
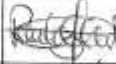



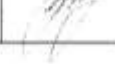


# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SALUD

### SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P04</b> <b>Elaboró:</b> C. Justino DonAntonio Hernández. Subdirección de Relaciones Laborales <b>Asesoró:</b> Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización		<b>Revisión: B</b> <b>Fecha de validación:</b> enero del 2020.	
	<b>REVISADO Y VALIDADO POR</b>			
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	
	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez		13/03/2020
	Subdirección de Relaciones Laborales	Lic. Juan Carlos Piña Tejada		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		27/07/2020

#### 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

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 validez 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.  <b>¿Se encontró alguna inconsistencia?</b>
	7.A	<b>No:</b> 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.  <b>Ver:</b> U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
	11	Archiva sus acuses.  <b>Fin.</b>

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	<b>Si:</b> 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.

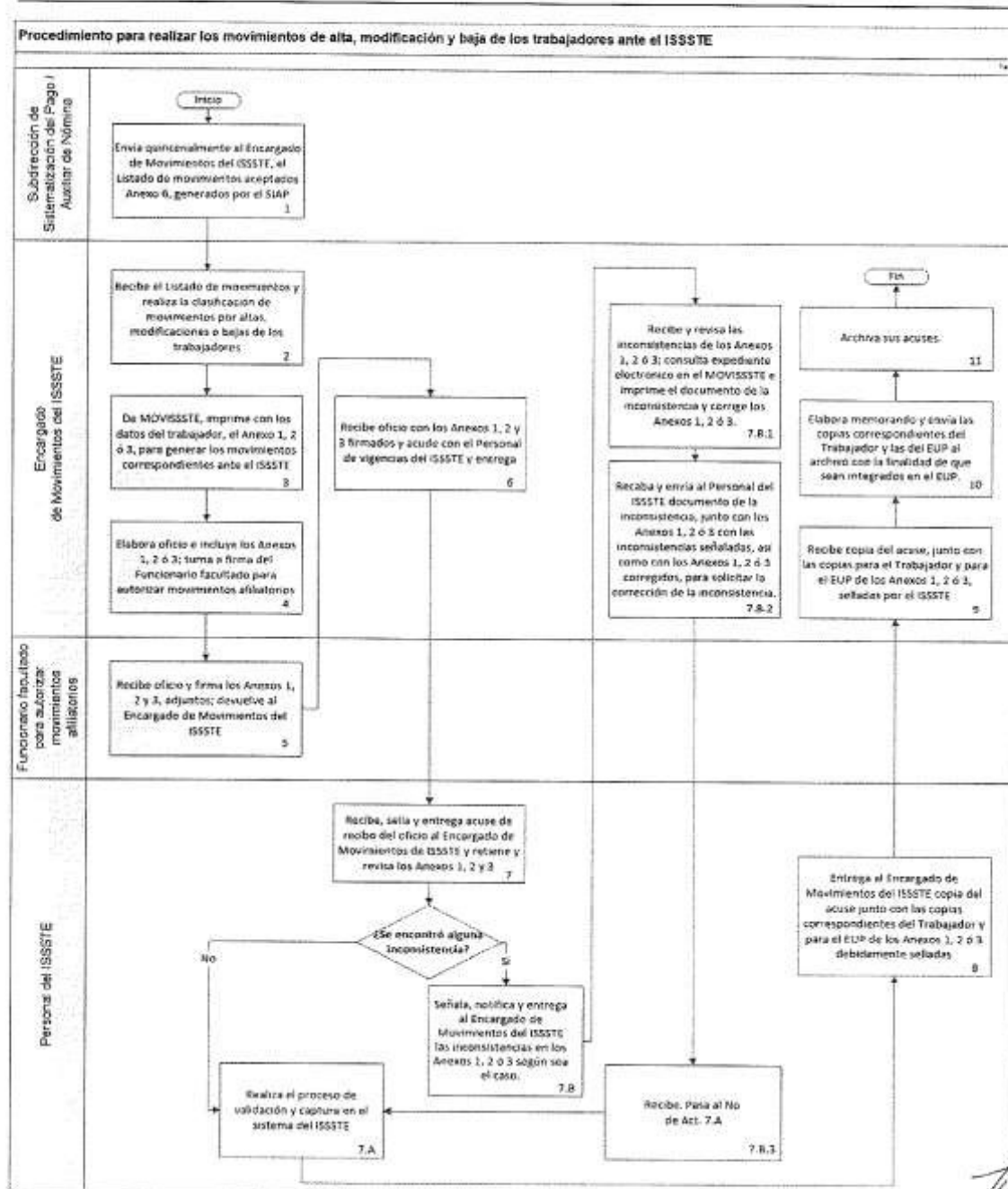
DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/ 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.





