularizados y plaza operativa de confianza.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

M. C. A. H. J. A.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

- **Trabajador con plaza operativa de base:** Se refiere al trabajador que lo regula una relación laboral con SESEQ, y que sea susceptible de gozar las prestaciones que el Organismo le ofrece de acuerdo al tipo de contratación de plaza federal y al que le aplican las CGT. (Son los trabajadores *afiliados al sindicato de Salud*).
- **Trabajador con plaza operativa de confianza:** Trabajadores que ostentan código de confianza pero *no tienen cargo de mando medio* y que sea susceptible de gozar las prestaciones que el Organismo le ofrece de acuerdo al tipo de contratación de plaza federal o estatal.

Trabajador desincorporado: Todo aquel trabajador que pierde su calidad de participante en el FONAC y FONAE, según las causas establecidas en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Unidad Administrativa: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Todo trabajador que ocupe cargo directivo, de mando medio y aquellos que cuenten con códigos de confianza, así como el personal contratado por honorarios, serán excluidos de participar en el FONAC y FONAE.
- 4.2 Los Encargados de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal, deberán mantener actualizados los formatos básicos para la liquidación anticipada del FONAC y FONAE, y proporcionarlos a los RRHUA.
- 4.3 El FONAC y FONAE deberá integrarse como se indica:
 - **La aportación inicial del Gobierno Federal para el FONAC y del Gobierno Estatal para el FONAE,** realizará una aportación fija por cada trabajador inscrito, misma cuota que será establecida por Gobierno Federal y Gobierno Estatal; la cual será capitalizable, entregando los rendimientos generados por dicha aportación al finalizar el ciclo del FONAC y FONAE.
 - **La aportación quincenal del trabajador,** se descontará vía nómina siendo el monto correspondiente al salario mínimo, cantidad que se modificará conforme lo establezca el Gobierno Federal y Estatal.
 - **La aportación quincenal del SNTSA,** será la distribución del 25% del total de las cuotas sindicales percibidas, entre los trabajadores sindicalizados.
 - **La aportación quincenal del Gobierno Federal y Estatal,** por cada trabajador inscrito y como estímulo a su ahorro, el Gobierno aportará el equivalente a un día y medio del sueldo general base del Distrito Federal y será distribuido el 1.25 a los participantes y el 0.25 restante se capitalizará, cubriendo así el pago de la prima anual del seguro colectivo de vida o invalidez total y permanente, así como el importe para la emisión de los cheques para las liquidaciones y los rendimientos que otorgue la Institución financiera al finalizar el período de ahorro.
- 4.4 La inscripción al FONAC y FONAE deberá ser automática en el sistema de nómina para el trabajador que le corresponda este beneficio en las quincenas 02 (del 16 al 31 enero) y 14 (del 16 al 31 de julio) de cada año, es decir, que las aportaciones realizadas por los trabajadores

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

3/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

iniciarán en ciclos ordinarios y extraordinarios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 4.5 El trabajador deberá manifestar su conformidad de pertenecer al FONAC y FONAE, requisitando la Cédula de inscripción individual (Anexo 1, Anexo 2), la cual requerirá completarse al inicio del ciclo ordinario o bien generar su actualización en caso de requerir un cambio en la asignación de beneficiario, entregándolo en original y copia al RRHUA para que selle de recibido y se entregue al ECAMNE y ECAMNF para su resguardo.
- 4.6 Las liquidaciones anticipadas del FONAC y FONAE a los trabajadores, se realizaran de manera proporcional a las aportaciones que hayan realizado, pagándose en transferencia o cheque al trabajador tramitándose a través del RRHUA, en las fechas establecidas por la federación.
- 4.7 La liquidación del ciclo completo del FONAC y FONAE, deberá entregarse mediante transferencia electrónica con fecha límite el día 15 del mes de agosto del año corriente, además de entregarse el estado de cuenta individual del FONAC y FONAE.
- 4.8 El trabajador podrá desincorporarse del FONAC y FONAE si así lo desea, sin necesidad de esperar a que concluya el ciclo en curso, siempre y cuando complete la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE (Anexo 8 y 9) a la que tiene derecho, anexando los documentos mencionados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE.
- 4.9 El trabajador se desincorporará al FONAC y FONAE, por cualquiera de las siguientes causas:
 - Cause baja como trabajador, (baja definitiva).
 - Transfiera su plaza a otra dependencia o entidad.
 - Exprese en forma escrita su voluntad de desincorporarse.
 - Disfrute de una promoción a mando medio, superior y ocupe un código de confianza.
 - Disfrute de licencia sin goce de sueldo independientemente del periodo (por 15, 30, 90 ó 180 días), así como por licencias médicas sin goce de sueldo.
 - Se incorpore al programa de retiro voluntario.
 - Se determine una incapacidad total y permanente, (baja definitiva).
 - Deje de percibir un sueldo vía nómina por cualquier motivo.
 - Fallecimiento (baja definitiva)
- 4.10 El trabajador desincorporado al FONAC y FONAE por causas derivadas de autorizaciones otorgadas por alguna autoridad, tales como licencias sin goce de sueldo, licencias médicas, etc., podrá inscribirse nuevamente requisitando la cédula de inscripción individual del FONAC y FONAE, previo a iniciar el nuevo ciclo ordinario o extraordinario.
- 4.11 El trabajador desincorporado del ciclo del FONAC y FONAE por causar baja definitiva, no podrá reingresar en el mismo ciclo en curso.
- 4.12 El módulo de mantenimiento al FONAC se revisará cada quincena, y en casos como bajas temporales por licencias médicas, siempre y cuando no se excedan los días a los que se tiene derecho por antigüedad, excluyéndose de este caso a las licencias médicas sin goce de sueldo.
- 4.13 El módulo de mantenimiento al FONAE se revisará en cualquier momento que se requiera.
- 4.14 La Subdirección de Sistematización del Pago deberá comprobar el pago de la liquidación anual del FONAC y FONAE de los trabajadores de SESEQ ante la DGRHF, en la fecha y términos que establezcan.
- 4.15 Los cheques que no sean reclamados en un plazo de dos meses, se conservarán para ser entregados al trabajador/beneficiario durante dos meses a partir de la fecha de emisión, transcurrido este periodo la Subdirección de Sistematización del Pago, los remitirá a la DGRHF, debidamente relacionados y no se realizarán reexpediciones.
- 4.16 El trabajador tendrá derecho a reclamar la liquidación del FONAC y FONAE durante un año a partir de la fecha en la que tenga derecho a percibirla y de no hacerlo, el importe de la

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

4/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

- liquidación no reclamada, formará parte del patrimonio capitalizable y sus rendimientos se distribuirán entre los trabajadores inscritos al FONAC y FONAE.
- 4.17 Para el trabajador que sea Recurso Federal, o sus beneficiarios disfrutarán del seguro de vida o invalidez total y permanente, siempre y cuando se encuentre debidamente inscrito en el FONAC y *presente la cédula de inscripción individual del FONAC vigente*.
- 4.18 Los derechos para el cobro del seguro de vida prescribirá en dos años de acuerdo a lo establecido en el Art. 81 de la Ley sobre el Contrato del Seguro, contados a partir de la fecha del fallecimiento o del dictamen de invalidez total y permanente que emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 4.19 El RRHUA que no cumpla con la notificación al trabajador del llenado de la cédula de inscripción individual (Anexo 1, Anexo 2), o en su caso no notifique sobre el deceso de algún trabajador, se dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento de responsabilidad y según sea el caso determine el resarcimiento del daño de ser aplicable.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Vigilar se realice el pago correcto y oportuno de las remuneraciones económicas y sociales a los trabajadores adscritos a SESEQ.
- 5.1.2 Administrar 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 Promover la aplicación de las CGT y demás normas que regulan la vida laboral al interior de SESEQ.
- 5.1.4 Difundir la normatividad aplicable entre las áreas y personal involucradas con el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.

5.2 Subdirección de Relaciones Laborales.

- 5.2.1 Regular el otorgamiento de las prestaciones que se brindan a los trabajadores adscritos a SESEQ, como un beneficio al servicio que presta aplicando la normatividad vigente.
- 5.2.2 Difundir a los trabajadores información relacionada a las fechas de inscripción y entregas de los apoyos y prestaciones laborales con ayuda de los RRHUA.
- 5.2.3 Vigilar la aplicación de las CGT.

5.3 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 5.3.1 Coordinar y supervisar se realicen los pagos de liquidación y anticipación del FONAC y FONAE.
- 5.3.2 Vigilar se realice la comprobación del pago de la liquidación anual del FONAC y FONAE de los trabajadores de SESEQ ante la DGRHF, en la fecha y términos que le establezcan.
- 5.3.3 Vigilar que los trámites correspondientes a FONAC y FONAE se realicen en tiempos establecidos y se apliquen en apego a normatividad y CGT vigentes.

5.4 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa (RRHUA).

- 5.4.1 Solicitar al ECAMNF Y ECAMNE, los formatos vigentes establecidos anualmente como: Cédula de inscripción individual (Anexo 1 y 2), Lista de requisitos para la reclamación anticipada (Anexo 11 y 12) y la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE (Anexo 8 y 9).
- 5.4.2 Entregar en tiempo y forma al trabajador o cuando se los requieran: Lista de requisitos para la reclamación anticipada (Anexo 11 y 12) , Solicitud de liquidación anticipada del

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

5/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

FONAC y FONAE (Anexo 8 y 9), la Cédula de inscripción individual (Anexo 1 y 2), para su correcto llenado o cumplimiento de integración de documentos solicitados de acuerdo al trámite a realizar; Recabarlos y enviarlos al Encargado de Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal y sea realizada la gestión correspondiente.

- 5.4.3 Recibir del Responsable del Área de Pagaduría el estado de cuenta individual y proporcionarlo al trabajador que cumplió el ciclo completo del FONAC y FONAE, previa presentación de su identificación oficial y recabar la firma de entrega recepción en el Listado de firmas (Anexo 3 y 4) que el Responsable del Área de Pagaduría le haya entregado para control, archiva copia y entrega los originales de Listado de firmas (Anexo 3 y 4) al Responsable del Área de Pagaduría.
- 5.4.4 Verificar los listados de firmas y estados de cuenta individual que recibe del responsable del área de pagaduría para entrega a los trabajadores de la unidad administrativa y en caso de que alguno no se encuentre en lista solicitar vía telefónica asesoramiento del Encargado de Aplicación de movimientos.
- 5.4.5 Recibir del Responsable del Área de Pagaduría el listado de firmas (Anexo 3 y 4) y los *cheques* para la entrega a los trabajadores/beneficiarios adscritos en los Municipios correspondientes a las Jurisdicciones Sanitarias 2, 3 y 4, que hayan solicitado o tramitado la liquidación anticipada del FONAC,
- 5.4.6 Avisar a los trabajadores/beneficiarios adscritos en unidades de los Municipios correspondientes a Jurisdicción Sanitaria 1; que hayan solicitado su liquidación anticipada del FONAC cuando esté listo su cheque, para que pasen con el Responsable del Área de Pagaduría de Oficina Central.
- 5.4.7 Avisar a los trabajadores/beneficiarios del FONAE que hayan solicitado o tramitado la liquidación anticipada cuando la transferencia electrónica bancaria ya haya sido realizada.

5.5 Responsable del Área de Pagaduría (SSP).

- 5.5.1 Recibir los listados de firma (Anexo 3 y 4) y los estados de cuenta individual (Anexo 5 y 6) para su entrega separándolos por unidad administrativa y entregarlos a los RRHUA.
- 5.5.2 Entregar los estados de cuenta individual del FONAC y FONAE (Anexo 5 y 6) a los trabajadores que laboran en Oficina Central, obteniendo la firma de entrega recepción en el Listado de firmas (Anexo 3 y 4) y resguardar los registros.
- 5.5.3 Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la nómina por parte de las unidades administrativas, y verificar que cuenten completamente con las firmas autógrafas de los trabajadores, así como de los soportes necesarios a que haya lugar.
- 5.5.4 Informar vía telefónica al trabajador o beneficiario que solicitó la liquidación anticipada del FONAE cuando la transferencia electrónica bancaria ya ha sido realizada.
- 5.5.5 Acudir a la DGRHF ubicada en la Ciudad de México, con el oficio correspondiente para la entrega de la documentación comprobatoria de pago de la nómina de FONAC (liquidación anticipada y ciclo completo).
- 5.5.6 Archivar y resguardar los listados de firmas (Anexo 3 y 4), estados de cuenta individual del FONAC y FONAE (Anexo 5 y 6) y en el caso de la liquidación anticipada del FONAC, la copia de la identificación oficial y el cheque entregado que soporta y respalda la entrega recepción del FONAE.

5.6 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal (SSP).

- 5.6.1 Ingresar quincenalmente al SIAP, verificar los movimientos del trabajador, y aquellos movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso de FONAC en el ciclo extraordinario.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

- 5.6.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando atención y seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
- 5.6.3 Elaborar el FUMP (Anexo 13) correspondiente a cada movimiento ingresado en el SIAP.
- 5.6.4 Archivar y resguardar los originales de las cédulas de inscripción individual (Anexo 1 y 2) de los trabajadores.
- 5.6.5 Gestionar el pago completo de la liquidación ordinaria del trabajador en caso de que exista un error proveniente de la aplicación de un movimiento en el sistema de nómina.
- 5.6.6 Validar y dar respuestas a las inconsistencias, no considerados y aquellos que se aplican directamente en el portal.
- 5.6.7 Gestionar la certificación de cédulas de inscripción individual en los casos de defunción.
- 5.7 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.**
- 5.7.1 Ingresar al SIAP cuando se requiera verificar los movimientos del trabajador, asimismo aquellos movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso del FONAE en el ciclo extraordinario.
- 5.7.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento para el pago de FONAE, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
- 5.7.3 Archivar y resguardar los originales de las cédulas de inscripción individual (Anexo 1 y 2) de los trabajadores.
- 5.7.4 Atender los casos que requieran seguimiento o atención por trámite de liquidación anticipada y el pago correspondiente.
- 5.8 Encargado de Generación de Nómina**
- 5.8.1 Imprimir el estado de cuenta individual FONAC (Anexo 5) con las cantidades descritas en los listados de firma (Anexo 3) para el trabajador /beneficiario, que se encuentre incorporado en los periodos ordinarios o extraordinarios del FONAC y entregar al Responsable del Área de Pagaduría.
- 5.8.2 Realizar e imprimir el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6) con las cantidades descritas en el listado y generar los listados de firma (Anexo 4) para los trabajadores/beneficiarios incorporados en los periodos ordinarios o extraordinarios del FONAE, entregándolos al Responsable del Área de Pagaduría.
- 5.8.3 Emitir listados de firma para pagos de liquidación anticipada del FONAC y el FONAE.
- 5.9 Programador de Nómina**
- 5.9.1 Elaborar, concentrar los listados de firmas (Anexo 3 y 4) y los estados de cuenta individual (Anexo 5 y 6) del FONAC y FONAE, para su entrega al Auxiliar de Nómina.
- 5.9.2 Elaborar los listados del trabajador inscrito al FONAE y separar a los Sindicalizados de los no Sindicalizados.
- 5.9.3 Realizar los cálculos de los Sindicalizados y de los no Sindicalizados de acuerdo a los tabuladores vigentes, cargarlo en la base de datos "FONAE del año en curso" el cual se encuentra en el servidor designado.
- 5.9.4 Solicitar el recurso requerido mediante memorando al Departamento de Contabilidad para la generación del pago.
- 5.10 Auxiliar de Nómina**
- 5.10.1 Imprimir los listados de firmas (Anexo 3 y 4) y los estados de cuenta individual del FONAC y FONAE (Anexo 5 y 6), para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
- 5.10.2 Realizar e imprimir los listados de firma de la liquidación anticipada del FONAC y FONAE.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

7/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

- 5.10.3 Recibir del responsable del área de pagaduría los cheques junto con su relación y elaborar e imprimir los listados de firmas del FONAC para la firma de recibido de la liquidación anticipada del FONAC.

5.11 Trabajador

- 5.11.1 Solicitar al RRHUA los formatos que requiera para el trámite de FONAC y FONAE tales como la cédula de inscripción individual (Anexo 1 y 2), solicitud de liquidación anticipada (Anexo 8 y 9) y la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE (Anexo 11 y 12), para poder iniciar con los trámites correspondientes.
- 5.11.2 Conservar la copia de la cédula de inscripción individual vigente con sello y firma de recibido.
- 5.11.3 Presentar original y copia de identificación oficial al momento de acudir a rubricar el listado de firmas del FONAC y FONAE.
- 5.11.4 Informar a las personas que designaron como beneficiarios que fueron elegidos para demandar el seguro de vida y la parte proporcional de la aportación en caso de defunción.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 1. Cédula de inscripción individual del FONAC.

Anexo 2. Cédula de inscripción individual del FONAE.

Anexo 3. Listado de firmas del FONAC.

Anexo 4. Listado de firmas del FONAE.

Anexo 5. Estado de cuenta individual del FONAC.

Anexo 6. Estado de cuenta individual del FONAE.

Anexo 7. Estado de cuenta bancario del FONAE.

Anexo 8. Solicitud de liquidación anticipada del FONAC.

Anexo 9. Solicitud de liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 9A. Solicitud de transferencia electrónica bancaria por liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 10. Hoja de liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 11. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.

Anexo 12. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE.

Anexo 13. Formato Único de Movimientos al Personal.

Manual de Trámites Administrativos.

Estados de cuenta bancarios.

Resumen de nómina.

Reporte de suspensiones de pago.

Listado de pagos pendientes por realizar.

Listado de firmas de los pagos hechos en efectivo.

Póliza del cheque entregado.

Acuse del memorando de solicitud de cheque.

Fichas de depósito.

7.0 REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Contrato de Fideicomiso de creación del FONAC.
- Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para la inscripción del FONAC y FONAE

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
ECAMNF Y ECAMNE / Subdirección de Sistematización del Pago	1	Envía original de la cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2, a los RRHUA.
RRHUA	2	Recibe cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2.
	3	Le informa al trabajador que el ciclo Ordinario comienza el 16 de julio y el Extraordinario el 16 de enero; terminando el descuento, siempre, en ambos casos el 15 de julio de cada año. ¿Es periodo ordinario?
	3.A	No. Orienta al trabajador y le indica que regrese en la fecha establecida para que le proporcione la cedula de inscripción individual Anexo 1 o 2, del periodo Extraordinario. Pasa al No de Act. 4.
	3.B	Si. Entrega al trabajador la cedula de inscripción individual Anexo 1 o 2, del periodo Ordinario.
	4	Indica sobre el correcto llenado de la cédula de inscripción individual (Anexo 1 o 2).
Trabajador	5	Recibe y completa la cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2, y entrega en original y copia al RRHUA.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
RRHUA	6	Recibe cédulas, relaciona los originales de las cédulas de inscripción individual por nombre y concepto y envía con memorando al ECAMNF Y ECAMNE.
ECAMNF Y ECAMNE / Subdirección de Sistematización del Pago	7	Recibe y revisa las cédulas de inscripción individual Anexo 1 o 2, verifica que estén correctas. ¿Están correctas?
	7.A	No: Devuelve Anexo 1 o 2, al RRHUA para su corrección. Pasa a la actividad 5.
	7.B	Sí: Sella de acuse de recibido las copias de las cédulas de inscripción individual, relaciona y archiva los originales para su resguardo.
	8	Regresa al RRHUA la relación y las copias debidamente selladas de la cédula de inscripción individual (Anexo 1 ó 2).
RRHUA	9	Recibe relación y copias de la cédula de inscripción individual (Anexo 1 ó 2) con sello de acuse de recibido y entrega al trabajador.
Trabajador	10	Recibe del RRHUA copia de la cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2, para su resguardo. Fin.

