

| | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|--------------|
| | Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P06 | | Revisión: B | |
| | Elaboró: C. Oscar Antonio Valdelamar Estrada. C.P. Berenice Martínez Morales. Subdirección de Sistematización del Pago | | Fecha de validación: 03 de Julio del 2017 | |
| | Asesoró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Departamento de Organización | | | |
| | REVISADO Y APROBADO POR | | | |
| | ÁREA | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| Título: Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones. | Subcoordinador General Administrativo | C.P. Fernando Damián Ocegüera. | | |
| | Dirección de Recursos Humanos. | L.A. Paola Ávalos Pérez | | |
| | Dirección de Planeación | Lic. José Samuel García Sánchez | | |
| | Departamento de Organización, Desarrollo e Informática | Dra. Dulce María Ramírez Saavedra | | |

1.0 OBJETIVO

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 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Finiquito: Término de la relación laboral por medio de renuncia, término de contrato.

LFT: Ley Federal de Trabajo

Liquidación: Se trata del cálculo de la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de dependencia con su empleador. Este cálculo se contempla con el salario, junto a los montos que se adicionan por disposición legal y otro motivo. También se tienen en cuenta la antigüedad del trabajador y otros componentes.

LTEQ: Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SGA: Subcoordinación General Administrativa.

SIAP: Sistema Integral de Administración del Personal.

SSP: Subdirección de Sistematización del Pago.

Sistema Financiero Oracle. Paquete modular de aplicaciones para integración de información.

Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Servicios

de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Jurisdicciones y Hospitales. Asimismo SESEQ contará además con Subdirección de Adquisiciones, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de hemodiálisis, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLITICAS

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Se deberá contemplar que toda decisión y acción, este dirigida a la satisfacción de las necesidades e intereses de los beneficiarios, por encima de intereses particulares, sin que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos.
- 4.4 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 termino de la relación laboral.
- 4.5 Todo trámite, deberá contener el formato de liberación para finiquitos y liquidación, tramitado por el trabajador.
- 4.6 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.
- 4.7 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.
- 4.8 El cheque deberá emitirse a nombre del empleado o beneficiario a finiquitar o liquidar.
- 4.9 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.
- 4.10 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.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Subcoordinación General Administrativa.

- 5.1.1 Revisar que las prestaciones a pagar sean las que correspondan, ya sea por liquidación o finiquito.

5.1.2 Validar los cálculos de finiquitos y liquidaciones, según sea el caso.

5.2 Dirección de Recursos Humanos

5.2.1 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 incidencias que tiene derecho el trabajador, para efectos de procedimientos laborales.

5.2.2 Avalar con firma autógrafa los cálculos de finiquito, liquidación y memorandos generados para su gestión.

5.3 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa

5.3.1 Informar al trabajador la fecha en que, el término de la relación laboral será efectiva.

5.3.2 Otorgar el formato liberación para finiquitos y liquidación para que el trabajador recabe las firmas solicitadas.

5.3.3 Solicitar entrega recepción ante el Órgano Interno de Control.

5.3.4 Solicitar la baja del trabajador en el registro de checado.

5.3.5 Elaborar acta administrativa por abandono de empleo o faltas injustificadas y turnar para dictaminación al área de coordinación jurídica, cuando esto proceda.

5.3.6 Orientar al trabajador del proceso a seguir para solicitar el finiquito o liquidación cuando el sea el interesado.

5.4 Subdirección de Relaciones Laborales

5.4.1 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 y/o de la unidad dependiendo el caso.
- Copia de la credencial del INE.
- Solicitar al trabajador, la entrega de la credencial de identificación expedida por SESEQ, en todos los casos.

5.4.2 Llevar registro consecutivo de las solicitudes recibidas y anotar siempre la fecha en que se concluye el trámite de cada una de las solicitudes.

5.4.3 Turnar para el trámite correspondiente al área de validación de nóminas.

5.4.4 Verificar que el cheque de finiquito o liquidación sea emitido por la Dirección de Finanzas en tiempo y forma.

5.4.5 Dar aviso al beneficiario que deberá presentarse con la credencial del INE u otra identificación oficial; para recoger el cheque e informar su ubicación y horarios de atención.

5.4.6 Informar a la Subdirección de sistematización del pago de los finiquitos o liquidaciones efectuados para el respectivo registro de trámite concluido.

