

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Manual de Procedimientos específico de la Dirección de Recursos Humanos.

U400-DRH-MP-01

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	0/318
---	--	---------------------------------	-------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Índice

Clave	Procedimientos	Página
1. Introducción		6
2. Procedimientos		
U400-DRHSRL-P01	Procedimiento para la selección de personal. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	7
U400-DRH-SRL-P02	Procedimiento para la contratación de personal. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	23
U400-DRHSRL-P03	Procedimiento para la contratación de personal eventual. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	34
U400-DRHSRL-P04	Procedimiento para realizar los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	52

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	1/318
---	--	---------------------------------	-------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Clave	Procedimientos	Página
U400-DRHSRL-P05	Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	65
U400-DRHSRL-P06	Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	91
U400-DRHSR-P07	Procedimiento para obtener calificación técnica de riesgo de trabajo ante el ISSSTE. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	106
U400-DRHSRL-P08	Procedimiento para otorgar los derechos adicionales (C-30). 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	131

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	2/318
---	--	---------------------------------	-------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Clave	Procedimientos	Página
U400-DRHSSP-P09	Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	149
U400-DRHSRL-P10	Procedimiento de la comisión central mixta de escalafón y gestión para cambios de adscripción y permutas. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	182
U400-DRHSRL-P11	Procedimiento para la elaboración y expedición de la hoja Única de Servicios del ISSSTE. 1.0 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	202
U400-DRHSSP-P12	Procedimiento para controlar el pago de suplencias. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	217

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	3/318
---	--	---------------------------------	-------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Clave	Procedimientos	Página
U400-DRHSRL-P13	Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos o relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	227
U400-DRHSSP-P14	Procedimiento para generación de nómina. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados. 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	242
U400-DRHSSP-P15	Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	258
U400-DRHSRL-P16	Procedimiento para la integración y control del Expediente Único del Personal. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del procedimiento 8.0 Control de cambios Anexos	267

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	4/318
---	--	---------------------------------	-------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Clave	Procedimientos	Página
U400-DRHSSP-P17	Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del Procedimiento 8.0 Control de Cambios Anexos	281
U400-DRHSRL-P18	Procedimiento para el control de incidencias. 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Responsabilidades 5.0 Procedimientos o documentos relacionados 6.0 Referencias 7.0 Descripción del Procedimiento 8.0 Control de Cambios Anexos	289
U400-SRL-IT01	Instrucción para suspensión de pagos	299
Glosario de términos.		302
Autorización.		314
Directorio de participantes.		316

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	5/318
---	--	---------------------------------	-------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con lo establecido en el Plan Estatal **de Desarrollo del Estado, denominado Plan Querétaro 2015-2021**, a fin de mejorar la actuación gubernamental en referencia a la calidad de los servicios que ofrece y con el fin de lograr un gobierno de resultados y en apego a lo establecido **en la Ley de la Administración Pública Paraestatal**, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Específico de la Dirección de Recursos Humanos con la participación de los servidores públicos adscritos a la misma, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Su integración se realiza en base a la estructura orgánica vigente a partir de Enero del 2015, establecida en el Reglamento Interior de Servicios de Salud del Estado de Querétaro publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 30 de Enero del 2015 y de acuerdo a las funciones establecidas en el manual de organización general de SESEQ, el cual fue autorizado por Junta de Gobierno en la tercera sesión ordinaria realizada el 27 de agosto del 2015 y en apego a la guía técnica para elaboración de base documental emitida por el Departamento de Organización, desarrollo e informática de la Dirección de Planeación de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

El manual de procedimientos tiene la finalidad de establecer el funcionamiento, canales de comunicación, políticas, responsabilidades, ámbitos de competencia y responsabilidades, describiendo de manera lógica y ordenada las actividades.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos normativos, cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

El área responsable de su integración y actualización es la Dirección de Recursos Humanos como dueña de los procesos establecidos en el presente manual, en colaboración con el Departamento de Organización, desarrollo e informática de la Dirección de Planeación para su asesoría, validación técnica y seguimiento para la autorización.

La difusión del manual se realizará por medio del portal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y estará disponible para su consulta permanente en la página web <http://www.seseq.gob.mx>, así como a través del personal de la Dirección de Recursos Humanos y personal enlace en las diferentes Unidades Administrativas que conforman SESEQ.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos perteneciente a Servicios de Salud del Estado de Querétaro serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	6/318
---	--	---------------------------------	-------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la Selección de Personal.

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 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 la selección de personal, desde la solicitud de examen a los candidatos, hasta la emisión del oficio de resultados.

3.0 POLÍTICAS.

- 3.1 El Coordinador General de SESEQ, el Director de Recursos Humanos y el responsable de la Unidad Administrativa, tendrán la facultad de 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 El documento normativo denominado "constancia de no inhabilitación" (expedido por la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado) tendrá vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición.
- 3.5 En el caso de que los candidatos presenten documentación falsa, o ilegible, así como a aquellos que asistan a la evaluación en estado etílico o bajo el influjo de alguna sustancia toxica, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 3.6 En el caso de que los candidatos no reúnan el perfil académico de acuerdo con el catálogo sectorial de puestos vigente, se les deberá de negar la aplicación de la evaluación.
- 3.7 Solo se podrán reasignar por candidato propuesto o folio otorgado, 3 fechas de evaluación para presentar su examen.
- 3.8 El Área de selección de personal contará con un lapso de 5 a 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.
- 3.9 El Oficio de resultado Anexo 6, será entregado al RRHUA solicitante.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	7/318
---	--	---------------------------------	-------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>3.10 En el caso de que oficio de resultado ^{anexo 6}, del candidato propuesto por la autoridad haya sido favorable, se deberá de llevar a cabo el trámite de contratación, ver: U400-DRHSRL-P02.</p> <p>3.11 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.</p> <p>3.12 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 LAIGEQ en su capítulo tercero, “de la información pública reservada”.</p> <p>4.0 RESPONSABILIDADES.</p> <p>4.1 Coordinador General de SESEQ</p> <p>4.1.1 Difundir la normatividad entre las áreas involucradas en el presente procedimiento.</p> <p>4.1.2 Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.</p> <p>4.2 Subcoordinador General Administrativo.</p> <p>4.2.1 Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.</p> <p>4.3 Director de Recursos Humanos</p> <p>4.3.1 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.</p> <p>4.3.2 Difundir la normatividad entre las áreas involucradas en el presente procedimiento.</p> <p>4.3.3 Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos asignados a SESEQ.</p> <p>4.4 Subdirector de Relaciones Laborales</p> <p>4.4.1 Validar el resultado del candidato evaluado imprimiendo su firma en los documentos correspondientes.</p> <p>4.5 Responsable del Área de Selección de Personal</p> <p>4.5.1 Realizar un buen manejo y control de la bolsa de trabajo, dando atención a toda solicitud de personas interesadas en ingresar a la organización.</p> <p>4.5.2 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.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	8/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.5.3 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.</p> <p>4.5.4 Abrir un expediente temporal por cada candidato, para ir integrando los documentos básicos requeridos y generados en el transcurso del proceso de selección.</p> <p>4.5.5 Designar, aplicar, evaluar e interpretar los resultados de la batería de pruebas psicológicas que se le hayan aplicado al candidato, las cuales deberán ser conforme al puesto y perfil que corresponda.</p> <p>4.5.6 Elaborar un informe de los candidatos evaluados cuando así lo requieran los RRHUA.</p> <p>4.5.7 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.</p> <p>4.6 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa Solicitante</p> <p>4.6.1 Proponer al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.</p> <p>4.6.2 Solicitar al candidato elegido currículum y documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal <small>Anexo 2</small>.</p> <p>4.6.3 Llenar con la copia del CURP y RFC del currículum del candidato propuesto la Solicitud de examen de ingreso a laborar <small>Anexo 1</small>.</p> <p>4.6.4 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 <small>Anexo 1</small>. (En forma física o vía Redssa).</p> <p>4.6.5 Enviar a la brevedad el original la Solicitud de examen de ingreso a laborar <small>anexo 1</small>, al Responsable del Área de Selección de Personal, cuando le fue enviado vía Redssa.</p> <p>4.6.6 Solicitar 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.</p> <p>4.6.7 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.</p> <p>4.7 Candidato</p> <p>4.7.1 Asistir el día y a la hora indicada para su evaluación.</p> <p>4.7.2 Cumplir con los requisitos indicados para su ingreso a la institución.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	9/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- 5.1 U400-DRHSRL-P02. Procedimiento para la contratación de personal
- 5.2 U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual
- 5.3 U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.
- 5.4 Anexo 1. Solicitud de examen de ingreso a laborar.
- 5.5 Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal.
- 5.6 Anexo 3. Solicitud de Empleo (propia de SESEQ).
- 5.7 Anexo 4. Formato de entrevista laboral.
- 5.8 Anexo 5. Referencias laborales.
- 5.9 Anexo 6. Oficio de resultados.
- 5.10 Anexo 7. Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública.
- 5.11 Anexo 8. Listado de entrega de expediente temporal.

6.0 REFERENCIAS.

- 6.1 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- 6.2 Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- 6.3 Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- 6.4 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- 6.5 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. (Vigente).
- 6.6 Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).
- 6.7 Catálogo Sectorial de Puestos, emitido por la Secretaría de Salud Federal.

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la Selección de Personal.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	1	Elige al candidato adecuado para cubrir puesto vacante y con las copias del CURP y RFC extraídas de su currículum, 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.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	10/318
---	--	---------------------------------	--------

		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
		Fecha de Emisión:	Fecha de Validación:	Versión:
		Mayo 2015	Octubre 2015	02
Responsable del Área de Selección de Personal	2	Recibe 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 Area 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.		
	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.		
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro		Clave: U400-DRH-MP-01 11/318

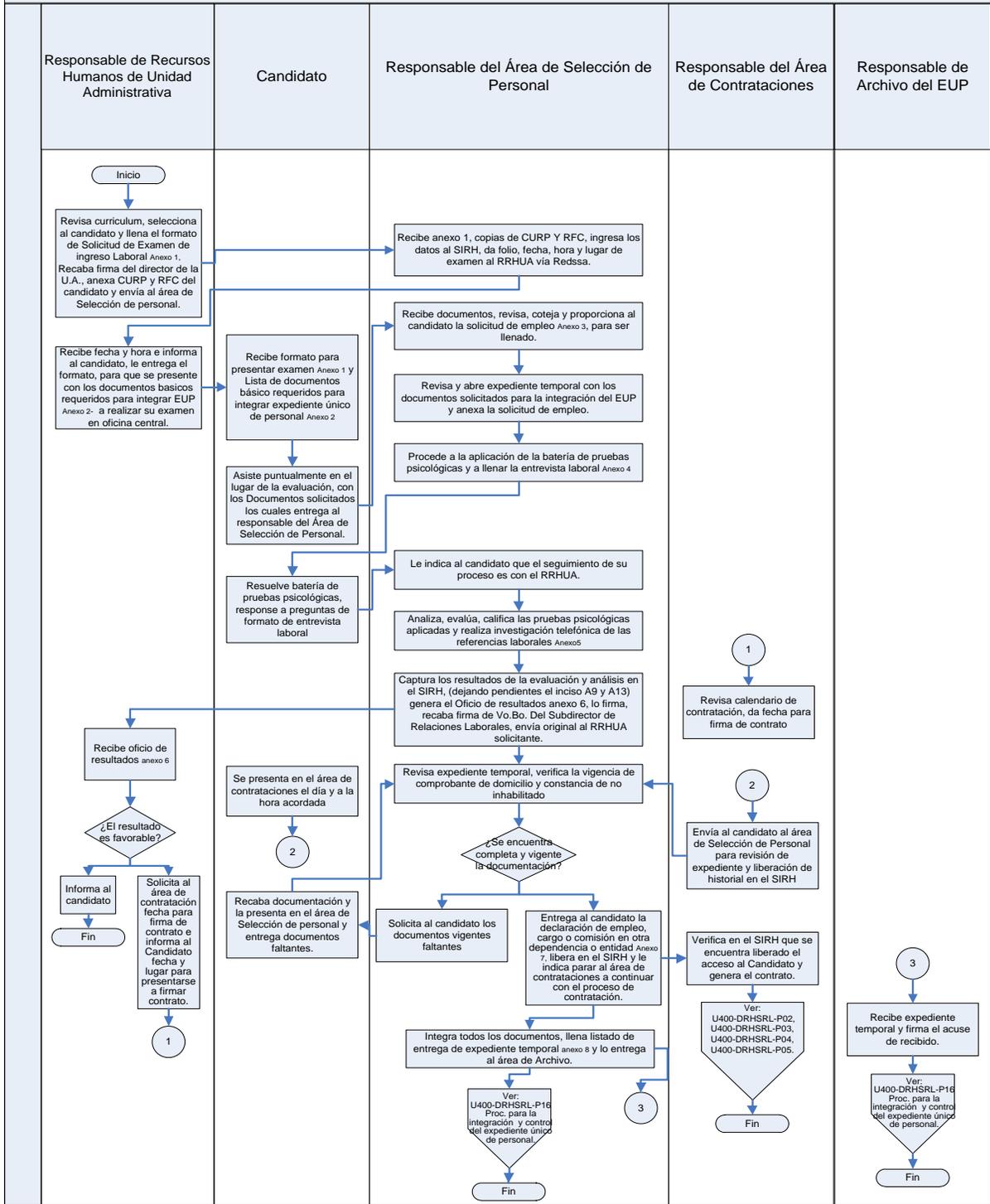
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa solicitante	13	Recibe 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?
	15.A	No. Solicita al candidato los documentos vigentes o faltantes para completar su expediente temporal, de no ser así no podrá ser contratado.
Candidato	15.A.1	Entrega documentos faltantes.
Responsable del Área Selección de Personal	15.B	Sí. Entrega al candidato seleccionado Declaración de empleo cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública <small>anexo 7</small> , 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 <small>Anexo 8</small> 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.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	12/318
---	--	---------------------------------	--------

8.0 DIAGRAMA.

Clave: U400-DRHSSP-P01 Procedimiento para Selección de Personal



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

13/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 de enero 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de examen de ingreso a laborar.

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 DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	TIPO DE SANGRE:
TELÉFONOS 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 Dpto. de Selección de Personal, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación.

*El resultado de la evaluación se considera 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

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	14/318
---	--	---------------------------------	---------------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Documentos básicos requeridos para integrar expediente único de personal.

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

DOCUMENTOS BASICOS REQUERIDOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Los siguientes documentos se tienen que presentar el día de su fecha de examen en un folder tamaño carta, color crema con su nombre completo rotulado en la pestaña.

- 1.- Original y copia de acta de nacimiento o carta de naturalización.
- 2.- Original y copia de Cartilla de Servicio Militar liberada o trámite de la liberación (HOMBRES)
- 3.- Original y copia de 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:** Original y copia de Título y Cédula profesional
- ✓ **Médicos especialistas:** Original y copia de Título y cédula profesional de médico general así como original y copia de Título o diploma, cédula profesional y Certificación vigente de la especialidad expedida por el consejo correspondiente.
- ✓ **Maestría:** Título o diploma y Cédula profesional

- 4.- Original y copia de identificación oficial (IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir)
- 5.- Original de Constancia de no Inhabilitado actualizada. Se realiza el trámite en www2.queretaro.gob.mx/secri (vigencia de 3 meses a partir de su fecha de expedición)
- 6.- Original de Curriculum ~~Vitas~~ en forma temática, 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.
- 7.- 2 fotografías tamaño infantil

Presentar copia de los siguientes documentos

- 1.- Copia de RFC
- 2.- Copia de CURP
- 3.- Copia de Cartilla Nacional de Salud (Se expide en cualquier centro de salud) y/o Control de citas del IMSS
*Copia de portada y contra portada así como de la hoja de datos personales con ~~curp~~ y fotografía
- 4.- Copia de comprobante de domicilio **reciente** (Telmex, agua o luz)

Copia del formato o credencial de cualquiera de los siguientes documentos para el **caso de ser de origen extranjero:**

- ✓ "FM2" para inmigrantes (el cual delimita su vigencia en el país conforme lo establece el Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ "FM3" para inmigrantes (el cual especifica la fecha límite de estancia en el país según Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ Carta de Naturalización.- Documento jurídico por el cual acredita la nacionalidad mexicana a los extranjeros

Menores de edad: Original de carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor.

IMPORTANTE

Es requisito indispensable presentarse el día del examen:

- ✓ Con el material didáctico requerido: Lápiz, goma y bolígrafo
- ✓ Asistir en la fecha y hora asignada. **ESTRICTA PUNTUALIDAD**

Fecha y hora de examen: _____

E-Mail: seleccion_sesep@hotmail.com

Tel (442) 251-90-00 ext 7225

***** Los documentos requeridos son únicamente para validar su perfil como posible candidato, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación *****

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	15/318
--	---	--------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Solicitud de empleo.



**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: SI () NO () \$ MENSUALES		POR QUE CONCEPTO		
DEPENDIENTES ECONÓMICOS		CONYUGE ()	HIJOS ()	PADRES () OTROS ()

HISTORIA ACADÉMICA

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

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	16/318
---	--	---------------------------------	--------

Anexo 4. Formato de entrevista laboral.

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		ASPECTO GENERAL	
Defensivo _____	Ostentoso _____	Insociable _____	Desagradable _____
Tenso _____	Víctima _____	Accesible _____	Desaseado _____
Ansioso _____	Timido _____	Amistoso _____	Informal _____
Desafiante _____	Seductor _____	Sociable _____	Buena presentación _____
Hostil _____	Amistoso _____	Amable _____	Excelente impresión _____
Retraído _____	Expresivo _____	Sencillo _____	

ESCOLARIDAD
 Si No Promedio _____ Certificado _____ Forma de titulación _____
 Primaria ¿Qué carrera? _____
 Secundaria Maestría
 Preparatoria Especialidad
 Profesional 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; preferiría otro.
 Le atrae definitivamente el puesto.
 Está plenamente identificado con el puesto.

EXPECTATIVAS Y METAS
 Metas a corto y largo plazo: _____

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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: _____

| _____
 RESPONSABLE DE LA ENTREVISTA

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	18/318
--	---	--------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 5. Referencias Laborales.

**REFERENCIAS LABORALES
DATOS GENERALES**

Fecha: _____

Nombre candidato: _____ Tel. _____
 Puesto a ocupar _____ Correo electrónico _____

Institución _____ Tel. _____
 Puesto que ocupa / ocupaba _____ Área en la que esta / 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 esta / 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 Cuantas 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 _____

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	19/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Anexo 7. Declaración de empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la administración pública.

**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 QUERETARO
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

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	21/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la Contratación de Personal.			
1.0 OBJETIVO.			
<p>Dar formalidad a la relación laboral entre una persona y SESEQ, la cual genera derechos y obligaciones de acuerdo a su voluntad manifiesta de recibir una retribución económica a cambio de afectar una función o actividad.</p>			
2.0 ALCANCE.			
<p>Aplica desde la recepción de la propuesta de contratación, hasta la entrega del oficio de presentación al candidato.</p>			
3.0 POLITICAS.			
<p>3.1 Toda propuesta de contratación a través de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, deberá ser validada por el Secretario Técnico en el sistema SIRH y Director de Recursos Humanos.</p> <p>3.2 El personal involucrado en el proceso de Contratación, deberá operar conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de Nómina.</p> <p>3.3 El trámite de contratación estará sujeto al análisis del documento “incompatibilidad de empleo” que presenta el candidato al RC.</p> <p>3.4 De faltar algún documento básico para la integración del EUP se suspende el proceso de contratación.</p> <p>3.5 Los registros en el Sistema Integral de Recursos Humanos se realizarán dos días antes del cierre del sistema, de acuerdo al calendario de aplicación de movimientos, con la propuesta de contratación (emitida por la autoridad) o la propuesta de escalafón (emitida por el sindicato).</p> <p>3.6 Serán emitidos del SIRH la cedula de interna de contratación y el oficio de presentación del trabajador.</p>			
4.0 RESPONSABILIDADES.			
4.1 Dirección de Recursos Humanos.			
<p>4.1.1 Difundir a los encargados de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas el cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento así como a los lineamientos establecidos por la Subcoordinación General Administrativa.</p>			
4.2 Subdirector de Sistematización del Pago.			
<p>4.2.1 Verificar los movimientos de acuerdo al calendario de aplicación de movimientos sobre las contrataciones efectuadas por el área de contrataciones y cotejarlas contra los documentos soporte entregados por esta área.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	23/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.2.2 Controlar la apertura y cierre del sistema de nómina para la captura de contratación, de acuerdo al calendario de procesos anual establecido por la misma subdirección.</p> <p>4.2.3 Reportar cuando sea solicitado por el superior jerárquico todo lo relacionado con la validación e información de la plantilla.</p> <p>4.3 Subdirector de Relaciones Laborales.</p> <p>4.3.1 Revisar y autorizar las propuestas de contratación para ser afectadas en el SIRH.</p> <p>4.3.2 Corroborar los datos correctos del trabajador en la cedula interna de contratación y rubricar.</p> <p>4.3.3 Rubricar el oficio de presentación del trabajador.</p> <p>4.4 Responsable de Contratación de Personal de Base.</p> <p>4.4.1 Cumplir y apegarse en forma irrestricta a las fechas de calendarización de procesos de nómina y con ello dar lugar al pago de la remuneración en tiempo y forma por la gestión realizada.</p> <p>4.4.2 Mantener la actualización de expedientes del personal en caso de cambio de régimen, en los documentos básicos.</p> <p>4.4.3 Informar vía correo electrónico al Secretario de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón las propuestas de contratación que fueron rechazadas indicando brevemente el motivo.</p> <p>4.4.4 Cumplir y apegarse a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de los trabajadores del Estado de Querétaro, o en las Condiciones Generales del Trabajo, en caso de contratación de recurso Federal o Estatal de base.</p> <p>4.4.5 Informar al candidato de nuevo ingreso, al de cambio de régimen y al de cambio de régimen y código, que deberá cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar incorporación y/o actualización de Seguro Institucional. ➤ Gestionar en caso de nuevo ingreso, la apertura de cuenta de nómina. ➤ Gestionar la incorporación y/o actualización de credencial de SESEQ para su identificación. <p>4.4.6 Recibir la propuesta de contratación de las diferentes unidades y escalafón, capturar en el SIRH los datos del candidato o trabajador y emitir la cedula interna de contratación (que será entregada al responsable del área de aplicación de movimientos de personal) y el oficio de presentación (al candidato o trabajador).</p> <p>4.4.7 Reportar mensualmente a la Subdirección de Relaciones Laborales los movimientos generados relacionados con la contratación de personal de base realizados en el área correspondiente.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	24/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.5 Secretario Técnico de la Comisión

4.5.1 Entregar la propuesta sindical de escalafón al RC mínimo dos días antes de la fecha de liberación de captura del sistema de contratación de personal de base.

4.6 Candidato o Trabajador

4.6.1 Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por el responsable de la contratación, con el fin de actualizar documentos básicos en su expediente.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1** U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente único de personal (EUP).
- 5.2** U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón y gestión para cambios de adscripción y permutas.
- 5.3** U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para Selección de Personal.
- 5.4** U400-DRHSRL-P14 Procedimiento para la Generación de Nómina.
- 5.5** Calendario de aplicación de movimientos.
- 5.6** Cedula interna de contratación Anexo 1.
- 5.7** Oficio de presentación Anexo 2.
- 5.8** Documentos básicos para la integración del EUP Anexo 3.
- 5.9** Propuesta de contratación Anexo 4.
- 5.10** Propuesta de Escalafón Anexo 5.

6.0 REFERENCIAS

- 5.1** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
- 5.2** Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- 5.3** Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- 5.4** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- 5.5** Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- 5.6** Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 5.7** Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- 5.8** Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 5.9** Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	25/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

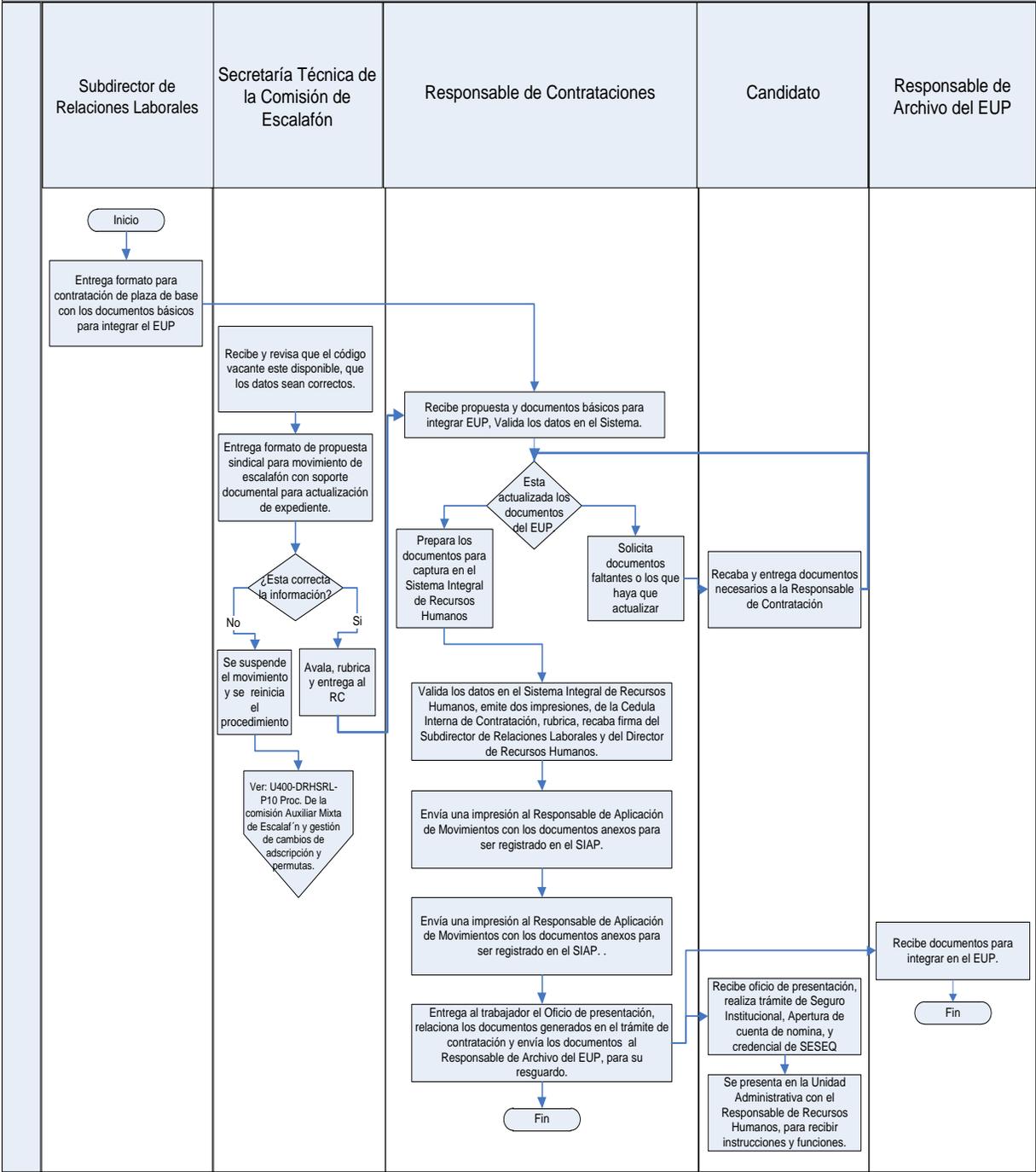
RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCION
Responsable de Contratación de Base.	1	Recibe las propuestas del Subdirector de Relaciones Laborales, coteja la información del expediente electrónico y la documentación física del trabajador, verifica que contengan los documentos básicos solicitados requeridos para Integrar el Expediente Anexo 3. Está actualizada la documentación del expediente?
	1.1	Sí. Prepara los documentos para captura en el Sistema integral de recursos humanos. Pasa al punto 3
	1.2	No. Solicita al trabajador los documentos básicos Anexo 3 faltantes para su expediente, o los que haya que actualizar.
Candidato trabajador	2	Entrega documentación solicitada al Responsable de contratación de base para actualizar su expediente.
Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón	3	Recibe documentación y revisa en el SIRH que el código esté disponible, que los datos sean correctos. ¿Es correcta la información?
	3.1	Sí. Avala la propuesta de escalafón, se la entrega al RC para que continúe con el procedimiento.
	3.2	No. Se suspende el movimiento y se reinicia el procedimiento.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	26/318
---	--	---------------------------------	--------

		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
		Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
Responsable Contratación Base.	de de	4	Una vez validado descarga los datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos y emite 2 impresiones de la Cédula Interna de Contratación del Sistema Anexo 1, rubrica y recaba firma del Subdirector de Relaciones Laborales y del Director de Recursos Humanos.	
		5	Envía una impresión de la Cédula Interna de Contratación del Sistema Anexo 1 al Responsable de Aplicación de Movimientos anexando copias del acta de nacimiento, CURP y RFC, para que sea ingresado en el SIAP y sea dado de alta al sistema de nómina. El otro tanto lo archiva para control del área en el expediente de movimientos.	
		6	Emite del SIRH el Oficio de Presentación Anexo 2, y se lo entrega al trabajador. Si es nueva contratación se le indica a que área tiene que pasar para concluir con su gestión. Relaciona los documentos generados (propuesta Anexo 4 y oficio de presentación Anexo 2) en el trámite de contratación y envía documentos al Responsable de Archivo para incluir en el EUP.	
Candidato trabajador	o	8	Recibe oficio de presentación (anexo 2) y realiza trámites correspondientes a su contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Seguro institucional • Apertura de cuenta de nómina. • Credencialización. 	
		9	Asiste con el Responsable de Recursos Humanos en Unidad para recibir instrucciones y funciones, con su oficio de presentación (anexo 2). Fin	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro		Clave: U400-DRH-MP-01
				27/318

DIAGRAMA

Clave: U400-DRHSSP-P02 Procedimiento para Contratación de Personal de Base.



5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	17 de enero 2014	Elaboración del procedimiento.
B	28 de Agosto 2015	Revisión y actualización.

9.0 ANEXOS

ANEXO 1

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÉDULA INTERNA DE CONTRATACIÓN

C. JOSEFINA MANDUJANO GARCÍA
RESPONSABLE DE APLICACIONES DE MOVIMIENTO DE PAGOS
P R E S E N T E

En atención a la propuesta recibida en el área a mi cargo, me permito solicitarle sirva continuar con el procedimiento establecido para que se apliquen los efectos nominales, bajo los siguientes conceptos:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DATOS PRESUPUESTALES:

Clave Presupuestal:

Unidad Responsable:

Rama:

Código:

Adscripción:

Ubicación Real:

MOVIMIENTOS:

Tipo de Contratación:

Fecha de Inicio:

Quincena de aplicación:

Movimiento de nomina:

Asignado al servicio:

DATOS PERSONALES:

R.F.C.:

CURP:

Folio:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre(s):

Fecha de nacimiento:

Estado de nacimiento:

Género:

Estado civil:

DOMICILIO:

Calle:

No. Interior:

Colonia:

Ciudad:

Municipio:

Código:

Estado:

OBSERVACIONES:

EMISION DE CÉDULA: SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., _____ 20..

Vp. Bo.

ELABORO

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

CONTRATACION DE PERSONAL

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	29/318
---	--	---------------------------------	--------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 2

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
16 DE SEPTIEMBRE No.51 OTE. COLONIA CENTRO
CP. 76000 SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
SECCIÓN: JURISDICCIÓN SANITARIA NO. 4
MESA: RELACIONES LABORALES / OFICINA DE CONTRATACION
NO. DE OFICIO: 5014/SS/FGDFG/SRL/CON08169/15

A S U N T O : OFICIO DE PRESENTACIÓN.

Santiago de Querétaro, QRO.

**C.
P R E S E N T E**

A través del presente comunico a usted que ha sido contratado en estos Servicios de Salud del Estado de Querétaro bajo las siguientes condiciones:

- RFC:
- CURP:
- Programa:
- Tipo de Contracción:
- Puesto:
- Rama:
- Adscripción:
- Ubicación Real:
- Periodo de contratación:
- Acreditarse ante:
- Quincena de Aplicación:
- Movimiento de nómina
- Origen del movimiento

Por lo anterior deberá dirigirse con LIC. ENCARGADOR DE RECURSOS HUMANOS del centro de adscripción antes mencionado, quien le indicará a detalle las actividades que tendrá que desarrollar, así como definir sus jornadas laborales y su horario correspondiente.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ccp. CONTRATACIÓN DE PERSONAL
FRRV'MRF

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	30/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 3

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

DOCUMENTOS BASICOS REQUERIDOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Los siguientes documentos se tienen que presentar el día de su fecha de examen en un fólder tamaño carta, color crema con su nombre completo rotulado en la pestaña.

- 1.- Original y copia de acta de nacimiento o carta de naturalización.
- 2.- Original y copia de Cartilla de Servicio Militar liberada o trámite de la liberación (HOMBRES)
- 3.- Original y copia de 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:** Original y copia de Título y Cédula profesional
- ✓ **Médicos especialistas:** Original y copia de Título y cédula profesional de médico general así como original y copia de Título o diploma, cédula profesional y Certificación vigente de la especialidad expedida por el consejo correspondiente.
- ✓ **Maestría:** Título o diploma y Cédula profesional

- 4.- Original y copia de identificación oficial (IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir)
- 5.- Original de Constancia de no Inhabilitado actualizada. 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, 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.
- 7.- 2 fotografías tamaño infantil

Presentar copia de los siguientes documentos

- 1.- Copia de RFC
- 2.- Copia de CURP
- 3.- Copia de Cartilla Nacional de Salud (Se expide en cualquier centro de salud) y/o Control de citas del IMSS
*Copia de portada y contra portada así como de la hoja de datos personales con [curp](#) y fotografía
- 4.- Copia de comprobante de domicilio **reciente** (Telmex, agua o luz)

Copia del formato o credencial de cualquiera de los siguientes documentos para el **caso de ser de origen extranjero:**

- ✓ "FM2" para inmigrantes (el cual delimita su vigencia en el país conforme lo establece el Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ "FM3" para inmigrantes (el cual especifica la fecha límite de estancia en el país según Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ Carta de Naturalización.- Documento jurídico por el cual acredita la nacionalidad mexicana a los extranjeros

Menores de edad: Original de carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor.

IMPORTANTE

Es requisito indispensable presentarse el día del examen:

- ✓ Con el material didáctico requerido: Lápiz, goma y bolígrafo
- ✓ Asistir en la fecha y hora asignada. **ESTRICTA PUNTUALIDAD**

Fecha y hora de examen: _____

E-Mail: seleccion_seseq@hotmail.com

Tel (442) 251-90-00 ext 7225

****Los documentos requeridos son únicamente para validar su perfil como posible candidato, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación****

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	31/318
--	---	------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 4

Propuesta de Contratación

DEPENDENCIA:
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

SECCION:
RESULTADO DE EXAMEN

No. PROPUESTA: _____
NO LLENAR ESTE ESPACIO

ASUNTO: Propuesta de contratación

Santiago de Querétaro, Qro., A.

.....
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E

A través del presente, propongo al (la) C. _____

Como Candidato para ocupar puesto de: _____

Cuya clave presupuestal es:

En nómina de Recurso:

Estatal Federal Interino Contrato eventual Estatal.

Para surtir efectos a partir del: _____ y dar término el: _____

Tipo de propuesta

Nuevo Ingreso Nueva Contratación Recontratación

En sustitución del (la) C.

El cual causó baja por:

Centro de adscripción específico: _____

Funciones específicas a desempeñar y evaluar

Observaciones

A T E N T A M E N T E

Vc. Bo.

COORDINADOR GENERAL DE SESEQ.

DIRECTOR DE RECUROS HUMANOS.

TRAMITA:

RESPONSABLE DEPTO. RECURSOS HUMANOS.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	32/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 5

Propuesta de Escalafón



Fecha.....

Director de Recursos Humanos

S.E.S.E.Q.

PRESENTE

Por medio de la presente esta representación propone a:

NOMBRE: _____

PARA OCUPAR: _____

CON CODIGO DE: _____

A PARTIR DE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

EN: _____

MOTIVO: _____

Sin otro particular al respecto me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

FRATERNALMENTE
"POR UN ESTADO AL SERVICIO DEL PUEBLO"
COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL

SECRETARIA GENERAL

Morelos No. 31 Pte.
 Col. Centro
 Querétaro, Qro.

Tels. (442) 212-5033
 212-4839

www.sntsaseccion32.org

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	33/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual.

1. OBJETIVO.

Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante el proceso de contratación de personal de carácter eventual, estableciendo los controles internos necesarios para la operación cotidiana de las unidades administrativas a fin de mantener actualizados los registros y situación del personal, mediante la integración de la información que se genere; para dar certeza al personal eventual y al organismo, a través de la requisición, validación, selección y evaluación de candidatos, para cubrir los puestos necesarios vacantes y cumplir con la implementación y desarrollo de planes y programas por tiempo determinado.

2. ALCANCE.

El presente documento es de orden general y de aplicación obligatoria para las unidades administrativas involucradas en la solicitud de personal; en la parte de la validación serán control presupuestal y para la contratación será la dirección de recursos humanos, las subdirección de relaciones laborales y la subdirección de sistematización del pago encargados de contratar personal eventual en las unidades administrativas de SESEQ.

3. POLÍTICAS.

3.1 La Subcoordinación General Administrativa o en su caso el Coordinador General ordenarán, organizarán y someterán a consideración del órgano de gobierno, previa verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales, la estructura orgánica, salarial y ocupacional, así como su plantilla de personal y las modificaciones a la misma.

3.1.1 Una vez que el organismo cuente con la aprobación del órgano de Gobierno para modificar la estructura orgánica, salarial y ocupacional así como la plantilla de personal, se deberán emitir y requisitar debidamente los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, en apego a los lineamientos correspondientes.

3.2 Las solicitudes señaladas en el punto anterior serán analizadas por la Dirección de Recursos Humanos, y por el Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Finanzas, debiéndose rubricar por cada una de estas su visto bueno respecto a la viabilidad, ocupación, condiciones laborales y suficiencia presupuestal respectivamente, la Subcoordinación general administrativa será la facultada para el Vo. Bo. final de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.3 Las unidades administrativas para poder realizar el trámite de contratación de personal eventual, deberán apegarse a las fechas establecidas en el calendario de contratación emitido por el área de contrataciones dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	34/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- 3.4 Los responsables en las áreas de recursos humanos en las unidades administrativas deberán de entregar con anticipación en el departamento de control presupuestal de la Dirección de Finanzas las propuestas de contratación U400-DRHSRL-P03-F01 anexando la solicitud de suficiencia presupuestal U476-DFCP-P01-F01 y de forma paralela entrega al área de selección de personal la solicitud de examen de ingreso a laborar U400-DRHSRL-P01-F01, ya que de no realizarse el examen y/o reprobado, no se podrá generar la contratación.
- 3.5 Únicamente podrá ser contratada una persona siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto requerido para el código vacante.
- 3.6 El Coordinador General de SESEQ, los Subcoordinadores Generales y los Directores de Unidades administrativas, posterior a su análisis, deberán autorizar mediante su firma para realizar el trámite de solicitud de examen para ingreso y la elaboración de Propuesta de Contratación, a través del Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa,
- 3.7 Las áreas dependientes de Dirección de Recursos Humanos, deberán de mantener informados a los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas sobre el estatus del trámite en que se encuentra la evaluación de los candidatos propuestos.
- 3.8 Se contratará a los candidatos que salgan aprobados en su valoración y cumplan con todos los criterios que establece el procedimiento U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal, debiendo contar con la validación autorizada con firma autógrafa en el formato U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de contratación, con la aprobación y suficiencia de control presupuestal y la validación del Director de recursos humanos.
- 3.9 Se recontractará exclusivamente al personal que se haya desempeñado satisfactoriamente en las tareas que le fueron designadas, haya dado cumplimiento a lo requerido por la unidad sin presentar faltas a las obligaciones y prohibiciones de la Unidad Administrativa, toda vez que el financiamiento de dichas recontractaciones está dentro del presupuesto anual.
- 3.10 Se cancelará el movimiento de contratación si los documentos del candidato a ocupar la plaza propuesta se encuentran incompletos, incurren en falsedad, presenten tachaduras o enmendaduras.
- 3.11 Si se requiere interrumpir el período de contratación, el contrato deberá sujetarse a las disposiciones que marca en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el capítulo II artículo 57 con respecto a la terminación de la relación laboral y al capítulo V artículo 53 de la Ley Federal de Trabajo de carácter supletorio.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Coordinador General de SESEQ, Subcoordinadores Generales y Directores de Área:

- 4.1.1 Autorizar la propuesta de candidato que cubra el perfil del código vacante.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	35/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.2 Dirección de Recursos Humanos.

- 4.2.1 Difundir lo establecido en el presente procedimiento a los encargados de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas, así como los lineamientos que establezca la Subcoordinación General Administrativa.
- 4.2.2 Validar con firma autógrafa, el oficio del resultado del proceso de selección, formato U400-DRHSRL-P03-F02 para la objeción o contratación de recurso humano.

4.3 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 4.3.1 Verificar los movimientos efectuados por el área de contrataciones de acuerdo al calendario de contratación y cotejarlas contra los documentos soporte del movimiento.
- 4.3.2 Supervisar y mantener el control de la apertura y cierre del sistema de nómina para la captura de contratación, de acuerdo al calendario de procesos establecido por la misma subdirección.
- 4.3.3 Mantener informado y generar los reportes que le sean requeridos en lo relacionado con la validación e información de la plantilla.

4.4 Subdirector de Relaciones Laborales.

- 4.4.1 Verificar que los movimientos realizados por el área de contrataciones fueron efectuadas en tiempo en su totalidad comparándolas contra las propuestas de contratación.

4.5 Área de Contratación.

- 4.5.1 Efectuar la captura de los ingresos contratados en el módulo de contrataciones del SIRH, cotejar y entregar de acuerdo al calendario de procesos al área de aplicación de movimientos los documentos soporte de acuerdo al tipo de ingreso que se realice (5.5.7).
- 4.5.2 Contar con la suficiencia presupuestal autorizada que ampare el recurso para la contratación de personal.
- 4.5.3 Verificar y validar que la plaza para el código asignado a la contratación esté vacante, mediante la comprobación del estatus que se refleja en el módulo de contrataciones.
- 4.5.4 Verificar y acreditar que la documentación soporte de las contrataciones se encuentren debidamente validadas y autorizadas a través de las firmas autógrafas del Subdirector de Relaciones Laborales y del Director de Recursos Humanos.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	36/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

4.5.5 Realizar el trámite correspondiente para el contrato del personal con SESEQ, generando una cédula de contratación y un contrato individual de trabajo por tiempo determinado de acuerdo a cada caso:

1. Nuevo ingreso, incremento en plantilla: Personal que ingresa a laborar a SESEQ, por requerir ampliación de plantilla de personal.

DOCUMENTOS:

- Cumplir efectivamente con el Procedimiento U400-DRHSRL-P01 Procedimiento de selección de personal y U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- Formato U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de contratación.
- Suficiencia Presupuestal autorizada.
- Clave presupuestal.

2. Nuevo ingreso en sustitución: La persona a contratar ocupará una plaza con clave presupuestal existente que se deja vacante por renuncia o abandono.

DOCUMENTOS:

- Cumplir efectivamente con el Procedimiento U400-DRHSRL-P01 Procedimiento de selección de personal y U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- Formato U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de Contratación
- Suficiencia Presupuestal autorizada que indique el nombre y código con fuente de financiamientos correspondiente.

3. Renovación de contrato: Se recontractará al personal que se haya desempeñado satisfactoriamente en las instrucciones encomendadas. Este movimiento se realiza al término del anterior contrato, al personal que ya ha sido contratado y que ha cumplido con un periodo mínimo de 15 días y máximo 5.5 meses o por el periodo determinado que marque el programa. El cual por necesidades del servicio se requiere contratar nuevamente.

DOCUMENTOS:

- Propuesta de contratación.
- Cédula de Contratación
- Contrato
- Oficio de presentación

Documentos deberán ser entregados en tiempo y forma en apego a calendario de procesos para validación y autorización de los mismos.

Nuevo ingreso, ampliación de plantilla o en sustitución

- Firma de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, entregando oficio de presentación al trabajador.
- Tramite de credencial de SESEQ, exhibiendo el oficio de presentación.
- Tramite de apertura de cuenta, exhibiendo: oficio de presentación, copia de INE, CURP y comprobante de domicilio.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	37/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.5.6 Informar al contratado de los trámites que deberá realizar dependiendo del tipo de ingreso por el que esté regido, así como indicarle el área en donde deberá continuar sus trámites tales como credencialización y apertura de cuenta, a fin de dar término a los mismos en un solo día evitando ausencias y permisos en su nueva área de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">Renovación de contrato:</p> <p>- Firma de formatos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de Contratación, ○ U400-DRHSRL-P03-F03 Cedula de Contratación, ○ U400-DRHSRL-P02-F04 Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado ○ U400-DRHSRL-P03-F05 Oficio de presentación <p>4.5.7 Entregar la documentación soporte necesaria de acuerdo al tipo de proceso realizado al responsable de aplicación de movimientos dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago, a fin de que sea registrado el trabajador en el sistema de nómina de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de procesos:</p> <p>4.5.7.1 Recontratación: Cédula de Contratación.</p> <p>4.5.7.2 Nuevo Ingreso: Cédula de Contratación Copia de acta de nacimiento, RFC y CURP</p> <p>4.5.8 Verificar que en el listado de movimientos aceptados, generados por el SIAP contenga el ingreso de los contratos entregados.</p> <p>4.5.9 Resguardar en una carpeta por cada quincena los movimientos realizados con los siguientes documentos, para la validación de la renovación de contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado de aplicación de movimientos. - Propuesta de Contratación. - Oficio de Presentación. - Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado. <p>4.5.10 Relacionar los documentos (contrato individual de trabajo original y copia de propuesta) que se generaron derivados de los trámites de contratación enviándolos al Responsable del Archivo del EUP para su resguardo.</p> <p>4.5.11 Actualizar el presente documento cada que exista una modificación en su proceso y proponerlo al subdirector de Relaciones Laborales para su validación y autorización. .</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	38/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.6 Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Finanzas.

- 4.6.1 Recepcionar las propuestas de contratación con la solicitud de suficiencia presupuestal anexa; procedente de los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas, verificando que esté autorizada la propuesta por el Director de la Unidad y poder validar la disposición de recurso económico.
- 4.6.2 Revisar la partida presupuestal correspondiente al capítulo 1000, en caso de existir recurso económico para sustituciones de personal eventual, emitirá la aprobación para la ocupación de la plaza.
- 4.6.3 Asignar el número de aprobación y suficiencia presupuestal en caso de contarse con el recurso económico que cubre el pago por el tiempo de vigencia del contrato.
- 4.6.4 Gestiona la autorización de la misma a través de firma autógrafa del Director de Finanzas o emite negativa en caso de no contar con el recurso correspondiente.
 - 4.6.4.1 En caso de que no se cuente con el nombre del candidato a ocupar la plaza quedará pendiente de emitirse la suficiencia presupuestal hasta que la unidad administrativa notifique el nombre del candidato.
- 4.6.5 Turnar a la Dirección de Recursos Humanos las propuestas de contratación anexas a la resolución de suficiencia presupuestal, para dar trámite a la contratación de personal.

4.7 Responsables de Recursos Humanos en Unidad Administrativa.

- 4.7.1 Mantener actualizada la plantilla del personal de la unidad administrativa, manteniendo el control de las contrataciones realizadas.
- 4.7.2 Controlar la plantilla del personal de contratación eventual anotando fecha de inicio y término de la contratación para efectos de que la recontractación se efectuó en el tiempo establecido en el calendario de procesos.
- 4.7.3 Elaborar y requisitar debidamente la Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F09, y la solicitud de suficiencia presupuestal y entregarla al departamento de control presupuestal para la contratación eventual y sustitución de personal de acuerdo al calendario de contratación.
- 4.7.4 Reportar vía correo electrónico o telefónico a la Dirección de la Unidad

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	39/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Administrativa, al superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del personal contratado o falta de compromiso para cubrir el puesto, sustentándolo y enviándolo por escrito para las sanciones o medidas disciplinarias correspondientes y en su caso cancelar una recontractación para ese personal.

- 4.7.5 Verificar que el candidato a contratar cuente con el perfil apropiado para la plaza a ocuparse y cuente con todos los documentos y trámites requeridos para su contratación en caso de ser requerida la ampliación de plantilla o sustitución de personal para cubrir una plaza vacante por necesidades del servicio.
- 4.7.6 Entregar con anticipación a la fecha de presentación de examen del candidato, la solicitud del mismo para su ingreso a laborar formato U400-DRHSRL-P01-01 al área de Selección de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.7.7 Analizar, validar y activar las renovaciones de los contratos eventuales, una vez abierto el sistema de contrataciones e imprimir los formatos siguientes :

- Propuesta de Contratación U400-DRHSRL-P03-F01
- Cédula de Contratación, U400-DRHSRL-P03-F03
- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, U400-DRHSRL-P02-F04
- Oficio de presentación U400-DRHSRL-P03-05

Solicitar las firmas del trabajador y turnar a firma de autorización correspondiente del Director, entregando los documentos correspondientes en tiempo al área de contratación.

4.8 Recurso Humano Contratado.

- 4.8.1 Realizar y concluir el mismo día los trámites para contratación en las áreas que correspondan a fin de evitar incidencias.
- 4.8.2 Entregar toda la documentación requerida en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas a fin de concluir el trámite.
- 4.8.3 Cumplir con lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Ley Federal de Trabajo y cumplir con lo establecido en los términos del contrato.

5. PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1** Procedimiento para Selección de Personal U400-DRHSRL-P01
- 5.2** Solicitud de examen de ingreso a laborar U400-DRHSRL-P01-01

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	40/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- 5.3** Oficio del resultado del proceso de selección U400-DRHSRL-P03-F02
- 5.4** Control de Registro de Propuestas. (Archivo electrónico) U400-DRHSRL-P01-F06.
- 5.5** Calendario para Contratación U400-DRHSRL-P03-C
- 5.6** Propuesta de Contratación U400-DRHSRL-P03-F01
- 5.7** Cédula Interna de Contratación U400-DRHSRL-P03-F03.
- 5.8** Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado U400-DRHSRL-P03-F04.
- 5.9** Oficio de Presentación U400-DRHSRL-P03-F05.
- 5.10** Calendario de Procesos U400-DRHSSP-P05-C.
- 5.11** Procedimiento para generación de Nómina U400-DRHSSP-P14.
- 5.12** Procedimiento para la Integración y Control del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-16
- 5.13** Solicitud de Suficiencia Presupuestal U476-DFCP-P01-F01.

6.0 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaría del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- 7.1 Procedimiento para Contratación de nuevo ingreso por ampliación de plantilla.**

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	41/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Unidad administrativa	1	El director, administrador y el encargado de recursos humanos de la unidad administrativa evalúan la necesidad de reforzar o ampliar algún servicio; por lo que solicitan la ampliación de la plantilla por medio de una Propuesta de contratación.
	2	El encargado de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa para solicitar ampliación de plantilla o sustitución de contratación de personal eventual, procede a elaborar formato <i>Propuesta de contratación</i> , U400-DRHSRL-P03-F01 y la <i>solicitud de suficiencia presupuestal</i> U476-DFCP-P01-F01, recaba las firmas correspondientes con la autorización para el trámite y entrega al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Finanzas	3	<p>Recibe de la unidad administrativa la propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F01 anexa a la solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>Verifica que existe el recurso económico que sustente la suficiencia presupuestal para la contratación del recurso humano para el ejercicio vigente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Emite negativa de suficiencia, fin del proceso.</p> <p>Si. Emite suficiencia presupuestal para la propuesta de contratación eventual y gestiona autorización a través de firma autógrafa del Director de finanzas.</p> <p>Turna las propuestas anexo de la negativa o suficiencia autorizadas a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
Área de Contratación	4	Recibe original del formato <i>Propuesta de contratación eventual</i> U400-DRHSRL-P03-F01 con firmas autógrafas y suficiencia presupuestal.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	42/318
---	--	---------------------------------	--------

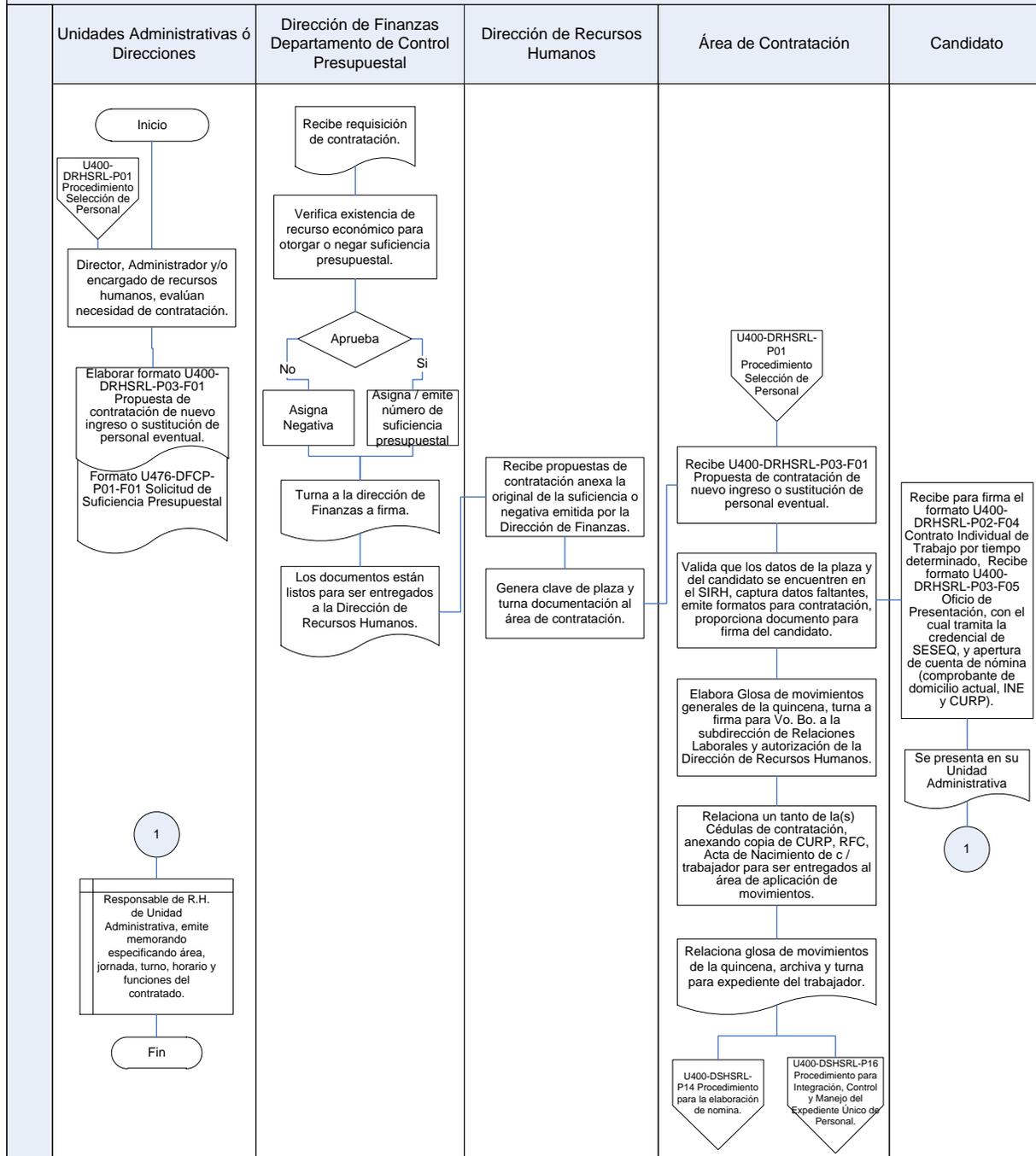
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Área Contratación	de	4	<p>Verifica que los datos del candidato se encuentren activos en el programa de contratación para generar los formatos correspondientes que son: <i>Cédula de Contratación</i>, U400-DRHSRL-P03-F03 <i>Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado</i>, U400-DRHSRL-P02-F04 <i>Oficio de Presentación</i> U400-DRHSRL-P03-F05 Viene de: Procedimiento para Selección de Personal U400-DRHSRL-P01.</p>
Candidato Trabajador	o	5	<p>Se le da a firmar el formato, <i>Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado</i>, U400-DRHSRL-P02-F04 y se le entrega <i>Oficio de Presentación</i>, U400-DRHSRL-P03-F05 y se le informa a que oficinas debe pasar para que concluya con el proceso de contratación.</p>
Área Contratación	de	6	<p>Emite glosa de movimientos general de la quincena el cual soporta con los documentos generados en el trámite de contratación los cuales envía para Vo. Bo. al Subdirector de relaciones laborales, y a la Dirección de Recursos Humanos para autorización. Relaciona los formatos <i>Cédula de Contratación</i> U400-DRHSRL-P03-F03 anexando las copias del RFC, CURP y acta de nacimiento del trabajador, para ser entregados al área de aplicación de movimientos de la Subdirección de Sistematización del Pago. Relaciona los contratos generados por quincena para ser entregados al responsable del archivo único de personal. Ver: Procedimiento para integración, Control y Manejo del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P16.</p>
Unidad Administrativa		7	<p>El responsable de recursos humanos de la unidad administrativa realiza memorando donde especifica área de trabajo, jornada, turno, horario y funciones a desarrollar para lo que ha sido contratado, entrega original, acusa de recibo y archiva una copia.</p>
			Fin

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	43/318
---	--	---------------------------------	--------

DIAGRAMA

Contratación de nuevo ingreso por ampliación de plantilla



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

44/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

7.2 Procedimiento para contratación de nuevo ingreso por sustitución de personal eventual.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa	1	El encargado de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa para solicitar sustitución de contratación de personal eventual, procede a elaborar formato Propuesta de contratación eventual U400-DRHSRL-P03-F01, y la solicitud de suficiencia presupuestal U476-DFCP-P01-F01, recaba las firmas correspondientes y envía al departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
Departamento de Control Presupuestal	2	Recibe de la Unidad Administrativa la Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F01, y la solicitud de suficiencia presupuestal U476-DFCP-P01-F01.
	3	Emite autorización de suficiencia presupuestal o emite negativa y entrega en la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe original de la Propuesta de Contratación U400-DRHSRL-P03-F01 con firmas autógrafas y suficiencia presupuestal autorizada Valida candidato, perfil de puesto y turna al área de contratación para el trámite correspondiente. Viene de: U400-DRHSRL-P01, Procedimiento para Selección de Personal.
Área de Contratación	5	Verifica que la documentación recibida cuente con las firmas autógrafas para generar la Cédula de Contratación, U400-DRHSRL-P03-F03, Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, U400-DRHSRL-P02-F04 así mismo se le imprime el Oficio de Presentación, U400-DRHSRL-P03-F05.

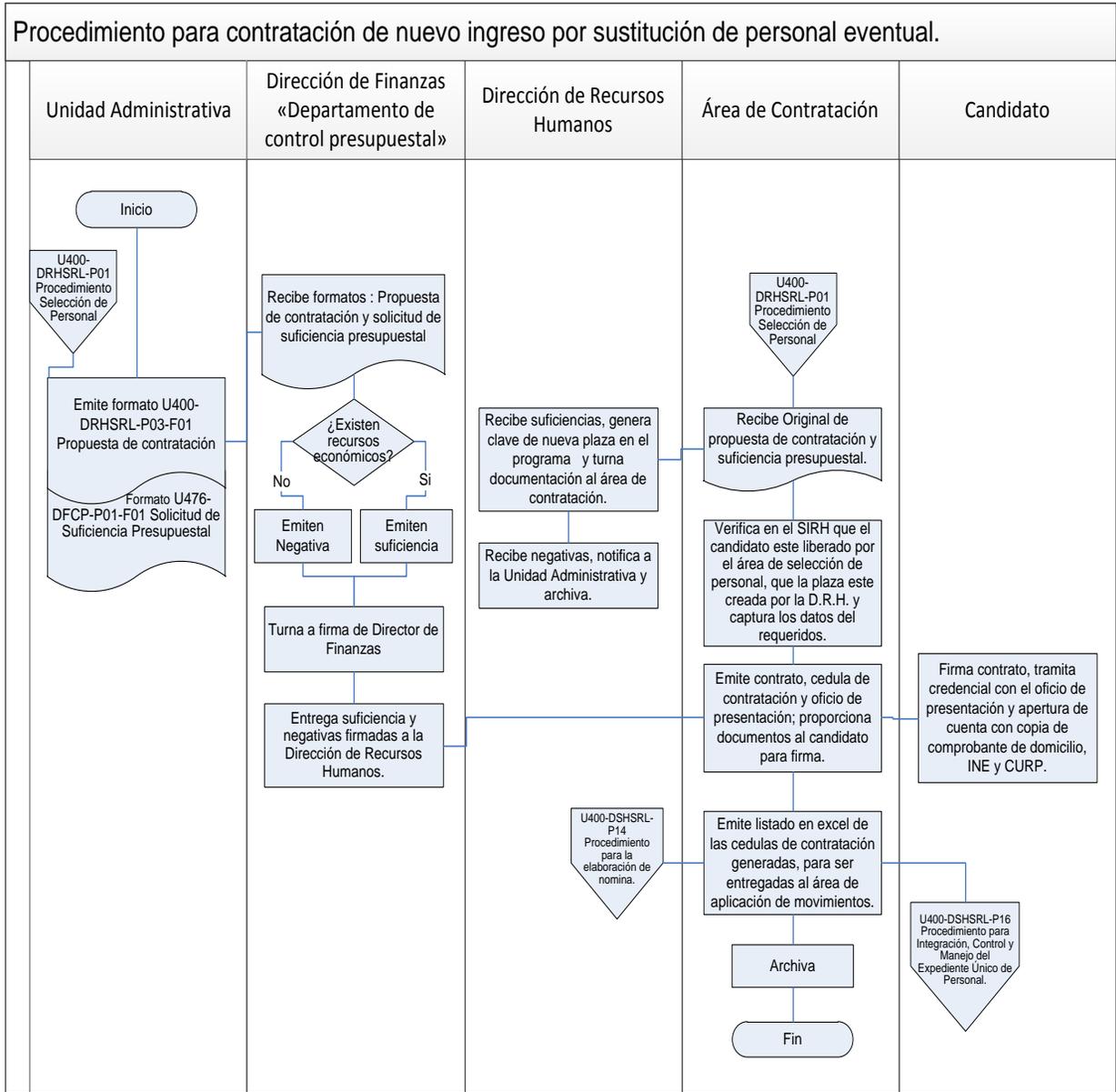
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	45/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Candidato Trabajador	0	6	Se le da a firmar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado U400-DRHSRL-P02-F04 y se le entrega el formato Oficio de Presentación, U400-DRHSRL-P03-F05 se le informa a que oficinas debe pasar para que concluya con el proceso de contratación.
Área Contratación	de	7	Emite glosa de movimientos general de la quincena soportado con los documentos generados en el trámite de contratación los cuales envía para Vo. Bo. al Subdirector de relaciones laborales y a la Dirección de Recursos Humanos para autorización. Relaciona un tanto de la Cédula de Contratación U400-DRHSRL-P03-F03 anexando las copias del RFC, CURP y acta de nacimiento del trabajador, para ser entregados al área de aplicación de movimientos. Relaciona los contratos generados por quincena para ser entregados al responsable del archivo. Ver: Procedimiento para integración, Control y Manejo del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P16.
Unidad Administrativa		8	El responsable de recursos humanos de la unidad administrativa realiza memorando donde especifica área de trabajo, jornada, turno, horario y funciones a desarrollar para lo que ha sido contratado, entrega original, acusa de recibo y archiva una copia.
			Fin

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	46/318
---	--	---------------------------------	--------

DIAGRAMA.



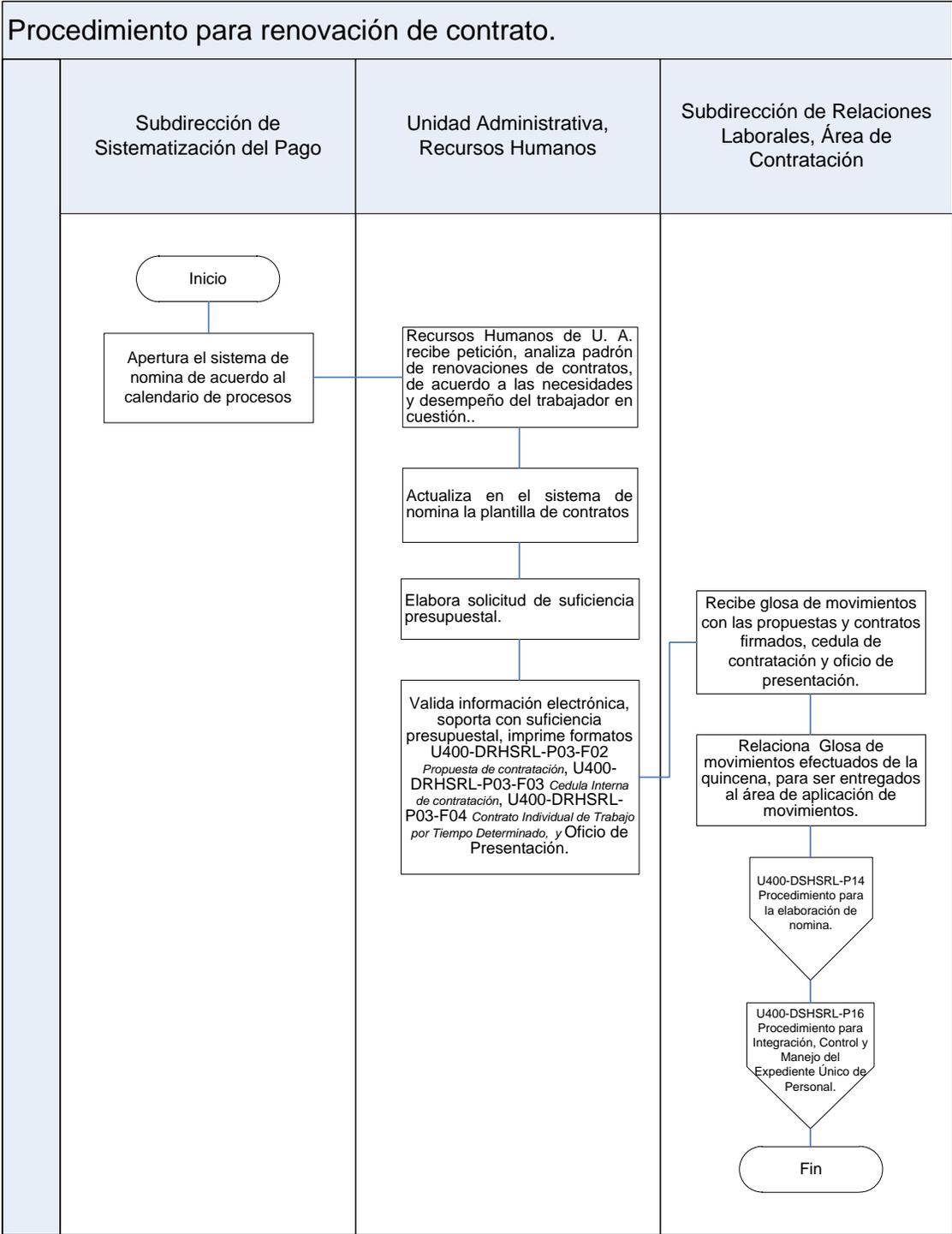
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

7.3 Procedimiento para renovación de contrato.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago	1	Apertura el sistema de nómina de acuerdo a calendario de procesos para que el Responsable de Recursos Humanos en la Unidad Administrativa valide la información del personal para renovación de contrato.
Responsable de Recursos Humanos en la Unidad Administrativa.	2	Recibe archivos, valida información de las contrataciones, procesa e imprime la Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F02 Cédula interna de contratación U400-DRHSRL-P03-F03 Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, U400-DRHSRL-P03-F04 solicita las firmas del trabajador y autoridades según corresponda y envía con glosa de movimientos de la quincena al departamento de contrataciones. Archiva acuse de recibo.
Área de Contratación	3	Emite listado en Excel de movimientos de la quincena el cual soporta con los documentos generados en el trámite de contratación que han sido enviados por las Unidades Administrativas y envía para Vo. Bo. al Subdirector de Relaciones Laborales y a la Dirección de Recursos Humanos para firma de autorización. Recibe de los RRHUA la glosa y movimientos generados en quincena y separa 1 copia de la Cédula de Contratación U400-DRHSRL-P03-F03 para entregar al área de Aplicación de movimientos. Relaciona los documentos generados en la formalización de la contratación (contrato original con copia de la propuesta) y envía al Responsable del EUP, para su resguardo. Ver: Procedimiento para integración, Control y Manejo del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P16.
Unidad Administrativa	4	El responsable de recursos humanos de la unidad administrativa realiza memorando donde especifica área de trabajo, jornada, turno, horario y funciones a desarrollar para lo que ha sido contratado, entrega original, acusa de recibo y archiva una copia.
		Fin

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	48/318
---	--	---------------------------------	--------

DIAGRAMA



5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 enero 2010	Elaboración del procedimiento.
B	01 agosto 2012	Modificación al procedimiento.
C	14 agosto 2015	Actualización al procedimiento.

ANEXOS

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
 SECCION: OFICINAS CENTRALES

NUMERO DE OFICIO:
 RESULTADO DE EXÁMEN:

ASUNTO: Propuesta de contratación

Santiago de Querétaro, Qro. _____

Lic. Oscar Sánchez Aguilar
 Director de Recursos Humanos
 S.E. S.E.Q.
 Presente

A través del presente, propongo al (la) C.

Como candidato para ocupar el puesto de:

Cuya clave presupuestal es:

Para afectar en nómina del recurso:

Estatal Federal Contrato eventual Estatal

Para surtir efectos a partir del _____ y dar término el: _____

Tipo de propuesta:

Nuevo ingreso Nueva contratación Recontratación

En sustitución del (la) C.