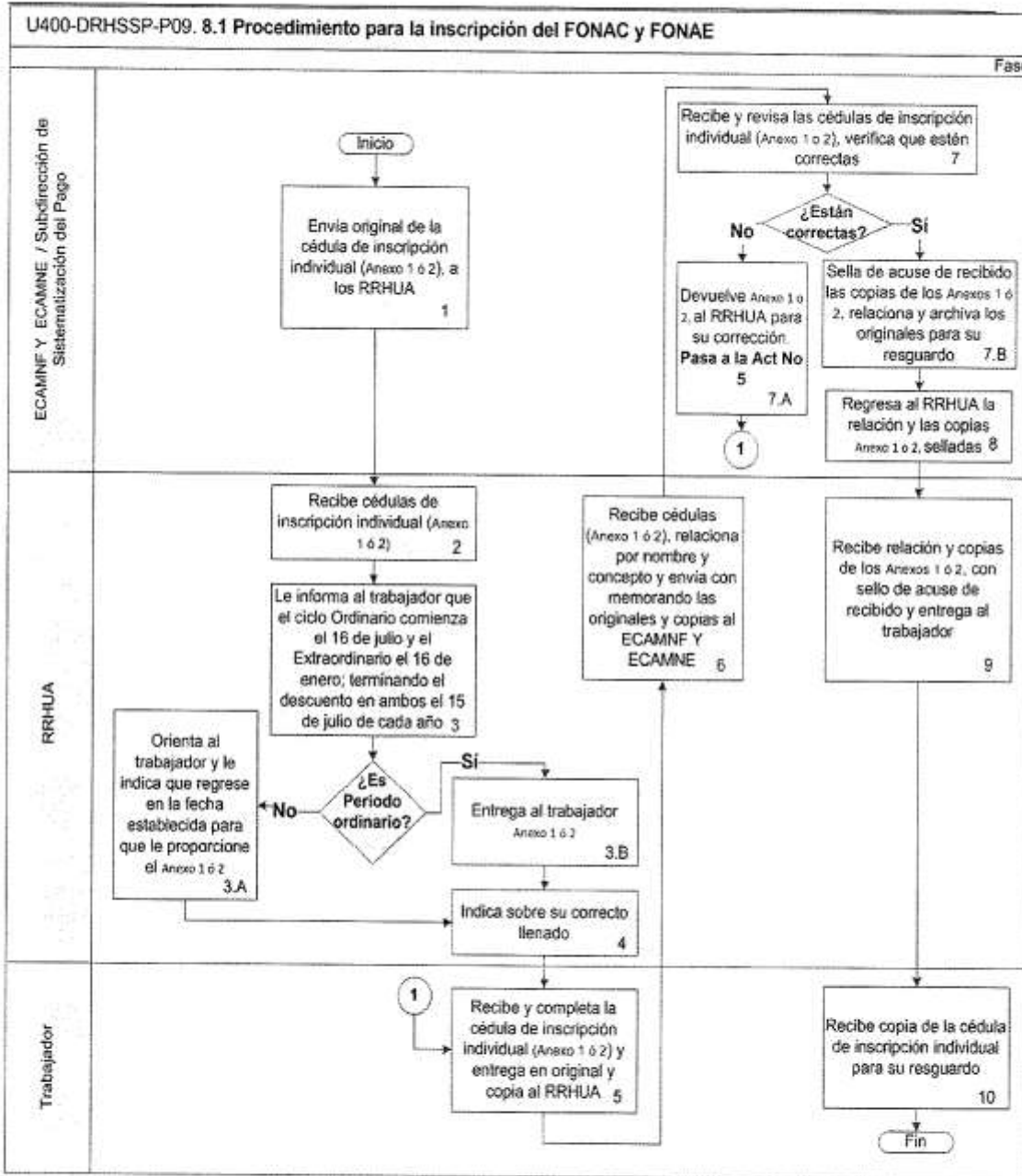
DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

11/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

8.2 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAC.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
DGRHF	1	Solicita vía electrónica al Encargado de Generación de Nómina la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC.
Encargado de Generación de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	2	Recibe vía electrónica la solicitud de la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC y verifica que cuenten con CLABE. ¿El trabajador cuenta con CLABE interbancaria?
	2.A	No. Realiza la solicitud vía electrónica a la institución financiera para que atienda y le envíe misma vía la CLABE interbancaria.
	2.A.1	Recibe y completa el listado de los trabajadores que cuentan con la CLABE interbancaria, para su entrega vía electrónica a la DGRHF. Pasa a la Act. 3.
	2.B	Si. Realiza un listado de los trabajadores que tienen registrada una CLABE interbancaria y entrega a la DGRHF vía electrónica.
DGRHF	3	Recibe vía electrónica el listado de los trabajadores que cuentan con CLABE interbancaria, realiza el depósito correspondiente y envía electrónicamente el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC al Encargado de Generación de Nómina.
Encargado de Generación de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	4	Recibe vía electrónica el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, verifica información y entrega vía electrónica al Auxiliar de Nómina para impresión.
Auxiliar de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	5	Imprime el listado de firmas (Anexo 3) y el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5), para entregar al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	6	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 3) y el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5) de los trabajadores y entrega a los RRHUA.
RRHUA	7	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 3) y el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5) para entregarlos a los trabajadores. ¿El trabajador se encuentra en el listado de firmas?

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

12/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
RRHUA	7.A	No. Solicita asesoría vía electrónica o telefónica al Encargado de Generación de Nómina o al Encargado de Aplicación de movimientos.
Encargado de aplicación de movimientos / Subdirección de Sistematización del Pago	7.A.1	Atiende la solicitud y revisa en el SIAP el historial del trabajador, para ver si tiene el ciclo del FONAC interrumpido por alguna causa. ¿Tiene el ciclo del FONAC interrumpido?
	7.A.1.A	Sí. Indica al RRHUA que el trabajador deberá completar la solicitud de liquidación anticipada y recopilar los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 11). Ver: U400-DRHSSP-P09 8.4 Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAC.
Encargado de aplicación de movimientos o Encargado de Generación de nómina/ Subdirección de Sistematización del Pago	7.A.1.B	No. Avisa vía electrónica o telefónica a la DGRHF que el trabajador no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAC (pago omitido), anexa documentación comprobatoria del descuento completo del FONAC y espera su respuesta vía electrónica. Pasa a la Act 3.
Trabajador	7.B	Sí. Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5), rubrica copia y original del listado de firmas del FONAC (Anexo 3) y entrega al RRHUA.
RRHUA	8	Recibe firmado el listado de firmas del FONAC (Anexo 3), se queda con copia y entrega originales y copias al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	9	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAC (Anexo 3), archiva la copia y mediante oficio envía listado de firmas original a la DGRHF para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAC.
	10	Archiva la copia de los listados de firmas del FONAC que respalda la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAC. Fin.

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

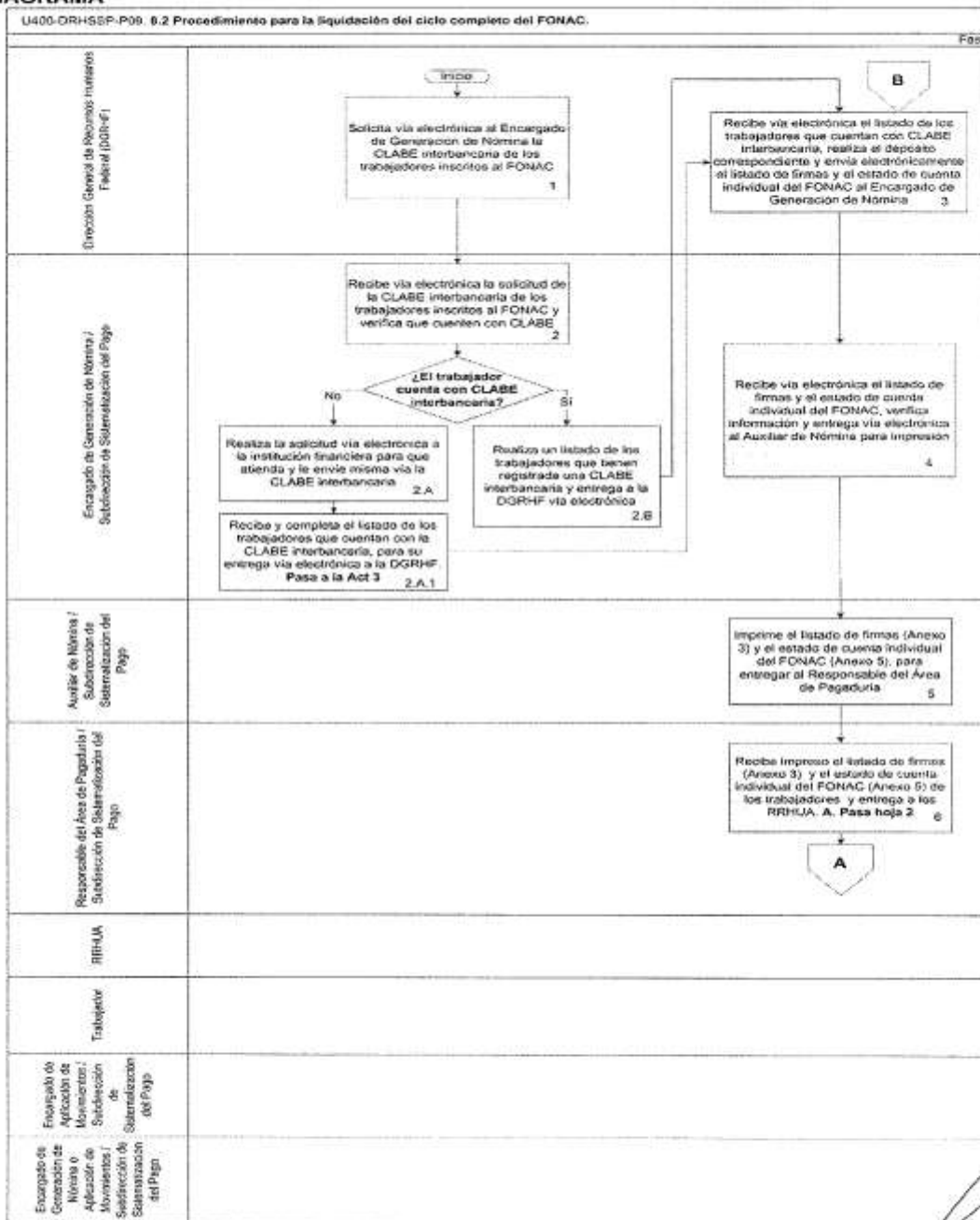
13/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

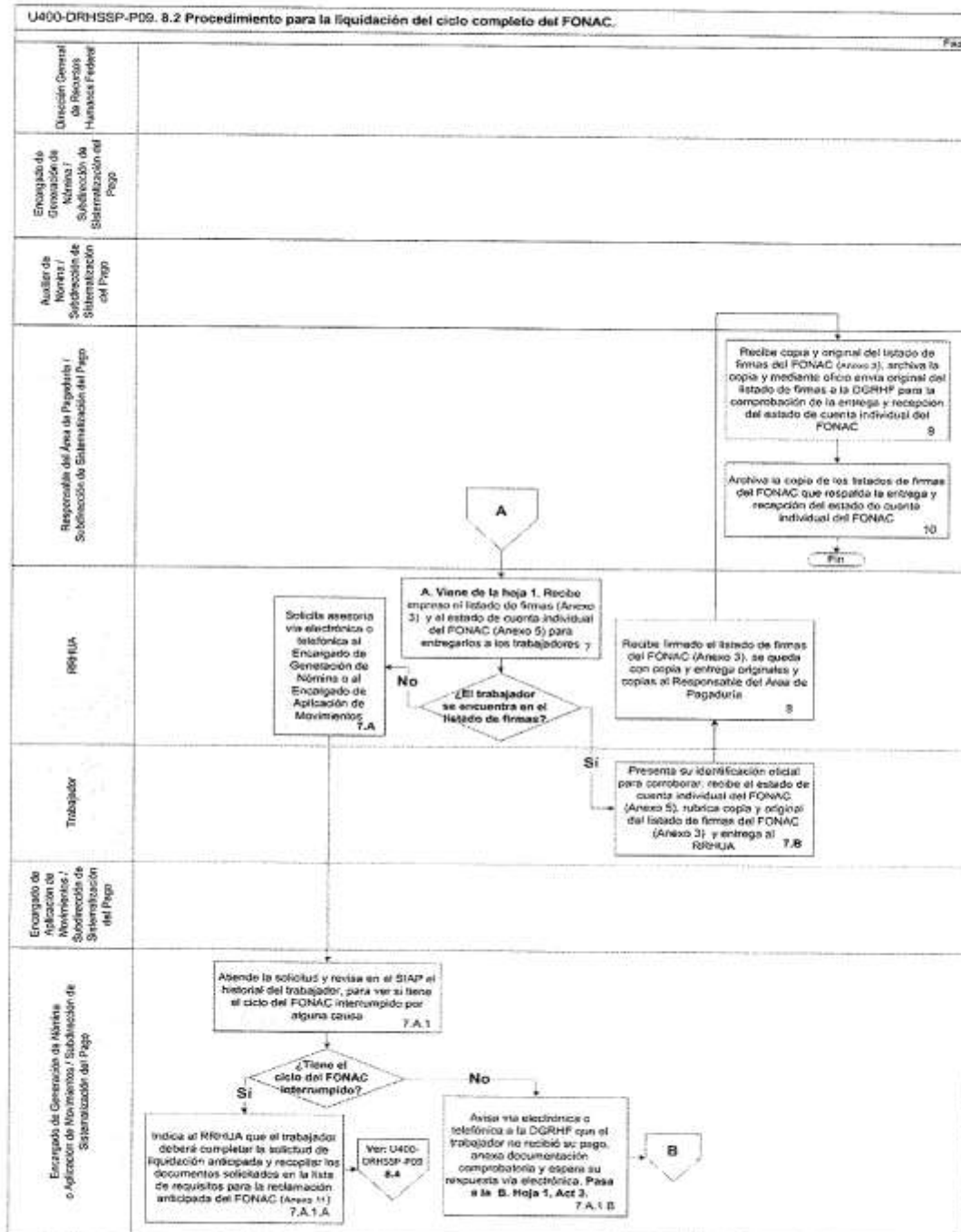
DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

15/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

8.3 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	1	Solicita por memorando al Departamento de Contabilidad copia del estado de cuenta bancario del FONAE.
Departamento de Contabilidad / Dirección de Finanzas	2	Recibe el memorando y envía la copia del estado de cuenta bancario del FONAE al Programador de Nómina.
Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	3	Recibe del Departamento de Contabilidad la copia del estado de cuenta bancario del FONAE.
	4	Elabora los listados del trabajador inscrito al FONAE y separa a los trabajadores Sindicalizados de los no Sindicalizados.
	5	Realiza los cálculos correspondientes al personal Sindicalizado y de los no Sindicalizados de acuerdo a los tabuladores vigentes, lo carga a la base de datos "FONAE del año en curso".
	6	Solicita el recurso requerido para la generación del pago mediante un memorando al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad / Dirección de Finanzas	7	Recibe y revisa el memorando. Otorga los recursos monetarios en las cuentas bancarias de SESEQ para la dispersión del pago en el día y la hora indicada. Avisa vía electrónica al Programador de Nómina.
Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	8	Recibe electrónicamente el aviso por parte de Contabilidad y elabora el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para entregárselo de forma electrónica al Auxiliar de Nómina/ Subdirección de Sistematización del Pago.
Auxiliar de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	9	Recibe, revisa e imprime el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	10	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para entregárselo a los RRHUA.
RRHUA	11	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para entregárselo al trabajador. ¿El trabajador se encuentra en el listado de firmas?

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

16/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
RRHUA	11.A	No. Solicita asesoría vía electrónica o telefónica al Encargado de Generación de Nómina/ Encargado de aplicación de movimientos del por qué no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAE y espera su respuesta vía electrónica o telefónica.
Encargado de Generación de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	11.A.1	Atiende la solicitud y revisa en el SIAP el historial del trabajador para ver si tiene el ciclo del FONAE interrumpido por alguna causa. ¿Tiene el ciclo del FONAE interrumpido?
	11.A.1.A	No. Avisa vía electrónica o telefónica al Departamento de Contabilidad que el trabajador no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAE y espera su respuesta vía electrónica. Pasa a la act 7.
	11.A.1.B	Si. Indica al RRHUA para que el trabajador complete la solicitud de liquidación anticipada, y recopila los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE. Ver: U400-DRHSSP-P09 8.5 Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAE.
Trabajador	11.B	Si. Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), rubrica la copia y el original del listado de firmas del FONAE (Anexo 4) y entrega al RRHUA.
RRHUA	12	Recibe firmado el listado de firmas del FONAE (Anexo 4), se queda con copia y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	13	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAE (Anexo 4), archiva la copia y mediante memorando envía original al Departamento de Contabilidad, para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAE.
	14	Archiva la copia de los listados de firmas del FONAE que respalda la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAE. Fin.

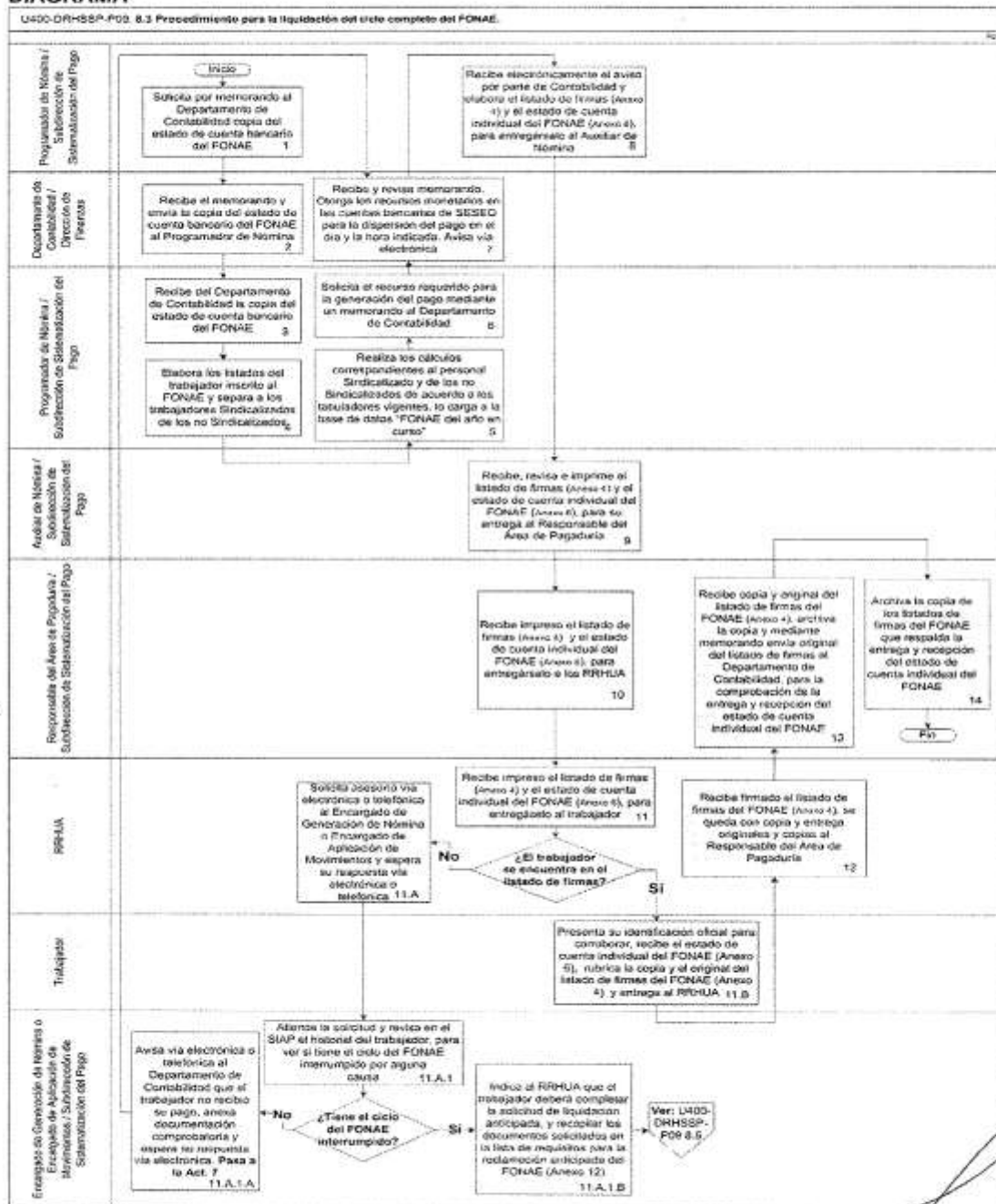
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

17/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

DIAGRAMA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark] Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

18/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

[Handwritten signature]

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

8.4 Procedimiento para la Liquidación anticipada del FONAC.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Trabajador/beneficiario	1	Solicita al RRHUA informes del trámite para recibir la liquidación anticipada del FONAC.
RRHUA	2	Atiende, orienta, e informa al trabajador/beneficiario y entrega la lista de requisitos para la reclamación anticipada (Anexo 11) y la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC (Anexo 8), para que sean debidamente completados.
Trabajador/beneficiario	3	Recibe, analiza y completa la solicitud de liquidación anticipada del FONAC (Anexo 8), recaba los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 11) y entrega al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, revisa y relaciona por nombre, concepto y envía con memorando al ECAMNF para su trámite.
ECAMNF / Subdirección de Sistematización del Pago	5	Recibe, revisa la solicitud de liquidación anticipada del FONAC (Anexo 8) se encuentre bien completada y que estén completos los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 11).
	6	Elabora el FUMP, lo anexa a los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC, para su entrega mediante memorando al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	7	Recibe el memorando con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC para su envío y entrega con oficio a la DGRHF.
DGRHF	8	Recibe el oficio con los documentos anexos, solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 8) y revisa.
	9	Tramita los cheques junto con su relación y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	10	Recibe los cheques y su relación, entrega al Auxiliar de Nómina y le solicita que elabore e imprima los listados de firmas del FONAC (Anexo 3), para la firma de recibido de la liquidación anticipada del FONAC.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.