5.5 Subdirección de Sistematización del Pago

5.5.1 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.

- 5.5.2 Diseñar y desarrollar las herramientas de cómputo que en materia de recursos humanos sean necesarias para generar y procesar la información requerida por la institución, así como, capacitar a los usuarios en el manejo de dichas herramientas para el procesamiento de información.
- 5.5.3 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.

5.6 Validación de Nómina

- 5.6.1 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.
- 5.6.2 Comprobar la fecha correcta del término de la relación de trabajo, para que hasta esa fecha única y exclusivamente se realice el cálculo correspondiente.
- 5.6.3 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.
- 5.6.4 Realizar y tramitar memorando de la Dirección de Recursos Humanos solicitando la elaboración de cheques a favor del beneficiario dirigido a la Dirección de Finanzas, 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.
- 5.6.5 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 ART. 53 F.I. LFT

Conceptos de percepción:

Proporcional de vacaciones ART. 80,81 LFT

Proporcional de aguinaldo ART. 87 LFT.

Proporcional de prima vacacional ART. 80,81 LFT

Prima de antigüedad ART.162 y 5 transitorio LFT

Documentos solicitados para realizar el trámite

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

DESPIDO ART. 47 LFT**Conceptos de percepción**

Prima de antigüedad ART.162 y 5 transitorio LFT, ART. 59 L.T.E.Q.

Proporcional de vacaciones ART. 80,81 LFT

Proporcional de prima vacacional ART. 80,81 LFT

Proporcional Aguinaldo ART. 87 LFT.

90 días de salario por indemnización ART. 48, 49, 50,162 LFT.

20 días por año ART. 59 L.T.E.Q.

Documentos solicitados para realizar el trámite

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

DEFUNCION ART. 53 F.II LFT**Conceptos de percepción:**

Prima de antigüedad ART.162 y 5 transitorio LFT

Proporcional de vacaciones ART. 80,81 LFT

Proporcional de prima vacacional ART. 80,81 LFT

Proporcional de aguinaldo ART. 87 LFT.

Pago de marcha. ART. 130 FRAC. XII CGT.]

Documentos solicitados para realizar el trámite

- 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 RLISSTE ART.1, ART 126 LTEQ. ART.136 LTEQ**Conceptos de percepción:**

Prima de antigüedad ART.162 y 5 transitorio LFT

Proporcional de vacaciones ART. 80,81 LFT

Proporcional de prima vacacional ART. 80,81 LFT

Proporcional de aguinaldo ART. 87 LFT.

Documentos solicitados para realizar el trámite

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

TERMINO DE CONTRATO ARTÍCULO 37 F.I 53 F.III**Conceptos de percepción:**

Proporcional de vacaciones ART. 80,81 LFT

Proporcional de prima vacacional ART. 80,81 LFT

Proporcional de aguinaldo ART. 87 LFT.

Prima de antigüedad. Art.162, 5 transitorio LFT

Documentos solicitados para realizar el trámite

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

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

- 5.7.1 Recibir, revisar soportes y cheques entregados por el departamento de contabilidad y separar pólizas y copias de la credencial del INE de los beneficiarios para su respectiva entrega.
- 5.7.2 Devolver los soportes al departamento de contabilidad.
- 5.7.3 Solicitar al beneficiario credencial del INE y cotejar.
- 5.7.4 Entregar cheques y recabar firma de recibido del beneficiario en la póliza.
- 5.7.5 Conjuntar pólizas debidamente firmadas con las copias de elector de los beneficiarios y entregar al departamento de contabilidad para su archivo y resguardo.
- 5.7.6 Informar en todo momento a la Subdirección de Sistematización del Pago y al área de validación de nomina 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.

5.8 Departamento de Control Presupuestal

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

5.9 Departamento de Contabilidad

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

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.

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

Anexo 1. Solicitud del beneficiario.

Anexo 2. Renuncia.

Anexo 3. Liberación para Finiquito o Liquidación.

Anexo 4. Memorando solicitud de cálculo.

Anexo 5. Cálculo. (Documento de Validación de Nómina de la Subdirección de Sistematización del Pago).
 Anexo 6. Memorando solicitud de elaboración de cheques
 Orden de pago. (Documento del Departamento de Control Presupuestal).
 Sistema Financiero Oracle.
 Bitácora de Excel.
 Bitácora de control de correspondencia.