El cual causó baja por:

Centro de adscripción específico:

Observaciones:

ATENTAMENTE

VISTO BUENO

DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITA

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	50/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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

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 POLITICAS.

3.1 El Director de Recursos Humanos a través de la Cédula de registro de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios Anexo 4, designará y concederá al Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios y al Encargado de Movimientos del ISSSTE, la autoridad de realizar los trámites y/o movimientos.

3.2 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.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Director de Recursos Humanos:

4.1.1 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 tiene derecho el servidor público adscrito a SESEQ.

4.1.2 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.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	52/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.1.3 Designar al Funcionario facultado para autorizar los movimientos afiliatorios.

4.2 Subdirector de Relaciones Laborales:

4.2.1 Elaborar constancias y certificaciones que soliciten los trabajadores, referente a: altas, modificaciones de salarios y bajas, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

4.2.2 Mantener actualizada la información del trabajador, derivado de su relación laboral en el organismo.

4.2.3 Proporcionar las modificaciones a las percepciones que procedan, vigilando la observancia de las disposiciones legales en material laboral.

4.3 Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios:

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

4.4 Responsable de Movimientos en Nómina:

4.4.1 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.

4.5 Encargado de Movimientos del ISSSTE:

4.5.1 Cumplir con las fechas que el ISSSTE establece en la ley del ISSSTE, artículo 7 para realizar los trámites correspondientes.

4.5.2 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.

4.5.3 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.

4.5.4 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.

4.5.5 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.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	53/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.5.6 Avisar al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa que informe al trabajador al momento de recibir el Aviso de alta del trabajador Anexo 1, que para recibir el servicio médico, antes debe acudir a la clínica del ISSSTE a realizar la inscripción de sus beneficiarios.

4.6 Auxiliar de Nómina:

4.6.1 Entregar al Encargado de Movimientos del ISSSTE de forma quincenal el Listado de movimientos aceptados Anexo 6, generados en el SIAP.

4.7 Personal del ISSSTE:

4.7.1 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.

5.0 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.
- Aviso de alta del Trabajador. Anexo 1.
- Aviso de modificación del sueldo del Trabajador. Anexo 2.
- Aviso de baja del Trabajador. Anexo 3.
- Cédula de registro de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios. Anexo 4.
- Vale para préstamo de expedientes. Anexo 5.
- Listado de movimientos aceptados. Anexo 6.

6.0 REFERENCIAS.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	54/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ). P.O. (30-I-2015).
- 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 de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. Vigente.

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

U400-DRHSRL-P04. 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 6, 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 6, generados por el SIAP y realiza la clasificación de movimientos por altas, modificaciones o bajas de los trabajadores.
	3	Imprime del programa de movimientos del ISSSTE 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), 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 mediante la Cédula de registro de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios Anexo 4.
Funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios.	5	Recibe, revisa y firma el oficio correspondiente, los Anexos 1,2 y 3 y devuelve al Encargado de Movimientos del ISSSTE.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	55/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	
Encargado de Movimientos del ISSSTE	6	Recibe oficio correspondiente, Anexos 1, 2 y 3 firmados y acude con el Personal del ISSSTE para la entrega de los mismos ante el ISSSTE.	
Personal del ISSSTE	7	Recibe, entrega copia del oficio correspondiente y retienen los Anexos 1,2 y 3, para realizar el proceso de validación y captura del ISSSTE. ¿Se encontró alguna inconsistencia?	
	7.A	Si: notifica y entrega al Encargado de Movimientos del ISSSTE las inconsistencias en los Anexos 1,2 y 3 según sea el caso. Pasa a la actividad No.8.	
	7.B	No: entrega al Encargado de Movimientos del ISSSTE, las copias de los Anexos 1,2 y 3 del Trabajador y de la Entidad, debidamente selladas. Pasa a la actividad No. 15.	
Encargado de Movimientos del ISSSTE	8	Recibe y revisa los Anexos 1,2 y 3 que tienen inconsistencias. Solicita EUP con el Vale para préstamo de expedientes Anexo 5. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control de Expediente Único de Personal.	
	9	Revisa y compara el EUP con los Anexos 1,2 y 3 que tienen inconsistencias. ¿Existen las inconsistencias de los Anexos 1,2 y 3, en el EUP?	
	9.A	Si: Recaba y envía al Responsable de Movimientos en Nómina de la Subdirección de Sistematización del Pago, las copias de acta de nacimiento, CURP y RFC del EUP o documentos que se requieran, junto con los Anexos 1,2 y 3 solicitando la corrección en el SIAP de las inconsistencias reportadas por el ISSSTE. Pasa a la actividad No.10.	
	9.B	No: Recaba y envía al Personal del ISSSTE las copias de acta de nacimiento, CURP y RFC del EUP, o documentos que requieran junto con los Anexos 1,2 y 3 para solicitar la corrección de la inconsistencia. Pasa a la actividad No. 13.	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	
		Clave: U400-DRH-MP-01	
		56/318	

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
Versión: 02			
Responsable de Movimientos en Nómina	10	Recibe las copias de acta de nacimiento, CURP y RFC del EUP, los Anexos 1,2 y 3 y la solicitud de corrección de las inconsistencias en el SIAP.	
	11	Valida y realiza las correcciones que correspondan derivado de las inconsistencias en el SIAP y da aviso vía electrónica al Encargado de Movimientos del ISSSTE.	
Encargado de Movimientos del ISSSTE	12	Recibe el aviso vía electrónica, realiza la impresión de los Anexos 1,2 y 3 ya corregidos y los entrega al Personal del ISSSTE.	
Personal del ISSSTE	13	Recibe y valida los Anexos 1,2 y 3 con copias de acta de nacimiento, CURP y RFC y procede a realizar la captura en el sistema.	
	14	Entrega al Encargado de Movimientos del ISSSTE copia del acuse junto con las copias correspondientes del Trabajador y la Entidad de los Anexos 1,2 y 3 debidamente selladas por el ISSSTE.	
Encargado de Movimientos del ISSSTE	15	Recibe copia del acuse, junto con las copias correspondientes del Trabajador y la Entidad de los Anexos 1,2 y 3, selladas por el ISSSTE.	
	16	Elabora memorando y envía las copias correspondientes del Trabajador y la Entidad 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.	
	17	Archiva sus acuses. Fin.	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	57/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

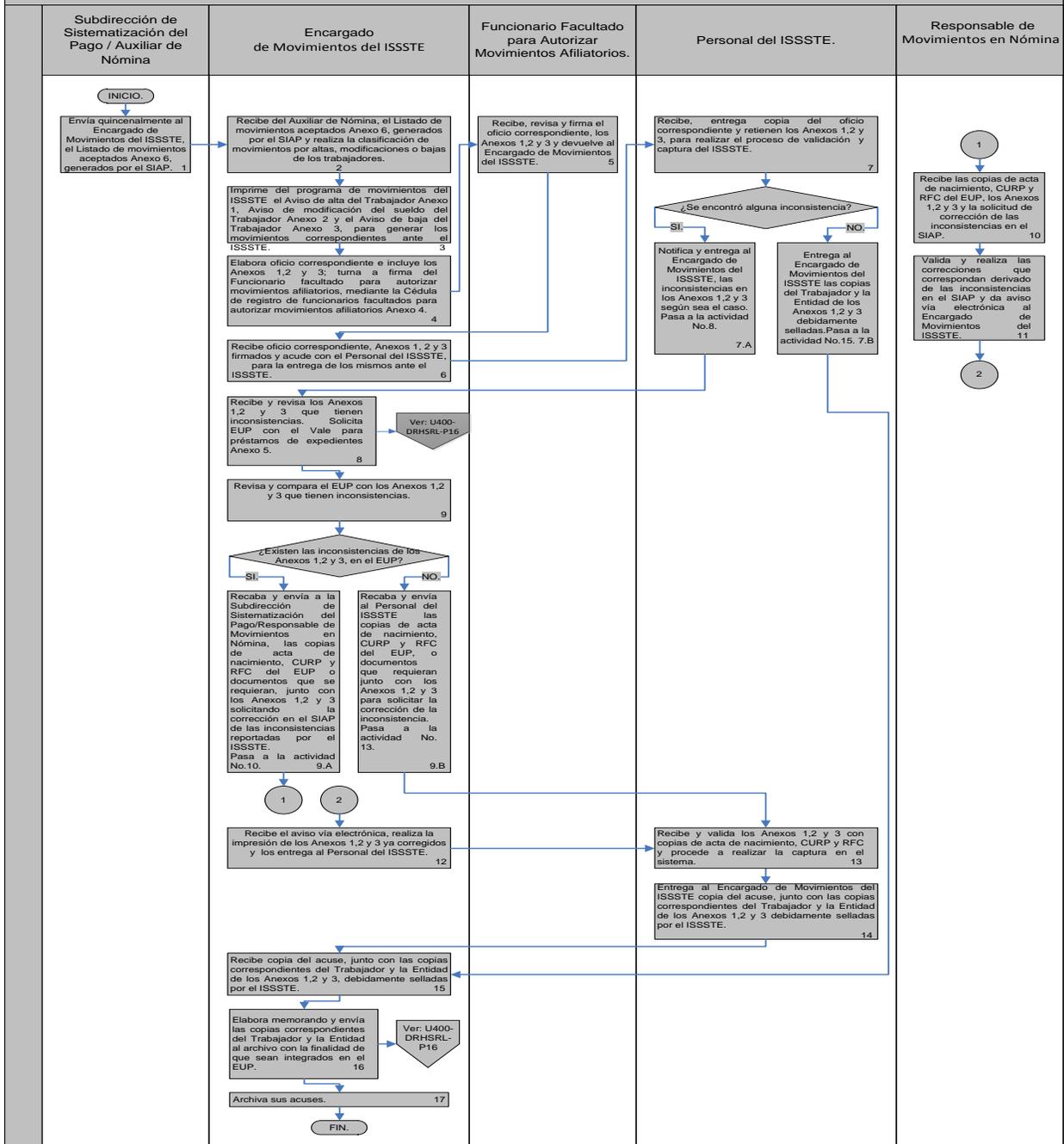
Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

DIAGRAMA.

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



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

58/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 Enero 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Aviso de alta del trabajador (parte de enfrente del formato).

 ISSSTE	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 8º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. 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	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT. Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA		ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLÍNICA		
DATOS DEL EMPLEO				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURÍA	TELÉFONO
DOMICILIO: CALLE		NÚMERO	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA		ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO				
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO		
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.S.T.E.				
SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN AL S.A.R.				
REMUNERACIÓN TOTAL		NIVEL SALARIAL		
		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCIÓN DEL I.S.S.S.T.E.
		SELLO		
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	59/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 1. Aviso de alta del trabajador (parte posterior del formato).

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACION. CONSTA DE 16 CARACTERES, INCLUIDO EL DÍGITO VERIFICADOR.</p> <p>R.F.C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.</p> <p>NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARÁCTERES, INCLUIDO EL DÍGITO VERIFICADOR.</p> <p>- SI EL TRABAJADOR ES O FUE AFILIADO AL I.S.S.S.T.E. INSTITUTO ANOTAR EL NÚMERO DE AFILIACION ANTE DICHO INSTITUTO.</p> <p>- SI EL TRABAJADOR REINGRESA COMO COTIZANTE AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADO POR ESTE INSTITUTO.</p> <p>- SI EL TRABAJADOR NO HA SIDO AFILIADO AL I.M.S.S. Y NO HA COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. PREVIO A ESTA ALTA : DEJAR EL ESPACIO EN BLANCO.</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO. ESTADO CIVIL ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 1 SOLTERO(A) 2 CASADO(A)</p> <p>SEXO CRUZAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL SEXO DEL TRABAJADOR. H HOMBRE M MUJER</p> <p>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S)</p> <p>DOMICILIO: CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y LOS NÚMEROS EXTERIOR E INTERIOR.</p> <p>LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA. MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA</p> <p>- EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA : ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.</p>	<p>- EN EL DISTRITO FEDERAL: ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA.</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO.</p> <p>CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO.</p> <p>NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>RAMO ANOTAR EL NÚMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>PAGADURIA ANOTAR EL NÚMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>TELEFONO ANOTAR EL NÚMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DOMICILIO : CALLE NÚMERO ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y EL NÚMERO EXTERIOR.</p> <p>LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA.</p> <p>MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA</p> <p>- EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA : ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.</p> <p>- EN EL DISTRITO FEDERAL : ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA.</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO.</p> <p>CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO.</p> <p>CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.</p> <p>FECHA DE INGRESO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL ÚLTIMO INGRESO DEL</p>	<p>TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO: DD-MM-AAAA.</p> <p>NOMBRAMIENTO ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 10 BASE 80 OTROS 20 CONFIANZA 70 CONTINUACION VOLUNTARIA 30 EVENTUAL 80 PENSIONISTA 40 BASE / LISTA DE RAYA 90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.) 50 LISTA DE RAYA</p> <p>SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.</p> <p>SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>RENUMERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.</p> <p>NIVEL SALARIAL ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR.</p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR</p> <p>SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR. ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARAN AMBOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDATURAS.</p>
<p>IMPORTANTE</p> <p>EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.</p>		

Anexo 2. Aviso de modificación del sueldo del trabajador (parte de enfrente del formato).

<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO UBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES UBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA</p>		<p>DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:</p> <p>AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR</p>	
<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>R.F.C. NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ENTIDAD DE NACIMIENTO</p> <p>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)</p>		<p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)</p>	
<p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RAMO PAGADURIA TELEFONO</p> <p>CLAVE DE COBRO</p>		<p>CLAVE DE LA CLINICA</p>	
<p>FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO NOMBRAMIENTO</p> <p>DIA MES AÑO</p> <p>SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.</p> <p>SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.</p> <p>REMUNERACION TOTAL NIVEL SALARIAL</p>		<p>FIRMA DEL TRABAJADOR</p> <p>SELLO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</p> <p>SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</p>	
<p>ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO</p>			

<p>Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro</p>	<p>Clave: U400-DRH-MP-01</p>	<p>60/318</p>
--	---	---	---------------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Aviso de modificación del sueldo del trabajador (parte posterior del formato).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.) ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.</p> <p>R. F. C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO EN EL I.S.S.S.T.E. ENTIDAD DE NACIMIENTO</p> <p>ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S).</p> <p>CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>TELEFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LAS CLAVES. PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR</p>	<p>FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE LA MODIFICACION DEL SUELDO BASICO DE COTIZACION, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO: DD-MM-AAAA</p> <p>NOMBRAMIENTO ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <table border="0"> <tr> <td>10</td> <td>BASE</td> <td>80</td> <td>OTROS</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>CONFIANZA</td> <td>70</td> <td>CONTINUACION VOLUNTARIA</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>EVENTUAL</td> <td>80</td> <td>PENSIONISTA</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>BASE / LISTA DE RAYA</td> <td>90</td> <td>APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>LISTA DE RAYA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.</p> <p>SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>RENUMERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS, EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.</p> <p>NIVEL SALARIAL ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR</p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR.</p> <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE Y NOMBRE ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>NOTA IMPORTANTE UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR. ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.</p>	10	BASE	80	OTROS	20	CONFIANZA	70	CONTINUACION VOLUNTARIA	30	EVENTUAL	80	PENSIONISTA	40	BASE / LISTA DE RAYA	90	APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)	50	LISTA DE RAYA		
10	BASE	80	OTROS																		
20	CONFIANZA	70	CONTINUACION VOLUNTARIA																		
30	EVENTUAL	80	PENSIONISTA																		
40	BASE / LISTA DE RAYA	90	APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)																		
50	LISTA DE RAYA																				

IMPORTANTE

EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.

Anexo 3. Aviso de baja del trabajador (parte de enfrente del formato).

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		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)		
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
		CLAVE DE LA CLINICA		
DATOS DEL EMPLEO		TELÉFONO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
RAMO	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">SELLO</p> </div> </div>			
PAGADURIA				
CLAVE DE COBRO				
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E</p> </div> </div>			
ULTIMA RENUMERACION TOTAL				
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO				CAUSA DE LA BAJA
DIA MES AÑO				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E		
ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS		LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO		

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	61/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Aviso de baja del trabajador (parte posterior del formato).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.) ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. R.F.C.</p> <p>ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.</p> <p>ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO EN EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S).</p> <p>CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E..</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>TELEFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E..</p> <p>RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E..</p> <p>PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E..</p>	<p>CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.</p> <p>ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. DEL TRABAJADOR.</p> <p>ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL TRABAJADOR.</p> <p>ULTIMA REMUNERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARÁCTER PERMANENTE.</p> <p>FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO ANOTAR DIA, MES, AÑO DE LA BAJA DEL TRABAJADOR EN EL EMPLEO. EL DIA DE LA BAJA CORRESPONDE AL ULTIMO EN QUE EL TRABAJADOR PERCIBIO SUELDO.</p> <p>UTILIZAR EL FORMATO NUMERICO: DD-MM-AAAA</p> <p>CAUSA DE LA BAJA ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDE A LA BAJA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE.</p> <table border="0"> <tr> <td>1 LICENCIA SIN SUELDO</td> <td>5 RENUNCIA</td> </tr> <tr> <td>2 DEFUNCION</td> <td>6 RETIRO VOLUNTARIO</td> </tr> <tr> <td>3 RESCISION DE CONTRATO</td> <td>7 OTROS</td> </tr> <tr> <td>4 PENSION O JUBILACION</td> <td></td> </tr> </table> <p>SELLO / FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.. IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR. ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.</p>	1 LICENCIA SIN SUELDO	5 RENUNCIA	2 DEFUNCION	6 RETIRO VOLUNTARIO	3 RESCISION DE CONTRATO	7 OTROS	4 PENSION O JUBILACION	
1 LICENCIA SIN SUELDO	5 RENUNCIA								
2 DEFUNCION	6 RETIRO VOLUNTARIO								
3 RESCISION DE CONTRATO	7 OTROS								
4 PENSION O JUBILACION									

IMPORTANTE

EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO DEBEN DE PRESENTARSE EN LOS FORMATOS QUE CORRESPONDEN.

EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LA OBLIGACION DEL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES TERMINA CUANDO EL INSTITUTO RECIBE EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.

Anexo 5. Vale para préstamo de expedientes.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DE **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

VALE PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES

FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> </td> <td style="width: 33%;"> </td> <td style="width: 33%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>				DIA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> </td> <td style="width: 33%;"> </td> <td style="width: 33%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>				DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO											
DIA	MES	AÑO											

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD		
NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RECURSO

NOMBRE DEL MANDO MEDIO QUE SOLICITA	AREA	FIRMA

AUTORIZA	RECIBE	ENTREGA

Director de Recursos Humanos, Subdirector de Rel. 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 por el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y de los artículos 128 fracción XV y 129 fracción XXXI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	62/318
---	--	---------------------------------	--------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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 QUERETARO DE

SELLO DE LA DEPENDENCIA

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

OBSERVACION: ESTA INFORMACION REQUIERE DE SER ACTUALIZADA CADA SEMESTRE

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	63/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 6. Listado de movimientos aceptados.

FECHA EMISION: 2014-08-29		SECRETARIA DE SALUD		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO		HOJA NO 11		
HORA EMISION: 12:28:07		SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DEL PAGO		LISTADO DE MOVIMIENTOS ACEPTADOS - QNA: 2014-18				
UNIDAD RESPONSABLE Y PROYECTO: 416-1002								
W/DOCTO MOVTO ----VIGENCIA---- --CLAVE DE PAGO-- --FILIACION-- N O M B R E								
0000002	1101	2014-AGO-01	B	I0024161103CF41040220040017	HEVH6803163X2	HERRERA VILLEGAS HERIBERTO	<i>Rev</i>	
0000003	3001	2014-JUL-01	A	I0024161103	VENM601029R57	VEGA MALAGON MARTIN	<i>Rean. L. S. S.</i>	
0000005	3002	2014-AGO-16	A	I0024161103CF41058220040008	UICA581115B46	URIBE CASTILLO ALBERTO	<i>B. Terc.</i>	
0000006	7111			I0024161103CF41058220040008	UICA581115B46	URIBE CASTILLO ALBERTO		
0000008	6004	2014-SEP-16		I0024161103	MUUP780918VD7	MU&I UGALDE PEDRO ENRIQUE		
0000009	6004	2014-SEP-16		I0024161103	AAMB680513BS0	ALVAREZ MEJIA BERENICE		
0000010	6004	2014-SEP-16		I0024161103	GADE620901ARO	SALVAN DORANTES MARIA EUGENIA		
0000011	6004	2014-SEP-16		I0024161103	SAHL800322N24	SALVAN HERNANDEZ LUIS ALBERTO		
0000012	6004	2014-SEP-16		I0024161103	GADE620901ARO	SALVAN DORANTES MARIA EUGENIA		
0000013	6004	2014-SEP-16		I0024161103	HEBR7210102M4	HERNANDEZ GOMEZ ROSA MARIA GLADYS		
0000014	6004	2014-SEP-16		I0024161103	RAVE660618BS8	RAMIREZ VELAZQUEZ MA EUGENIA		
0000015	6004	2014-SEP-16		I0024161103	CDJM690317M06	CORDIA JUAREZ MARTHA PATRICIA		
0000016	6004	2014-SEP-16		I0024161103	FADM540610KCO	FRANCO DURAN MARGARITA		
0000017	7107	2014-ABR-01	M	I0024161103	RULJ530509AMA	RUBID LOYOLA JUAN EDUARDO	<i>M. R.</i>	
0000018	7409	2014-ABR-01	M	2014-ABR-30	I0024161103	M01009220040006	CASTELLANOS ALEJOS CARLOS JOSAFAT	<i>B. R.</i>
0000019	7409	2014-MAY-01	M	2014-MAY-31	I0024161103	M01009220040006	CASTELLANOS ALEJOS CARLOS JOSAFAT	
0000020	7409	2014-JUN-01	M	2014-JUN-30	I0024161103	M01009220040006	CASTELLANOS ALEJOS CARLOS JOSAFAT	
0000021	7409	2014-ABR-01	M	2014-ABR-30	I0024161103	M02058220040025	LOPEZ MENDOZA EVA	<i>B. R.</i>
0000022	7409	2014-MAY-01	M	2014-MAY-31	I0024161103	M02058220040025	LOPEZ MENDOZA EVA	
0000023	7409	2014-JUN-01	M	2014-JUN-30	I0024161103	M02058220040025	LOPEZ MENDOZA EVA	
0000024	7409	2014-ABR-01	M	2014-ABR-30	I0024161103	M0204220040001	CARBAJAL CAZAREZ JOSE LUIS	<i>B. R.</i>
0000025	7409	2014-MAY-01	M	2014-MAY-31	I0024161103	M0204220040001	CARBAJAL CAZAREZ JOSE LUIS	
0000026	7409	2014-JUN-01	M	2014-JUN-30	I0024161103	M0204220040001	CARBAJAL CAZAREZ JOSE LUIS	
0000027	7409	2014-ABR-01	M	2014-ABR-30	I0024161103	M01014220040004	SILVA HERNANDEZ CESAR	<i>B. R.</i>
0000028	7409	2014-MAY-01	M	2014-MAY-31	I0024161103	M01014220040004	SILVA HERNANDEZ CESAR	
0000029	7409	2014-JUN-01	M	2014-JUN-30	I0024161103	M01014220040004	SILVA HERNANDEZ CESAR	
0000030	7409	2014-ABR-01	M	2014-ABR-30	I0024161103	M01004220040004	ESPINO QUINTANAR JOSE DE JESUS	<i>B. R.</i>
0000031	7409	2014-MAY-01	M	2014-MAY-31	I0024161103	M01004220040004	ESPINO QUINTANAR JOSE DE JESUS	
0000032	7409	2014-JUN-01	M	2014-JUN-30	I0024161103	M01004220040004	ESPINO QUINTANAR JOSE DE JESUS	
0000033	7409	2014-ABR-01	M	2014-ABR-30	I0024161103	M03021220040026	CHAVEZ BARRON J GUADALUPE	<i>B. R.</i>
0000034	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M02036220040257	LUNA GOMEZ VIRGINIA	
0000035	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M01008220040030	CASTRO BERNAL JESUS	
0000036	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M02105220040066	LAZARO GARCIA MARIA KARINA	
0000037	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M03019220040056	CAMACHO GOMEZ LOURDES	
0000038	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M03020220040119	JIMENEZ HERNANDEZ ERNESTO	
0000039	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M02031220040026	BOLAÑOS FUERTES AMABEL	
0000040	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M0207220040008	OCABA TORRES VICTORINA	
0000041	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M02036220040204	RAMIREZ SARCIA PAULA	
0000042	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M02031220040021	VILLAGOMEZ AYALA IRENE	
0000043	7419	2014-SEP-01		2014-SEP-15	I0024161103	M03004220040049	PLAZA LEAL OLGA SUSANA	
0000044	7102	2014-SEP-16			I0024161103	M02105220040146	LOPEZ HERNANDEZ MA. ISABEL	
0000045	7101	2014-SEP-16			I0024161103	M02105220040044	GARCIA GARCIA CAROLINA	
0000046	7101	2014-SEP-16			I0024161103	M01006220040104	MARTINEZ CERVANTES MARIA DEL CARMEN	
0000047	7101	2014-SEP-16			I0024161103	M03004220040049	PLAZA LEAL OLGA SUSANA	
0000048	7101	2014-SEP-16			I0024161103	M01008220040005	URIBE CASTILLO OSCAR	
0000049	7201				I0024161103	M02105220040179	ALVAREZ RINCON EMILIA	
0000050	7201				I0024161103	M02031220040042	AGUILAR CARRANZA ROSA ELIA	
0000051	7201				I0024161103	M02036220040198	DIEGO ARVIZU DORA MARIA	
0000052	7201				I0024161103	M01004220040026	ESCOBEDO SANCHEZ LILIA LAURA	
0000053	7201				I0024161103	M02036220040058	GONZALEZ GUERRERO DOLORES	
0000054	7201				I0024161103	M01006220040151	HERRERA REYES MARIA PAZ	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	64/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para Gestionar Seguro Institucional, Guardería, Antejos, Licencia de Conducir y Tesis.

1.0 OBJETIVO.

Garantizar que los trabajadores adscritos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), cuenten con su Seguro de Vida Institucional, así mismo asesorar y gestionar las prestaciones adicionales a las que tienen derecho.

2.0 ALCANCE.

El presente documento es de orden general para los trabajadores a los que apliquen en estas prestaciones adicionales, para personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

3.0 POLITICAS.

- 3.1** 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.
- 3.2** El Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA), será el responsable de realizar ante el Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales (ETPA) de oficina central, la gestión correspondiente a las prestaciones adicionales del personal de su unidad administrativa.
- 3.3** El trámite de las prestaciones adicionales correspondiente, solo se deberá realizar una vez durante el año corriente.
- 3.4** El Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales (ETPA) deberá turnar de inmediato a la Subdirección de Sistematización del Pago, los formatos de prestaciones adicionales requisitados para que sea aplicado el pago o descuento correspondiente.
- 3.5** El trámite de Seguro de Vida Institucional y la potenciación, se deberán tramitar en los formatos correspondientes (Anexo 1 y 2, ó 3 y 4). El cual es 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.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	65/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Potenciación para Federales	Descuento
34 MESES	1.65 %
51 MESES	2.76 %
68 MESES	4.13 %

3.6 Los trabajadores de SESEQ, deberán cumplir con los siguientes requisitos para solicitar la potenciación de Seguro de Vida Institucional (SVI) :

Requisitos para personal con tipo de contratación Federal:

- Llenar el formato de Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) y autorización de descuento en nómina (Anexo 1).
- Llenar Consentimiento para ser asegurado y designar los beneficiarios del seguro institucional de vida que la Secretaría de Salud otorga como prestación a los servidores públicos (Anexo 2).

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

- Llenar el Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Anexo 3 y 4).

3.7 El Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales (ETPA) será el responsable de revisar que el formato de potenciación anexo 1 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.

3.8 Para efecto del Seguro de Vida Institucional (SVI), se deberá aplicar a las gestiones del trabajador lo dispuesto como "Información Reservada", fundamentada en el capítulo 1ro, artículo 3 inciso VII, y en el capítulo 3ro, artículo 15 inciso III de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

1.1 El cambio de beneficiarios o actualización de datos generales, para los trabajadores Estatales (regularizados y formalizados) será en el mes de febrero y para Federales en mayo y noviembre, llenando nuevamente los formatos correspondientes.

3.9 Para hacer valido el Seguro de Vida Institucional (SVI), el Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales (ETPA) deberá solicitar a los beneficiarios presente la credencial oficial del INE vigente, a fin de verificar que sea el mismo beneficiario que designó el trabajador.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Dirección de Recursos Humanos

4.1.1 Realizar, controlar y promover el goce de las prestaciones económicas, sociales y demás servicios laborales a que tiene derecho el servidor público adscrito a SESEQ.

4.1.2 Establecer, promover y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas que regulan la vida laboral.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	66/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.1.3 Difundir la normatividad aplicable entre las áreas involucradas con el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.</p> <p>4.2 Subdirección de Relaciones Laborales</p> <p>4.2.1 Vigilar la aplicación de las “Condiciones Generales de Trabajo”.</p> <p>4.2.2 Regular el otorgamiento de las prestaciones que se brindan al personal de SESEQ, como un beneficio al servicio que presta, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>4.2.3 Autorizar con firma autógrafa los memorandos Anexo 4 dirigidos a la Subdirección de Sistematización del Pago, para que apliquen el pago a los trabajadores de: Apoyo de anteojos, licencia de manejo e impresión de tesis, así como en los memorandos de autorización de Hora guardería.</p> <p>4.3 Responsables de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.</p> <p>4.3.1 Revisar que el tipo de contratación del trabajador solicitante sea de base Federal, Estatal (formalizado ó regularizado) verificando que los derechos de prestaciones adicionales solicitados sean los que le corresponden.</p> <p>4.3.2 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.</p> <p>4.3.3 Recibir del ETAP las copias con firma y sello de acuse de recibo del trámite oficial del SVI y de los memorandos originales de autorización de las solicitudes de hora guardería para ser entregadas al trabajador interesado.</p> <p>4.4 Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales</p> <p>4.4.1 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.</p> <p>4.4.2 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.</p> <p>4.4.3 Informar y asesorar a los trabajadores acerca del SVI y las posibilidades de potenciarlo, de acuerdo al recurso con que fue contratado ya sea Federal o Estatal (regularizados y formalizados).</p> <p>4.4.4 Elaborar memorando y anexar las copias de los Anexos 1 y 2 ó 3 y 4 para turnar a la Subdirección de Sistematización del Pago, para que se realice el descuento o rechazo del SVI.</p> <p>4.4.5 Elaborar memorandos de respuesta de las solicitudes del derecho adicional “Hora de guardería”, para recabar la firma de autorización del Director de Recursos Humanos y enviarlas con memorando al RRHUA para que sean entregadas al trabajador solicitante.</p> <p>4.4.6 Validar el Padrón recibido por vía electrónica en el mes de Febrero, por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos perteneciente a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE de la Ciudad de México, D.F. La lista de infantes que contiene los nombres de</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	67/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

los niños menores de 6 años que se encuentran en alguna Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE; que sean hijos de madres trabajadoras de SESEQ.

- 4.4.7** Elaborar memorando Anexo 8, dirigido al Director de Finanzas y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, solicitando se realice el pago que ampara el costo anual por la inscripción de los niños, hijos de trabajadoras de SESEQ que hacen uso de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE y entregarlo a la Dirección de Finanzas con copia al Departamento de Contabilidad.
- 4.4.8** Separar las Pólizas originales de los siguientes anexos, relacionarlas y enviarlas con memorando al EAEUP, para su archivo:
- Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios. (Anexo 2).
 - Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) y autorización de descuento en nómina. (Anexo 1).
 - Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro Institucional de Vida que la Secretaría de Salud otorga como prestación a los Servidores Públicos (Anexo 3 y 4).

4.5 Trabajador

- 4.5.1** Elaborar solicitud escrita para reducción de jornada por de hora guardería anexo 10, en apego a lo establecido en las CGT y demás lineamientos aplicables, anexando copia fotostática de acta de nacimiento del menor hasta 6 años y la original para su cotejo.
- 4.5.2** Llenar el formato para elección de potenciación Anexo 1 y 2 ó 3 y 4, elegir el supuesto 1 para el que acepte la potenciación y para el que no desea potenciar llenar el supuesto 2.
- 4.5.3** Para tramitar el Apoyo de Anteojos, la Licencia de Manejo o la Impresión de Tesis es necesario anexar los siguientes documentos

Prestación Adicional	Apoyo de Anteojos	Licencia de Manejo	Impresión de Tesis
Factura / recibo Original	X	X	X
Credencial de INE copia	X	X	X
Último Recibo/Talón de pago	X	X	X
Formato de Control RRHUA.	X	X	X
		Memorando que especifique que el solicitante realiza las funciones de chofer, firmado por el Jefe Inmediato.	Carta de liberación de tesis original y boleta de calificaciones

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	68/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1 U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para Generación de Nómina.
- 5.2 U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
- 5.3 U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.
- 5.4 Elección de Incremento de suma asegurada (potenciación) y autorización de descuento en nómina. (Federales) Anexo 1.
- 5.5 Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional de vida que la Secretaría de Salud otorga como prestación a los servidores públicos. (Federales) Anexo 2.
- 5.6 Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional de vida que la Secretaría de Salud otorga como prestación a los servidores públicos. (Estatales). Anexo 3.
- 5.7 Leyenda de Certificación impresa para los Anexos 1,2, ó 3. Anexo 4.
- 5.8 Formato de control del RRHUA. Anexo 5.
- 5.9 Recibo / talón de pago. Anexo 6.
- 5.10 Memorando para las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE. Anexo 7.
- 5.11 Memorando de requisición de pago de prestaciones adicionales. Anexo 8
- 5.12 Memorando de autorización de hora guardería. Anexo 9.
- 5.13 Padrón de infantes.
- 5.14 Facturas.
- 5.15 Identificación oficial con fotografía.
- 5.16 Solicitud de cancelación de potenciación del trabajador.

6.0 REFERENCIAS

- 6.1 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 6.2 Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- 6.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 6.4 Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 6.5 Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro".
- 6.6 Manual de Organización de SESEQ. Vigente.
- 6.7 Condiciones Generales de Trabajo. Vigentes.

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 Procedimiento para realizar el trámite de las prestaciones adicionales.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	69/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN	
Trabajador	1	<p>Acude con el RRHUA de su adscripción para conocer el trámite y requisitos para el Apoyo de Anteojos, Licencia de Manejo o Impresión de Tesis, reuniendo la siguiente documentación:</p> <p>Factura original a su nombre de Anteojos, Licencia o impresión de tesis. Copia fotostática de la credencial oficial del INE. Copia fotostática del último recibo o talón de pago. Anexo 7 Solicitud de apoyo económico. Anexo 6.</p> <p>Para licencia de manejo aparte de los documentos arriba mencionados deberá gestionar con su jefe inmediato un memorándum que avale las funciones de chofer.</p> <p>Para la Impresión de tesis aparte de los documentos arriba solicitados deberá de entregar la carta de liberación de tesis y boleta de calificaciones.</p> <p>En todos los casos deberá llenar el formato de control de RRHUA.</p>	
	2	Verifica y coteja el tipo de contratación del trabajador, que la factura sea original y la demás documentación está completa de acuerdo a su solicitud y que no se haya realizado en el año corriente el trámite.	
	3	Elabora memorando para remitir documentación al ETPA para la liberación de la prestación adicional.	
	4	Recibe, verifica y valida que el trabajador tenga derecho a la prestación adicional solicitada, que la factura sea la original, y éste a nombre del trabajador; que no se haya realizado el trámite en el año corriente y presente los documentos necesarios.	
	5	Elabora memorando Anexo 9, dirigido al Subdirector de Sistematización del Pago solicitando se aplique el pago a los trabajadores relacionados.	
Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01 70/318

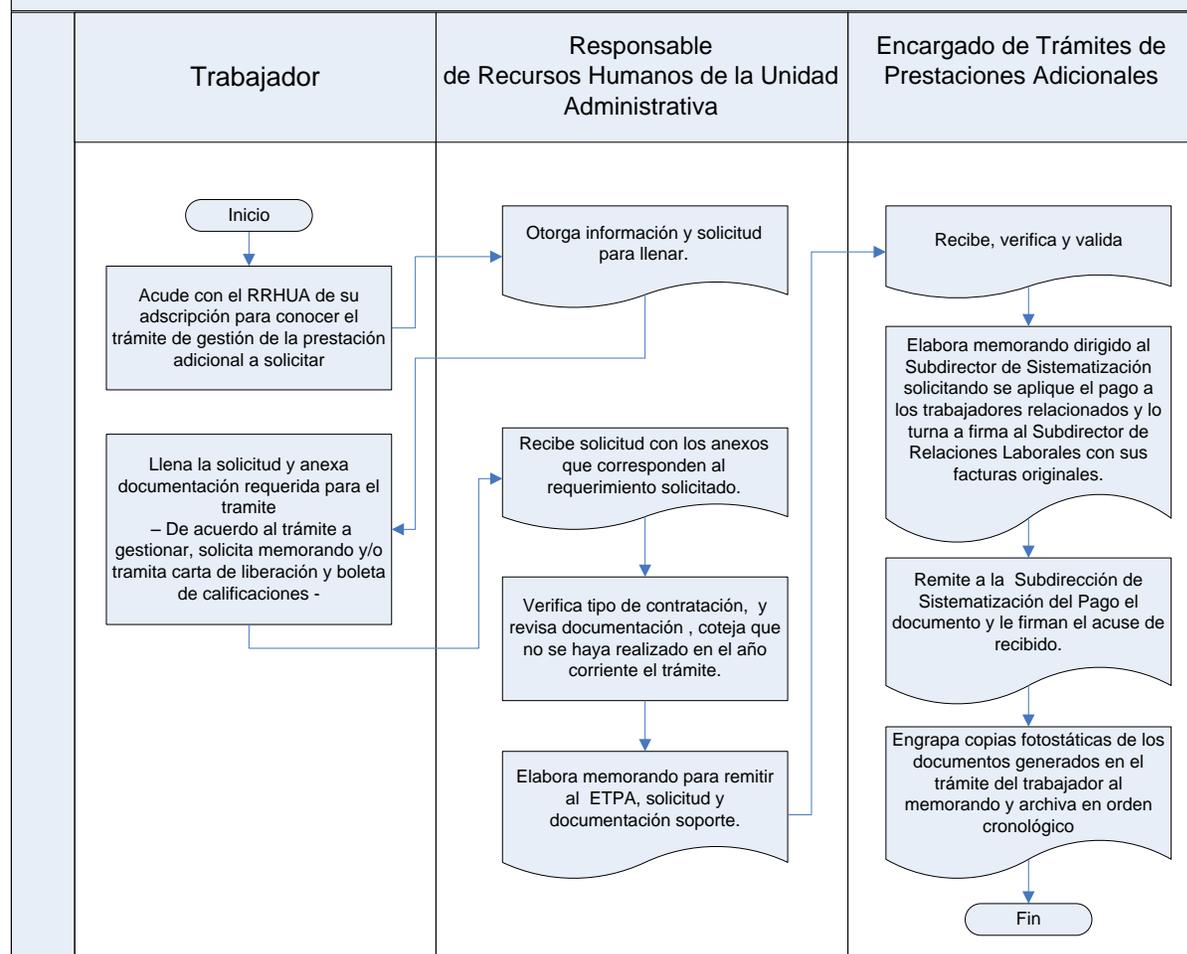
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales	6	Recaba en memorando firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales, anexa las facturas originales y remite a la Subdirección de Sistematización del Pago. Sellan de acuse de recibo.
	7	Engrapa copias fotostáticas de los documentos generados en el trámite del trabajador (Credencial oficial del INE, Último recibo o talón de pago, formatos de control del RRHUA, memorando donde especifica que realiza funciones de chofer, carta de liberación de tesis y boleta de calificaciones) y archiva en orden cronológico. Fin.

DIAGRAMA

U400-DRHSRL-P05

8.1 Procedimiento para realizar el trámite de prestaciones adicionales



Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	71/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

7.2 Procedimiento para solicitar y tramitar la hora de guardería.

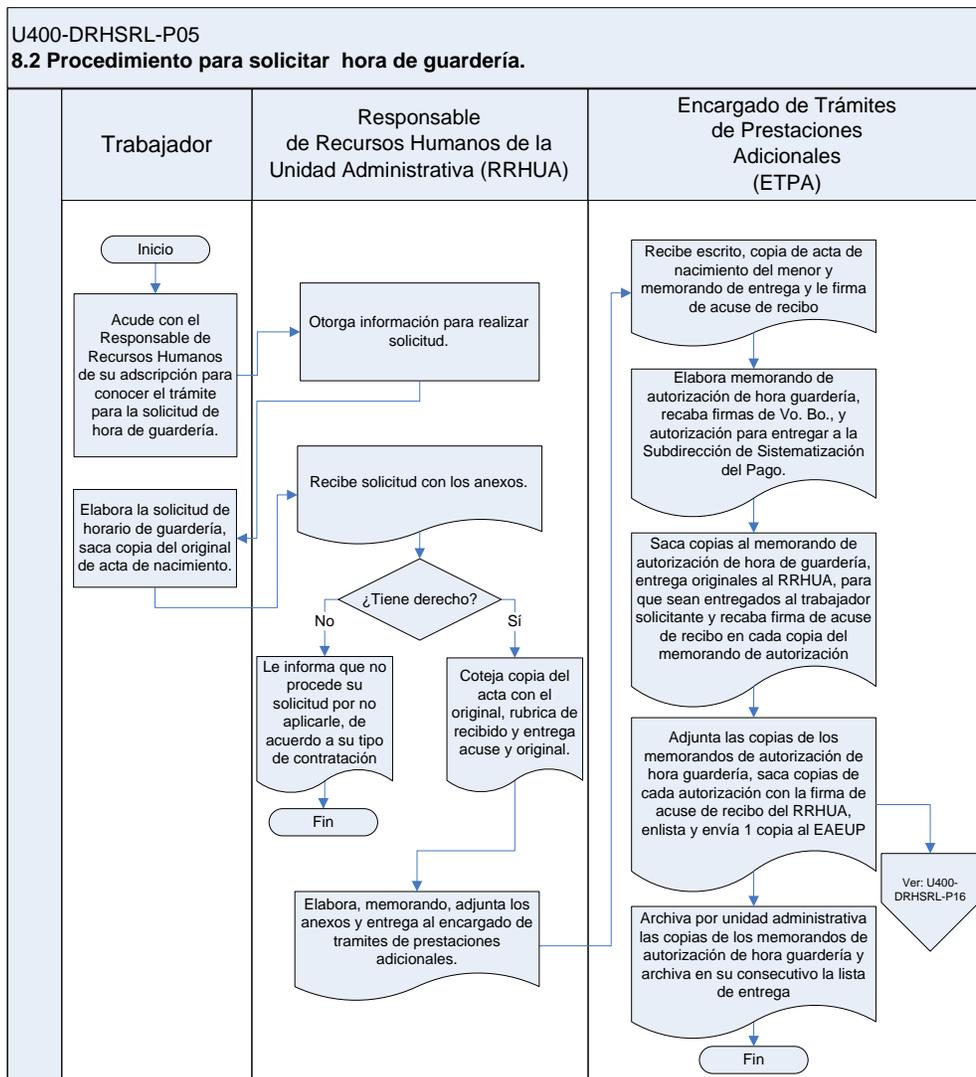
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador	1	Acude con el RRHUA de su adscripción para conocer el trámite y requisitos para el horario de guardería, reuniendo la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática del acta de nacimiento del menor de hasta 6 años y la original para su cotejo. • Escrito solicitando el tiempo permitido de 30 minutos al inicio y 30 minutos al final de su jornada laboral o una hora al inicio o final de acuerdo a las CGT.
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa	2	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. Recibe solicitud y documentación, examina original y copia de acta de nacimiento regresando la original a la trabajadora.
	3	Elabora memorando para continuar el trámite de hora de guardería que remite al ETPA.
Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales	4	Recibe memorando con el anexos (acta de nacimiento del menor y escrito de solicitud de la trabajadora) firma de acuse de recibido.
	5	Elabora memorando de autorización de hora de guardería, recaba firma de Visto Bueno del Subdirector de Relaciones Laborales y firma de autorización del Director de Recursos Humanos.
	6	Saca copias al memorando de autorización de horas guardería de cada trabajador, entrega originales al RRHUA, para que sean entregadas a la trabajadora solicitante y recaba firma de acuse de recibo en cada una de las copias del memorando de autorización de hora de guardería.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	72/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales	7	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 incorporen en el Expediente de cada trabajador. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
	8	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.

DIAGRAMA



Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	73/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

7.3 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.
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa	2	<p>Verifica el tipo de relación laboral que tiene el trabajador con SESEQ. Revisa si cuenta con base Federal o Estatal.</p> <p>Qué tipo de base tiene:</p> <p>Federal. Proporciona formato de Elección de Incremento de suma asegurada (potenciación) y autorización de descuento en nómina (Anexo 1) y el formato de Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro Institucional de Vida que la Secretaría de Salud otorga como prestación a los servidores públicos y proporciona instrucción de llenado, (Anexo 2), solicitándole su debido llenado al trabajador.</p> <p>Estatal. Proporciona Consentimiento para ser Asegurado y designación de beneficiarios (Anexo 3 y 4) y le solicita su debido llenado al trabajador. Verifica el tipo de relación laboral que tiene el trabajador con SESEQ. Revisa si cuenta con base federal o estatal.</p>
Trabajador	3	Completa Anexos 1 - 2 ó 3 - 4, según corresponda de acuerdo al tipo de base y entrega al RRHUA.
Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa	4	Recibe originales de los Anexos 1 - 2 ó 3 - 4, revisa que se encuentren todos los datos correctos; elabora memorando, enlista los anexos y acude con el ETPA a solicitar alta para el SVI, potenciación o rechazo del SVI de los trabajadores de su Unidad Administrativa.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	74/318
---	--	---------------------------------	--------

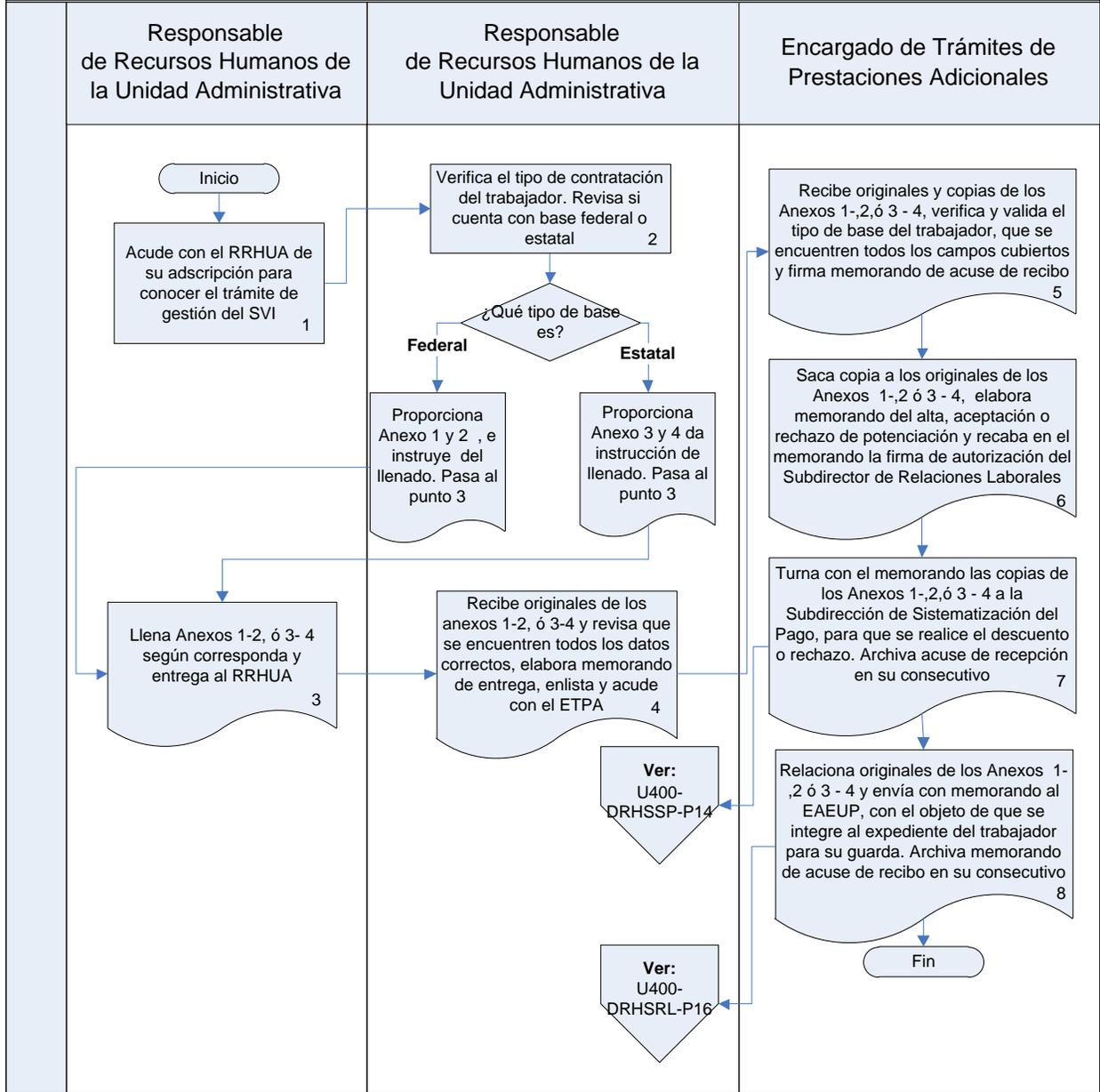
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales	5	Recibe originales y copias de los Anexos 1 – 2 ó 3 - 4 verifica y valida el tipo de base del trabajador, 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 el (ella) entregue al trabajador interesado.
	6	Saca copia a los originales de los Anexos 1 - 2 ó 3 - 4, elabora memorando del alta, aceptación o rechazo de potenciación, de acuerdo a lo que solicito el trabajador, elabora memorando y recaba firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales.
Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales	7	Turna con el memorando las copias de los Anexos 1 - 2 ó 3 - 4 a la Subdirección de Sistematización del Pago, para que se realice el descuento o rechazo. Archiva memorando de acuse de recibo en su consecutivo. Ver: U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para la Generación de Nómina.
	8	Relaciona originales de Anexos 1 - 2 ó 3 - 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.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	75/318
---	--	---------------------------------	--------

DIAGRAMA

U400-DRHSRL-P05
8.3 Procedimiento para realizar el trámite de alta de los trabajadores para el Seguro de Vida Institucional.



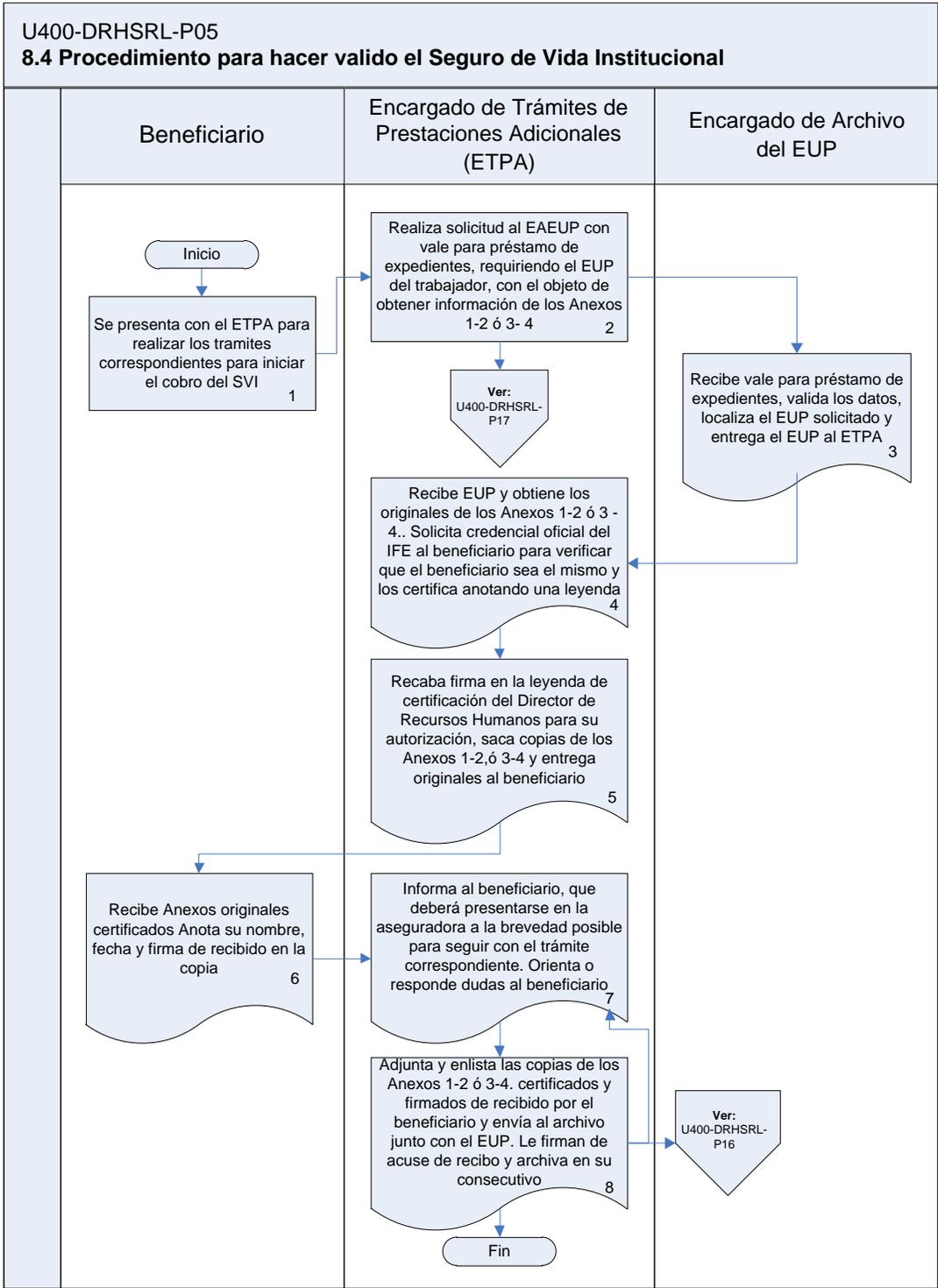
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

7.4 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 Seguro de Vida Institucional (SVI).
Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales	2	Realiza solicitud al EAEUP con vale para préstamo de expedientes, requiriendo el EUP del trabajador, con el objeto de obtener información de los Anexos 1 – 2 ó 3 - 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, valida los datos, localiza el EUP solicitado y entrega al ETPA.
Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales	4	Recibe EUP y obtiene los originales de los Anexos 1 – 2 ó 3 - 4. Solicita credencial oficial del INE al beneficiario para verificar que el beneficiario sea el mismo que aparece en los Anexos y una vez confirmado, los certifica anotando leyenda de certificación Anexo 5.
	5	Recaba firma en la leyenda de certificación Anexo 5, del Director de Recursos Humanos para su autorización, saca copias de los Anexos 1 – 2 ó 3 - 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 de Prestaciones Adicionales	7	Informa al beneficiario, que deberá presentarse en la aseguradora a la brevedad posible para seguir con el trámite correspondiente. Orienta o responde dudas al beneficiario.
	8	Adjunta y enlista las copias de los Anexos 1 – 2 ó 3 - 4 certificados y firmados de recibido por el beneficiario y envía al archivo junto con el EUP, a fin de que los integre 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.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	77/318
---	--	---------------------------------	--------

DIAGRAMA



5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	14 de enero 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Elección de Incremento de suma asegurada (potenciación) y autorización de descuento en nómina Federal.



SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

FORMATO PARA ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CONTRIBUYENTE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE GANE LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS, PAGUE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA, MÁS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA.

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 DEBERÁ 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 DICIEMBRE DE 2010, 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 DICIEMBRE DE 2010).

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

A través del presente formato elijo de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma asegurada:
Autorizo a (*escribir el nombre de la dependencia, órgano 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: _____

Marcar 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 es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla.

Nombre del Asegurado: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA: _____

Lugar y fecha: Querétaro, Gro., _____ de _____ de 2015

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	79/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional que la Secretaría de Salud otorga como prestación a los servidores públicos (Federal).

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS				NÚMERO DE EXPEDIENTE <hr/>
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR.				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE <hr/>
				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN <hr/>
CONTRATANTE Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público				
NOMBRE DEL ASEGURADO			SUMA ASEGURADA EN MESES	
			SUMA ASEGURADA BASADA EN MESES DE LA PROPOSICIÓN ORDINARIA En caso de contar algún incremento de suma asegurada (3A o E1) o 06 meses más de sueldo bruto), la suma asegurada total será anterior a la suma de 40 más la opción contratada.	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ____/____/____	
*BENEFICIARIO (S) (Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que desee que ésta sea irrevocable, en cuyo caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: <u>"Es mi deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estar consciente que no podrá realizar una nueva designación."</u> Y firmar junto a la leyenda.			PARENTESCO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	PORCENTAJE	
BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA: INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ.				
EXPRESAMENTE OTORGO A (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), 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	
_____ FIRMA DEL ASEGURADO			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA DEL PULGAR DERECHO	
TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA				
_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1			_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2	
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento:				
			QUERÉTARO, QRO a de de 2015	
ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADO Y ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARÁ SIN EFECTOS A LOS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD.				

***BENEFICIARIOS:**
 En el caso de que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, 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, abuecos, 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 beneficiario en un contrato de seguro le confiere el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	80/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del seguro de vida institucional (Estatal –Formalizados o Regularizados).

**Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
Seguro de Vida Grupo**



Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta azul o negra.

1. Datos del contratante				
Nombre del contratante _____				Póliza _____
2. Datos del Asegurado				
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____		Nombre(s) _____
No. de Empleado _____		Fecha de Nacimiento _____		
R.F.C. _____		Puesto u ocupación _____		
Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Unión Libre		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
3. Suma Asegurada (Monto o Regla para determinarla)				
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato de 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:				
Beneficiarios				
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	Porcentaje
1 _____	_____	_____	_____	_____
2 _____	_____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____	_____
5 _____	_____	_____	_____	_____
				Suma Porcentajes: 100%
Especificaciones Especiales				
<p>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, cubra la indemnización.</p> <p>Lo anterior porque las legislaciones (léase previenen la firma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no constituir al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.</p> <p>La designación que se hiciera de un menor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la menoría 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 su contrato de seguro le concede al beneficiario irrevocablemente el disponer de la suma asegurada.</p> <p>MetLife México, S.A. pagará la suma asegurada que correspondiere, 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.</p> <p>Expresamente otorgo a MetLife México, S.A. en representación como ser asegurado en la póliza de seguro respectiva por esta compañía a favor del contratante, identificado 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 verdaderas y están completas.</p> <p>Hasta el asegurado se encuentra asegurado 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 asegurado por la póliza siempre que esta se encuentre vigente y el asegurado forme parte del grupo asegurado.</p>				
5. Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado. Firma o Huella del Asegurado				
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: _____				Firma del Asegurado _____
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.				
La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 35, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el registro número 1267-10034-0846-2025 de fecha 28 de abril de 2010.				

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	81/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 4. Seguro Institucional, formato para elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina Estatal.

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL FORMATO PARA ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE
<p>ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERACIONES</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS, PAGUE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA, MÁS LA POTENCIACIÓN SI ASÍ 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 UN 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 PUEDIERA SER HASTA 3 QUINCENAS PORTERIORES 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><u>Autorizo</u> 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: _____ Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)</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: _____ Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>Lugar y fecha: Querétaro, Qro., a de de 2015</p>	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	82/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 5. Leyenda de Certificación impresa para los Anexos 1,2, 3 ó 4

----- CERTIFICA -----

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERETARO, QRO., A LOS 29 DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EL QUE SUSCRIBE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, CERTIFICO QUE LA PRESENTE ES LA ULTIMA DESIGNACION DEBIDAMENTE REQUISITADA POR EL ASEGURADO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES RESPECTO AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 15 FRACCION XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL PASADO DIA TREINTA DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE -----

LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FRRV*AAFV*

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	83/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Anexo 6. Solicitud de apoyo económico.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA:

Tesis <u>fracc. XXVIII</u>		
Licencia de Manejo <u>fracc. XXXIII</u>		
Adquisición de Anteojos <u>fracc. XXXIV</u>		
FECHA		
R.F.C.		
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		
CLAVE PRESUPUESTAL:		
RECURSO		
FEDERAL	ESTATAL	REGULARIZADO FORMALIZADO
ADSCRIPCIÓN		
DIRECCIÓN:		SUBDIRECCION:
DEPARTAMENTO O SERVICIO:		
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA DEL RRHUA:

En base a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y de acuerdo al artículo 130, y de acuerdo al documento soporte, solicito de la manera más atenta se aplique el pago por el concepto solicitado.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención.

ATENTAMENTE

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	84/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 7. Recibo o talón de pago.

Comprobante de Percepciones y Deducciones

QUERÉTARO	R.F.C.	C.U.R.P.	NOMBRE	HORAS	Nº. DE RECIBO
Nº. DE SEGURIDAD SOCIAL	CLAVE PRESUPUESTAL	PUESTO		CENTRO DE COSTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	UNIDAD	FECHA DE PAGO	PERIODO DE PAGO		

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
IMPORTE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO
CANCELADO			
TOTAL DE PERCEPCIONES		TOTAL DE DEDUCCIONES	
NETO			

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRÍJASE A LA UNIDAD DE PAGO DE SU ADSCRIPCIÓN

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	85/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 8. Memorando para las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE.

MEMORÁNDUM

A: LIC. JAVIER MENDOZA LOPEZ DIRECTOR DE FINANZAS	FECHA : 23/MARZO/15	REFERENCIA RHO/0348/15
DE: LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ASUNTO: PAGO DE GUARDERIAS	

Cabe destacar que dicha información ha sido proporcionada vía correo electrónico del sistema serica-nominas.

Relación de niños por centro de costo:

N°	C. DE COSTO	UNIDAD	INFANTES
2	*301	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7
3	1302	RELACIONES LABORALES	2
4	1401	DIRECCION DE PLANEACION	1
5	1403	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS	1
7	1601	DIRECCION DE REGULACION SANITARIA	2
8	1701	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	1
10	1801	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2
11	4101	JURISDICCION SANITARIA I	20
12	4201	JURISDICCION SANITARIA II	28
13	4301	JURISDICCION SANITARIA III	5
14	4401	JURISDICCION SANITARIA IV	12
15	5001	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	2
16	7101	HOSPITAL GENERAL QUERETARO	20
17	7201	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DEL RIO	23
18	7301	HOSPITAL GENERAL CADEREYTA	3
19	7401	HOSPITAL GENERAL JALPAN	13
20	7501	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA M.	44
21	7601	CETS	4
22	7701	CESAM	3
23		DIFERENCIA A COMPENSAR EN FUTUROS PAGOS (FUNDAMENTO NUMERAL 6 DEL OFICIO NUM. 000CI/0915 DC FECHA 04 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO EMITIDO POR LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES	1
TOTAL			194

FRRV*AAFV*egr

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	86/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 9. Memorando para pago de prestaciones adicionales.

MEMORÁNDUM

A: ISC. PEDRO YAÑEZ PIÑA SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACION DEL PAGO	FECHA: 15 DE JUNIO DE 2015	REFERENCIA: DRH/SRL/0843/15
DE: LIC. ARTURO ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES.	ASUNTO: APOYO DE TESIS	

En sustento de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en Artículo 130 Fracción XXVIII Solicito a usted de la manera más atenta el pago por la cantidad de hasta \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de apoyo de tesis de los siguientes trabajadores:

NOMBRE	R. F. C.	CLAVE PRESUPUESTAL	RECURSO
		U004U014105 M02038000220003	REGULARIZADO

Sin mas por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Ccp. Minutario

- AAFV:eg

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	87/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

MEMORÁNDUM

A: ISC. PEDRO YAÑEZ PIÑA SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACION DEL PAGO	FECHA: 25 DE AGOSTO 2015	REFERENCIA: DRH/SRL/1200/15
DE: LIC. ARTURO ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES	ASUNTO: APOYO DE LENTES	

En sustento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en Artículo 130 Fracción XXXIV solicito a usted de la manera más atenta el pago de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de apoyo de lentes de los siguientes trabajadores:

NOMBRE	R. F. C.	CLAVE PRESUPUESTAL	RECURSO
		I0024161103 M02083220040083	FEDERAL

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Ccp. Minutario:

AFV:eg

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	88/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

MEMORÁNDUM

A: ISC. PEDRO YÁNEZ PIÑA SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACION DEL PAGO.	FECHA : 09 DE JULIO DE 2015	REFERENCIA: DRH/SRL/0936/15
DE LIC. ARTURO ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES.	ASUNTO: APOYO DE LICENCIA DE MANEJO	

En sustento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en Artículo 130 Fracción XXXIII Solicito a usted de la manera más atenta el pago de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100M.N.) por concepto de apoyo de licencia de manejo de los siguientes trabajadores:

NOMBRE	R. F. C.	CLAVE PRESUPUESTAL	RECURSO
		U004F014105 M02058000220001	FORMALIZADO

Sin mas por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Ccp. Minutario.

* AAFV/eg:

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	89/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 10. Memorando de solicitud de hora guardería.

Santiago de Querétaro, Qro., a 10 de agosto de 2015

Lic. Francisco Rafael Reséndiz Vega
Encargado de la Dirección Recursos Humanos

At'n
Dra. Martha Elvia Maritza Patiño Aboytes
Directora de la Jurisdicción Sanitaria No.1
P R E S E N T E

Por este conducto, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar me sea autorizado el **Horario de Guardería**. Lo anterior con fundamento en el artículo 88 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y puesto que tengo una hija de 2 meses de edad que acude a estancia infantil.

DATOS PERSONALES:

RFC: **NUCR840522ST4**

CURP: **NUCR840522MQTXRS06**

CLAVE PRESUPUESTAL: **U004F014105M02036000220086**

CÓDIGO ACTUAL: **AUXILIAR DE ENFERMERÍA A**

ADSCRIPCIÓN: **C.S. LAZARO CARDENAS**

RECURSO: **FORMALIZADO 1ª FASE.**

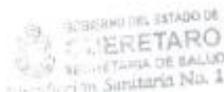
HORARIO: 8:00 a 15:30 hrs. **Solicitando la hora de guardería al final de la jornada (8:00 a 14:30 hrs)**

Anexo acta de nacimiento del menor.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable quedo de usted,

ATENTAMENTE

[Firma]
LIC. ENF. ROSARIO GABRIELA NÚÑEZ CERVANTES.



[Firma]

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	90/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P06 Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones

1.0 OBJETIVO.

Determinar los lineamientos que de acuerdo a la Ley se deben otorgar al trabajador en la conclusión de la relación laboral contraída con Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), a través del cálculo de finiquito y/o liquidación con su respectivo pago, con el propósito de formalizar la terminación laboral y liberar a las partes de toda obligación contraída.

2.0 ALCANCE.

Aplica a todas las Direcciones y áreas adscritas a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

3.0 POLITICAS.

- 3.1 Todo personal involucrado en el presente procedimiento deberá actuar y cumplir con las funciones y actividades propias consideradas en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 Todas las terminaciones de trabajo hasta iniciado un juicio de responsabilidad en contra de servidores públicos o juicio laboral, serán *responsabilidad de Recursos Humanos*, incluso hasta la etapa de conciliación ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- 3.3 No se deberá permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos y deberán contemplar que toda decisión y acción debe estar dirigida a la satisfacción de las necesidades e intereses de los beneficiarios, por encima de intereses particulares.
- 3.4 La Subdirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección de Recursos Humanos es la autoridad competente que deberá solicitar a la Subdirección de Sistematización del Pago, el cálculo de finiquito o liquidación cuando se trate del término de la relación laboral.
- 3.5 No se hará trámite alguno, si el trabajador no exhibe el documento, liberación para finiquitos y liquidación.
- 3.6 El área de Validación de nóminas de la Subdirección de Sistematización del Pago es el responsable del cálculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones de los servidores públicos cuando se termina la relación laboral.
- 3.7 El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas deberá elaborar el cheque de finiquito o liquidación dentro de los 8 días siguientes a partir de la emisión de la orden de pago del Departamento de Control presupuestal.
- 3.8 El cheque deberá emitirse a nombre del empleado o beneficiario a finiquitar o liquidar.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	91/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- 3.9 Cuando el trabajador es el que solicita el finiquito por renuncia, deberá presentar como requisito indispensable el "Formato de Renuncia", para iniciar con el trámite de finiquito.
- 3.10 El trabajador deberá dejar totalmente comprobados los vales que a la fecha de esta solicitud tiene pendientes, para que antes de que deje de prestar sus servicios en SESEQ estén liquidados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Subcoordinación General Administrativa.

- 4.1.1 Revisar que las prestaciones a pagar sean las que correspondan, ya sea por liquidación o finiquito.
- 4.1.2 Validar los cálculos de finiquitos y liquidaciones, según sea el caso.

4.2 Dirección de Recursos Humanos

- 4.2.1 Gestionar para que sea remitida sin demora toda la documentación del expediente del trabajador, incluyéndose actas administrativas, reportes de asistencia, etc., de tal manera que se tengan todos los elementos que permitan conocer las prestaciones que tiene derecho el trabajador, para efectos de procedimientos laborales.
- 4.2.2 Avalar con firma autógrafa los cálculos de finiquito, liquidación y memorandos generados para su gestión.

4.3 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa

- 4.3.1 Informar al trabajador la fecha en que, el término de la relación laboral será efectiva.
- 4.3.2 Otorgar el formato liberación para finiquitos y liquidación para que el trabajador recabe las firmas solicitadas.
- 4.3.3 Solicitar entrega recepción ante el Órgano Interno de Control.
- 4.3.4 Solicitar la baja del trabajador en el registro de checado.
- 4.3.5 Elaborar acta administrativa por abandono de empleo o faltas injustificadas y turnar para dictaminación al área de coordinación jurídica, cuando esto proceda.
- 4.3.6 Orientar al trabajador del proceso a seguir para solicitar el finiquito o liquidación cuando él sea el interesado.