19/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

[Handwritten signature at the bottom right]


Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	11	Recibe los cheques junto con su relación y elabora e imprime los Listados de firmas del FONAC (Anexo 3), y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	12	Recibe listados de firmas del FONAC y cheques y entrega a los RRHUA. ¿Es RRHUA de Municipios pertenecientes a la Jurisdicción Sanitaria 1 y personal de Oficinas Centrales?
	12.A	Si. Solicita al RRHUA que de aviso al trabajador/beneficiario que pase con el Responsable del Área de Pagaduría de Oficina Central por su cheque y firme de recibido en Listado de firmas del FONAC (Anexo 3). Pasa a la Act. 13.
	12.B	No. Recibe del Responsable del Área de Pagaduría el Listado de firmas del FONAC (Anexo 3) y los <i>cheques</i> del personal adscritos a los Municipios de Jurisdicciones Sanitarias 2, 3 y 4 para realizar la entrega al trabajador/beneficiario que solicitó o tramitó la liquidación anticipada del FONAC.
Trabajador/beneficiario	13	Presenta al RRHUA en original y 2 copias de alguna identificación oficial para la entrega de su cheque y firma de conformidad en el listado de firmas del FONAC (Anexo 3).
RRHUA	14	Recibe las 2 copias de la identificación oficial, le saca 2 copias al cheque y envía junto con el listado de firmas del FONAC (Anexo 3), para la comprobación del Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	15	Recibe de los RRHUA los dos juegos de copias, quedándose con una copia del listado de firmas del FONAC, identificación oficial y del cheque para su archivo y el otro juego de copias lo envía a la DGRHF, para su comprobación de entrega y recepción del cheque. Fin.

 Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

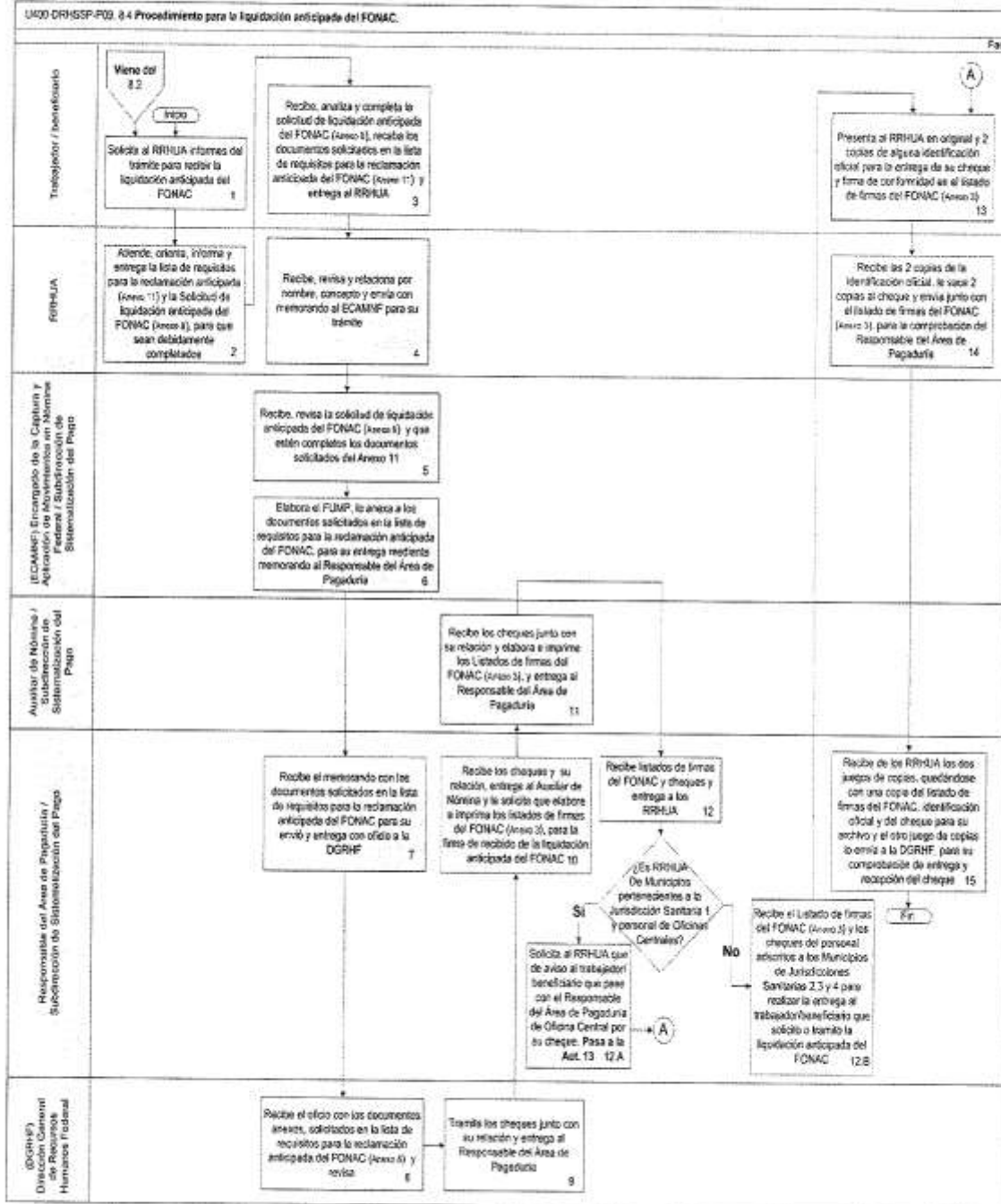
20/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

21/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

8.5 Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Trabajador/beneficiario	1	Solicita al RRHUA informes del trámite para recibir la liquidación anticipada del FONAE.
RRHUA	2	Atiende, orienta e informa al trabajador/beneficiario y entrega la lista de requisitos para la reclamación anticipada (Anexo 12) y la Solicitud de liquidación anticipada del FONAE (Anexo 9) y la Solicitud de transferencia electrónica bancaria por liquidación anticipada del FONAE (Anexo 9-A) para que sean debidamente completados.
Trabajador/beneficiario	3	Recibe, analiza y llena la Solicitud de liquidación anticipada del FONAE (Anexo 9), recaba los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE (Anexo 12) y entrega al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, revisa y relaciona por nombre, concepto y envía con memorando al ECAMNE para su trámite.
ECAMNE / Subdirección de Sistematización del Pago	5	Recibe, revisa que se encuentre completada debidamente la solicitud de liquidación anticipada del FONAE (Anexo 9) y completos los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE (Anexo 12).
	6	Solicita la hoja de liquidación anticipada del FONAE (Anexo 10), al Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago.
Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	7	Atiende la solicitud y genera e imprime la hoja de liquidación anticipada del FONAE (Anexo 10), para entregarla al ECAMNE.
ECAMNE / Subdirección de Sistematización del Pago	8	Recibe la hoja de liquidación anticipada del FONAE (Anexo 10), la anexa con la solicitud de liquidación anticipada (Anexo 9) y los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE (Anexo 12), para su entrega al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad / Dirección de Finanzas	9	Recibe, genera el cheque de acuerdo al calendario y le avisa vía telefónica al ECAMNE cuando la transferencia este realizada.
ECAMNE / Subdirección de Sistematización del Pago	10	Recibe el aviso vía telefónica de que ya se encuentra la transferencia, avisa vía electrónica al RRHUA.
RRHUA	11	Recibe el aviso vía electrónica de que ya se encuentra la transferencia y avisa vía telefónica al trabajador/beneficiario, que la transferencia electrónica bancaria ya ha sido realizada.
Trabajador/beneficiario	12	Recibe el aviso vía telefónica y verifica la transferencia bancaria.
ECAMNE y Responsable del Área de Pagaduría	13	Resguarda y archiva la Documentación comprobatoria. Fin.

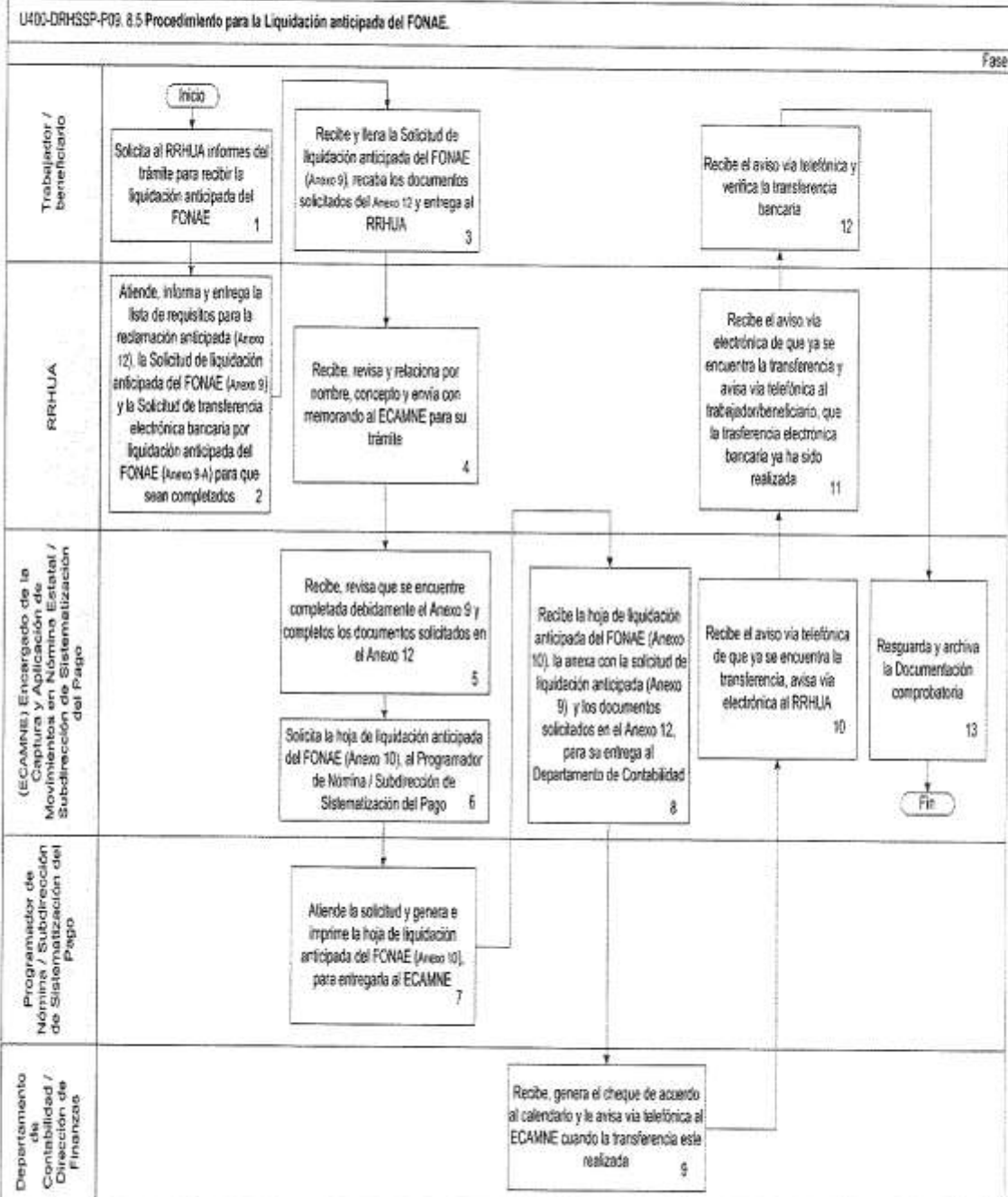
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

22/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

23/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años


Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

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. Cédula de inscripción individual y designación de beneficiarios FONAC.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
GOBIERNO DEL ESTADO

FONAC

CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

DATOS PERSONALES			
APELLIDO Y NOMBRE (S) _____			
FECHA DE NACIMIENTO _____		ESTADO CIVIL _____	
R.F.C. _____		CURP _____	
DATOS LABORALES			
CIUDA O ENTIDAD _____		DEPENDENCIA _____	
CLAVE PRESUPUESTAL _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN _____			
DOMICILIO _____		C.P. _____	
CIUDA O ENTIDAD _____		TELEFONO _____	
BENEFICIARIOS			
SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO			
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	PORCENTAJE (100%)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:			
APELLIDOS Y NOMBRE (S)		PARENTESCO CON EL ASEGURADO	
_____		_____	
OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR.			
FECHA DE INSCRIPCIÓN	CICLO	FIRMA DEL TRABAJADOR	
_____	_____	_____	

NOTA: EL CAMBIO DE BENEFICIARIO SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO. SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACION A SU (S) BENEFICIARIO(S)









Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

24/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 2. Cédula de inscripción individual FONAE.

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos</p>	<h1>FONAE</h1> <h2>GEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL</h2>																						
	<p style="text-align: center;">DATOS PERSONALES</p> <p> APELLIDO Y NOMBRE(S) _____ FECHA DE NACIMIENTO _____ ESTADO CIVIL _____ R.F.C. _____ </p>																						
<p style="text-align: center;">DATOS LABORALES</p> <p> DEPENDENCIA _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN _____ CLAVE PRESUPUESTAL _____ NIVEL _____ DIRECCIÓN _____ C.P. _____ TELEFONO _____ CIUDAD O ENTIDAD _____ </p>																							
<p style="text-align: center;">BENEFICIARIOS</p> <p>SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EN CASO DE FALLECIMIENTO SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">APELLIDOS Y NOMBRE (S)</th> <th style="width: 20%;">FECHA DE NACIMIENTO</th> <th style="width: 40%;">PARENTESCO Y PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> <p>DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">APELLIDOS Y NOMBRE (S)</th> <th style="width: 60%;">PARENTESCO CON EL ASEGURADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> EL CAMBIO DE BENEFICIARIOS SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACIÓN A SU (S) BENEFICIARIO (S). </p> <p style="text-align: center;"> OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR. </p> <p style="text-align: center;"> _____ FECHA DE INSCRIPCIÓN </p> <p style="text-align: center;"> _____ FIRMA DEL TRABAJADOR </p>			APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO Y PORCENTAJE	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	APELLIDOS Y NOMBRE (S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO	_____	_____	_____	_____
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO Y PORCENTAJE																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO																						
_____	_____																						
_____	_____																						







Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

25/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 3. Listado de firmas liquidación FONAC.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



LISTADO DE FIRMAS - DEPOSITO -
LIQUIDACIÓN DEL CICLO

Estado:
Unidad Responsable:
Centro de Responsabilidad:

No.	APC	Número	Reporte Liquidación	Firma
-----	-----	--------	---------------------	-------

30/07/2014

Página 2 de 356

05:25:31p.m.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

26/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 4. Listado de firmas liquidación FONAE.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subdirección de Sistematización del Pago

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO



LISTADO DE FIRMAS - LIQUIDACIÓN DEL CICLO

TIPO DE NÓMINA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD

CICLO	CÓDIGO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
-------	--------	--------	-------	-------

5

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

27/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 5. Estado de cuenta individual del FONAC.



ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL
LIQUIDACIÓN DEL CICLO

PERÍODO DE APORTACIÓN DE DEL AL DE DEL

DATOS GENERALES DEL AHORRADOR	
NOMBRE:	ESTADO:
RFC:	UNIDAD RESPONSABLE:
NÚMERO DE QUINCENAS APORTADAS:	CR:

APORTACIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO	
TRABAJADOR	\$
GOBIERNO FEDERAL	\$
SINDICATO	\$
SUBTOTAL	\$
RENDIMIENTOS	\$
IMPORTE DE LIQUIDACIÓN	\$

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

28/37

Timepo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Timepo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 6. Estado de cuenta individual del FONAE.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos



ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL
LIQUIDACIÓN DEL CICLO

PERIODO DE APORTACIÓN

DATOS GENERALES DEL AHORRADOR	
NOMBRE:	
RFC:	TIPO DE NOMINA:
NUMERO DE QUINCENAS APORTADAS:	CR:

APORTACIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO	
TRABAJADOR	\$
GOBIERNO ESTATAL	\$
SINDICATO	\$
SUBTOTAL	\$
RENDIMIENTOS	\$
IMPORTE DE LIQUIDACION	\$

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

29/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 7. Estado de cuenta bancario del FONAE.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
FONAC	CICLO FEDERAL DE LA QUINCENA DEL	A GNA DEL
	IMPORTE A DISTRIBUIR	CICLO
DESCRIPCIÓN	PARCIAL	SALDO
INGRESOS 14° CICLO		
INGRESOS APORTACIONES		
APORTACIÓN GOBIERNO (192 EMPLEADOS)		VER ENEXO 11
SINDICATO		
SESEO		
TRABAJADOR		
RECAPITALIZABLE		
(+) INTERESES		PROBATE 041
EGRESOS 14° CICLO		
(-) COMISIONES		PROBATE 041
CONCEPTOS 14° CICLO		
(-) LIQUIDACIONES CON CHEQUE EXPEDIDO		LI PROVISIONALES 01
(-) LIQUIDACIONES ANTICIPADAS POR PAGAR		LI PROVISIONALES 01
CONCEPTOS QUE NO SE CONSIDERAN PARA DISTRIBUIR FONAC		
APORTACIÓN RECAPITALIZABLE		
APORTACIÓN GOBIERNO (EMPLEADOS)		
SALDO POR DISTRIBUIR		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 PEDRO YAGUE
 SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

[Handwritten signature]
 JOSÉ MIGUEL RESÉNDEZ PICHARDO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VER ENEXO 11

[Handwritten mark]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

30/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

[Handwritten signature]

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 8. Solicitud de liquidación anticipada del FONAC.

SALUD **FONAC**

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA

Ciudad de México, a de del 20____
 Asunto: Liquidación anticipada del ciclo _____

LIC. MARTHA EUGENIA ESQUIVEL CRUZ
 DIRECTORA DE PERSONAL
P R E S E N T E

Por este conducto, solicito a usted girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se trámite el pago de mi liquidación como miembro del FONAC, correspondiente al Ciclo _____

REG. FED. CONT.: _____

C.U.R.P.: _____

Clave Presupuestal: _____

Unidad de Adscripción: _____

Periodo Aportado: del _____ al _____

Motivo de Desincorporación: _____

Para lo cual, anexo copia de mi último talón de pago donde aparece el descuento del FONAC.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

31/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

[Large handwritten signature]

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 9. Solicitud de liquidación anticipada del FONAE.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos

FONAC ESTADAL

QUERÉTARO, QRO., A _____ DE _____ DEL 20__

ASUNTO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL _____ CICLO.

C. DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, PRESENTE.

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED GIRAR SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, A FIN DE QUE SE TRÁMITE EL PAGO DE MI LIQUIDACIÓN ANTICIPADA, COMO MIEMBRO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE FONAC, CORRESPONDIENTE AL CICLO _____

PARA LO CUAL, ANEXO AL PRESENTE COPIA DE MI PRIMER Y ÚLTIMO TALÓN DE PAGO DONDE APARECE EL DESCUENTO DEL CONCEPTO DESIGNADO PARA EL FONAC.

EL MOTIVO DE MI DESINCORPORACIÓN ES POR _____

ATENTAMENTE.

FIRMA

REG. FED. CONT.: _____
CURP: _____
NOMBRE COMPLETO: _____
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____
CLAVE PRESUPUESTAL: _____
PERIODO APORTADO: DEL _____ AL _____
CALLE Y NUMERO: _____
COLONIA: _____
DELEGACION O MUNICIPIO: _____
ESTADO: _____
PAIS: _____
CÓDIGO POSTAL: _____
TELÉFONO CON LADA: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

32/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 9-A.