**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.

 <p><b>ISSSTE</b> Instituto de Seguro Social</p>	INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA, FISCALÍA Y CULTURALES	DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6º DE LA LEY DEL ISSSTE, Y Y 4 DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
<b>SEGURO SOCIAL DE ATENDIMIENTO Y VIGENCIA</b>		<b>AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR</b>
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		<b>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>R.F.C.</b> XXXXXX	<b>NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL</b> XXXXXXXX	<b>ENTIDAD DE NACIMIENTO</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>APELLIDO PATERNO</b> XXXXXX	<b>APELLIDO MATERNO</b> XXXXXXXX	<b>ESTADO CIVIL</b> XXXXX
		<b>SEXO</b> H <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>NÚMERO(S)</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>DOMICILIO</b> XXXXXXXX		<b>EXT. INT.</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA</b> XXXXXXXX		<b>LUGARIDAD O COLONIA</b> XXXXXX
		<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
		<b>CÓDIGO POSTAL</b> XXXXX
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>		<b>NOMBRE Y CLAVE DE LA CLÍNICA</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</b> XXXX		<b>RAMO</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>DIRECCIÓN CALLE</b> XXXXXXXX		<b>PASADURIA</b> XXXXXX
<b>NÚMERO</b> XX		<b>TELÉFONO</b> XXXXXX
<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA</b> XXXXXXXX		<b>LUGARIDAD O COLONIA</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
		<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
		<b>CÓDIGO POSTAL</b> XXXXXX
<b>CLAVE DE COBRO</b> XXXXX		<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b> _____ SELLO
<b>FECHA DE REGISTRO</b> DIA MES AÑO	<b>NO. EMPLEADO</b> XX XX XXXX XX	<b>SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE</b> _____ MONTE Y FOLIO DEL PUNTO DE REGISTRO
<b>SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL ISSSTE</b> XXXXX		
<b>SUELDO BÁSICO DE ATENDIMIENTO AL ISSSTE</b> XXXXXX		
<b>REMUNERACIÓN TOTAL</b> XXXXXXXX		
<b>NIVEL SALARIAL</b> XXXXXXXX		
<b>ORIGINAL: PROCESO CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS</b> <b>1 COPIA: DEPENDENCIA O ENTIDAD</b> <b>2 COPIA: TRABAJADOR</b>		<b>FORMATO DE ALTA DAPE 201</b>

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8/11

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 2. Aviso de modificación del sueldo del trabajador.

 <b>ISSSTE</b> <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small> <small>DIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS</small> <small>SERVICIOS CULTURALES</small> <small>SERVICIOS DE AFILIACION Y FIDUCIA</small>		<small>DEL T.R.T.E. Y DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, MODIFICACION DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:</small> <b>AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR</b>	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE ORIGEN	
XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>		CLAVE DE LA CLINICA XXXX	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD XXXXXXX		RANGO XXX	PAGADURIA XXXX
TELEFONO XXXX			
CLAVE DE COBRO XXXXXXX		FIRMA DEL TRABAJADOR	
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		SELLO	
NOMBRA/CHITO		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
DIA XX	MES XX	ANO XXXX	XX
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.T.E.		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.	
XXXXXXX			
SUELDO BASICO DE APORTACIONAL C.A.R.			
XXXXXXX			
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL	
XXXXXXX			

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

FORMATO DE MODIFICACION DAPE 2401

**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 AFILIACION 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	
RFC XXXXXXXXXXXXXXXXXX	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL XXXXXXXXXXXX
APELLIDO PATERNO XXXXXXX	APELLIDO MATERNO XXXXXXXXX

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
XXXXXXXXXXXX	

DATOS DEL EMPLEO	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CERTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
NOMBRE XX	
PAGADURIA XXX	
CLAVE DE CORRO XXXXXXXXXXXXXX	
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACIONAL I.S.S.S.T.E. XXXXXXXXXX	
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACIONAL S.A.R. XXXXXX	
ULTIMA REMUNERACION TOTAL XXXXXXXXX	
FECHA DE BAJA DEL EMPLEO DIA MES AÑO XX XX XXXX	CAUSA DE LA BAJA X

	
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL : PROCESO-CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

COPIA : DEPENDENCIA

COPIA : TRABAJADOR

FORMATO DE BAJA : DAPE 30

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**

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  
\_\_\_\_\_

SANTIAGO DE OURETARO

DE



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



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 **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