4.4 Subdirección de Relaciones Laborales

- 4.4.1 Iniciar el trámite de finiquito o liquidación solo si presenta completa la siguiente documentación:
- Liberación para finiquitos y liquidación, debidamente firmada y sellada.
 - Renuncia. (En los casos que aplique)
 - Solicitud del trabajador.
 - Copia de la credencial del IFE.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	92/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- Solicitar al trabajador, la entrega de la credencial de identificación expedida por SESEQ, en todos los casos.
- 4.4.2 Llevar registro consecutivo de las solicitudes recibidas y anotar siempre la fecha en que se concluye el trámite de cada una de las solicitudes.
- 4.4.3 Turnar para el trámite correspondiente al área de validación de nóminas.
- 4.4.4 Verificar que el cheque de finiquito o liquidación sea emitido por la Dirección de Finanzas en tiempo y forma.
- 4.4.5 Dar aviso al beneficiario que deberá presentarse con la credencial del IFE u otra identificación oficial; para recoger el cheque e informar su ubicación y horarios de atención.
- 4.4.6 Informar a la subdirección de sistematización del pago de los finiquitos o liquidaciones efectuados para el respectivo registro de trámite concluido.

4.5 Subdirección de Sistematización del Pago

- 4.5.1 Realizar con oportunidad y eficiencia el pago de remuneraciones y deducciones al personal mediante procedimientos mecanizados de captura de movimientos personales, así como, las prestaciones a que tenga derecho de acuerdo a la legislación vigente y las previsiones que correspondan.
- 4.5.2 Diseñar y desarrollar las herramientas de cómputo que en materia de recursos humanos sean necesarias para generar y procesar información requerida por la institución, así como, capacitar a los usuarios en el manejo de dichas herramientas para el procesamiento de información.
- 4.5.3 Recibir solicitudes relacionados con la subdirección, registrarla en archivo de control de correspondencia electrónico y delegarla al área que atenderá solicitando firma de recibido en el "control de correspondencia" impreso.

4.6 Validación de Nómina

- 5.3.1 Mantener la confidencialidad de la información generada en el área laboral, abstenerse de dar cualquier tipo de información a personas ajenas a la institución y a los compañeros de trabajo.
- 5.3.2 Comprobar la fecha correcta en que terminó la relación de trabajo para que hasta esa fecha única y exclusivamente se realice el cálculo correspondiente.
- 5.3.3 Elaborar el cálculo considerando la causa del término de la relación laboral (renuncia, despido, terminación de contrato, defunción), debiendo recabar los documentos necesarios para su comprobación.
- 5.3.4 Realizar y tramitar memorando solicitando la elaboración de cheques a favor del beneficiario dirigido a la Dirección de Finanzas de la

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	93/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Dirección de Recursos Humanos, marcando copia al Departamento de Control Presupuestal y Subdirección de Relaciones Laborales; y anexa documentación soporte y el cálculo con rubrica del subdirector de sistematización del pago, validación de nómina y de visto bueno de la Subcoordinación General Administrativa.

5.3.5 Los finiquitos que se otorguen a los servidores públicos contendrán las percepciones y deducciones derivadas del Manual de Sueldos y Prestaciones de los servidores públicos de la administración pública federal, de las condiciones de trabajo vigentes y demás leyes aplicables al trabajo.

TRABAJADOR EVENTUAL, BASE Y CONFIANZA

RENUNCIA

Conceptos de percepción:

- Proporcional de vacaciones
- Proporcional de aguinaldo
- Proporcional de prima vacacional
- Prima de antigüedad

Documentos solicitados para realizar el trámite

- Renuncia
- Solicitud del beneficiario
- Memorando de la Subdirección de Relaciones Laborales solicitando el cálculo.

DESPIDO

Conceptos de percepción

- Prima de antigüedad
- Proporcional de vacaciones
- Proporcional de prima vacacional
- Proporcional Aguinaldo
- 90 días de salario por indemnización constitucional
- 20 días por año previstos en el artículo 59 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Documentos solicitados para realizar el trámite

- Memorando de la Subdirección de Relaciones Laborales solicitando el cálculo.

DEFUNCION

Conceptos de percepción:

- Prima de antigüedad
- Proporcional de vacaciones
- Proporcional de prima vacacional
- Proporcional de aguinaldo
- Pago de marcha.- El que corresponda de acuerdo al puesto.

Documentos solicitados para realizar el trámite

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	94/318
---	--	---------------------------------	--------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- Laudo de beneficiarios otorgado por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- Solicitud de finiquito del beneficiario
- Memorando de la Subdirección de Relaciones Laborales solicitando el cálculo.

JUBILACION

Conceptos de percepción:

- Prima de antigüedad
- Proporcional de vacaciones
- Proporcional de prima vacacional
- Proporcional de aguinaldo

Documentos solicitados para realizar el trámite

- Renuncia
- Solicitud del beneficiario
- Memorando de la Subdirección de Relaciones Laborales solicitando el cálculo.

TERMINO DE CONTRATO

Conceptos de percepción:

- Proporcional de vacaciones
- Proporcional de prima vacacional
- Proporcional de aguinaldo
- Prima de antigüedad.

Documentos solicitados para realizar el trámite

- Solicitud del beneficiario
- Memorando de la Subdirección de Relaciones Laborales solicitando el cálculo.

4.7 Asistente o personal auxiliar designado por la Subdirección de Relaciones Laborales.

- 4.7.1 Recibir y revisar soportes y cheques entregados por el departamento de contabilidad y separar pólizas y copias de la credencial del IFE de los beneficiarios para su respectiva entrega.
- 4.7.2 Devolver los soportes al departamento de contabilidad.
- 4.7.3 Solicitar al beneficiario credencial del IFE y cotejar.
- 4.7.4 Entregar cheques y recabar firma de recibido del beneficiario en la póliza.
- 4.7.5 Conjuntar pólizas debidamente firmadas con las copias de elector de los beneficiarios y entregar al departamento de contabilidad para su archivo y resguardo.
- 4.7.6 Informar en todo momento a la Subdirección de Sistematización del Pago y al área de validación de nómina cuando los cheques de finiquitos y/o liquidaciones se encuentren en la Subdirección de Relaciones Laborales, asimismo cuando ya ha sido recibido por el beneficiario.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	95/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

4.8 Departamento de Control Presupuestal

- 4.8.1 Determinar el recurso con el cuál se realizará el pago.
- 4.8.2 Registrar el ejercicio del recurso en el sistema financiero oracle.
- 4.8.3 Turnar al departamento de contabilidad las órdenes de pago debidamente llenadas y con las firmas de autorización para trámite de pago.
- 4.8.4 Dar información del estado en que se encuentra la orden de pago y llevar control de elaboración de las mismas.

4.9 Departamento de Contabilidad

- 4.9.1 Llevar a cabo la recepción y verificación de los documentos de egresos existentes.
- 4.9.2 Registrar el pasivo correspondiente.
- 4.9.3 Verificar el flujo de efectivo para la disponibilidad de los recursos.
- 4.9.4 Considerar los cheques en el status de disposición para entrega.
- 4.9.5 Elaborar el cheque para trámite de firma por los funcionarios autorizados para su entrega oportuna al solicitante.
- 4.9.6 Turnar los cheques firmados a la dirección de recursos humanos o a la coordinación jurídica si es el caso, para su entrega al beneficiario.
- 4.9.7 Archivar soportes para su resguardo.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1 U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.
- 5.2 Anexo 1. Solicitud del beneficiario.
- 5.3 Anexo 2. Renuncia.
- 5.4 Anexo 3. Liberación para Finiquito o Liquidación.
- 5.5 Anexo 4. Memorando solicitud de cálculo.
- 5.6 Anexo 5. Cálculo. (Documento de Validación de Nómina de la Subdirección de Sistematización del Pago).
- 5.7 Anexo 6. Memorando solicitud de elaboración de cheques
- 5.8 Orden de pago. (Documento del Departamento de Control Presupuestal).
- 5.9 Sistema Financiero Oracle.
- 5.10 Bitácora de excel.
- 5.11 Bitácora de control de correspondencia.

6.0 REFERENCIAS

- 6.1 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- 6.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 6.3 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- 6.4 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 6.5 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	96/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

- 6.6 Manual de Organización de SESEQ. Vigente.
- 6.7 Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- 6.8 Condiciones Generales del Trabajo. Vigentes.

7.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

U400-DRHSRL-P06 Procedimiento para elaborar finiquitos y/o liquidaciones.

RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN
Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa o Trabajador	1	Solicita con escrito finiquito o liquidación mencionando período correspondiente a pagar y anexa: El Formato liberación para finiquitos y liquidación, renuncia (si aplica), copia credencial del IFE y credencial de identificación expedida por SESEQ y envía a validación de nómina de la Subdirección de Sistematización del Pago, a fin de otorgar el pago en caso de ser procedente.
Validación de Nómina	2	Recibe documentación soporte, firma de recibido y elabora el cálculo de finiquito y liquidación con información que extrae del SIAP.
	3	Elabora memorando de la Dirección de Recursos Humanos solicitando a la Dirección de Finanzas la elaboración de cheques a favor del trabajador o beneficiario, y adjunta documentación soporte.
	4	Recaba visto bueno de la Subdirección de Sistematización del Pago en el memorando y envía para firma del Director de Recursos Humanos, anexa cálculo y documentación soporte, turna para Vo.Bo., de la Subcoordinación General Administrativa.
	5	Entrega memorando anexo de la documentación soporte y cálculo al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas para la suficiencia presupuestal y emisión del cheque.
Departamento de Control Presupuestal	6	Recibe, revisa que el memorando contenga el Vo.Bo., de la DGRHFP, firma acuse de recibido, registra en bitácora de control de correspondencia y elabora suficiencia, transferencia de fondos y orden de pago.

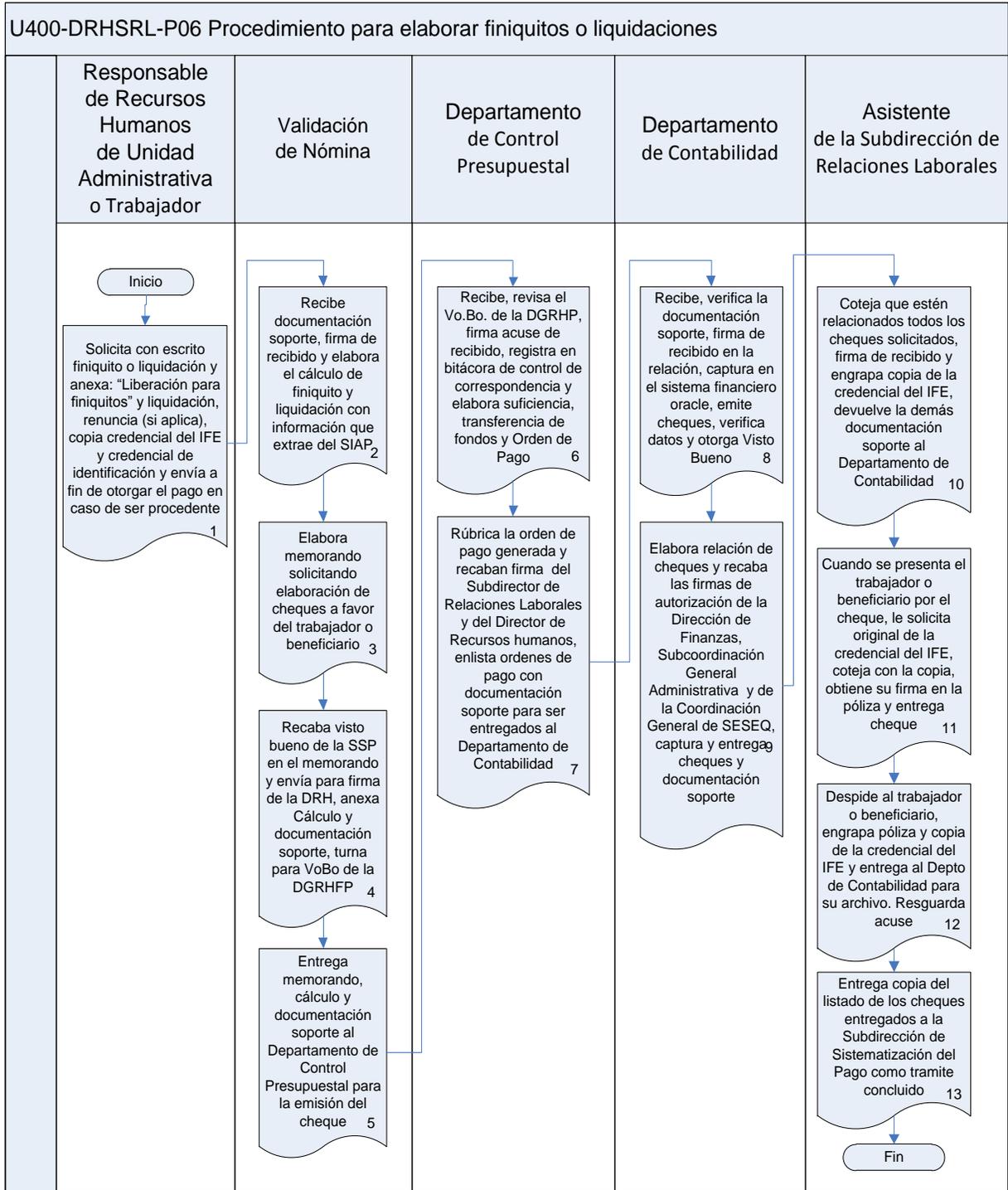
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	97/318
---	--	---------------------------------	--------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Departamento de Control Presupuestal	7	Rúbrica la orden de pago generada y recaban firma del Subdirector de Relaciones Laborales y del Director de Recursos humanos, enlista órdenes de pago con documentación soporte para ser entregados al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	8	Recibe, verifica que este la documentación soporte completa y firma de recibido en la relación, captura en el sistema financiero oracle para saber de qué recurso va a salir la afectación, emite cheques y verifica que los datos nombre, cantidad y soportes estén correctos. Otorga Visto Bueno.
	9	Elabora relación de cheques y recaba las firmas de autorización de la Dirección de Finanzas, Subcoordinación General Administrativa y de la Coordinación General de SESEQ y captura en bitácora de Excel los datos y entrega cheques y documentación soporte a la Subdirección de Relaciones Laborales.
Asistente de la Subdirección de Relaciones Laborales	10	Coteja en bitácora de Excel que estén relacionados todos los cheques solicitados, recibe cheques, de la documentación soporte toma la copia de credencial del IFE ahí existente engrapa al cheque y devuelve la demás documentación soporte al Departamento de Contabilidad.
	11	Cuando se presenta el trabajador o beneficiario por el cheque, le solicita original de la credencial del IFE, coteja con la copia que tiene y obtiene firma del beneficiario en la póliza y entrega cheque.
	12	Despide al beneficiario, engrapa póliza y copia de la credencial del IFE y entrega al Departamento de Contabilidad para su archivo en documento soporte del beneficiario, resguardando acuse.
	13	Entrega copia del listado de los cheques entregados a la Subdirección de Sistematización del Pago para que sea descargado en su registro que el trámite ha sido concluido. Fin.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	98/318
---	--	---------------------------------	--------

DIAGRAMA



5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 Enero 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Febrero 2014	Actualización del procedimiento.
C	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud del beneficiario

Querétaro, Qro; a 20 de agosto del 2014.

LIC. FCO RAFAEL RESENDIZ VEGA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Por medio del presente solicito a Usted finiquito, derivado que renuncie a partir del 15 de agosto del año en curso, no omito mencionar que a partir del 16 noviembre del 2011 estuve laborando en esta noble Institución.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Cél. 0444423

SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
OFICINA CENTRAL
20 AGO. 2014
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	100/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Renuncia

SITUACIONES QUE MOTIVAN LA RENUNCIA

FORMATO DE RENUNCIA

FECHA DE PRESENTACIÓN

____ / ____ / ____

FECHA A PARTIR DE LA CUAL DEBE OPERAR

____ / ____ / ____

A	Renuncia voluntaria en forma definitiva	
B	Renuncia por jubilación	
C	Rescisión laboral	
D	Renuncia a plaza de confianza para volver a ocupar plaza de base	
E	Renuncia por promoción escalafonaria	
F	Renuncia por promoción escalaf. dentro del mismo régimen de pago	
G	Renuncia por promoción escalaf. con cambio de régimen de pago.	
H	Renuncia a contrato eventual para ocupar plaza de base	
I	Renuncia a interinato federal o estatal.	

DR. MARIO CESAR GARCÍA FEREGRINO.
SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO DE QUERÉTARO.
P R E S E N T E.

POR MEDIO DEL PRESENTE MANIFIESTO QUE POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES PERSONALES PRESENTO MI RENUNCIA CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE, A PARTIR DEL DÍA ____ DE ____ DEL AÑO ____, A LA PLAZA DE (CLAVE PRESUPUESTAL COMPLETA) _____ DE (NOMBRE DE LA PLAZA) _____, EN LA QUE DESARROLLE LAS FUNCIONES DE _____ ADSCRITA AL _____, EN EL ÁREA DE _____, CON HORARIO DE _____ A _____ HORAS EN TURNO _____, DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, AL CARGO QUE VENÍA DESEMPEÑANDO HASTA ESTA FECHA.

IGUALMENTE MANIFIESTO QUE DURANTE EL TIEMPO QUE PRESTÉ MIS SERVICIOS PARA ESTA DEPENDENCIA NO SUFRÍ ACCIDENTE DE TRABAJO NI PADECÍ ENFERMEDAD PROFESIONAL ALGUNA Y ME ENCUENTRO AL CORRIENTE DEL PAGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES A QUE LEGAL Y CONTRACTUALMENTE TENGO DERECHO DERIVADAS TANTO DE LEY COMO DE MI CONTRATO DE TRABAJO Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE NOS RIGEN TALES COMO: SALARIOS ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS CUANDO LOS HUBO DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO OBLIGATORIO SÉPTIMOS DÍAS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO Y EN GENERAL TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE LEGAL Y CONTRACTUALMENTE PUDE HABER TENIDO DERECHO MENCIONADAS ESTA DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA POR LO QUE EN ESTE ACTO OTORGO EL MAS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO CORRESPONDA, NO RESERVANDOME ACCIÓN LEGAL O DERECHO ALGUNO EN CONTRA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO O DE QUIEN A SUS LEGALES INTERESES REPRESENTA.

AGRADEZCO LAS ATENCIONES QUE TUVIERON CONMIGO DURANTE EL TIEMPO QUE PRESTÉ MIS SERVICIOS PARA ESTA DEPENDENCIA A SU CARGO Y ME REITERO DE USTEDES COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA

RATIFICO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES LA PRESENTE RENUNCIA EN ESTA MISMA FECHA ____ DE ____ DE ____.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA.

C.c.p. Lic. Antonio A. Rodríguez Arregui, Director de Recursos Humanos SESEQ.-Presente
Lic. Fco. Rafael Resendiz Vega, Subdirector de Relaciones Laborales.-Presente.
Oficina de Incidencias de SESEQ.-Para su conocimiento y efectos.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	101/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Liberación para Finiquito o Liquidación.

Servicios de Salud del Estado de Querétaro Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Relaciones Laborales LIBERACIÓN PARA FINIQUITO O LIQUIDACIÓN	
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____	
NUMERO DE NOMINA: _____	FEC-1A: _____
UNIDAD: _____	
RFC: _____	CURP: _____
No adeuda información ni tiene asuntos pendientes en su área de trabajo	
Nombre y firma del jefe inmediato	Fecha:
Su saldo en la cuenta de Funcionarios y Empleados y/o Deudores Diversos se encuentra en CEROS	
Nombre y firma de la persona que certifica RECURSOS FINANCIEROS	Fecha:
No adeuda ninguna cantidad ni firma por concepto de nómina	
Nombre y firma de la persona que certifica RECURSOS HUMANOS	Fecha:
Entregó todos los bienes de activo fijo y circulante que tenía bajo su resguardo	
Nombre y firma de la persona que certifica ACTIVO FJO RECURSOS FINANCIEROS	Fecha:
EN CASO DE RESTO DE PERSONAL FIRMARÁ EL JEFE INMEDIATO. EN CASO DE MANDO MEDIO FIRMARÁ EL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	102/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Anexo 4. Memorando solicitud de cálculo.

MEMORÁNDUM

A C. PEDRO YAÑEZ PIÑA SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACION DEL PAGO	FECHA : 11 JULIO 2014	REFERENCIA DRH/SRL/680/14
DE LIC. ARTURO ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES	ASUNTO: SOLICITUD CHEQUES POR FINIQUITO	

A través del presente, solicito atentamente se lleven a cabo las gestiones correspondientes a fin de otorgar el pago en caso de ser procedente, por concepto de finiquito a favor de la siguiente trabajadora

NO.	NOMBRE	CONCEPTO	FECHA DE VIGENCIA
1	[Redacted]	TERMINO DE CONTRATO	15 NOVIEMBRE 2013 A 30 ABRIL 2014

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención.

Atentamente,

[Handwritten Signature]

[Stamp: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 14 JUL. 2014, SISTEMATIZACION DEL PAGO]

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	103/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 5. Cálculo. (Documento de Validación de Nómina de la Subdirección de Sistematización del Pago).

NOMBRE R.F.C. CURP PERIODO CENTRO DE COSTO RECURSO CODIGO SUELDO DIARIO SUELDO DIARIO INTEGRADO SUELDO MENSUAL	
CONCEPTOS DE PAGO	IMPORTE
12 DIAS POR AÑO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD PARTE PROPORCIONAL DE VACACIONES PARTE PROPORCIONAL DE PRIMA VACACIONAL PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	
TOTAL DE PERCEPCIONES	<input type="text"/>
DEDUCCIONES	
I.S.R.	5
TOTAL DE DEDUCCIONES	<input type="text"/>
ALCANCE NETO A RECIBIR	
AUTORIZO	
LIC. F. RAFAEL RESENDIZ VEGA ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
*PYP*OVE*MAOP.	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	104/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 6. Memorando solicitud de elaboración de cheques.

MEMORÁNDUM

A: JAMER MENDOZA LOPEZ DIRECTOR DE FINANZAS	FECHA : 28 de agosto de 2014	REFERENCIA: DRH-SP/0082/2014
DE: LIC. F. RAFAEL RESENDIZ VEGA ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ASUNTO: SOLICITUD DE CHEQUE.	

Por este medio y de la manera más atenta solicito a usted, la elaboración de cheques, a favor de los siguientes trabajadores, por concepto de **FINIQUITO POR JUBILACION Y TÉRMINO DEFINITIVO DE CONTRATO Y RENUNCIA.**

Se anexan CALCULOS.

No.	R.F.C.	NOMBRE	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL			

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

C.c.p. C.P. Angeles Sánchez Rangel.- Control Presupuestal.
- Subdirección de Relaciones Laborales
Mnutario.

PYP/0VEMADP.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	105/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P07 Procedimiento para Obtener Calificación Técnica de Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE.

1.0 OBJETIVO.

Gestionar de manera ágil y oportuna la documentación aportada por el trabajador y SESEQ, misma que fundamenta y motiva un accidente o enfermedad de trabajo y que tiene que ser calificada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), quien analizará la procedencia o improcedencia del probable riesgo de trabajo.

2.0 ALCANCE.

Aplica al trabajador de base, confianza, regularizado, formalizado y eventual estatal, así como médicos residentes adscritos a SESEQ, que tengan aplicado el descuento de la previsión social múltiple en los conceptos 02 y 04 del recibo de percepciones y deducciones (Seguro de Riesgos y Accidentes de Trabajo), como cotizaciones en favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 POLITICAS.

- 3.1** La Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo (CCMSHT) y sus integrantes, son los encargados de dar a conocer entre el personal de las Unidades Administrativas, el presente procedimiento, así como promover la importancia de llevarlo a cabo ante algún riesgo de trabajo.
- 3.2** El trabajador que sufra un probable riesgo de trabajo deberá acudir de manera inmediata o mediata al servicio de urgencias o consulta externa del ISSSTE, para recibir atención médica y se le expida el formato RT-02 "Certificado Médico Inicial".
- 3.3** El trabajador que sufra un accidente de trabajo deberá dar aviso inmediato al superior jerárquico y al RRHUA, ya que ellos cuentan con un plazo de 72 horas posteriores al suceso para dar aviso al Instituto, de lo contrario se les fincarán las responsabilidades correspondientes en términos de ley.
- 3.4** Deberá notificarse de forma inmediata al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) los probables riesgos de trabajo ocurridos a los trabajadores y darles apoyo para integrar a la brevedad el expediente administrativo, procediendo al llenado y recopilación de la documentación soporte que permita al interesado y a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) solicitar al ISSSTE la Calificación Técnica del Probable Riesgo de Trabajo sufrido y al ISSSTE calificar el accidente o enfermedad de trabajo de acuerdo al análisis de los elementos aportados que fundamenten y motiven la procedencia o improcedencia de dicho riesgo.
- 3.5** El trabajador o sus familiares únicamente contarán con 30 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que ocurre su riesgo de trabajo para solicitar y tramitar Calificación Técnica de Probable Riesgo de Trabajo, misma que da inicio con el

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	106/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

RRHUA el cual procederá al llenado de los documentos requeridos, para ser presentados por el STD y/o trabajador ante Medicina del Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE.

- 3.6** El RRHUA, la CAMSHT y/o la CCMSHT deberán brindar asesoría, orientación y apoyo a todo aquel trabajador que sufra un riesgo de trabajo para solicitar ante el ISSSTE la Calificación Técnica de Probable Riesgo de Trabajo.
- 3.7** La Subdirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, está obligada a notificar al DMTSP del ISSSTE los probables riesgos de trabajo ocurridos a sus trabajadores a través del STD de la CCMSHT.
- 3.8** El ISSSTE es la única Dependencia facultada para emitir calificación técnica del probable riesgo de trabajo como "ACCIDENTE DE TRABAJO" o "ENFERMEDAD PROFESIONAL".
- 3.9** El STD de la CCMSHT y/o el trabajador que solicite calificación técnica, estarán al pendiente de solventar cualquier solicitud documental para la correcta integración del expediente médico-administrativo, por lo que en los probables accidentes y enfermedades profesionales, el médico de medicina del trabajo delegacional solicitará los documentos pertinentes de acuerdo al padecimiento reclamado a fin de establecer la relación de causa-efecto, trabajo-daño, así mismo, el subcomité de medicina del trabajo puede solicitar a la unidad médica del Instituto la realización de estudios adicionales que a su consideración sean indispensables, a fin de contar con mayores elementos para ratificar o rectificar el proyecto de dictamen.
- 3.10** El área Central de Incidencias y los RRHUA, de ser necesario bajo la asesoría de [la Subdirección de Relaciones Laborales](#) y/o del STD de la CCMSHT, deberán notificar a las áreas respectivas se aplique oportunamente las indemnizaciones que por ley se otorguen a los trabajadores reconocidos con un riesgo de trabajo considerando para ello que el médico tratante deberá realizar las valoraciones médicas que estime necesarias, con la finalidad de que en un plazo de 52 semanas, contado a partir de la expedición de la primera licencia médica, emita el diagnóstico final del caso y si así lo amerita expedir el certificado médico RT-09 o en su defecto, elaborar el alta inmediata del trabajador. Si al concluir dicho término, el trabajador que se encuentra generando licencias médicas por la patología derivada del riesgo continúa con éstas, en base al previo dictamen médico, se prorrogará su tratamiento hasta por 52 semanas más, para que a su término, se proceda al alta definitiva o a la indemnización respectiva.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa (RRHUA) o de la CAMSST.

- 4.1.1** Notificar de manera inmediata los probables riesgos de trabajo sufridos por los trabajadores al STD de la CCMSHT, sea vía telefónica o a través de Redssa para cubrir el tiempo establecido por el Artículo 60 de la Ley del ISSSTE (dentro de los 3

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	107/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>primeros días en que se tiene conocimiento del hecho) y de manera mediata, ratificar la notificación mediante memorando.</p> <p>4.1.2 Elaborar el Acta Administrativa por probable Riesgo de Trabajo (anexo 8), documento en el cual debe relatarse el suceso en forma detallada en cuanto a tiempo-modo-lugar y en el cual deben intervenir el representante de la Institución, (para el caso de SESEQ), el trabajador que sufrió el riesgo de trabajo y 2 testigos de dicho y/o hecho.</p> <p>4.1.3 Elaborar “Constancia de Servicios” (anexo 9), donde deberá especificar adscripción del trabajador, horario y jornada laboral, sueldo bruto mensual cotizante al ISSSTE, área de servicio y funciones que realiza.</p> <p>4.1.4 Llenar, elaborar, sellar y solicitar los siguientes documentos para integrar el Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo (anexo 8). - Original de la Cédula de Identificación Inicial (anexo 7). - Original del RT-01. Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo. - Original del Formato RT-03. Requisitos para Trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo, que según su naturaleza puede ser el de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ RT-03 “A” Centro de trabajo. ✓ RT-03 “B” Trayecto. ✓ RT-03 “C” Comisión. - Original de la Constancia de Servicios (anexo 9). - Copia legible de la “Tarjeta Rango de registro de asistencia”, de la quincena en que ocurre el riesgo de trabajo. - Original del Formato RT-02 “certificado médico inicial” con firma del médico tratante y sello del ISSSTE. - Copia de credencial de identificación, preferiblemente del INE. - Copia de la CURP. - Copia de Comprobante de Domicilio. <p>4.1.5 Corroborar que los Expedientes administrativos de probable riesgo de trabajo cuenten con la documentación soporte completa, firmada y sellada, para enviarlos al STD de la CCMSHT en la Subdirección de Relaciones Laborales, cuidando que no rebase un total de 25 días hábiles a partir de la fecha del suceso. Lo anterior para darle tiempo al STD de realizar los trámites que le competen.</p> <p>4.1.6 Informar al trabajador, una vez que ha sido entregado el Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo en el ISSSTE, que debe acudir a la cita que el DMTSP del ISSSTE le ha agendado para que revisen su expediente, le auscultan, complementen los expedientes clínico - administrativo y entregue los estudios de gabinete.</p> <p>4.1.7 Notificar al trabajador que una vez que ha sido calificado su Riesgo de Trabajo, acuda al DMTSP del ISSSTE, para que reciba el original de su Dictamen RT-01 y en caso de que su calificación técnica haya sido determinada como “Sí de trabajo”, solicite orientación para el trámite de valoración de secuelas o para que se dictamine su alta médica.</p> <p>4.1.8 Notificar al trabajador que en los casos dictaminados como “No de trabajo”, improcedentes, con Alta Médica, ausencia de secuelas valubles o incapacidad</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	108/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

permanente parcial, que a partir del momento de la notificación, sus licencias médicas se tomaran como enfermedad general.

4.1.9 Reportar al Área Central de Incidencias de la Dirección de Recursos Humanos, para que en conjunto lleven el control de licencias médicas en los casos dictaminados como **“Sí de Trabajo”** y se dé seguimiento en caso de ser necesario a la aplicación de responsabilidad por incapacidades ante la Subdirección de Sistematización del Pago en los casos dictaminados como No de trabajo, Improcedentes, con Alta Médica, Ausencia de Secuelas o Incapacidad Permanente Parcial.

4.2 Secretario Técnico Delegado de la CCMSHT

4.2.1 Dar aviso de los riesgos ocurridos a los trabajadores de SESEQ con el Reporte de probable riesgo de trabajo (anexo 1), a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE, dentro de los tres días siguientes al conocimiento del suceso, anexando para soporte el memorando de notificación emitido por los RRHUA o la CAMSHT.

4.2.2 Recibir del RRHUA, acusando de recibo el Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo y revisar que se encuentre completamente integrado.

4.2.3 Solicitar al DMTSP del ISSSTE a través del Oficio de Solicitud de Dictamen (anexo 2), la calificación técnica del riesgo sufrido por el trabajador, anexando el Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo.

4.2.4 Informar vía telefónica o por Redssa al RRHUA que concierna ó al trabajador accidentado, la fecha en que se entregó el Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo en el ISSSTE y la fecha en la que el DMTSP del ISSSTE que corresponda a su domicilio particular le está citando, con el fin de que entregue los estudios de gabinete, lo ausculten, le revisen y complementen el Expediente clínico-administrativo.

4.2.5 Informar a través de comunicado oficial al RRHUA para que a su vez informe al trabajador que la Dirección de Recursos Humanos ha sido notificada mediante la copia del Dictamen: RT-01, RT-04 ó RT-09, ó a través de Oficio, de la calificación de Sí o No de trabajo, alta médica, ausencia de secuelas valuables, incapacidad permanente parcial o la improcedencia del riesgo de trabajo, para que el interesado acuda a la DMTSP del ISSSTE a recibir el original del documento y así realice los trámites siguientes y obligatorios que a él convengan.

4.2.6 Anexar el Dictamen u oficio recibido con la respuesta al memorando elaborado y referido en el comunicado oficial y enviar al RRHUA con copia al área Central de Incidencias para que se lleve control estricto de las licencias médicas emitidas con posterioridad a las notificaciones y sobre todo en caso de ser **“no de trabajo”, “improcedente”, “alta médica”, “sin secuelas valuables”, o “asignación de incapacidad permanente parcial”**, se realice el trámite conducente ante la Subdirección de Sistematización del Pago y sea aplicada la responsabilidad por exceso de licencias médicas o pagos en demasía.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	109/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
4.3 Trabajador			
<p>4.3.1 Avisar inmediatamente al superior jerárquico de la ocurrencia de los probables riesgos de trabajo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir al trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en el diverso 134 Fracción V de la Ley Federal de Trabajo.</p> <p>4.3.2 Dar inicio en base al Artículo 60 de la Ley del ISSSTE al trámite de solicitud de Calificación Técnica de Probable Riesgo de Trabajo en el DMTSP del ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio particular, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido el evento, pudiendo solicitar asesoría y orientación al ISSSTE, al RRHUA, a la CAMSHT, o a la CCMSHT, sin olvidar que se trata de un trámite de carácter personal, por lo que deberá aportar los documentos e información indispensable y necesaria para la integración del expediente administrativo y solicitud de calificación, respectivamente.</p> <p>4.3.3 Entregar, presentar, llenar y firmar dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la fecha del riesgo de trabajo en el área de Recursos Humanos la documentación soporte y la información personal y laboral que requieran los formatos que integran el Expediente administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar a los testigos, de dicho o hecho - Entregar copias legibles y/o originales de los requisitos que se establecen en el formato RT-03 de acuerdo a los requisitos del punto 5.1.4 <p>4.3.4 Llevar el seguimiento de licencias médicas derivadas por la patología resultante del riesgo de trabajo y posteriores a la Calificación Técnica, a la improcedencia, las valoraciones de secuelas o alta médica, las cuales podrán continuar o no al pago del 100% del salario, de acuerdo al supuesto determinado por DMTSP del ISSSTE con el aval del Subcomité Delegacional.</p> <p>4.3.5 Acudir a la cita en la fecha programada en el DMTSP del ISSSTE, una vez que se le informó por parte del RRHUA o el STD que su Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo está en el DMTSP del ISSSTE; para que una vez que acuda a ella, solicite revisión de su Expediente administrativo, le ausculten, complementen los expedientes tanto el clínico como el administrativo y entregue los estudios de gabinete, esto para aportar los elementos necesarios para que el Instituto determine la presencia o no de un riesgo de trabajo.</p> <p>4.3.6 Consultar periódicamente ante el DMTSP del ISSSTE sobre el trámite de solicitud de Calificación Técnica de Probable Riesgo de Trabajo, con la finalidad de integrar completamente la documentación con los elementos necesarios para el expediente clínico – administrativo, de acuerdo a los tiempos establecidos por el médico de medicina del trabajo delegacional.</p> <p>4.3.7 Acudir al DMTSP del ISSSTE, para recoger el original de su Calificación Técnica de Probable Riesgo de Trabajo y para que se le oriente sobre el trámite de valoración de secuelas en los períodos de los 3, 6 y 9 meses siguientes a la fecha del riesgo, o para que se le otorgue alta médica, o bien proceda a continuar con el recurso de inconformidad, según corresponda y de acuerdo a lo que establece el Reglamento.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	110/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.3.8 Dar seguimiento al trámite de Solicitud de Calificación Técnica de Probable Riesgo de Trabajo durante todo el procedimiento: desde el inicio, calificación, valoración de secuelas, alta médica o pago de indemnización derivada por la lesión reconocida; Asimismo debe responsabilizarse del contenido personal y en cuanto a tiempo-modolugar del suceso asentado en la documentación y por consiguiente del resultado concluyente del proceso.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1 Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 5.2 U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para Integración y Control del Expediente Único de Personal.
- 5.3 Reporte de probable riesgo de trabajo. (Anexo 1).
- 5.4 Oficio de solicitud de Dictamen. (Anexo 2).
- 5.5 RT-01. Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo. (Anexo 3).
- 5.6 RT-03. A. Requisitos para Trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo. Centro de trabajo. (Anexo 4).
- 5.7 RT-03 B: Requisitos para Trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo. Trayecto. (Anexo 5).
- 5.8 RT-03 C. Requisitos para Trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo. Comisión. (Anexo 6).
- 5.9 Cédula de identificación Inicial. (Anexo 7).
- 5.10 [Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo](#). (Anexo 8).
- 5.11 Constancia de servicios. (Anexo 9)
- 5.12 Formato "RT-02": Certificado Médico Inicial. (Lo expide el ISSSTE).
- 5.13 Oficio de notificación de improcedencia.
- 5.14 Tarjeta Rango de registro de asistencia.
- 5.15 Dictamen [RT-01](#), Si de trabajo o No de trabajo o Improcedente.
- 5.16 [Dictamen RT-09, de valoración de Secuelas](#).
- 5.17 [Dictamen RT-04, alta médica](#)

6.0 REFERENCIAS

- 6.1 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 6.2 Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- 6.3 Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad, Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Acuerdo 24.1315.2008 de la Junta Directiva.
- 6.4 Reglamento interior de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 6.5 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. Vigente.
- 6.6 Condiciones Generales de Trabajo. Vigentes.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	111/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 U400-DRHSRL-P07 Procedimiento para Obtener Calificación Técnica de Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador	1	Acude <u>inmediatamente</u> a la unidad de urgencias o <u>mediatamente a</u> medicina familiar para recibir atención médica y para que el médico le expida el formato RT-02 y en su caso licencia (s) médica (s).
	1.A	Avisa al RRHUA o a la CAMSHT de su riesgo de trabajo dentro de las 72 horas siguientes al suceso, notificando su domicilio particular para efectos de notificación y trámite.
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa (RRHUA) o CAMSHT	2	Avisa vía telefónica o por Redssa del riesgo de trabajo del personal al STD de la CCMSHT para cubrir el tiempo estipulado por el ISSSTE (3 días) y de manera mediata elabora memorando ratificando la notificación para sustentar el aviso.
	2.A	Orienta al trabajador sobre el trámite para la calificación de probable riesgo de trabajo para integrar el expediente.
Secretario Técnico Delegado de la CCMSHT	3	Recibe la notificación del riesgo vía telefónica, por Redssa o por memorando.
	3.A	Da aviso por escrito a la Subdelegación del ISSSTE incluyendo el Reporte de probable riesgo de trabajo (Anexo 1), emitido por el RRHUA y queda en espera del Expediente administrativo. Pasa al punto 6.
Trabajador	4	Acude con el RRHUA o la CAMSHT con dos testigos de dicho, hecho o combinados, para levantar el Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo (anexo 8) y entrega original del Formato "RT-02": Certificado Médico Inicial (expedido por el ISSSTE), y copias de: la credencial de identificación, CURP, talón de pago reciente, licencias médicas (si las hubiere) y documentos solicitados en RT-03, dando con ello inicio al trámite de solicitud de calificación técnica de probable riesgo de trabajo.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	112/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa o CAMSHT	5	<p>Recibe RT-02, elabora Acta, Cédula de Identificación Inicial, RT-03 A y RT-01 "Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo", recibe documentos listados en actividad 4 y los indicados y según corresponda en:</p> <p>RT-03 "A" Centro de trabajo. RT-03 "B" Trayecto. RT-03 "C" Comisión.</p> <p>Sella los formatos y documentos para la integración del Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo.</p>	
	5.A	<p>Integrar en su totalidad y avalar la información, con firma del representante de SESEQ y del trabajador en documentos y firma de los testigos en el Acta Administrativa envía el expediente al STD de la CCMSHT.</p>	
Secretario Técnico Delegado de la CCMSHT	6	<p>Recibe, en un periodo no mayor a 25 días hábiles posteriores a la fecha del riesgo, el Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo por parte del RRHUA o por la CAMSHT y revisa.</p>	
	7	<p>Envía "Oficio de solicitud de Dictamen" (Anexo 2) con el Expediente administrativo de probable riesgo de trabajo al DMTSP del ISSSTE, para que sea sesionado por el Subcomité y emitido el Dictamen RT-01, RT-04 ó R-T-09 por medicina del trabajo.</p>	
	8	<p>Informa al RRHUA y/o al Trabajador que el Expediente administrativo fue entregado en tiempo y forma en el DMTSP del ISSSTE, para dar seguimiento a que se le notifique al trabajador la fecha de la cita programada por el DMTSP del ISSSTE y así acuda para que revisen su expediente, le ausculten, complementen el expediente clínico - administrativo y entregue los estudios de gabinete.</p>	
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa (RRHUA) o CAMSHT	9	<p>Notifica al trabajador que ha sido entregado su expediente en el ISSSTE en tiempo y forma y que debe acudir a la cita programada para seguimiento de la calificación y le indica llevar consigo los estudios de gabinete.</p>	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	113/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador	10	Recibe la notificación y fecha de la cita en DMTSP del ISSSTE, acude para ser auscultado, entregar los estudios de gabinete y complementa así el expediente clínico-administrativo.
	10.A	Se responsabiliza del procedimiento mientras esté en período de calificación, valoración de secuelas, alta médica, pago de indemnización o recurso de inconformidad y entrega al RRHUA las licencias médicas y dictámenes emitidos en cualquier etapa del procedimiento para su aplicación en el SIAP y pago correspondiente.
DMTSP del ISSSTE	11	Califica y valora el caso presentado por el trabajador a través del STD de la CCMSHT, emite y entrega el dictamen correspondiente a SESEQ.
Secretario Técnico Delegado de la CCMSHT	12	Recibe y acusa de recibido Dictamen RT-01, RT-04, RT-09 u oficio de notificación de improcedencia, elabora comunicado oficial anexando copia del documento soporte para el RRHUA, con copia al Área Central de Incidencias de la Dirección de Recursos Humanos, para seguimiento de las licencias médicas.
Área central de incidencias	13	Recibe y firma acuse de recibo de las notificaciones con copia del dictamen u oficios de los casos determinados como sí o no de trabajo, alta médica, ausencia de secuelas, incapacidad permanente parcial e improcedentes para vigilar la aplicación adecuada del pago o no por licencia médica, según corresponda la aplicación en el SIAP.
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa(RRHUA) o CAMSHT	14	Recibe, firma acuse de recibo e informa al trabajador que acuda al DMTSP del ISSSTE por el original de su Dictamen RT-01, RT-04, RT-09 u oficio de notificación de improcedencia.
Trabajador	15	Asiste al DMTSP del ISSSTE, recoge el original y solicita asesoría para el seguimiento de valoración de secuelas y/o alta médica o pago de indemnización o de inicio a trámite de inconformidad.

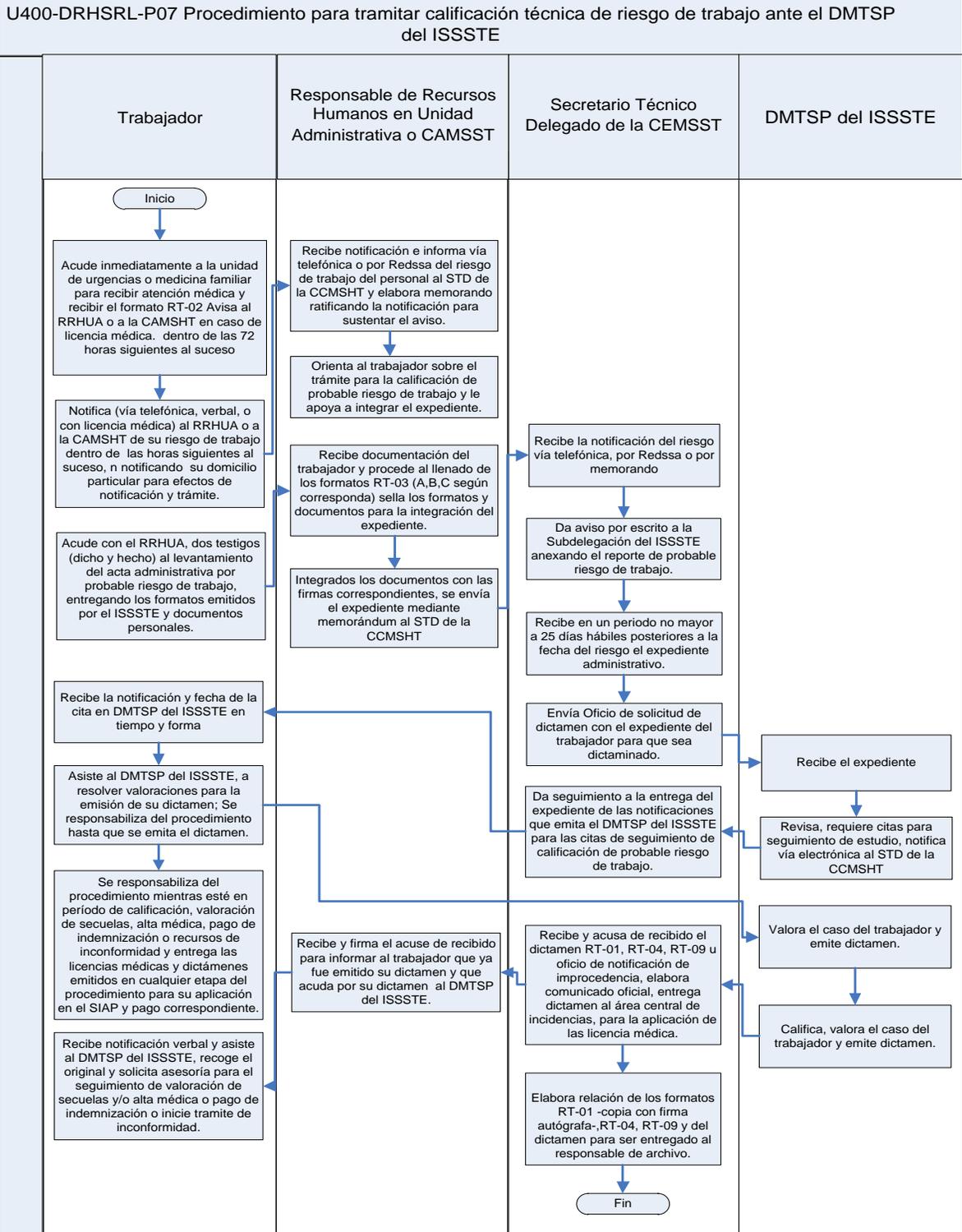
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	114/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN
Secretario Técnico Delegado de la CCMSHT	16	Recibe copias fotostáticas de las licencias médicas para dar seguimiento y notificación al DMTSP DEL ISSSTE de los casos pendientes de calificación y los calificados como sí de trabajo que no cuente con alta médica, valoración de secuelas o incapacidad permanente parcial, asimismo asesora al RRHUA y al Área Central de Incidencias para la aplicación de las indemnizaciones correspondientes.
Trabajador	17	Como responsable del trámite en su totalidad da seguimiento a las indemnizaciones derivadas de los dictámenes emitidos por el DMTSP del ISSSTE subsecuentes a la entrega de expediente, calificación de sí o no de trabajo, alta médica, ausencia de secuelas valuales, resultado del recurso de inconformidad, la incapacidad permanente, parcial o a la improcedencia.
Secretario Técnico Delegado de la CEMSST	18	Elabora relación de entrega al Responsable de Archivo del EUP, para su integración y resguardo al EUP, la cual tiene el carácter de reservada con fundamento en la LEAIGEQ. <ul style="list-style-type: none"> • Copia con firmas autógrafas del Dictamen RT-01. • Copias del Expediente administrativo de Riesgo de Trabajo. • Copia del RT-04. • Copia del RT-09. • Copia del Oficio de notificación de improcedencia. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente único de personal. Fin.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	115/318
---	--	---------------------------------	---------

DIAGRAMA



5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 Enero de 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Junio 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

rte de probable riesgo de trabajo.

QS. NUM 5014/88/DRH/8dRL/0271/2015

Santiago de Querétaro, Qro.,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 SUBDELEGADO DE PRESTACIONES
 DEL I.S.S.S.T.E. EN QUERÉTARO.
 P R E S E N T E.

Con fundamento en el Artículo 60 de la Ley del ISSSTE en vigor, hago de su conocimiento que el (la) C. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, con R.F.C. XXXXXXXXXXXX, adscrito (a) a XXXXXXXXXXXX, sufrió un probable riesgo de trabajo en su XXXXXXXXXX, el día XXXXXXXXXX del año en curso.

No omito informar a usted que con fecha XXXXXXXXXX es notificado el incidente a la Subdirección de Relaciones Laborales para ser reportado ante el Instituto.

Agradeciendo su atención al presente y sin otro en particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES DE
 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

c.c.p. - Minutario.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	117/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. RT-01. Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo. (Anverso).

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES												
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO												
			FORMATO RT 01									
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <th colspan="3">Fecha</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Fecha			DÍA	MES	AÑO			
Fecha												
DÍA	MES	AÑO										
1.- SOLICITUD DE CALIFICACIÓN												
SUBDELEGADO DE PRESTACIONES DEL I.S.S.T.E. QUERETARO												
CON APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE, SOLICITO LA CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL RIESGO DE TRABAJO QUE DESCRIBO A CONTINUACIÓN:												
1.1.- DATOS DEL TRABAJADOR:												
NOMBRE	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO									
	NOMBRE (S)											
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE	No. EXTERIOR	No. INTERIOR									
COLONIA	CUIDAD	CODIGO POSTAL	TELÉFONO									
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE DEL FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO POR EL TRABAJADOR										
CURP												
EDAD	SEXO	H	M									
			No. DE EMPLEADO									
PUESTO	FECHA DE INGRESO		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES									
	FECHA DE 1ª. COTIZACIÓN AL ISSSTE											
FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE O PROBABLE INICIO DE LA ENFERMEDAD	DÍA	MES	AÑO									
			HORA									
CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE												
DEPENDENCIA	COMISIÓN	EN TRAYECTO A SU TRABAJO	EN TRAYECTO A SU DOMICILIO									
TIEMPO EXTRA												
DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA Y SITIO O ÁREA DE TRABAJO EN LOS OCURRIÓ EL ACCIDENTE EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS.												
ATENTAMENTE												
HOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR												
1.2 DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD												
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		NUMERO DE RAMO										
DOMICILIO	CALLE	NUMERO	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN									
COLONIA	CODIGO POSTAL	CIUDAD										
JEFE INMEDIATO QUE TOMA CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE		N.º PUESTO										
FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL MISMO		DÍA	MES									
		AÑO	HORA									
			MIN.									
HOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA		(PUESTO)										
		SELLO DE LA DEPENDENCIA										
NOTA: EL ANVERSO LO LLENA LA DEPENDENCIA EN DONDE LABORA EL TRABAJADOR Y EL REVERSO LO LLENA MEDICINA DEL TRABAJO Y SE CONSIGNARAN LAS FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DE LA SUBDELEGACION												

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	119/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Dictamen [RT-01](#), Si de trabajo o No de trabajo o Improcedente. (Reverso)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES				
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO				
FORMATO RT 01				
DICTAMEN DE CALIFICACION				
NATURALEZA DEL RIESGO		FECHA		
		DÍA	MES	AÑO HORA
ACCIDENTE CENTRO DE TRABAJO				
ACCIDENTE EN COMISIÓN				
ACCIDENTE EN TRAYECTO				
ENFERMEDAD DE TRABAJO				
DEFUNCIÓN				
FECHA EN QUE SE PRESENTÓ POR PRIMERA VEZ A LA ATENCIÓN MÉDICA		DÍA	MES	AÑO HORA
PARA USO DEL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO				
DIAGNÓSTICOS				
CONCLUSIONES				
CONFORME A LOS ELEMENTOS APORTADOS Y ANÁLISIS DEL MECANISMO REALIZADO ENTRE EL RIESGO OCURRIDO Y EL TRABAJO DESEMPEÑADO SE DETALLAN COMO CAUSAS QUE FUNDAN Y MOTIVAN LA CALIFICACIÓN DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE PROFESIONALIDAD, LAS SIGUIENTES:				
POR LO CONSIGUIENTE, EL RIESGO DE TRABAJO SE CALIFICA COMO				
		SI DE TRABAJO	*NO DE TRABAJO*	
LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 23, 34, 36,37 Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL ISSSTE; 63, 131, 126 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DEL ISSSTE III DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 15 FRACCIÓN I Y VI DEL REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES DEL ISSSTE; 43 DEL REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL ISSSTE, EN CASO DE IMPROCEDENCIA EL TRABAJADOR TIENE 30 DÍAS HÁBILES PARA TRAMITAR SU DESACUERDO, 13 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.				
LUGAR Y FECHA EN QUE SE ELABORÓ				
NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE DE MEDICINA DEL TRABAJO QUE CALIFICA		Vo. Bo. DEL DELEGADO EN CASO DE IMPROCEDENCIA		
Vo. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO		FIRMA DEL SUBDELEGADO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
C.c.p TRABAJADO DEPENDENCIA.- PRESENTE UNIDADES MÉDICAS.- PRESENTE SUBDELEGACIÓN MÉDICA.- PRESENTE SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES.- PRESENTE		SELLO DE LA DELEGACION		
NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE IMPROCEDENCIA ESTE FORMATO DEBERÁ TENER LA FIRMA DEL DELEGADO ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS				

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	120/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 4. RT-03 A. Requisitos para Trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo. Centro de trabajo. (Anverso)

FORMATO RT-03 A									
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (CENTRO DE TRABAJO)									
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES: _____									
TRABAJADOR _____									
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">R.F.C.</td> <td style="width: 25%;">TELÉFONO</td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FECHA DE SOLICITUD (RT01)</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	R.F.C.	TELÉFONO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FECHA DE SOLICITUD (RT01)</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE SOLICITUD (RT01)		
R.F.C.	TELÉFONO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FECHA DE SOLICITUD (RT01)</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE SOLICITUD (RT01)			
DÍA	MES	AÑO							
FECHA DE SOLICITUD (RT01)									
NOMBRE DE FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE, EN SU CASO									
REQUISITOS (ART. 40 DEL REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL ISSSTE)									

I

1	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DEL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO (RT-01)	
2	CERTIFICACIÓN DE SUELDOS	
3	HORARIO DE LABORES	
4	TALÓN DE PAGO RECIENTE	
DOCUMENTACIÓN 1, 2 Y 3 DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLADA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.		

II

5	CERTIFICADO MÉDICO INICIAL (RT-02)	
FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBIO AL PACIENTE		
LESIÓN Y DÍAS DE LICENCIA MÉDICAS OTORGADA		
6	NOTA MÉDICA INICIAL DE URGENCIAS, DE EXISTIR (No obtuvo este documento)	
7	COPIA DE LICENCIAS MÉDICAS	
LA DOCUMENTACIÓN 5, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA DE LA AUTORIDAD MÉDICA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA RESPECTIVA.		

III

8	AVERIGUACIÓN PREVIA	
LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA Y SELLO DE LA AUTORIDAD MINISTERIAL QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, EN SU CASO.		

IV POR MUERTE DEL TRABAJADOR

9	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN	
10	COPIA DE LA NECROPSÍA DE LEY	
11	EXAMEN QUÍMICO-TOXICOLÓGICA POSTMORTEM	
ADEMÁS, SE DEBERÁ ENTREGAR, EN CASO DE SER NECESARIO, TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LOS APARTADOS I, II Y III.		

ANVERSO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	121/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

(Reverso)

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (CENTRO DE TRABAJO)	FORMATO RT-03 A
---	-----------------

EL PRESENTE FORMATO ES RECIBIDO POR EL(LA)
C. _____

PARA QUE ENTREGUE LO SOLICITADO EN EL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, QUEDANDO APERCIBIDO QUE A FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO REQUERIDO POR EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO, DEBERÁ SUBSANAR LA OMISIÓN EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 10 DIAS HÁBILES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LE NOTIFIQUE LA PREVENCIÓN, DE LO CONTRARIO EL ISSSTE LEVARÁ A CABO EL ANÁLISIS INTEGRAL DEL CASO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGA A LA VISTA.

FIRMA DEL SOLICITANTE	LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE ESTE FORMATO DE REQUISITOS
-----------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL PRESENTE FORMATO
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"> SELLO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES </div>

C.C.P. EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

REVERSO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	122/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 5. RT-03 B: Requisitos para Trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo. Trayecto. (Anverso)

FORMATO RT-03 B
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (TRAYECTO)

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES EN: _____															
TRABAJADOR: _____															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RFC</td> <td style="text-align: center;">TELÉFONO</td> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">ANO</td> <td style="text-align: center;">FECHA DE SOLICITUD (RT01)</td> </tr> </table>					RFC	TELÉFONO	DÍA	MES			ANO	FECHA DE SOLICITUD (RT01)			
RFC	TELÉFONO	DÍA	MES												
		ANO	FECHA DE SOLICITUD (RT01)												
NOMBRE DE FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE, EN SU CASO															

REQUISITOS (ART. 40 DEL REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y VIVIENDA DEL ISSSTE)

I.

1.	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DEL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO (RT-01)	
2.	ACTA ADMINISTRATIVA	
3.	CERTIFICACIÓN DE SUELDOS	
4.	HORARIO DE LABORES	
5.	TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	
6.	CROQUIS Y TIEMPOS DE RECORRIDO HABITUAL (DOMICILIO-ESTANCIA INFANTIL-CENTRO DE TRABAJO / CENTRO DE TRABAJO-ESTANCIA INFANTIL- DOMICILIO)	
7.	TALÓN DE PAGO RECIENTE	

LA DOCUMENTACIÓN 1, 2, 3, 4 Y 5, DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLADA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.

II.

8.	CERTIFICADO MÉDICO INICIAL (RT-02)	
	-FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE -LESIÓN Y DÍAS DE LICENCIAS MEDICAS OTORGADAS	
9.	COPIA DE LICENCIAS MEDICAS	
10.	NOTA MEDICA INICIAL DE URGENCIAS. -FECHA, HORA Y DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE	

LA DOCUMENTACIÓN 1, 2, 3, 4 Y 5, DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLADA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.

II.

8.	CERTIFICADO MÉDICO INICIAL (RT-02)	
	-FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE -LESIÓN Y DÍAS DE LICENCIAS MEDICAS OTORGADAS	
9.	COPIA DE LICENCIAS MEDICAS	
10.	NOTA MEDICA INICIAL DE URGENCIAS. -FECHA, HORA Y DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE	

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA DE LA AUTORIDAD MÉDICA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL PRESUNTO RIESGO Y SELLO DE LA UNIDAD MEDICA RESPECTIVA.

III.

11.	AVERIGUACIÓN PREVIA	
12.	REPORTE DE ASEGURADORA DE AUTOMÓVIL, EN SU CASO	
13.	PARTE DE AMBULANCIA	

LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN ESTE APARTADO III, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTOGRAFA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE TUMÓ CONOCIMIENTO DEL PRESUNTO RIESGO, EN SU CASO.

ANVERSO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	123/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 6. RT-03 C. Requisitos para Trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo. Comisión

(Anverso)

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (COMISIÓN)	FORMATO RT-03 C
--	------------------------

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES EN: _____																														
TRABAJADOR: _____																														
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">RFC</td> </tr> </table>											RFC																			
RFC																														
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">TELÉFONO</td> </tr> </table>											TELÉFONO																			
TELÉFONO																														
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 10px;">DÍA</td><td style="width: 10px;">MES</td><td style="width: 10px;">ANO</td><td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">FECHA DE SOLICITUD (RT01)</td> </tr> </table>											DÍA	MES	ANO								FECHA DE SOLICITUD (RT01)									
DÍA	MES	ANO																												
FECHA DE SOLICITUD (RT01)																														
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 100%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE DE FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE, EN SU CASO</td> </tr> </table>		NOMBRE DE FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE, EN SU CASO																												
NOMBRE DE FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE, EN SU CASO																														

REQUISITOS <u>(ART. 40 DEL REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y VIVIENDA DEL ISSSTE)</u>

I.

1.	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DEL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO (RT-01)	
2.	ACTA ADMINISTRATIVA	
3.	CERTIFICACIÓN DE SUELDOS	
4.	HORARIO DE LABORES	
5.	OFICIO O PLIEGO DE COMISIÓN	
6.	CONSTANCIA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
7.	CONSTANCIA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN	
8.	CROQUIS Y TIEMPOS DE RECORRIDO HABITUAL (DOMICILIO TEMPORAL-CENTRO DE TRABAJO / CENTRO DE TRABAJO- DOMICILIO TEMPORAL)	
9.	TALÓN DE PAGO RECIENTE	

LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL APARTADO I, DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR LA AUTORIDAD QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y SELLADA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.

II.

10.	CERTIFICADO MÉDICO INICIAL (RT-02) -FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE -LESIÓN Y DÍAS DE LICENCIAS MÉDICAS OTORGADAS	
11.	COPIA DE LICENCIAS MÉDICAS	
12.	NOTA MÉDICA INICIAL DE URGENCIAS. -FECHA, HORA Y DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBIÓ AL PACIENTE.	

LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN ESTE APARTADO II, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA DE LA AUTORIDAD MÉDICA QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL PRESUNTO RIESGO Y SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA RESPECTIVA.

ANVERSO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	125/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

(Reverso)

FORMATO RT-03 C
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (COMISIÓN)

III.

13.	AVERIGUACIÓN PREVIA	
14.	EXAMENES QUÍMICO-TOXICOLÓGICOS	
15.	PARTE DE LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA (SECTOR CAMINOS)	
16.	PARTE DE ASEGURADORA DE AUTOMÓVIL	
17.	PARTE DE AMBULANCIA	

LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN ESTE APARTADO, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE TUVO CONOCIMIENTO DEL PRESUNTO RIESGO, EN SU CASO.

IV. POR MUERTE DEL TRABAJADOR

18.	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN	
19.	COPIA DE LA NECROPSIA DE LEY	
20.	EXAMEN QUÍMICO-TOXICOLÓGICO POST-MORTEM	

ADEMÁS, DEBERÁ ENTREGARSE, EN CASO DE SER NECESARIO, TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LOS APARTADOS I, II, Y III.

EL PRESENTE FORMATO ES RECIBIDO POR EL (LA) C. _____ PARA QUE ENTREGUE LO SOLICITADO EN EL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, QUEDANDO APERCIBIDO QUE A FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO REQUERIDO POR EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO, DEBERÁ SUBSANAR LA OMISIÓN EN UN TÉRMINO NO MAYOR A LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE LE NOTIFIQUE LA PREVENCIÓN, DE LO CONTRARIO EL ISSSTE LLEVARÁ A CABO EL ANÁLISIS INTEGRAL DEL CASO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGA A LA VISTA.

FIRMA DEL SOLICITANTE	LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE ESTE FORMATO DE REQUISITOS
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL PRESENTE FORMATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 20px auto; text-align: center; padding: 5px;"> SELLO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES </div>	

CCP. EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR REVERSO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	126/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 7. Cédula de identificación Inicial

<small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>		CEDULA DE IDENTIFICACIÓN INICIAL					
FECHA	DIA	MES	AÑO	DELEGACION			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)			
RFC			CURP				
DOMICILIO PARTICULAR		CALLE Y NUMERO	COLONIA Y CP	DELEGACION			
EDAD	<input type="text"/>	SEXO	M <input type="text"/>	F <input type="text"/>	TEL. PARTICULAR		
DEPENDENCIA			CLINICA DE ADSCRIPCION				
UNIDAD MEDICA DONDE ACTUALMENTE RECIBE ATENCION MEDICA			NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE				
¿DESDE QUE FECHA RECIBE ATENCION MEDICA POR ESTE RIESGO DE TRABAJO?				FECHA	DIA	MES	AÑO
¿RECIBE LICENCIAS MEDICAS POR ESTE RIESGO DE TRABAJO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				TOTAL DE DIAS AMPARADOS			
¿DE QUE UNIDAD MEDICAS ES LA ULTIMA LICENCIA MEDICA?				FECHA DE ULTIMA LICENCIA MEDICA	DIA	MES	AÑO
¿HA TENIDO OTRO RIESGO DE TRABAJO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				FECHA	DIA	MES	AÑO
<hr/> NOMBRE DEL TRABAJADOR				<hr/> FIRMA			

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	127/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
			Versión: 02

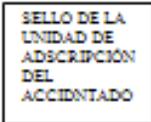
Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo. Hoja 2.

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
COMISION CENTRAL MIXTA DE
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

testimonio del testigo 1 ratificando el testimonio y las partes que se lesiona o adolece el accidentado). ES TODO CUANTO TENGO QUE DECIR Y TODO LO QUE HE DICHO ES VERDAD

-----SE LE CONCEDE LA PALABRA AL (A LA) C. NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO 2, CON R.F.C. XXXXXXXXXX, CON CLAVE PRESUPUESTAL XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CON HORARIO DE XX:XX HORAS, CON PUESTO DE XXXXXXXXXX, CON FUNCIONES DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN ÁREA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, DEPENDIENTE DE CITAR LA UNIDAD, DEPARTAMENTO DE LA QUE DEPENDE DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO, CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE XXXXXXXXXX No. INTERIOR Y EXTERIOR XX COL. XXXXXXXXXX, C.P. XXXXXX, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, QRO, QUIEN DECLARA QUE-----
-----EL DÍA RATIFICAR FECHA DEL PROBABLE RIESGO, A LAS RATIFICAR HORA APROXIMADA DEL PROBABLE RIESGO. (se narra el testimonio del testigo 2 ratificando el testimonio y las partes que se lesiona o adolece el accidentado). ES TODO CUANTO TENGO QUE DECIR Y TODO LO QUE HE DICHO ES VERDAD

----- SIN MÁS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS XX:XX HORAS DEL DÍA FECHA EN QUE SE CONCLUYE EL ACTA, GENERALMENTE ES EL MISMO DÍA DE SU DÍCIO, FIRMANDO PARA SU LEGAL CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO 1
SEGUN SU NATURALEZA PUEDE SER DE DICHO O HECHO**

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO 2
SEGUN SU NATURALEZA PUEDE SER DE DICHO O HECHO**

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	129/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 9. Constancia de servicios.

Oficio Número: 5014/SS/DRH/SdRL/0898/2015.
Santiago de Querétaro, Qro., a XXXXXXXXXXXX.

A QUIEN CORRESPONDA:

EL o LA que suscribe, hace constar que en los expedientes que obran en poder de estos Servicios de Salud del Estado de Querétaro, existen los datos que a continuación se detallan del (de la) C. NOMBRE DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

R.F.C.
ADSCRIPCIÓN:
PUESTO:
FUNCIONES
SUELDO MENSUAL
BRUTO:
HORARIO:
TURNO:
JORNADA:
EN SERVICIO:

A petición del interesado (a) y para los fines legales a que haya lugar, se extiende la presente.

ATENTAMENTE

XX XXXXXX XXXXXX XXXXXX
CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCION QUE FIRMA
UNIDAD QUE REPRESENTA EL QUE FIRMA

I
s.c.p. - Minutario.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	130/318
--	---	--------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P08 Procedimiento para otorgar los derechos adicionales (C-30).

1.0 OBJETIVO.

Identificar a los trabajadores adscritos a las áreas nocivo-peligrosas atendiendo sus solicitudes personales y en caso que sean validados por las comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo, otorgarles los derechos adicionales y aplicar la compensación sobre sueldo tabular mensual correspondiente. (Concepto 30).

2.0 ALCANCE.

Aplica al trabajador de base y regularizado que desarrolla sus funciones cotidianamente y de forma constante y permanente en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo y que cumple con el binomio puesto-área del listado del puesto del Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales correspondientes.

3.0 POLITICAS.

- 3.1 El Secretario Técnico deberá dar a conocer el procedimiento para su aplicación a las Unidades Administrativas, a los RRHUA y a las Comisiones de Seguridad e Higiene.
- 3.2 Los RRHUA y las CAMSHT deberán asesorar y orientar a los trabajadores interesados en tramitar la asignación, reasignación y reanudación de derechos adicionales y realizarán la gestión de pago de concepto 30 de todos los casos que cubran los requisitos del manual y sean válidos por las CAMSHT a través de las constancias globales de movimientos.
- 3.3 Serán otorgados los derechos adicionales únicamente a los trabajadores de base y regularizados que por cumplir con el binomio puesto-área y por desarrollar cotidianamente sus funciones en área nocivo-peligrosa de forma constante y permanente sean validadas por las Comisiones de Seguridad e Higiene.
- 3.4 Las reanudaciones del pago del concepto 30 que no requieren ser validadas en sesión de las Comisiones Auxiliares (bajas por implicar un cambio en el rango del tabulador o análogos, movimientos escalafonarios, cambios de régimen, responsabilidades por licencia médica, ampliaciones o reducciones de jornada, pago de quinquenios), deben ser **notificadas directamente a través de los medios disponibles** al Secretario Técnico para validación de la CCMSHT el cual **deberá entregar la constancia global al Responsable de Aplicación de Movimientos** para reanudación de Concepto 30, fijando en el rubro de "VIGENCIA DE APLICACIÓN" de este documento, la vigencia de pago determinada por el Director de Recursos Humanos.
- 3.5 La **reanudación del concepto 30** que requieren autorización de las Comisiones Auxiliares (bajas por reubicaciones o cambios de adscripción, licencia sin goce de sueldo, comisión oficial de las comprendidas en los artículos 148 y 149 de las CGT), deben llevar a cabo el proceso detallado para el otorgamiento de la compensación

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	131/318
--	---	--------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

como si fuese la primera vez, mismo que se dará trámite a partir de la solicitud del trabajador, que reanude labores y se encuentre desarrollando cotidianamente sus funciones asignadas en forma constante y permanente en áreas nocivo-peligrosas y cumplan con el binomio puesto-área.