Querétaro, Qro. A __ de _____ de 20__

Lic. Felipe Ramírez Moreno
Director de Finanzas

Por este medio le envío un cordial saludo y a su vez solicito su valioso apoyo para realizar transferencia electrónica bancaria a la cuenta de la cual soy titular correspondiente a la liquidación anticipada del FONAC CICLO 20º, conforme a los siguientes datos:

Titular:

Institución Bancaria:

No. de cuenta:

Clabe Interbancaria:

Anexo copia del Estado de Cuenta Bancario para constancia de dichos datos.

Sin más por el momento.

Atentamente

Correo electrónico: _____
Número telefónico: _____

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

33/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 10. Hoja de liquidación anticipada del FONAE.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
FONAE ESTATAL

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
FONAE ESTATAL CICLO (-)

LIQUIDACION ANTICIPADA CORRESPONDIENTE A QUINCENA :

R.F.C. :
NOMBRE :
CENTRO DE COSTO :
INGRESO A FONAC :
BAJA A FONAC :

[Handwritten signature]

QUINCENA	TRABAJADOR	APORTACIONES		INTERES	TOTAL
		PATRON	SINDICATO		

[Handwritten signature]

\$

TOTAL LIQUIDACION :

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

34/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

[Large handwritten signature]

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 11. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESSP

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO.**

LISTA DE REQUISITOS PARA LA RECLAMACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC.

- Requisitos del Trabajador.
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de la identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados.

- Requisitos del Beneficiario (en caso de defunción del Trabajador).
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC por el Beneficiario, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados del Trabajador fallecido y del Beneficiario.
 5. Original del Acta de defunción.
 6. Cédula de inscripción individual del FONAC.
 7. Comprobante del parentesco con el finado (acta de matrimonio o de nacimiento).

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

35/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 12. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO.

LISTA DE REQUISITOS PARA LA RECLAMACIÓN ANTICIPADA DEL FONAE.

- Requisitos del Trabajador.
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAE, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de la identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados.

- Requisitos del Beneficiario (en caso de defunción del Trabajador).
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAE por el Beneficiario, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados del Trabajador fallecido y del Beneficiario.
 5. Original del Acta de defunción.
 6. Cédula de inscripción individual del FONAE.
 7. Comprobante del parentesco con el finado (acta de matrimonio o de nacimiento).


Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

36/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Anexo 13. Formato Único de Movimientos de Personal.

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				VIGENCIA			OPERACION					
				DA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO		LOTE	DNA		
 UNIDAD EXPEDIDORA SERVICIOS DE SALUD DEL PARTIDO DE QUERÉTARO LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. A				CEL								
				AL								
TIPO DE MOVIMIENTO				CODIGO			TIPO DE TRABAJADOR					
NUEVO AGREGO				BAJA			BASE					
REINGRESO				REASIGNACION DE LABORES			CONFINADO					
PROMOCION				LICENCIA SIN SUeldo Y RET			INDICADORES					
AUMENTO				CAMBIO RASGACION SUeldo			INTERIMIO					
DESIGNACION				PRIMA QUINCENAL			PROVISIONAL					
PERSONALMENTE				CREACION DE PLAZA			PASANTES					
DATOS PERSONALES				NUEVA FLETES								
ADSCRIPCION				CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD								
DATOS PERSONALES												
FILACION				GRP								
NOMBRE				PG			UNIDAD		PARTIDA		CODIGO	
DOMICILIO PARTICULAR				PP			RUELO					
NOMBRE DEL PUESTO												
HORARIO ASIGNADO				TIPO DE SERVICIO			TABULADOR					
SEXO				POR H.S.M			SUPERVCR		RAMA V.P.H.		NIVEL	
ESTADO CIVIL				OTRO TIPO			V. MEDR		RAMA A.C.M.		RANGO	
LUGAR DE NACIMIENTO				MEXICANA			APOYO		0		1 2 3	
FECHA DE INGRESO				MEXICANA POR NULUM							X	
EXTRANJERO												
TFO DE LICENCIA				MOTIVO			DPS					
ANTECEDENTES				CON SUeldo								
CLAVE ANTERIOR				A MEDIO SUeldo								
ADSCRIPCION				SIN SUeldo								
CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD				PRE-PENSIONARIA								
PERCEPCIONES												
PARTIDA PRESUPUESTAL				ACTUALES		INCREMENTO/DISMINUCION		ACORDADA				
DATOS DEL SUSTITUIDO				No. DE DOCUMENTO			1103					
NOMBRE												
FILACION				MOTIVO								
EFECTOS DEL				LUGALES			JUSTIFICACION Y MOTIVOS DEL MOVIMIENTO					
AL												
ELABORADO				DISPOSICION DE RECURSOS HUMANOS								
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA								

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

37/37

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

[Handwritten signatures and initials on the right side of the form]



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

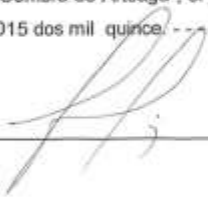
ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE,
COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 10 diez de Junio de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, Lic. Raúl Rodríguez Reyes, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro. **CERTIFICO**. Que la presente copia compuesta de **19 (diecinueve)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE. (Clave del Procedimiento U400-DRHSSP-P09. Fecha de validación Enero 2020). Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince.

SECRETARÍA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN








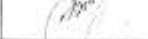
SECRETARÍA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - ISSSTE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	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	
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		27/02/2020

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.

(Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.)

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

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.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2/16

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

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

- 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 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.

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

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 prejubilaria 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 prejubilaria, 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 prejubilaria, 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 reintegros.
- 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.

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

- 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 prejubilaria, 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 prejubilaria 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 prejubilaria, 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

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/16

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

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

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 prejubilaria.
- 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 prejubilaria (Anexo 2. Ejemplo Solicitud de licencia prejubilaria) 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 prejubilaria y la documentación anexa para la elaboración de la HUS (Anexo 1, U400-DRHSRL-P11-F01) y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

7/16

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

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

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
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 (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).

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8/16

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

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

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.

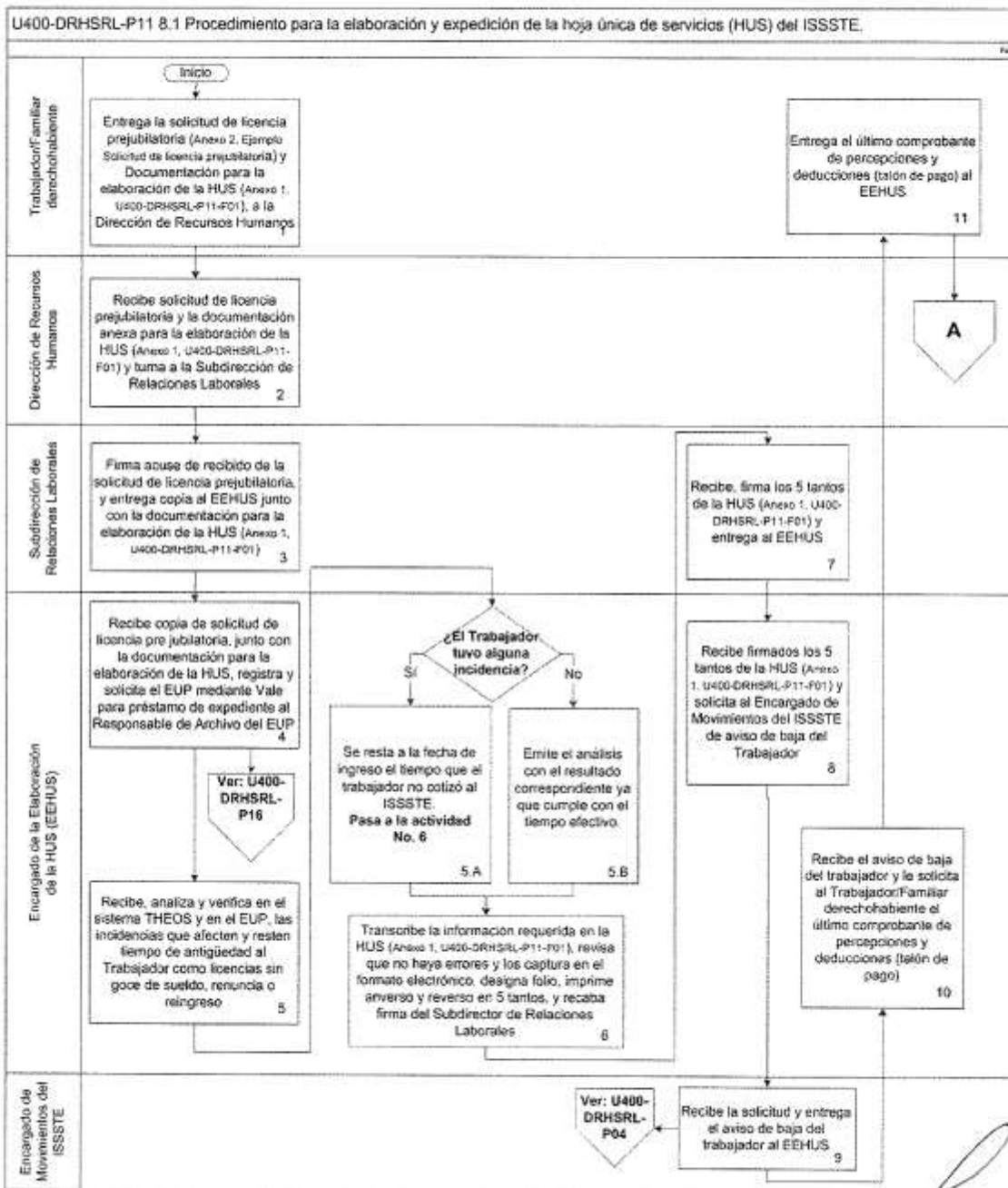
Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/16

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

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

DIAGRAMA

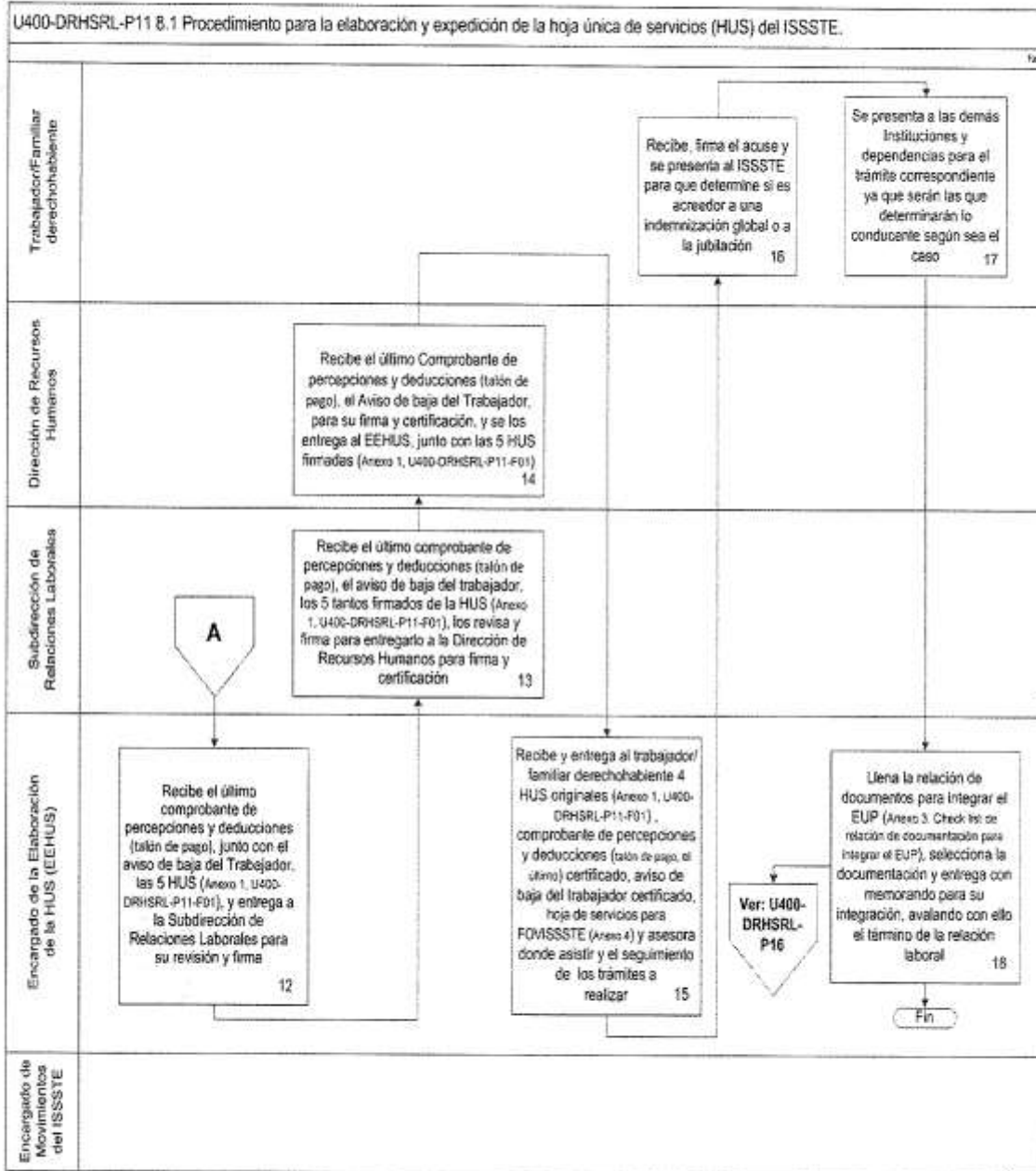


Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10/16

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

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



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

11/16

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

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

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 13

Hoja Num. 2506

1. DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO	HERRERA	ENRIQUE	00HE458916	R12
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (B)	REG.FED.CONT	HOMONIMA
DOMICILIO	CUIP: 00HE458916R12			
UNIDAD HABITACIONAL	UNIDAD HABITACIONAL			
TRABAJO	EST	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	76110	QUERÉTARO QUERÉTARO
CALLE AV. CALZ. DLZ. ETC	No. EXT. D INT	COLONIA BARRIO G SECCIÓN	CP	QUERÉTARO QUERÉTARO

2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE

FECHA DE SOBRESO	01/01/1973	PRIMERO DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO
CON NUMERO		CON LETRA (DA MES Y AÑO)
FECHA DE BAJA	30/09/2019	TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE
CON NUMERO		CON LETRA (DA 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 DA	AL DA	MES	MES	AÑO	AÑO							
Baja			30	09	19	UNIDAD - TECNICO EN ATENCION PRIMARIA A LA SALUD						3	-

4. OBSERVACIONES CAUSA BAJA POR JUPLACIÓN

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

12/16

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

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)

PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL ISSSTE						SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO						
DEL						PUERTO O CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	SOBRESUELDO	COMPENSACIÓN	QUINQUENIOS (PRIMA DE ANTIGÜEDAD)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORTACIONES AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)
DA	MESE	ANO	DA	MESE	ANO							
01	01	75	21	12	75	ACELERADO	5	2,02			5	2,43
01	01	76	21	12	76		5	7,22			5	7,22
01	01	77	21	12	77		5	15,16			5	15,16
01	01	78	21	12	78		5	22,02			5	22,02
01	01	79	21	12	79		5	22,20			5	22,20
01	01	80	21	12	80		5	44,33			5	44,33
01	01	81	21	12	81		5	55,54			5	55,54
01	01	82	21	12	82		5	73,11			5	73,11
01	01	83	21	12	83		5	116,92			5	116,92
01	01	84	21	12	84		5	171,45			5	171,45
01	01	85	21	12	85		5	195,12			5	195,12
01	01	86	21	12	86		5	243,01			5	243,01
01	01	87	21	12	87		5	217,28			5	217,28
01	01	88	21	12	88		5	416,83			5	416,83
01	01	89	21	12	89		5	539,64			5	539,64
01	01	90	21	12	90	ACELERADO	5	644,82			5	644,82
01	01	91	21	12	91	ADMINISTRATIVO	5	791,54			5	791,54
01	01	92	21	12	92	ACELERADO - PMS DE OFICIAL	5	807,72			5	807,72
01	01	93	21	12	93		5	1.026,17			5	1.026,17
01	01	94	21	12	94		5	1.241,40			5	1.241,40
01	01	95	21	12	95		5	1.429,09			5	1.429,09
01	01	96	21	12	96		5	1.584,30			5	1.584,30
01	01	97	21	12	97	OFICIO TÉCNICO SUPERIOR	5	2.459,19			5	2.459,19
01	01	98	21	12	98		5	2.752,50			5	2.752,50
01	01	99	20	04	99		5	2.982,20	5	138,00	5	3.118,90

5. NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN Y DEL SOLICITANTE

VICARIO RESPONSABLE LIC. HECTOR DUSTINO MANUEL PEREZ GONZALEZ	AUTORIZADO SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES LIC. JUAN CARLOS PÉREZ REJEDA	SOLICITANTE
--	--	-------------

QUERÉTARO, QRO. A 22 DE OCTUBRE DE 2018

NOTA: * 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 PÚBLICOS.
 ** NO DE ACEPTAR ESTE DOCUMENTO QUANDO NO CONTIENGA SELLO OFICIAL, PRESERVA RESPONSABILIDAD ENVIANDOSARCA LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE SU EXPEDICION NO ESTUVERA ACREDITADA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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

Anexo 2. Ejemplo de Solicitud de licencia prejubulatoria

Querétaro, Gro. Fecha _____

Lic: _____
Encargado de Despacho de la Dirección de
Recursos Humanos SESEQ

Por medio del presente solicito a usted la Licencia Prejubulatoria, 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.

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

[Handwritten signature]

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

Anexo 3. Relación de documentación para integrar el EUP.



SERVICIO DE SALUD DEL GOBIERNO DE
MEXICO - SESSA
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES
RELACION 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 FOMVISTE	OFICIO MET LPE / OFICIO ARGOS	BAJA DEL ISSSTE / CERTIFICACIÓN	TALÓN DE PAGOS / CERTIFICACIÓN	COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES	SOLICITUD OFICIAL PRELIMINAR Y FORMATO DE RENUNDA POR JUBILACIÓN O ACTA DE DIMISIÓN	FORMATO DE PENSION POR INVALIDEZ	CONFERENCIA LABORAL	LAUDO DE BENEFICIARIOS	CARTA PARA PENSIONISSSTE
1	CASAL MORELL CARLOS JOSÉ		✓	✓		✓	✓	✓	✓				
2	FUENTES ROJAS PATRICIA ELSA		✓	✓		✓	✓	✓	✓				
3	TENDRO SARREYROS ALEJANDRO		✓										
4	RESÉNDS TREJO ROBERTO		✓	✓		✓	✓	✓	✓				
5	MARTÍNEZ CORTÉZ JUANA		✓	✓		✓	✓	✓	✓				
6	OLVERA DIALDE DULGA PATRICIA		✓										
7	MOYA CANO MARÍA DE LOURDES		✓										
8	OROPEZA RÍVEZ MARÍA DEL PEJAR PERLA		✓										
9	PÉREZ AYHLLÓN MARTHA PATRICIA		✓										
10	MONTEL RAMÍREZ ROBERTO		✓	✓		✓	✓	✓	✓				

ENTREGÓ: HÉCTOR GUSTAVO BAÑEZ PÉREZ GONZÁLEZ

RECEBÍ:

SECRETARÍA - ORD. 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

[Handwritten signatures and initials]

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

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

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

CLAVE	SUELDO S/S COMPENSACION	ADSCRIPCION	PERIODO DE		OBSERVACIONES
			ALTA	BAJA	
10024161103	\$ 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	
	\$ 5,468.48		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 TEJEDA
SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

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



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE, COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO.
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 10 diez de Junio de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, **Lic. Raúl Rodríguez Reyes**, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro. **CERTIFICO**. Que la presente copia compuesta de **8 (ocho)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios (HUS) del ISSSTE. (Clave del Procedimiento U400-DRHSRL-P11. Fecha de validación Enero 2020). Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince. ---

RIA DE S
SESEQ

ECCIÓN
NEAC

SECRETARIA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P16.		Revisión: B	
	Elaboró: C. Mario Rico Trejo. Subdirección de Relaciones Laborales		Fecha de validación: Enero 2020	
Asesoró: Perla Adriana Hernández Leal. Analista del Área de Organización.		REVISADO Y VERIFICADO POR		
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal (EUP).	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		04/03/2020
	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.		27/02/2020

1.0 OBJETIVO

Garantizar la integración y control de la información tanto personal como laboral de los trabajadores de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), a través de la clasificación, registro y guarda de la misma en el compendio documental denominado Expediente Único de Personal (EUP), con el propósito de facilitar su localización y consulta en el momento en que se requiera.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación general para todo personal involucrado en la integración y control de los Expedientes Únicos de Personal. Aplica para todo personal considerado como trabajador de SESEQ, que se encuentra registrado en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP); desde su inicio como trabajador, hasta su baja contractual (toda su historia laboral documentada), así como a aquellos responsables de trámites administrativos de SESEQ de los que para el trámite se requiera del préstamo para revisión o inclusión de documentos en el EUP.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- CDA:** Clasificador Documental de Archivo.
- EUP:** Expediente Único de Personal.
- ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- LTAIPEQ:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- RH:** Recursos Humanos.
- SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- RAEUP:** Responsable del Archivo de Expedientes Únicos de Personal.
- Recurso:** Se le denomina recurso a la modalidad en que puede ser contratado el personal, por ejemplo: Federal, Estatal, etc.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

1/19

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 Años



Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

Tipo de contratación: Se refiere a las formas en que cualquier trabajador puede contratarse de acuerdo a los diferentes recursos económicos que solventan el gasto de la misma y que manejan diversos requisitos:

- Plazas de base con recurso estatal.
- Plazas de base con recurso federal.
- Contratación de personal para ocupar plazas de confianza.
- Contratación de personal eventual.
- Contratación de personal asimilado.