7.0 REFERENCIAS.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
 Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 Manual de Sueldos y Prestaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
 Condiciones Generales del Trabajo. Vigentes.

8.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

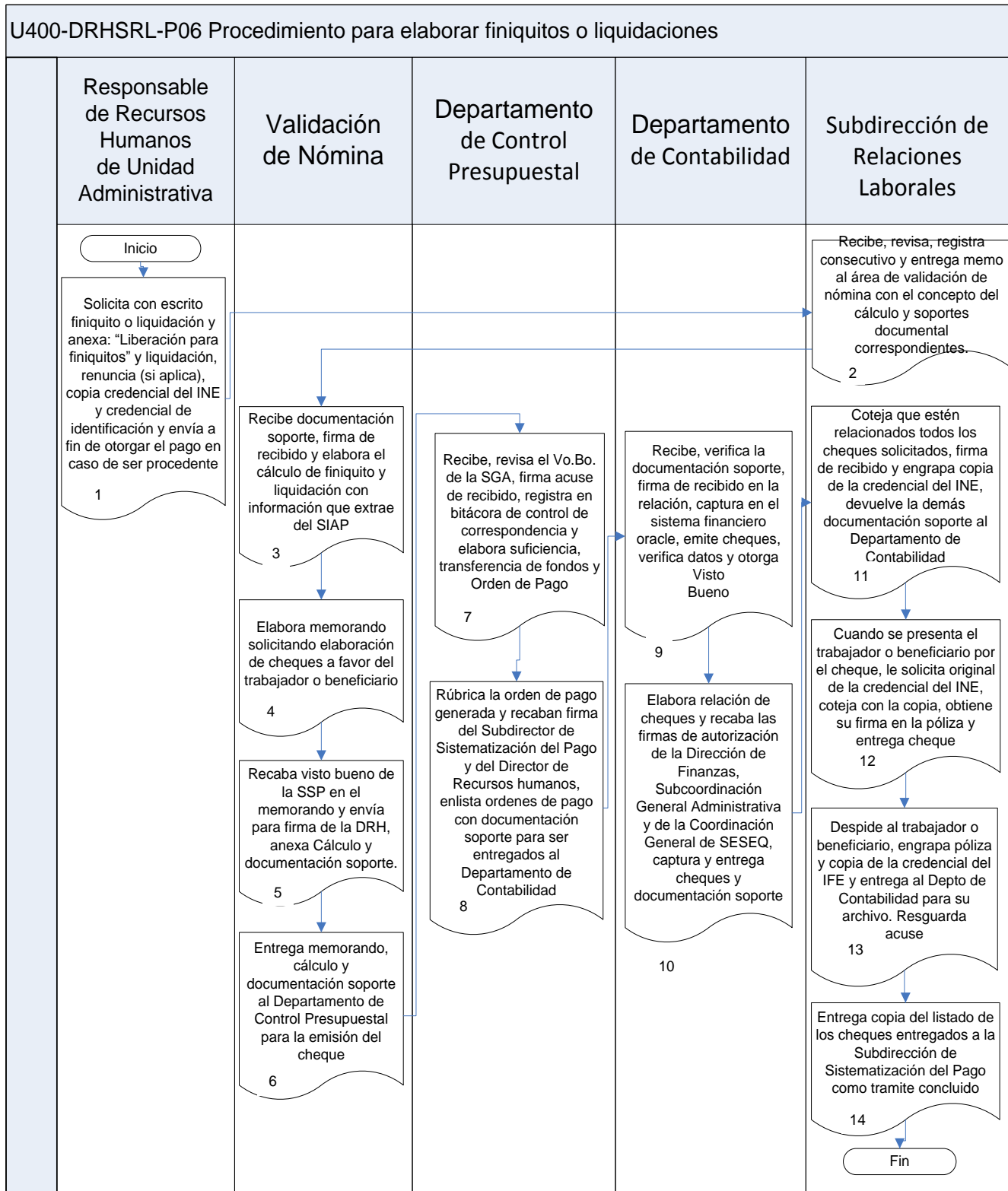
8.1 Procedimiento para elaborar finiquitos y/o liquidaciones.