- 3.6** Los casos que causen controversia a la CAMSHT, por carecer de elementos suficientes para su validación, serán turnados a la CCMSHT y en caso de continuar la controversia, la CNMSHT será quien determine finalmente.
- 3.7** Los RRHUA, la CCMSHT y las CAMSHT deberán contar permanentemente con los formatos establecidos para solicitar la asignación o reasignación de derechos adicionales, para que sean proporcionados al trabajador interesado de manera oportuna.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Director de Recursos Humanos.

- 4.1.1 Integrar la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, como representante titular, aceptando con firma autógrafa el cargo de Secretario Técnico ante el ISSSTE.
- 4.1.2 Validar y autorizar con firma autógrafa las constancias globales de movimientos para la aplicación en el sistema del pago del concepto 30 de todos los casos previamente autorizados y ratificados de las CAMSHT por la CCMSHT, para asignaciones “Constancia Global de Movimientos para Asignación del Concepto 30” y reasignaciones “Constancia Global de Movimientos para Reasignación del Concepto 30”.
- 4.1.3 Validar y autorizar con firma autógrafa las constancias globales de movimientos para la reanudación de concepto 30 en el SIAP de todos los casos notificados y autorizados por la CCMSHT “Constancia Global de Movimientos para Reanudación del Concepto 30”.
- 4.1.4 Estipular en las constancias de movimientos la fecha de vigencias de pago corriente o retroactivo del pago o baja del concepto-30 que corresponda según el caso y en base a las suficiencias presupuestales.
- 4.1.5 Validar mediante firma autógrafa, la constancia de movimientos que se emitirá y se entregará al área de aplicación de movimientos para efecto de que se deje de pagar el concepto 30.

4.2 Subdirector de Relaciones Laborales.

- 4.2.1 Desempeñar el cargo de Representante suplente de la Dirección de Recursos Humanos en la CCMSHT, con las responsabilidades mencionadas en los incisos del 5.1.1 al 5.1.5.

4.3 Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de SESEQ (CCMSHT).

- 4.3.1 Sesionar de manera ordinaria cada mes y en forma extraordinaria, cada vez que a juicio de alguna de las partes lo considere necesario.
- 4.3.2 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad e higiene en el trabajo se encuentren vigentes.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	132/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.3.3 Auxiliar a las comisiones auxiliares en la solución de controversias, así como supervisar las unidades administrativas y apoyarlas en las resoluciones tomadas.</p> <p>4.3.4 Revisar, analizar y cotejar las actas circunstanciadas y constancias de movimientos emitidas por las CAMSHT los casos de trabajadores susceptibles para asignación o reanudación de los derechos adicionales, así mismo valida y ratifica que procede para autorización, en los caso que no se cubre con el binomio será notificado mediante escrito elaborado por el Secretario Técnico a la CASHT que corresponda.</p> <p>4.3.5 Validar con firma autógrafa por los representantes designados, las constancias de movimientos para el alta en el pago del concepto 30 en los casos de asignación y reanudación “Constancia de Movimientos para el Concepto 30”.</p> <p>4.3.6 Ratificar y validar con firma autógrafa en acta, los casos reportados para bajas del concepto 30 en el SIAP.</p> <p>4.3.7 Notificar al Secretario Técnico, y validar los casos presentados en sesión, de las reanudaciones para el pago de concepto 30, con el fin de que se autorice y aplique en el SIAP dicha compensación de forma inmediata.</p> <p>4.4 Secretario Técnico Delegado de la CCMSST</p> <p>4.4.1 Dar a conocer el presente procedimiento a las Unidades Administrativas, CCMSHT y CAMSHT para su conocimiento, aplicación y seguimiento.</p> <p>4.4.2 Capacitar a los RRHUA y las CAMSHT, en los trámites de asignación ó reanudación de los derechos adicionales o baja del pago del concepto 30, así como proporcionarles los formatos establecidos y actualizados.</p> <p>4.4.3 Presentar en sesión de trabajo a la CCMSHT los casos de asignación y reanudación de derechos adicionales que le son remitidos en Actas Circunstanciadas por parte de las CAMSHT, así mismo los casos notificados a ésta, con la finalidad de que la CCMSHT los analice y ratifique o rectifique en base a los lineamientos del Manual y el presente procedimiento.</p> <p>4.4.4 Elaborar y/o turnar a firma el acta y las constancias de movimientos para asignación, reanudación o baja de concepto 30.</p> <p>4.4.5 Entregar “Constancias para asignación, reanudación o baja de concepto 30”, debidamente autorizadas a la Subdirección de Sistematización del Pago.</p> <p>4.4.6 Informar en la sesión de la CCMSHT de los casos que, en base a las Actas de sesión y validación de las CAMSHT, fueron dados de baja en el pago del concepto 30 de forma definitiva o temporal, esto para conocimiento, validación y asentamiento en Acta.</p> <p>4.4.7 Notificar a las CAMSHT de los casos autorizados para pago de concepto 30, para que elaboren los oficios de asignación o reanudación de derechos adicionales y a los RRHUA para otorgar los derechos adicionales.</p> <p>4.4.8 Analizar los casos que fueron rechazados por el sistema de cómputo para el alta y baja en el pago del concepto 30 y realizar las gestiones conducentes para corregir las causas que impiden proceder con el movimiento respectivo.</p> <p>4.4.9 Elaborar el informe de casos validados para asignación, reanudación y bajas del pago de concepto 30 para remitirlo mensualmente a la CNMSHT.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	133/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.4.10 Enviar al Expediente Único de Personal las copias con la firma de acuse de recibido del trabajador de los “Oficio de asignación, reanudación y baja de derechos adicionales”, que remitan los RRHUA.</p> <p>4.5 Responsable de Aplicación de Movimientos.</p> <p>4.5.1 Aplicar en el SIAP los pagos de los conceptos 30 autorizados y/o ratificados por la CCMSHT, ya sea por asignación, reanudación o baja en el pago de esta compensación, apegándose a las Constancias globales de movimientos firmadas por el Director de Recursos Humanos y entregadas por el Secretario Técnico.</p> <p>4.5.2 Notificar de inmediato al Secretario Técnico de los casos que en el sistema de cómputo no pudieron aplicarse para que se corrija el impedimento y se continúe de inmediato con el trámite de solicitud de alta o baja en el pago del concepto 30.</p> <p>4.6 Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo (CAMSHT)</p> <p>4.6.1 Sesionar de manera ordinaria cada mes y en forma extraordinaria, cada vez que a juicio de alguna de las partes lo considere necesario, vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad e higiene en el trabajo se encuentren vigentes y apoyarse en la Comisión central en la solución de controversias.</p> <p>4.6.2 Recibir del trabajador la “Solicitud de derechos adicionales” y revisar que estén debidamente llenadas y acompañadas de la descripción de actividades y del recibo/talón de pago actual.</p> <p>4.6.3 Identificar y verificar en sesión de trabajo, los casos del personal que cubren el binomio puesto-área y que desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas en forma constante y permanente en áreas determinadas como nocivo-peligrosas, a través de la revisión de la solicitud y/o reconocimiento del área, mismo que quedará asentada en el acta, la negativa o el otorgamiento de los derechos adicionales.</p> <p>4.6.4 Emitir acta de sesión la cual será rubricada por los asistentes a dicha sesión y será enviada a la CCMSHT anexándole las solicitudes con sus soportes, para ser analizada y procesada según corresponda, así como enviar copia del acta al RRHUA para que elabore las constancias correspondientes de asignación, reanudación o baja.</p> <p>4.6.5 Elaborar según acta, las Constancias para asignación, reanudación o baja del concepto 30, recabar las firmas de los integrantes de la CAMSHT, para posteriormente enviarlas anexas al acta con firmas autógrafas al Secretario Técnico.</p> <p>4.6.6 Recibir la notificación a través de los medios disponibles de los casos en que la CCMSHT validó y ratificó para asignación, reanudación de derechos adicionales, para de inmediato elaborar los oficios correspondientes.</p> <p>4.6.7 Identificar los casos del personal que ha dejado de cubrir el binomio puesto-área para que le sean suspendidos los derechos adicionales, lo cual será asentado en el acta para ser remitida a la CCMSHT.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	134/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.6.8 Notificar al trabajador las bajas temporales o definitivas a través de oficio de improcedencia, la negativa por no cumplir con el binomio puesto-área de acuerdo a los lineamientos del manual.</p> <p>4.6.9 Entregar copia de la notificación de baja con firma de recibido del trabajador a los RRHUA de los casos validados como suspendidos en sus derechos adicionales y se cancele de manera inmediata el descanso extraordinario.</p> <p>4.6.10 Asesorar al trabajador que ha caído en el supuesto de causar baja en el pago del concepto 30 para que tramite nuevamente la solicitud de los derechos adicionales si así le correspondiere.</p> <p>4.7 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa (RRHUA)</p> <p>4.7.1 Reportar a través de los medios disponibles al Director de Recursos Humanos o en su defecto a la CAMSHT, al Subdirector de Relaciones Laborales o al Secretario Técnico, las incidencias del trabajador que por sus diversas causas generen una baja temporal o definitiva en áreas determinadas como nocivo-peligrosas, para que se aplique de forma inmediata la suspensión de los dos primeros derechos adicionales (concepto-30 y descanso extraordinario).</p> <p>4.7.2 Cuidar que cuando se generen bajas definitivas o temporales de los derechos adicionales del personal, sea suspendido el periodo extraordinario de descanso para evitar caer en irregularidades de acuerdo al manual.</p> <p>4.7.3 Vigilar que los descansos extraordinarios sean autorizados por el jefe inmediato y que en ningún caso se otorguen en periodos inmediatos (Anteriores ó posteriores) a vacaciones.</p> <p>4.7.4 Vigilar porque que los descansos extraordinarios los ejerza el trabajador en forma continua, conservando con ello el fin para el que fueron establecidos: periodos de tiempo de descontaminación del área nocivo-peligrosa y para realizarse el reconocimiento médico en su unidad prestadora de seguridad social.</p> <p>4.7.5 Notificar a través de los medios disponibles al Secretario Técnico los casos en que causaron la suspensión indebida en el pago del concepto 30 a los trabajadores que por movimientos aplicados en el sistema relacionados con modificaciones al rango del tabulador, movimientos escalafonarios, recorrimientos, cambios de régimen, excedente de licencias médicas según régimen de contratación, cambios de centro de costo, ampliaciones o reducciones de jornada y todos aquellos que al aplicarse no afectan las funciones cotidianas y en forma constante y permanente en área nocivo-peligrosa del trabajador en cuestión, para que se dé seguimiento a la reanudación de dicha compensación en caso de cumplir los requisitos establecidos en el Manual.</p> <p>4.7.6 Recibir la notificación a través de los medios disponibles de los casos en que la CCMSHT validó y ratificó para asignación, reanudación de derechos adicionales, para otorgar sus derechos a los trabajadores.</p> <p>4.7.7 Entregar original del Oficio de asignación o reanudación de derechos adicionales a los trabajadores para su conocimiento, enviando copia con firma de acuse de recibo del interesado a la CCMSST.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	135/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.8 Responsable de Escalafón

- 4.8.1 Entregar al Secretario Técnico, copia del oficio que avala los movimientos escalafonarios, recorrimientos, retabulaciones o cambios de centro de costo del trabajador, para verificar en el sistema de cómputo si al momento de aplicar el movimiento se reanudó el pago de concepto 30, ya que de acuerdo a la programación del sistema, cualquiera de estos movimientos afecta directamente la percepción de esta compensación.
- 4.8.2 Notificar al Secretario Técnico los movimientos de cambio de régimen de los trabajadores, para que se dé seguimiento a la reanudación de concepto 30 en los casos que se interrumpa y que correspondan.

4.9 Trabajador

- 4.9.1 Asesorarse a través de la CAMSHT o con el RRHUA, de los requisitos y trámites a seguir para solicitar la asignación o reanudación de derechos adicionales.
- 4.9.2 Si se considera acreedor a la asignación o reasignación de los derechos adicionales, solicitar a la CAMSHT o al RRHUA el formato establecido y entregarlo debidamente requisitado adjuntando la descripción de actividades y el recibo/talón actual a la CAMSHT.
- 4.9.3 Ante la suspensión de concepto 30 por causa comprendida en los artículos 148 y 149 de las CGT (reubicación, cambio de adscripción, goce de licencia sin sueldo, comisión sindical, comisión externa o comisión oficial), es obligación del trabajador tramitar la reanudación de los derechos adicionales ante la CAMSHT en su lugar de adscripción, para que se lleve el proceso en su integral como si fuese de primera vez.
- 4.9.4 Reportar de inmediato a las CAMSST, a los RRHUA, a la CEMSST o al Secretario Técnico la suspensión del pago del concepto 30 en caso de haberse aplicado en el sistema de cómputo modificaciones relacionadas con el pago de quinquenios, descuentos, ampliaciones o reducciones de jornada, correcciones al rango del tabulador o análogos, cambios de régimen, responsabilidades por licencias médicas o cambios de centro de costo que no modifiquen la condición del binomio puesto-área ni las funciones cotidianas y en forma constante y permanente en áreas determinadas como nocivo-peligrosas, con la finalidad de tramitar a la brevedad la reanudación de la compensación.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- 5.1 U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
- 5.2 Actas de sesión y validación.
- 5.3 Reportes.
- 5.4 Formato Solicitud de derechos adicionales (Concepto 30, asignación /reanudación). Anexo 1.
- 5.5 Oficio donde se notifica al trabajador la improcedencia. Anexo 2
- 5.6 Oficio de baja de derechos adicionales. Anexo 3

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	136/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

- 5.7 Constancia para asignación del concepto 30. Anexo 4.
- 5.8 Constancia "A" y "B" para reanudación del concepto 30. Anexo 5.
- 5.9 Constancia de baja del concepto 30. Anexo 6.
- 5.10 Oficio de Asignación o reanudación de derechos adicionales. Anexo 7.

6.0 REFERENCIAS.

- 6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 6.2 Ley Federal del Trabajo.
- 6.3 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- 6.4 Reglamento de Seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del Sector Público Federal.
- 6.5 Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 6.6 Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el Otorgamiento Derechos Adicionales de la Secretaría de Salud. (Listado de Puestos del Manual).

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento para otorgar los derechos adicionales y compensación sobre sueldo tabular mensual (C-30).

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
CAMSHT	1	Realiza recorridos en la Unidad Administrativa, identifica los casos de los trabajadores que cubren el binomio puesto – área y los que ya no lo cubren.
	1.A	Asesora al trabajador sobre el trámite y solicitud a elaborar.
Trabajador	2	Ya sea por identificación por parte de la CAMSHT o solicitud propia, llena Solicitud de derechos adicionales (asignación /reanudación) Anexo 1 integra documentación soporte y turna a la CAMSHT.
CAMSHT	3	Revisa y atiende los casos de los formatos; Solicitud de derechos adicionales (asignación/reanudación) Anexo 1 y su documentación soporte. Elabora el Oficio de Baja de derechos adicionales Anexo 3, dirigido al trabajador. ¿Cumple con los requisitos del Manual?
	3.A	No. Notifica a través de oficio a los trabajadores la <u>improcedencia</u> de su solicitud, con copia a la CCMSHT para conocimiento, así como de las bajas.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	137/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

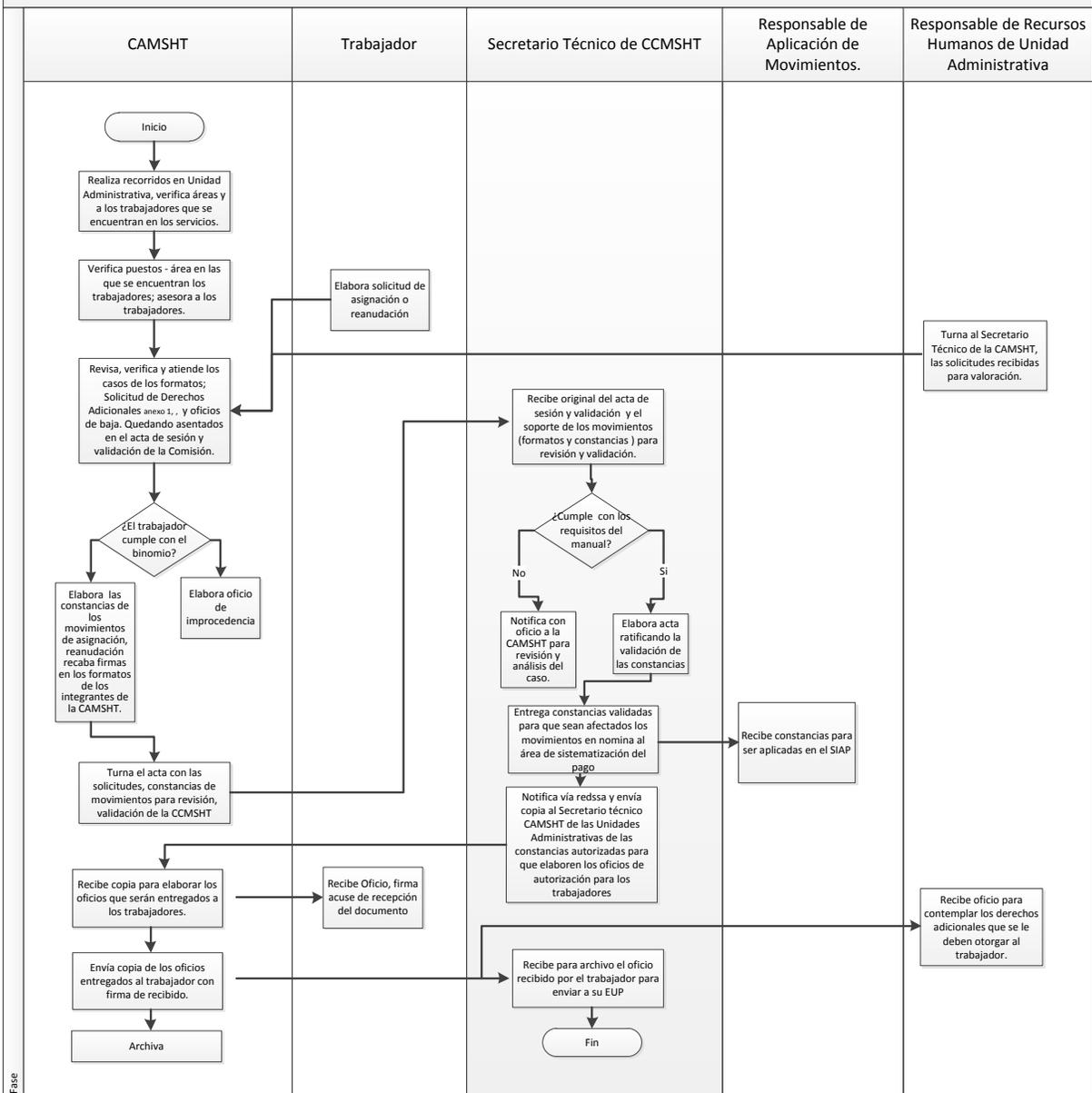
CAMSHT	3.B	Sí. Validan los casos que si proceden para asignación o reanudación, y se establece en el Acta de sesión y validación.
	3.C	<p>Elabora las diferentes constancias y oficios :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia para asignación del concepto 30 Anexo 4. • Constancia “A” y “B” para reanudación del concepto 30 Anexo 5. • Oficio de baja de derechos adicionales Anexo 3, y envía original al Secretario Técnico de la CCMSHT del Formato para solicitud de derechos adicionales (Concepto 30, asignación /reanudación) Anexo 1 y los Oficios donde se notifica al trabajador la improcedencia. <p>De acuerdo a lo que procede de acuerdo al manual y quedo aceptado en el acta.</p>
Secretario Técnico de CCMSHT	4	<p>Recibe original del Acta de sesión y validación, con los soportes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de baja de derechos adicionales Anexos 3. • Formato para Solicitud de derechos adicionales Anexo 1. • Constancia para asignación del concepto 30 Anexo 4. • Constancia para reanudación del concepto 30 Anexo 5 y • Oficio donde se notifica al trabajador la improcedencia, la documentación soporte y lo revisa. <p>¿Cumple con los requisitos establecidos en el Manual?</p>
	4.A	No. Notifica a través de oficio a la CAMSHT para que rectifique el análisis del caso, lo solvente si fuera procedente o notifique la improcedencia al trabajador. Pasa al punto 3.
	4.B	Si. En sesión ordinaria o extraordinaria elabora Acta de sesión ratificando la validación de los casos de asignación, reanudación y de las negativas o bajas, elaborando las Constancias para asignación del concepto 30 Anexo 4, Constancia para reanudación del concepto 30 Anexo 5, o la Constancia de baja del concepto 30, Anexo 6.
	5	Recaba firmas en el Acta de los integrantes de la CCMSHT y en las Constancias para asignación del concepto 30 Anexos 4, Constancia para reanudación del concepto 30 Anexo 5, o la Constancia de baja del concepto 30 Anexo 6 que si procedan .
	6	Turna al responsable de aplicación de movimientos, las constancias autorizadas para ser aplicadas en el SIAP.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	138/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión:		Fecha de Validación:	
Mayo 2015		Octubre 2015	
Versión:		02	
Secretario Técnico de CCMSHT	7	Archiva Acta de sesión y validación, envía original de los formatos: Constancia para asignación <small>Anexos 4</small> , Reanudación <small>Anexo 5</small> , y Constancia de baja <small>Anexo 6</small> , de los casos que si proceden para aplicar los movimientos y que se aplique al pago o la baja del concepto 30.	
	8	Envía copia al Secretario técnico de la Unidad Administrativa de las Constancias para asignación del concepto 30 <small>Anexos 4.</small> ; para Reanudación <small>Anexo 5.</small> ; selladas de los casos que si proceden para que elabore los Oficios de asignación / reanudación de derechos adicionales <small>Anexo 7.</small> , para que sean entregados al trabajador en su unidad de adscripción.	
Responsable de Aplicación de Movimientos	9	Aplicar en el SIAP los pagos los conceptos 30 autorizados y/o ratificados por la CCMSHT, ya sea por asignación, reanudación o baja en el pago de esta compensación, apegándose a las Constancias de movimientos firmadas por el Director de Recursos Humanos y entregadas por el Secretario Técnico.	
CAMSHT	10	Recibe copia de las constancias, de los casos que si proceden para elaborar los Oficios de asignación / reanudación de derechos adicionales, <small>Anexo 7.</small> que será entregado al trabajador y envía copia de este <small>Anexo 7</small> con firma de recibido del trabajador al Secretario Técnico de la CCMSHT y al RRHUA	
RRHUA	11	Recibe copia de las autorizaciones otorgadas al personal, para tener conocimientos de los derechos adicionales que se les debe de otorgar a los trabajadores.	
Secretario Técnico de CCMSHT	12	<p>Recibe y envía para archivo al Expediente Único de Personal (EUP) las copias de los Oficios de asignación / reanudación de derechos adicionales <small>Anexos 7.</small>, que remita la CCMSHT, las cuales deberán presentar firma de acuse de recibo del interesado.</p> <p>Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.</p> <p>Fin.</p>	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	139/318

DIAGRAMA

U400-DRHSRL-P08 Procedimiento para otorgar derechos adicionales y compensación sobre sueldo tabular mensual (C-30)



Fase

Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

140/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 de Enero 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Febrero 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS.

Anexo 1. Formato para Solicitud de Derechos Adicionales.

LOGOTIPO OFICIAL DE LA UNIDAD QUE
EXPIDE EL DOCUMENTO

Solicitud para derechos adicionales (concepto 30)

<input type="checkbox"/>	Asignación
<input type="checkbox"/>	Reanudación

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

Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad
e Higiene en el Trabajo de:

Presente.

Requiero que la H. Comisión, revise mi caso para verme favorecido en el Otorgamiento de Derechos Adicionales que establece el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud, de acuerdo a las siguientes determinantes:

Nombre:	Clave Presupuestal
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
R.F.C.	Puesto
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha de ingreso a SESEQ	Antigüedad en el Servicio
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Área	Servicio
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Funciones y actividades / <small>En caso de reanudación especificar la causa que motivo la suspensión del concepto 30</small>	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	
Jefe Inmediato	
Nombre	Firma <small>Uq. Bq.</small>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Firma del Trabajador	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Se anexa copia de recibos / Saldo de pago del interesado	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	141/318
---	--	---------------------------------	----------------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Oficio de Improcedencia.

No. de Oficio: 014/SS/SESEQ/DRH/DRH/SRL/XXXX/20XX.
Santiago de Querétaro, Qro., a XX de XXXXXX del 20XX.

C. NOMBRE DEL TRABAJADOR
PUESTO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
P R E S E N T E.

La Comisión (AUXILIAR O CENTRAL) Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de (UNIDAD O SESEQ) en su sesión (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) del XX de XXXXXX del año XXXXX, evaluó su solicitud para asignación de derechos adicionales de (ALTO, MEDIANO O BAJO) riesgo y acordó **NO VALIDAR** la (A SIGNACION O REANUDACION) de derechos adicionales de (ALTO, MEDIANO O BAJO) riesgo a su favor en virtud de que:

CITAR FUNDAMENTO QUE ORIGINA LA NEGATIVA EJEMPLO:
Con fundamento a lo establecido en el Capítulo IV, Sección Cuarta y al Listado contenido en la Sección Primera del Capítulo V del Manual para Prevenir Riesgos y Disminuir Riesgos de Trabajo y Otorgamiento de Derechos Adicionales de la Secretaría de Salud, específicamente en lo aplicable al puesto No. 169 "M03024 Apoyo Administrativo en Salud A-2", las áreas determinadas para este puesto como de riesgo por la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud para que se de cumplimiento al binomio puesto-áreas son exclusivamente para bajo riesgo debiendo ser espacios físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales y mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias y almacén, así como riesgos sanitarios que realicen funciones en campo,; por lo tanto, al no contar con un código susceptible para otorgamiento de derechos adicionales de mediano riesgo, no es posible dar respuesta afirmativa a su solicitud.

No omito aclarar a usted que la determinación de áreas de alto, mediano o bajo riesgo, funciones y puestos listados del Manual son facultad exclusiva de la Comisión Nacional, por lo que las Comisiones Central y/o Auxiliares deben sujetarse a lo estipulado en la referida normativa, tal como lo establece el párrafo final de la Disposición Segunda del Capítulo VI del Manual, sin que por ello la Comisión (ESTATAL O CENTRAL) minimice la importancia, relevancia y trascendencia de sus actividades cotidianas, las cuales por sus diversas áreas de aplicación no son exentas de actos y agentes peligrosos (físicos, químicos, biológicos y/o mecánicos), así como de condiciones inseguras, para lo cual su Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá evaluar estos factores de riesgo y en base a ellos determinar las medidas tendientes para su prevención y control, así como para su protección personal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.
Atentamente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
UNIDAD QUE EXPLIDE EL DOCUMENTO

C.C.P. Comisión Estatal Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.-Presente.
Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo (CITAR UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR).-Presente.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario (a) General de la Sección 32 del S.N.T.S.A.-Presente.
Minutario.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	142/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Oficio de Baja de Derechos Adicionales.



(ANEXO)

Oficio Número: 5014/SS/UNIDAD/DEPTO.No.01/AÑO
ASUNTO: Baja de Derechos Adicionales.

Santiago de Querétaro, Qro., FECHA DE ELABORACION.

C. NOMBRE DEL TRABAJADOR
PUESTO
UNIDAD
P R E S E N T E.

La Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de citar nombre de la unidad en sesión ordinaria o extraordinaria del fecha de la reunión ha identificado y validado que a raíz de su citar movimiento que origina la suspensión: licencias, cambio de adscripción y/o área o bajas ha dejado de cumplir en forma estricta con el binomio puesto-área establecido en el Capítulo V del Manual Para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar Otorgamiento de Derechos Adicionales de la Secretaría de Salud, por lo que en base al Lineamiento Octavo de la Sección Quinta del citado Manual, así como a su reubicación del área nocivo-peligrosa de (alto, mediano o bajo) riesgo, usted dejará de disfrutar los derechos adicionales señalados en el Capítulo V, Sección designar segunda alto riesgo, tercera mediano riesgo y cuarta bajo riesgo, Fracciones I y II del Manual, a partir del fecha en que procede la baja.

Asimismo para efectos de la suspensión del periodo de descanso extraordinario y de la compensación sobre el sueldo tabular mensual, se turnará copia del presente al Área de Recursos Humanos de su Unidad de Adscripción y a la Dirección de Recursos Humanos.

No omito informarle que una vez que reanude labores en las áreas determinadas como de alto, mediano o bajo riesgo, ostente un puesto de los listados en el Manual y realice las funciones específicas de su puesto cotidianamente y en forma constante y permanente, podrá solicitar la reanudación de los Derechos Adicionales que correspondan a través de su Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, tal cual si fuese de primera vez.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE COMPLETO
DIRECTOR DE CITAR UNIDAD APLICATIVA, DE
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

C.C.P.-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.-Director de Recursos Humanos de Servicios de Salud del Estado.-Presente.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.-Encargado de Recursos Humanos de citar unidad de adscripción.-Presente.
Comisión Estatal Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de Servicios de Salud del Estado.-Presente.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario (a) General de la Sección 32 del SNTEA.-Presente.
Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de citar nombre de la unidad aplicativa.-Presente
Minutario.-

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	143/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 4. Constancia para Asignación del Concepto 30.

LOGOTIPO OFICIAL
DE LA UNIDAD

(ANEXO 1)

NOMBRE DE LA UNIDAD

COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSTANCIA PARA ASIGNACIÓN DE CONCEPTOS DE APOYO POR LABORAR EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS

No.

En base al Capítulo V, Sección Quinta, Lineamiento Tercero del Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el otorgamiento de Derechos Adicionales, la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo notificó los casos identificados y validados de trabajadores de base que tienen un código de los listados en el Manual, que laboran cotidianamente en forma constante y permanente en las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo y que cubren el binomio puesto-área; por lo que en base al Capítulo V, Sección Quinta, Lineamiento Cuarto del Manual, como Titular de ciudad unidad de trabajo remito a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo la presente Constancia de Movimientos para que se proceda a la validación y ratificación de los derechos adicionales así mismo se gestione ante la autoridad competente el pago del derecho adicional económico en favor del trabajador descrito a continuación:

RFC: **ADSCRIPCIÓN**

NOMBRE:

CLAVE PRESUPUESTAL:

PUESTO:

FUNCIONES:

ÁREA O SERVICIO:

TIPO DE MOVIMIENTO:

7101.- ALTO RIESGO = 20 % SOBRE CONCEPTO 07

7103.- MEDIANO RIESGO = 10 % SOBRE CONCEPTO 07

7109.- BAJO RIESGO = 7 % SOBRE CONCEPTO 07

RECURSO DE NOMINA:

ESTATAL

FEDERAL

REGULARIZADO

Vigencia de aplicación:

OBSERVACIONES:

IDENTIFICAN Y VALIDAN POR LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE.....

POR LA AUTORIDAD

POR EL SINDICATO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUXILIAR

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE SINDICAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE SINDICAL

SECRETARIO TÉCNICO DE LA CAMSST

En cumplimiento al Capítulo V, Sección Quinta, Lineamientos Cuarto y Quinto del Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de los Derechos Adicionales, esta Comisión Estatal Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo valida y ratifica la presente Constancia Global de Movimientos que avala la asignación de derechos adicionales y solicita a través de la misma a la Dirección de Recursos Humanos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, se aplique en el sistema de nómina el derecho adicional económico (compensación sobre el sueldo tabular mensual "Concepto 30") en favor del trabajador

VALIDAN Y RATIFICAN POR LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

POR LA AUTORIDAD

POR EL SINDICATO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE SESEQ

SECRETARIO GENERAL DE LA SECC 32
SNTSA

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

PRESIDENTE SECCIONAL DE SEGURIDAD E
HIGIENE DE LA SECC 32 DEL S.N.T.S.A.

GESTIONA

SECRETARIO TÉCNICO DE LA CCMST

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	144/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 5. Constancia "A" para Reanudación del Concepto 30.

**LOGOTIPO OFICIAL
DE LA UNIDAD**

NOMBRE DE LA UNIDAD

COMISION AUXILIAR MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CONSTANCIA "A" DE REANUDACIÓN DEL DERECHO ADICIONAL ECONÓMICO POR LABORAR EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS

No.

En base al Capítulo V, Sección Sexta, Lineamientos Tercero y Cuarto del Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales, la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo identificó y validó los casos de trabajadores que tienen un código de los listados en el Manual y que reanudan labores cotidianamente y en forma constante y permanente en las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo; asimismo y en base al Capítulo V, Sección Quinta, Lineamiento Cuarto del Manual, como Titular de otorgar unidad de trabajo-----, remito a la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo la presente Constancia de Movimientos para que se proceda a la validación y ratificación de los derechos adicionales así mismo se gestione ante la autoridad competente el pago del derecho adicional económico en favor del trabajador descrito a continuación:

RFC: **ÁREA O SERVICIO:**

NOMBRE:

PUESTO:

FUNCIONES:

CLAVE PRESUPUESTAL:

TIPO DE MOVIMIENTO:

7101.- ALTO RIESGO = 20 % SOBRE CONCEPTO 07

7103.- MEDIANO RIESGO = 10 % SOBRE CONCEPTO 07

7109.- BAJO RIESGO = 7 % SOBRE CONCEPTO 07

RECURSO DE NOMINA:

ESTATAL

FEDERAL

EVENTUAL - FEDERAL

Vigencia de Aplicación: xxxxxxxxxxxxxx

Observaciones:

IDENTIFICAN Y VALIDAN POR LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
POR LA AUTORIDAD POR EL SINDICATO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUXILIAR

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL

SECRETARIO TÉCNICO DE LA CAMSST

En cumplimiento al Capítulo V, Sección Quinta, Lineamientos Cuarto y Quinto del Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de los Derechos Adicionales, esta Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo valida y ratifica la presente Constancia Global de Movimientos que avala la asignación de los derechos adicionales y solicita a través de la misma a la Dirección de Recursos Humanos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, se aplique en el sistema de nómina el derecho adicional económico (compensación sobre el sueldo tabular mensual "Concepto 30") en favor del trabajador validado y descrito en el presente documento.

VALIDAN Y RATIFICAN POR LA COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
POR LA AUTORIDAD POR EL SINDICATO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE SESEQ

SECRETARIO GENERAL DE LA SECC 32 SNTSA

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

PRESIDENTE SECCIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECC 32 DEL S.N.T.S.A.

GESTIONA

SECRETARIO TÉCNICO DELEGADO DE LA CEMSST

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	145/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 5. Constancia "B" para Reanudación del Concepto 30.

LOGOTIPO OFICIAL
DE UNIDAD

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
CONSTANCIA "B" DE REANUDACIÓN DE DERECHO ADICIONAL ECONÓMICO POR LABORAR EN ÁREAS NOCIVO-
PELIGROSAS

CONSTANCIA No.

Enterada de los casos que causaron bajas e incidencias en el sistema de computo de la compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual por correcciones al rango del tabulador o análogos, aplicación de responsabilidades por licencias médicas, quinquenios, descuentos, cambios de régimen y ampliaciones o reducciones de jornada, la Comisión Central Mixta de seguridad e Higiene en el trabajo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, en base al capítulo V, Sección Sexta, Lineamiento Segundo del Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo, ratifica y valida que se reanude el pago del derecho económico adicional; en base a ello, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Relaciones Laborales, a travez de la presente constancia global de movimientos, solicitan se aplique el pago del derecho adicional económico **Concepto 30** a favor del trabajador descrito a continuación:

RFC: **ADSCRIPCIÓN:**

NOMBRE:

NOMBRE DEL PUESTO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

SE DESEMPEÑA EN EL SERVICIO DE:

TIPO DE MOVIMIENTO:

RECURSO DE NOMINA:

7101.- ALTO RIESGO = 20 % SOBRE CONCEPTO 07

ESTATAL

7103.- MEDIANO RIESGO = 10 % SOBRE CONCEPTO 07

FEDERAL

7109.- BAJO RIESGO = 7 % SOBRE CONCEPTO 07

EVENTUAL-FEDERAL

Vigencia de Aplicación: xxxxxxxxxxxx

OBSERVACIONES:

AUTORIZAN:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS SESEQ

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES SESEQ

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	146/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 6. Constancia de Baja del Concepto 30.

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

CONSTANCIA DE BAJA EN LA COMPENSACIÓN SALARIAL SOBRE EL SUELDO TABULAR MENSUAL DEL 7%, 10% ó 20%.

No.

Una vez que las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y/o en las área de Recursos Humanos de Servicios de Salud del Estado han notificado los casos de personal con derechos adicionales autorizados que han sido reubicados o cambiados de adscripción fuera de las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, o fueron beneficiados con algún tipo de licencia comprendidas en los artículos 148, fracciones de la II a la VIII y 149 de las condiciones generales de trabajo; la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en base al Manual para Prevenir Riesgos e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales en su Capítulo V, Sección Quinta, Lineamiento Octavo y Sección Sexta, Lineamiento Primero, solicita a la Dirección de Recursos Humanos a través de la presente constancia de aplicación de movimientos, se deje de pagar la compensación sobre sueldo tabular mensual al trabajador mencionado a continuación:

RFC: **ADSCRIPCIÓN:**

NOMBRE:

NOMBRE DEL PUESTO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

**MOTIVO DE LA BAJA EN LA COMPENSACIÓN
SOBRE SUELDO TABULAR MENSUAL**

TIPO DE MOVIMIENTO:

- BAJA ALTO RIESGO = 20 % SOBRE CONCEPTO 07
- BAJA MEDIANO RIESGO = 10 % SOBRE CONCEPTO 07
- BAJA BAJO RIESGO = 7 % SOBRE CONCEPTO 07

RECURSO DE NOMINA:

- ESTATAL
- FEDERAL
- EVENTUAL-FEDERAL
- VIGENCIA DE APLICACIÓN:

OBSERVACIONES:

AUTORIZAN

POR LA AUTORIDAD

POR SINDICATO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO GENERAL DE LA
SECCIÓN 32 DEL S.N.T.S.A.

SUB-DIRECTOR DE RELACIONES
LABORALES

PRESIDENTE SECCIONAL DE SEGURIDAD E
HIGIENE DE LA SECCIÓN 32 DEL S.N.T.S.A.

ELABORÓ

SECRETARIO TÉCNICO DELEGADO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	147/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 7. Oficio de Asignación o Reanudación.



Asunto: (Asignación o Reanudación) de Derechos Adicionales.

Santiago de Querétaro, Qro., xx de xxxxxxx del 20xx.

NOMBRE DEL TRABAJADOR

PUESTO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

La Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de citar nombre de la unidad aplicativa en sesión ORDINARIA O EXTRAORDINARIA del fecha de sesión y en base al Capítulo V, Sección Sexta, del Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales, lo identificó y validó como acreedor a los derechos adicionales, por lo que le son (asignados o reanudados) los mismos por desarrollar sus servicios cotidianamente y de forma constante y permanente en área nocivo peligrosa de ALTO, o MEDIANO O BAJO riesgo y tener un código de los listados en el Manual; atendiendo lo anterior informo a usted que a partir de la quincena xx/xxxx se asigna o reanuda su pago de compensación sobre sueldo tabular mensual con retroactivo al fecha de vigencia de pago.

Asimismo, con fundamento en los Artículos 130 Fracción XX y 212 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y al Capítulo V, Sección registras: segunda si es alto riesgo; tercera, si es mediano, y cuarta, si es bajo del referido Manual, le recuerdo que entre sus derechos puede otorgarse o seguir disfrutando de:

- I. Una compensación sobre el sueldo Tabular mensual de 20 o 10 o 7%
- II. Un descanso anual extraordinario de 12 o 8 o días, el cual no es acumulable a vacaciones.

No omito recordarle que gozará de estos derechos exclusivamente mientras este adscrito al área determinada de ALTO o MEDIANO o BAJO riesgo y ostente un puesto de los listados en el Manual realizando las funciones específicas de su puesto cotidianamente y en forma constante y permanente. De igual forma le informo, en apego al Capítulo V, Sección Quinta, Lineamiento Octavo, y Sección Sexta, Lineamiento Primero del mencionado Manual, que en el supuesto de ser reubicado o se beneficie con un cambio de adscripción o bien se le autorice una licencia sin goce de sueldo o licencia o comisión de las comprendidas en los Artículos 148, Fracciones de la II a la VIII, y 149 de las Condiciones Generales de Trabajo, el sistema afecta estos movimientos y es dado automáticamente de baja; por lo que, y sólo en caso de reingresar al área de alto, mediano o bajo riesgo y tenga un código de los listados, podrá solicitar su reanudación del Otorgamiento de los Derechos Adicionales a través de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de su unidad de adscripción, tal cual si fuese de primera vez.

Sin otro en particular, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO
DIRECTOR DE CITAR UNIDAD DE TRABAJO QUE EXPIDE DE
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

D.C.p.-Comisión Estatal Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.-Presente.
Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de UNIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.-Presente.
Ministerio.-

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	148/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
U400-DRHSRL-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.			
1.0 OBJETIVO.			
<p>Tramitar movimientos de inscripción, liquidación del ciclo completo o anticipado del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y del Fondo de Ahorro Estatal (FONAE) de los trabajadores que cuentan con esta prestación; con base en las reglas, tiempos y procedimientos definidos por la administración Federal y Estatal, a fin de hacer valer los derechos de los trabajadores de SESEQ.</p>			
2.0 ALCANCE.			
<p>Aplica a todo trabajador con plaza operativa de base o de confianza, hasta el nivel inferior a mandos medios u homólogos que laboran en Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), desde su inscripción operativa al período ordinario o extraordinario, hasta el pago de liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.</p>			
3.0 POLÍTICAS.			
<p>3.1 Los servidores públicos que ocupen cargos superiores, mandos medios u homólogos que cuenten con códigos de confianza, así como el personal contratado por honorarios, serán excluidos de participar en el FONAC y FONAE.</p> <p>3.2 El Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal, deberá mantener los formatos básicos actualizados para la liquidación anticipada del FONAC y FONAE, y proporcionarlos al RRHUA.</p> <p>3.3 El FONAC debe ser integrado como se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La aportación inicial del Gobierno Federal, se realizará una aportación fija por cada trabajador inscrito, misma que será establecida por éste; la cual será capitalizable, entregando al finalizar el período solo los rendimientos generados por dicha aportación. ▪ La aportación quincenal del trabajador, se descontará vía nómina siendo el monto correspondiente al salario mínimo burocrático vigente en el D.F., cantidad que se modificará conforme lo establezca el Gobierno Federal. ▪ La aportación quincenal del SNTSA, será la distribución del 25% del total de las cuotas sindicales percibidas, entre el trabajador incorporado. ▪ La aportación quincenal del Gobierno Federal, por cada trabajador inscrito y como estímulo a su ahorro, el Gobierno Federal aportará el equivalente a un día y medio del sueldo general base del Distrito Federal (SGBDF) 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. 			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	149/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>3.4 La inscripción al FONAC y FONAE deberá ser automática en el sistema de nómina para el personal que es factible a 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 iniciarán en los períodos ordinarios y extraordinarios según lo establecido en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>3.5 El trabajador deberá manifestar su conformidad de pertenecer al FONAC y FONAE, llenando la cédula de inscripción individual, la cual es conveniente llenar al inicio del ciclo o bien cada que exista cambio en la asignación de beneficiario y entregar original y copia al RRHUA para que sellen de recibido y entregue al Responsable del EUP para su archivo.</p> <p>3.6 Las liquidaciones anticipadas del FONAC a los trabajadores, se realizaran de manera proporcional a sus aportaciones, pagándose en transferencia o cheque a través del RRHUA, en las fechas establecidas por la federación y solo al trabajador.</p> <p>3.7 La liquidación del ciclo completo del FONAC y FONAE, deberá ser entregado en transferencia electrónica como límite el día 15 del mes de agosto del año corriente, así como también deberá entregarse el estado de cuenta individual del FONAC y FONAE.</p> <p>3.8 Será causa de desincorporación al FONAC y FONAE al trabajador que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cause baja como trabajador. ▪ Transfiera su plaza a otra dependencia o entidad. ▪ Expresar en forma escrita su voluntad de desincorporarse. ▪ Disfrute de una promoción a mando medio, superior u homólogo, ocupando un código de confianza. ▪ Disfrute de licencia sin goce de sueldo independientemente del periodo (15, 30, 90 o 180 días), así como por licencias médicas sin goce de sueldo. ▪ Se incorpore al programa de retiro voluntario. ▪ Obtenga una incapacidad total y permanente. ▪ Deje de percibir un sueldo vía nómina por cualquier motivo. ▪ Fallecimiento. <p>3.9 El trabajador que se desincorporen del ciclo del FONAC y FONAE por motivos de licencias, podrá inscribirse nuevamente llenando la cédula de inscripción individual del FONAC y FONAE, antes de iniciar el nuevo ciclo.</p> <p>3.10 El trabajador que se desincorporen del ciclo del FONAC y FONAE por causar baja definitiva, no podrán reingresar en el mismo ciclo.</p> <p>3.11 El trabajador podrá desincorporarse del FONAC y FONAE sin necesidad de esperar a que concluya el ciclo en curso, siempre y cuando complete la solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE a la que tiene derecho, anexando los documentos mencionados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE.</p> <p>3.12 El módulo de mantenimiento al FONAC se realizará a partir de la quincena 10, es decir, del 16 al 31 de mayo de cada año, para los casos como bajas temporales por licencias médicas, siempre y cuando no excedan los días a los que se tiene derecho por antigüedad, excluyéndose de este caso a las licencias médicas sin sueldo.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	150/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

- 3.13 La Subdirección de Sistematización del Pago deberá comprobar el pago de la liquidación anual del FONAC de los trabajadores de SESEQ a la DGRHF, en la fecha y términos establecidos por ellos.
- 3.14 Los cheques no reclamados, se conservaran para ser entregados al trabajador/beneficiario durante dos meses a partir de la fecha de emisión, transcurrido este período la Subdirección de Sistematización del Pago, los remitirá a la DGRHF, debidamente relacionados y no habrá reexpediciones.
- 3.15 El trabajador tendrá derecho a reclamar la liquidación del FONAC y FONAE durante un año a partir de la fecha en la que se tenga derecho a percibirla y al no hacerlo, el importe de la liquidación no reclamada formará parte del patrimonio capitalizable y sus rendimientos se distribuirán entre el personal inscrito al FONAC y FONAE.
- 3.16 El trabajador o los beneficiarios disfrutarán del seguro de vida o invalidez total y permanente, siempre y cuando se encuentre debidamente inscrito en el FONAC o FONAE y presente vigente la cédula de inscripción individual del FONAC y FONAE.
- 3.17 Los derechos para el cobro del seguro prescribirá en dos años (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 emitido por el ISSSTE.
- 3.18 El RRHUA que no cumpla con notificar al trabajador del llenado de la cédula de inscripción individual, así como de enviarla al Responsable de Archivo para anexarla al EUP del trabajador, tendrá la obligación, en caso del deceso del trabajador; de resarcir a los beneficiarios con recursos personales como sanción de acuerdo a la normativa conocida de la Dirección de Recursos Humanos.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Recursos Humanos.

- 4.1.1 Instrumentar, optimizar y coordinar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones económicas y sociales a los servidores públicos adscritos a SESEQ.
- 4.1.2 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 servidor público adscrito a SESEQ.
- 4.1.3 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.

4.2 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 4.2.1 Dirigir y coordinar la operación y sistematización del pago de remuneraciones y deducciones al personal de SESEQ.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	151/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.3 Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).

- 4.3.1 Solicitar al Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal, los formatos establecidos (cédula de inscripción individual, lista de requisitos para la reclamación anticipada y la solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE) para su entrega al trabajador.
- 4.3.2 Entregar al trabajador, la cédula de inscripción individual, solicitud de liquidación anticipada para su correcto llenado y cumplir con la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE, para su envío al Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal.
- 4.3.3 Proporcionar el estado de cuenta individual al trabajador, previa presentación de su identificación oficial.
- 4.3.4 Entregar al trabajador que cumplió el ciclo completo del FONAC y FONAE, el estado de cuenta individual y recabar la firma de entrega recepción en el listado de firmas, para archivar una copia y entregar el original al Responsable del Área de Pagaduría.
- 4.3.5 Recibir el listado de firmas con el cheque para verificar y entregar al trabajador/beneficiario que solicito su liquidación anticipada del FONAC.
- 4.3.6 Recibir y dar el aviso al trabajador /beneficiario, que solicito su liquidación anticipada del FONAE, que se encuentra su cheque en el Departamento de Contabilidad/Área de caja.

4.4 Responsable del Área de Pagaduría.

- 4.4.1 Recibir y separar por unidad administrativa los listados de firma y los estados de cuenta individual para su entrega.
- 4.4.2 Entregar los listados de registro de firma y los comprobantes a los RRHUA, así como al personal que labora en Oficina Central obteniendo la firma de recibido y resguardando los registros.
- 4.4.3 Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la nómina por parte de las unidades, que cuenten con las firmas autógrafas de los trabajadores, así como de los soportes necesarios a que haya lugar.
- 4.4.4 Informar vía telefónica al trabajador/beneficiario que solicitó la liquidación anticipada del FONAE, el día que deberá acudir a Oficina Central para recibir el pago solicitado.
- 4.4.5 Acudir a la DGRHF ubicada en el Distrito Federal, con el oficio para la entrega de la documentación comprobatoria de la nómina de FONAC (liquidación anticipada y ciclo completo).
- 4.4.6 Archivar copia del listado de firmas y en el caso de la liquidación anticipada del FONAC, se le agrega copia de la identificación oficial y el cheque entregado que soporta y respalda la entrega recepción.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	152/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.5 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal.

- 4.5.1 Ingresar quincenalmente al SIAP, los movimientos del personal asimismo los movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso de Enseñanza y FONAC.
- 4.5.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para el pago de FONAC, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
- 4.5.3 Elaborar el FUMP correspondiente a cada movimiento ingresado en el SIAP.
- 4.5.4 Enviar original de la cédula de inscripción individual al Responsable de Archivo del EUP para su respectivo resguardo en el expediente del trabajador.
- 4.5.5 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.
- 4.5.6 Validar y dar respuestas a las inconsistencias y lagunas y entregarlas al Encargado de Generación de Nómina.
- 4.5.7 Certificar las cédulas de inscripción individual en los casos de defunción.

4.6 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.

- 4.6.1 Ingresar quincenalmente al SIAP, los movimientos del personal asimismo los movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso de Enseñanza y FONAE.
- 4.6.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para el pago de FONAE, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
- 4.6.3 Enviar original de la cédula de inscripción individual al Responsable de Archivo del EUP para su respectivo resguardo en el expediente del trabajador.

4.7 Encargado de Generación de Nómina.

- 4.7.1 Imprimir el estado de cuenta individual FONAC con las cantidades descritas en los listados de firma, para el trabajador /beneficiario, que se encuentre incorporado en los períodos ordinarios o extraordinarios del FONAC y se los entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
- 4.7.2 Realizar e imprimir el estado de cuenta individual del FONAE con las cantidades descritas en el listado y generar los listados de firma para los trabajadores/beneficiarios incorporados en los períodos ordinarios o extraordinarios del FONAE, entregándolos al Responsable del Área de Pagaduría.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	153/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.7.3 Emitir listados de firma para pagos de liquidación anticipada del FONAC (federal) y el FONAE (estatal).</p> <p>4.8 Programador de Nómina.</p> <p>4.8.1 Elaborar los listados de firmas y los estados de cuenta individual del FONAE, para su entrega al Auxiliar de Nómina.</p> <p>4.9 Auxiliar de Nómina.</p> <p>4.9.1 Entregar al Responsable del Área de Pagaduría, los listados de firmas y los estados de cuenta individual del FONAC.</p> <p>4.9.2 Realizar e imprimir los listados de firma de la liquidación anticipada del FONAC.</p> <p>4.9.3 Imprimir los listados de firmas y los estados de cuenta individual del FONAE, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.</p> <p>4.10 Trabajador.</p> <p>4.10.1 Solicitar al RRHUA los formatos establecidos (cédula de inscripción individual, solicitud de liquidación anticipada y la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE), para poder iniciar con los trámites correspondientes.</p> <p>4.10.2 Conservar su copia con sello y firma de recibido de la cédula de inscripción individual, vigente.</p> <p>4.10.3 Presentar original y entregar copia de identificación oficial al momento de acudir a rubricar el listado de firmas del FONAC y FONAE.</p> <p>4.10.4 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 existir.</p> <p>5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal (U400-DRHSRL-P16). • Cédula de inscripción individual del FONAC. Anexo 1. • Listado de firmas del FONAC. Anexo 2. • Listado de firmas del FONAE. Anexo 3. • Estado de cuenta individual del FONAC. Anexo 4. • Estado de cuenta individual del FONAE. Anexo 5. • Estado de cuenta bancario del FONAE. Anexo 6. • Solicitud de liquidación anticipada del FONAC. Anexo 7. • Solicitud de liquidación anticipada del FONAE. Anexo 8. • Hoja de liquidación anticipada del FONAE. Anexo 9. 			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	154/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC. Anexo 10.
- Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE. Anexo 11.
- Formato Único de Movimientos al Personal. Anexo 12.

6.0 REFERENCIAS

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Estatal de Acceso de la Información Gubernamental en el 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.
- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. Autorizado (13-XI-2007), en actualización.
- Contrato de Fideicomiso de creación del FONAC y Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.0 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 Procedimiento para la inscripción al FONAC y FONAE.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal y Estatal.	1	Envía original de la cédula de inscripción individual a los RRHUA.
RRHUA.	2	Recibe cédula de inscripción individual, resguarda, entrega y orienta sobre el correcto llenado a los trabajadores cuando inicia el período ordinario o extraordinario.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	155/318
---	--	---------------------------------	---------

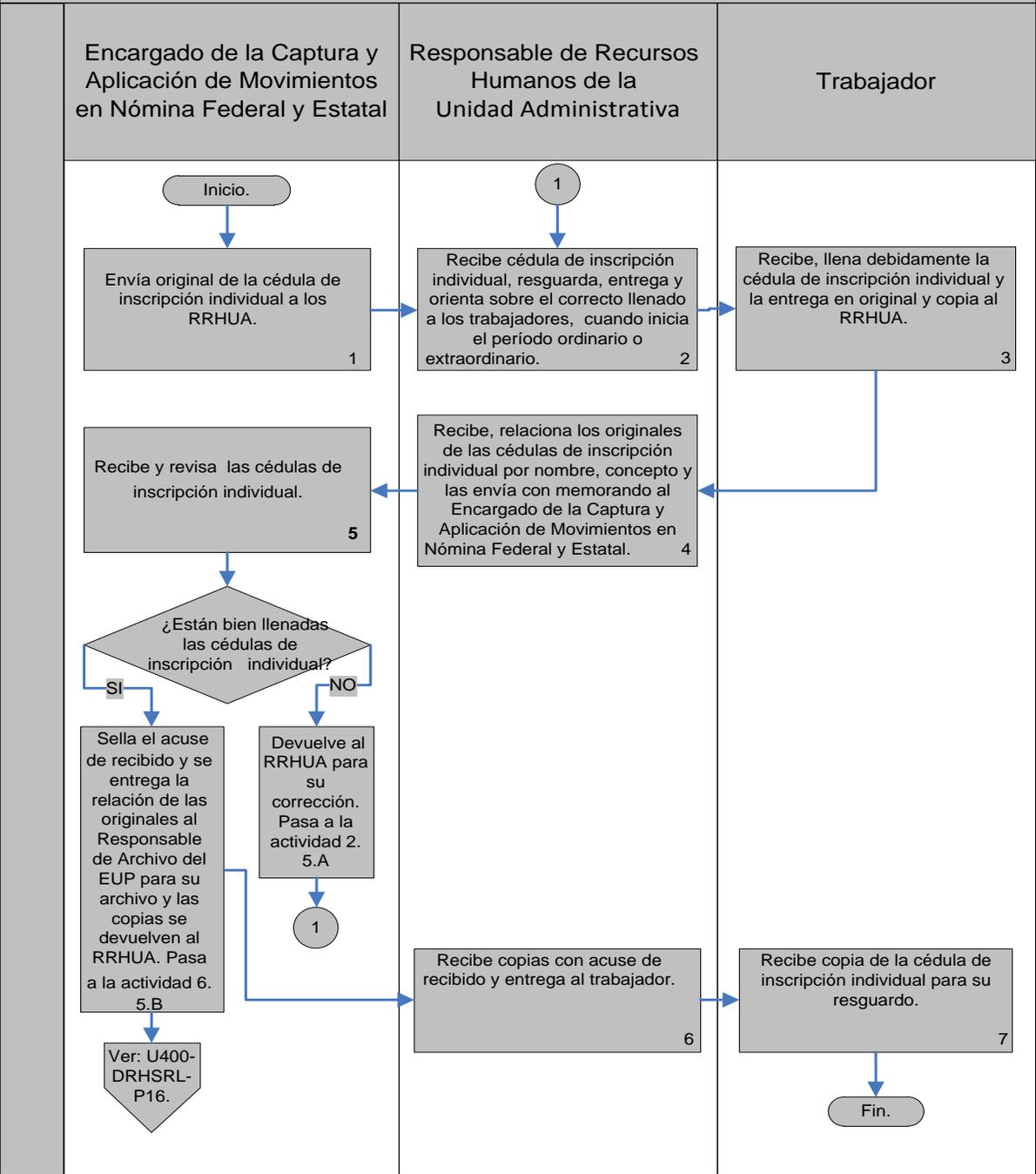
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Trabajador	3	Recibe, llena debidamente la cédula de inscripción individual y la entrega en original y copia al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, relaciona los originales de las cédulas de inscripción individual por nombre, concepto y las envía con memorando al Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal y Estatal.
Subdirección de Sistematización del Pago /Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal y Estatal.	5	Recibe y revisa las cédulas de inscripción individual. ¿Están bien llenadas las cédulas de inscripción individual?
	5.A	No: Devuelve al RRHUA para su corrección. Pasa a la actividad 2.
	5.B	Si: Sella el acuse de recibido y se entrega la relación de las originales al Responsable de Archivo del EUP para su archivo y las copias se devuelven al RRHUA. Pasa a la actividad 6. Ver: Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal U400-DRHSRL-P16.
RRHUA	6	Recibe copias con acuse de recibido y entrega al trabajador.
Trabajador	7	Recibe copia de la cédula de inscripción individual para su resguardo. Fin.

DIAGRAMA

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	156/318
---	--	---------------------------------	---------

Procedimiento para la inscripción del FONAC.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.2 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAC.

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Recursos Humanos Federal.	1	Solicita vía electrónica al Encargado de Generación de Nómina la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	2	Recibe vía electrónica la solicitud de la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC. ¿Tienen los trabajadores CLABE interbancaria?
	2.A	Si: Realiza un listado de los trabajadores que ya tienen registrada una CLABE interbancaria, para su entrega vía electrónica a la DGRHF. Pasa a la actividad 5.
	2.B	No: Realiza la solicitud vía electrónica a la Institución financiera. Pasa a la actividad 3.
Institución financiera.	3	Recibe la solicitud vía electrónica, la atiende y envía al Encargado de Generación de Nómina la CLABE interbancaria de los trabajadores.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	4	Recibe y completa el listado de los trabajadores que cuentan con la CLABE interbancaria, para su entrega vía electrónica a la DGRHF.
Dirección General de Recursos Humanos Federal.	5	Recibe vía electrónica el listado de los trabajadores que cuenta con la CLABE interbancaria, para realizar el depósito correspondiente y enviar electrónicamente al Encargado de Generación de Nómina, el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	6	Recibe vía electrónica e imprime el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para su entrega al Auxiliar de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Auxiliar de Nómina.	7	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	8	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para entregárselos a los RRHUA.
RRHUA	9	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para entregárselos a los trabajadores.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	158/318
---	--	---------------------------------	---------

		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
		Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
Trabajador	10	Recibe el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC. ¿Se encuentra en el listado de firmas?		
	10.A	Si: Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAC y rubrica la copia y el original del listado de firmas para su entrega al RRHUA. Pasa a la actividad 12.		
	10.B	No: Solicita vía telefónica que lo asesore el Encargado de Generación de Nómina. Pasa a la actividad 11.		
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	11	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?		
	11.A	Si: Indica al trabajador que tiene que llenar la solicitud de liquidación anticipada y recopilar los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC. Ver: Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAC.		
	11.B	No: Avisa vía electrónica o telefónica a la DGRHF que el trabajador no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAC y espera su respuesta vía electrónica. Pasa a la actividad 6.		
RRHUA	12	Recibe firmado el listado de firmas del FONAC, se queda con copia y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.		
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría	13	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAC, archiva la copia y mediante oficio envía original a la DGRHF, para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAC.		
	14	Archiva la copia de los listados de firmas del FONAC que respalda la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAC. Fin.		
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro		Clave: U400-DRH-MP-01 159/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

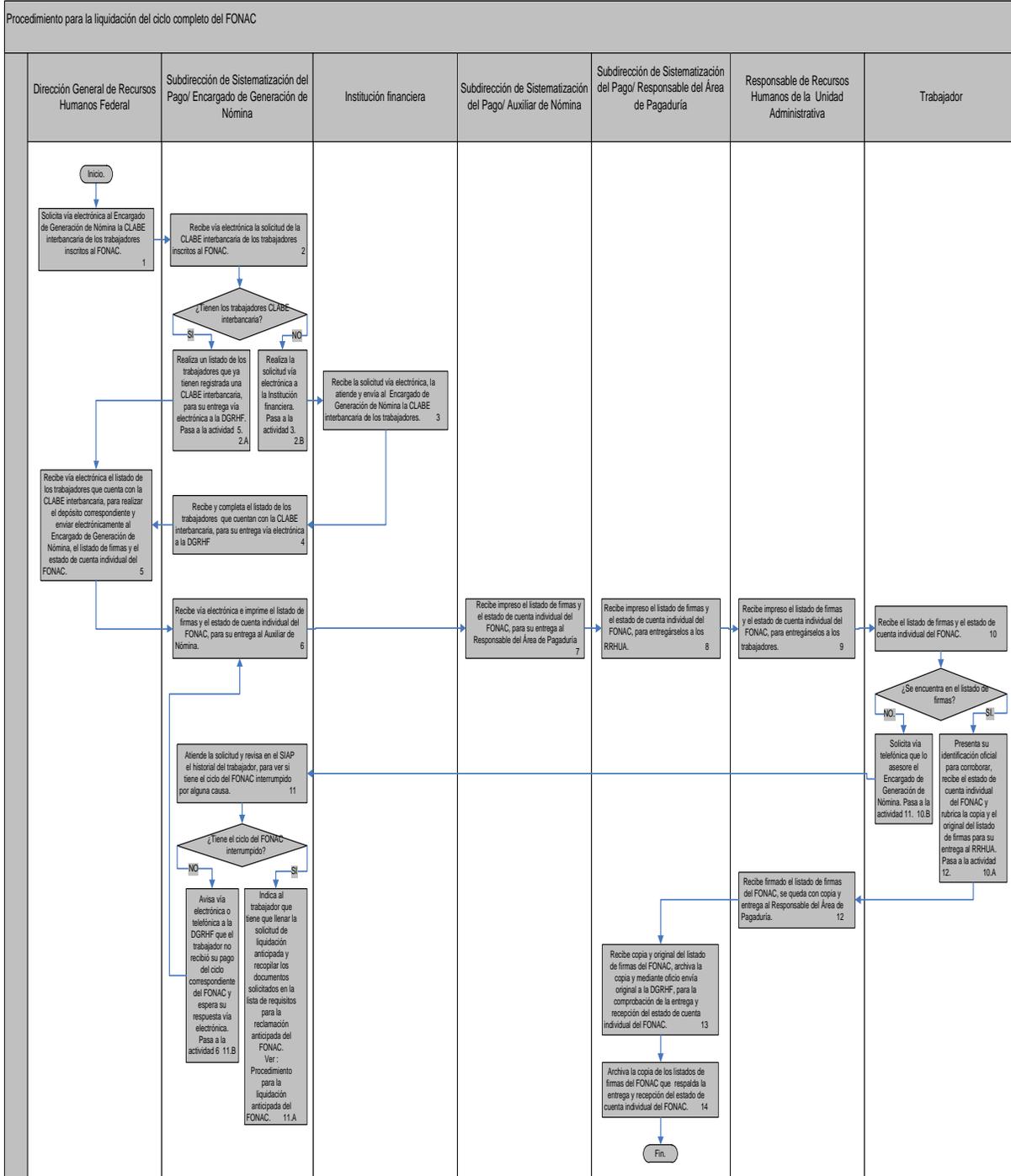
5

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

DIAGRAMA



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

160/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.3 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAE.