Trabajador: Es la persona física que presta a SESEQ un trabajo personal subordinado. Entendiéndose por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio. Los trabajadores pueden contratarse y clasificarse como trabajadores de base, confianza, eventual, etc.

Unidad Administrativa.- Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Los datos contenidos en el EUP, estarán regidos por las disposiciones legales en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- 4.2 Se contará con un RAEUP, para el manejo, resguardo, control, servicio de archivo y resguardo de los EUP.
- 4.3 El EUP deberá integrarse en el siguiente orden y con los documentos clasificados, bajo los siguientes rubros:
 - **Documentos básicos:**
 - Son los que identifican y avalan la veracidad de los datos que acredita al trabajador, de conservación permanente. Normados en el apéndice "A" del CDA anexo 2;
 - **Documentos personales:**
 - Son los formatos primordiales que indican el estatus del personal con la última actualización de los movimientos efectuados, de conservación permanente. Normados en el apéndice "B" del CDA anexo 2.
 - **Documentos laborales:**
 - Son los movimientos tramitados durante la vida laboral del trabajador, Normados en el apéndice "C" del CDA anexo 2.
 - **Documentos término laboral con SESEQ:**
 - Información relacionada con la conclusión de la relación laboral. Normados en el apéndice "D" del CDA anexo 2.
 - **Otros documentos:**
 - Información adicional relacionada con los méritos y experiencia del trabajador; Normados en el apéndice "E" del CDA anexo 2.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten initials and marks at the bottom left]

[Handwritten signature on the right margin]

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

- 4.4 En caso de que haya trabajadores foráneos que hayan realizado cambio de adscripción al Estado de Querétaro, el Encargado de la Comisión Central Mixta de Escalafón deberá turnar mediante memorando el EUP al RAEUP.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección de Recursos Humanos

- 5.1.1 Establecer, promover y vigilar la aplicación de las CGT y demás normas que regulan la vida laboral.
- 5.1.2 Difundir la normatividad aplicable entre las diferentes unidades administrativas y responsables involucrados con el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.
- 5.1.3 Determinar sistemas de simplificación y resguardo para la seguridad, confiabilidad, sistematización, mejora y calidad de la información, así como la actualización permanente de los EUP.
- 5.1.4 Vigilar a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y los RRHUA la permanente recopilación documental y actualización de los EUP a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.
- 5.1.5 Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y el manejo adecuado del archivo en apego a los Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ y demás normatividad aplicable.

5.1 Subdirector de Relaciones Laborales

- 5.2.1 Vigilar la difusión y aplicación del presente procedimiento para la integración y control del EUP.
- 5.2.2 Administrar el resguardo y control de los EUP de SESEQ.
- 5.2.2 Autorizar o negar el préstamo de EUP de acuerdo al proceso en el que vayan a utilizarse.
- 5.2.3 Instrumentar las actas administrativas que deriven por violaciones a las disposiciones laborales ante pérdida de documentos o extravío de cualquier EUP.
- 5.2.2 Regular y determinar los permisos para las áreas y responsables o encargados que puedan solicitar expedientes únicos de personal para consulta, revisión o manejo de los mismos al interior de SESEQ.
- 5.2.2 Autorizar con firma autógrafa los memorandos y documentos que se requieran para los movimientos que requieran los trabajadores.

5.3 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa

- 5.3.1 Resguardar la carpeta de control temporal de cada trabajador.
- 5.3.1 Promover entre los trabajadores de la Unidad Administrativa la permanente actualización del expediente único de personal.

5.4 Responsable del Archivo de EUP (RAEUP) y personal que labora en el área destinada a archivo

- 5.4.1 Acordar con el Subdirector de Relaciones Laborales, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos relacionados con el archivo.
- 5.4.2 Gestionar los recursos e insumos necesarios para la ejecución de las actividades y simplificación de las mismas.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

- 5.4.3 Establecer proyectos de mejora o iniciativas que permitan mantener actualizado el archivo permitiendo con esto brindar un mejor servicio.
- 5.4.4 Establecer las estrategias necesarias para preservar el control del archivo o en su caso generar proyectos de mejora, difundiendo los planes de prevención de riesgos al personal del Área, mediante cursos de capacitación, simulacros de evacuación, etc.
- 5.4.5 Informar al Subdirector de Relaciones Laborales sobre el extravío de EUP, a fin de que se instrumente el Acta administrativa correspondiente, cuando así suceda.
- 5.4.5 Controlar entradas y salidas.
- 5.4.6 Procesar, elaborar y entregar reportes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos que incluya, de ser el caso, el informe del EUP extraviado y el respectivo seguimiento.

5.5 Personal del Archivo de EUP

- 5.5.1 Revisar que la documentación recibida por las áreas, responsables o personal sea legible para su respectivo archivo y guarda en el EUP.
- 5.5.2 Utilizar los formatos establecidos y determinados para evitar el desperdicio de la papelería.
- 5.5.3 Contar con registros de control para facilitar la apertura, actualización o baja de EUP, en el área de archivo.
- 5.5.4 Generar el número consecutivo de los archivos y estructurar la apertura de EUP con letra legible.
- 5.5.5 Registrar y capturar la información y datos necesarios sin errores ortográficos en la base de datos electrónica denominada "Digitalización de expedientes SESEQ".
- 5.5.6 Escanear y guardar la información en el EUP, para mantener resguardada y actualizada la información.
- 5.5.7 Archivar el EUP por recurso y en orden alfabético por apellido paterno.
- 5.5.8 Incorporar los EUP al archivo general, en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos de personal.
- 5.5.9 Verificar la inexistencia de EUP antes de abrir otro expediente para evitar duplicidad.
- 5.5.10 Hacer la corrección o unificación inmediata, al detectar duplicidad o error en los EUP para un mejor control y manejo del archivo.
- 5.5.11 Confirmar que los EUP corresponden a la misma persona a fusionar, revisando dentro de cada uno de ellos que los antecedentes coincidan.
- 5.5.12 Atender la solicitud de préstamos de EUP, solicitados por las diferentes áreas que cuenten con los permisos necesarios para acceso y consulta.
- 5.5.13 Atender las solicitudes y agilizar el préstamo de los EUP, requeridos para efectos administrativos, oficiales o legales.
- 5.5.14 Archivar el EUP que le sea entregado por cambio de adscripción, por parte del Encargado de la Comisión Central Mixta de Escalafón, previa la separación de los documentos de acuerdo al CDA.
- 5.5.15 Agrupar los documentos en cada EUP de acuerdo al CDA, e integrarlos en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a SESEQ, respetando el apéndice de identificación establecido.
- 5.5.16 Dar mantenimiento a expedientes vigentes que se encuentran deteriorados, efectuando las reparaciones que sean necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de conservación (cambio o refuerzo de carpetas, broches, etiquetas, etc.).
- 5.5.16 Atender las indicaciones e instrucciones del RAEUP y dar seguimiento hasta la conclusión de lo solicitado.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.
- U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.
- U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.
- U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.
- U400-DRHSRL-P06 Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones.
- U400-DRHSRL-P07 Procedimiento para tramitar calificación técnica de riesgo de trabajo ante el ISSSTE.
- U400-DRHSRL-P08 Procedimiento para otorgar los derechos adicionales (C-30).
- U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC Y FONAE.
- U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.
- U400-DRHSRL-P11 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE.
- U400-DRHSRL-P13 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.
- U400-DRHSRL-P18 Procedimiento para el control de incidencias.
- Anexo 1.** Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Anexo 2.** Clasificador Documental de Archivo (CDA).
- Anexo 3.** Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01)
- Anexo 4.** Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP). (U400-DRHSRL-P16-F02).
- Memorando.

7.0 REFERENCIAS

- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.
- Manual de Trámites Administrativos.
- Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento de integración del EUP de primera vez o para trabajador foráneos por cambio de adscripción.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Selección de Personal / Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón.	1	Envía con memorando y debidamente relacionada los diversos documentos al área de Archivo para integración del EUP. <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta de Escalafón de trabajadores foráneos por cambio de adscripción. • Encargado de Selección de personal de los trabajadores contratados de nuevo ingreso.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	2	Recibe memorando, acusa recepción de los documentos remitidos por el área de Selección de Personal o por el Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección de Recursos Humanos para integrar formalmente el EUP.
	3	Revisa que la documentación recibida sea legible para archivo y se encuentren dentro de los parámetros normativos de acuerdo al Clasificador Documental de Archivo (CDA). ¿Es correcta la información?
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	3.A	No. Avisa al Encargado de Selección de Personal o al Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón y devuelve documentación correspondiente, informándoles la razón de porque no cubren los requisitos para integrarlos al EUP. Regresa a la Act. 3.
	3.B	Sí. Sella memorando, firma de recibido de documentos remitidos y entrega acuse al Encargado de Selección de Personal o al Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección de Recursos Humanos.
	4	Verifica que sea nuevo ingreso y procede a aperturar EUP. ¿Es de primera vez?
	4.A	Sí. Genera número consecutivo, estructura la carpeta con sus separaciones de acuerdo al clasificador documental de archivo (CDA), para la apertura del EUP.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	4.A.1	Crea nueva carátula con la información señalada en los Lineamientos Internos del EUP y ordena los documentos recibidos. Pasa al No. de Act. 5.
	4.B	No. Localiza e integra la documentación al EUP correspondiente.
	5	Captura la información necesaria en la base de datos electrónica denominada "digitalización de expedientes SESEQ".
	6	Escanea y guarda la información en el expediente, para mantener actualizada la información.
	7	Incorpora el EUP al archivo general, en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos.
	8	Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación. Fin

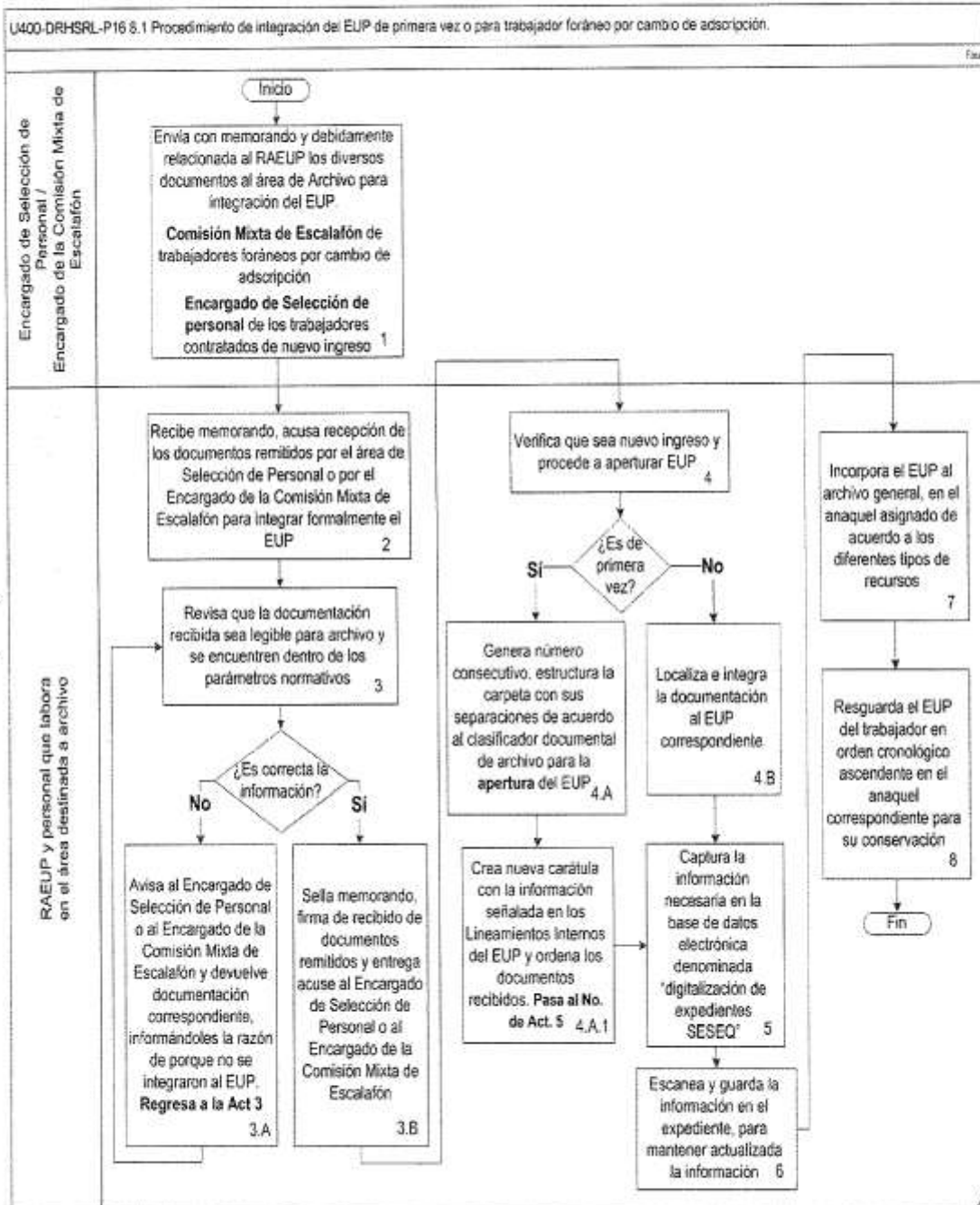
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambio de Revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

8/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

8.2 Procedimiento para la actualización e integración histórica de documentos en el EUP.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargados o responsables de prestaciones o tramites, RRHUA y Trabajador activo de SESEQ	1	Viene de los Procedimientos y Documentos: U400-DRHSRL-P01, U400-DRHSRL-P02, U400-DRHSRL-P03, U400-DRHSRL-P04, U400-DRHSRL-P05, U400-DRHSSP-P06, U400-DRHSRL-P07, U400-DRHSRL-P08, U400-DRHSRL-P09, U400-DRHSRL-P10, U400-DRHSRL-P11 y U400-DRHSRL-P13RRHUA, del Trabajador activo de SESEQ y Encargados o Responsables de prestaciones o trámites. Envían documentos para actualización o integración histórica de documentos en el EUP ¿Quién envía?
Encargados o Responsables de prestaciones o trámites	1.A	Selecciona los documentos que hayan derivado de algún trámite (documentos de acuerdo al trámite o prestación, etc), para integrar al EUP.
	1.A.1	Completa Anexo 4, y entrega al RAEUP o personal que labora en el área de archivo. Pasa a la Act 4.
Trabajador activo de SESEQ	1.B	Selecciona los documentos que quiera actualizar o integrar al EUP (credencial de elector, cedula, comprobante de domicilio, diplomas, etc.).
	2	Completa Anexo 4, Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (clave U400-DRHSRL-P16-F02). ¿Se lo entrega al RRHUA?
	2.A	No. Entrega al RAEUP o personal que labora en el área de archivo. Pasa a la Act 4.
	2.B	Sí. Entrega con los documentos anexos al RRHUA.
RRHUA	3	Recibe y coteja documentos del trabajador. Entrega al RAEUP o personal que labora en el área de archivo.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	4	Recibe la Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP) (U400-DRHSRL-P16-F02) Anexo 4.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	5	Revisa y coteja contra los anexos (documentos diversos debidamente relacionados: cambios de adscripción, movimientos escalafonarios, documentos de acuerdo al trámite o prestación, etc), que serán integrados al EUP para su resguardo. ¿Es correcta la información?
	5.A	No. Avisa a los Encargados o responsables de prestaciones o trámites de la Dirección de Recursos Humanos, al RRUHA o Trabajador y devuelve documentación correspondiente, informándoles la razón de porque no cubren los requisitos. Pasa a la Act 1.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	5.B	Si. Sella memorando, firma de recibido y entrega acuse al Responsable o encargado de prestaciones o tramites adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.
	6	Localiza el expediente, escanea la documentación y la integra en el apartado que le corresponde de acuerdo al CDA.
	7	Captura la información necesaria en la base de datos electrónica denominada "digitalización de expedientes SESEQ".
	8	Escanea y guarda la información en el expediente, para mantener actualizada la información.
	9	Incorpora el EUP al archivo general, en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos.
	10	Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación.
		FIN

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

10/19

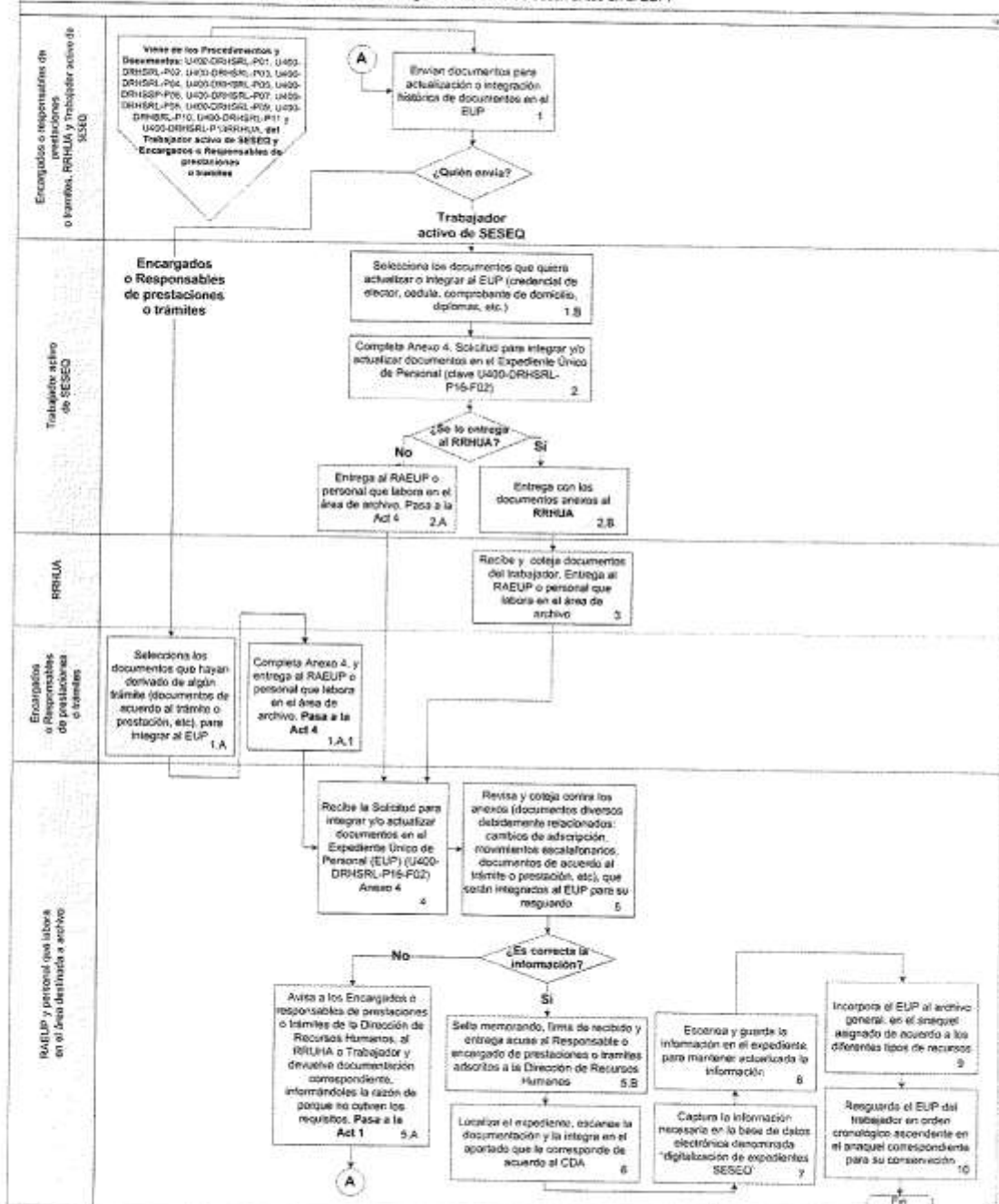
Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años



Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

DIAGRAMA

U400-DRHSRL-P16 B.2 Procedimiento para la actualización e integración histórica de documentos en el EUP.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión

Tiempo en Archivo Muerto: 5 años

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

8.3 Procedimiento para la solicitud de EUP para consulta o revisión al interior de SESEQ.

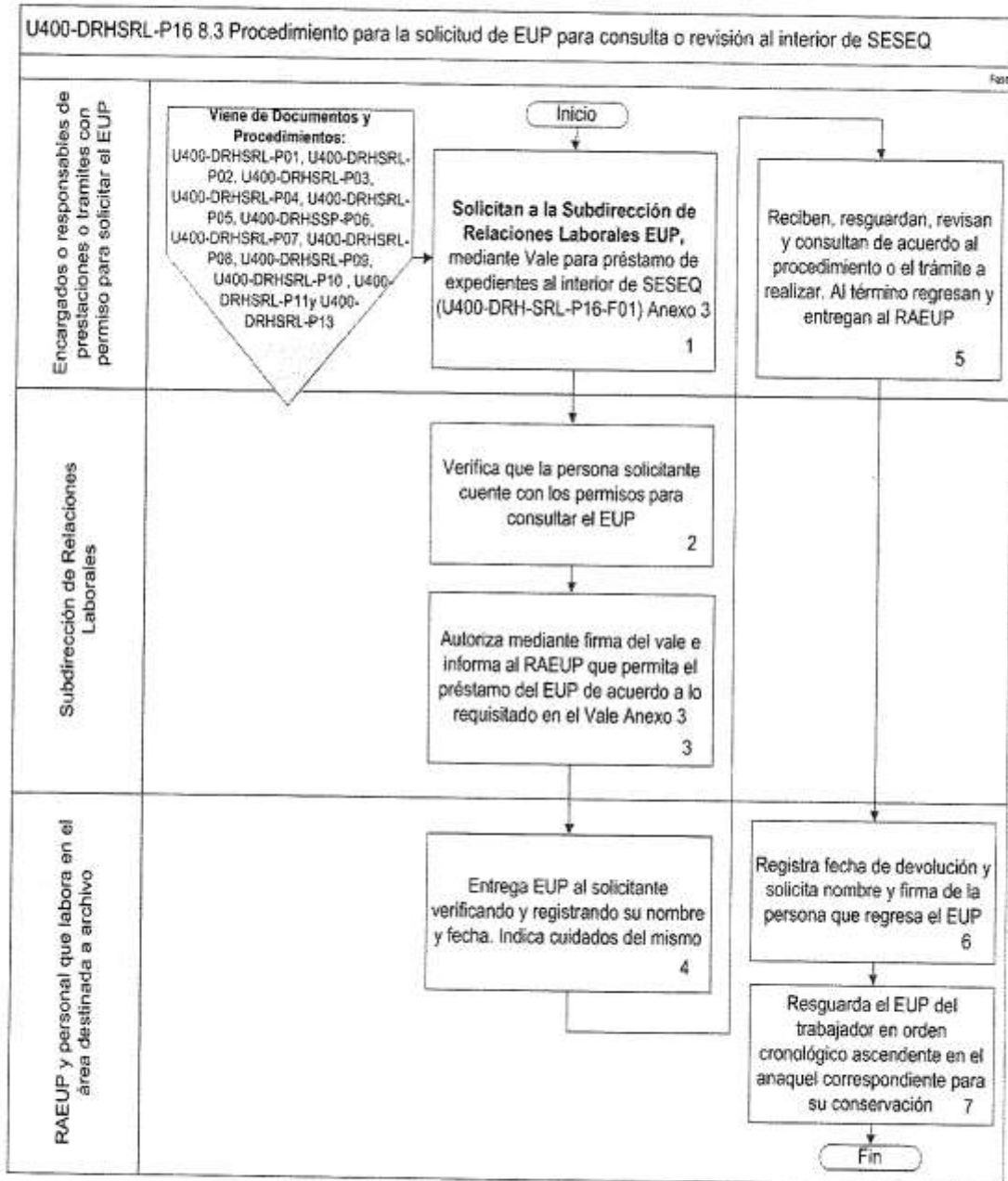
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargados o responsables de prestaciones o tramites con permiso para solicitar el EUP	1	Viene de Documentos y Procedimientos: U400-DRHSRL-P01, U400-DRHSRL-P02, U400-DRHSRL-P03, U400-DRHSRL-P04, U400-DRHSRL-P05, U400-DRHSSP-P06, U400-DRHSRL-P07, U400-DRHSRL-P08, U400-DRHSRL-P09, U400-DRHSRL-P10 , U400-DRHSRL-P11y U400-DRHSRL-P13 Solicitan a la Subdirección de Relaciones Laborales Expediente Único de Personal, mediante Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) Anexo 3, anotando nombre completo del EUP que se requiere dar revisión.
Subdirección de Relaciones laborales	2	Verifica que la persona solicitante cuente con los permisos para consultar el EUP, valida la solicitud de préstamo de acuerdo al cargo de responsabilidad o al trámite a realizar.
	3	Autoriza mediante firma del vale, informa al RAEUP para que permita el préstamo del EUP y de acuerdo a lo requisitado en el Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) Anexo 3.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	4	Entrega EUP al solicitante verificando y registrando su nombre y fecha. Indica cuidados del mismo.
Encargados o responsables de prestaciones o tramites con permiso para solicitar el EUP	5	Reciben, resguardan, revisan y consultan de acuerdo al procedimiento o el trámite a realizar. Al término regresan y entregan al RAEUP.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	6	Registra fecha de devolución y solicita nombre y firma de la persona que regresa el EUP.
	7	Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación. FIN

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Handwritten signature]

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

13/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

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. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

PRESENTACIÓN

Tanto la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, priorizan la existencia de un archivo documental que facilite y transparente la información a la ciudadanía, mientras que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, establecen como uno de los principales objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que dentro de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, se establezcan los criterios para el manejo y conservación de la documentación del personal dentro de los Expedientes Únicos de Personal.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Relaciones Laborales establece los presentes **"Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único del Personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro"**, los cuales permitirán a las diversas áreas de la Entidad, tener un criterio uniforme para la integración y conservación del expediente único del personal.

Los presentes lineamientos forman parte de la base documental de la Dirección de Recursos Humanos de SESEQ, los cuales entraran en vigor a partir de la fecha de firma por parte de las autoridades competentes, dejando sin efecto los anteriores y aplicándose de manera obligatoria para todo el personal y áreas involucradas en el manejo de documentos del personal.

ANTECEDENTES

La documentación del personal referente a los recursos estatales y personal eventual, ha estado siempre bajo integración y custodia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, no así en lo que se refiere a los recursos federales, los cuales, hasta 1994 estuvieron a cargo de la Federación, momento en el cual se presentó la descentralización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro de la Secretaría de Salud Federal. Fue en este momento cuando se comenzó la integración y

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

14/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

conservación de la documentación referente a los recursos federales a cargo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Sin existir algún lineamiento que regulara la integración y control de los Expedientes Únicos de Personal (EUP), se procedía a realizar la integración de los EUP de acuerdo al criterio de la autoridad a cargo en ese momento, motivo por el que los expedientes podían diferir en cuestión de formatos o de la documentación requerida. Derivado de esto, existen expedientes que cuentan con documentación requerida por la federación y que en su momento no se requerían o, no era la misma para los recursos estatales o eventuales.

Por todo lo anteriormente expuesto, se origina la necesidad apremiante de considerar y elaborar los presentes lineamientos, así darse a la tarea de llevar a cabo la revisión y actualización de los expedientes, a fin de que en la medida de lo posible queden bajo los mismos criterios, establecidos en el presente documento.

OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de los Expedientes Únicos del Personal, con la finalidad de optimizar aquellos procesos administrativos en los cuales sea precisa la consulta de los mismos, delimitar responsabilidades de las áreas involucradas en la integración y manejo de los expedientes y establecer mecanismos que permitan dar cumplimiento a las leyes y normativa existente referente a la protección de datos y la transparencia de la información contenida en los expedientes de los servidores públicos de SESEQ.

CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Para efectos de los presentes Lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único de personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, para la custodia y manejo de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de SESEQ, deberá integrarse de la siguiente forma:

- I. El Expediente Único de Personal (EUP) deberá contener los documentos básicos referentes a los antecedentes personales y laborales de los Servidores Públicos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, mismos que serán controlados y resguardados en el área de Archivo ubicada en el edificio de Oficinas Centrales como parte de la Subdirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.
- II. El EUP deberá conservarse durante toda la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ, desde su ingreso hasta su baja, y cinco años más de guarda precautoria al causar baja de la Entidad.
- III. Será responsabilidad del personal que labora en el área destinada al Archivo Único de Personal la conservación e integración de los mismos durante la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ, así como de la revisión de EUP cada 12 meses.
- IV. Para integrar, conservar y revisar los expedientes, el personal que labora en el área destinada al Archivo Único de Personal estará regido por el contenido de estos lineamientos.
- V. El área de Selección de Personal dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales será la responsable de solicitar al personal de nuevo ingreso la documentación necesaria que deberá contener el EUP.
- VI. La documentación solicitada para el ingreso del Servidor Público a SESEQ, se integrará en el EUP en copias legibles y sin alteraciones, toda vez que hayan sido cotejadas con el original.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

15/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

- VII. El Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo, perteneciente a la Subdirección de Relaciones Laborales, serán los encargados de aperturar el Expediente Único del Personal de manera inmediata y anexar la documentación que se genere derivada del ingreso de personal como servidor público, de acuerdo a los presentes lineamientos.
- VIII. La Subdirección de Relaciones Laborales será la única Unidad Administrativa responsable de contribuir a la integración del EUP, por lo que entregará al Responsable del Archivo Único de Personal de forma oficial, los documentos requeridos para la conformación del EUP que se reciban y se generen en las diferentes áreas.
- IX. Cuando el trabajador requiera hacer alguna modificación o actualización en su expediente, deberá notificarlo y realizarlo única y exclusivamente por medio de la Subdirección de Relaciones Labores, sobre todo tratándose de RFC, CURP, nombre, dirección, cursos tomados, etc., mismos que deberán ser integrados a su expediente a través del formato Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal. (U400-DRHSRL-P16-F02).
- X. El área determinada para el resguardo del Archivo Único de Personal deberá poseer un listado de los funcionarios y servidores públicos autorizados para *requerir* en préstamo los EUP y listado de los servidores públicos autorizados y con permiso para *recibir* en préstamo los EUP.
- XI. El préstamo del EUP se realizará por medio del llenado del Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) y será entregado únicamente al servidor público previamente autorizado.
- XII. Aquellas áreas que soliciten en préstamo el EUP, serán responsables de garantizar la confidencialidad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida y transmisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, en caso de que incurra en alguna falta serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- XIII. Los Expedientes Únicos de Personal son propiedad de SESEQ, por lo que al estar bajo su resguardo, el préstamo de los mismos es estrictamente confidencial, a excepción de los casos en que se requiera para sustentar procedimientos de carácter judicial o administrativos, que estén en proceso por la Coordinación Jurídica y/o el Órgano Interno de Control, quienes también deberán extender el Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) correspondiente.
- XIV. Posterior al préstamo de cualquier EUP, se tendrá un plazo máximo de devolución de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de préstamo señalada en el Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01), pudiendo prorrogarse el préstamo por la misma cantidad de días, siempre y cuando realice el llenado de un nuevo formato de préstamo y se cuente con la autorización correspondiente.
- XV. En caso de no llevarse a cabo la devolución del Expediente Único de Personal, o presentarse extravío del mismo, el Responsable del Archivo del EUP, informará por escrito al Subdirector de Relaciones Labores para que se levante el acta de hechos y en su caso acta administrativa correspondiente haciendo del conocimiento de dicho acto a la Coordinación Jurídica para el dictamen de falta grave o no grave y al Órgano Interno de Control de SESEQ.
- XVI. Cuando el trabajador cause baja de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades administrativas y de Oficinas Centrales, deberán informar a la Subdirección de Relaciones Laborales, a fin de que se tramite la baja correspondiente y sea turnado al Responsable de Archivo del EUP para que integre al expediente y sea movido al módulo de personal inactivo.
- XVII. En caso de realizarse el cambio de adscripción foráneo de algún Servidor Público de SESEQ, el área de Archivo Único de Personal, entregará bajo solicitud con memorando el expediente

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

- completo al Subdirector de Relaciones Laborales para que sea enviado a la nueva área de adscripción del trabajador.
- XVIII. Los documentos que integran el Expediente Único de Personal se agruparán de acuerdo al Clasificador Documental de Archivo (CDA) de SESEQ. Anexo 2.
 - XIX. Los documentos deberán ser integrados en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a SESEQ, respetando el rubro de identificación establecido.
 - XX. Aquellos documentos que por la fecha de ingreso del servidor público no fueron integrados en su momento en su Expediente Único de Personal, y que a la fecha no hayan sido recabados por la naturaleza de los mismos, se acreditarán mediante el formato de documentos faltantes del personal que ingresó antes del 31 de Diciembre del 2013, mismo que se integrará debidamente en cada expediente que así lo requiera.

Anexo 2. Clasificación Documental de Archivo (CDA) de SESEQ.

<u>Clasificador Documental de Archivo</u>	
(A) DOCUMENTOS BÁSICOS	
A1	Acta de Nacimiento
A2	Cartilla de Servicio Militar
A3	Cartilla Nacional de Salud
A4	Cédula para extranjeros
A5	Cédula Profesional de Especialidad
A6	Cédula Profesional de Licenciatura (Toda Carrera profesional)
A7	Cédula de Técnico Profesional
A8	CURP
A9	Comprobante de Domicilio
A10	Constancia Máxima de Estudios <small>Primaria, secundaria, bachillerato, bachillerato técnico, carta de pasante, constancia de servicio social, examen profesional, título de licenciatura, mención honorífica académica, Titulación por promedio, constancia de residencia de especialidad, constancia de especialidad o maestría, etc.</small>
A11	Identificación INE, pasaporte y licencia de manejo
A12	Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.
A13	Constancia de No Inhabilitado
A14	Curriculum Vitae con fotografía y firmado por el interesado <small>(Mención honorífica)</small>
A15	Dispensa minoría de edad
A16	Exámenes de Ingreso por Selección; Psicométrico, de conocimientos, P2
A17	Filiación Federal
A18	Declaración de No contar con otro empleo <small>(P3)</small>
A19	Solicitud de empleo con fotografía firmada
A20	Comisión Oficial por beca por estudios al trabajador
A21	Resultado por Selección y Desempeño laboral <small>(P4, P6, P7)</small>
(B) DOCUMENTOS PERSONALES	
B1	Alta Inscripción al ISSSTE
B2	Baja Trabajador del ISSSTE
B3	Modificación Salarial ISSSTE
B4	Cédula de Inscripción FONAC
B7	Consentimiento para ser asegurado por Aseguradora, designación de beneficiarios
B8	Incremento a la potenciación de seguro, aceptación o rechazo
B9	Autorización de descuento vía Nómina <small>(prestaciones y servicios, capillar funeraria, jardines, excedente de pago o indebido, ingreso a sindicato, pensión alimenticia).</small>
B10	Certificado por capacitación <small>(con créditos de Enseñanza)</small>
B11	Constancias por capacitación <small>(con créditos por enseñanza)</small>
B12	Diploma por capacitación <small>(con créditos por enseñanza)</small>
B13	Documento de Elegibilidad del Régimen del Issste
(C) DOCUMENTOS LABORALES	

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

17/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

- C1 Alta acreedora a pensión alimenticia.
- C2 Solicitud de licencia sindical
- C3 Cambio de adscripción, transferencia de plaza, permuta, de unidad a unidad en el estado, designación temporal.
- C4 Comunicaciones "Notas Buenas" ^{favorables}, "Notas Malas" ^{desfavorables}.
- C5 Dictamen Escalafonerío ^{Cambio de código, recondición, promoción de plaza, resultados de concurso escalafonerío "favorable o desfavorable"}
- C6 Dictamen por accidente o riesgo de trabajo
- C7 Dictamen por enfermedad no profesional
- C8 Actas por accidente o riesgo de trabajo
- C9 Extrañamientos por medidas disciplinarias
- C10 Integración de Antigüedad
- C11 Autorización de Licencia sindical
- C12 Suspensión de sueldos y funciones por faltas, retardos, abandono de empleo.
- C13 Actas administrativas con responsabilidad al trabajador ^{Asignación de empleo, evaluación emitida por controlaría interna, mal comportamiento, malos tratos al realizar sus funciones, etc.}

- C14 Original de Contrato ^{contrato, propuesta, oficio de designación, presentación, asignación, nombramientos, intermatos, notificaciones, reinstalación de labores, reingreso, congresos, oficio de regularización (F2), derechos adicionales}
- C15 Licencia con goce de sueldo ^{respuestas art. 135}
- C16 Licencia sin goce de sueldo ^{respuestas art. 135}
- C17 Suspensión temporal de sueldos y funciones ^{Por promoción, por renuncia para ocupar plaza de confianza, por escalafón, derechos adicionales, hoja única de servicios (F10)}
- C18 Formato único de movimientos de personal
- C19 Demanda de personal en contra de SESEQ
- C Final Permisos económicos, licencias, incapacidades, cuidados maternos, onomásticos, constancia de servicios, vacaciones, estímulos económicos, peticiones, de todo tipo, cambio de horario temporal, notificación de pago, comunicado de vacante, constancias de salarios, documentos de interés personal, identificaciones varias, copias talones de pago, información requerida por recursos humanos, cartas de no adeudo, quinquenios, estados de cuenta.

(D) DOCUMENTOS TERMINO LABORAL CON SESEQ

- D1 Hoja de servicios expedida por SESEQ
- D2 Hoja de servicios Fovissste
- D3 Acta de defunción
- D4 Aviso de baja trabajador al Iссste
- D6 Dictamen Jurídico o suspensión definitiva
- D7 Dictamen Jurídico o suspensión temporal
- D8 Licencia pre jubilatoria
- D9 Finiquito
- D11 Dictamen por invalidez definitiva Iссste
- D12 Dictamen por invalidez temporal Iссste
- D14 Renuncia definitiva expedida por SESEQ
- D15 Suspensión de pago por jubilación
- D16 Constancia de baja de servicio.

(E) OTROS DOCUMENTOS

- E1 Cartas de recomendación
- E2 Certificados de capacitación
- E3 Constancia de capacitación
- E4 Diplomas de cursos, reconocimientos como ponentes
- E7 Hoja de servicio de otras dependencias federales cotizantes al Iссste

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades


18/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

[Handwritten signature]

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

Anexo 3. Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01)



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ.
U400-DRHSRL-P16-F01

Nombre del trabajador que solicita: _____		
Responsable o encargado de _____		
Área a la que pertenece: _____		Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD		
Número de expediente	Nombre del trabajador	Recurso

Fecha de préstamo

Día	Mes	Año

Autoriza

Fecha de devolución

Día	Mes	Año

Recibe

Entrega

Día	Mes	Año


Director de Recursos Humanos o Subdirector de Relaciones Laborales

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Extraviar, alterar el contenido, sustraer documentos o dañar un expediente es causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y de los artículos 128 fracción XV y 129 fracción XXXI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Anexo 4. Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP). U400-DRHSRL-P16-F02)



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP)
U400-DRHSRL-P16-F02

Nombre: _____		
Centro de Trabajo: _____		Área y Dirección a la que pertenece: _____
Turno y Horario: _____		Recurso: _____

Documento (s) que integra y/o actualiza:	original	copia	cotejado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma y sello de recibido Responsable del Archivo del EUP.

Visto Bueno

Firma del Trabajador

Firma y Sello del Responsable Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA)

Subdirector(a) de Relaciones Laborales

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

19/19

Tiempo en Activo: Mientras No Cambio de Revisión
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE,
COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 10 diez de Junio de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, **Lic. Raúl Rodríguez Reyes**, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro. **CERTIFICO**. Que la presente copia compuesta de **10 (diez)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en Procedimiento para la integración y control del Expediente Único del Personal (EUP). (Clave del Procedimiento U400-DRHSRL-P16. Fecha de validación Enero 2020). Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince. ---

A DE SALI'
SEQ

CIÓN
EACIÓ

SECRETARÍA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, RELATIVO A LA COMPETENCIA DE JUECES MENORES Y DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL.