| RESPONSABLE | No. ACT | DESCRIPCIÓN |
|--|---------|--|
| Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa | 1 | Solicita con escrito finiquito o liquidación mencionando período correspondiente a pagar y anexa: El Formato de liberación para finiquitos y liquidación, renuncia (si aplica), copia credencial del INE y credencial de identificación expedida por SESEQ y entrega a la subdirección de relaciones laborales para revisión de documentos y registro del consecutivo. |
| Subdirección de relaciones laborales | 2 | Recibe y revisa documentación, registra consecutivo y entrega memo al área de validación de nómina con el concepto del cálculo y soportes documental correspondientes. |
| Validación de Nómina | 3 | Recibe documentación soporte, firma de recibido y elabora el cálculo de finiquito y liquidación con información que extrae del SIAP. |

| | | |
|--|----|--|
| | 4 | 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. |
| | 5 | 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. |
| | 6 | 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 | 7 | Recibe, revisa que el memorando contenga el Vo.Bo., de la Subcoordinación General administrativa, firma acuse de recibido, registra en bitácora de control de correspondencia y elabora suficiencia, transferencia de fondos y orden de pago. |
| | 8 | Rúbrica la orden de pago generada y recaban firma del Subdirector de Sistematización del Pago y del Director de Recursos humanos, enlista órdenes de pago con documentación soporte para ser entregados al Departamento de Contabilidad. |
| Departamento de Contabilidad | 9 | Recibe, verifica que este la documentación soporte completa y firma de recibido en la relación, captura en el sistema financiero oracle para saber de que recurso va a salir la afectación, emite cheques y verifica que los datos nombre, cantidad y soportes estén correctos. Otorga Visto Bueno. |
| | 10 | Elabora relación de cheques, recaba las firmas de autorización de la Dirección de Finanzas, Subcoordinación General Administrativa y de la Coordinación General de SESEQ, captura en bitácora de Excel los datos, entrega cheques y documentación soporte a la Subdirección de Relaciones Laborales. |
| Asistente de la Subdirección de Relaciones Laborales | 11 | Recibe cheques, coteja en bitácora de Excel que estén relacionados todos los pagos solicitados, con la documentación soporte toma la copia de credencial del INE ahí existente, engrapa al cheque y devuelve la demás documentación soporte al Departamento de Contabilidad. |

| | | |
|--|----|---|
| | 12 | Cuando se presenta el trabajador o beneficiario por el cheque, le solicita original de la credencial del INE, coteja con la copia que tiene y obtiene firma del beneficiario en la póliza y entrega cheque. |
| | 13 | Despide al beneficiario, engrapa póliza y copia de la credencial del INE y entrega al Departamento de Contabilidad para su archivo en documento soporte del beneficiario, resguardando acuse. |
| | 14 | 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. |

DIAGRAMA



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|---|----------------------------------|
| A | 30 Enero 2009 | Elaboración del procedimiento. |
| B | Febrero 2014, Agosto 2015, Marzo 2016, Noviembre 2016 | Actualización del procedimiento. |

10. 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.

Cel. 0444423



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 FERREGRINO.
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.

Anexo 3. Liberación para Finiquito o Liquidación.

| | |
|--|--------------|
| Servicios de Salud del Estado de Querétaro Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Relaciones Labrales LIBERACIÓN PARA FINIQUITO O LIQUIDACIÓN | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ | |
| NUMERO DE NOMINA: _____ | FECHA: _____ |
| 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. | |

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 ADICION |
|-----|------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1 | [Redacted] | TERMINO DE CONTRATO | 15 NOVIEMBRE 2013 A 30 ABRIL 2014 |

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención.

Atentamente

[Handwritten Signature]

AAFY *[Handwritten Initials]*



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 | IMPORTES |
| 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"/> |
| <input type="text" value="ALCANCE NETO A RECIBIR"/> | |
| AUTORIZO | |
| LIC. F. RAFAEL RESENDIZ VEGA ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | |

*PYP*OVE*MAOP.

Anexo 6. Memorando solicitud de elaboración de cheques.**MEMORÁNDUM**

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| A: DIRECTOR DE FINANZAS | FECHA : 28 de agosto de 2014 | REFERENCIA: DIRH-SP/0082/2014 |
| DE: 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
Minutario.

PYP/0VEMAOP.