RESPONSABLE	NO. AC T.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	1	Solicita por memorando copia del estado de cuenta bancario del FONAE al Departamento de Contabilidad.
Dirección de Finanzas/ Departamento de Contabilidad.	2	Recibe el memorando y envía la copia del estado de cuenta bancario del FONAE al Programador de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	3	Recibe del Departamento de Contabilidad la copia del estado de cuenta bancario del FONAE.
	4	Elabora los listados del personal inscrito al FONAE y separa a los Sindicalizados de los no Sindicalizados.
	5	Realiza los cálculos de los Sindicalizados y de los no Sindicalizados de acuerdo a los tabuladores vigentes, lo carga a la base de datos "FONAE del año en curso" el cual se encuentra en el Servidor designado.
	6	Solicita el recurso requerido mediante un memorando al Departamento de Contabilidad para la generación del pago.
Dirección de Finanzas/ Departamento de Contabilidad.	7	Recibe, revisa el memorando y le otorga los recursos monetarios en las cuentas bancarias de SESEQ, para la dispersión del pago en el día y la hora indicada, le avisa vía electrónica al Programador de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	8	Recibe electrónicamente el aviso y elabora el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para entregárselo al Auxiliar de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Auxiliar de Nómina.	9	Recibe, revisa e imprime el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	10	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para entregárselo a los RRHUA.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	161/318
---	--	---------------------------------	---------

		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
		Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
RRHUA	11	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para entregárselo al trabajador.		
Trabajador	12	Recibe el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE. ¿Se encuentra en el listado de firmas?		
	12. A	Si: Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAE y rubrica la copia y el original del listado de firmas del FONAE, para su entrega al RRHUA. Pasa a la actividad 14.		
	12. B	No: Solicita vía telefónica que lo asesore el Encargado de Generación de Nómina. Pasa a la actividad 13.		
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	13	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?		
	13. A	Si: Indica al trabajador que tiene que requisitar la solicitud de liquidación anticipada y recopilar los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE. Ver: Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAE. Fin.		
	13. B	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 o telefónica. Pasa a la actividad 7.		
RRHUA	14	Recibe firmado el listado de firmas del FONAE, se queda con una copia y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.		
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría	15	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAE, se queda con la copia y elabora memorando para enviarle el original al Departamento de Contabilidad, para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAE.		
	16	Archiva la copia de los listados de firmas del FONAE que respalda la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAE. Fin.		
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro		Clave: U400-DRH-MP-01 162/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

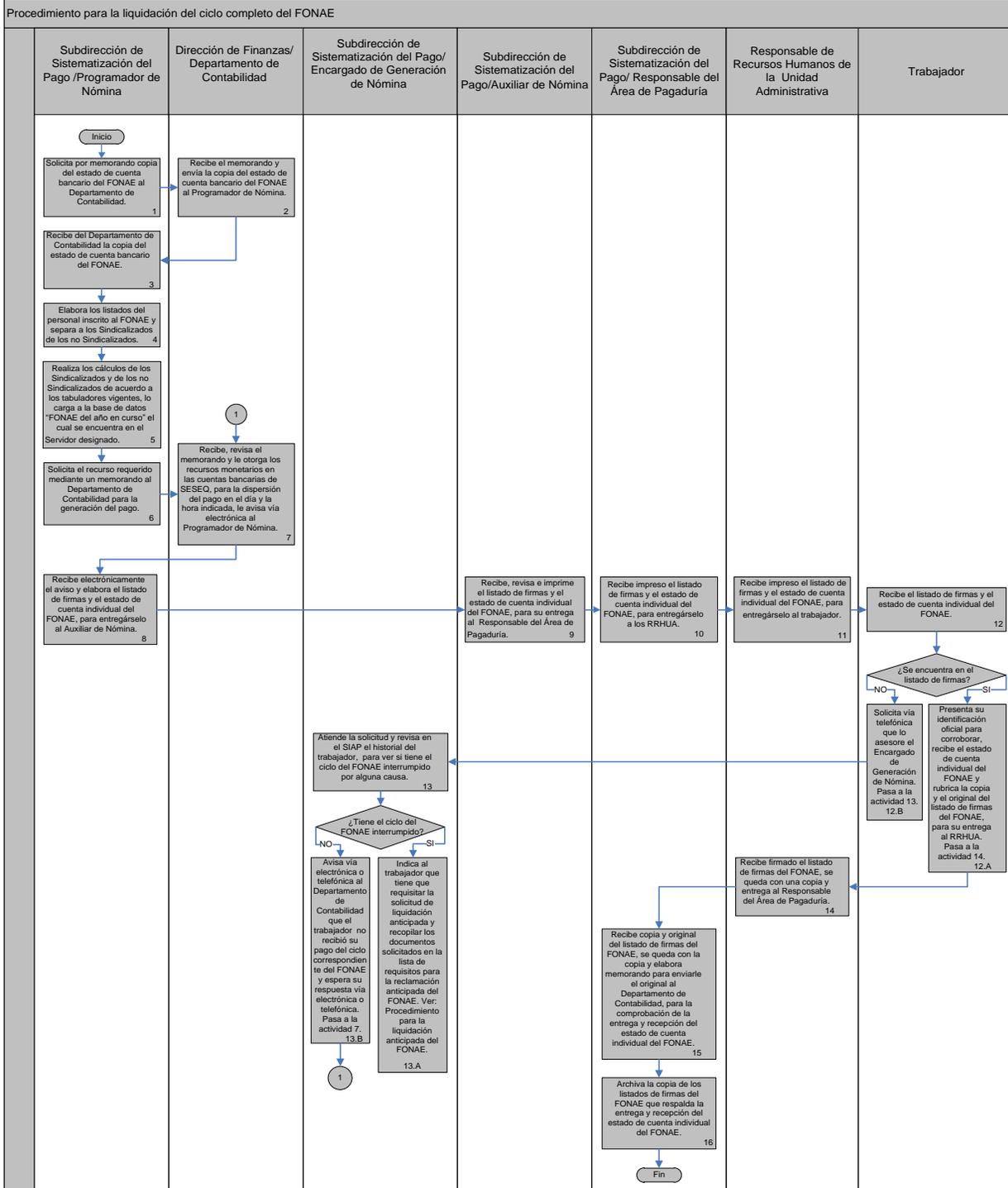
5

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

DIAGRAMA



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

163/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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 solicitud, orienta y entrega la lista de requisitos para la reclamación anticipada y la solicitud de liquidación anticipada del FONAC, al trabajador/beneficiario, para que sean debidamente requisitados.
Trabajador/beneficiario.	3	Recibe, analiza y llena la solicitud de liquidación anticipada del FONAC, recaba los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y entrega al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, revisa la solicitud de liquidación anticipada del FONAC, junto con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC, relaciona por nombre, concepto y envía con memorando al ECAMNF.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal.	5	Recibe, revisa que se encuentre bien llenada la solicitud de liquidación anticipada del FONAC y completos los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC. ¿Se encuentra todo completo?
	5.A	No: Devuelve para su corrección al RRHUA. Pasa a la actividad 2.
	5.B	Si: Elabora el FUMP, lo anexa a los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC, para su entrega con un oficio al Responsable del Área de Pagaduría. Pasa a la actividad 6.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	6	Recibe el oficio con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC para su envío y entrega a la DGRHF.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	164/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
Dirección General de Recursos Humanos Federal.	7	Recibe el oficio con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y revisa. ¿Los documentos están correctos y completos?	
	7.A	No: Devuelve los documentos incompletos o incorrectos al Responsable del Área de Pagaduría para su entrega al ECAMNF. Pasa a la actividad 5.	
	7.B	Si: Tramita los cheques junto con su relación para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría. Pasa a la actividad 8.	
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	8	Recibe los cheques junto con su relación, la cual se le entrega y se le solicita al Auxiliar de Nómina que elabore e imprima los listados de firmas del FONAC.	
Subdirección de Sistematización del Pago/ Auxiliar de Nómina.	9	Recibe los cheques junto con su relación para elaborar e imprimir los listados de firmas del FONAC, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.	
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	10	Recibe y entrega a los RRHUA los listados de firmas del FONAC, junto con los cheques.	
RRHUA.	11	Recibe el listado de firmas del FONAC, junto con los cheques para la entrega al trabajador /beneficiario.	
Trabajador/beneficiario.	12	Presenta original y 2 copias de la identificación oficial al RRHUA, para la entrega de su cheque y firma de conformidad en el listado de firmas del FONAC.	
RRHUA.	13	Recibe las 2 copias de la identificación oficial, le saca 2 copias al cheque y envía junto con el listado de firmas del FONAC, para la comprobación del Responsable del Área de Pagaduría.	
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	14	Recibe los dos juegos de copias, se queda 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.	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	165/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

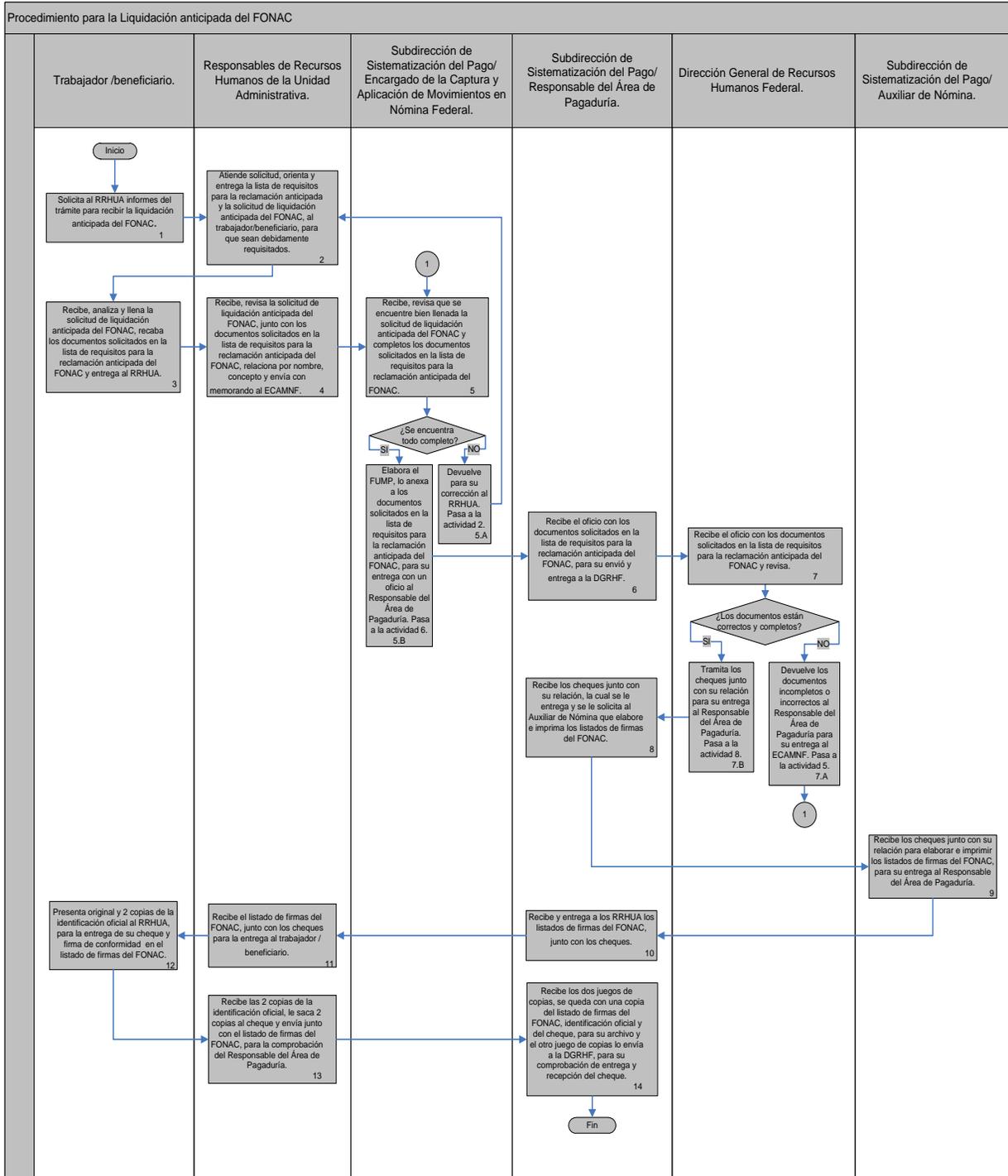
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

DIAGRAMA



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

166/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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 solicitud, orienta y entrega la lista de requisitos para la reclamación anticipada y la solicitud de liquidación anticipada del FONAE, al trabajador/beneficiario, para que sean debidamente requisitados.
Trabajador/beneficiario.	3	Recibe, analiza y llena la solicitud de liquidación anticipada del FONAE, recaba los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE y entrega al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, revisa la solicitud de liquidación anticipada del FONAE, junto con los documentos de la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE, relaciona por nombre, concepto y envía con memorando al ECAMNE.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.	5	Recibe y revisa que se haya llenado correctamente la solicitud de liquidación anticipada del FONAE y se encuentren completos los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE. ¿Los documentos están correctos y completos?
	5.A	No: Devuelve para su corrección al RRHUA. Pasa a la actividad 2.
	5.B	Si: Solicita la hoja de liquidación anticipada del FONAE al Programador de Nómina. Pasa a la actividad 6.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	6	Atiende la solicitud y genera e imprime la hoja de liquidación anticipada del FONAE, para entregarla al ECAMNE.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	167/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión:		Fecha de Validación:	
Mayo 2015		Octubre 2015	
Versión:		02	
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.	7	Recibe la hoja de liquidación anticipada del FONAE, la anexa con la solicitud de liquidación anticipada y los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE, para su entrega al Departamento de Contabilidad.	
Dirección de Finanzas/Departamento de Contabilidad.	8	Recibe, genera el cheque de acuerdo al calendario y le avisa vía telefónica al ECAMNE, que ya se puede pasar por el cheque al Departamento de Contabilidad/Área de Caja.	
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.	9	Recibe el aviso vía telefónica de que ya se encuentra el cheque en el Departamento de Contabilidad/Área de Caja y le avisa vía electrónica al RRHUA.	
RRHUA.	10	Recibe el aviso vía electrónica de que ya se encuentra el cheque en el Departamento de Contabilidad/Área de Caja y le avisa vía telefónica al trabajador/beneficiario.	
Trabajador/beneficiario.	11	Recibe el aviso vía telefónica y se presenta con original y copia de su identificación oficial a recoger el cheque al Departamento de Contabilidad/Área de Caja.	
Departamento de Contabilidad/Área de Caja.	12	Recibe original y copia de la identificación oficial del trabajador /beneficiario, coteja que se encuentren correctos los datos en el cheque y le solicita firma de entrega recepción en la póliza del cheque.	
Trabajador/beneficiario.	13	Firma de conformidad la entrega del cheque en la póliza del cheque, la cual entrega junto con la copia de su identificación oficial, al Departamento de Contabilidad/Área de Caja.	
Departamento de Contabilidad/Área de Caja.	14	Recibe y anexa la copia de la identificación oficial junto con la póliza del cheque para su archivo. Fin.	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	168/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

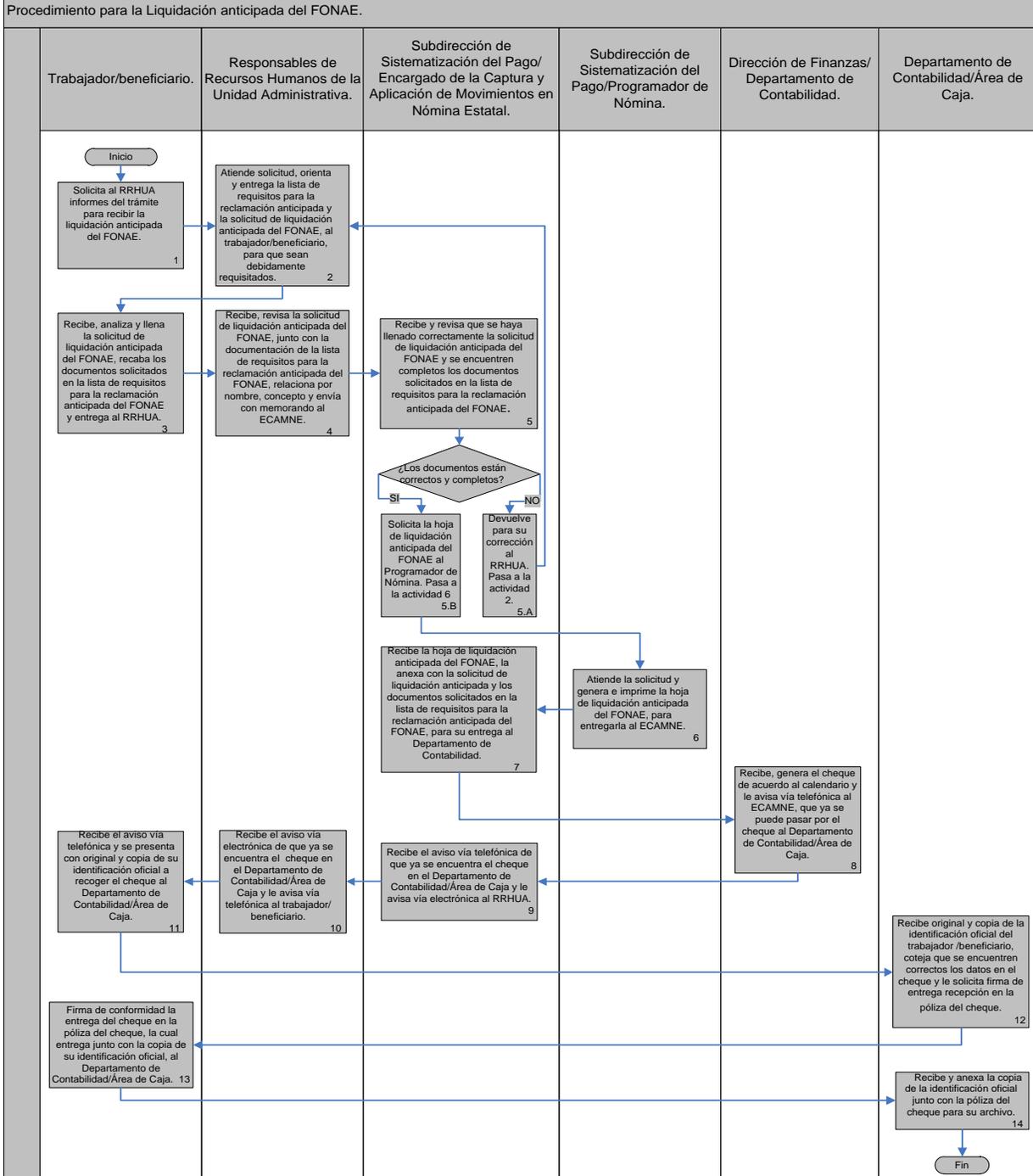
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

DIAGRAMA



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

169/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015
		Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2011	Elaboración del procedimiento.
B	Julio 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Cédula de inscripción individual.

DATOS PERSONALES		
APELLIDO Y NOMBRE(S) _____		
FECHA DE NACIMIENTO _____		ESTADO CIVIL _____
R.F.C. _____	DOMICILIO _____	
C.P. _____	TÉL. PART. _____	CIUDAD O ENTIDAD _____
DATOS LABORALES		
DEPENDENCIA _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN _____		
CLAVE PRESUPUESTAL _____	NIVEL _____	
DIRECCIÓN _____	C.P. _____	
TELÉFONO _____	CIUDAD O ENTIDAD _____	
BENEFICIARIOS		
SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO		
SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
DURANTE LA MINORÍA DE EDAD, PÁGUESE A:		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO	
_____	_____	
_____	_____	
EL CAMBIO DE BENEFICIARIOS SE PODRÁ HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.		
SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACIÓN A SU (S) BENEFICIARIO (S)		
OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR		
_____	_____	
FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	170/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Listado de firmas del FONAC.

Estado:

Unidad Responsable:

Centro de Responsabilidad:

No.	RFC	Nombre	Importe Liquidación	Firma
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;">\$ _____</div>				

30/07/2014 Página 2 de 356 05:25:31p.m.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	171/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Listado de firmas del FONAE.

TIPO DE NOMINA		CENTRO DE RESPONSABILIDAD		Importe	FIRMA
No.	RFC	NOMBRE	Importe	FIRMA	FIRMA
			\$		

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	172/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 4. Estado de cuenta individual del FONAC.

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

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	173/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 5. Estado de cuenta individual del FONAE.

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	\$

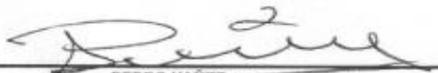
RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	174/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 6. 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 QNA DEL
IMPORTE A DISTRIBUIR		CICLO	
DESCRIPCION	PARCIAL	SALDO	
INGRESOS 14° CICLO			
INGRESOS APORTACIONES			
APORTACIÓN GOBIERNO (782 EMPLEADOS)		(VER ANEXO 1)	
SINDICATO			
SESEQ			
TRABAJADOR			
RECAPITALIZABLE			
(+) INTERESES		PRORRATEO/A1	
EGRESOS 14° CICLO			
(-) COMISIONES		PRORRATEO/A1	
CONCEPTOS 14° CICLO			
(-) LIQUIDACIONES CON CHEQUE EXPEDIDO		LIQ PROVISIONADAS/A1	
(-) LIQUIDACIONES ANTICIPADAS POR PAGAR		LIQ PROVISIONADAS/A1	
CONCEPTOS QUE NO SE CONSIDERAN PARA DISTRIBUIR FONAC			
APORTACIÓN RECAPITALIZABLE			
APORTACIÓN GOBIERNO (EMPLEADOS)			
SALDO POR DISTRIBUIR			


 PEDRO YÁÑEZ
 SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO.


 JOSÉ MIGUEL RESENDIZ PICHARDO.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	175/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 7. Solicitud de liquidación anticipada del FONAC.

QUERETARO, QRO., A DE DEL 201
ASUNTO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL ____ CICLO

**DIRECTOR 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 TRAMITE EL PAGO DE MI LIQUIDACIÓN COMO MIEMBRO DEL FONAC, CORRESPONDIENTE AL CICLO _____

PARA LA CUAL, ANEXO AL PRESENTE COPIA DE MI ULTIMO TALON DE PAGO DONDE APARECE EL DESCUENTO DEL FONAC.

MOTIVO DE DESINCORPORACIÓN: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

REG. FED. CONT.: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

PERIODO APORTADO: DEL _____ AL _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELEFONO PARTICULAR: _____

REV. 0 DGRH-DPE-PO-02-01

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	176/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 8. Solicitud de liquidación anticipada del FONAE.

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

ASUNTO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL ____ CICLO.

C.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS,
P R E S E N T E .

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 _____.

A T E N T A M E N T E .

NOMBRE Y FIRMA

REG. FED. CONT.: _____
 CLAVE PRESUPUESTAL: _____
 UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____
 PERIODO APORTADO: DEL _____ AL _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 TELEFONO PARTICULAR: _____

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	177/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 9. Hoja de liquidación anticipada del FONAE.

LIQUIDACION ANTICIPADA CORRESPONDIENTE A QUINCENA :

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

QUINCENA	TRABAJADOR	APORTACIONES		INTERES	TOTAL
		PATRON	SINDICATO		

\$

TOTAL LIQUIDACION :

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	178/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 10. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.

**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).

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	179/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 11. 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).

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	180/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 12. Formato Único de Movimientos al Personal.

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIDAD EXPEDIDORA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: SANTIAGO DE QUERÉTARO, CRO. A				VIGENCIA			OPERACION				
				DEL	AL		NO. DE DOCUMENTO	LOTE	GNA		
				TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR			
				NUEVO INGRESO		BAJA		BASE			
				REINGRESO		REANUDACION DE LABORES		CONFIANZA			
				PROMOCION		LICENCIA SIN SUELDO X RES.		HONORARIOS			
				AUMENTO		CAMBIO RADICACION SUELDO		INTERINO			
				DISMINUCION		PRIMA QUINQUENAL		PROVISIONAL			
				PENSION ALIMENTICIA		CREACION DE PLAZA		PASANTES			
				DATOS PERSONALES		AYUDA FLENTES					
DATOS PERSONALES				ADSCRIPCION				CLAVE DE CENTR. DE RESPONSABILIDAD			
FILIACION				CURP							
				PG	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	PP	PUESTO		
NOMBRE				NOMBRE DEL PUESTO							
DOMICILIO PARTICULAR											
				HORARIO ASIGNADO		TIPO DE SERVICIO		TABULADOR			
				8	POR H.S.M.	SUPERIOR	RAMA M.P.M.	NIVEL	RANGO		
				7	OTRO TIPO	M. MEDIO	RAMA ADVA.	0	1	2	3
				6		APOYO					X
SEXO	ESTADO CIVIL			LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE INGRESO					
F	1 SOLTERO	4 DIVORCIADO	X MEXICANA			SRIA. SALUD					
M	2 CASADO	5 OTRO	MEXICANA POR NATURALEZA								
	3 VIUDO		EXTRANJERO								
ANTECEDENTES				TIPO DE LICENCIA		MOTIVO			DÍAS		
				CON SUELDO							
				A MEDIO SUELDO							
				SIN SUELDO							
				PRE-PENSIONARIA							
CLAVE ANTERIOR				PERCEPCIONES							
ADSCRIPCION				PARTIDA PRESUPUESTAL		ACTUALES	INCREMENTO/DISMINUCION	ACORCADAS			
CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD				1103							
DATOS DEL SUSTITUIDO				NOMBRE							
				MOTIVO							
FILIACION				EFFECTOS DEL _____ AL _____							
				JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO							
				ELABORO _____ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____							

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	181/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la promoción de un nivel salarial a otro, así como realizar cambios de turno o de adscripción internos y foráneos.

2.0 ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que estén interesados en una promoción escalafonaria de una vacante definitiva, en un cambio de adscripción, de turno o bien en una permuta interna o foránea, así como a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.

3.0 POLÍTICAS

- 3.1** La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón será integrada por tres representantes propietarios designados por la Autoridad de la Unidad Administrativa y por parte del Secretario General será designados dos representantes sindicales que deberán tener adscripción en la unidad administrativa.
- 3.2** A cada representante propietario se le designará un representante suplente que asistirá a las sesiones en caso de así requerirse en lugar del representante propietario.
- 3.3** En cada Comisión Auxiliar se contara con un Secretario Técnico que será designado y removido de común acuerdo por ambas representaciones.
- 3.4** La Secretaria Técnica de la Comisión, elaborará el calendario anual de sesiones el cual se dará a conocer en la primera sesión ordinaria del año.
- 3.5** Las Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón se constituirán en pleno con la asistencia de las representaciones mencionadas, donde las votaciones se tomarán por representación y no por representante. El quórum mínimo para que sean legales los acuerdos es de dos representantes de la Autoridad y dos por el Sindicato que puedan ser propietarios o suplentes.
- 3.6** Los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón (CAME) deberán presentarse a la sesión ordinaria a la que se les convoque a través del citatorio correspondiente y en apego al calendario establecido por la misma.
- 3.7** Los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán sujetarse a la orden del día establecida por la Secretaria Técnica de la Comisión.
- 3.8** Se determinará acuerdo favorable ante la aceptación de la mayoría de los asistentes, misma que se ratificará con su firma en el acta derivada de la sesión ordinaria o extraordinaria realizada.
- 3.9** Con relación a los concursos escalafonarios, los participantes deberán entregar en tiempo su expediente con los documentos completos señalados en la convocatoria correspondiente.
- 3.10** Tanto Representación Sindical como la autoridad, deberán respetar los acuerdos a los cuales se haya llegado en el seno de la Comisión, en caso de que existiera algún asunto urgente, se deberá convocar a una sesión extraordinaria.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	182/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>3.11 Cualquier acuerdo de carácter extraordinario que no hay sido tratado en la reunión anterior por la Comisión y que fuera este un caso de fuerza mayor; deberá tratarse en la próxima sesión para su aprobación.</p> <p>3.12 Cuando surja una vacante de plaza, por jubilación, defunción, renuncia, cese o movimiento escalafonario, se dará a conocer a través de la convocatoria el cual se publicará en la unidad administrativa donde se genera la vacante, para que el personal de base con un puesto inferior participe del mismo conforme a reglamento.</p> <p>3.13 La publicación de la referida convocatoria se realizará durante 10 días hábiles; en el transcurso de ese tiempo los trabajadores que se consideren acreedores para participar, deberán entregar al Secretario Técnico de Escalafón, el expediente de participación, para su evaluación. En forma posterior la Secretaria técnica de esta comisión tendrá la responsabilidad de presentar en sesión ordinaria las solicitudes de los participantes ante la comisión para su dictamen, y con ello finalmente determinar el ganador (s) del puesto.</p> <p>3.14 Los documentos originales requeridos que deberá contener el expediente de participación del trabajador en el concurso de escalafón son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción • Constancia de aptitud • Constancia de puntualidad y asistencia • Constancia de disciplina laboral • Constancia de experiencia y permanencia laboral • Constancia de servicios de participación para escalafón • Puntuación sindical • Ultimo talón de percepciones por nómina • Actualización del currículum vitae, • Comprobante de último grado de estudios para rama administrativa y/o afin. • Para rama médica y paramédica licenciatura y/o especialidad • Acreditación documental certificada de cursos académicos. <p>3.15 Para los cambios de código-puesto una vez que se haya realizado el concurso escalafonario dentro de la sesión ordinaria y hayan sido validados dichos movimientos, el secretario técnico elaborará los oficios correspondientes a los trabajadores beneficiados, turnando copia a la subdirección de sistematización del pago para su trámite en el SIAP.</p> <p>3.16 Para el programa de profesionalización únicamente se autorizará para las Enfermeras, Trabajo Social y Terapistas, el cual es de nivel nacional e inicia en los primeros meses del año con la publicación de la convocatoria en las diferentes unidades, para lo cual los documentos normados serán recibidos por la secretaria técnica y una vez que se recaben todos los documentos, se enviarán a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal para su revisión y autorización; una vez que dicha dependencia de respuesta a los casos</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	183/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

autorizados, el secretario técnico de la comisión de escalafón, elaborara y entregara a los participantes un oficio personalizado para informar, si fueron aceptados o no en el programa de profesionalización.

3.17 Los trabajadores participantes en el programa de profesionalización deberán contar con los siguientes documentos en original y copia:

PUESTO DE ENFERMERA GENERAL TITULADA “C”

- Certificado de preparatoria
- Cedula profesional de la carrera de licenciatura en enfermería
- Copia del último talón de pago nominal

CODIGO DE ENFERMERA ESPECIALISTA “C”

- Certificado de preparatoria
- Título y cedula de licenciatura en enfermería
- Título y cedula de especialidad o maestría
- Copia del último talón de pago

3.18 En lo que se refiere a los cambios de adscripción y permutas foráneas, estas deberán tramitarse a través de los oficios de anuencia correspondientes.

3.19 Para los **cambios de adscripción o turno del personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los trabajadores** que inician gestión ante la CAME, en lo referente a una solicitud de reubicación y/o horario, estas serán presentadas en la próxima sesión inmediata por el secretario técnico, a fin de que sean analizadas y autorizadas en su caso; tomando en cuenta los puntos de vista de las funciones que realizan con los responsables de la unidad, en caso de no haber inconveniente por parte de la Unidad, el dictamen de la gestión será realizado por la vía oficial correspondiente.

3.20 Para los **cambios de adscripción foráneos** el trabajador deberá realizar el trámite de cambio de adscripción en su unidad administrativa, y una vez que esta le autorice (de acuerdo a la necesidades operativas de SESEQ) dicho movimiento, se enviará mediante oficio al Director de Recursos Humanos de SESEQ, el cual será turnado a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, para que emita respuesta solicitando nota Informativa del desempeño laboral del trabajador, una vez que se cuenta con la nota informativa y en caso de no haber inconveniente, se emite nuevamente un documento donde se da anuencia para el cambio de adscripción.

3.21 Para los **Cambios de régimen**, en los cuales se afecta a un trabajador en su registro presupuestal de acuerdo al origen del recurso asignado (federal o estatal); estos serán propuestos por la representación sindical y por autoridad, las cuales iniciaran la gestión ante el secretario técnico de la CAME y ante el Responsable de Contrataciones.

3.22 Por parte del sindicato o la autoridad que requieran se realice alguna sesión extraordinaria deberá gestionarla ante el secretario técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, el cual será el conducto de comunicación con los integrantes de la misma.

3.23 En cualquiera de los casos deberá de trabajarse y apegarse de acuerdo al Calendario de procesos del sistema de nómina.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	184/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón (CAME) o suplentes.

- 4.1.1 Dictaminar, votar y resolver los asuntos de su competencia.
- 4.1.2 Decidir sobre los asuntos de su competencia y jurisdicción, y en caso de no llegar a un acuerdo, turnar el asunto a la Comisión Nacional para que emita la resolución definitiva.
- 4.1.3 Dictaminar y emitir resoluciones sobre movimientos escalafonarios, distribución de plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean pie de rama, con lo cual obligan a su cumplimiento al titular de la unidad administrativa, al Sindicato y a los trabajadores.

4.2 Secretario Técnico de Escalafón:

- 4.2.1 Proponer a inicio de año el calendario de sesiones anual, las cuales se realizarán de forma mensual.
- 4.2.2 Registrar las actas y acuerdos derivados de las reuniones y sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.
- 4.2.3 Presentar el Orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar en cada sesión.
- 4.2.4 Sugerir, y en su caso ejecutar, las medidas acordadas para la aplicación de las acciones aprobadas por la Comisión.
- 4.2.5 Registrar y redactar la minuta correspondiente de los asuntos tratados en las sesiones.
- 4.2.6 Fungir como secretario técnico y moderador de las sesiones, ante los acuerdos y asuntos concernientes a la Comisión.
- 4.2.7 Dar lectura a las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias y recopilar las firmas de los asistentes.
- 4.2.8 Recopilar las minutas correspondientes, resguardar y formar un compendio ordenado para su consulta.
- 4.2.9 Entregar al Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene, copia del oficio del comunicado sobre los movimientos escalafonarios de los trabajadores, con el objeto de que verifique en el sistema de nómina el pago de concepto 30 que corresponda.
- 4.2.10 Proporcionar orientación a los trabajadores de su adscripción, para que estén en posibilidad de ejercer correctamente sus derechos Escalafonarios.
- 4.2.11 Atender, revisar y notificar la correspondencia que reciba de la Comisión Nacional para dar a conocer a los integrantes de la Comisión y a las Comisiones Auxiliares.
- 4.2.12 Vigilar y monitorear los códigos vacantes que se sucedan de forma quincenal para que se boletinen en la unidad administrativa.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	185/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

4.2.13 Dar a conocer mediante convocatoria publicada en la unidad administrativa en cuanto surja un puesto vacante por jubilación, defunción, renuncia, cese o movimiento escalafonario para que el personal de base con un puesto inferior participe del mismo, así como también cuando inicie el programa de profesionalización, generando los oficios y documentos que deriven de los trámites.

4.3 Secretario General de la Sección XXXII:

4.3.1 Proporcionar al Secretario Técnico de Escalafón, las propuestas recibidas de los candidatos con los **datos completos**, para las promociones de cambio de código o puesto, cambio de adscripción, cambio de turno, o nuevos ingresos, considerando las fechas indicadas para realizar los movimientos de acuerdo al Calendario de procesos del Sistema de Nómina generado por la Subdirección de Sistematización del Pago.

4.3.2 Asistir a las reuniones que marca el calendario de sesiones establecido anualmente o en su caso enviar a un suplente para su atención.

4.4 Trabajador

4.4.1 Elaborar y entregar en tiempo y forma la solicitud de inscripción para concurso escalafonario anexo 1.

4.4.2 Anexar los documentos originales requeridos junto con la solicitud de inscripción para el concurso escalafonario.

4.4.3 Presentar de acuerdo a los tiempos establecidos en las convocatorias los documentos solicitados para el programa de profesionalización, solicitud de cambio de adscripción o turno o para cambios foráneos a la Secretaría técnica.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1 U400-DRHSRL-P01 Procedimiento de Selección de Personal

5.2 U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para Contratación de Personal de base.

5.3 U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.

5.4 U400-DRH-SRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único del Personal.

5.5 U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.

5.6 Calendario anual de sesiones

5.7 Calendario de aplicación de movimientos

5.8 Citatorios para reuniones ordinarias y extraordinarias de la CAME

5.9 Boletín escalafonario Anexo 1

5.10 Solicitud de inscripción para concurso escalafonario Anexo 2.

5.11 Constancia de puntualidad y asistencia laboral Anexo 3.

5.12 Constancia de disciplina laboral Anexo 4.

5.13 Constancia de Aptitud Anexo 5.

5.14 Constancia de experiencia y permanencia laboral Anexo 6.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	186/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

- 5.15** Publicación y levantamiento de Boletín escalafonario Anexo 7
5.16 Constancia de servicios Anexo 8.
5.17 Puntuación sindical Anexo 9.
5.18 Oficio de propuesta para contratación Anexo 10
5.19 Oficio para ganador Anexo 11.
5.20 Oficio para participante Anexo 12.

6.0 REFERENCIAS

- 6.1** Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
6.2 Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
6.3 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
6.4 Manual de Organización General de SESEQ. Vigente.
6.5 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes
6.6 Reglamento de Escalafón.

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Secretario Técnico de Escalafón	1	Elabora calendario de sesiones anual, lo da a conocer en la primera sesión y entrega copia a los integrantes de la CAME.
	2	Recibe de la responsable de centralización de incidencias el reporte de bajas de plazas de base, (por jubilación, defunción, renuncia, cese, etc.) –Suspensión de pagos U400-SRL-IT001)-.
	3	Elabora boletines escalafonarios de las plazas vacantes de acuerdo al catálogo sectorial de puestos entregándolos a la Unidad Administrativa donde se generó.
	4	Recepción a los expedientes de los participantes para la fecha de sesión.
	5	<ul style="list-style-type: none"> • En sesión de la comisión: <ul style="list-style-type: none"> - Registra a los asistentes - Informa de códigos-puestos vacantes - Da a conocer de los expedientes para evaluación - Comunica de los asuntos de interés general para la CAME - Toma acuerdos de la orden del día

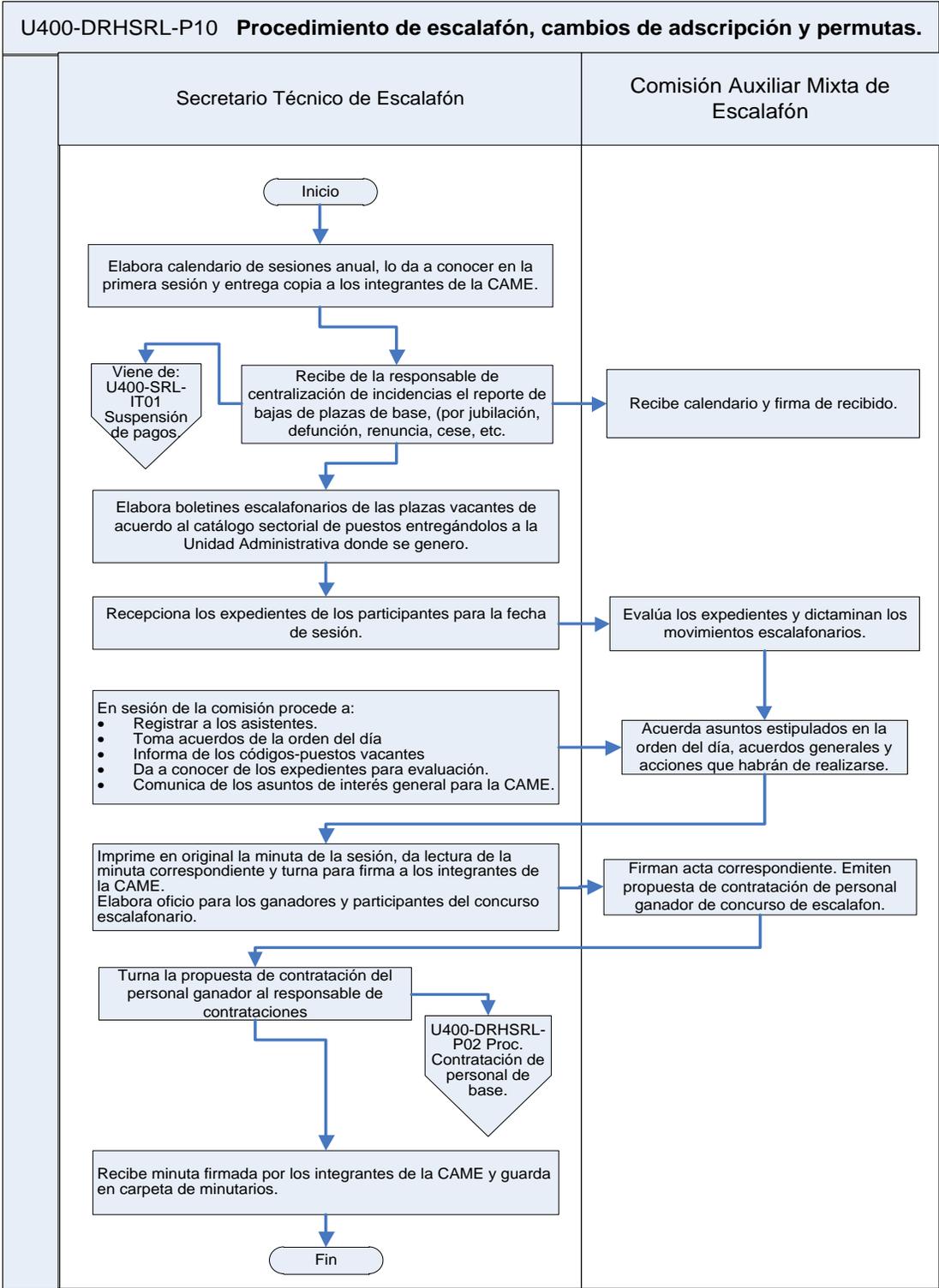
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	187/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
CAME	6	Recibe calendario de sesiones anual y firman de recibido y de conocimiento.
	7	Evalúan los expedientes y dictaminan los movimientos escalafonarios.
	8	Acuerda asuntos de la orden del día, acuerdos generales y acciones que habrán de realizarse.
Secretario Técnico de Escalafón	9	Imprime en original la minuta de la sesión, da lectura de la minuta correspondiente, turna para ser firmado por los integrantes de la CAME.
	10	Turna la propuesta de contratación del personal ganador al responsable de contrataciones. Ver; U400-DRHSRL-P02 Contratación de personal de base.
CAME	11	Firman el acta correspondiente.
Secretario Técnico de Escalafón	12	Ya firmada el acta elabora oficio para los ganadores y participantes del concurso escalafonario. Recibe minutario firmado por los integrantes de la CAME y guarda en carpeta de minutarios. Fin de procedimiento.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	188/318
---	--	---------------------------------	---------

DIAGRAMA



5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	22 enero 2014	Elaboración del procedimiento.
B	Septiembre 2015	Revisión y actualización.

ANEXOS

ANEXO 1

BOLETÍN ESCALAFONARIO

SECCION 32

EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 48, 58 Y 59 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 119, 121 Y 123 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y 80, 81 Y 82 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARIA DE SALUD.

<p>ANTERIOR TITULAR: SE SOMETE A CONCURSO ESCALAFONARIO LA VACANTE DE: CARACTER DEL NOMBRAMIENTO: LUGAR DE ADSCRIPCION: CLAVE PRESUPUESTAL: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO: SALARIO MENSUAL: PERIODO DE INSCRIPCION: FECHA EN QUE FUE BOLETINADA LA CONVOCATORIA</p>	<p>ZULMA RAMIREZ SALAZAR APOYO ADMVO. EN SALUD A-7 DEFINITIVO JURISDICCION SANITARIA IV 10024161103M03019220040017 TURNO MATUTINO \$ 6,995.00 MENSUALES (CONCEPTO 07) 10 DIAS HABILES A PARTIR DE SU PUBLICACION</p>
--	--

REQUISITOS:

- SER TRABAJADOR DE BASE DEFINITIVA. **RECURSO FEDERAL.**
- ENTREGAR 3 FORMATOS DE EVALUACION ESCALAFONARIA QUE SE LE PROPORCIONARA EN EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE SU UNIDAD
- OFICIO DE CALIFICACION SINDICAL
- CONSTANCIA DE SERVICIOS QUE TRAMITARA EN OFICINAS CENTRALES EN LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES
- CURRICULUM VITAE ORIGINAL Y COPIA DEL ULTIMO TALON DE PAGO.
- PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA **PREPARATORIA MAS CARERRA TECNICA DE 3 AÑOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACION DEL AÑO 2011 A LA FECHA, LOS CUALES DEBERAN OSTENTAR EL NUMERO DE HORAS Y CREDITOS OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

FUNCIONES DEL PUESTO: LAS QUE SE DEFINEN EN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DEL AREA MEDICA.

OBSERVACIONES: EXPERIENCIA DE 3 AÑOS COMO APOYO ADMVO. EN SALUD A-6.

AMBITO DE RESPONSABILIDAD: SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2ª y 3er. NIVEL.

ACLARACIONES: EN BASE AL ARTICULO 31 DEL REGLAMENTO DEL ESCALAFON, **TIENEN DERECHO A PARTICIPAR LOS TRABAJADORES QUE OCUPEN UN PUESTO INMEDIATO INFERIOR A LA VACANTE Y CONSTITUYA EL LIMITE SUPERIOR DE LA RAMA DE UN GRUPO, ESTO SIEMPRE Y CUANDO LLENEN LOS REQUISITOS SEÑALADOS.**

CONVOCAN

POR AUTORIDAD

POR SINDICATO

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISION

C. CONCEPCION BANDA ROMERO

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER ENTREGADA EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (OFICINAS CENTRALES), Y HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 08: 00 HRS. A 14:00 HRS.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	190/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 2

SOLICITUD DE INSCRIPCION

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO. A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SINDICAL No. XXXII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO Y DE ACUERDO A MIS DERECHOS QUE COMO TRABAJADOR DE BASE CONSAGRA EL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARIA DE SALUD, ME PERMITO SOLICITAR MI INSCRIPCION AL CONCURSO ESCALAFONARIO QUE SE HA CONVOCADO PARA LA SIGUIENTE VACANTE:

PUESTO DE LA VACANTE _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

TIPO DE VACANTE _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION _____

MIS DATOS PERSONALES SON:

NOMBRE _____

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

CLAVE PRESUPUESTAL _____

FECHA DE INGRESO A LA S.S.A. _____

FUNCION REAL _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, AGRADEZCO LA ATENCION A LA PRESENTE.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE

1

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	191/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 3

CONSTANCIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SINDICAL No. XXXII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE SEGUN LO DEMUESTRAN
LOS REGISTROS DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL (LA) C.
_____ CON CLAVE PRESUPUESTAL
_____ DE SEIS MESES A LA FECHA
EXISTEN LOS SIGUIENTES DATOS PARA CALIFICAR EL FACTOR PUNTUALIDAD Y
ASISTENCIA.

MOTIVOS	NUMERO	PUNTOS A REDUCIR
RETARDOS MENORES	_____	_____
RETARDOS MAYORES	_____	_____
FALTAS	_____	_____
	TOTAL GENERAL	_____

SE EXTIENDE LA PRESNTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN
EN SU PARTICIPACION DENTRO DE LOS PROCESOS ESCALAFONARIOS.

ATENTAMENTE

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	192/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 4

CONSTANCIA DE DISCIPLINA LABORAL

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO., A: _____

**C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA
DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO
AMBITO DE LA SECCION SIDNCIAL No. XXIII
DEL S.N.T.S.A.**

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE SEGÚN LO DEMUESTRAN LOS REGISTROS DEL EXPEDIENTE DPERSONAL DE EL (LA) C. _____, CON CLAVE PRESUPUESTAL _____ A LA FECHA EXISTEN LOS SIGUIENTES DATOS PARA CALIFICAR EL FACTOR DE DISCIPLINA LABORAL.

MOTIVOS	NUMERO	PUNTOS A REDUCIR
CONSTANCIA DE AMONESTACIONES	_____	_____
EXTRAÑAMIENTOS	_____	_____
NOTAS MALAS	_____	_____
SUSPENSION DISCIPLINARIA	_____	_____
TOTAL GENERAL		_____

SE ANEXA COPIA FOTOSTATICA DE LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN LO ANTERIOR.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EN SU PARTICIPACION DENTRO DE LOS PROCESOS ESCALAFONARIOS.

ATENTAMENTE

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	193/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 5

CONSTANCIA DE APTITUD

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO., A: _____

C. INTEGRANTES DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON DEL ESTADO DE QUERETARO AMBITO DE LA SECCION SINDICAL No. XXXII DEL S.N.T.S.A.

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE, SEGÚN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL (LA) C. _____ CON CLAVE PRESUPUESTAL _____ LA UNIDAD A MI CARGO HA TENIDO A BIEN ASIGNARLE LAS SIGUIENTES PUNTUACIONES PARA CALIFICAR EL FACTOR APTITUD.

SUBFACTOR	CALIFICACION	PUNTOS
LABORIOSIDAD	_____	_____
EFICIENCIA	_____	_____
EFICACIA	_____	_____
INICIATIVA	_____	_____
	TOTAL GENERAL	_____

RESPONSABLE DE EVALUAR

NOMBRE: _____

CARGO: _____

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVenga, EN SU PARTICIPACION DENTRO DE LOS PROCESOS ESCALAFONARIOS INSTITUCIONALES.

ATENTAMENTE

JEFE INMEDIATO

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	194/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

ANEXO 8

ASUNTO: CONSTANCIA DE SERVICIO.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:**

Para los efectos a que haya lugar, se hace constar que según registros que obran en los archivos de este organismo, existen los siguientes datos a favor del o (la) C. **CUELLAR RAMIREZ MA. GUADALUPE** de acuerdo al siguiente esquema:

R.F.C.:	CURG641129CG1
CURP:	CURG641129MGLMD09
CLAVE PRESUPUESTAL	U004U014105 M03023000220002
CÓDIGO ACTUAL:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A3
ADSCRIPCIÓN:	HOSPITAL GENERAL QUERETARO
RECURSO:	REGULARIZADO

FECHA DE INICIO DE COTIZACIÓN AL ISSSTE:	01/01/2008
DIAS COTIZADOS:	2,782
SERVICIO SESEQ:	01/01/2008
DIAS LAB. EN SESEQ:	2,782

A petición del interesado (a) y para los fines legales a que haya lugar, se extiende la presente en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. el día jueves 13 de agosto de 2015.

ATENTAMENTE


LIC. ARTURO-ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ
SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO (SESP)", EN VICENCIA DEL LIC. ARTURO-ALEJANDRO FRANCO VELAZQUEZ, SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, FIRMA EL LIC. HECTOR GUSTAVO MANUEL PEREZ GONZALEZ ENCAJADO DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

- LA PRESENTE INFORMACIÓN TIENE UNA VIGENCIA DE 6 MESES APARTIR DE SU EXPEDICIÓN.
- EL CÓDIGO QUE OSTENTA ACTUALMENTE NO NECESARIAMENTE ES EL MISMO CON EL QUE INGRESÓ A SESEQ.
- EL PRESENTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ LEGAL SI NO PRESENTA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O EN SU DEFECTO POR EL FUNCIONARIO FACULTADO PARA FIRMAR EN SU AUSENDA.

16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 OTE, CENTRO HISTÓRICO C. P. 78000 SANTIAGO DE QUERÉTARO. QRO.
TEL. 251 9000 Ext. 7600

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	197/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 9

COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL 2013 - 2016

L.E. Silvia Rivera Hernández
Secretaría General

Lic. Fabiola Lozano Díaz Borge
Secretaría de Coordinación

Dra. María Patricia González Hernández
Secretaría de Control y Calidad

Dra. María Patricia González Hernández
Secretaría de Evaluación y Planeación

Lic. Andrea Záratea Rosales
Secretaría de Control de Calidad, Normativa, Noticias, Vinculación y Atención al Paciente

Dra. Claudia del Pozo de Plata
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

Dra. David González Hernández
Secretaría de Finanzas

Dra. Patricia Hernández Plata
Secretaría de Promoción y Atención al Paciente

Dr. P.F. René Antonio Galván
Secretaría de Recursos

Lic. Jesús Benito Jiménez Cruz
Secretaría de Asesoría Jurídica

Dra. María de los Ángeles Hernández Muñoz
Secretaría de Docencia y Formación Continua

Dra. Claudia Cruz Jasso
Secretaría de Asesoría Técnica

Dr. Juan Eduardo Pardo López
Secretaría de Asesoría Administrativa

Dra. María Teresita Cruz Aguilar
Secretaría de Asesoría Científica

Dr. Mauricio Hernández Pacheco
Secretaría de Asesoría y Servicios Especializados

Dr. Jesús Oroguez Espinoza Pineda
Secretaría de Defensa de los Trabajadores Profesionales de la Salud

Dra. M. Guadalupe González Riquelme
Secretaría de Evaluación y Gestión

Dra. Edgar Sánchez López Sánchez
Secretaría del Sistema de Planeación Operativa

Rubén Arceal Moreno
Secretaría de Planeación Estratégica

Dra. María Lorena Alvarado Gámez Eliz
Secretaría de Planeación del Proyecto de Salud Integral y Saludable

Leticia Aranda Sánchez
Secretaría de Seguimiento

Dr. José Miguel Ángel González Beltrán
Presidente del Comité de Planeación de la Salud

Dra. María Teresita Aguilar Medina
Presidenta del Comité de Planeación de la Salud

P.F. Cayetano de la Cruz Sánchez
Presidente del Comité de Planeación de la Salud

Dra. María Guadalupe Hernández Plata
Presidenta del Comité de Planeación de la Salud

P.F. Juan Jesús Pérez Rosales
Presidente del Comité de Planeación de la Salud

17 de Agosto de 2015

ASUNTO: Puntuación Sindical

H.COMISION CENTRAL MIXTA DE ESCALAFON
PRESENTE

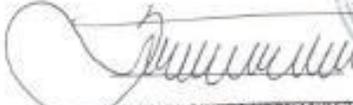
De conformidad con lo establecido en el artículo 75 del reglamento de escalafón, este Comité otorga 50 puntos a la **C. Cuellar Ramírez Ma. Guadalupe**, para efectos de su participación en el concurso de escalafón, de la Plaza Federal vacante en el Hospital General de Querétaro de la **C. Teresa Ramírez Alvarado con Apoyo Administrativo En Salud A-6 (MO3020)** y en su caso, los códigos inmediatos inferiores resultantes en el procedimiento.

Sin otro particular al respecto me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

"POR UN ESTADO AL SERVICIO DEL PUEBLO"

COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL


L.E. SILVIA RIVERA HERNANDEZ
 SECRETARIA GENERAL



Morelos No. 31 Pte. Tels. (442) 212-5033
 Col. Centro www.sntsaseccion32.org 212-4839
 Querétaro, Qro.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	198/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 10



Fecha.....

Director de Recursos Humanos

S.E.S.E.Q.

PRESENTE

Por medio de la presente esta representación propone a:

NOMBRE: _____

PARA OCUPAR: _____

CON CODIGO DE: _____

A PARTIR DE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

EN: _____

MOTIVO: _____

Sin otro particular al respecto me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

FRATERNALMENTE
"POR UN ESTADO AL SERVICIO DEL PUEBLO"
COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL

SECRETARIA GENERAL

Morelos No. 31 Pie.
Col. Centro
Querétaro, Qro.

Tels. (442) 212-5033
212-4839

www.sntsaseccion32.org

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	199/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 11

ASUNTO: Se comunica cambio de código.

Santiago de Querétaro, Qro.,

**C. MARCOS SOTELO ORDAZ.
P R E S E N T E.**

A través de este conducto, me permito comunicarle lo siguiente:

M O T I V A C I O N	Con motivo de la plaza vacante de Apoyo Administrativo en Salud A-4, recurso estatal que por jubilación dejó el C. José Rangel Olvera en la Jurisdicción Sanitaria II, me permito informarle que:
H E C H O	Se determinó realizarle cambio de código, por tal razón con fecha 01 de mayo de 2015, será promovido de la plaza de Apoyo Administrativo en Salud A-1 clave I0024151103M03025220040067 a la clave I0024151103M03023220040026 de Apoyo Administrativo en Salud A-3, recurso estatal. Por lo anterior, le agradeceré se presente con su Jefe inmediato a efectos de que le indique las funciones precisas que habrá de desarrollar en lo sucesivo. Hago hincapié en que usted continuará laborando en actual centro de adscripción, Jurisdicción Sanitaria II.
F U N D A M E N T O	Lo anterior encuentra sustento legal en lo dispuesto por los artículos 119, 121 y 132 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, normatividad que rige las relaciones laborales de SESEQ y sus trabajadores.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

**LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ VEGA.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE SESEQ.**

C.c.p.- Dr. Ernesto Díaz Hernández.- Director de la Jurisdicción Sanitaria II.- Presente.
L. E. Silvia Rivera Hernández.- Secretario General de la Sección XXXII del SNTSA.- Presente.
C. Josefina Mandujano García.- Responsable de Aplicación de Movimientos al Personal.- Presente.

16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 OTE, CENTRO HISTÓRICO C.P. 76000 SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
TEL. 251 9000 Ext. 7600

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	200/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 12

COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Av. 16 de Septiembre No. 051, Qta. Col. Centro C.P.76000

Santiago de Querétaro, Qro., a 10 de agosto 2015.

**C. ANA LAURA RUIZ HERNANDEZ.
P R E S E N T E.**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ESTA COMISIÓN AGRADECE SU PARTICIPACION COMO ASPIRANTE A OCUPAR PLAZA DE **ENFERMERA ESPECIALISTA "A"**, QUE POR JUBILACION DEJO LA C. ENRIQUETA DAMIAN NAVARRO, TRABAJADORA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER; ASIMISMO APROVECHO LA OCASIÓN PARA INFORMARLE QUE EN LA EVALUACION REALIZADA EL DIA 23 DE JULIO DE 2015, **NO RESULTO GANADORA.**

SIN OTRO PARTICULAR Y EN ESPERA DE CONTAR CON SU VALIOSA PARTICIPACION EN UN FUTURO, QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION.

C. MONICA RIVERA FLORES.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	201/318
--	---	--------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P11 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE.

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 POLÍTICAS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de relaciones laborales a través del EEHUS, atender en forma eficaz y oportuna la expedición de las hojas únicas de servicios, solicitadas por los trabajadores o familiares derechohabientes.
- 3.2 El trabajador o familiar derechohabiente, deberá entregar al EEHUS la documentación para la elaboración de la HUS: Acta de nacimiento (actualizada no mayor a un año), clave única de registro de población (CURP), registro federal de contribuyentes (RFC) con homoclave, comprobante de domicilio, copia de la identificación oficial y talones de pago que acrediten los periodos laborados del año 2000 hacia atrás, donde vendrán acreditados los pagos y periodos de aportación al ISSSTE.
- 3.3 En el caso de que el ISSSTE solicite la HUS, para acreditar los periodos de cotización del trabajador en la dependencia, ya sea para trabajadores que estén activos o no activos, el EEHUS deberá elaborarla.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 En el caso de muerte del trabajador la fecha de baja definitiva, será la de su fallecimiento.
- 3.7 En el caso de invalidez del trabajador la fecha de baja será al vencimiento de la quincena en que reciban de parte del ISSSTE la notificación y el certificado médico RT-09.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	202/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- 3.8 El EEHUS, deberá entregar al trabajador o familiar derechohabiente, la HUS con logotipo de la Dependencia, en original, sin tachaduras, raspaduras, y con la firma autógrafa del Subdirector de relaciones laborales.
- 3.9 Será responsabilidad de la Dirección de recursos humanos, certificar el aviso de baja del trabajador y el último comprobante de percepciones y deducciones.
- 3.10 El EEHUS, deberá responsabilizarse del último comprobante de percepciones y deducciones recibido por el trabajador o familiar derechohabiente y devolverlos al finalizar los trámites.
- 3.11 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).
- 3.12 Será responsabilidad del EEHUS, llevar el registro, control y archivo de las Hojas Únicas de Servicios expedidas a los trabajadores o familiares derechohabientes.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Recursos Humanos:

- 4.1.1 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.
- 4.1.2 Firma y controlar la expedición de documentos de identificación personal y certificación de servicios, así como promover el goce de las prestaciones económicas, sociales y demás servicios laborales a que tiene derecho el trabajador adscrito a SESEQ.
- 4.1.3 Establece políticas para vigilar la recopilación documental a través de los expedientes únicos de personal (EUP) a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.

4.2 Subdirector de Relaciones Laborales:

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

4.3 Encargado de la elaboración de la HUS:

- 4.3.1 Actualizar el presente procedimiento de acuerdo a las modificaciones emitidas en los lineamientos del ISSSTE en relación a la hoja única de servicios.
- 4.3.2 Asesorar e informar al trabajador o familiar derechohabiente de los trámites que deberá realizar y ante que Instituciones, así como los documentos que

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	203/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

necesitará y como solicitarlos a la Dirección de recursos humanos, los cuales le serán entregados en la Subdirección de relaciones laborales.

- 4.3.3 Revisar que las solicitudes de licencia prejubilatoria contengan anexa la documentación para la elaboración de la HUS, y que el trabajador tenga la edad y la antigüedad necesaria para poder jubilarse o pensionarse.
- 4.3.4 Informar al trabajador de ser el caso, que de acuerdo al análisis realizado a su solicitud de licencia prejubilatoria, no cumple con el binomio “edad – años de servicio”, por lo anterior que el ISSSTE puede negar la pensión por no cumplir con lo estipulado en la Ley del ISSSTE.
- 4.3.5 Registrar en bitácora las copias de las solicitudes de licencia prejubilatoria, recibidas en la Subdirección de relaciones laborales y solicitar el expediente de los trabajadores registrados, mediante el vale para préstamo de expedientes, al responsable de archivo del EUP.
- 4.3.6 Realizar análisis en el EUP, y en el sistema THEOS para iniciar el llenado de la HUS y considerar las licencias sin goce de sueldo, las bajas y reingresos.
- 4.3.7 Concluido los 3 meses de licencia prejubilatoria el trabajador deberá entregar su último comprobante de percepciones y deducciones al EEHUS para estar en posibilidad de realizar la certificación.
- 4.3.8 Realizar la certificación del aviso de baja del trabajador, esto sellando y anotando leyenda de certificación en hoja tamaño carta, fotocopiando el original del aviso de baja del trabajador.
- 4.3.9 Compilar la documentación generada en un fólder y entregarlo al trabajador o familiar derechohabiente para que realice los trámites correspondientes mencionados en el rubro 4.4.6
- 4.3.10 Entregar los documentos del trabajador, generados del trámite de pensión o jubilación, debidamente enlistados, al responsable del archivo para mantener los EUP actualizados.

4.4 Trabajador o familiar derechohabiente:

- 4.4.1 Investigar en la Subdirección de relaciones laborales la documentación administrativa requerida para los trámites de jubilación ante el ISSSTE, para la gestión del cobro de seguros ante METLIFE (para los trabajadores estatales), y ante la aseguradora ARGOS (para los trabajadores federales), así como los trámites ante FOVISSSTE y PENSIONISSSTE-SAR.
- 4.4.2 Elaborar la solicitud de licencia prejubilatoria, dirigida al Director de recursos humanos.
- 4.4.3 Anexar la documentación para la elaboración de la HUS en la solicitud de licencia prejubilatoria y entregarlos a la Dirección de recursos humanos, para iniciar el trámite.
- 4.4.4 Integrar la documentación administrativa para formar el expediente que utilizará para su trámite ante diversas Instituciones y conservarlo para cualquier trámite o aclaración que llegará a presentarse.
- 4.4.5 Informar el trabajador a sus familiares derechohabientes que en el caso de su defunción, que trámites legales deberán realizar, ante que Instituciones y que

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	204/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

para hacerlos deberá asesorarse y solicitarlos a la Dirección de recursos humanos.
 4.4.6 Presentar los documentos solicitados a continuación para realizar los trámites respectivos en las instituciones:

- ✓ **Delegación del ISSSTE.-** Para iniciar el trámite de su jubilación y/o pensión.
- ✓ **Seguro de vida institucional.-** Para que le sea cubierto el importe de su seguro del retiro, siempre y cuando se cumpla con lo establecido por la aseguradora con el total de tiempo de aportaciones designadas en la póliza.
- ✓ **FOVISSSTE.-** Devolución del 5% de aportaciones del trabajador de su fecha de ingreso a 1991.
- ✓ **PENSIONISSSTE.-** Dependencia donde se administran las cuentas del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), donde podrá recuperar económicamente los saldos que a su favor le manifieste sus estados de cuenta.

	Documento requerido	Delegación del ISSSTE	Seguro de Vida Institucional	FOVISSSTE	PENSIONISSSTE
1	Original de HUS	x	x	x	x
2	Comprobante de percepciones y deducciones último -certificado-	x	x	x	x
3	Aviso de baja del trabajador - certificado-	x	x	x	x
4	Acta de nacimiento actual - original-	x	x	x	
5	2 fotografías blanco y negro actual	x	x		
6	Copia de identificación oficial	x	x	x	x
7	copia CURP	x	x	x	x
8	copia comprobante domicilio	x	x	x	x
9	Acta de defunción -original- (En caso de trámite de pensión o viudez)	x	x	x	x
10	Acta de matrimonio - original-- (En caso de trámite de pensión o viudez)	x	x	x	x
11	Oficio de trámite para el cobro del seguro de retiro -emitida por la Subdirección de relaciones laborales-		x		
12	Original del FUM		x	x	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	205/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

13	Original de Hoja de FOVISSSTE - emitida por la Subdirección de relaciones laborales-			x	
14	Concesión de Jubilado -emitida por el ISSSTE-			x	x
15	Constancia de no adeudo - otorgado por el titular de FOVISSSTE-				x
16	Estado de cuenta del SAR - original-				x
17	Documento de autorización para cobro del SAR -emitido por el ISSSTE-				X

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

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

5.2 Procedimiento de préstamo para la consulta del Expediente único de personal U400-DRHSRL-P17.

5.3 Hoja Única de Servicios (HUS). Anexo 1.

5.4 Vale para préstamo de expedientes. Anexo 2.

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

5.6 Aviso de baja del Trabajador (Certificado). Anexo 4.

5.7 Solicitud de licencia prejubilatoria. Anexo 5.

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

6.0 REFERENCIAS

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Estatal de Acceso de la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado 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 de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	206/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

7.0 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

[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 y documentación para la elaboración de la HUS a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud de licencia prejubilaria y la documentación para la elaboración de la HUS y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales.
Subdirección de Relaciones Laborales	3	Firma acuse de recibido de la solicitud de licencia prejubilaria, y entrega copia al EEHUS junto con la documentación para la elaboración de la HUS.
Encargado de la Elaboración de la HUS	4	Recibe copia de solicitud de licencia prejubilaria, 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 de préstamo para la integración y control del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P16.
	5	Recibe, analiza y verifica en el THEOS y EUP, que no haya incidencias que afecten y resten tiempo de antigüedad al trabajador como licencias sin goce de sueldo, renuncia o reingreso. ¿El Trabajador tubo alguna incidencia?
	5.A	Sí. Resta a la fecha de ingreso el tiempo que el trabajador no cotizó al ISSSTE por disfrute de licencia, así mismo en el caso de renuncia o reingreso. Pasa a la actividad No. 6.
	5.B	No. Emite el análisis con el resultado correspondiente ya que cumple con el tiempo efectivo. Pasa a la actividad No. 6.
	6	Transcribe la información requerida en la HUS, revisa que no haya errores y los captura en el formato electrónico, imprime anverso y reverso en 5 tantos, designa folio y recaba firma del Subdirector de relaciones laborales.
Subdirector de relaciones laborales.	7	Recibe, firma los 5 tantos de la HUS y entrega al EEHUS.
Encargado de la elaboración de la HUS	8	Recibe firmados los 5 tantos de la HUS y solicita al Encargado de Movimientos del ISSSTE el aviso de baja del trabajador.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	207/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión:		Fecha de Validación:	Versión:
Mayo 2015		Octubre 2015	02
Encargado de movimientos del ISSSTE	9	Recibe la solicitud y entrega el aviso de baja del trabajador al EEHUS.	
Encargado de la elaboración de la HUS	10	Recibe el aviso de baja del trabajador y le solicita al Trabajador/Familiar derechohabiente el último comprobante de percepciones y deducciones.	
Trabajador/familiar derechohabiente	11	Recibe la solicitud y entrega el último comprobante de percepciones y deducciones al EEHUS.	
Encargado de la elaboración de la HUS	12	Recibe el último comprobante de percepciones y deducciones, junto con el aviso de baja del trabajador, las 5 HUS, y entrega a la Subdirección de relaciones laborales para su revisión y firma.	
Subdirección de relaciones laborales	13	Recibe el último comprobante de percepciones y deducciones, el aviso de baja del trabajador, las 5 HUS, los revisa y firma para entregarlo a la Dirección de recursos humanos.	
Dirección de recursos humanos	14	Recibe el último comprobante de percepciones y deducciones, el aviso de baja del trabajador, para su firma y certificación, y se los entrega al EEHUS, junto con las 5 HUS.	
Encargado de la elaboración de la HUS	15	Recibe y entrega al trabajador/familiar derechohabiente 4 HUS originales, comprobante de percepciones y deducciones (certificado el último), aviso de baja del trabajador (certificado), asesora donde asistir y que trámites debe realizar.	
Trabajador/familiar derechohabiente	16	Recibe, firma el acuse y se presenta al ISSSTE para que determine si es acreedor a una indemnización global o a la jubilación y se presenta a las demás instituciones para el trámite correspondiente ya que dichas Instituciones serán las que determinarán lo conducente al caso.	
Encargado de la elaboración de la HUS	17	<p>Llena la relación de documentos para integrar a expediente, selecciona la documentación sobrante 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.</p> <p>Ver : Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P16.</p> <p>Fin.</p>	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	208/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

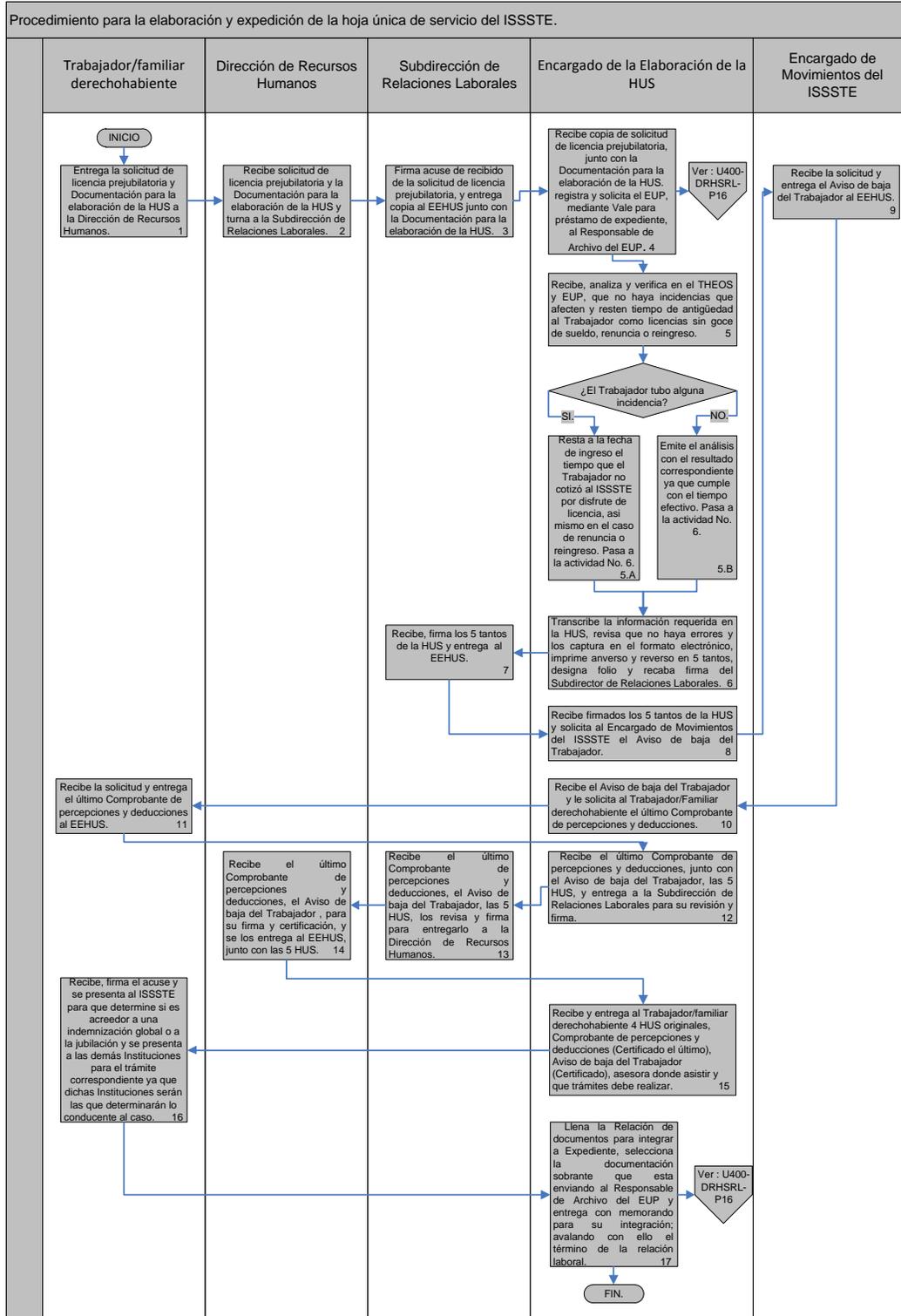
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

DIAGRAMA.



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

209/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 Enero 2009	Elaboración del Procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Hoja Única de Servicios (Anverso)



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

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

R-12 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

HOJA 1/3
Hoja Num.:

1. DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) REG.FED.CONT. HOMONIMIA

DOMICILIO CURP:

CALLE AV. CALZ. CLZ. ETC. No. EXT. O INT. COLONIA BARRIO O SECCION C.P. CIUDAD ESTADO

2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE

FECHA DE INGRESO

CON NUMERO CON LETRA (DIAS Y AÑO)

FECHA DE BAJA

CON NUMERO CON LETRA (DIAS 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	AL											
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							

4. OBSERVACIONES:

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	210/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

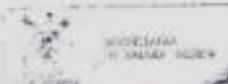
Anexo 2. Vale para préstamo de expedientes.