CONSIDERANDO

1. El artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las resoluciones de quienes administran justicia deberá ser emitidas de forma pronta y expedita.

2. Por su parte, el artículo 24 fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, establece que es competencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, modificar la competencia de los Juzgados en materia o cuantía.

El mismo cuerpo normativo, pero en su dispositivo 114, fracción XXXI, dispone que es facultad del Consejo de la Judicatura, establecer los criterios y las medidas conducentes para el mejoramiento de la administración de justicia en el ámbito de su competencia, por lo cual realizó el planteamiento correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

3. Mediante acuerdo del Pleno General del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el 4 de noviembre de 2011, que inició su vigencia a partir del 1 del mes y año citados, entre otras cosas determinó:

- Los Juzgados Menores Civiles de Querétaro y Único Menor Mixto de San Juan del Río, tendrán competencia por cuantía en materia civil y mercantil en juicios con valor igual o menor a trescientos días de salario mínimo vigente en esta zona económica.
- Los demás Juzgados Menores del Estado tendrán competencia objetiva para conocer de procedimientos civiles y mercantiles de cuantía menor o igual a seiscientos días de salario mínimo vigente en esta zona económica.
- Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia, tendrán competencia objetiva para conocer procedimientos civiles y mercantiles de cuantía superior a seiscientos días de salario mínimo de esta zona.
- Los Juzgados Civiles de Primera Instancia de Querétaro y de San Juan del Río, tendrán competencia objetiva para conocer procedimientos civiles y mercantiles de valor superior a trescientos días de salario mínimo de esta zona.

4. Con fecha 26 de diciembre de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la resolución del Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos general y profesionales vigentes a partir del 1º de enero de 2019, en que se determinó el salario mínimo general de \$102.68 (ciento dos pesos 68/100 M.N.) diarios, lo que aplicado a la competencia por materia civil y mercantil de los Juzgados Menores y de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Querétaro para el año 2019, fuera conforme a los montos siguientes:

- Los Juzgados Menores Civiles de Querétaro y Único Menor Mixto de San Juan del Río, tendrán competencia por cuantía en materia civil y mercantil en juicios con valor igual o menor a trescientos días de salario mínimo vigente en esta zona económica; que se traduce a un valor menor o igual a \$30,804.00 (treinta mil ochocientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
- Los demás Juzgados Menores del Estado tendrán competencia objetiva para conocer de procedimientos civiles y mercantiles de cuantía menor o igual a seiscientos días de salario mínimo vigente en esta zona económica; que se traduce a un valor menor o igual a \$61,608.00 (sesenta y un mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
- Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia, tendrán competencia objetiva para conocer procedimientos civiles y mercantiles de cuantía superior a seiscientos días de salario mínimo de esta zona; que se traduce a un valor superior a \$61,608.00 (sesenta y un mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
- Los Juzgados Civiles de Primera Instancia de Querétaro y de San Juan del Río, tendrán competencia objetiva para conocer procedimientos civiles y mercantiles de valor superior a trescientos días de salario mínimo de esta zona; que se traduce a un valor superior a \$30,804.00 (treinta mil ochocientos cuatro pesos 00/100 M.N.).

5. Con la publicación del “Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de enero de 2016, determinó que a la fecha de su entrada en vigor, todas las menciones al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, estatales, del Distrito Federal, así como en cualquier disposición jurídica que emane de todas las anteriores, se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización; con la finalidad de impedir que el salario mínimo pueda ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia para fines ajenos a su naturaleza.

Por lo que, se vislumbra la necesidad de adecuar la cuantía en materia civil y mercantil de los Juzgados Menores y de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al objetivo y disposiciones establecidas por el mencionado Decreto.

6. En razón de lo expuesto, el Poder Judicial del Estado de Querétaro, en concordancia con la cuantía vigente y a efecto de mejorar el servicio y la distribución de las cargas de trabajo, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. La competencia por cuantía para conocer procedimientos civiles y mercantiles en los Juzgados Menores y de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Querétaro; será la que a continuación se establece:

- Los Juzgados Menores Civiles de Querétaro y Único Menor Mixto de San Juan del Río, tendrán competencia por cuantía en materia civil y mercantil en juicios con valor igual o menor a cuatrocientos veinticinco Unidades de Medida de Actualización.
- Los demás Juzgados Menores del Estado tendrán competencia objetiva para conocer de procedimientos civiles y mercantiles de cuantía menor o igual a ochocientos cincuenta Unidades de Medida de Actualización.

- Los Juzgados Civiles de Primera Instancia de Querétaro y de San Juan del Río, tendrán competencia objetiva para conocer procedimientos civiles y mercantiles de valor superior a cuatrocientos veinticinco Unidades de Medida de Actualización.
- Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia, tendrán competencia objetiva para conocer procedimientos civiles y mercantiles de cuantía superior a ochocientos cincuenta Unidades de Medida de Actualización.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

Aprobado en la Sala de Plenos del Edificio del Portal Quemado, de la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a 17 diecisiete de junio de 2020 dos mil veinte.

M. EN D. JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN, Magistrado Presidente del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **M. EN D. ARMANDO LICONA VERDUZCO**, **M. EN D. MARISELA SANDOVAL LÓPEZ**, **M. EN D. LETICIA DE LOURDES OBREGÓN BRACHO**, **DRA. EN D. MARIELA PONCE VILLA**, **LIC. CECILIA PÉREZ ZEPEDA**, **M. EN D. JUAN RICARDO RAMÍREZ LUNA**, **LIC. GRECO ROSAS MÉNDEZ**, **M. EN D. EDUARDO SARABIA SÁNCHEZ**, **M. EN D. CARLOS ROBERTO FERNÁNDEZ MORENO**, **DR. EN D. BRAULIO MARIO GUERRA URBIOLA**, **M. EN D. LAURA ANGÉLICA LÓPEZ DE LA FUENTE GÓMEZ**, **LIC. JUAN SERVÍN MUÑOZ**, Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y **LIC. KARLA NAZARETH CARRILLO SÁNCHEZ**, Secretaria de Acuerdos.

MAGISTRADO JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN
Presidente del Pleno del Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Querétaro.

Rúbrica

KARLA NAZARETH CARRILLO SÁNCHEZ
Secretaria de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro

Rúbrica

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 29 Y 30, Y ADICIONA LOS DIVERSOS 38 BIS Y 43 BIS AL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, en ejercicio de la facultad reglamentaria que le otorgan los artículos 114, fracción XVI, y 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1. La educación es una de las actividades que producen dinamismo en la sociedad. La posibilidad de continuar con la formación académica es una meta y anhelo de un sinnúmero de personas que, con la obtención de un grado académico o diploma de especialidad, logran materializarlo; logros que conllevan satisfacciones personales, sociales y familiares. Con la expedición de dichos documentos, se reconoce que la persona egresada ha satisfecho todos y cada uno de los requisitos académicos y legales, que le permiten obtener el grado o diploma correspondiente al programa que cursó, lo cual resulta trascendental para continuar con solidez el ejercicio profesional, con la mayor oportunidad profesional y de reconocimiento ante el gremio por cursar un posgrado.
2. Ante tal circunstancia, el Consejo de la Judicatura con el objeto de adecuar los programas que se imparten a través del Instituto de Especialización Judicial a las nuevas realidades demográficas, sociales, culturales y tecnológicas del entorno estatal con relación a la función de la judicatura desde las ópticas del operador judicial y el abogado postulante, determina indispensable la revisión constante del marco jurídico que rige al mencionado Instituto.
3. Por ello, en atención a que actualmente se presenta un fenómeno notorio de un bajo número de egresados que obtienen tanto el grado de Maestría, como de Especialista, en Administración de Justicia -programas que ofrece el Instituto de Especialización Judicial-; con el fin de materializar que los egresados adquieran el grado y diploma correspondientes, obliga al Consejo de la Judicatura a revisar los programas en cuestión, así como del Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para ampliar las opciones de culminación.
4. Consecuentemente, atendiendo a que las necesidades del gremio de la abogacía y de nuestro Instituto han incrementado sustancialmente la oferta de posgrado, con la finalidad de adecuarnos a la realidad académica que enfrentamos, resulta oportuna facilitar una propuesta reglamentaria que modernice la legislación del Instituto y por ello crear nuevas forma de titulación adicional a las ya contempladas.

Por razón de lo anterior, el Consejo de la Judicatura estima necesario reformar los artículos 29 y 30, así como adicionar los diversos 38 bis y 43 bis, al Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para quedar como sigue:

CAPÍTULO V

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA Y TÍTULO DE GRADO

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Para obtener diploma de especialización se requiere:

- I. Haber cubierto totalmente el plan de estudios; y

- II. Cumplir con los requerimientos de alguno de los siguientes medios de titulación:
- Presentar una tesina y sustentarla en examen oral cumpliendo los requisitos señalados por el Consejo de la Judicatura;
 - Presentar examen general de conocimientos;
 - Obtener promedio mínimo de nueve punto cincuenta, o,
 - Aprobación de línea terminal adicional.

El Consejo de la Judicatura determinará los medios de titulación válidos para cada generación dentro de las opciones mencionadas en el presente artículo.

Artículo 30. Para obtener el título de Maestro, además de haber cubierto totalmente el plan de estudios, se podrá realizar por medio de cualquiera de los siguientes supuestos:

- Presentar una tesis y sustentarla en examen de grado;
- Mediante examen general de conocimientos; o,
- Publicación de artículo en la revista especializada "Crónica Judicial".

SECCIÓN CUARTA BIS APROBACIÓN DE LÍNEA TERMINAL ADICIONAL.

Artículo 38 BIS. La aprobación de línea terminal adicional, tiene como finalidad ofrecer a los egresados de la Especialidad, la oportunidad de obtener el diploma de Especialista mediante la aprobación de un semestre adicional de especialidad en diversa línea terminal de la cual haya egresado.

Para optar por la presente opción, la persona solicitante deberá inscribirse en el primer periodo inmediato posterior a la conclusión de la especialidad.

El egresado deberá someter su opción de titulación ante el Consejo de la Judicatura mediante una carta.

SECCIÓN SEXTA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO EN LA REVISTA ESPECIALIZADA "CRÓNICA JUDICIAL.

Artículo 43 BIS. La publicación de artículo en la revista especializada "Crónica Judicial", consiste en la aprobación de un artículo de investigación por el Consejo Editorial para su publicación en la revista "Crónica Judicial", conforme a los lineamientos que establezca el Consejo de la Judicatura a propuesta del Director del Instituto de Especialización Judicial.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Las modificaciones a este Reglamento iniciarán su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga

Aprobado en la Sala de Plenos del Edificio del Portal Quemado, de la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a 12 doce de junio de 2020 dos mil veinte.

M. EN D. JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN, Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **DR. EN D. EVERARDO PÉREZ PEDRAZA**, **M. en D. PATRICIA SEGUNDO AGUILAR**, **M. en D. SALVADOR GABRIEL LÓPEZ ÁVILA**, **DR. EN D. SALVADOR GARCÍA ALCOGER** Consejeros de la Judicatura, rúbricas; y **LIC. KARLA NAZARETH CARRILLO SÁNCHEZ**, Secretaria de Acuerdos, rúbrica.

José Antonio Ortega Cerbón
Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Rúbrica

Karla Nazareth Carrillo Sánchez
Secretaria de Acuerdos del Consejo de la
Judicatura del Estado de Querétaro.
Rúbrica

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MTRO. ALEJANDRO ECHEVERRÍA CORNEJO, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 13, fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Querétaro; y 31, fracción XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1. El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, y corresponde al Estado generar las acciones para garantizarlo.
2. La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró a la pandemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID19), como una emergencia de salud pública de interés internacional y emitió una serie de recomendaciones para su control.
3. El 24 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-Co V2 (COVID-19).
4. El 27 de marzo de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Acuerdo que establece medidas para atender la contingencia sanitaria por el virus SARS-CO V2 (COVD-19), en la Fiscalía General del Estado de Querétaro.
5. El 30 de marzo de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), con vigencia hasta el 30 de abril de 2020.
6. El 31 de marzo de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, por medio del cual se establecen una serie de acciones extraordinarias, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, que los sectores público, social y privado deberán implementar.
7. El 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.
8. La Secretaría de Salud en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social, así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social publicaron el 18 de mayo de 2020, en la página oficial del Gobierno de México www.gob.mx, los Lineamientos de Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.
9. Los Lineamientos Técnicos en cita, tienen como finalidad lograr una reapertura exitosa, escalonada y responsable de las actividades laborales, y continuar con el cuidado de la salud de las personas.
10. El 29 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas; el cual establece en el rubro marcado con el número 6, de la tabla 2 correspondiente a la clasificación de las actividades esenciales, las involucradas en la seguridad pública y la protección ciudadana, defensa de la integridad y la soberanía nacionales, la procuración e impartición de justicia.
11. El 24 de abril y 29 de mayo de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, Acuerdos que modifican el similar que establece medidas para atender la contingencia sanitaria por el virus SARS-CO V2 (COVD-19), en la Fiscalía General del Estado de Querétaro.

12. Dada la función Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, clasificada por las autoridades de salud como una actividad esencial, su operación durante la contingencia sanitaria no ha sido suspendida, siendo emitidas de manera oportuna las medidas para la protección de la salud de los servidores públicos y usuarios.

13. De lo anterior, resulta pertinente establecer de manera complementaria a las medidas hasta ahora implementadas, aquellas necesarias para el cumplimiento a los lineamientos emitidos por las autoridades de salud para el retorno o continuidad de las actividades laborales seguro, escalonada y responsable, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA GENERAL PARA LA NUEVA NORMALIDAD DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

Artículo Primero. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas que la Fiscalía General del Estado de Querétaro, incorporará de manera complementaria a las ya implementadas, para dar continuidad a sus actividades en el marco de la estrategia general para la nueva normalidad, a fin de fortalecer las acciones para evitar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Artículo Segundo. Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** El acuerdo que establece medidas complementarias para dar continuidad a las actividades de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, en el marco de la estrategia general para la nueva normalidad durante la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19);
- b) **Acuerdo que establece medidas para atender la contingencia sanitaria:** El Acuerdo que establece medidas para atender la contingencia sanitaria por el virus SARS-CO V2 (COVID-19), en la Fiscalía General del Estado de Querétaro y modificado mediante publicaciones del 24 de abril y 29 de mayo de 2020;
- c) **Áreas administrativas:** Aquellas que integran la Fiscalía General del Estado de Querétaro, de conformidad con su estructura orgánica;
- d) **COVID-19:** La enfermedad producida por el virus SARS-CoV2;
- e) **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración de la Fiscalía General del Estado de Querétaro;
- f) **Material de protección personal:** El material de protección que permite minimizar el riesgo de infección por virus SARS-CoV2, como son cubrebocas, guantes, lentes de protección, entre otros;
- g) **Fiscalía General:** La Fiscalía General del Estado de Querétaro;
- h) **Lineamientos de Seguridad Sanitaria:** Los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, emitidos por la Secretaría de Salud en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social; así como el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- i) **Lineamientos Técnicos:** Los Lineamientos Técnicos Específicos para la reapertura de las actividades económicas, emitidos por la Secretaría de Salud;
- j) **Sars-CoV2:** El virus que produce en las personas la enfermedad COVID-19;
- k) **Servidores públicos:** Los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Querétaro;

- l) **Titulares de las unidades administrativas:** El Fiscal Especializado en el Combate a la Corrupción, los Vice Fiscales y Directores de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, y
- m) **Usuarios:** Las personas que acuden a cualquiera de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, para orientación o prestación de los servicios de procuración de justicia.

Artículo Tercero. La observancia del presente Acuerdo, es obligatoria para todos los servidores públicos, así como para los usuarios que acuden a las diferentes áreas administrativas que la conforman.

Artículo Cuarto. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplicarán con base a los principios rectores establecidos en los Lineamientos de Seguridad Sanitaria¹, siendo:

- a) Privilegiar la salud y la vida;
- b) Solidaridad con todos y no discriminación;
- c) Economía moral y eficiencia productiva, y
- d) Responsabilidad compartida (pública, privada y social).

Artículo Quinto. Para la aplicación del presente Acuerdo, deberá considerarse el nivel de riesgo epidemiológico, el cual será determinado por el sistema de semáforo por regiones publicado por la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo Sexto. Los niveles de riesgo epidemiológico, de conformidad con los Lineamientos Técnicos, son los siguientes:

- a) **Máximo o rojo:** Sólo se encuentran en operación las actividades esenciales.
- b) **Alto o naranja:** Operación plena de actividades esenciales y operación reducida en actividades no esenciales.
- c) **Intermedio o amarillo:** Actividades acotadas en el espacio público y actividad económica plena.
- d) **Cotidiano o verde:** Reanudación de actividades.

Artículo Séptimo. Los servidores públicos que forman parte de la población en situación de vulnerabilidad, y lo acrediten conforme lo establecido en el artículo Noveno, del Acuerdo que establece medidas para atender la contingencia, seguirán exentos de presentarse físicamente a la realización de sus funciones a su centro de trabajo, mientras el riesgo epidemiológico corresponda a los niveles máximo (rojo) y alto (naranja), siendo los supuestos establecidos por las autoridades de salud, los siguientes:

- a) Mujeres embarazadas o lactando;
- b) Personas adultas mayores de 60 años;
- c) Personas con diagnóstico de enfermedades crónicas no transmisibles, como hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, cáncer, lupus, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal, hepática o metabólica;
- d) Personas con obesidad;
- e) Personas con discapacidad, y
- f) Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

De conformidad con los artículos Séptimo, Octavo y Décimo, del Acuerdo que establece medidas para atender la contingencia, éstos continuarán desempeñando sus labores en la modalidad de trabajo a distancia, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades lo permita; en caso contrario, será otorgado permiso económico con goce de sueldo.

Artículo Octavo. Los servidores públicos en situación de vulnerabilidad se presentarán a desempeñar sus funciones a su centro de trabajo, cuando el riesgo epidemiológico corresponda al nivel intermedio (amarillo).

¹ Punto 3 "Principios rectores para un entorno exitoso", página 7.

Para su retorno, se implementarán las medidas especiales previstas en los Lineamientos Técnicos para esta población.

Artículo Noveno. Los servidores públicos que conforme la información oficial de las autoridades de salud, presenten sintomatología de la enfermedad COVID-19, o tengan conocimiento de que han estado en contacto con alguna persona infectada o con sospecha de infección por el virus SARS-CoV2, tendrán la obligación de informarlo de manera inmediata a su superior jerárquico, sin necesidad de acudir a su centro de trabajo para ese efecto.

En caso de ser identificado en el centro de trabajo, un servidor público con sintomatología de la enfermedad COVID-19, será canalizado de inmediato al centro de salud más cercano para su atención médica.

Artículo Décimo. Si algún servidor público presenta síntomas de la enfermedad COVID-19 fuera del centro de trabajo, deberá acudir a atención médica inmediata; en su caso, realizar las gestiones necesarias para la obtención de la incapacidad temporal o permiso COVID², y mantener informado a su superior jerárquico de su situación de salud.

Cuando se trate de servidor público que estuvo en contacto con persona infectada o con sospecha de infección por el virus SARS-CoV2, los titulares de las unidades administrativas, deberán valorar conforme los datos proporcionados la situación específica, y en su caso, solicitar la autorización para el desempeño de funciones en modalidad a distancia.

Artículo Décimo Primero. En los supuestos de los artículos Noveno y Décimo del presente Acuerdo, el superior jerárquico deberá dar seguimiento al caso para conocer el diagnóstico médico o la situación particular, y definir las acciones a implementar.

Asimismo, deberá retroalimentar al Director de Administración, sobre la situación del servidor público para efectos de control y trámites administrativos que corresponda realizar.

Artículo Décimo Segundo. El retorno de los practicantes académicos y profesionales, prestadores de servicio social, estadía técnica y estancia profesional, cuya asistencia fue suspendida con motivo de la contingencia sanitaria, se regirá conforme los lineamientos establecidos para el Servicio Profesional de Carrera y la vinculación con instituciones académicas y del sector educativo.

Artículo Décimo Tercero. La Coordinación de Comunicación Social de la Fiscalía General, continuará con la difusión de información que permita la promoción y protección de la salud y la seguridad sanitaria entre los servidores públicos y usuarios, con independencia del nivel de riesgo epidemiológico en el cual se encuentre el Estado.