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

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	212/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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



Comprobante de Percepciones y Deducciones

ID DEL FEDERAL

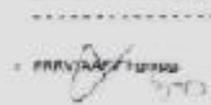
PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
01 00	1,718.00	Salario base	01 00	37.78	Impuesto sobre la renta
05 00	132.59	Ayuda de alimentos	02 51	26.70	Seguro de invalidez y vida
42 00	2,736.39	Asignación base	02 SR	261.65	Seguro de retiro
21 00	131.50	Prestación social múltiple	03 SS	21.36	Servicios médicos y dentales
45 01	132.59	Ayuda para servicios (transporte)	04 SP	26.70	Seguro de salud para pensionados
53 01	1,676.09	Ayuda para gastos de actualización	04 SS	117.49	Seguro de salud para trabajadores activos
03 00	61.50	Fondo quinquenal por 30 años de servicio efectivo	21 FA	182.37	Fondo de ahorro capitalizable
			34 RP	4.93	Seguro de riesgo profesional
			40 CL	1,031.09	Crédito Caja Libertad
			46 EF	18.75	Servicios financieros
			50 00	151.44	Prestación del seguro de vida METLIFE
			28 00	84.28	Costos sindicales
			64 00	1,231.73	Bonos POF/SSSTE fondo de la vivienda IMF-RTM
			65 00	3.56	Seguro de daños TONISSAC S
			70 00	1.00	Póliza de seguro para sus hijos de 0 a 17 años
			73 00	1.33	Seguro colectivo de auto (METLIFE México, S.A.)
58,730.00			34,320.37		

*** DUPLICADO (IMPRIME) CONFORME A LOS DATOS ALMACENADOS EN EL SISTEMA ***

CERTIFICACIÓN

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

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

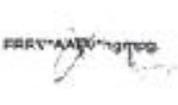



LIC. FRANCISCO RAFAEL RESÉNDIZ VEGA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-SESEQ

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	213/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, RECREATIVAS Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6º DE LA L.T. DEL ISSSTE, 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COTIZACIÓN, SE PRESENTA EL SIGUIENTE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.	
DATOS DEL TRABAJADOR		PLAN SANITARIO SECRETARÍA DE POBLACIÓN (S.S.P.)	
NOMBRE	HOMBRE 44 BOMBALABARRAL	ESTADO DE MATRIMONIO	
PRELACION NOMBRE	ALFELER, RAFAEL	RESERVA	
DATOS DEL EMPLEO		CLASIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPLEADORA		TELÉFONO	
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		(442) 2519000	
CATEGORÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE COTIZACIÓN AL ISSSTE SALARIO SALARIO PERMANENTE TOTAL CATEGORÍA DEL EMPLEO CATEGORÍA DE LA BAJA			
04	02	2014	02
CERTIFICACIÓN			
<p>EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS 21 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL QUE SUSCRIBE, LIC. FRANCISCO RAFAEL RESÉNDEZ VEGA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL, DOCUMENTO QUE TUVE A LA VISTA Y CON EL CUAL SE COTEJÓ, EL AVISO DE BAJA DEL ISSSTE, DE LA TRABAJADORA C.</p>			
<p>ADSCRITA A LA JURISDICCIÓN SANITARIA NUM 4 DEPENDIENTE DE ESTOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN VI Y 15 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, "LA SOMBRILLA DE ARTEAGA", EL PASADO DÍA TREINTA DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.</p>			
			
LIC. FRANCISCO RAFAEL RESÉNDEZ VEGA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-SESEQ			

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	214/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 5. Solicitud de licencia prejubilatoria

Querétaro, Qro. Fecha _____

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

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

Sin otro particular, agradezco su atención.

ATTE.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	215/318
---	--	---------------------------------	----------------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 6. Relación de documentos para integrar a expediente.



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

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

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

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

ENTREGÓ: HÉCTOR GUSTAVO MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ

RECIBIO:

QUERÉTARO, QRO., 10 DE MARZO DEL 2014

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	216/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P12 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

1.0 OBJETIVO.

Controlar el pago de suplencias debidamente justificadas al personal médico, paramédico o administrativo, manteniendo el control sobre los recursos, evitando gastos innecesarios y aquellos que no justifiquen, contribuyendo así al óptimo funcionamiento de los servicios que se ofrecen las diferentes áreas de la entidad.

2.0 ALCANCE.

Aplica a todas las Unidades Administrativas pertenecientes a Servicios de Salud del Estado de Querétaro, que por necesidades del servicio y falta de personal para cubrir los servicios, justifiquen el pago de suplencias.

3.0 POLÍTICAS.

- 3.1 Las Unidades Administrativas de SESEQ se sujetarán al presente procedimiento con el propósito de establecer las bases para la solicitud, revisión, análisis y pago de suplencias realizadas por los trabajadores.
- 3.2 Todo personal involucrado en el cumplimiento del presente, el cual llegará a incurrir en alguna irresponsabilidad que impida el proceder y buen funcionamiento del procedimiento, será acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- 3.3 Únicamente se podrán realizar las suplencias con personal que se encuentre debidamente contratado por SESEQ, esté validada o autorizada por el Director de la Unidad la solicitud según sea el caso, este bajo conocimiento del RRHUA.
- 3.4 Únicamente se autorizará el pago de nómina de suplencias de acuerdo al Catálogo de motivos, incluido en el presente documento como Anexo "A".
- 3.5 En el caso de suplencias programadas de la rama administrativa deberá solicitarse por escrito la autorización del pago de la suplencia a la Subcoordinación General Administrativa.
- 3.6 Ningún trabajador podrá generar el pago de suplencias dentro del horario de trabajo que tenga ya establecido.
- 3.7 Las suplencias deberán ser realizadas de preferencia por personal que tenga el mismo código, de no ser así podrá suplirse con un código diferente, siempre y cuando se encuentre en la misma rama de especialidad.
- 3.8 No se autorizara el pago de suplencias al personal de contrato de turno especial, ni a personal que se encuentre en periodos vacacionales o de forma consecutiva al término de su contrato.
- 3.9 El personal que cumpla funciones de confianza, jefes de servicio, departamento o nivel jerárquico superior no podrá realizar ningún tipo de suplencia.
- 3.10 El personal suplente deberá presentarse a la unidad que le corresponda con credencial de SESEQ, uniforme, y en caso de ser por suplencia programada deberá presentar el documento con la autorización correspondiente para presentarse a realizar suplencia, realizando su registro entrada y salida.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	217/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>3.11 Cuando el trabajador deba trasladarse de alguna unidad a otra para cubrir suplencia con carácter de emergencia tendrá una tolerancia de tiempo de llegada de hasta dos horas a partir de que registre salida de su unidad de origen.</p> <p>3.12 El trabajador suplente tendrá hasta noventa minutos de tolerancia entre el término de su horario laboral y el del inicio de la suplencia; siempre y cuando el trabajador suplente realice sus registros de entrada y salida en el sistema determinado para el registro de incidencias de la Unidad de acuerdo al horario ya establecido.</p> <p>3.13 El trabajador suplente no podrá tener incidencias mientras esté realizando la suplencia, siendo este requisito indispensable para poder realizar el pago de la misma.</p> <p>3.14 Toda suplencia de tipo recuperable para la Entidad, podrá autorizarse en el caso de aquellas referidas en el anexo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Licencias médicas otorgadas y subsidiadas por el ISSSTE, y que hayan sido presentadas en original al área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa correspondiente (SR03). ○ Permisos otorgados al trabajador sin goce de sueldo que no excedan de 29 días (SR02). ○ Faltas no programadas, que ameriten descuento (SR01). ○ Renuncia del trabajador a su contrato por tiempo determinado (SR05). ○ Cuando el trabajador se haga acreedor a una sanción disciplinaria (movimiento 8002) por un acumulación de siete o más retardos menores o tres o más retardos mayores justificados (SR04), el jefe inmediato podrá programar el día sancionado al trabajador en cuestión considerando que no podrá realizarse en lunes o viernes, solicitando así la suplencia correspondiente. <p>3.15 Toda suplencia de tipo no recuperable para la Entidad, podrá autorizarse en el caso de incluirse en el anexo 1 del presente, así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de personal por justificación de cuidados maternos expedida por el ISSSTE (NR02). ○ Por autorización de los jefes inmediatos para goce de permisos económicos en apego a CGT, únicamente en servicios primordiales que justifiquen la suplencia por carga de trabajo (NR01). ○ Por evento imprevisto, como contingencias en las cuales se requiera de un excedente de personal para su oportuna atención, el jefe del servicio deberá solicitar lo necesario (NR03). ○ Por falta de personal cuando esté presente su licencia médica por gravidez otorgada por el ISSSTE (NR05). ○ Por vacaciones del personal en área médica y paramédica que se justifique por prioridad y carga de trabajo, contando con el visto bueno del Director de unidad administrativa. ○ Se podrán autorizar suplencias para aquellos servicios que lo requieran, por los días adicionales otorgados a los trabajadores de base por conceptos NR08 al NR11, de acuerdo al Catálogo de Motivos para el Pago de Suplencias. 			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	218/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- Cuando el trabajador adscrito al servicio cuente con licencia por matrimonio (NR13).
 - Cuando al trabajador se le autorice una licencia con goce de sueldo, el jefe inmediato podrá solicitar autorización de la suplencia. (NR12).
 - Por vacaciones programadas donde el servicio lo justifique, las cuales deberán siempre programarse en dos períodos, los cuales no podrán unirse en forma continua de acuerdo al artículo 144 de las CGT (NR06, NR07).
 - Por comisión sindical, el jefe inmediato tendrá la obligación de reasignar al personal adscrito a la unidad para cubrir las actividades que realizaba el trabajador comisionado (NR14).
 - Cuando el personal se haga acreedor a una beca por tiempo determinado, autorizada por la comisión de enseñanza, el jefe inmediato podrá solicitar la suplencia del trabajador (NR04).
- 3.16 El soporte electrónico para pago de suplencias, deberán ser entregados a la Subdirección de Sistematización del Pago en las fechas establecidas en el calendario de nóminas de suplencias y deberán cumplir con las especificaciones requeridas.
- 3.17 Los soportes de solicitud para pago de suplencias deberán contener los registros de entrada y salida del personal de forma electrónica, por lo que no se aceptarán tarjetas físicas; excepto de aquellas unidades que no cuenten con sistema para el registro, podrán entregar copia del listado de asistencia.
- 3.18 Las suplencias no deben ser consideradas como pago extraordinario por actividades adicionales encomendadas al trabajador, ni como pago de días, vacaciones o tiempo extra.
- 3.19 No se procesará ningún pago de suplencia, que tenga un atraso mayor a una quincena, ni aun cuando exista algún error de captura dentro del archivo electrónico, para la generación del mismo.
- 3.20 En caso de requerirse alguna modificación para el pago de suplencias, tales como eventualidades que pongan en riesgo el servicio o la atención al público y que pudieran caer en desatención de la unidad en áreas operativas y no se haya realizado el trámite correspondiente, o en el caso de las unidades administrativas que cumplan con funciones meramente administrativas deberán solicitarse por escrito para su autorización a la Subcoordinación General Administrativa.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Subcoordinación General Administrativa.

- 4.1.1 Vigilar que el procedimiento para la solicitud, ejecución y pago de suplencias se lleve de acuerdo con los lineamientos emitidos en el presente documento.
- 4.1.2 Vigilar, supervisar los pagos generados por la suplencias en las Unidades Administrativas solicitantes.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	219/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
<p>4.2 Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4.2.1 Supervisar que el procedimiento para la solicitud, ejecución y pago de suplencias se lleve de acuerdo con los lineamientos emitidos en el presente documento.</p> <p>4.2.1 Dar a conocer a las Unidades Administrativas, la plantilla autorizada de personal disponible para hacer suplencias de trabajadores cada quincena.</p> <p>4.2.2 Generar los trámites correspondientes para el pago de suplencias en las fechas establecidas en calendario de nómina de suplencias.</p> <p>4.2.3 Entregar los listados y comprobantes de pago de suplencias a los RRHUA.</p> <p>4.3 Directores de Unidades Administrativas.</p> <p>4.3.1 Asegurar que el procedimiento para la solicitud, ejecución y pago de suplencias se lleve de acuerdo con lo establecido en el presente documento.</p> <p>4.3.2 Validar las solicitudes de suplencias programadas turnadas por los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio, Área o Responsables de las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>4.3.3 Autorizar las solicitudes de suplencia por emergencia y aquellas de área administrativa que de acuerdo a la prioridad del servicio deban cubrirse.</p> <p>4.4 Administradores de Unidades Administrativas.</p> <p>4.4.1 Asegurar la planeación de recursos, en específico de los recursos humanos de las unidades, contemplando el Catálogo de motivos para el pago de suplencias.</p> <p>4.4.2 Mantener la continuidad de los servicios, asegurándose de contar con los recursos humanos necesarios para la atención, realizando los trámites necesarios para las suplencias.</p> <p>4.5 Responsables de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.</p> <p>4.5.1 Verificar que las suplencias solicitadas por los Subdirectores, Jefes de departamento, servicio, área o responsables se apeguen a lo estipulado en las políticas descritas en el presente documento.</p> <p>4.5.2 Verificar la vigencia de contratación de los trabajadores suplentes con la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4.5.3 Registrar y capturar en sistema las incidencias del personal, incluidas aquellas irregularidades y retrasos del personal suplente.</p> <p>4.5.4 Capturar, registrar y entregar soporte electrónico para generación de nómina incluyendo el pago de suplencias.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	220/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
4.5.5	Entregar las nóminas de acuerdo con el calendario de nómina de suplencias.		
4.6 Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio, Jefes de área, Responsables de área de Unidades Administrativas.			
4.6.1	Programar y solicitar las necesidades de suplencias, sometiéndolas a consideración y validación del Director de la Unidad.		
4.6.2	Registrar las suplencias realizadas por el personal a su cargo, evitando reincidir la suplencia sobre un mismo trabajador.		
4.7 Trabajador suplente.			
4.7.1	Verificar que su contrato con Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) se encuentre vigente y en el caso de que la suplencia sea programada, revisar que la solicitud de suplencia se encuentre firmada de autorización por su jefe inmediato y validada por la Dirección de la Unidad Administrativa.		
4.7.2	Entregar al RRHUA formato requisitado de solicitud de suplencia para dar trámite al pago de la misma.		
5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.			
U400-DRHSSP-15 Procedimiento de distribución y comprobación de nómina.			
U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para generación de nómina.			
U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.			
Catálogo de motivos para el pago de suplencias. Anexo 1			
Formato de solicitud de suplencias. Anexo 2.			
Calendario de Nómina de suplencias			
Resumen de nómina correspondiente a quincena.			
Memo			
Documento de presentación para Suplencia programada			
Registros de entrada y salida del personal			
Listados de firma de la quincena.			
Registro de suplencias.			
6.0 REFERENCIAS.			
Ley Federal para los trabajadores al Servicio del Estado.			
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.			
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro. Ley para el manejo de los recursos públicos del Estado de Querétaro.			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	221/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Manual de Organización SESEQ. Vigente.
Condiciones Generales del Trabajo. Vigentes.

7.0 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 Procedimiento para generar el pago de suplencias programadas y por emergencia

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio, Jefes de área, Responsables de área de Unidades Administrativas	01	Analiza necesidades del servicio, considerando incidencia, prioridad y el tiempo requerido para suplencia en el servicio. Determina la necesidad de contar con personal suplente.
	02	¿Es una suplencia por emergencia? SI. Pasa a punto 2.1. No. Pasa a punto 2.2.
	2.1	Comunica necesidad inmediata al Director de la Unidad Administrativa solicitando su autorización verbal. Pasa a punto 03
	2.2	Elabora memo solicitando personal para suplencia. Solicita validación del Director de la Unidad Administrativa.
Director de la Unidad	03	Revisa solicitud de suplencia y firma validando la necesidad de suplencia de acuerdo a prioridad en el servicio. En caso de ser suplencia por emergencia autoriza de ser necesario asegurar la continuidad del servicio. Envía a RRHUA para dar trámite.
RRHUA	04	Recibe solicitud de suplencia para dar trámite a lo correspondiente.
	05	Informa al trabajador que vaya a realizar suplencia, la unidad en la que deberá presentarse, días y horario a cubrir. Le solicita acudir para entregar el formato correspondiente autorizado para realizar la suplencia.

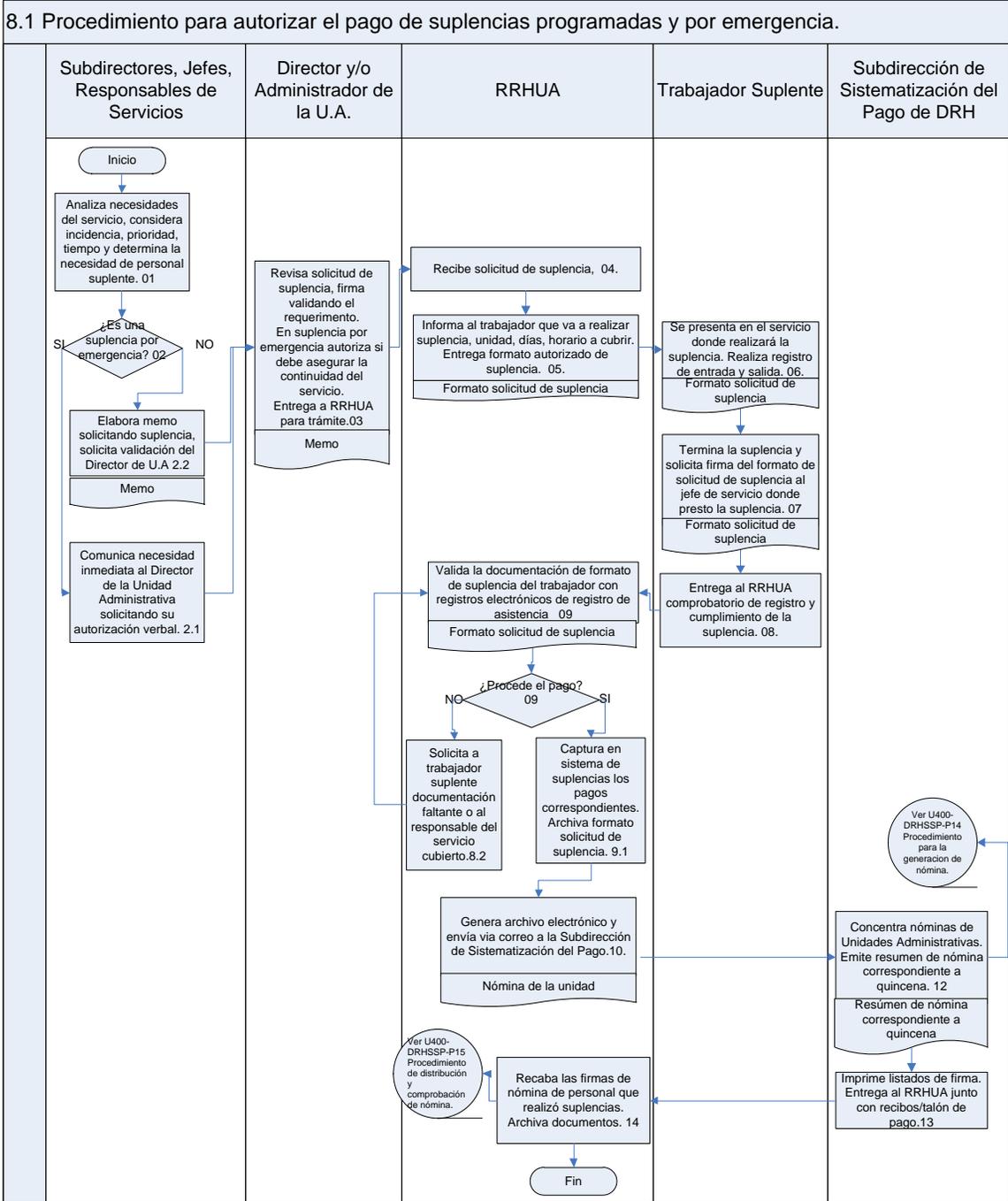
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	222/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Trabajador Suplente	06	Se presenta en el servicio dónde realizará la suplencia. Realiza registro en el sistema de registro de entrada y salida de la unidad o servicio.
	07	Termina la suplencia y solicita firma del formato de solicitud de suplencia al jefe de servicio donde se prestó la suplencia.
	08	Entrega al RRHUA el formato solicitud de suplencia firmado de cumplimiento en la unidad o servicio cubierto.
RRHUA	09	Valida documentos el formato de suplencia del trabajador con los registros electrónicos de asistencia. de registro. ¿Procede el pago?
	9.1	Si.- Captura en sistema de suplencias los pagos que correspondan. Archiva formato de solicitud de suplencia, comprobatorios de suplencia. Pasa al punto 10.
	9.2	No.- Solicita al trabajador suplente documentación faltante o en su caso al Responsable de la unidad, Jefe de Servicio o del Departamento donde se realizó la suplencia. Regresa al punto 09.
	10	Genera archivo electrónico y envía vía correo a la subdirección de Sistematización del Pago. Envía a Director y Administrador de la unidad para firma.
Subdirección de Sistematización del Pago de la DRH.	11	Valida y concentra nóminas de todas las Unidades Administrativas. Emite resumen de nómina correspondiente a quincena. Ver U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para generación de nómina.
	12	Imprime listados de firmas y entrega al RRHUA junto con recibos/ talón de pago.
RRHUA	13	Recaba las firmas de nómina del personal que realizó las suplencias. Archiva los documentos. Ver U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de nómina. FIN

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	223/318
---	--	---------------------------------	---------

DIAGRAMA



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

8.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Diciembre del 2014	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento

ANEXOS

Anexo 1. Catálogo de Motivos para el Pago de Suplencias

Clave	Descripción
SR01	Falta sin justificación.
SR02	Licencia sin goce de sueldo hasta por 29 días Artículo 154 de las CGT.
SR03	Licencias médicas expedidas por el ISSSTE Artículo 152 de las CGT.
SR04	Por sanciones disciplinarias (acumulamiento de retardos) Artículo 250, Fracción II y III de las CGT.
SR05	Por renuncia de contrato.

Suplencias no Recuperables para la Institución:

Clave	Descripción
NR01	Permisos Económicos Artículo 157 de las CGT.
NR02	Cuidados Maternos Artículo 156.
NR03	Exceso de ocupación en el servicio por evento imprevisto, como contingencias en las cuales se requiera de un excedente de personal para su oportuna atención
NR04	Beca
NR05	Licencias médicas por gravidez Artículo 142.
NR06	Vacaciones por primer periodo vacacional Artículo 139 de las CGT.
NR07	Vacaciones por segundo periodo vacacional Artículo 139 de las CGT.
NR08	Vacaciones por estímulos y recompensa Artículo 218 de las CGT.
NR09	Vacaciones por bajo riesgo Artículo 135 de las CGT.
NR10	Vacaciones por mediano riesgo Artículo 135 de las CGT.
NR11	Vacaciones por alto riesgo Artículo 135 de las CGT.
NR12	Licencias con goce de sueldo Artículo 155 de las CGT.
NR13	Licencias por matrimonio Artículo 155 Fracción VI de las CGT.
NR14	Por comisión sindical Artículo 143 Fracción I de las CGT.
NR15	Por onomásticos Artículo 136 de las CGT.

CGT.- Condiciones Generales del Trabajo.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	225/318
--	---	--------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
Versión: 02			

U400-DRHSRL-P13 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.

1.0 OBJETIVO

Recibir y analizar conforme a la normatividad vigente para su autorización o negación en su caso, las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo que requieran los Trabajadores de base adscritos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

2.0 ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores adscritos a SESEQ, desde que se recibe la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, hasta que el trabajador es notificado que puede o no gozar de este derecho.

Aplica desde que es comunicada al Encargado de Centralización de Incidencias la baja del trabajador y que es capturado el movimiento en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), hasta que es enviado a la Subdirección de Sistematización del Pago para suspender el pago.

3.0 POLITICAS

- 3.1 De acuerdo a lo que marcan las CGT, las LCGS y LSGS se otorgaran únicamente al personal de base federal, estatal y eventual federal.
- 3.2 Solamente se concederán las LCGS y LSGS a los trabajadores de **base** adscritos a SESEQ, cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique y no afecte la prestación del servicio, esto conforme a los Artículos 148,159 y 160 de las CGT.
- 3.3 Todo trabajador de base que solicite una LCGS y LSGS, deberá notificarlo en tiempo y forma a su jefe inmediato, obteniendo su visto bueno con firma autógrafa en la solicitud escrita, siempre y cuando no tenga pendientes relacionados a su trabajo.
- 3.4 En ningún caso de LCGS se concederá en periodos inmediatos a vacaciones. Asimismo, la antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a SESEQ.
- 3.5 Toda gestión de LCGS y LSGS deberá realizarse a través del RRHUA y este a su vez con el ECI por la vía oficial correspondiente. (RedSSA o Memorando).
- 3.6 Los RRHUA deberán solicitar el número de referencia al ECI de la Subdirección de Relaciones Laborales.
- 3.7 Se deberá dar respuesta al trabajador, en un término de 5 días hábiles, a partir de la fecha que se reciba la solicitud de LSGS o LCGS en los términos de los artículos 159 y 160 de las CGT, al vencer este término y de no existir la notificación, se considerará autorizada, sin responsabilidad para el mismo.
- 3.8 Las LSGS se otorgaran para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	227/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

- 3.9** Una vez concedida una LSGS para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.
- 3.10** En caso de que el trabajador requiera regresar a trabajar interrumpiendo con esto su LSGS, deberá verificarse si la clave presupuestal está libre para dar trámite o en caso de estar ocupada deberá notificar al trabajador que deberá esperar 15 días más, en lo que se da aviso al trabajador de contrato que la está ocupando para poder darlo de baja.
- 3.11** En el caso de que los trabajadores soliciten una prórroga de la licencia, deberán hacerlo con 15 días naturales antes de que concluya su LCGS o LSGS.
- 3.12** Los trabajadores deberán dar aviso de su reincorporación laboral, por lo menos 15 días naturales antes de que concluya su LSGS.
- 3.13** Cuando un trabajador tenga la necesidad de ocupar su LCGS por 90 días, para iniciar con los trámites de pensión, jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o pensión por cesantía en edad avanzada de acuerdo con la Ley del ISSSTE, deberá solicitarla por escrito.
- 3.14** Cuando el trabajador solicite una LSGS, el Encargado de Movimientos del ISSSTE deberá de realizar el aviso de baja del trabajador ante el ISSSTE.
- 3.15** Los trabajadores tendrán por derecho 2 meses de atención ante el ISSSTE después de una baja, ya sea definitiva o temporal.
- 3.16** Concluida una licencia o comisión de las mencionadas en los artículos 149, 159 y 160 de las CGT, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al siguiente día laborable.
- 3.17** Toda información manejada con relación a los trabajadores es contemplada con carácter confidencial, fundamentada en capítulo tercero de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- 3.18** La autorización de las gestiones de LCGS y LSGS por considerarse como un derecho del trabajador de base, será contemplada esta información con carácter de reservada.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Recursos Humanos.

- 4.1.1 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 tiene derecho el servidor público adscrito a SESEQ.
- 4.1.2 Establecer y vigilar la recopilación documental a través de los Expedientes Únicos de Personal, a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.
- 4.1.3 Establecer, promover y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas que regulan la vida laboral.
- 4.1.4 Normar, validar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de los servidores públicos adscritos a SESEQ.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	228/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.1.5 Validar con su firma el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo por actividades sindical, comisión oficial, que soliciten los trabajadores de las Unidades Administrativas para ocupar un puesto de confianza, para el disfrute de una beca o cursar una residencia médica.

4.2 Subdirección de Relaciones Laborales.

- 4.2.1 Vigilar la aplicación del documento contractual vigente denominado Condiciones Generales de Trabajo.
- 4.2.2 Regular el otorgamiento de las prestaciones que se brindan al personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro como un beneficio al servicio que presta, aplicando la normatividad vigente.
- 4.2.3 Validar con su rubrica el visto bueno para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo por actividades sindical, comisión oficial o aquellas que soliciten los trabajadores de las Unidades Administrativas para ocupar un puesto de confianza, para el disfrute de una beca, cursar una residencia médica o aquellas establecidas en las CGT.
- 4.2.4 Fijar las directrices a efecto de que los trámites y servicios del personal, referentes a las licencias, comisiones, becas, préstamos, se efectúen conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto y con resultados eficientes.
- 4.3.5 Coordinar e informar a las Unidades Administrativas sobre el proceso para autorización de otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de las Unidades Administrativas.

4.3 Subdirección de Sistematización del Pago.

- 4.3.1 Mantener actualizada la información de plantilla, nómina, recursos y reportes correspondientes al ejercicio de los recursos por concepto de pago de sueldos, pagos cancelados y reintegrados.

4.4 Área de Captura y Aplicación de Movimientos. Subdirección de Sistematización del Pago.

- 4.4.1 Verificar y capturar la documentación para movimientos de altas, bajas, modificación a datos, pensión alimenticia, descuentos solicitados por el ISSSTE y terceros institucionales del personal.
- 4.4.2 Llevar a cabo los trámites correspondientes para las reservaciones de plaza y los términos de interinato del personal de SESEQ.

4.5 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa.

- 4.5.1 Comprobar que los datos en sus archivos sobre la solicitud de LCGS y LSGS sobre el tiempo solicitado para dichas licencias pertenece al que tiene derecho el trabajador, conforme a su antigüedad, así como también se asegure de que sea recurso de base.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	229/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.5.2 Revisar que la solicitud de LCGS o LSGS cuente con la documentación comprobatoria de la circunstancia justificada conforme a las CGT.</p> <p>4.5.3 Solicitar el número de referencia al ECI de la Subdirección de Relaciones Laborales para los casos de LCGS, LSGS y bajas.</p> <p>4.5.4 Notificar en forma inmediata vía telefónica o vía RedSSA al ECI de la Subdirección de Relaciones Laborales, los movimientos de bajas definitivas y temporales de la LSGS en cuanto se tengan de conocimiento y se cuenten con los documentos correspondientes.</p> <p>4.5.5 Enviar los documentos originales y completos del trámite de baja temporal y definitiva al Encargado de Centralización de Incidencias.</p> <p>4.5.6 Cumplir con las fechas establecidas en el calendario para la aplicación de movimientos, quedando bajo su responsabilidad respetar los tiempos de gestión.</p> <p>4.5.7 Integrar los datos solicitados en el memorando de autorización de LSGS del personal de las Unidades Administrativas, para autorización del Director de la Unidad.</p> <p>4.5.8 Enviar la solicitud del trabajador de prórroga o aviso de reincorporación a la Subdirección de Relaciones Laborales para que lo valide y de trámite.</p> <p>4.5.9 Notificar del personal que solicita LCGS o LSGS, al director de la unidad administrativa de la resolución de la misma.</p> <p>4.5.10 Enviar al Encargado de Centralización de Incidencias el original de la solicitud de LCGS, LSGS o baja, como soporte de la incidencia del trabajador de base debidamente elaborada y autorizada.</p> <p>4.6 Encargado de Centralización de Incidencias:</p> <p>4.6.1 Comprobar en el archivo electrónico correspondiente, que el tiempo de LSGS solicitado por el trabajador, sea el que le corresponde de acuerdo a su antigüedad y verifica que cumpla con el requisito de ser recurso de base.</p> <p>4.6.2 Validar que la solicitud de LCGS o LSGS cuente con la documentación comprobatoria de la circunstancia justificada conforme a las CGT.</p> <p>4.6.3 Otorgar los números de referencia a los RRHUA que se lo soliciten y llevar el control de las LCGS, LSGS solicitadas, autorizadas, negadas y las bajas.</p> <p>4.6.4 Notificar por vía oficial (RedSSA o memorando) al RRHUA sobre la autorización o el motivo por el cual ha sido negada la LCGS o LSGS, para que el trabajador de base complete la documentación y trámite faltante o, en caso de negarse la licencia se haga de conocimiento del trabajador.</p> <p>4.6.5 Elaborar memorando de autorización de LSGS de la Dirección de Recursos Humanos Anexo 3, entregar para visto bueno del Subdirector de Relaciones Laborales y enviar a firma para autorización del Director de Recursos Humanos, marcando una copia para el RRHUA.</p> <p>4.6.6 Tramitar el movimiento de baja temporal por LSGS en el área de captura y aplicación de movimientos dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago, a fin de que sea aplicado en el Sistema Integral de Administración de Personal.</p> <p>4.6.7 Validar que la gestión sobre LCGS o LSGS correspondan a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	230/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- 4.6.8 Resolver en un término no mayor de 5 días hábiles, a partir de la fecha que reciba el Encargado de Centralización de Incidencias la solicitud de LCGS o LSGS.
- 4.6.9 Elaborar la cédula de suspensión de pago anexando los documentos originales que respaldan el movimiento de baja temporal, enviando copia de la misma a las siguientes áreas:
 - **Subdirección de Sistematización del Pago.-** Agilizar la cancelación y entre en tiempo la suspensión del pago al SIAP.
 - **Área de Contrataciones.-** Hacer de conocimiento de la vacante temporal generada.
 - **Área de Servicios al Personal.-** Realizar la baja en el ISSSTE.
 - **Área de Pagaduría.-** Notificar la suspensión del pago.
 - **Comisión Mixta de Escalafón.-** Hacer de conocimiento de la vacante temporal generada.
 - **Responsable del Archivo.-** Constar el movimiento en el EUP.
 - **Minutario de Encargado de Centralización de Incidencias.-** Control de las bajas realizadas.
- 4.6.10 Realizar la gestión oficial de bajas definitivas y temporales ante la Subdirección de Sistematización del Pago para su aplicación.
- 4.6.11 Recibir el aviso de reincorporación del trabajador por parte del RRHUA, validarlo y darle trámite notificando a la Subdirección de Sistematización del Pago para que sean generados los movimientos aceptados, a fin de que estos sean entregados al Encargado de Movimientos del ISSSTE y se dé al trabajador el alta correspondiente.

4.7 Trabajador de base:

- 4.7.1 Conocer los derechos y obligaciones establecidas en las CGT, así como cumplir con las indicaciones, lineamientos y políticas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.7.2 Elaborar y presentar por lo menos con 15 días naturales de anticipación la solicitud de LCGS o LSGS junto con la documentación soporte al RRHUA.
- 4.7.3 Notificar por escrito su reincorporación a las labores, por lo menos con 15 días naturales antes de que concluya su LSGS.
- 4.7.4 Presentarse al término de la LCGS o LSGS a sus actividades señaladas en su lugar de adscripción al siguiente día laborable.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1 U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
- 5.2 U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al SIAP.
- 5.3 Calendario de captura.
- 5.4 Memorando de Autorización de LCGS de la Unidad Administrativa. Anexo 1.
- 5.5 Memorando de Autorización de LCGS de la Dirección de Recursos Humanos. Anexo 2.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	231/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

5.6 Memorando de autorización de LSGS de la Dirección de Recursos Humanos. Anexo 3.

5.7 Cédula de Suspensión de Pago. (De uso electrónico) Anexo 4.

5.8 Formato de Renuncia. Anexo 5.

5.9 Formato para reservación de plaza. Anexo 6.

6.0 REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

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

Condiciones Generales de Trabajo. (Vigente).

7.0 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento para tramitar licencia con y sin goce de sueldo para personal de base.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Trabajador de base	1	Elabora escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando la licencia con o sin goce de sueldo, exponiendo la justificación, anexando el soporte y con la rúbrica de autorización de su jefe inmediato.
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa (RRHUA)	2	Recibe y revisa que el trabajador sea de base, valida su fecha de ingreso para otorgarle los días reales que le corresponden así como el soporte de la justificación de la licencia. ¿Procede la licencia?
	2.A	Sí. Solicita vía RedSSA o telefónica al ECI el número de referencia. Pasa a la actividad No.3
	2.B	No. Informa vía RedSSA o telefónica al trabajador el motivo por el cual no se le puede dar seguimiento a la solicitud de la Licencia. Fin.
Encargado de Centralización de Incidencias (ECI)	3	Recibe la solicitud del número de referencia vía RedSSA o telefónica, para que lo anote en el documento de referencia el RRHUA.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	232/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
	5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015
		Versión: 02	
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa	4	Recibe el número de referencia vía RedSSA o telefónica y se lo agrega al memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Unidad Administrativa (anexo 1) y lo turna al Director de la unidad administrativa para su autorización.	
Director de la Unidad Administrativa	5	Recibe memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Unidad Administrativa Anexo 1, lo revisa, firma y turna al RRHUA para su trámite.	
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa	6	Recibe, revisa memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Unidad Administrativa (anexo 1) y le adjunta la solicitud del trabajador en original, junto con el soporte de la justificación de la licencia y se lo envía al ECI.	
Encargado de Centralización de Incidencias	7	Recibe memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Unidad Administrativa (anexo 1), la solicitud del trabajador en original y el soporte de la justificación de la licencia.	
	8	Revisa que el trabajador sea de base, que cumpla con el soporte de la justificación de la licencia conforme a las CGT, valida su fecha de ingreso para otorgarle los días que le corresponden y captura los datos del trabajador en archivo electrónico (hoja de Excel).	
	9	Elabora memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Dirección de Recursos Humanos (anexo 2), entrega al Subdirector de Relaciones Laborales para visto bueno y recaba la firma de autorización del Director de Recursos Humanos.	
	9.a	¿Procede baja temporal o definitiva? Si: elabora la cédula de suspensión de pagos y lo turna al área de captura y aplicación de movimientos. Ver U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al SIAP.	
	9.b	No: pasa al punto 10	
Director de Recursos Humanos.	10	Recibe, revisa y firma de autorización el memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Dirección de Recursos Humanos (anexo 2) y lo turna al ECI.	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	233/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Encargado de Centralización de Incidencias	11	Recibe firmado el memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Dirección de Recursos Humanos (anexo 2), saca 2 copias y junto con la original se la entrega al RRHUA.
Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa	12	Recibe la original para su entrega al trabajador y las 2 copias, la primera la resguarda y archiva en expediente, en la segunda, firma de acuse de recibido para su entrega y resguardo del ECI.
Encargado de Centralización de Incidencias	13	Recibe acuse de recibido del memorando de autorización de LCGS o LSGS de la Dirección de Recursos Humanos, saca copia, anexa la solicitud del trabajador en original, el soporte de la justificación de la licencia y turna mediante memorando al Responsable del Archivo del EUP para su integración al expediente del trabajador. Ver: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente único de Personal.
Encargado de captura y aplicación de movimientos de Sistematización del Pago		Recibe cédula de suspensión de pago con el soporte para efectuar la baja temporal o definitiva, captura, revisa. Ver U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al SIAP. Archiva. Fin.

DIAGRAMA

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	234/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

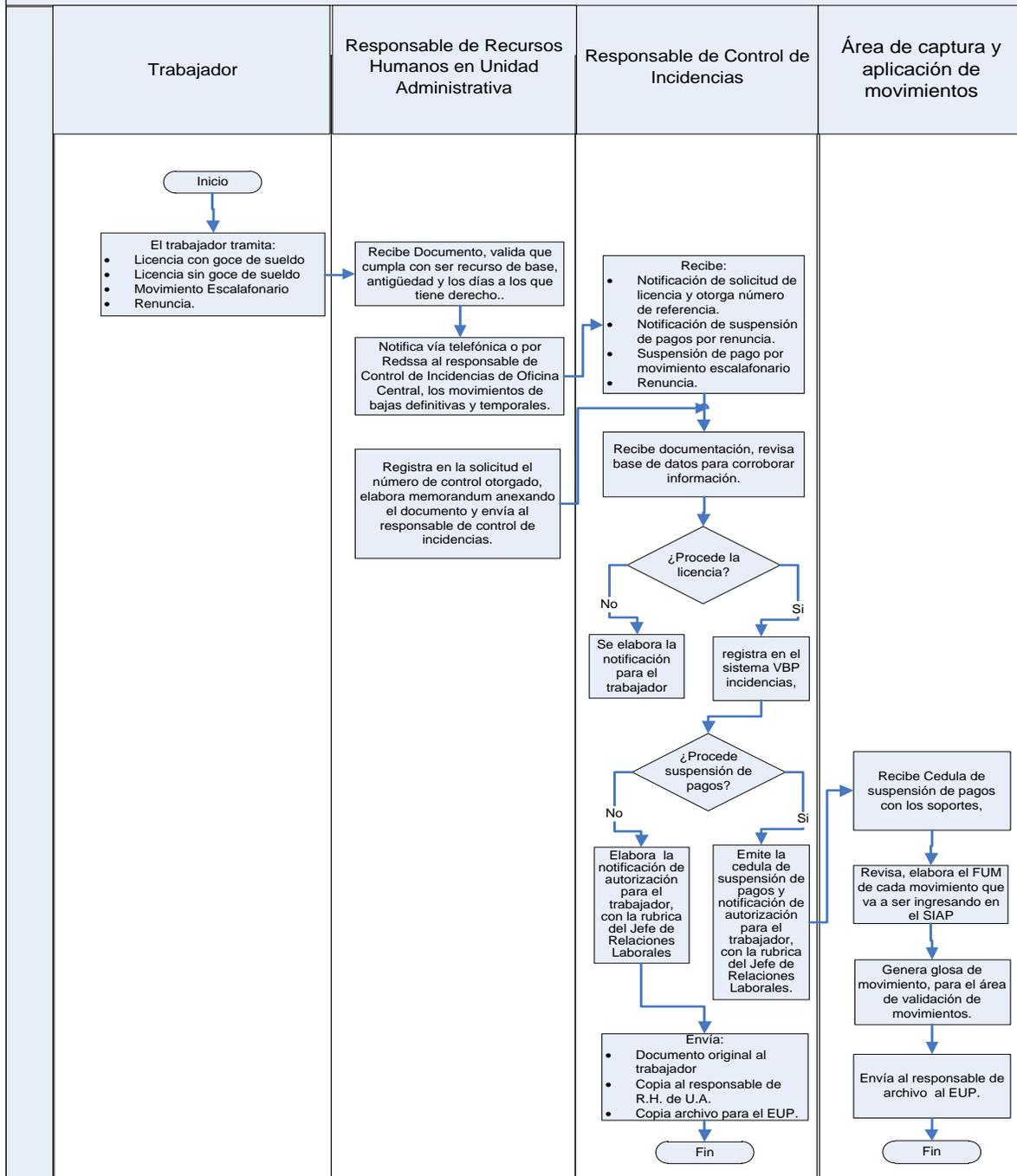
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

U400-DRHSRL-P13 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

235/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 Enero 2009	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Memorando de autorización de Licencia con goce de sueldo de la Unidad Administrativa.

M E M O R Á N D U M

A: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	FECHA :	REFERENCIA:
DE: DIRECTOR Y/O JEFE JURISDICCIONAL	ASUNTO: Autorización de licencia con goce de sueldo.	

En respuesta a la petición de licencia con goce de sueldo del (la) C. _____ por _____ días, me permito comunicarle que después de haber confirmado en los archivos de esta Unidad que su fecha de ingreso a esta dependencia es el _____, se puede determinar que tiene la antigüedad requerida para que con fundamento en el Artículo ____ Fracción _____ de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le concedan _____ días naturales. Verificando que en el transcurso de este año se le han otorgado _____ días con goce de sueldo y atendiendo su solicitud del total de los días a los que tiene derecho, se le autorizan _____ días naturales, durante el periodo comprendido:

DEL _____ AL _____ DEL 20__.

Debiendo reanudar labores el día _____ del mismo año, haciendo mención que de conformidad con lo que establece el mismo Artículo, le restan por tomar en este por solicitar _____ días.

Agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier comentario a este respecto.

Atentamente,

C.c.p. Archivo

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	236/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Memorando de autorización de Licencia con goce de sueldo de la Dirección de Recursos Humanos.

M E M O R Á N D U M

A: INTERESADO	FECHA :	REFERENCIA:
DE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ASUNTO: Se autoriza licencia con goce de sueldo.	

En respuesta a su petición de Licencia con Goce de Sueldo por ____ días, a causa de: _____, me permito comunicarle que después de haber confirmado en los archivos de esta Unidad que su fecha de ingreso a esta dependencia es el _____, se puede determinar que tiene la antigüedad requerida para que con fundamento en el Artículo ____ Fracción ____ de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le concedan ____ días naturales. Verificando que en el transcurso de este año se le han otorgado ____ días con goce de sueldo y atendiendo su solicitud, del total de los días a los que tiene derecho, se le autorizan ____ días naturales, durante el periodo comprendido:

DEL _____ AL _____ DEL 20____,
debiendo reanudar labores el día _____ del 20____.

Debiendo reanudar labores el día _____ del mismo año, haciendo mención que con fundamento el mismo Artículo, le restan en este año por solicitar ____ días si así lo requiera.

Atentamente,

C.c.p. Responsable de Recursos Humanos de la Unidad
Archivo
Minutario

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	237/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Memorando de autorización de Licencia sin goce de sueldo para el Interesado.

M E M O R Á N D U M

A: INTERESADO	FECHA :	REFERENCIA:
DE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ASUNTO: Autorización de licencia sin goce de sueldo.	

En respuesta a la petición de licencia sin goce de sueldo por _____ días, me permito comunicarle que después de haber confirmado en los archivos de esta Unidad que su fecha de ingreso a esta dependencia es el _____, se puede determinar que tiene la antigüedad requerida para que con fundamento en el Artículo __ Fracción _____ de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le concedan _____ días naturales. Verificando que en el transcurso de este año se le han otorgado _____ días SIN GOCE DE SUELDO y atendiendo su solicitud del total de los días a los que tiene derecho, se le autorizan _____ días naturales, durante el periodo comprendido:

DEL _____ AL _____ DEL 20__.

De igual forma, hago de su conocimiento que durante el periodo señalado para seguir disfrutando del Seguro de Vida MetLife cobertura básica y en su caso potenciación, deberá dirigirse a las Oficinas de MetLife ubicadas en Paseo del Prado #101 Col. Del Prado para que le sea proporcionado número de cuenta personal, el monto del depósito, así como Institución Bancaria donde deberá enterar la prima correspondiente.

Asimismo, le comunico que de conformidad con lo que establece el mismo Artículo, deberá notificar por escrito su reincorporación 15 días antes de que concluya el periodo de la licencia.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

C c p. El Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
 Archivo
 Minutario

FRRV/aabm

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	238/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 4. Cedula de Suspensión de Pago

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

CÉDULA DE SUSPENSIÓN DE PAGO

P R E S E N T E

EN ATENCIÓN A LA COMUNICACIÓN RECIBIDA A ESTA SUBDIRECCIÓN A MI CARGO, ME PERMITO SOLICITAR A USTED SE SIRVA CONTINUAR CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA LA SUSPENSIÓN DE PAGO, BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES DEL TRABAJADOR:

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	
DOCUMENTO:	NO. DE EMPLEADO:
CURP:	R.F.C.:
NOMBRE:	
CLAVE PRESUPUESTAL:	RECURSO:
TIPO DE TRABAJADOR:	
PUESTO:	
ADSCRIPCIÓN:	
UBICACIÓN REAL:	
CENTRO DE COSTOS:	
FECHA DE INGRESO FEDERAL:	FECHA DE INGRESO SESEQ:
EFEITOS A PARTIR DEL:	QUINCENA DE CAPTURA:
EVENTO:	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO VIGENCIA: / / DÍAS: 0
	PROVISIONAL DÍAS: 0
	PLAZA A OCUPAR CÓDIGO: PUESTO: CLAVE:
MOTIVO:	
TIPO DE TÉRMINO:	
INFORMACIÓN SUSTENTADA EN:	
PERCEPCIÓN QUINCENAL: _____	
FORMA DE PAGO:	DEDUCCIÓN: _____
NÚMERO DE CUENTA:	NETO: _____

ATENTAMENTE

ELABORO

* CCP, CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
SERVICIOS AL PERSONAL
PAGADURÍA
ESCALACIÓN DE PERSONAL
EXPEDIENTE
MINUTARIO

Fecha de Elaboración:

Fecha de Impresión:

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	239/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 5. Formato de Renuncia.

FORMATO DE RENUNCIA

FECHA DE PRESENTACIÓN

____/____/____

FECHA A PARTIR DE LA CUAL DEBE OPERAR

____/____/____

SITUACIONES QUE MOTIVAN LA RENUNCIA

A	Renuncia voluntaria en forma definitiva	
B	Renuncia por jubilación	
C	Rescisión laboral	
D	Renuncia a plaza de confianza para volver a ocupar plaza de base	
E	Renuncia por promoción escalafonaria	
F	Renuncia por promoción escalaf. dentro del mismo régimen de pago	
G	Renuncia por promoción escalaf. con cambio de régimen de pago.	
H	Renuncia a contrato eventual para ocupar plaza de base	
I	Renuncia a interinato federal o estatal.	

DR. JORGE RAFAEL ESPINOSA BECERRA
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
P R E S E N T E.

POR MEDIO DEL PRESENTE MANIFIESTO QUE POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES PERSONALES PRESENTO MI RENUNCIA CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE, A PARTIR DEL DÍA ____ DE _____ DEL AÑO ____ A LA PLAZA DE (CLAVE PRESUPUESTAL COMPLETA) _____ DE (NOMBRE DE LA PLAZA) _____ EN LA QUE DESARROLLE LAS FUNCIONES DE _____ ADSCRITA AL _____ EN EL ÁREA DE _____, CON HORARIO DE _____ A _____ HORAS EN TURNO _____, DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, AL CARGO QUE VENÍA DESEMPEÑANDO HASTA ESTA FECHA.

IGUALMENTE MANIFIESTO QUE DURANTE EL TIEMPO QUE PRESTÉ MIS SERVICIOS PARA ESTA DEPENDENCIA NO SUFRÍ ACCIDENTE DE TRABAJO NI PADECÍ ENFERMEDAD PROFESIONAL ALGUNA Y ME ENCUENTRO AL CORRIENTE DEL PAGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES A QUE LEGAL Y CONTRACTUALMENTE TENGO DERECHO DERIVADAS TANTO DE LEY COMO DE MI CONTRATO DE TRABAJO Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE NOS RIGEN TALES COMO: SALARIOS ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS CUANDO LOS HUBO DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO OBLIGATORIO SÉPTIMOS DÍAS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO Y EN GENERAL TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE LEGAL Y CONTRACTUALMENTE PUDE HABER TENIDO DERECHO MENCIONADAS ESTA DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA POR LO QUE EN ESTE ACTO OTORGO EL MAS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO CORRESPONDA, NO RESERVANDOME ACCIÓN LEGAL O DERECHO ALGUNO EN CONTRA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO O DE QUIEN A SUS LEGALES INTERESES REPRESENTA.

AGRADEZCO LAS ATENCIONES QUE TUVIERON CONMIGO DURANTE EL TIEMPO QUE PRESTÉ MIS SERVICIOS PARA ESTA DEPENDENCIA A SU CARGO Y ME REITERO DE USTEDES COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA

RATIFICO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES LA PRESENTE RENUNCIA EN ESTA MISMA FECHA ____ DE _____ DE _____.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	240/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ANEXO 6 Formato para reservación de plaza.

Santiago de Querétaro, Qro.,

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E**

Por medio del presente, me permito solicitar a usted la Licencia SIN Goce de Sueldo para la RESERVACIÓN DE PLAZA DE BASE, bajo las siguientes especificaciones:

PLAZA DE BASE:

CLAVE PRESUPEUSTAL:

PUESTO:

R.F.C.:

ADSCRIPCIÓN:

RECURSO:

PLAZA A OCUPAR:

CLAVE PRESUPEUSTAL:

PUESTO:

ADSCRIPCIÓN:

PERIODO:

RECURSO:

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	241/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSSP- P14 Procedimiento para Generación de Nómina.

1.0 OBJETIVO

Generar la nómina para remunerar a los trabajadores adscritos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), de acuerdo a las fechas calendarizadas conjuntamente con la federación con el propósito de evitar anomalías y retrasos en el pago al personal.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento aplica cuando al trabajador se le genera un movimiento y las áreas dependientes de la Dirección de Recursos Humanos registran en el SIAP para que sean afectadas las percepciones y deducciones del personal.

3.0 POLÍTICAS

- 3.1 Serán consideradas en el proceso quincenal de nómina, para efecto del presente documento la nómina federal, regularizada, estatal y la eventual estatal en el proceso quincenal de nómina.
- 3.2 Las diferentes áreas dependientes de la Dirección de Recursos Humanos deberán respetar las fechas establecidas en el calendario vigente, lo anterior para la entrega eficiente de la información y la aplicación oportuna de los movimientos en nómina.
- 3.3 El resumen de nómina debidamente firmado por el Director de Recursos Humanos y los reportes de pago a terceros institucionales y empresas con convenio, deberán ser entregados al Auxiliar de Validación a más tardar el día anterior al pago de la quincena corriente.
- 3.4 La nómina complementaria deberá ir firmada por el Director de Recursos Humanos y por el responsable de esa nómina de la Unidad Administrativa.
- 3.5 Toda información generada de la nómina federal de SESEQ deberá ser entregada de forma impresa y en archivo electrónico a la DPNF.
- 3.6 Los respaldos definitivos generados en el módulo SIAP serán resguardados en la oficina de la Subdirección de Sistematización del Pago durante 5 años en medios magnéticos; después de este período se enviarán al archivo de concentración correspondiente.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 4.1.1 Vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento para la elaboración de la nómina.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	242/318
--	---	--------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

4.1.2 Entregar los juegos del cuadro resumen de nómina de suplencias al Director de Recursos Humanos para su aprobación.

4.2 Áreas de la Subdirección de Relaciones Laborales.

4.2.1 Recopilar los movimientos del Sistema para el control de incidencias de las Unidades Administrativas a fin de generar el archivo de acuerdo a calendario.

4.2.2 Entregar al Encargado de Aplicación de Movimiento de Recursos Federal/Estatal, los comprobantes y soportes establecidos para los movimientos de personal de acuerdo a calendario establecido.

4.3 Encargado de Generación de Nómina.

4.3.1 Entregar a los terceros institucionales, empresas con convenio y áreas involucradas en reportar los movimientos al personal, el calendario donde se encuentran las fechas establecidas para que realicen en tiempo y forma la entrega de información y archivos de los trabajadores a los cuales se les va aplicar el descuento en la quincena, ya que esta información es necesaria para iniciar la generación de nómina.

4.3.2 Reunir electrónicamente los archivos de texto con la información de movimientos generados y enviados por las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos, específicamente por la Subdirección de Relaciones Laborales y el Área de Aplicación de Movimientos.

4.3.3 Verificar vía correo electrónico o mediante el uso Internet si existe actualización del software proporcionado por la DGRHF o por BPM, requerida para el proceso de la nómina en el SIAP, antes de realizar las prevalidaciones con los movimientos de los trabajadores.

4.3.4 Descargar en la computadora los archivos comprimidos de la actualización del software, ingresar al sistema THEOS, descomprimir la información y realizar las pre validaciones de los trabajadores.

4.3.5 Enviar electrónicamente de manera quincenal los productos de pago y la plantilla del personal que labora en SESEQ a la DPNF, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.

4.3.6 Procesar y enviar a la DPNF las nóminas complementarias de acuerdo al calendario.

4.3.7 Elaborar una Bitácora de procesos anexo 1. por cada nómina y anotar los resultados obtenidos de la ejecución de los procesos que le corresponden durante la elaboración de la nómina.

4.3.8 Conservar en el módulo SIAP solo los archivos electrónicos necesarios que se utilizarán para los procesos de nómina quincenales.

4.3.9 Realizar un respaldo completo de las cuentas de trabajo, una vez concluido el proceso de cada una de las nóminas, a fin de actualizar las copias de las cuentas de trabajo.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	243/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.3.10 Realizar respaldos temporales de la información correspondiente a las cuentas de trabajo en medios magnéticos durante la generación de la nómina y resguardándolos por un periodo no mayor a dos meses.</p> <p>4.3.11 Realizar respaldos del sistema operativo THEOS de forma obligatoria por seguridad, cada 2 meses para salvaguardar la integridad del equipo.</p>			
4.4 Programador de Nómina			
<p>4.4.1 Realizar la programación de pagos en efectivo de los trabajadores de las Unidades Administrativas solicitaron.</p> <p>4.4.2 Actualizar la información de las pensiones alimenticias en la base de datos correspondiente.</p> <p>4.4.3 Generar e imprimir el listado de pagos en efectivo y entregar al pagador habilitado.</p> <p>4.4.4 Generar, imprimir y entregar el cuadro resumen de nómina al Subdirector de Sistematización del Pago.</p>			
4.5 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina de Recurso Federal			
<p>4.5.1 Ingresar al módulo SIAP, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario los movimientos del personal federal o, en fechas específicas como el caso de enseñanza (Interna, pasante y residente), de acuerdo al Catálogo de movimientos Anexo 6.</p>			
4.6 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina de Recurso Estatal			
<p>4.6.1 Ingresar al módulo SIAP de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, los movimientos del personal estatal y de contratos de acuerdo al Catálogo de movimientos Anexo 6.</p>			
4.7 Auxiliar de Nómina			
<p>4.7.1 Recibir los archivos .txt de los terceros institucionales y de las empresas con convenio, con los descuentos a aplicar a los trabajadores en las fechas establecidas en calendario y revisar que todos los movimientos nuevos contenga la Carta de Visto Bueno Anexo 3 firmada y sellada por el Subdirector de Sistematización, el Encargado de Generación de Nómina o los RRHUA.</p> <p>4.7.2 Entregar el archivo revisado de los movimientos nuevos al Encargado de Generación de Nómina para su aplicación.</p> <p>4.7.3 Generar los reportes de los totales finales para la elaboración del resumen de nómina.</p> <p>4.7.4 Generar, imprimir y entregar los archivos de las contabilidades por persona al Departamento de Análisis Financieros quincenalmente.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	244/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
<p>4.7.5 Generar, imprimir y entregar quincenalmente los listados de firmas y los recibos de pago al pagador habilitado de oficinas centrales.</p> <p>4.7.6 Generar, imprimir y entregar quincenalmente los reportes de pago a terceros institucionales y contabilidades generales al Auxiliar de Validación.</p> <p>4.7.7 Entregar una vez firmado y autorizado el resumen de nómina por el titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. Para solicitar los recursos necesarios para el pago de los conceptos de la nómina de la quincena que corre. • Departamento de Contabilidad. Anexando los reportes totales finales. • Departamento de Análisis Financieros. Anexa junto los reportes de pensiones alimenticias. • Área de validación. Anexa también glosa de las nóminas para cotejar cifras con las contabilidades. • Pagador Habilitado. Anexa comprobación de cifras cuando existan pagos en efectivo. • Subdirección de Sistematización del Pago. De conocimiento y para archivo del acuse de recibido. 			
4.8 .Pagador Habilitado			
<p>4.8.1 Recibir y entregar los listados de firmas y recibos de pago a los RRHUA.</p> <p>4.8.2 Proporcionar la responsiva para entrega y comprobación de nómina <small>anexo 4.</small> para que los RRHUA escriban la cantidad de listados de firmas y recibos de pago que les está entregando, asimismo les indicará la fecha de entrega de listados de firmas para su comprobación.</p>			
5.0 DOCUMENTOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS			
<p>5.1 U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.</p> <p>5.2 U400-DRHSSP-P15 Procedimiento para la distribución y comprobación de pago de nómina.</p> <p>5.3 Bitácora de procesos <small>Anexo 1.</small></p> <p>5.4 Recibo o talón de pago <small>Anexo 2.</small></p> <p>5.5 Carta de Visto Bueno <small>Anexo 3.</small></p> <p>5.6 Responsiva para entrega y comprobación de nómina <small>Anexo 4.</small></p> <p>5.7 Catálogo de Conceptos <small>Anexo 5.</small></p> <p>5.8 Catálogo de Movimientos <small>Anexo 6.</small></p> <p>5.9 Catálogo de motivos de cancelación de Cheques <small>Anexo 7.</small></p> <p>5.10 Resumen de nómina <small>Anexo 8.</small></p> <p>5.11 Calendario de Procesos.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	245/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

6.0 REFERENCIAS

- 6.1 Ley Federal del Trabajo.
- 6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 6.3 Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 6.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 6.5 Condiciones Generales de Trabajo. Vigentes.
- 6.6 Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- 6.7 Manual de organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

U400-DRHSSP- P14 Procedimiento para la Generación de Nómina.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Áreas de la Subdirección de Relaciones Laborales	1	Concentran y revisan que el Sistema "Centralización Incidencias", se encuentre actualizado con los movimientos de los RRHUA, para bajar los archivos del servidor y envían por correo al encargado de generación de nómina, pasa a punto 5.
Encargado de aplicación de Movimientos (Federal / Estatal)	2	Recibe y registra las solicitudes de modificación de acuerdo al catálogo de movimientos Anexo 7, y los captura en el módulo SIAP de acuerdo al calendario, pasa a punto 5.
Auxiliar de Nómina	3	Recibe y revisa los archivos .txt de terceros institucionales y de las empresas con convenio, que contengan los movimientos de descuento, así como también verifica que los nuevos créditos sean acompañados de la Carta de Visto Bueno Anexo 3.
	4	Envía al Encargado de Generación de Nomina los archivos .txt de los movimientos de descuento.
Encargado de Generación de Nómina	5	Descarga en la computadora los archivos comprimidos para la actualización del software, ingresar al sistema THEOS, descomprime la información y realiza las pre validaciones de los Trabajadores.
	6	Recopila y descarga electrónicamente la información de los movimientos generados por las áreas de Recursos Humanos.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	246/318
---	--	---------------------------------	---------

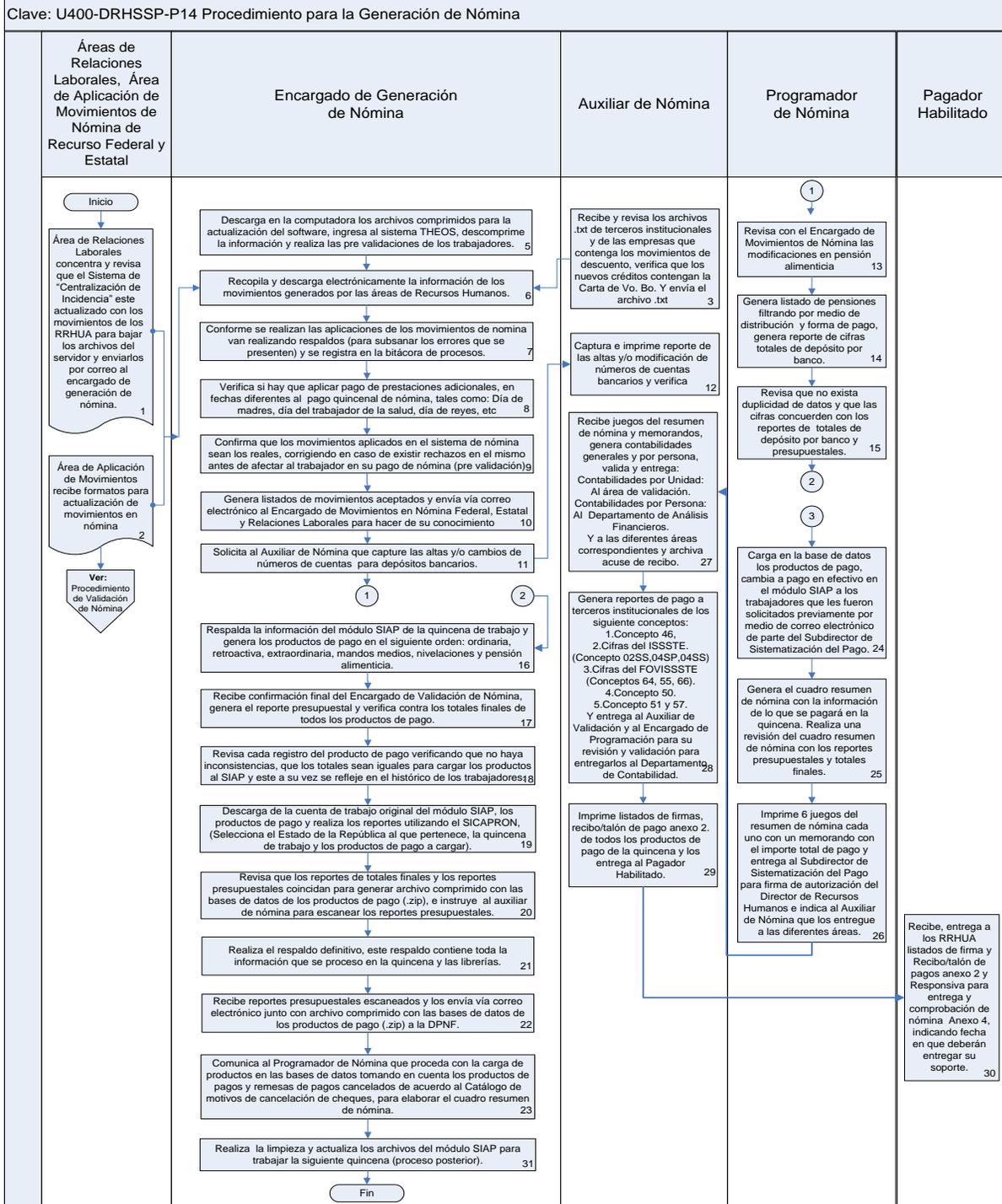
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
Encargado de Generación de Nómina	7	Conforme se realizan las aplicaciones de los movimientos de nómina realiza respaldos (para poder subsanar los errores que se presenten) y se registran en la bitácora de procesos anexo 1.	
	8	Verifica si hay que aplicar pago de prestaciones adicionales, en fechas estipuladas para el pago de nómina, tales como: Día de madres, día del trabajador de la salud, día de reyes, etc.	
	9	Confirma que los movimientos aplicados en el sistema de nómina sean los reales, corrige en caso de existir rechazos en el mismo, antes de afectar al trabajador en su pago de nómina (pre validación).	
	10	Genera listados de movimientos aceptados y envía vía correo electrónico al Encargado de Movimientos en Nómina Federal, Estatal y Relaciones Laborales para hacer de su conocimiento.	
	11	Solicita al Auxiliar de Nómina que capture las altas y/o cambios de números de cuentas para depósitos bancarios.	
Auxiliar de Nómina	12	Captura e imprime reporte de las altas y/o modificación de números de cuentas bancarias y verifica que los cambios se realicen correctamente, envía la información al encargado de Generación de Nomina vía correo.	
Programador de Nómina	13	Revisa con el Encargado de aplicación de Movimientos de Nómina las altas o modificaciones en pensión alimenticia y las aplica en SIAP.	
	14	Genera listado de pensiones filtrando por medio de distribución y forma de pago, genera reporte de cifras totales de depósito por banco.	
	15	Revisa que no exista duplicidad de datos y que las cifras concuerden con los reportes totales de depósito por banco y presupuestales, e informa al encargado de generación de nómina.	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	247/318

		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
		Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
Encargado de Generación de Nómina	16	Respalda la información del módulo SIAP de la quincena de trabajo y genera los productos de pago en el siguiente orden: ordinaria, retroactiva, extraordinaria, mandos medios, nivelaciones y pensión alimenticia.		
	17	Recibe confirmación final del Área de Validación, genera el reporte presupuestal y verifica contra los totales finales de todos los productos de pago.		
	18	Revisa cada registro del producto de pago verificando que no haya inconsistencias, que los totales sean iguales para cargar los productos al SIAP y este a su vez se refleje en el histórico de los trabajadores.		
Encargado de Generación de Nómina	19	Descarga de la cuenta de trabajo original del módulo SIAP, los productos de pago y realiza los reportes utilizando el SICAPRON, selecciona el Estado de la República al que pertenece, la quincena de trabajo y los productos de pago a cargar.		
	20	Revisa que los reportes de totales finales y los reportes presupuestales coincidan para generar archivo comprimido con las bases de datos de los productos de pago (.zip), e instruye al auxiliar de nómina para escanear los reportes presupuestales. Pasa al punto 27.		
	21	Realiza el respaldo definitivo, el cual contiene toda la información que se procesó en la quincena y las librerías.		
	22	Recibe reportes presupuestales escaneados y los envía vía correo electrónico junto con archivo comprimido con las bases de datos de los productos de pago (.zip) a la DPNF.		
	23	Comunica al Programador de Nómina que proceda con la carga de productos en las bases de datos tomando en cuenta los productos de pagos y remesas de pagos cancelados de acuerdo al Catálogo de motivos de cancelación de cheques Anexo 6, para elaborar el cuadro resumen de nómina.		
Programador de Nómina	24	Carga en la base de datos los productos de pago, realiza cambio a pago en efectivo en el módulo SIAP a los trabajadores que les fueron solicitados previamente por medio de correo electrónico de parte del Subdirector de Sistematización del Pago.		
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro		Clave: U400-DRH-MP-01 248/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión:		Fecha de Validación:	
Mayo 2015		Octubre 2015	
Versión:		02	
	25	<p>Genera el cuadro resumen de nómina con la información de lo que se pagará en la quincena. Realiza una revisión del cuadro resumen de nómina con los reportes presupuestales y totales finales.</p>	
	26	<p>Imprime 6 juegos del resumen de nómina cada uno con un memorando con el importe total de pago y entrega al Subdirector de Sistematización del Pago para firma de autorización del Director de Recursos Humanos e indica al Auxiliar de Nómina que los entregue a las diferentes áreas.</p>	
Auxiliar de Nómina	27	<p>Recibe juegos del resumen de nómina y memorandos, genera contabilidades generales y por persona, valida y entrega: Contabilidades por Unidad: Al área de validación. Contabilidades por Persona: Al Departamento de Análisis Financieros.</p>	
	28	<p>Genera reportes de pago a terceros institucionales de los siguiente conceptos: 1. Concepto 46, 2. Cifras del ISSSTE. (Concepto 02, 04) 3. Cifras del FOVISSSTE (Conceptos 64, 55, 66). 4. Concepto 50. 5. Concepto 51 y 57. Y entrega al Área de Validación y al Programador de Nómina para su revisión y validación para entregarlos al Departamento de Contabilidad.</p>	
	29	<p>Imprime listados de firmas, recibo/talón de pago anexo 2. de todos los productos de pago de la quincena y los entrega al Pagador Habilitado.</p>	
Pagador Habilitado	30	<p>Recibe, entrega a los RRHUA listados de firma y Recibo/talón de pagos anexo 2 y Responsiva para entrega y comprobación de nómina Anexo 4, indicando fecha en que deberán entregar su soporte.</p>	
Encargado de Generación de Nómina	31	<p>Realiza la limpieza y actualización de los archivos del módulo SIAP para trabajar la siguiente quincena (proceso posterior)</p> <p>Fin</p>	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	249/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

DIAGRAMA



Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	250/318
---	--	---------------------------------	----------------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2011	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

ANEXO 1. Bitácora de procesos.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMATIZACION DEL PAGO
BITACORA DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO: _____ REALIZO: _____

INICIO: _____ TERMINO: _____ FECHA: _____ QNA: _____

.....

CIFRAS DE CONTROL DE PROCESO

RESPALDO DE INFORMACIÓN

OBSERVACIONES: _____

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	251/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Recibo/ talón de pago (Comprobante de percepciones y deducciones).

Comprobante de Percepciones y Deducciones

ESTADO DE QUERÉTARO

R.F.C.: C.U.R.P. NOMBRE HORAS N.º DE RECIBO

N.º DE SEGURIDAD SOCIAL CLAVE PRESUPUESTAL PUESTO CENTRO DE COSTO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN UNIDAD FECHA DE PAGO PERIODO DE PAGO

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
IMPORTE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO
TOTAL DE PERCEPCIONES		TOTAL DE DEDUCCIONES	
NETO			

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRÍJASE A LA UNIDAD DE PAGO DE SU ADSCRIPCIÓN

Anexo 3. Carta de Visto Bueno.

Querétaro, Gro., Lunes, de de 201

CARTA DE VISTO BUENO Folio No. DRH/SSP/ /

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE

Se otorga el presente visto bueno para que sea tramitado el crédito con descuentos quincenales vía nómina a nombre de:

RFC:
Nombre:
Unidad de adscripción:

Puesto:

Antigüedad laboral:
Sueldo bruto mensual:
Tipo de nómina:

MONTO MÁXIMO DE DESCUENTO MENSUAL

Dado que la persona en los anteriores labora para esta institución, no existe inconveniente alguno en recomendarlo como sujeto de crédito.

ATENTAMENTE

ISC. Víctor Efrén Baujista Estrada
Responsable de proceso de nómina

Notas:
El presente documento no representa una obligación de crédito.
Analiza la situación económica antes de solicitar cualquier crédito.
De acuerdo a los convenios firmados, SESEQ actúa únicamente como retenedor.
Cualquier duda o aclaración con respecto al estatus de tu crédito acude a las oficinas de la empresa donde se te otorgó dicho crédito.

Estoy enterado y de acuerdo
Firma del trabajador

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	252/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

Anexo 5. Catalogo de Conceptos

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
46PO	Seguros El Potosí	D	2100	Fondo de ahorro capitalizable	D
5100	Seguro de vida individual METLIFE Médico, S.A.	D	01AJ	Impuesto por ajuste anual ejercicio anterior	D
54PI	Seguro de vida adicional pasantes	D	20PV	Responsabilidades Prima Vacacional	D
5700	Seguro de vida adicional METLIFE Médico, S.A.	D	7000	Fondo de ahorro para auxilio de defunción	D
2006	PRUEBA	D	21FA	Fondo de ahorro capitalizable	D
048S	Seguro de salud para trabajadores activos	D	48PB	FAMSA - PROMOBEN	D
048P	Seguro de salud para pensionados	D	48ET	ETESA	D
3400	Seguro de riesgo profesional para médicos generales y especialistas	D	48DE	Desayunos escolares	D
34RP	Seguro de riesgo profesional	D	5800	Cuotas sindicales	D
02SR	Seguro de retiro	D	48CL	Créditos Caja Libertad	D
02SI	Seguro de invalidez y vida	D	48CH	Créditos Caja Huastecas	D
6500	Seguro de daños F OVISSSTE	D	6204	Pensión alimenticia 4ta Benef.	D
7700	Seguro colectivo de retiro (METLIFE Médico, S.A.)	D	48JR	Desuento Caja Juvenino Rosas	D
1700	Retardos y faltas de asistencia año	D	20TE		D
1800	Retardos y faltas de asistencia año	D	20SR	Bonificación concepto 02SR	D
200M	Responsabilidades y/o bonificaciones	D	480M	Desuento DIMEX	D
200A	Responsabilidades Aguinaldo	D	5800	Amortización FOVISSSTE	D
20LM	Responsabilidades por licencias médicas	D	200L	Responsabilidades Licencias Médicas	D
2121	Responsabilidades del FONAC	D	6202	Pensión alimenticia 2do Benef.	D
2021	Responsabilidades del FONAC	D	AS10	Ahorro Solidario 1%	D
01SE	Subsidio al empleo	D	20AS	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
02SS	Servicios sociales y outbatal	D	48SA	Desuento Seguros Argos	D
46SF	Servicios funerarios	D	21FC	Devolución del FONAC del ciclo actual	D
2003	Bonificaciones de Responsabilidades	D	21FN	Devolución del FONAC del ciclo anterior	D
2000	Responsabilidades	D	21FR	Responsabilidades del FONAC ciclo anterior	D
20TR	Responsabilidades	D	AS20	Ahorro Solidario 2%	D
20DR	Responsabilidades	D	20AP	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
2060	Responsabilidades	D	48AP	Apadrina un Niño	D
6400	Rentas FOVISSSTE fondo de la vivienda	D	20MF	Diferencias de Medidas de Fin de Año	D
20CD	Responsabilidades	D	60EM	Estímulo Mensual	P
0300	Préstamo personal de ISSSTE	D	2400	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P
0800	Préstamo adicional de ISSSTE	D	48GA	Compensación de término de internado o servicio	P
5000	Potenciación del seguro de vida METLIFE	D	73DR	Día de reyes	P
348P	Potenciación del seguro de riesgo profesional (METLIFE)	D	91TE	TIEMPO EXTRAORDINARIO	P
20AN	Responsabilidades	D	34MR	Alto y mediano riesgo a médicos residentes	P
20E4	Responsabilidades	D	10MR	Beca a médicos residentes	P
46EX	Crédito Express	D	1600	Beca a internos de pregrado r12033 con tm 90 y 9108	P
20RM	Responsabilidades	D	4600	Ayuda por concepto de anteojos	P
20NV	Responsabilidades de Nivelación	D	4600	Ayuda para servicios (transporte)	P
2024	Responsabilidades y/o Bonificaciones	D	5500	Ayuda para gastos de actualización	P
2062	Responsabilidad/Bonificación de Pensión Alimenticia	D	55AG	Ayuda para gastos de actualización	P
6200	Pensión alimenticia	D	37TP	Ayuda de tesis	P
01TR	Impuesto sobre la renta (estímulo trimestral)	D	3800	Ayuda de despensa	P
6203	Pensión alimenticia 3er Benef.	D	4200	Asignación bruta	P
2000	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	6200	Compensación para el personal del REPSS	P
2024	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	67NV	Nivelación de sueldo	P
0100	Impuesto sobre la renta	D	6700	Nivelación de sueldo	P
6201	Pensión alimenticia 1er Benef.	D	69MF	Medidas de fin de año	P

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
3000	Material didáctico a internos de pregrado y médicos pasantes	P	A400	Prima quinquenal por 20 años de servicios efectivos	P
E400	Compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo	P	A300	Prima quinquenal por 15 años de servicios efectivos	P
9800	Compensación personal de mando	P	A200	Prima quinquenal por 10 años de servicios efectivos	P
37CO	Compensación garantizada	P	32PD	Prima dominical	P
16PI	Compensación del seguro de vida adicional pasantes	P	4400	Previsión social múltiple	P
97CO	Compensación de sueldo	P	46AL	Ayuda por concepto de anteojos	P
30MR	Compensación de mediano riesgo	P	3200	Prima vacacional o dominical	P
30BR	Compensación de bajo riesgo	P	32PV	Prima vacacional	P
3000	Compensación de alto, mediano y bajo riesgo	P	96TE	Tiempo Extraordinario	P
30AR	Compensación de alto riesgo	P	9000	Suplencias	P
9300	Compensación adicional	P	0200	Sueldo base personal eventual	P
325V	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	0700	Sueldo base	P
32VV	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	66ST	Subsidio de ISR	P
240G	Bonificación de ISR por aguinaldo	P	6600	Subsidio de ISR	P
99BM	Bonificación de ISR medidas de fin de año	P	46AA	Subsidio por concepto de anteojos	P
69TR	Estímulos trimestrales por puntualidad y asistencia	P	24BR	Pago de aguinaldo a médicos residentes de baja	P
69AN	Estímulos anuales por asistencia y permanencia en el trabajo	P	24MR	Pago de aguinaldo a médicos residentes	P
56ON	Estímulos a la produc. y calidad del personal de odontología	P	36MR	Pago de complemento de beca a médicos residentes	P
56EN	Estímulos a la produc. y calidad del personal de enfermería	P	9600	Pagos varios	P
56TS	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	56MD	Pago de estímulos a la produc. y calidad a favor del personal medico	P
56OT	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	73DM	Pago de día de las madres	P
56QM	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	57LM	Pago para tramite de licencia de manejo	P
590T	Día del trabajador de la salud	P	57CL	Pago para tramite de licencia de manejo	P
5900	Día del trabajador	P	0500	Sueldo personal asimilado	P
57LL	Devolución de impuesto por pago licencia de manejo	P	75AP	Pago de estímulos por asistencia perfecta	P
59TT	Devolución de impuesto por pago del día del trabajador	P	6203	Pensión alimenticia 3º beneficiario	P
73RR	Devolución de impuesto por pago de día de reyes	P	6202	PENSIÓN ALIMENTICIA 2º BENEFICIARIO	P
73MM	Devolución de impuesto por pago de día de las madres	P	6200	Pensión Alimenticia	P
389A	Devolución de impuesto por pago de aguinaldo	P	6201	PENSIÓN ALIMENTICIA 1º BENEFICIARIO	P
248A	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año personal de baja	P	32VD	Prima vacacional	P
249A	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P	A100	Prima quinquenal por 5 años de servicios efectivos	P
			A500	Prima quinquenal por 25 años de servicios efectivos	P

Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

254/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 6. Catálogo de Movimientos de Cancelación de cheques.

2012-12-03	SECRETARIA DE SALUD		ng0620-0
12:43:01	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		HOJA 1
VICTOR/246	DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO		
	CATALOGO DE MOTIVOS DE CANCELACION		
CLAVE	DESCRIPCIÓN		ABREVIACIÓN
01	BAJA POR DEFUNCIÓN		BAJA X DEF
02	BAJA POR RENUNCIA		BAJA X REN
03	BAJA POR JUBILACIÓN		BAJA X JUB
04	BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO		BAJA X ABA
05	LICENCIA SIN SUELDO MAYOR A 15 DIAS		LIC S/SDO
06	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		CAMBIO ADS
07	CAMBIO DE RADICACIÓN		CAMBIO RAD
08	TERMINO DE INTERINATO		TERM INTER
09	PAGO INDEVIDO		PAGO INDEB
10	FOR ORDEN SUPERIOR		ORDEN DUP
11	NO RECLAMADO		NO RECLAM

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	255/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 7. Catálogo de movimientos.

2012-12-03	SECRETARIA DE SALUD	nq0580-0
12:42:47	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO	HOJA 1
VICTOR/246	DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACION DEL PAGO	
CATALOGO DE MOVIMIENTOS DE NOMINA		
CLAVE	DESCRIPCION	ABREVIACION
1000	BAJAS	
1100	BAJAS DEFINITIVAS	
1101	BAJA POR RENUNCIA	
1102	BAJA POR JUBILACION O PENSION	
1103	BAJA POR DEFUNCION	
1104	BAJA POR CONCLUSION DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO	
1105	BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO O BECA	
1106	BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO	
1107	BAJA POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS	
1108	BAJA POR REPETIDA INACISTENCIA A LABORES TECNICAS	
1109	BAJA POR RESOLUCION DE TRIB. FEB. DE CONC. Y ARB.	
1110	BAJA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (DESTIT.)	
1111	BAJA POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
1113	BAJA POR DETERMINACION SUPERIOR A PERSONAL DE CONF.	
1114	BAJA POR INCUMPLIMIENTO DE CARTA COMPROMISO	
1115	BAJA POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMA TEC. DE ENS.	
1117	BAJA POR PERDIDA DE PLAZA DE BASE AL NO PRORROGAR.	
1118	BAJA POR RETIRO VOLUNTARIO	
1200	BAJAS TEMPORALES	
1201	BAJA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL CONTAGIOSA	
1202	BAJA POR PRISON PREVENTIVA	
1203	BAJA POR INVESTIGACION O AUDITORIA	
1204	BAJA POR SUSPENSION CONCERTADA	
1205	BAJA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
1300	SUSPENSION PREVENTIVA DEL PAGO	
1301	SUSP/PREV DE PAGO POR ABANDONO DE EMPLEO	
1302	SUSP/PREV DE PAGO POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS	
1303	SUSP/PREV DE PAGO POR CANCELACION DE MAS DE 3 CHEQUES	
2000	LICENCIAS CENTRALIZADAS SIN GOCE DE SUELDO S.P.	
2001	LICEN.S/S POR COMISION EXTERNA POR OCUP.PTO.CONF.	
2002	LICEN.S/S PARA DESEMPEÑAR DE CARGO DE ELECC.POPULAR	
2003	LICEN.S/S PARA OCUPAR PUESTO DE CONF.EN LA SSPDF	
2004	LICEN.S/S PARA CURSAR RESID.MED.EN LA SSA	
2005	LICEN.S/S PARA CURSAR RESID.MED.EN INST.FUERA SSA	
2006	LICEN.S/S PARA DISFRUTAR BECA (DENTRO/FUERA PAIS)	
2100	LICENCIAS CENTRALIZADAS CON GOCE DE SUELDO	
2101	LICEN.C/S POR COMISION SINDICAL	
2102	LICEN.C/S POR COMISION EXT.PARA DESEMP/SERV/SPF	
2103	LICEN.C/S POR COMISION OFICIAL PARA DISFRUTE BECA	
2104	LICEN.C/S POR COMISION OF.PARA CUMPLIR I/P O S/S	
2105	LICEN.C/S POR COMISION OFICIAL INTERNA	
2200	LICENCIAS DESCONCENTR O DESCENTR S/GOCE DE SUELDO	
2201	LICEN.S/S POR ASUNTOS PARTICULARES	
2202	PRORROGA S/S LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES	
2203	LICENCIA POR OCUPART O DESCENTR C/GPE DE SUELDO	P.LIC.S/S
2300	LICENCIAS DESCONCENTR O DESCENTR C/GOVE DE SUELDO	
2301	LICEN.C/S PREPENSIONARIA	
2302	LICEN.C/S POR SUNTOS PARTICULARES	
2400	INCAPACIDADES MEDICAS	
2401	LICENCIA POR INCAPACIAD MEDICA	
3000	REANUDACION DE LICENCIA	
3001	REANUDACION DE LICENCIA	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	256/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 8. Resumen de Nómina

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DE PAGO
RESUMEN DE NOMINAS CORRESPONDIENTE A QUINCENA

NOMINA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
NOMINA FEDERAL	(a)		
ENSEÑANZA RAMO 12	(a)		
NOMINA ESTATAL	(a)		
HOMOLOGACION NOMINA ESTATAL	(a)		
NOMINA REGULARIZADOS	(a)		
NOMINA UNEMES	(a)		
NOMINA EVENTUAL ESTATAL	(a)		
NOMINA DE NIVELACION DE SUELDOS	(a)		
NOMINA DE MANDO SUPERIOR MEDIOS Y HOMOLOGOS	(a)		
PAGO PATRONAL A FONAC ESTATAL	(c)		
PAGO PATRONAL A FONAC ESTATAL RECAPITALIZABLE	(c)		
APORTACION SINDICAL A FONAC ESTATAL	(c)		
PAGO PATRONAL A FONAC EVENTUAL FEDERAL	(c)		
PAGO PATRONAL A FONAC EVENTUAL FEDERAL RECAPITALIZABLE	(c)		
APORTACION SINDICAL A FONAC EVENTUAL FEDERAL	(c)		
NOMINA DE ASIMILADOS	(c)		
VOLUNTARIADO	(C)		
INTERNOS DE PREGRADO (SOBRE BECA PROM. ENERO) Dic	(b)		
INTERNOS DE PREGRADO (SOBRE BECA PROM. JULIO) Dic	(b)		
TOTAL			

APORTACION DE TRABAJADORES A FONAC ESTATAL
APORTACION DE TRABAJADORES A FONAC EVENTUAL FEDERAL

PRODUCTOS INCLUIDOS:

NOMINA EVENEST

- (a) Incluidas en SIAP
(b) Nóminas variables con póliza
(c) Nóminas variables sin póliza

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	257/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

1.0 OBJETIVO.

Entregar la documentación de nómina a los Responsables de Recursos Humanos de Unidades Administrativas para que los empleados de SESEQ cuenten con su comprobante de pago en tiempo y forma.

2.0 ALCANCE

Aplica al personal de las áreas de la Subdirección de Sistematización del Pago, Responsables de Recursos Humanos de Unidades Administrativas, al personal del Departamento de Contabilidad dependiente de la Dirección de Finanzas y todos aquellos inmersos en el procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

3.0 POLÍTICAS

- 3.1** Los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas (RRHUA) tienen treinta días naturales para realizar la comprobación de la nómina.
- 3.2** El Auxiliar de nómina dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago deberá entregar los comprobantes de pago, listados de firmas y resumen de nómina, como mínimo cuatro días antes del pago de la quincena al encargado del área de pagaduría.
- 3.3** En caso de no haberse realizado el pago quincenal al trabajador, los listados de firmas deberán contener el sello de cancelado aplicado a los pagos no realizados, debiendo adjuntarse a los listados, los comprobantes de pago correspondiente.
- 3.4** El Departamento de Contabilidad elaborará y entregará al Encargado de pagaduría los cheques de pensión alimenticia en un plazo no mayor a tres días después de entregada la solicitud por parte del Auxiliar de Nómina dependiente de la Subdirección de Sistematización del Pago.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Recursos Humanos

- 4.1.1** Firmar los oficios de pensión alimenticia para cumplir con lo establecido por los Juzgados Civiles.

4.2 Subdirección de Sistematización del Pago

4.2.1 Programador de Nómina

- 4.2.1.1** Emitir y entregar en el Departamento de Contabilidad el resumen de nómina para la elaboración de los cheques de pensión alimenticia.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	258/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.2.2 Auxiliar de Nómina</p> <p>4.2.2.1 Generar, imprimir y entregar al área de pagaduría antes de la quincena los documentos necesarios para el pago de la nómina.</p> <p>4.2.3 Encargado de Pagaduría</p> <p>4.2.3.1 Notificar vía redssa a los RRHUA, las fechas y horarios en que pueden pasar a recoger la nómina y pensiones alimentarias.</p> <p>4.2.3.2 Revisar que las responsivas de las diferentes nóminas estén llenadas de manera correcta por cada Unidad Administrativa.</p> <p>4.2.3.3 Revisar que los listados de firmas contengan rúbricas originales y autógrafas de los trabajadores, o bien el sello de cancelado en caso de que el pago no se haya generado, así como la cancelación del recibo/talón de pago.</p> <p>4.2.3.4 Elaborar los oficios de las pensiones alimenticias en tiempo para cumplir los ordenamientos de los Juzgados civiles.</p> <p>4.2.3.5 Custodiar y archivar las comprobaciones de nómina por quincena comprobada.</p> <p>4.2.4 Auxiliar de Pagaduría</p> <p>4.2.4.1 Separar los listados de firmas y los recibos/talón de pago, anexando a cada juego la responsiva que tiene que llenar el RRHUA.</p> <p>4.2.4.2 Entregar los recibos/talón de pago a los trabajadores adscritos al edificio de oficina central.</p> <p>4.2.5 Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa. (RRHUA)</p> <p>4.2.5.1 Cumplir con los tiempos establecidos para la recepción de nómina (percepciones salariales).</p> <p>4.2.5.2 Entregar en el juzgado civil de lo familiar cuando corresponda, los cheques para pago de pensión alimenticia de los trabajadores de SESEQ, recabando el acuse de recepción para su comprobación.</p> <p>4.2.5.3 Entregar la comprobación de las nóminas en los 30 días naturales posteriores a la quincena.</p> <p>4.2.6 Dirección de Finanzas. Departamento de Contabilidad</p> <p>4.2.6.1 Emitir los cheques correspondientes a las pensiones alimenticias que se tienen que presentar en los juzgados.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.</p> <p>5.1 Procedimiento para Generación de Nómina. U400-DRHSSP-P14.</p> <p>5.2 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal U400-DRHSSP-P17.</p> <p>5.3 Recibo / Talón de pago <small>Anexo 1</small></p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	259/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

5.4 Responsiva Anexo 2 para entregar y comprobación de nómina quincenal, para suplencias, tiempo extra, nóminas adicionales, enseñanza 610, pensión alimenticia.

5.5 Listados de firmas.

6.0 REFERENCIAS.

6.1 Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 30-XI-2012.

6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 03-V-2006.

6.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 25- V-2012.

6.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 02-IV-2013.

6.5 Condiciones Generales de trabajo. Vigente.

6.6 Reglamento interior de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. S.A. 30-I-2015.

6.7 Manual de organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. Vigente.

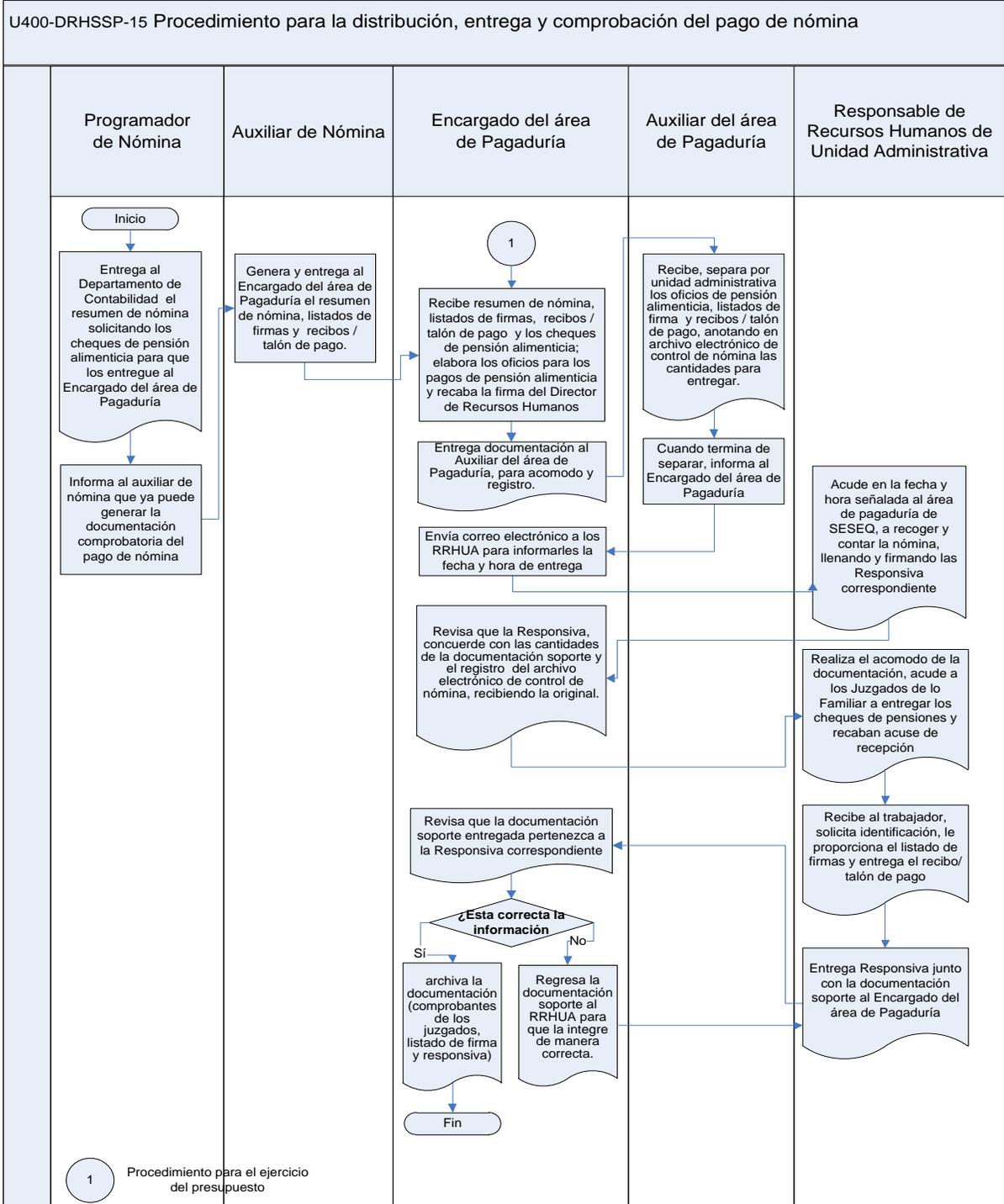
7.0 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Programador de Nómina.	1	Entrega al Departamento de Contabilidad el resumen de nómina para la emisión de cheques de pensión alimenticia.
Auxiliar de nómina.	2	Emite y entrega al Encargado del área de Pagaduría los resúmenes de nómina, los listados de firma y los recibos/talón de pago anexo 1, de la quincena a pagar de las Unidades Administrativas.
Encargado de Pagaduría.	3	Recibe los resúmenes de nómina, los listados de firma y los recibos / talón de pago del auxiliar de nómina y recibe del Departamento de Contabilidad los cheques de pensión alimenticia, elabora los oficios para el pago de pensión alimenticia y recaba la firma del Director de Recursos Humanos. Entrega al auxiliar de Pagaduría.
Auxiliar de Pagaduría.	4	Recibe y separa los oficios de pensión alimenticia, los listados y recibos de nómina por recurso y unidad, anotando en archivo electrónico de control de nómina las cantidades que recibirá cada Unidad Administrativa.
Encargado de Pagaduría.	5	Informa vía redssa a los RRHUA la fecha en que se realizará la entrega de la nómina.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	260/318
---	--	---------------------------------	---------

		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
		Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
RRHUA	6	Acude en la fecha indicada a recoger y contar la nómina, registra en las responsivas los documentos recibidos en original y copia, así como los cheques de pensión alimenticia.		
Encargado de Pagaduría.	7	<p>Revisa que los formatos estén llenados con todos los datos de la unidad y de los documentos recibidos. ¿Están correctos?</p> <p>No. Solicita al RRHUA que verifique la documentación para la corrección de la responsiva. Regresa a actividad 4. Si. Entrega copia al RRHUA.</p>		
RRHUA.	8	Los RRHUA de San Juan del Río, Cadereyta y Jalpan reciben los cheques de pensiones, los cuales van a ser entregados en el Juzgado de lo familiar, recaban acuse de recibido.		
	9	Entregan al trabajador el recibo / talón de pago anexo 1, recabando acuse de recibido en los listados de firma.		
	10	Recaban el total de firmas en los listados entregando el recibo/talón y se procede a comprobar la nómina en el área de pagaduría con el encargado, anexando la responsiva correspondiente anexo 2.		
Encargado de Pagaduría.	11	<p>Revisa que la documentación entregada pertenezca a la responsiva correspondiente y que estén debidamente firmados o cancelados los pagos. ¿Es correcta la información?</p> <p>No. Regresa la documentación al RRHUA para revisar e integrar la información completa. Regresa a actividad 10. Si. Archiva la comprobación de pago de la unidad.</p> <p>Fin</p>		
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	261/318	

DIAGRAMA



5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400- DRHSRL-P16 Procedimiento para la Integración y Control del Expediente Único de Personal.

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).

3.0 POLITICAS

- 3.1** Los datos contenidos en el Expediente Único de Personal (EUP), estarán regidos por la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro (LEAIGEQ) y no deberán ser divulgados o dados a conocer debido a que son considerados como información confidencial por ser datos personales.
- 3.2** Se contará con un Responsable de Archivo de Expedientes únicos de Personal (RAEUP), para el manejo, resguardo, control, servicio de archivo y resguardo de los EUP.
- 3.3** 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 clasificador documental 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 clasificador documental anexo 2.
 - **Documentos laborales:**
 - Son los movimientos tramitados durante la vida laboral del trabajador, Normados en el apéndice "C" del clasificador documental anexo 2.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	267/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- **Documentos término laboral con SESEQ:**
 - Información relacionada con el termino laboral, considerada como reservada en tanto dure el proceso de sentencia (Art. 15 inciso III LEAIGEQ); Normados en el apéndice “D” del clasificador documental anexo 2.
- **Otros documentos:**
 - Información adicional relacionada con los méritos y experiencia del trabajador; Normados en el apéndice “E” del clasificador documental anexo 2.
- 3.4** En caso de que haya trabajadores foráneos que hayan realizado cambio de adscripción a la ciudad de Querétaro, el Encargado de la Comisión Central Mixta de Escalafón deberá turnar mediante memorando el Expediente Único del Personal al RAEUP.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Recursos Humanos:

- 4.1.1 Formular y proponer sistemas de simplificación y manuales administrativos que conduzcan a la sistematización, la mejora y la calidad en el servicio, así como su actualización permanente.
- 4.1.2 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.
- 4.1.3 Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia.

4.2 Subdirector de Relaciones Laborales:

- 4.2.1 Vigilar la difusión y aplicación del documento contractual vigente, denominado Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
- 4.2.2 Elaborar las Actas Administrativas por violaciones a las disposiciones laborales.

4.3 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa:

- 4.3.1 Resguardar la carpeta de control temporal de cada trabajador.

4.4 Responsable del Archivo de EUP:

- 4.4.1 Acordar con el Subdirector de Relaciones Laborales, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos relacionados con el Archivo.
- 4.4.2 Gestionar los recursos e insumos necesarios para la ejecución de las actividades.
- 4.4.3 Establecer proyectos de mejora o iniciativas que permitan mantener actualizado el archivo permitiendo con esto brindar un mejor servicio.
- 4.4.4 Establecer estrategias necesarias para preservar el control del archivo o en su caso generar programas de mejora, difundiendo programas de prevención de riesgos al personal del Área, mediante cursos de capacitación, simulacros de evacuación, etc.
- 4.4.5 Informar al Subdirector de Relaciones Laborales la elaboración de Acta administrativa por extravío del EUP.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	268/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.4.6 Procesar, elaborar y entregar reportes periódicos que incluya informe de EUP extraviados y el respectivo seguimiento a la Dirección de Recursos Humanos.

4.5 Personal del Archivo de EUP:

- 4.5.1 Revisar que la documentación recibida sea legible para su respectivo archivo y guarda en el EUP.
- 4.5.2 Usar los formatos apropiados y oficiales para evitar desperdicio de papelería.
- 4.5.3 Contar con registros de control para facilitar el ingreso, apertura o baja de EUP, en el área de archivo.
- 4.5.4 Generar número consecutivo del archivo y estructurar apertura de EUP con letra legible.
- 4.5.5 Registrar y capturar la información y datos necesarios sin errores ortográficos en la base de datos electrónica denominada "plantilla electrónica de personal para el EUP" en el SCIEUP.
- 4.5.6 Escanear y guardar la información en el SCIEUP, para mantener actualizado el SCDRH.
- 4.5.7 Archivar el EUP por recurso y en orden alfabético por apellido paterno.
- 4.5.8 Incorpora el EUP al archivo general, de acuerdo al CDA en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos.
- 4.5.9 Asegurar la inexistencia de EUP antes de abrir otro para evitar duplicarlos.
- 4.5.10 Hacer la corrección o unificación al detectar duplicidad o error en los EUP de inmediato para un mejor control y manejo del archivo.
- 4.5.11 Confirmar que los EUP corresponden a la misma persona a fusionar, revisando dentro de cada uno de ellos que los antecedentes coincidan.
- 4.5.12 Atender la solicitud de préstamos de EUP, solicitados por las diferentes áreas.
- 4.5.13 Atender las solicitudes y agilizar el préstamo de EUP, requeridos para efectos oficiales o legales.
- 4.5.14 Archivar el EUP que le fue entregado por cambio de adscripción, por parte del Encargado de la Comisión Central Mixta de Escalafón.
- 4.5.15 Agrupar los documentos en cada EUP de acuerdo al CDA, y deberán integrarse en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a SESEQ, respetando el rubro de identificación establecido.
- 4.5.16** 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.).Atender las indicaciones e instrucciones del RAEUP y dar seguimiento hasta la conclusión de lo solicitado.

5.0 DOCUMENTOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- 5.1** U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.
- 5.2** U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal.
- 5.3** U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	269/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

- 5.4 U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.
- 5.5 U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.
- 5.6 U400-DRHSSP-P06 Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones.
- 5.7 U400-DRHSRL-P07 Procedimiento para obtener calificación técnica de riesgo de trabajo ante el ISSSTE.
- 5.8 U400-DRHSRL-P08 Procedimiento para otorgar los derechos adicionales (C-30).
- 5.9 U400-DRHSRL-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC Y FONAE.
- 5.10 U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de la comisión central mixta de escalafón y gestiones para cambios de adscripción y permutas.
- 5.11 U400-DRHSRL-P11 [Procedimiento para](#) elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE.
- 5.12 U400-DRHSRL-P13 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.
- 5.13 Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro Anexo 1.
- 5.14 Clasificador documental Anexo 2.
- 5.15 Vale para Préstamo de Expedientes Anexo 3.
- 5.16 Memorando.

6.0 REFERENCIAS

- 6.1 Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- 6.2 Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- 6.3 Ley de archivos del Estado de Querétaro.
- 6.4 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- 6.5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- 6.6 Condiciones Generales de Trabajo. Vigentes.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	270/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

7.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

U400-DRHSRL-16 Procedimiento para la Integración del EUP de primera vez o para trabajador foráneos por cambio de adscripción.

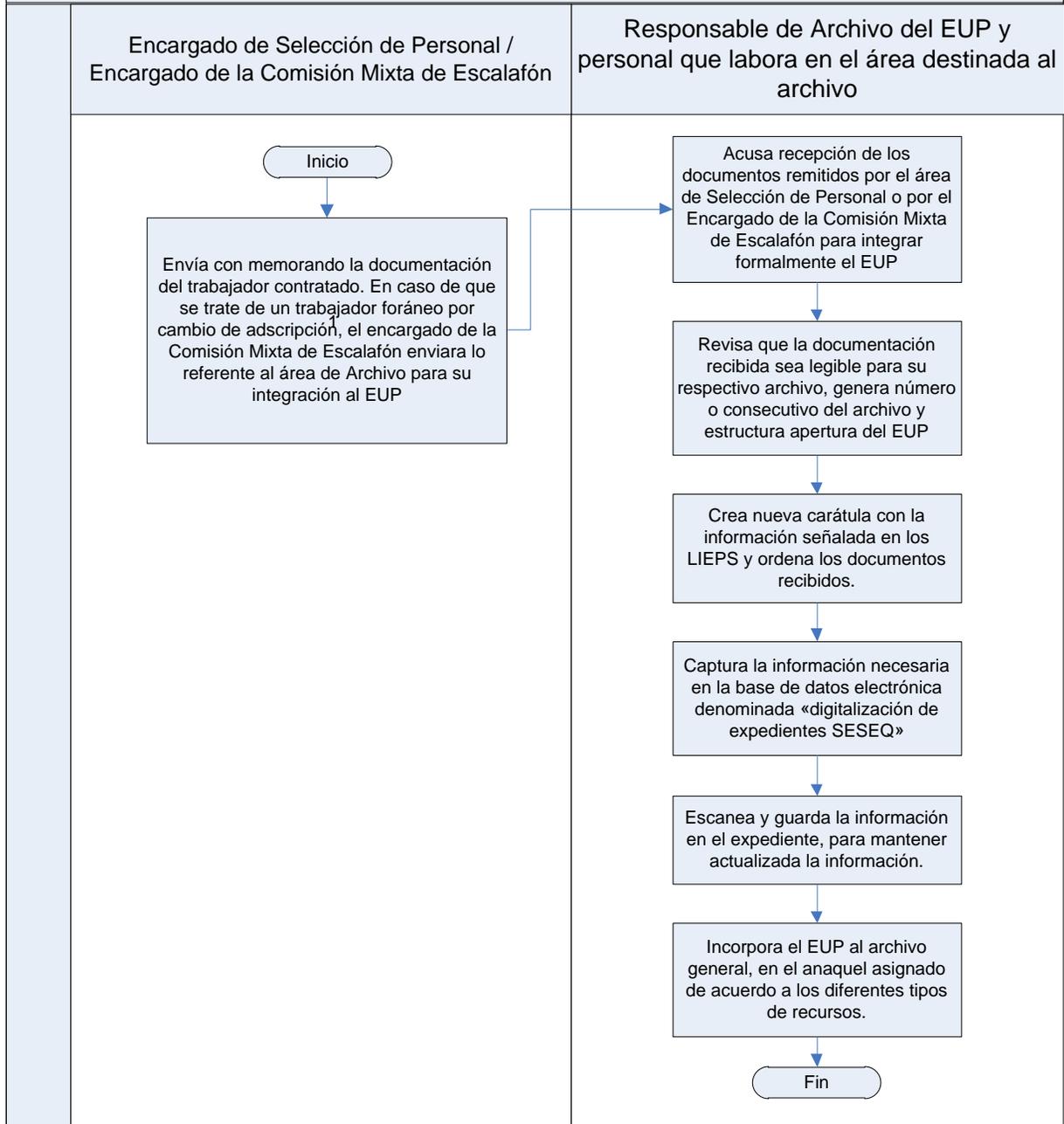
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Selección de Personal / Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón	1	Envía con memorando la documentación del trabajador contratado. En caso de que se trate de un trabajador foráneo por cambio de adscripción, el encargado de la Comisión Mixta de Escalafón enviara lo referente al área de Archivo para su integración al EUP.
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	2	Acusa recepción de los documentos remitidos por el área de Selección de Personal o por el Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón para integrar formalmente el EUP.
	3	Revisa que la documentación recibida sea legible para archivo, genera número consecutivo, estructura la carpeta con sus separaciones de acuerdo al clasificador documental de archivo para la apertura del EUP.
	4	Crea nueva carátula con la información señalada en los Lineamientos Internos del EUP y ordena los documentos recibidos.
	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.
	Fin	

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	271/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

DIAGRAMA.

U400-DRHSRL-P16
8.1 Procedimiento de integración del EUP de primera vez o para trabajador foráneo por cambio de adscripción



Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	272/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

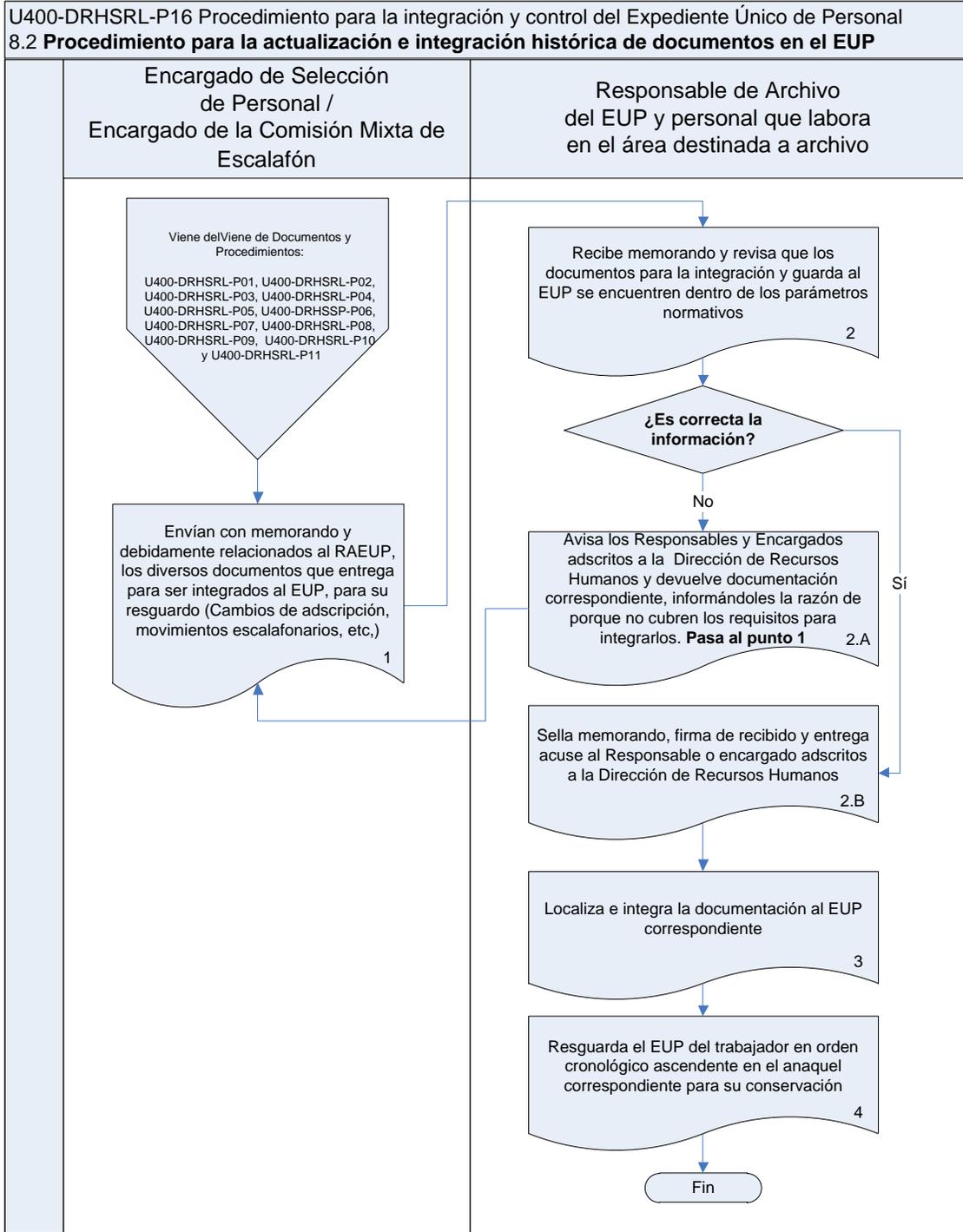
Procedimiento para la actualización e integración histórica de documentos en el EUP.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargados de las diversas Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Responsables y Encargados adscritos a la Dirección de Recursos Humanos	1	<p>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-P11 y U400-DRHSRL-P13</p> <p>Envían con memorando y debidamente relacionados al RAEUP, los diversos documentos que deberán ser integrados al EUP, para su resguardo (Cambios de adscripción, movimientos escalafonarios, etc.).</p>
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	2	<p>Recibe memorando y revisa que los documentos para la integración y guarda al EUP se encuentren dentro de los parámetros normativos.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>
	2.A	<p>No. Avisa los Responsables y Encargados adscritos a la Dirección de Recursos Humanos y devuelve documentación correspondiente, informándoles la razón de porque no cubren los requisitos para integrarlos.</p> <p>Pasa al punto 1.</p>
	2.B	<p>Si. Sella memorando, firma de recibido y entrega acuse al Responsable o encargado adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
	3	<p>Localiza el expediente, escanea la documentación y la integra en el apartado que le corresponde de acuerdo al clasificador documental.</p>
	4	<p>Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación.</p> <p>Fin</p>

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	273/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

DIAGRAMA.



Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	274/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	30 Enero de 2009	Elaboración del Procedimiento.
B	Julio 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS.

ANEXO 1. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PRESENTACIÓN

Tanto la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el 2002 como la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro publicada en el 2002 y reformada el 09 de Noviembre de 2012, establecen como uno de los principales objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que Servicios de Salud del Estado de Querétaro, establezcan los criterios para el manejo y conservación de la documentación del personal.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Relaciones Laborales emite 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 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 conservación de la documentación referente a los recursos federales bajo cargo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	275/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dentro de la Dirección de Recursos Humanos. II. El EUP deberá conservarse durante toda la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ 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, integración durante la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ, así como 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. 			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	276/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
V.	El área de Selección de Personal perteneciente a 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 una vez cotejadas con el original, las copias deberán ser legibles y presentarse sin alteraciones.		
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.		
X.	El área determinada para el resguardo del Archivo Único de Personal deberá poseer un listado de los funcionarios y servidores públicos autorizados para <i>requerir</i> en préstamo los EUP y listado de los servidores públicos autorizados para <i>recibir</i> en préstamo los EUP.		
XI.	El préstamo del EUP se realizará por medio del llenado del Vale para Préstamo de Expedientes 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 Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, en caso de que incurra en alguna falta serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 y/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 correspondiente.		
XIV.	Aquel trabajador que requiera solicitar únicamente su Expediente Único de Personal, deberá contar con visto bueno del Subdirector de Relaciones Laborales, previa justificación de su solicitud.		
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.		Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	
		Clave: U400-DRH-MP-01	277/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
XV.	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, 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.		
XVI.	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 administrativa correspondiente haciendo del conocimiento de dicho acto al Órgano Interno de Control de SESEQ.		
XVII.	Cuando el trabajador cause baja de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los Responsables de recursos humanos e incidencias de las Unidades administrativas y de Oficina central, 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.		
XVIII.	En caso de realizarse el cambio de adscripción foráneo de algún Servidor Público de SESEQ, el área de Archivo Único de Personal, entregará con memorando el expediente completo al Subdirector de Relaciones Laborales para que sea enviado a la nueva área de adscripción del trabajador.		
XIX.	Los documentos que integran el Expediente Único de Personal se agruparan de acuerdo al Clasificador Documental de Archivo (CDA) Anexo 2.		
XX.	Los documentos deberán ser integrados en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a SESEQ, respetando el rubro de identificación establecido.		
XXI.	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 integrarán debidamente en cada expediente que así lo requiera.		
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	278/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

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

CLASIFICACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A REGLAMENTO INTERNO DE SESEQ	
(A) DOCUMENTOS BASICOS	
A1	ACTA DE NACIMIENTO
A2	CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL
A3	CARTILLA NACIONAL DE SALUD
A4	CEDULA PARA EXTRANJEROS
A5	CEDULA PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD
A6	CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA (TODA CARRERA PROFESIONAL)
A7	CEDULA DE TECNICO PROFESIONAL
A8	CURP
A9	COMPROBANTE DE DOMICILIO
A10	CONSTANCIA MAXIMA DE ESTUDIOS PRIMARIA , SECUNDARIA, BACHILLERATO, BACHILLERATO TECNICO ,CARTA DE PASANTE, CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL, EXAMEN PROFESIONAL, TITULO DE LICENCIATURA, MENCION HONORIFICA ACADEMICA, TITULACION POR PROMEDIO,CONSTANCIA DE RESIDENCIA DE ESPECIALIDAD,CONSTANCIAS DE ESPECIALIDAD O MAESTRIA, ETC.
A11	IDENTIFICACION OFICIAL I.F.E., PASAPORTE Y LICENCIA DE MANEJO
A12	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES R.F.C.
A13	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO
A14	CURRICULUM VITAE CON FOTOGRAFIA Y FIRMADO POR EL INTERESADO (MENCION HONORIFICA)
A15	DISPENSA MINORIA DE EDAD
A16	EXAMENES DE INGRESO POR SELECCION RESULTADOS MEDICOS, CONSTANCIA DE BUENA SALUD,CERTIFICADO MEDICO, DE GRAVIZ EN MUJERES, PSICOMETRICO, DE CONOCIMIENTOS, F2.
A17	FILIACION FEDERAL
A18	DECLARACION DE NO CONTAR CON OTRO EMPLEO (F3)
A19	SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA Y FIRMADA.
A20	COMISION OFICIAL POR BECA POR ESTUDIOS AL TRABAJADOR
A21	RESULTADOS POR SELECCION Y DESEMPEÑO LABORAL (F5, F6, F9)
(B) DOCUMENTOS PERSONALES	
B1	ALTA INSCRIPCION AL ISSSTE
B2	BAJA TRABAJADOR DEL ISSSTE
B3	MODIFICACION SALARIAL ISSSTE
B4	ACTUALIZACION Y / O MODIFICACION AL SAR.
B5	ALTA AL SAR
B6	CEDULA DE INSCRIPCION FONAC
B7	CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO POR ASEGURADORA, DESIGNACION DE BENEFICIARIOS
B8	INCREMENTO A LA POTENCIACION DE SEGURO, ACEPTACION O RECHAZO.
B9	AUTORIZACION DE DESCUENTO VIA NOMINA, CUALQUIER TIPO DE DESCUENTO, PRESTACIONES Y SERVICIOS , CAPILLAS FUNERARIAS JARDINES,POR EXCEDENTE DE PAGO O PAGO INDEBIDO, POR INGRESO A SINDICATO, ETC.
B10	CERTIFICADOS POR CAPACITACION (CON NUMEROS DE CREDITO POR ENSEÑANZA)
B11	CONSTANCIAS POR CAPACITACION(CON NUMEROS DE CREDITO POR ENSEÑANZA)
B12	DIPLOMAS POR CAPACITACION (CON NUMEROS DE CREDITO POR ENSEÑANZA)
B13	DOCUMENTO DE ELEGIBILIDAD DEL REGIMEN DEL ISSSTE
(C) DOCUMENTOS LABORALES	
C1	ALTA ACREEDOR A PENSION ALIMENTICIA
C2	SOLICITUD DE LICENCIA SINDICAL
C3	CAMBIO DE ADESCRIPCION: TRANSFERENCIA DE PLAZA, PERMUTA, DE UNIDAD A UNIDAD EN EL ESTADO, DESIGNACION TEMPORAL.
C4	COMUNICACION DESFAVORABLE: NOTAS BUENAS
C5	DICTAMEN ESCALAFONARIO: CAMBIO DE CODIGO, RECODIFICACION, PROMOCION DE PLAZA, RESULTADOS DE CONCURSO ESCALAFONARIO: FAVORABLE O DESFAVORABLE F8.
C6	DICTAMEN POR ACCIDENTE O RIESGO DE TRABAJO
C7	DICTAMEN POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL
C8	ACTAS POR ACCIDENTES O RIESGO DE TRABAJO
C9	EXTRANIAMIENTOS POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS
C10	INTEGRACION DE ANTIGUEDAD
C11	AUTORIZACION DE LICENCIA SINDICAL
C12	SUSPENSION DE SUELDOS Y FUNCIONES: POR FALTAS , RETARDOS, ABANDONO DE EMPLEO.
C13	ACTAS ADMINISTRATIVAS CON RESPONSABILIDAD AL TRABAJADOR
C14	ABANDONO EMPLEO,RESOLUCION EMITIDA POR CONTRALORIA INTERNA,MAL COMPORTAMIENTO,MALOS TRATOS AL REALIZAR SUS FUNCIONES, ETC.
C14	ORIGINAL DE CONTRATOS: CONTRATOS, PROPUESTAS, OFICIOS DE DESIGNACION , DE PRESENTACION , ASIGNACION, NOMBRAMIENTOS, INTERINATOS, INGRESOS, NOTIFICACIONES, CEDULA DE CONTRATACIONES,REANUDACION DE LABORES, REINGRESO, COMISIONES, Y OFICIO DE REGULARIZACION (F7),DERECHOS ADICIONALES.
C15	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO: RESPUESTAS ART 156
C16	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO: RESPUESTAS ART 155
C17	SUSPENSION TEMPORAL DE SUELDOS Y FUNCIONES POR PROMOCION, POR RENUNCIA PARA OCUPAR PLAZA, RENUNCIAS TEMPORALES AL PUESTO, DERECHOS ADICIONALES, HOJA UNICA DE SERVICIOS (F10).
C18	FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
C19	DEMANDA DE PERSONAL ENCONTRA DE SESEQ
C FINAL	PERMISOS ECONOMICOS, LICENCIAS MEDICAS, INCAPACIDADES, CUIDADOS MATERNOS, ONOMASTICOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, VACACIONES, ESTIMULOS ECONOMICOS PETICIONES DE TODO TIPO, CAMBIO DE HORARIO TEMPORAL, NOTIFICACION DE PAGO, COMUNICADO DE VACANTE, CONSTANCIA DE SALARIOS, DOCUMENTOS DE INTERES PERSONAL, IDENTIFICACIONES VARIAS, COPIAS TALONES DE PAGO, PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, INFORMACION REQUERIDA POR RECURSOS HUMANOS, CARTAS DE NO ADEUDO,QUINQUENIOS, ESTADO DE CUENTAS.
(D) DOCUMENTOS TERMINO LABORAL CON SESEQ	
D1	HOJA DE SERVICIOS: EXPEDIDA POR SESEQ
D2	HOJA DE SERVICIOS FOVISSSTE
D3	ACTA DE DEFUNCION
D4	AVISO DE BAJA TRABAJADOR AL ISSSTE
D6	DICTAMEN JURIDICO SUSPENSION DEFINITIVA
D7	DICTAMEN JURIDICO SUSPENSION TEMPORAL
D8	LICENCIA PREJUBILATORIA
D10	SUSPENSION DE GARANTIAS INDIVIDUALES
D11	DICTAMEN POR INVALIDEZ DEFINITIVA ISSSTE
D12	DICTAMEN POR INVALIDEZ TEMPORAL ISSSTE
D14	RENUNCIA DEFINITIVA EXPEDIDA POR SESEQ
D15	SUSPENSION DE PAGO POR JUBILACION
D16	CONSTANCIA DE BAJA DE SERVICIO
(E) OTROS DOCUMENTOS	
E1	CARTAS DE RECOMENDACION
E2	CERTIFICADOS DE CAPACITACION
E3	CONSTANCIAS DE CAPACITACION
E4	DIPLOMAS DE CURSOS, RECONOCIMIENTO COMO PONENTE
E5	HOJA DE SERVICIO DE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES COTIZANTES AL ISSSTE

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	279/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 3. Vale para préstamo de expedientes

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

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	280/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-DRHSRL-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.

1.0 OBJETIVO

Registrar en el Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP), los movimientos de nómina que afecten el aspecto laboral del trabajador, actualizando el historial de cada trabajador lo cual permita generar la nómina de forma correcta.

2.0 ALCANCE

Aplica desde la contratación del trabajador dado de alta en el SIAP, la captura de las modificaciones que tenga el trabajador por las diferentes áreas involucradas en el proceso de la Dirección de Recursos Humanos, hasta el término de la relación laboral.

3.0 POLÍTICAS

- 3.1 Las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos deberán respetar las fechas establecidas en el Calendario para aplicación de movimientos.
- 3.2 Los Responsables de Recursos Humanos en Unidad Administrativa (RRHUA), deberán apegarse a las fechas de entrega establecidas en el calendario, para que puedan ser afectados los movimientos de aplicación en la quincena.
- 3.3 La Subdirección de Sistematización del Pago deberá alinearse a las 7 fechas anuales de captura que establece y envía la Dirección General de Recursos Humanos a nivel Federal, para la aplicación de movimientos de pasantes y médicos residentes en el SIAP.
- 3.4 Los respaldos definitivos generados en el SIAP serán resguardados en medios magnéticos durante 5 años, dentro de la Subdirección de Sistematización del Pago; después de este periodo se enviarán al archivo de concentración correspondiente.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Recursos Humanos:

- 4.1.1 Respaldar con firma autógrafa cada movimiento que se ingresa al SIAP.

4.2 Subdirección de Relaciones Laborales:

- 4.2.1 Atender y tramitar a la brevedad cualquier gestión que le sea solicitada por el trabajador para realizar la actualización en su registro, de acuerdo al catálogo de movimientos.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	281/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>4.2.2 Entregar toda la documentación soporte que se requiera para sustentar los movimientos en el sistema de nómina SIAP de acuerdo al calendario para aplicación de movimientos.</p>			
<p>4.3 Responsables de Recursos Humanos de Unidades Administrativas (RRHUA):</p>			
<p>4.3.1 Atender y tramitar a la brevedad la gestión que les sea solicitada por el trabajador para realizar cualquier cambio de los existentes en el Catálogo de movimientos.</p>			
<p>4.4 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina Federal:</p>			
<p>4.4.1 Ingresar quincenalmente al SIAP los movimientos del personal federal en las fechas establecidas en el calendario.</p>			
<p>4.4.2 Elaborar el FUMP correspondiente a cada movimiento ingresado en el SIAP del personal federal.</p>			
<p>4.4.3 Llevar a cabo los trámites correspondientes para las reservaciones de plaza del personal federal de SESEQ.</p>			
<p>4.4.4 Entregar glosa de movimientos al Área de Validación de la Subdirección de Sistematización del Pago de manera quincenal anexando la documentación soporte.</p>			
<p>4.4.5 Enviar al Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal el FUMP para integrarlo al Expediente del trabajador.</p>			
<p>4.5 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal:</p>			
<p>4.5.1 Ingresar quincenalmente al SIAP los movimientos del personal Estatal o Eventual Estatal.</p>			
<p>4.5.2 Revisar que la Cédula Interna de contratación de personal eventual estatal contenga anexas las copias del acta de nacimiento, CURP y Registro Federal de Contribuyentes del personal de nuevo ingreso o en caso de reingreso es suficiente la cedula de contratación.</p>			
<p>4.5.3 Llevar a cabo los trámites correspondientes para las reservaciones de plaza del personal de SESEQ.</p>			
<p>4.5.4 Entregar glosa de movimientos al Área de Validación de la Subdirección de Sistematización del Pago de manera quincenal anexando la documentación soporte.</p>			
<p>4.6 Encargado de Generación de Nómina.</p>			
<p>4.6.1 Enviar de manera electrónica los reportes de movimientos aceptados a los Responsables de Movimiento en Nómina Estatal, Federal y a la Subdirección de Relaciones Laborales, para validar la correcta captura.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	282/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

4.6.2 Respalda la información del SIAP antes de afectar y después de afectar.

4.6.3 Enviar los listados generados después de las afectaciones de movimientos aceptados a la Subdirección de Relaciones Laborales para informar de los movimientos que fueron aplicados en la quincena.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1 U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para generación de nómina.

5.2 Formato Único de Movimiento de Personal Federal (FUMP) Anexo 1.

5.3 Catálogo de movimientos Anexo 2.

5.4 Calendario para aplicación de movimientos. Anexo 3

5.5 Cédula Interna de contratación Anexo 4.

6.0 REFERENCIAS

6.1 Ley Federal del Trabajo.

6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

6.3 Ley Federal del ISSSTE.

6.4 Condiciones Generales de Trabajo. Vigentes.

6.5 Manual de organización SESEQ.

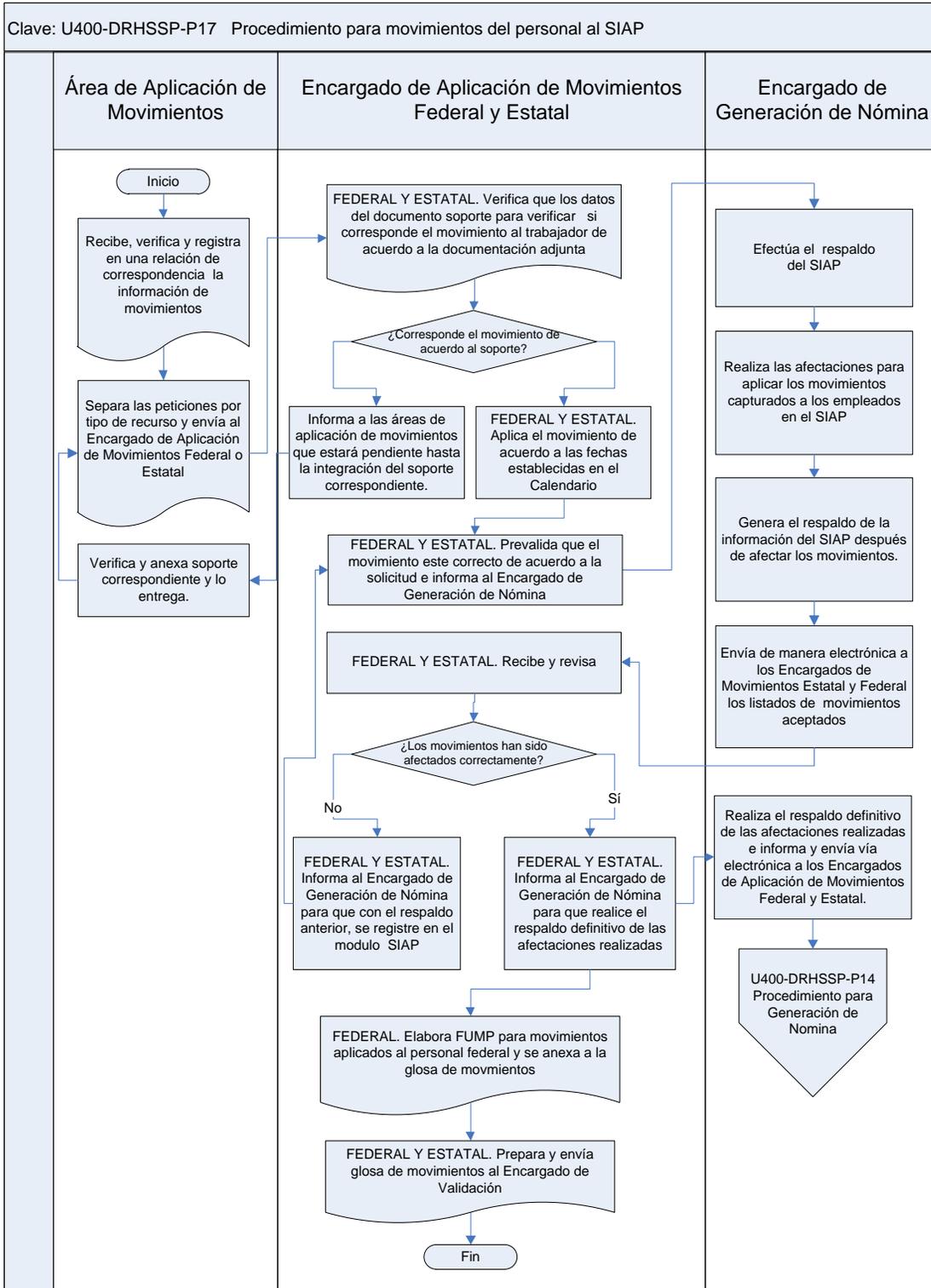
7.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN.
Área de Aplicación de Movimientos	1	Recibe, verifica y registra en una relación de correspondencia toda la información de las peticiones de movimientos de personal de las diferentes áreas de Recursos Humanos, ISSSTE y FOVISSSTE.
	2	Separa las peticiones dependiendo el tipo de recurso y envía al Encargado de Aplicación de Movimientos Federal o Estatal según corresponda.
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal/ Estatal	3	Verifica los datos del documento soporte para ver si corresponde el movimiento al trabajador de acuerdo a la documentación adjunta. ¿Corresponde el movimiento al trabajador de acuerdo a su documentación?
	3.1	Si: Aplica el movimiento de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario para aplicación de movimientos para la captura.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	283/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
	3.2	No: Informa a las áreas de aplicación de movimientos que estará pendiente hasta la integración correcta de información.	
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal y Estatal	4	Prevalida que los movimientos estén aplicados correctamente y notifica al Encargado de Generación de Nómina para continuar con la afectación.	
Encargado de Generación de Nómina	5	Efectúa respaldo del SIAP.	
	6	Realiza las afectaciones para aplicar los movimientos capturados a los trabajadores en el SIAP.	
	7	Genera el respaldo de la información del SIAP después de afectar los movimientos.	
	8	Envía de manera electrónica a los Encargados de Aplicación de Movimientos Estatal y Federal los listados de movimientos aceptados.	
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal / Estatal	9	Recibe y revisa. ¿Los movimientos han sido afectados correctamente?	
	9.A	No. Informa al Encargado de Generación de Nómina para que con el respaldo anterior, registre en el módulo SIAP, regresa al punto 5	
	9.B	Si. Informa al Encargado de Generación de Nómina para que realice el respaldo definitivo de las afectaciones realizadas.	
Encargado de Generación de Nómina	10	Realiza el respaldo definitivo de las afectaciones realizadas e informa y envía vía electrónica a los Encargados de Aplicación de Movimientos Federal / Estatal.	
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal	11	Elabora FUMP para movimientos aplicados al personal federal y se anexa a la glosa de movimientos.	
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal y Estatal	12	Prepara y envía glosa de movimientos al Encargado de Validación. Fin.	
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	284/318

DIAGRAMA



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2011	Elaboración del procedimiento.
B	Julio 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				VIGENCIA			OPERACION																
				DEL	AL	AÑO	NO. DE DOCUMENTO		LOTE	QNA.													
UNIDAD EXPEDIDORA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO				TIPO DE MOVIMIENTO			CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR														
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.,				NUEVO INGRESO	REINGRESO	PROMOCION	AUMENTO	DISHMINUCIÓN	FENSION ALIMENTICIA	DATOS PERSONALES	BAJA	REANUDACION DE LABORES	LICENCIA SIN SUELDO	CAMBIO DE ADSCRIPCION	PRIMA QUINQUENAL	CONCEPTO 30	PAGOS VARIOS	BASE	CONFIANZA	REGUL.	INTERINO	PROVISIONAL	PASANTES
DATOS PERSONALES				ADSCRIPCION				CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
FILIACION		CURP		P G	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO		PP	PUESTO													
NOMBRE				NOMBRE DEL PUESTO																			
DOMICILIO PARTICULAR				HORARIO ASIGNADO		TIPO DE SERVICIO			TABULADOR														
SEXO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	FECHA DE INGRESO	8	FOR H.S.M.	7	OTRO TIPO	SUPERIOR	M. MEDIO	RAMA M.F.M.	RAMA ADVA.	NIVEL	RANGO										
			SRIA. SALUD GOB. FED.	6				APOYO					1	2	3								
ANTECEDENTES				TIPO DE LICENCIA		MOTIVO			DÍAS														
CLAVE ANTERIOR				CON SUELDO																			
ADSCRIPCION				A MEDIO SUELDO																			
CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD				SIN SUELDO																			
				PRE-PENSIONARIA																			
DATOS DEL SUSTITUIDO				PARTIDA PRESUPUESTAL		ACTUALES		INCREMENTO/DISMINUCION		ACORDADAS													
NOMBRE		No. DE DOCUMENTO		1103																			
FILIACION				MOTIVO		A-																	
EFECTOS DEL				TOTALES																			
				JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO																			
ELABORO				SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACION DEL PAGO				ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIREC. REC. HUMANOS															
ANA BERTHA MARTINEZ TORRES NOMBRE Y FIRMA				C. PEDRO TAÑEZ PIÑA NOMBRE Y FIRMA				LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ YEGA NOMBRE Y FIRMA															

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	286/318
--	---	--------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

Anexo 1. Catálogo de Movimientos.