Artículo Décimo Cuarto. Los usuarios, podrán ingresar y permanecer en las diferentes áreas administrativas de la Fiscalía General, siempre y cuando acaten todas las medidas implementadas por la institución para atender la contingencia sanitaria, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Ingresar por los filtros sanitarios instalados en los diferentes inmuebles de la Fiscalía General;
- b) Proporcionar al personal de la Fiscalía General, la información requerida para el llenado del cuestionario de detección de signos y síntomas de la enfermedad COVID-19;
- c) Permitir la toma de temperatura corporal;
- d) Lavarse las manos, o bien, sanitizarlas con gel desinfectante a base de alcohol al 70%;
- e) Limpiar su calzado en los tapetes desinfectantes o alternativa similar que, en su caso, sean colocados en las entradas de los inmuebles de la Fiscalía General;
- f) Ingresar y salir por las áreas destinadas para ese efecto en cada inmueble;
- g) Utilizar en todo momento durante su estancia, cubrebocas cuya colocación sea adecuada, de tal manera que cubra nariz y boca;

² Ver trámite en <https://testcoronavirus.imss.gob.mx/webcovid19/Account/Login?ReturnUrl=%2Fwebcovid19%2F>

- h) Hacer uso de los contenedores especiales con los que cuenta la Fiscalía General, para desechar cubrebocas o guantes;
- i) Practicar la etiqueta respiratoria;
- j) Abstenerse de escupir, y de ser necesario hacer uso de pañuelos desechables, los cuales deberá desechar en los contenedores especiales, y de inmediato lavarse o sanitizarse las manos;
- k) Evitar tocar superficies mientras se encuentre en las áreas de la Fiscalía General;
- l) Mantener en todo momento una distancia mínima de un metro y medio entre persona y persona;
- m) Respetar la señalética y recomendaciones establecidas en los diferentes inmuebles de la Fiscalía General, para el cumplimiento de la sana distancia, y
- n) Hacer uso de las escaleras, evitando el elevador, a excepción de que por cuestión de edad, salud o discapacidad resulte indispensable.

Artículo Décimo Quinto. En caso de identificar a algún usuario que presente temperatura corporal superior a los 37.5 °C o síntomas relacionados con la enfermedad COVID-19, no le será permitido el ingreso a las áreas administrativas de la Fiscalía General y se le invitará a que acuda a recibir atención médica.

Artículo Décimo Sexto. La Dirección de Administración garantizará que los servidores públicos que se encuentren en los filtros sanitarios de las diferentes áreas administrativas, cuenten con el equipo de protección personal conforme a los Lineamientos Técnicos, así como con los insumos siguientes:

- a) Termómetro para determinar temperatura corporal;
- b) Cuestionario de detección de signos y síntomas de la enfermedad COVID-19;
- c) Agua y jabón, o dispensador de gel desinfectante a base de alcohol al 70%;
- d) Tapete sanitizante o alternativa similar, y
- e) Solución sanitizante para desinfección del filtro sanitario.

También será la encargada de dotar a cada una de las áreas administrativas, el material de protección personal para los servidores públicos adscritos a las mismas conforme a las funciones desempeñadas, para su adecuada protección.

Artículo Décimo Séptimo. Los servidores públicos, además de cumplir con las medidas implementadas para atender la contingencia sanitaria, conforme a la normatividad vigente en la materia, deberán acatar las siguientes:

- a) Permitir la revisión de su temperatura corporal antes de ingresar a su centro de trabajo;
- b) Hacer uso del tapete desinfectante o alternativa similar, previo acceso a las instalaciones;
- c) Ingresar al centro de trabajo haciendo uso correcto de cubrebocas;
- d) Permanecer durante su jornada de trabajo con cubrebocas, manteniendo cubierta nariz y boca;
- e) Evitar tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos;
- f) Privilegiar la realización de reuniones de trabajo en las que se haga uso de herramientas tecnológicas, y en caso contrario, procurar que los asistentes sean los estrictamente necesarios;
- g) Respetar la sana distancia en los lugares en donde se lleven a cabo reuniones de trabajo de manera presencial, colaborando en la sanitización de muebles y materiales utilizados al inicio y término de la misma;
- h) Procurar en todas las áreas de trabajo, conservar una distancia de un metro y medio entre persona y persona;
- i) Respetar la señalética y recomendaciones establecidas en los centros de trabajo, para el cumplimiento de la sana distancia;
- j) Abstenerse de escupir, y de ser necesario hacer uso de pañuelos desechables, los cuales deberá desechar en los contenedores especiales, y de inmediato lavarse o sanitizarse las manos;
- k) Evitar el uso de accesorios en el arreglo personal y privilegiar vestir de manga larga;
- l) Hacer uso correcto de guantes y lentes de protección en aquellas actividades que, por su naturaleza resulte necesario;
- m) Evitar compartir herramientas de trabajo u objetos personales;

- n) Hacer uso de técnicas adecuadas de limpieza y desinfección de su equipo y material de protección personal³, cuando el mismo no sea de un solo uso o desechable, y
- o) Abstenerse de retirar el material de protección personal y dejarlo sobre superficies, a fin de evitar la generación de fuentes de contaminación o contagio.

Artículo Décimo Octavo. Queda bajo la más estricta responsabilidad individual de los servidores públicos, el uso del equipo y material de protección personal proporcionado por la Fiscalía General, para la protección de su salud, la de sus compañeros de trabajo y usuarios.

Artículo Décimo Noveno. El Fiscal General podrá designar a uno o varios servidores públicos para la debida implementación de las medidas establecidas en el presente Acuerdo, así como el seguimiento y vigilancia de las mismas y de las previamente decretadas; sin que lo anterior, exima a los titulares de las áreas administrativas de su obligación de supervisión del personal a su cargo e implementación de acciones que fortalezcan la protección de la salud de los servidores públicos y usuarios.

Artículo Vigésimo. La Dirección de Administración se coordinará con los titulares de las áreas administrativas, para el suministro de los insumos de protección, así como para la realización de las adecuaciones que, en su caso, requieran las áreas de trabajo para garantizar las medidas previstas en el presente Acuerdo y demás disposiciones en la materia.

De igual forma deberá garantizar que los sanitarios cuenten con agua, jabón y toallas de papel desechable.

Artículo Vigésimo Primero. El Fiscal General podrá modificar, ampliar o suspender el presente Acuerdo, de conformidad con las disposiciones oficiales emitidas por las autoridades de salud.

Artículo Vigésimo Segundo. Se mantienen vigentes el Acuerdo que establece medidas para atender la contingencia sanitaria por el virus SARS-CO V2 (COVID-19), en la Fiscalía General del Estado de Querétaro, publicado el 27 de marzo de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", y modificado mediante publicaciones del 24 de abril y 29 de mayo de 2020, y las disposiciones internas emitidas en la materia, que no se opongan al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Segundo. Comuníquese el presente Acuerdo a los titulares de las áreas administrativas de la Fiscalía General, para su cumplimiento y lo hagan extensivo a los servidores públicos de su adscripción.

Tercero. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Fiscal General del Estado de Querétaro, de conformidad con las disposiciones oficiales emitidas.

MTRO. ALEJANDRO ECHEVERRÍA CORNEJO
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Rúbrica

Dado en Edificio Central de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, sito en la ciudad de Querétaro, a los 19 diecinueve del mes de junio de 2020 dos mil veinte.

³ <https://www.latimes.com/espanol/internacional/articulo/2020-04-04/como-elegir-encontrar-fabricar-usar-y-lavar-un-tapabocas-de-tela>,
https://www.excelsior.com.mx/trending/como-lavar-y-desinfectar-un-cubre bocas-de-tela/1377462_y
<https://www.tuoptometrista.com/medidas-preventivas-covid-19-para-usuarios-de-gafas-y-lentes-de-contacto/>.

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

AVISO



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

LICITACIÓN PÚBLICA CONVOCATORIA 047

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, La Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro a través de la Dirección de Concursos y Contratos, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Número. LP/GEQ OYA 2018/047/2020, para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la Obra: REHABILITACIÓN MERCADO EL PEDREGOSO (INSTALACIÓN ELÉCTRICA) SAN JUAN DEL RÍO, QRO.; de conformidad con lo siguiente:

Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Visita al Sitio de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Apertura Económica	Fallo
\$4,431.00	29-Junio-2020 15:00 hrs.	29-Junio-2020 09:00 hrs.	29-Junio-2020 12:00 hrs.	06-Julio-2020 10:00 hrs.	07-Julio-2020 10:00 hrs.	09-Julio-2020 13:00 hrs.

- Descripción de los trabajos: la contratación en materia de esta licitación es: media tensión transición, baja tensión, instalación eléctrica baños, alumbrado interior pasillos, alumbrado exterior, alimentación extractores, alimentación contra incendio, alimentación hidroneumático, así como de conformidad a los alcances establecidos en bases y catálogo de conceptos.
- El Plazo de ejecución para los trabajos será de: 60 días naturales, con fecha estimada de inicio el día 17 de julio y de término para el día 14 de septiembre de 2020.
- La procedencia de los recursos es Estatal, provenientes del fondo GEQ OYA 2018 aprobado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- La Acreditación, entrega de Bases, el lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos, así como los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y Fallo, serán en las oficinas de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, cita en Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (442) 689.00.42 y (442) 689.06.65, con horario de oficina de 9:00 a 15:00 hrs.
- La Etapa de Acreditación establecida en el Artículo 40 de Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, será del 23 al 29 de junio de 2020 en los horarios de 09:00 a las 15:00 hrs. (requisito indispensable para su participación).
- El Capital Contable mínimo requerido para participar será de \$ 0.77 MDP.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del 30% (treinta por ciento) del monto del contrato.
- La garantía de seriedad de la propuesta será mediante cheque no negociable suscrito a nombre de la Convocante, que cubra el cinco por ciento del monto total propuesto incluido el IVA.
- Las garantías para la formalización del contrato serán a través de fianzas expedida por institución autorizada y de conformidad con los máximos establecidos en el artículo 55 de la Ley de Obra pública del Estado de Querétaro.
- Sólo podrán participar las licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro. Los Licitantes deberán acreditar la especialidad 602 Eléctricas.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del Artículo 27 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional (peso mexicano).
- Las condiciones, requisitos generales que deberán cumplir los licitantes, la forma de pago de los trabajos y los criterios generales para la adjudicación del contrato, serán de conformidad a lo establecido en las Bases.
- Si se podrán subcontratar partes de la Obra, debiéndolo indicar el licitante en su propuesta.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: cortacircuitos fusible 14.4KV, zapata de hierro galvanizado con doble barreno para calibre 1/0 AWG, apartarayos de 12 KV RISER POLE.
- La CEI se reserva el derecho a suspender los actos, sesiones, reuniones o procedimientos derivados de la presente Convocatoria, acorde a las disposiciones dictadas por el Titular de este Organismo Descentralizado en el Acuerdo de fecha 30 de marzo del 2020 y dadas las circunstancias actuales de propagación de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, con la finalidad de priorizar la salud de las y los servidores públicos así como de las demás personas que intervienen en estos actos.
- Derivado de la contingencia Covid-19: La venta de bases se realiza a través de medios electrónicos, solicitando la compra de bases a través de los correos darce@queretaro.gob.mx y/o rmartinez@queretaro.gob.mx. El correo deberá de indicar el nombre y RFC de la empresa que requiere el trámite así como el número de licitación y nombre de obra a la que requiere participar.
- Los Licitantes que presencien cualquier evento relacionado con la presente convocatoria, deberán en forma de carácter obligatorio realizar lo siguiente: Uso de cubre bocas, cumplir las medidas básicas de higiene y seguridad sanitaria consistentes en lavado frecuente de manos, aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo al toser o estornudar), conservar mínimo metro y medio de distancia entre una y otra persona, evitar saludar de beso, mano o abrazo, así como las que resulten necesarias y contar con su propio material de trabajo como ejemplo: bolígrafo, papel para notas, para evitar el compartir.

Santiago de Querétaro, Qro. 23 de junio del 2020

ING. ROSIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATO

AVISO



COMISIÓN ESTATAL DE
INFRAESTRUCTURA

LICITACIÓN PÚBLICA CONVOCATORIA 048

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, La Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro a través de la Dirección de Concursos y Contratos, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Número. LP/GEQ OYA 2018/048/2020, para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la Obra: **CONSTRUCCIÓN DE ESTADIO OLÍMPICO, ORO (PABELLÓN DE ACCESO)**; de conformidad con lo siguiente:

Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Visita al Sitio de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Apertura Económica	Fallo
\$4,431.00	29-Junio- 2020 15:00 hrs.	29-Junio- 2020 09:00 hrs.	29-Junio- 2020 13:00 hrs.	06-Julio- 2020 11:00 hrs.	07-Julio- 2020 11:00 hrs.	09-Julio-2020 14:00 hrs.

- Descripción de los trabajos: la contratación en materia de esta licitación es: preliminares, cimentación, sistema de tierras físicas, estructura, albañilería, prefabricados, albañilerías y acabados, instalación hidráulica, instalación sanitaria, instalación pluvial, instalación contra incendios, instalación aire acondicionado, así como de conformidad a los alcances establecidos en bases y catálogo de conceptos.
- El Plazo de ejecución para los trabajos será de: 80 días naturales, con fecha estimada de inicio el día 17 de julio y de término para el día 04 de octubre de 2020.
- La procedencia de los recursos es Estatal, provenientes del fondo GEQ OYA 2018 aprobado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- La Acreditación, entrega de Bases, el lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos, así como los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y Fallo, serán en las oficinas de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, cita en Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (442) 689.00.42 y (442) 689.06.65, con horario de oficina de 9:00 a 15:00 hrs.
- La Etapa de Acreditación establecida en el Artículo 40 de Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, será del 23 al 29 de junio de 2020 en los horarios de 09:00 a las 15:00 hrs. (requisito indispensable para su participación).
- El Capital Contable mínimo requerido para participar será de **\$ 2.28 MDP**.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del 30% (treinta por ciento) del monto del contrato.
- La garantía de seriedad de la propuesta será mediante cheque no negociable suscrito a nombre de la Convocante, que cubra el cinco por ciento del monto total propuesto incluido el IVA.
- Las garantías para la formalización del contrato serán a través de fianzas expedida por institución autorizada y de conformidad con los máximos establecidos en el artículo 55 de la Ley de Obra pública del Estado de Querétaro.
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro. Los Licitantes deberán acreditar la especialidad **710 Edificaciones e instalaciones deportivas**.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del Artículo 27 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional (peso mexicano).
- Las condiciones, requisitos generales que deberán cumplir los licitantes, la forma de pago de los trabajos y los criterios generales para la adjudicación del contrato, serán de conformidad a lo establecido en las Bases.
- Si se podrán subcontratar partes de la Obra, debiéndolo indicar el licitante en su propuesta.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: acero estructural A-50, panel prefabricado de concreto arquitectónico blanco, acero estructural A-36.
- La CEI se reserva el derecho a suspender los actos, sesiones, reuniones o procedimientos derivados de la presente Convocatoria, acorde a las disposiciones dictadas por el Titular de este Organismo Descentralizado en el Acuerdo de fecha 30 de marzo del 2020 y dadas las circunstancias actuales de propagación de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, con la finalidad de priorizar la salud de las y los servidores públicos así como de las demás personas que intervienen en estos actos.
- Derivado de la contingencia Covid-19: La venta de bases se realiza a través de medios electrónicos, solicitando la compra de bases a través de los correos darco@queretaro.gob.mx y/o rmartinezma@queretaro.gob.mx. El correo deberá de indicar el nombre y RFC de la empresa que requiere el trámite así como el número de licitación y nombre de obra a la que requiere participar.
- Los Licitantes que presencien cualquier evento relacionado con la presente convocatoria deberán en forma de carácter obligatorio realizar lo siguiente: Uso de cubre bocas, cumplir las medidas básicas de higiene y seguridad sanitaria consistentes en lavado frecuente de manos, aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo al toser o estornudar), conservar mínimo metro y medio de distancia entre una y otra persona, evitar saludar de beso, mano o abrazo, así como las que resulten necesarias y contar con su propio material de trabajo como ejemplo: bolígrafo, papel para notas, para evitar el compartir.

Santiago de Querétaro, Qro. 23 de junio del 2020

ING. ROSIO MARTINEZ MARTINEZ
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATO

AVISO



COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

LICITACIÓN PÚBLICA CONVOCATORIA 049

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, La Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro a través de la Dirección de Concursos y Contratos, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Número: LP/GEI OYA 2018/049/2020, para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la Obra: CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO (ALBAÑILERÍA, ACABADOS, INSTALACIONES); de conformidad con lo siguiente:

Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Visita al Sitio de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Apertura Económica	Fallo
\$13,206.00	29-Junio-2020 15:00 hrs.	29-Junio-2020 09:00 hrs.	29-Junio-2020 15:00 hrs.	07-Julio-2020 13:00 hrs.	10-Julio-2020 13:00 hrs.	15-Julio-2020 13:00 hrs.

- Descripción de los trabajos: la contratación en materia de esta licitación es: albañilería, pisos, recubrimientos, cancelería, herrería, carpintería, accesorios, instalación aire acondicionado, instalación hidráulica, instalación sanitaria, bajadas pluviales, instalación contra incendios, sistema fo, instalación de gases especiales, instalación eléctrica, sistema de servicios, equipo especial, acabados, así como de conformidad a los alcances establecidos en bases y catálogo de conceptos.
- El Plazo de ejecución para los trabajos será de: 180 días naturales, con fecha estimada de inicio el día 22 de julio y de término para el día 17 de enero de 2021.
- La procedencia de los recursos es Estatal, provenientes del fondo GEO OYA 2018 aprobado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- La Acreditación, entrega de Bases, el lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos, así como los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y fallo, serán en las oficinas de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, cita en Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Históric, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (462) 689.00.42 y (462) 689.06.65, con horario de oficina de 9:00 a 15:00 hrs.
- La Etapa de Acreditación establecida en el Artículo 40 de Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, será del 23 al 29 de junio de 2020 en los horarios de 09:00 a las 15:00 hrs. (requisito indispensable para su participación).
- El Capital Contable mínimo requerido para participar será de \$ 11.64 MDP.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del 30% (treinta por ciento) del monto del contrato.
- La garantía de seriedad de la propuesta será mediante cheque no negociable suscrito a nombre de la Convocante, que cubra el cinco por ciento del monto total propuesto incluido el IVA.
- Las garantías para la formalización del contrato serán a través de fianzas expedida por institución autorizada y de conformidad con los máximos establecidos en el artículo 55 de la Ley de Obra pública del Estado de Querétaro.
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro. Los Licitantes deberán acreditar la especialidad 711 Obras de Seguridad.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del Artículo 27 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional (peso mexicano).
- Las condiciones, requisitos generales que deberán cumplir los licitantes, la forma de pago de los trabajos y los criterios generales para la adjudicación del contrato, serán de conformidad a lo establecido en las Bases.
- Si se podrán subcontratar partes de la Obra, debiéndolo indicar el licitante en su propuesta.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: Equipo a Diesel de generación de energía trifásica de 500KW, Cámara IP Domo HDTV con lente varifocal de 9 A 22 mm, equipo de aire acondicionado marca SCHEIDER.
- La CEI se reserva el derecho a suspender los actos, sesiones, reuniones o procedimientos derivados de la presente Convocatoria, acorde a las disposiciones dadas por el Titular de este Organismo Descentralizado en el Acuerdo de fecha 30 de marzo del 2020 y dadas las circunstancias actuales de propagación de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, con la finalidad de priorizar la salud de las y los servidores públicos así como de las demás personas que intervienen en estos actos.
- Derivado de la contingencia Covid-19: La venta de bases se realiza a través de medios electrónicos, solicitando la compra de bases a través de los correos carce@queretaro.gob.mx y/o marisam@queretaro.gob.mx. El correo deberá de indicar el nombre y RFC de la empresa que requiere el trámite así como el número de licitación y nombre de obra a la que requiere participar.
- Los Licitantes que presencien cualquier evento relacionado con la presente convocatoria, deberán en forma de carácter obligatorio realizar lo siguiente: Uso de cubre bocas, cumplir las medidas básicas de higiene y seguridad sanitaria consistentes en lavado frecuente de manos, aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo al toser o estornudar), conservar mínimo metro y medio de distancia entre una y otra persona, evitar saludar de beso, mano o abrazo, así como las que resulten necesarias y contar con su propio material de trabajo como ejemplo: bolígrafo, papel para notas, para evitar el compartir.

Santiago de Querétaro, Qro: 23 de junio del 2020

ING. ROSIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA"

*Ejemplar o Número del Día	0.625 UMA	\$ 64.30
*Ejemplar Atrasado	1.875 UMA	\$ 162.90

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 90 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SÓLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.