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
46PO	Seguros El Potosí	D	2100	Fondo de ahorro capitalizable	D
5100	Seguro de vida individual METLIFE México, S.A.	D	01AJ	Impuesto por ajuste anual ejercicio anterior	D
54PI	Seguro de vida adicional pasantes	D	29PV	Responsabilidades Prima Vacacional	D
5700	Seguro de vida adicional METLIFE México, S. A.	D	7000	Fondo de ahorro para auxilio de defunción	D
2005	PRUEBA	D	21FA	Fondo de ahorro capitalizable	D
045S	Seguro de salud para trabajadores activos	D	46PB	FAMSA - PROMOBEN	D
045P	Seguro de salud para pensionados	D	46ET	ETESA	D
3400	Seguro de riesgo profesional para médicos generales y especialistas	D	46DE	Desayunos escolares	D
34RP	Seguro de riesgo profesional	D	5800	Cuotas sindicales	D
02SR	Seguro de retiro	D	46CL	Créditos Caja Libertad	D
02SI	Seguro de invalidez y vida	D	46CH	Créditos Caja Huastecas	D
0500	Seguro de daños FOVISSSTE	D	0204	Pensión alimenticia 4ta Benef.	D
7700	Seguro colectivo de retiro (METLIFE México, S.A.)	D	46JR	Descuento Caja Juveninto Rosas	D
1700	Retardos y faltas de asistencia a/c	D	29TE		D
1800	Retardos y faltas de asistencia a/a	D	29SR	Bonificación concepto 02SR	D
290M	Responsabilidades y/o bonificaciones	D	46DM	Descuento DIMEX	D
290A	Responsabilidades Aguinaldo	D	6000	Amortización FOVISSSTE	D
29LM	Responsabilidades por licencias medicas	D	290L	Responsabilidades Licencias Médicas	D
2121	Responsabilidades del FONAC	D	6202	Pensión alimenticia 2do Benef.	D
2921	Responsabilidades del FONAC	D	AS10	Ahorro Solidario 1%	D
015E	Subsidio al empleo	D	29AS	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
025S	Servicios sociales y culturales	D	46SA	Descuento Seguros Aegos	D
46SF	Servicios funerarios	D	21FC	Devolución del FONAC del ciclo actual	D
2903	Bonificaciones de Responsabilidades	D	21FN	Devolución del FONAC del ciclo anterior	D
2900	Responsabilidades	D	21FR	Responsabilidades del FONAC ciclo anterior	D
29TR	Responsabilidades	D	AS20	Ahorro Solidario 2%	D
29DR	Responsabilidades	D	29AP	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
2950	Responsabilidades	D	46AP	Apadrina un Niño	D
6400	Rentas FOVISSSTE fondo de la vivienda	D	29MF	Diferencias de Medidas de Fin de Año	D
29CO	Responsabilidades	D	60EM	Estímulo Mensual	P
0300	Prestamo personal de ISSSTE	D	2400	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P
0800	Prestamo adicional de ISSSTE	D	46GA	Compensación de término de internado o servicio	P
5000	Potenciación del seguro de vida METLIFE	D	730R	Día de Reyes	P
345P	Potenciación del seguro de riesgo profesional (METLIFE)	D	91TE	TIEMPO EXTRAORDINARIO	P
29AN	Responsabilidades	D	34MR	Año y mediano riesgo a médicos residentes	P
29E4	Responsabilidades	D	10MR	Beca a médicos residentes	P
46EX	Crédito Express	D	1600	Beca a internos de pregrado 12033 con b/m 90 y 1108	P
29RM	Responsabilidades	D	4600	Ayuda por concepto de anteojos	P
29RV	Responsabilidades de Nivelación	D	4600	Ayuda para servicios (transporte)	P
2924	Responsabilidades y/o Bonificaciones	D	6500	Ayuda para gastos de actualización	P
2962	Responsabilidad/Bonificación de Pensión Alimenticia	D	65AG	Ayuda para gastos de actualización	P
6200	Pensión alimenticia	D	37TP	Ayuda de tesis	P
011R	Impuesto sobre la renta (estímulo trimestral)	D	3800	Ayuda de despensa	P
6203	Pensión alimenticia 3er Benef.	D	4200	Asignación bruta	P
2000	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	6200	Compensación para el personal del REPS	P
2024	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	67NV	Nivelación de sueldo	P
0100	Impuesto sobre la renta	D	6700	Nivelación de sueldo	P
6201	Pensión alimenticia 1er Benef.	D	69MF	Medidas de fin de año	P

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
3900	Material didáctico a internos de pregrado y médicos pasantes	P	A400	Prima quinquenal por 20 años de servicios efectivos	P
E400	Compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo	P	A300	Prima quinquenal por 15 años de servicios efectivos	P
9800	Compensación personal de mando	P	A200	Prima quinquenal por 10 años de servicios efectivos	P
37C0	Compensación garantizada	P	32PD	Prima dominical	P
16PI	Compensación del seguro de vida adicional pasantes	P	4400	Previsión social múltiple	P
97C0	Compensación de sueldo	P	46AL	Ayuda por concepto de anteojos	P
30MR	Compensación de mediano riesgo	P	3200	Prima vacacional o dominical	P
30BR	Compensación de bajo riesgo	P	32PV	Prima vacacional	P
3000	Compensación de alto, mediano y bajo riesgo	P	96TE	Tiempo Extraordinario	P
30AR	Compensación de alto riesgo	P	9000	Suplencias	P
9300	Compensación adicional	P	6200	Sueldo base personal eventual	P
325V	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	0700	Sueldo base	P
32VV	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	955T	Subsidio de ISR	P
24G6	Bonificación de ISR por aguinaldo	P	9500	Subsidio de ISR	P
99BM	Bonificación de ISR medidas de fin de año	P	46AA	Subsidio por concepto de anteojos	P
09TR	Estímulos trimestrales por puntualidad y asistencia	P	24BR	Pago de aguinaldo a médicos residentes de baja	P
09AN	Estímulos anuales por asistencia y permanencia en el trabajo	P	24MR	Pago de aguinaldo a médicos residentes	P
250N	Estímulos a la produc. y calidad del personal de odontología	P	38MR	Pago de complemento de beca a médicos residentes	P
25EN	Estímulos a la produc. y calidad del personal de enfermería	P	9600	Pagos varios	P
25TS	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	56MD	Pago de estímulos a la produc. y calidad a favor del personal médico	P
25OT	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	730M	Pago de día de las madres	P
25QM	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	57LM	Pago para tramite de licencia de manejo	P
560T	Día del trabajador de la salud	P	97CL	Pago para tramite de licencia de manejo	P
5600	Día del trabajador	P	0600	Sueldo personal asimilado	P
57LL	Devolución de impuesto por pago licencia de manejo	P	75AP	Pago de estímulos por asistencia perfecta	P
59TT	Devolución de impuesto por pago del día del trabajador	P	5203	Pensión alimenticia 3º beneficiario	P
73RR	Devolución de impuesto por pago de día de reyes	P	5202	PENSIÓN ALIMENTICIA 2º BENEFICARIO	P
73MM	Devolución de impuesto por pago de día de las madres	P	5200	Pensión Alimenticia	P
38GA	Devolución de impuesto por pago de aguinaldo	P	5201	PENSIÓN ALIMENTICIA 1º BENEFICARIO	P
24BA	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año personal de baja	P	32VD	Prima vacacional	P
24GA	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P	A100	Prima quinquenal por 5 años de servicios efectivos	P
			A600	Prima quinquenal por 25 años de servicios efectivos	P

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	287/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DEL PAGO
CALENDARIO DE PROCESOS 2014**

FEDERAL					
Qna	Entrega	Cancelados	Captura	Afectación	Envío
01					11 Dic
02	10 Dic	16 Dic	16-17 Dic	18-19 Dic	07 Ene
03	07 Ene	13 Ene	13-14 Ene	15-16 Ene	21 Ene
04	21 Ene	27 Ene	27-28 Ene	29-30 Ene	05 Feb
05	05 Feb	11 Feb	11-12 Feb	13-14 Feb	19 Feb
06	18 Feb	24 Feb	24-25 Feb	26-27 Feb	04 Mar
07	05 Mar	11 Mar	11-12 Mar	13-14 Mar	20 Mar
08	21 Mar	27 Mar	27-28 Mar	31Mar 01Abr	04 Abr
09	03 Abr	09 Abr	09-10 Abr	11-14 Abr	16 Abr
10	16 Abr	24 Abr	24-25 Abr	28-29 Abr	06 May
11	06 May	12 May	12-13 May	14-15 May	20 May
12	21 May	27 May	27-28 May	29-30 May	04 Jun
13	05 Jun	11 Jun	11-12 Jun	13-16 Jun	19 Jun
14	20 Jun	26 Jun	26-27 Jun	30Jun 01Jul	04 Jul
15	04 Jul	10 Jul	10-11 Jul	14-15 Jul	18 Jul
16	21 Jul	25 Jul	25-28 Jul	29-30 Jul	04 Ago
17	06 Ago	12 Ago	12-13 Ago	14-15 Ago	20 Ago
18	20 Ago	26 Ago	26-27 Ago	28-29 Ago	03 Sep
19	04 Sep	10 Sep	10-11 Sep	12-17 Sep	22 Sep
20	22 Sep	26 Sep	26-29 Sep	30Sep 01Oct	06 Oct
21	07 Oct	13 Oct	13-14 Oct	15-16 Oct	21 Oct
22	22 Oct	28 Oct	28-29 Oct	30-31 Oct	05 Nov
23/24	05 Nov	11 Nov	11-12 Nov	13-14 Nov	20 Nov

ESTATAL					
Qna	Liberación	Entrega	Cancelados	Captura	Afectación
01					06-07 Ene
02	07 Ene	13 Ene	17 Ene	17-20 Ene	21-22 Ene
03	22 Ene	27 Ene	31 Ene	31Ene 04Feb	05-06 Feb
04	05 Feb	10 Feb	14 Feb	14-17 Feb	18-19 Feb
05	19 Feb	25 Feb	03 Mar	03-04 Mar	05-06 Mar
06	06 Mar	11 Mar	14 Mar	14-18 Mar	19-20 Mar
07	20 Mar	26 Mar	01 Abr	01-02 Abr	03-04 Abr
08	04 Abr	09 Abr	15 Abr	15-16 Abr	21-22 Abr
09	22 Abr	25 Abr	30 Abr	30Abr 05May	06-07 May
10	07 May	13 May	19 May	19-20 May	21-22 May
11	22 May	27 May	02 Jun	02-03 Jun	04-05 Jun
12	05 Jun	10 Jun	16 Jun	16-17 Jun	18-19 Jun
13	19 Jun	25 Jun	01 Jul	01-02 Jul	03-04 Jul
14	04 Jul	11 Jul	17 Jul	17-18 Jul	21-22 Jul
15	22 Jul	28 Jul	01 Ago	01-04 Ago	05-06 Ago
16	06 Ago	12 Ago	18 Ago	18-19 Ago	20-21 Ago
17	21 Ago	26 Ago	01 Sep	01-02 Sep	03-04 Sep
18	04 Sep	09 Sep	11 Sep	11-17 Sep	18-19 Sep
19	19 Sep	25 Sep	01 Oct	01-02 Oct	03-06 Oct
20	06 Oct	13 Oct	17 Oct	17-20 Oct	21-22 Oct
21	22 Oct	28 Oct	03 Nov	03-04 Nov	05-06 Nov
22	06 Nov	11 Nov	14 Nov	14-18 Nov	19-20 Nov
23/24	20 Nov	25 Nov	01 Dic	01-02 Dic	03-04 Dic
01	04 Dic	09 Dic	11 Dic	11-12 Dic	Pendiente

NOTA: ESTE CALENDARIO ESTÁ SUJETO A CAMBIOS POR INDICACIONES DEL ÁREA CENTRAL

Va.Bo.


PEDRO YAÑEZ PIÑA
SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

AUTORIZÓ


LIC. ANTONIO ARTURO RODRÍGUEZ ARREGUÁ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	288/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400- DRHSLR-P18 Procedimiento para el Control de Incidencias

1.0 OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna y confiable los estímulos y sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el registro de su asistencia laboral, mediante la captura de las incidencias generadas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores sindicalizados de base, internos y temporales y a los responsables o encargados de incidencias de SESEQ.

3.0 POLÍTICAS

- 3.1** El área de incidencias será responsable de operar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique la omisión del registro (entrada / salida) por parte del trabajador, mismo que debe entregar a esta área a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que incurra la incidencia. (Art. 92 CGT).
- 3.2** Las justificaciones serán enteradas en el documento que amerite de acuerdo al evento:
- Control mensual de incidencias.
 - Oficio de comisión oficial.
 - Documento expedido por el ISSSTE.
 - Permiso Económico.
 - Programa de Vacaciones.
- 3.3** Los formatos de justificación deben contener la firma del trabajador y de su jefe inmediato.
- 3.4** Es responsabilidad del trabajador elaborar y entregar personalmente el justificante de incidencias dentro del término establecido, así como tramitar con anticipación los pases de salida, días económicos, comisiones oficiales, vacaciones y los demás contenidos en la CGT.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	289/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Recursos Humanos.

- 4.1.1 Verificar y autorizar, si procede los permisos de licencias con o sin goce de sueldo, previo al visto bueno del jefe inmediato superior del trabajador y en apego a la normatividad vigente.

4.2 Coordinador, Director, Subdirector, Jefe de Departamento y Responsable de Área.

- 4.2.1 Autorizar mediante firma autógrafa los permisos tramitados por el trabajador en apego a las CGT.
- 4.2.2 Reportar anualmente el rol de vacaciones del personal a su cargo y el propio, de acuerdo a los períodos vacacionales oficiales y emitidos por la Dirección de Recursos Humanos

4.3 Encargado de centralización de incidencias.

- 4.3.1 Concentrar y revisar en el Sistema "Centralización Incidencias", la información contenida en el Reporte global de Movimientos que los RRHUA envían a través del Sistema para el control de incidencias.

4.4 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

- 4.4.1 Divulgar entre el personal que los permisos de pases de salida, días económicos, comisiones, vacaciones y los demás contenidos en las CGT, se justifican de forma anticipada al evento, los cuales deben contener la firma de autorización del jefe inmediato superior correspondiente.
- 4.4.2 Difundir y dar a conocer a los trabajadores el listado de incidencias injustificadas, plazas escalafonarias, convocatorias, avisos etc., así como cualquier información que le sea emitida por parte de la autoridad y que sea de interés general:
- 4.4.3 Proporcionar al trabajador los formatos para el registro y/o justificación de incidencias.
- 4.4.4 Recibir, revisar y registrar las justificaciones autorizadas de los trabajadores.
- 4.4.5 Generar y entregar al encargado de centralización de incidencias el reporte de movimientos de incidencias y prestaciones que afectan a la nómina de los trabajadores, apegándose al calendario establecido por la subdirección de sistematización del pago, para las afecciones de nómina conforme a proceso ya establecido.
- 4.4.6 Archivar los documentos justificatorios que se hayan generados por incidencias y mantener actualizados las CCT de cada trabajador ubicados en la unidad administrativa de adscripción.
- 4.4.7 Enviar a la Subdirección de Sistematización del Pago y al Encargado de centralización de incidencias de la Subdirección de Relaciones Laborales de SESEQ, el Reporte Global de Movimientos por quincena en forma documental y vía electrónica. En el tiempo establecido en calendario.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	290/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	

4.5 Trabajador

- 4.5.1 Conocer los derechos y obligaciones establecidas en las CGT, así como cumplir con las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

5.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1 Anexo 1. Control Mensual de Incidencias.
5.2 Anexo 2. Programa de Vacaciones.
5.3 Anexo 3. Permiso Económico.

6.0 REFERENCIAS

- 6.1 Ley Federal del Trabajo.
6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
6.3 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
6.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
6.5 Ley Estatal de acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
6.6 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
6.7 Decreto que crea el organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
6.8 Manual de Organización de SESEQ, (Vigente).
6.9 Condiciones Generales de Trabajo (Vigente).

7.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Control de Incidencias.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable de recursos humanos de unidad administrativa.	1	Da de alta en reloj checador al trabajador para llevar el control de su asistencia.
Trabajador	2	Registra asistencia.
	3	Solicita a su jefe inmediato alguna de las prestaciones laborales a los que tiene derecho, de acuerdo a las CGT llenando el documento autorizado para tal efecto los cuales pueden ser: Anexo 1. Control mensual de incidencias. Anexo 2. Programa de vacaciones. Anexo 3. Permiso económico.

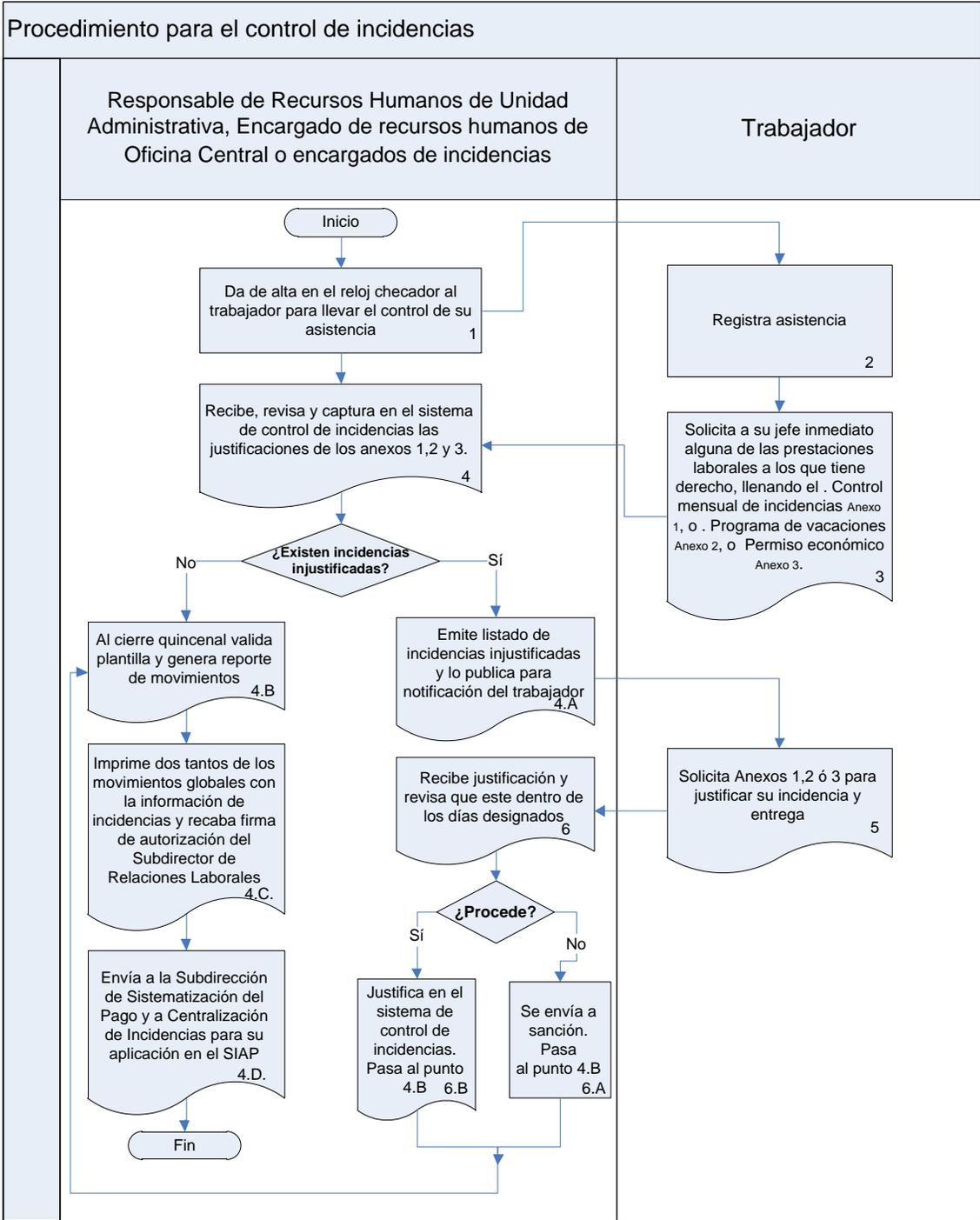
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	291/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Responsable de recursos humanos de unidad administrativa.	4	Recibe, revisa y captura en el sistema de control de incidencias las justificaciones de los anexos 1,2 y 3. ¿Existen incidencias injustificadas?
	4.A	No. Al cierre quincenal valida plantilla y genera reporte de movimientos.
	4.a	Si. Emite listado de incidencias injustificadas y lo pública para notificación del trabajador.
	4.b	No. Al cierre quincenal valida plantilla y genera reporte de movimientos.
	4.c	Imprime dos tantos del Reporte global de movimientos con la información de incidencias, y recaba firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales.
	4.d	Entrega el Reporte global de movimientos original al Encargado de Centralización de incidencias de la Subdirección de Relaciones Laborales y la copia para archivo; asimismo envía el Reporte global de movimientos vía electrónica a la Subdirección de Sistematización del Pago y a Centralización de Incidencias para su aplicación en el SIAP. Fin
Trabajador	5	Solicita anexos 1,2 y 3 para justificar su incidencia y entregar.
Responsable de recursos humanos de unidad administrativa.	6	Recibe justificación y revisa que este dentro de los días designados. ¿Procede?
	6.a	No. Se envía a sanción. Pasa al punto 4.b
	6.b	Si. Justifica en el sistema de control de incidencias. Pasa al punto 4.b

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	292/318
---	--	---------------------------------	---------

DIAGRAMA



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 Enero de 2009	Elaboración del Procedimiento.
B	Agosto 2015	Actualización del procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1. Control Mensual de Incidencias (Anverso).

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS "CONTROL MENSUAL DE INCIDENCIAS"						
UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES					CORRESPONDIENTE AL MES DE: ENERO/2014	
NO. DE TRABAJADOR: NOMBRE: RFC: CURP: CLAVE PRESUPUESTAL: TURNO Y HORARIO:	REGISTRO: RAMA: CODIGO: PUESTO:	ASIGNACION: UBICACION REAL: AREA DEPTO.: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS JEFE INMEDICATO: LIC. ANTONIO ARTURO RODRIGUEZ ARREDON				
RETARDOS				OMISIONES		
Es fiscalidad exclusiva y bajo su responsabilidad del jefe inmediato o jefe de depto. autoriza o no, el retardo solicitado por el trabajador.				La firma de autorización corresponde al jefe inmediato del área o departamento.		
MENORES		MAYORES		FECHA	TIPO E S	AUTORIZACIÓN
FECHA	AUTORIZACIÓN	FECHA	AUTORIZACIÓN			
QNA01-01-01-2014 -> 15-01-2014						
QNA01-01-01-2014 -> 15-01-2014						
QNA01-01-01-2014 -> 15-01-2014						
QNA02-15-01-2014 -> 31-01-2014						
QNA02-15-01-2014 -> 31-01-2014						
QNA02-15-01-2014 -> 31-01-2014						
PASES PARTICULARES DE SALIDA						
La firma de autorización corresponde al jefe inmediato del área o departamento.						
PRIMER PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Hora Salida:					
	Fecha:		Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador	Autorización
SEGUNDO PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Hora Salida:					
	Fecha:		Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador	Autorización
TERCER PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Hora Salida:					
	Fecha:		Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador	Autorización
CUARTO PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Hora Salida:					
	Fecha:		Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador	Autorización
PAGO DE TIEMPO LABORADO						
La firma de autorización corresponde al jefe inmediato del área o departamento.						
FECHA EN QUE SE AUSENTA	POR HABER LABORADO		AUTORIZACIÓN			
	EN LA FECHA	EN EL TURNO				
PRIMERO						
SEGUNDO						
TERCERO						
				FIRMA DEL TRABAJADOR C.C.P. TRABAJADOR C.C.P. DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS <small>ANVERSO F-IN-C-30</small> <small>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ENERO 2011</small> <small>Miércoles, 21 de Enero de 2014 15:54</small>		

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01
		294/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 1. Control Mensual de Incidencias (Reverso).

NO. DE TRABAJADOR:		CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO /2014				
NOMBRE DEL TRABAJADOR:						
UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES		PASES OFICIALES DE SALIDA <small>La firma de autorización corresponde al jefe inmediato del área o departamento.</small>				
FECHA	ASUNTO	DEPENDENCIA ANTE LA QUE SE REALIZAN LOS TRÁMITES	FIRMA DEL TRABAJADOR	AUTORIZACIÓN	HORA DE COMISION	SELLO DE PERMANENCIA

ANVERSO F-INC-30
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ENERO 2011

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	295/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 2. Programa de Vacaciones.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS "PROGRAMA DE VACACIONES "						
UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES						PERIODO: DEL _____ AL _____
NO. DE TRABAJADOR:	RECURSO:		ADSCRIPCIÓN:			
NOMBRE:	RAM:	UBICACIÓN REAL:				
RFC:	CODIGO:	AREA/DEPTO.: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD				
CURP:	PUESTO:	JEFE INMEDICATO: DRA. MARTINA PEREZ RENDON				
CLAVE PRESUPUESTAL:						
TURNO Y HORARIO:						
PERIODO		CLAVE DE PERIODO	TURNO	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDICATO DEL AREA O DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	
DEL	AL					
PERIODOS DE VACACIONES ORDINARIOS						
PRIMERO						FUNDAMENTO: Arts. 144, 145 de los C.G.T. NOTA: IMPOR TANTE: En ningún caso podrán acumularse entre sí cualquier de los periodos de vacaciones enajenados al tiempo podrán disfrutarse de manera continua en periodos breves o a cualquier tipo de licencias o días económicos.
SEGUNDO						
DESCANSOS ANUALES EXTRAORDINARIOS						
12 DÍAS DE ALTO RIESGO						FUNDAMENTO: Arts. 146, 147 Incisión III de los C.G.T. y la Incisión II de la Sección segunda del manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
8 DÍAS DE MEDIANO RIESGO						FUNDAMENTO: Arts. 146, 147 Incisión III de los C.G.T. y la Incisión II de la Sección segunda del manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
5 DÍAS DE BAJO RIESGO						FUNDAMENTO: Arts. 146, 147 Incisión III de los C.G.T. y la Incisión II de la Sección segunda del manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
10 DÍAS HÁBILES						FUNDAMENTO: Art. 2 de la Incisión II de los C.G.T. y los manuales para el Otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos Cívicos.
DÍAS DE DESCANSO ADICIONAL						
	FECHA		AUTORIZACIÓN JEFE INMEDICATO DEL AREA O DEPARTAMENTO		FUNDAMENTO:	
ONOMÁSTICO	MARTES 13 de NOVIEMBRE de 1973 <small>FECHA DE NACIMIENTO</small>	JUEVES 13 de NOVIEMBRE de 2014 <small>FECHA DE FALLECIMIENTO</small>			Art. 141 Incisión I de los C.G.T. y los manuales para el Otorgamiento del Día de Cumpleaños o Sorobal. NOTA: IMPOR TANTE: Cuando a elección del Trabajador la designación del día de cumpleaños o sorobal, el cual quedara registrado de forma de trámite en la Unidad Administrativa de su adscripción.	
SANTORAL						
C.C.P. TRABAJADOR C.C.P. DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS			FIRMA DEL TRABAJADOR			
F.INC-31 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ENERO 2011						Miércoles, 24 de Enero de 2014 11:29

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	296/318
---	--	---------------------------------	---------

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Anexo 3. Permiso Económico.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
" PERMISO ECONOMICO "

FECHA DE SOLICITUD:
Miércoles, 29 de Enero de 2014

UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES

NO. DE TRABAJADOR: NOMBRE: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____ CLAVE PRESUPUESTAL: TURNO Y HORARIO: _____ REGISTRO: _____ RASB: _____ CODIGO: _____ PUESTO: _____	DESCRIPCIÓN: UBICACIÓN REAL: _____ ASESADO: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD JEFE INDIATO: DRA. MARTINA PEREZ RENDON
--	--

Por este medio solicito autorización para ausentarme de mis labores el (los) día (s) _____ del mes de _____ del año _____ por días económicos considerados de acuerdo al derecho que se me otorga en el artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo.

AUTOREA

JEFE INDIATO DEL AREA O DEPARTAMENTO

SI Autorizo bajo responsabilidad, que la funcionalidad de mi cargo se mantenga en condiciones de coberturas.

NO No autorizo bajo responsabilidad y comprometo que se no sufra algún daño o molestia por el ausente.

FIRMA

FIRMA

Mes	Meses Correspondientes al Año 2014		No. de Días Económicos	
	Día 1	Día 2	Adquiridos	Requeridos
Enero				
Febrero				
March				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

VALIDA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJADOR
F-INC-32
F-INC-32
F-INC-32
F-INC-32

Miércoles, 29 de Enero de 2014 1:52

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
" PERMISO ECONOMICO "

FECHA DE SOLICITUD:
Miércoles, 29 de Enero de 2014

UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES

NO. DE TRABAJADOR: NOMBRE: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____ CLAVE PRESUPUESTAL: TURNO Y HORARIO: _____ REGISTRO: _____ RASB: _____ CODIGO: _____ PUESTO: _____	DESCRIPCIÓN: UBICACIÓN REAL: _____ ASESADO: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD JEFE INDIATO: DRA. MARTINA PEREZ RENDON
--	--

Por este medio solicito autorización para ausentarme de mis labores el (los) día (s) _____ del mes de _____ del año _____ por días económicos considerados de acuerdo al derecho que se me otorga en el artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo.

AUTOREA

JEFE INDIATO DEL AREA O DEPARTAMENTO

SI Autorizo bajo responsabilidad, que la funcionalidad de mi cargo se mantenga en condiciones de coberturas.

NO No autorizo bajo responsabilidad y comprometo que se no sufra algún daño o molestia por el ausente.

FIRMA

FIRMA

Mes	Meses Correspondientes al Año 2014		No. de Días Económicos	
	Día 1	Día 2	Adquiridos	Requeridos
Enero				
Febrero				
March				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

VALIDA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
F-INC-32
F-INC-32
F-INC-32
F-INC-32

Miércoles, 29 de Enero de 2014 1:52

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01
		297/318

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DEL PAGO
CALENDARIO DE PROCESOS 2014**

FEDERAL					
Qna	Entrega	Cancelados	Captura	Afectación	Envío
01					11 Dic
02	10 Dic	16 Dic	16-17 Dic	18-19 Dic	07 Ene
03	07 Ene	13 Ene	13-14 Ene	15-16 Ene	21 Ene
04	21 Ene	27 Ene	27-28 Ene	29-30 Ene	05 Feb
05	05 Feb	11 Feb	11-12 Feb	13-14 Feb	19 Feb
06	18 Feb	24 Feb	24-25 Feb	26-27 Feb	04 Mar
07	05 Mar	11 Mar	11-12 Mar	13-14 Mar	20 Mar
08	21 Mar	27 Mar	27-28 Mar	31Mar 01Abr	04 Abr
09	03 Abr	09 Abr	09-10 Abr	11-14 Abr	16 Abr
10	16 Abr	24 Abr	24-25 Abr	28-29 Abr	06 May
11	06 May	12 May	12-13 May	14-15 May	20 May
12	21 May	27 May	27-28 May	29-30 May	04 Jun
13	05 Jun	11 Jun	11-12 Jun	13-16 Jun	19 Jun
14	20 Jun	26 Jun	26-27 Jun	30Jun 01Jul	04 Jul
15	04 Jul	10 Jul	10-11 Jul	14-15 Jul	18 Jul
16	21 Jul	25 Jul	25-28 Jul	29-30 Jul	04 Ago
17	06 Ago	12 Ago	12-13 Ago	14-15 Ago	20 Ago
18	20 Ago	26 Ago	26-27 Ago	28-29 Ago	03 Sep
19	04 Sep	10 Sep	10-11 Sep	12-17 Sep	22 Sep
20	22 Sep	26 Sep	26-29 Sep	30Sep 01Oct	06 Oct
21	07 Oct	13 Oct	13-14 Oct	15-16 Oct	21 Oct
22	22 Oct	28 Oct	28-29 Oct	30-31 Oct	05 Nov
23/24	05 Nov	11 Nov	11-12 Nov	13-14 Nov	20 Nov

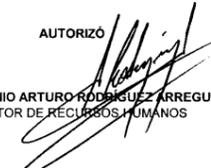
ESTATAL					
Qna	Liberación	Entrega	Cancelados	Captura	Afectación
01					06-07 Ene
02	07 Ene	13 Ene	17 Ene	17-20 Ene	21-22 Ene
03	22 Ene	27 Ene	31 Ene	31Ene 04Feb	05-06 Feb
04	05 Feb	10 Feb	14 Feb	14-17 Feb	18-19 Feb
05	19 Feb	25 Feb	03 Mar	03-04 Mar	05-06 Mar
06	06 Mar	11 Mar	14 Mar	14-18 Mar	19-20 Mar
07	20 Mar	26 Mar	01 Abr	01-02 Abr	03-04 Abr
08	04 Abr	09 Abr	15 Abr	15-16 Abr	21-22 Abr
09	22 Abr	25 Abr	30 Abr	30Abr 05May	06-07 May
10	07 May	13 May	19 May	19-20 May	21-22 May
11	22 May	27 May	02 Jun	02-03 Jun	04-05 Jun
12	05 Jun	10 Jun	16 Jun	16-17 Jun	18-19 Jun
13	19 Jun	25 Jun	01 Jul	01-02 Jul	03-04 Jul
14	04 Jul	11 Jul	17 Jul	17-18 Jul	21-22 Jul
15	22 Jul	28 Jul	01 Ago	01-04 Ago	05-06 Ago
16	06 Ago	12 Ago	18 Ago	18-19 Ago	20-21 Ago
17	21 Ago	26 Ago	01 Sep	01-02 Sep	03-04 Sep
18	04 Sep	09 Sep	11 Sep	11-17 Sep	18-19 Sep
19	19 Sep	25 Sep	01 Oct	01-02 Oct	03-06 Oct
20	06 Oct	13 Oct	17 Oct	17-20 Oct	21-22 Oct
21	22 Oct	28 Oct	03 Nov	03-04 Nov	05-06 Nov
22	06 Nov	11 Nov	14 Nov	14-18 Nov	19-20 Nov
23/24	20 Nov	25 Nov	01 Dic	01-02 Dic	03-04 Dic
01	04 Dic	09 Dic	11 Dic	11-12 Dic	Pendiente

NOTA: ESTE CALENDARIO ESTÁ SUJETO A CAMBIOS POR INDICACIONES DEL ÁREA CENTRAL

Vo.Bo.


PEDRO YÁÑEZ PIÑA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

AUTORIZÓ


LIC. ANTONIO ARTURO RODRÍGUEZ ARREGUÍ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	298/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

U400-SRL-IT01 Instrucción para suspensión de pagos.

I. Objetivo.

Establecer las actividades a realizar que afecten el pago de la remuneración del personal, que se reporta con oportunidad a la Subdirección de Sistematización del Pago de oficinas centrales para la correcta aplicación de las Bajas temporales (Licencia sin goce de sueldo, periodo pre-jubilatorio) o definitivas (pensión o renuncia).

II. Actividades.

- a. Del responsable de Control de Incidencias
 - i. Recibir y revisar la solicitud y el soporte del trabajador, que justifica realizar la gestión de suspensión de pago por baja temporal o definitiva en el SIAP, a fin de acreditar el movimiento en el sistema.
 - ii. Comprobar los datos en los archivos del sistema VBP de incidencias, revisando que el tiempo de la LSGS solicitado por el trabajador sea el que le corresponde de acuerdo a su antigüedad requerida y que cumpla con ser recursos de base.
 - iii. Otorgar el número de referencia al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa para el control de las Licencias con y sin goce de sueldo.
 - iv. Cuando la baja definitiva del trabajador sea por movimiento escalafonario, la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón deberá soportarla con dos días de anticipación a la fecha que marca el Calendario de captura y tramitarla ante la Subdirección de Sistematización del Pago, para su aplicación en el SIAP.
 - v. Cumplir y apegarse a los tiempos establecidos en el calendario de captura, quedando bajo su responsabilidad respetar los tiempos de gestión.
 - vi. Emitir la Cedula que corresponda al trámite del trabajador ya sea de suspensión de pagos, baja de contratos o renuncia con el número de referencia, los documentos soporte originales y la firma autógrafa del Subdirector de Relaciones Laborales y entregarla al área de captura y aplicación de movimientos.
 - vii. Emitir la respuesta de la solicitud del trabajador, con la firma autógrafa del Subdirector de Relaciones Laborales.
 - viii. Enviar los documentos generados al archivo para el EUP.

- b. Del responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa
 - i. Vigilar se respete por parte de la Unidad Administrativa los tiempos del calendario de captura para realizar o aplicar los movimientos de bajas temporales y definitivas.
 - ii. Validar los días a los que tiene derecho el trabajador conforme la antigüedad contra la solicitud escrita recibida.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	299/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

- iii. Notificar en forma inmediata vía telefónica o correo interno redssa los movimientos de baja definitivas y temporales (LSGS), al responsable de control de incidencias de la Subdirección de Relaciones Laborales, en cuanto sean sabidos y que sean comprobados con la exhibición de los documentos correspondientes.
- iv. Enviar los documentos originales y completos del trámite de baja temporal al RCI
- v. Archivar los formatos en las carpetas asignada a cada trabajador.

III. Requisitos

Es obligatorio del trabajador realizar la solicitud por escrito dirigido al Director de Recursos Humanos, con la firma autógrafa de su jefe inmediato.

En los casos de que soliciten su renuncia esta deberá presentarse en el formato oficial.

En el caso de LSGS deberá notificar por escrito su reincorporación dentro de los 15 días anteriores a que concluya su licencia.

Si el trabajador requiere suspender su LSGS deberá presentar su escrito, mismo que deberá espera la respuesta de la Subdirección de Relaciones Laborales en cuestión a que se encuentre libre la clave presupuestal,

IV. Proceso

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	300/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

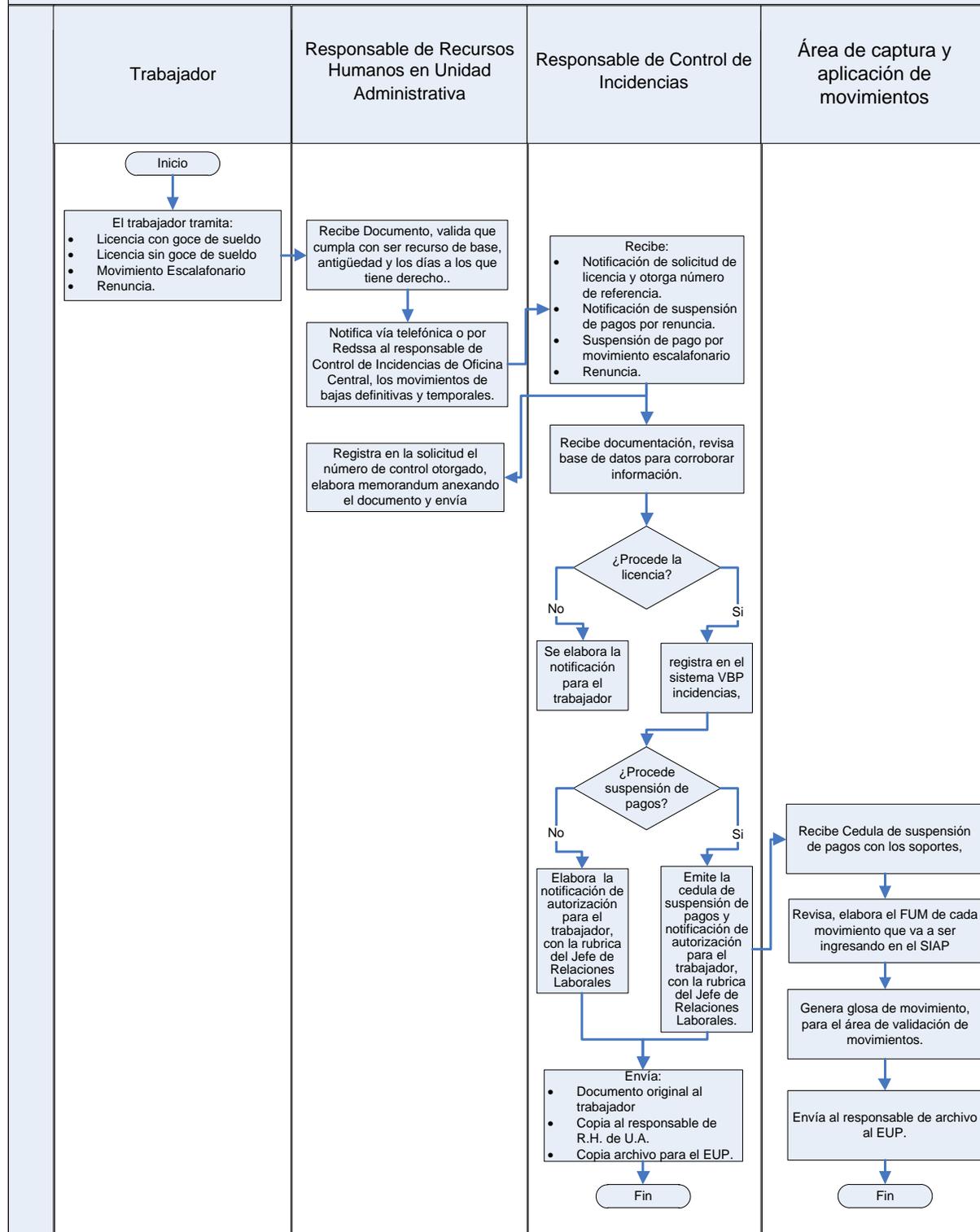
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Fecha de Emisión:
Mayo 2015

Fecha de Validación:
Octubre 2015

Versión:
02

U400-SRL-P01 Instrucción para suspensión de pagos.



Emitido por:
Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de la Dirección de Recursos Humanos.

Aprobado por:
Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Clave:
U400-DRH-MP-01

301/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Glosario de términos y definiciones

Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional sea inmediata o posterior, o en su caso, la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente, así como aquellos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio, en el trayecto, lugar en que desempeñe su trabajo, o viceversa.

Acta circunstanciada: Documento que recoge los puntos discutidos a los acuerdos adoptados en una sesión de trabajo, donde se asienten las manifestaciones y observaciones realizadas por quienes en ella intervienen.

Actos peligrosos: A los hechos o bien a las conductas psicosociales que por acción u omisión de los trabajadores u otras personas, alteran un procedimiento comúnmente aceptado como seguro en el Área de Trabajo y que pueden ocasionar un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

Afectar: Proceso generado mediante el módulo SIAP para modificar la información de los trabajadores. Ejemplo: Conceptos de pago (terceros institucionales), cambios y correcciones en el RFC, CURP, nombre, apellidos, cambio de adscripción, puesto, etc.

Agentes peligrosos: Elementos físicos, químicos, biológicos o mecánicos que, dadas las circunstancias repentinas o intensas en que se presentan en el área de trabajo o a la susceptibilidad del trabajador, pueden llegar a afectar o disminuir su salud.

Area nocivo-peligrosa: Espacio físico en el cual los trabajadores de base adscritos a un centro de trabajo, desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas, y en los que están expuestos potencialmente a sufrir un riesgo de trabajo, debido a la presencia de agentes peligrosos, condiciones inseguras, así como a la realización de actos peligrosos.

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).

Baja Definitiva: Es una renuncia expresa por parte del trabajador para dejar de laborar en SESEQ, generando una plaza de base vacante, sin titular.

Baja Temporal: Plaza de base con licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza o de elección popular o aquella que se haya originado por el cese de un trabajador mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien, hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes.

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

Beneficiario: Persona designada por el trabajador para que el seguro de vida le favorezca al momento del fallecimiento o invalidez total del asegurado (U400-DRHSRL-P05), es 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 (procedimiento U400-DRHSSP-P09)

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	302/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Binomio puesto–área: Es el requisito indispensable que el trabajador debe cubrir para que se considere como acreedor a los derechos adicionales, esto en función a los puestos listados y áreas designadas en el manual.

Bitácora de procesos: Es un formato para registrar los programas ejecutados para la generación de la nómina proporcionada cada quincena por el Departamento de Productos de Nomina Federal (DPNF).

BPM: Proveedor del sistema de nómina, el cual proporciona las actualizaciones del software vía correo o página de Internet para trabajar en el proceso de nómina en el módulo SIAP.

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

Calendario: o calendario de procesos, cronograma para trabajar los movimientos de nómina elaborado de forma anual por la Subdirección de Sistematización del Pago, el cual contiene los tiempos de entrega que deberán respetar las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos involucradas en el presente procedimiento, a fin de que se asegure el cumplimiento de los registros en Sistema Integral de Administración de Personal.

Calificación Técnica: La determinación de la presencia o no de un riesgo del trabajo, como resultado del análisis de la relación causal entre el riesgo del trabajo o enfermedad profesional y la actividad laboral del trabajador. Asimismo, el resultado deberá ser: a) “No de trabajo” (por no reconocimiento de la profesionalidad del riesgo), o “Si de Trabajo” (reconocimiento de la profesionalidad del riesgo).

Cambio de régimen: Se realiza por un movimiento escalafonario con el cual se beneficia al personal, le es cambiado el código y recurso presupuestal.

CAME: Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, integrada por el Director de Recursos Humanos, Secretario General de la Sección XXXII, Director de los Servicios de Salud, Director de Servicios Médicos Hospitalarios.

CAMSHT: Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de Unidad Administrativa. Está conformada por un presidente (Director de la Unidad), representación oficial y sindical, con sus respectivos suplentes y un Secretario Técnico.

Catálogo de motivos de cancelación de cheques: [Listado donde se clasifica y describen las causas fundadas por las que se deben cancelar los cheques,](#) (renuncia, defunción, ausencia laboral, etc.); [este catálogo es proporcionado](#) el Departamento de Productos de Nomina Federal (DPNF).

Catálogo de movimientos: Listado [donde se describen los](#) tipos de [movimientos](#) a realizar por los trabajadores, este catálogo es [proporcionado por](#) el Departamento de Productos de Nomina Federal (DPNF).

CCME: Comisión Central Mixta de Escalafón.

CCMSHT: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de SESEQ. Está conformada por un presidente (Coordinador General de SESEQ), representación del sindicato y de la autoridad, sus respectivos suplentes y un Secretario Técnico.

CCT: Carpetas de Control Temporal, en las cuales se lleva el control anual de las incidencias de los trabajadores de oficina central y están archivadas por dos años.

CDA: Clasificador Documental de Archivo.

Cédula de contratación: Formato emitido por el área de contratación de personal, - dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales- en el cual se solicita al área de aplicación de movimientos de pagos y validación –dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago- que el siguiente personal sea “cotejado con el soporte, validado y capturado” en el sistema de nómina.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	303/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Centralización Incidencias: Sistema que el Encargado de Centralización de Incidencias dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, utiliza para concentrar la información reportada por los RRHUA de SESEQ.

Centro presupuestal: Es la clave presupuestal y la asignan en la Subdirección de Sistematización del Pago de acuerdo a la plaza.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

CLABE Interbancaria (Clave Bancaria Estandarizada): Es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México.

Clave presupuestal: Combinación de datos que se integra por el programa, código del puesto y número de plaza a ocupar asignado por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el área dependiente de la subdirección de sistematización del pago para asignar con esto una clave para control de nómina.

CNME: Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

CNMSHT Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Código vacante: Plaza disponible que cuenta con techo financiero.

Comisión: Cuando el trabajador esté desempeñando su trabajo fuera de su unidad de adscripción, pudiendo ocurrir el hecho en el trayecto de la comisión o dentro del domicilio temporal donde se desarrollará ésta, siempre y cuando haya sido autorizada la comisión con el documento oficial.

Comisión auxiliar mixta de escalafón: Órgano facultado para la aplicación del procedimiento escalafonario y efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores.

Concepto 07: Sueldo base.

Concepto de Pago: [Rubros de descuento y percepciones en los que se divide el sueldo integrado del trabajador.](#)

Concurso escalafonario: Procedimiento administrativo que inicia con la convocatoria y registro de los participantes, prosigue con la evaluación de los factores de cada uno de ellos y concluye con la emisión de los resultados para efectuar el movimiento escalafonario correspondiente.

Condiciones inseguras: A las causas potenciales que de manera directa o inmediata pueden producir a los trabajadores algún accidente durante el desempeño de sus labores en el área de trabajo.

Constancia global de movimientos: Es el documento oficial individual o grupal mediante el cual la CMSHT y/o las CAMSHT autorizan otorgar y a su vez solicitar el pago de Concepto 30 al trabajador acreedor a los derechos adicionales, de igual forma y a través de este documento se notifican por parte del Titular de la Unidad Administrativa las bajas para el disfrute del primero y segundo derechos adicionales.

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado: Es el documento que establece una relación laboral entre el trabajador y SESEQ, donde se manifiestan las condiciones, derechos y obligaciones.

Contabilidades: Programa informático, que genera un archivo el cual contiene la información del gasto de las nóminas, los cuales pueden ser general o por persona.

Cuentas de trabajo: Particiones dentro del SIAP en la cual se afectan, consultan, generan, entre otras funciones las diferentes nóminas, así como la información de los trabajadores accediendo a estas con distintos usuarios y contraseñas.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	304/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>Derechos adicionales: Los que establece el manual para que se otorguen a los trabajadores de base que se encuentren desarrollando cotidianamente sus funciones asignadas y estén adscritos en forma constante y permanente en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo.</p> <p>Deudo: Beneficiario de un bien. Vínculo por afinidad familiar o consanguinidad, incluyendo la adopción, el matrimonio y otras relaciones familiares duraderas.</p> <p>DGRHF: Dirección General de Recursos Humanos Federal.</p> <p>Diagnóstico. Conclusión del médico tratante, resultante del juicio o valoración respecto a la determinación de la naturaleza de una enfermedad, por sus signos, síntomas y a la obtención de datos que arrojen los auxiliares de diagnóstico.</p> <p>Dictamen. Resolución que surge en una sesión del Subcomité de Medicina del trabajo de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE, donde plasma su decisión respecto a lo que esta calificando o valorando (Dictamen RT-01, Dictamen RT-09, Dictamen RT-04).</p> <p>Dictamen Médico. Al emitido por personal médico especializado y validado por el comité o subcomité de medicina del trabajo en el formato RT-09 “certificado médico de invalidez por enfermedad o accidente ajeno al trabajo; de incapacidad total o parcial; defunción por riesgo de trabajo”, debidamente requisitado tanto en el anverso, como en el reverso, por las instancias correspondientes.</p> <p>Dictamen Pericial de calificación de riesgo de trabajo (formato CMT-01) Documento oficial emitido por el ISSSTE en el que el perito tercero propuesto por el Instituto resolverá en definitiva la procedencia o no del riesgo de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>Director de Área: Titular de la siguientes Direcciones de SESEQ: Subcoordinador General Médico, Subcoordinador General Administrativo, Directores de Servicios de Salud, Servicios Médicos Hospitalarios, Régimen de Protección contra Riesgos Sanitarios, Finanzas, Recursos Humanos, Planeación, y Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.</p> <p>DMTSP del ISSSTE: Departamento de Medicina del Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda de acuerdo al domicilio particular del trabajador que solicite calificación de un probable riesgo de trabajo.</p> <p>Documentación comprobatoria: Todo aquel documento que influya en la comprobación de los recursos, 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 cheque, fichas de depósito, acuses de oficios entregados, etc.</p> <p>Documentación soporte: Se refiere a los documentos que deben ser requisitados y presentados, los cuales son requeridos y mencionados específicamente, en cada uno de los trámites realizados en este procedimiento y que dan soporte y respaldo al procedimiento (contratación de personal eventual).</p> <p>DPNF: Departamento de Productos de Nómina Federal.</p> <p>DRH: Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>EAEUP: Encargado de Archivo del Expediente Único de Personal</p> <p>ECAMNE: Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.</p> <p>ECAMNF: Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	305/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

ECI: Encargado de Centralización de Incidencias.

EEHUS: Encargado de la elaboración de la Hoja Única de Servicios.

Empresas con convenio: Organizaciones que ofrecen sus servicios a los trabajadores de SESEQ cuyo costo es descontado vía nómina, como lo son: Caja Libertad, Grupo FAMSA S.A.B. de C.V, Caja Huasteca, Ediciones Tratado y Equipo S.A. (ETESA), Seguros ARGOS AEGON, Seguros el Potosí, Dimex, Crédito Express, etc.

Enfermedad profesional: La alteración en la salud del trabajador provocada por la exposición a agentes patógenos diversos y la actividad repetitiva realizada con motivo del trabajo.

Escalafón: Toda promoción de un nivel salarial a otro, bien sea que se dé en forma lateral o al inmediato superior.

Estado de cuenta individual: Documento entregado 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.

Estudios de gabinete: Complemento diagnóstico del expediente clínico, integrado por los auxiliares del diagnóstico, electrónicos o electromecánicos realizados al paciente, (por ejemplo: estudios radiológicos, electrocardiografía, eco-cardiografía, electroencefalografía, electromiografía, tomografía axial computarizada, ultrasonografía, resonancia magnética nuclear, potenciales evocados ópticos y auditivos etc.).

ETPA: Encargado de Trámites de Prestaciones Adicionales.

EUP: Expediente Único de Personal.

Expediente administrativo: Registro cronológico integrado con los documentos que sustentan los trámites del trabajador ante la subdelegación de prestaciones del ISSSTE.

Expediente clínico: Registro médico cronológico de un paciente, elaborado en las unidades médicas del ISSSTE, según lo señalado en la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Expediente temporal: Se le nombra expediente temporal a la 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.

Finiquito: Término de la relación laboral por medio de renuncia, término de contrato.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador federal por concepto de aportación voluntaria para constitución de un fondo de ahorro, también participan con 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 Estatal, es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador Estatal por concepto de aportación voluntaria para constitución de un fondo de ahorro, también participan con aportaciones el Gobierno Federal y el Sindicato. Los recursos del FONAE, se otorgan a los trabajadores estatales durante el mes de Agosto de cada año.

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

FUMP: Formato Único de Movimientos al Personal.

Homólogo: Personal en igualdad de nivel y prestaciones de un mando medio.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	306/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>HUS: Hoja Única de Servicios, documento en el que se comunica el periodo de aportaciones al fondo de pensiones del ISSSTE, de un trabajador el cual sirve como certificación para pensiones, jubilaciones e indemnizaciones globales.</p> <p>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.</p> <p>Incidencia: Se Considera incidencia laboral las faltas, retardos, omisiones, incapacidades, vacaciones, horario de guardería.</p> <p>Inconsistencias y lagunas: Es cuando el sistema por error no retiene la aportación del C-21 al trabajador, los cuales podrían ser por cambio de adscripción, promoción escalafonaria, por licencias médicas o baja temporal.</p> <p>Indemnización: Prestación otorgada por la ley al trabajador que se le ha reconocido la profesionalidad de un riesgo de trabajo y las secuelas subsecuentes.</p> <p>Indemnización global: Importe económico que el ISSSTE liquidará al trabajador o familiar derechohabiente, por concepto de no poder acreditar una pensión o jubilación.</p> <p>INE: Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Institución financiera: Banco que otorga los rendimientos al finalizar el ciclo del ahorro del FONAC, a los trabajadores de SESEQ.</p> <p>ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>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).</p> <p>Justificantes: Son los documentos o comprobantes que acrediten que subsisten las causas que dieron origen a las licencias.</p> <p>LAIGEIQ: Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.</p> <p>LCGS: Licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida al trabajador de base, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con lo dispuesto en las CGT.</p> <p>LEAIGEIQ. Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.</p> <p>Librerías: Conjunto de subprogramas utilizados para desarrollar software y ayuda a que funcionen los programas que ya han sido implementados.</p> <p>Liquidación: Rescisión de las relaciones de trabajo, se entiende como EL ACTO, en virtud del cual, uno de los sujetos de la relación laboral dé por terminada esta, en forma unilateral, invocando una causa grave de incumplimiento, imputable al otro sujeto. Debe aclararse que la figura de rescisión solo opera con respecto a las relaciones individuales, más no a las colectivas. La rescisión se diferencia de la terminación de la relación laboral, en principio porque la primera se da por causa humana superveniente contraria a derecho, imputable a cualquiera de las dos partes; en tanto que la segunda se origina por una causa natural, por la voluntad de ambas partes, por concluir la relación laboral en los términos autorizados por la ley (fuerza mayor, caso fortuito, incosteabilidad notoria y manifestación de la explotación, concurso o quiebra).</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	307/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Liquidación anticipada: Se aplica por renuncia, licencia sin goce de sueldo, defunción, invalidez o solicitud voluntaria del trabajador. Asimismo, cuando se encuentra fuera del período para subsanarlo en el Módulo de mantenimiento al FONAC. El ECAMNF, deberá elaborar un oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitando a la DGRHF que se envíe la liquidación correspondiente a las aportaciones realizadas por el trabajador, tomando en cuenta la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.

LIEUP: Lineamientos para la Integración del Expediente Único de Personal (Anexo 1).

Listados de firmas. Hojas que contiene los nombres de los trabajadores así como el importe neto de su nómina la cual tienen que firmar al momento de recibir su recibo / talón de pago.

LSGS: Licencia sin goce de sueldo, beneficio de los trabajadores de base, que consiste en reservar su plaza, para resolver asuntos de orden personal o bien para ocupar algún cargo público. Período de tiempo autorizado al trabajador para que se ausente de sus labores, sin perder la titularidad de su plaza de base, durante el cual no percibirá retribución ninguna, con lo dispuesto en las CGT.

Manual: Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.

Medios disponibles: Medios de comunicación con que se cuente en las diversas Unidades Administrativas y áreas de trabajo, sean vía telefónica, RedSSA, por escrito o por e-mail.

Módulo de mantenimiento al FONAC: Al existir una inconsistencia o lagunas, el Responsable de Movimientos en Nómina, deberá activar nuevamente al trabajador al sistema.

Módulo SIAP: Menú mediante el cual se genera y aplican los procesos necesarios para elaborar la nómina de los trabajadores de SESEQ.

Movimientos: Son los cambios que se pueden hacer en el módulo SIAP de acuerdo a los códigos contemplados en el catálogo de movimientos, que afectan la retribución y actualiza el historial del trabajador.

Movimiento escalafonario: Ascenso realizado en el Organismo público Descentralizado denominado SESEQ conforme a las bases establecidas en las CGT, para efectuar promociones de avance a los trabajadores.

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un trabajador, salarios, bonificaciones y deducciones, con lo cual se define la cantidad a pagar por el trabajo realizado durante un periodo determinado y considerando las siguientes clasificaciones:

- Asimilados. Personal contratado por tiempo determinado que no cotiza al ISSSTE.
- Complementaria. Son pagos extraordinarios cuyo cálculo y/o proceso se realiza fuera del módulo SIAP. Ejemplo: estímulos mensuales, estímulo a médicos residentes.
- Estatal: Personal que está bajo el régimen de base estatal en SESEQ.
- Eventual Estatal. Personal contratado por tiempo determinado bajo el régimen de Eventual Estatal en SESEQ.
- Federal. Personal que está bajo el régimen de base federal en SESEQ.
- Regularizados. Personal que está en proceso de regularización para contar con los beneficios del personal de base.

Oficio de presentación: Documento en el cual SESEQ revela las características principales de la contratación y participa al candidato la persona y unidad administrativa con el cual deberá dirigirse para que le indiquen su jornada laboral y horario.

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

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	308/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015		Fecha de Validación: Octubre 2015	
		Versión: 02	

Otorgamiento de derechos adicionales: Los que se autorizan a favor de los trabajadores que cubren los requisitos del manual y pueden ser de primera vez o subsecuentes.

Pagos cancelados: [Es la interrupción del pago al trabajador por causas establecidas en el catálogo de motivos de cancelación de cheques](#) por motivos varios como renuncia, estímulo, nivelación, etc.

Pensión:

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

Período: Este término se utiliza regularmente para designar al intervalo de tiempo necesario para completar el ciclo repetitivo, o simplemente el espacio de tiempo que dura el FONAC (U400-DRHSSP-P09)

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. (U400-DRHSL-P11).

Personal desincorporado: Personas que pierden su calidad de participantes 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.

Período extraordinario: Se aplica al personal que por algún motivo no se inscribió en el período ordinario, ejemplo: Que por movimiento escalafonario cambió de recurso y en consecuencia su inscripción al FONAC y FONAE, ya no es realizado en el período ordinario. La inscripción al FONAC para el período 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.

Período ordinario: Es la inscripción normal o habitual al FONAC y FONAE, iniciando el trámite de alta en el mes de junio de cada año. El ciclo anual corriente comienza el 16 de julio terminando siempre el 15 de julio de cada año, según lo establecido en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Plantilla de personal: Padrón de personal de cada una de las áreas que componen Servicios de Salud del Estado de Querétaro y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y necesidades de la misma, en relación a cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir la demanda de crecimiento. Se encuentra a cargo de la Subcoordinación General Administrativa.

Plaza de nueva creación: Aquella que se adiciona a las ya existentes, siempre que sea considerada de base y no resulte de la transformación de otra.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	309/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
5	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02
<p>Plaza vacante: Lugar disponible en la plantilla a ocuparse, cuenta con un código y suficiencia presupuestaria.</p> <p>Prestaciones: Son los beneficios complementarios al sueldo que la dependencia otorga a sus trabajadores las cuales pueden ser de carácter económico y sociocultural, derivadas de la relación laboral y se encuentran contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Prestaciones adicionales: Seguros de Vida, Apoyo de Anteojos, Licencia de Manejo, Impresión de Tesis y Hora de Guardería.</p> <p>Proceso de nómina: Serie de programas que se ejecutan en el sistema THEOS en orden secuencial para realizar el cálculo de las percepciones y deducciones de la nómina de los empleados que dan como resultado un producto de pago.</p> <p>Producto de pago: Archivo generado en el módulo SIAP que contiene la información de percepciones y deducciones del trabajador para el pago quincenal de la nómina correspondiente.</p> <p>Programa de movimientos del ISSSTE: Programa para la impresión de formatos de vigencia, sea de alta, baja o para modificación.</p> <p>Propuesta de contratación: Solicitud de autorización elaborado por las unidades administrativas para contratar personal de manera eventual, emitido en el sistema de nómina de acuerdo al calendario de procesos emitido por la Subdirección de Sistematización del Pago.</p> <p>RAEUP: Responsable del Archivo de Expedientes Únicos de Personal.</p> <p>RC: Responsable de Contratación.</p> <p>Recibo / talón de pago: Documento en el cual se desglosan los conceptos de las percepciones y deducciones de pago de los trabajadores (Comprobante de percepciones y deducciones).</p> <p>Recorrimientos: Se dan cuando existe un movimiento escalafonario.</p> <p>Recurso: Se le denomina recurso a la modalidad en que puede ser contratado el personal, por ejemplo: Federal, Estatal, etc.</p> <p>REDSSA: Red Interna electrónica de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y de la Secretaría de Salud.</p> <p>R.F.C.: Registro Federal de Causantes.</p> <p>Reglamento: Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del ISSSTE. Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud (proced 08).</p> <p>Reportes: Se refieren a casos que causen baja en el pago de concepto 30 notificados para reanudar la compensación sobre el sueldo tabular mensual sin necesidad de acta de sesión, este reporte puede hacerlo la Dirección de Recursos Humanos a la Comisión Auxiliar o Estatal y de la Comisión Estatal a la Comisión Nacional.</p> <p>Reporte de pago a terceros institucionales: Informe realizado por el auxiliar de nómina en el programa de terceros institucionales, elaborado por el departamento de Sistematización del Pago, donde viene especificado y detallado el monto exacto que se les debe pagar y depositar por los servicios brindados.</p> <p>Reporte Global de Movimientos: Se refiere al concentrado que se entrega quincenalmente al Encargado de Centralización de Incidencias dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales, producto del Sistema de Control de Incidencias, emitido por los Encargados de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas donde se encuentra agrupadas las siguientes incidencias de los trabajadores:</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	310/318

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<ul style="list-style-type: none"> - Descuentos por faltas injustificadas - Sanción disciplinaria por acumulación de retardos / omisiones - Permisos económicos - Licencias médicas por enfermedad no profesional - Cuidados maternos - Prima dominical - Licencia por gravidez - Licencia por enfermedad profesional (por accidente de trabajo) <p>Reporte presupuestal: Informe generado dentro del módulo de reportes del SIAP, es un resumen de los conceptos de pago que integran una nómina, se agrupa primero por tipo (percepción o deducción) y después por partida presupuestal. Este resumen se utiliza para reportar de forma quincenal los totales de las nóminas a la Secretaría de Salud a nivel Federal a la DGRHF; se imprimen para plasmar las firmas de autorización, se escanean las impresiones y se envían a la misma.</p> <p>Representantes designados: Integrantes titulares y/ suplentes de la CMSHT y/o las CAMSHT que son facultados, los primeros en cuanto a representación de autoridad son designados en el presente procedimiento y los segundos por unanimidad por la misma Comisión de que se trate, para que autoricen mediante firma autógrafa las constancias globales de movimientos.</p> <p>Requisición de contratación de nuevo ingreso o sustitución de personal eventual: Formato U400-DRHSRL-P03-F01, mediante el cual se solicita la contratación de recurso humano para cubrir la demanda del servicio.</p> <p>Respaldo definitivo: Es la información final generada de cada nómina y almacenada en medios magnéticos.</p> <p>Responsivas por nóminas. Escrito en cual se informa las cantidades de los documentos que se llevan los Responsables de Recursos Humanos en Unidades Administrativas de acuerdo a las listados de nómina y comprobantes de pago.</p> <p>Resumen de Nómina. Reporte generado para solicitar los recursos económicos para el pago de los conceptos de la nómina de manera quincenal.</p> <p>Riesgo de trabajo: Se refiere a los probables accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que puede sufrir el trabajador a causa del desempeño de sus labores y que de acuerdo a su naturaleza pueden ocurrir en su centro de trabajo, en el trayecto o en comisión.</p> <p>RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.</p> <p>Secretario Técnico: Persona que desarrolla las funciones correspondientes a la designación del Secretario Técnico de una CAMSHT (Unidades administrativas).</p> <p>SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.</p> <p>Sesión ordinaria: Reuniones de trabajo en cuales se da revisión a las solicitudes y gestiones escalafonarias.</p> <p>Sesión extraordinaria: reuniones de trabajo que se realizan fuera de los periodos ordinarios programados.</p> <p>Servidor Central de la Dirección de Recursos Humanos: es un programa informático que procesa una aplicación del lado del servidor, realizando conexiones bidireccionales y/o unidireccionales y síncronas o asíncronas con el cliente y generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación del lado del cliente. El código recibido por el cliente suele ser compilado y ejecutado por un navegador web.</p> <p>SIAP: Sistema Integral de Administración del Personal.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	311/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

SICAPRON: Sistema de procesamiento de nómina por donde se envía la información de las nóminas a la DPNF.

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.

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

Sistema de nómina: Programa de aplicación de nómina –software- elaborado por la Subdirección de Sistematización de Pago dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, creado con la finalidad de controlar, agilizar y simplificar el manejo de la plantilla laboral y la sistematización del pago.

Sistema de suplencias: Sistema electrónico de la Dirección de Recursos Humanos, el cual está en todas las unidades administrativas para el control de pago de suplencias.

Sistema Financiero Oracle. Paquete modular de aplicaciones para integración de información.

Sistema para el control de incidencias: Es el sistema que los RRHUA, usan para realizar la captura de las incidencias, llevar el registro y reportarlos al Encargado de Centralización de Incidencias.

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

SSP: Subdirección de Sistematización del Pago.

STD: Secretario Técnico Delegado de la **CCMSHT**.

Suficiencia Presupuestal: Es el formato emitido por el Departamento de Control Presupuestal, dependiente de la Dirección de Finanzas en el cual se liberan los recursos solicitados de acuerdo a la partida presupuestal requerida de las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

Suplencia: Acción de suplir una persona a otra en un cargo, profesión u oficio, por un tiempo determinado. Puede ser recuperable y no recuperable, en términos de economía para la entidad. Las suplencias pueden ser programadas de acuerdo al tiempo de su solicitud pudiendo preverse con anticipación, o, pueden presentarse como suplencia por emergencia, de manera eventual, cuando el trabajador no se presenta a la unidad por alguna eventualidad sin dar oportunidad a prever una suplencia programada, las suplencias por emergencias aplican a unidades operativas donde se brindan los servicios de salud tales como Hospitales y Centros de Salud.

SVI: Seguro de Vida Institucional.

SYSTEM: Es la cuenta principal del sistema THEOS.

Terceros institucionales: Organismos que prestan sus servicios para el bienestar de los trabajadores de SESEQ, como lo son: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), aseguradoras, etc.

Testigo: Es aquella persona que es capaz de dar fe de un acontecimiento por tener conocimiento del mismo. El testigo puede ser presencial (**de hecho**) o no presencial (**de dicho**, aquel que declara sobre algo que ha oído o le han contado).

THEOS: Sistema operativo instalado en el servidor de nómina.

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

- Plazas de base con recurso estatal
- Plazas de base con recurso federal

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	312/318
---	--	---------------------------------	---------

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02	
<p>I</p> <p>Totales finales: Reportes generados en el módulo SIAP, en los cuales se ve reflejado el gasto de los recursos por cada producto de pago para la elaboración del cuadro resumen de nómina.</p> <p>Trabajador: Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Entendiendo por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.</p> <p>Trabajador de base: Se refiere al trabajador que lo regula una relación laboral con SESEQ, y que es susceptible de gozar las prestaciones que el organismo le ofrece de acuerdo al tipo de contratación de plaza federal, estatal o se encuentran en proceso de regularización y al que le aplican las CGT.</p> <p>Trabajador de confianza operativa: Trabajadores que ostentan código de confianza pero no tienen algún cargo de mandos medios.</p> <p>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. (U400-DRHSL-P11).</p> <p>Trayecto: Se considera así, al recorrido que efectúa el trabajador en sentido estricto de casa-estancia infantil- trabajo y viceversa.</p> <p>Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUMS), Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.</p> <p>Vacante Definitiva: se origina por renuncia, jubilación, muerte, dictamen escalafonario firme en plaza de base definitiva; incapacidad total permanente; sentencia judicial ejecutoriada; laudo definitivo del Tribunal y, abandono del empleo y cese, siempre y cuando en estos dos últimos casos, haya prescrito la acción del trabajador respecto de la vacante que se presente.</p> <p>Vacante temporal/provisional: La plaza de base con licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza o de elección popular o aquella que se haya originado por el cese de un trabajador mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes.</p> <p>Vigencia de contrato: Tiempo por el que se contrata el servicio de personal, por un tiempo determinado.</p> <p>VPPDE: Vale para préstamo de Expedientes.</p>			
Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	313/318

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Autorización

Dr. Alfredo Gobera Farro.
Coordinador General de Servicios de
Salud del Estado de Querétaro.

C.P. Fernando Damián Ocegüera.
Subcoordinador General Administrativo.

Lic. Oscar Sánchez Aguilar.
Director de Recursos Humanos.

Lic. Arturo Alejandro Franco Velázquez.
Subdirector de Relaciones Laborales

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	314/318
--	---	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

C. Pedro Yañez Piña.
Subdirector de Sistematización del pago.

Lic. José Samuel García Sánchez.
Director de Planeación.

Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.
Jefe del Departamento de Organización,
Desarrollo e Informática.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	315/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

Directorio de participantes

C. Pedro Yañez Piña.
Subdirector de Subdirección del Pago.

Lic. Arturo Alejandro Franco Velázquez.
Subdirector de Relaciones Laborales

C.P. Berenice Martínez Morales.
Departamento de Sistematización del Pago.

C. Alejandro González Franco.
Departamento de Sistematización de Pago.

C.P. José Antonio Rodríguez y Quiroz.
Departamento de Relaciones Laborales.

ISC. Dalia Lizbeth Aguilar Islas.
Apoyo administrativo. Subdirección de Sistematización del Pago.

C. Alba Aby Bárcenas Morales.
Encargado de Centralización de Incidencias.

Lic. Juan David Pérez López.
Subdirección de Relaciones Laborales.

C. Mario Rico Trejo.
Responsable del Archivo de Expedientes Únicos del Personal.

C. Justino Donantonio Hernández.
Apoyo administrativo. Subdirección de Relaciones Laborales.

C. Mónica Rivera Flores.
Apoyo administrativo. Subdirección de Relaciones Laborales.

Lic. Héctor Gustavo Manuel Pérez González.
Apoyo administrativo. Subdirección de Relaciones Laborales.

C. Luz Verónica Salinas Pérez.
Apoyo administrativo. Subdirección de Relaciones Laborales.

Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.
Jefe del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.
Departamento de Organización.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	316/318
---	--	---------------------------------	---------

5	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	Fecha de Emisión: Mayo 2015	Fecha de Validación: Octubre 2015	Versión: 02

C.P. Alicia Guadalupe Penagos González.
 Analista del Departamento de Organización
 Departamento de Organización, desarrollo e informática.

C. Perla Adriana Hernández Leal.
 Analista del Departamento de Organización
 Departamento de Organización, desarrollo e informática.

Lic. Alejandro Hernández Núñez.
 Analista del Departamento de Organización.
 Departamento de Organización, desarrollo e informática.

C. Marisol Gómez Cruz.
 Apoyo administrativo del Departamento de Organización.
 Departamento de Organización, desarrollo e informática.

Emitido por: Lic. Oscar Sánchez Aguilar. Director de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado por: Dr. Alfredo Gobera Farro. Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Clave: U400-DRH-MP-01	317/318
---	--	---------------------------------	---------