

	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P13		Revisión: B	
	Elaboró: C. Alba Abi Bárcenas Morales Subdirección de Relaciones Laborales Enlaces: C.P. José Antonio Rodríguez y Quiroz C. Alejandro González Franco Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: L.A.E. Alejandro Hernández Núñez C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Departamento de Organización		Fecha de validación: Noviembre 2016	
	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.	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.	Dr. Dulce María Ramírez Saavedra		

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 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

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.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

ECI: Encargado de Centralización de Incidencias

EUP: Expediente Único de Personal.

Justificantes: Son los documentos o comprobantes que acrediten que subsisten las causas que dieron origen a las licencias.

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.

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.

Redssa: Red electrónica de datos de los Servicios de Salud.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal

Trabajador de Base: Se refiere al trabajador que lo regula una relación laboral con SESEQ, y que sea susceptible de gozar las prestaciones que el organismo le ofrece de acuerdo al tipo de contratación de plaza federal, estatal o se encuentran en proceso de regularización y al que le aplican las CGT.

Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, 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 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), Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES y unidades de atención pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 De acuerdo a lo que marcan las CGT, las LCGS y LSGS se otorgaran únicamente al personal de base federal, estatal y eventual federal.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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).
- 4.6 Los RRHUA deberán solicitar el número de referencia al ECI de la Subdirección de Relaciones Laborales.
- 4.7 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.
- 4.8 Las LSGS se otorgaran para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.
- 4.9 Una vez concedida una LSGS para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

- 4.10 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.
- 4.11 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.
- 4.12 Los trabajadores deberán dar aviso de su reincorporación laboral, por lo menos 15 días naturales antes de que concluya su LSGS.
- 4.13 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.
- 4.14 Cuando el trabajador solicite una LSGS, el Encargado de Movimientos del ISSSTE deberá de realizar el aviso de baja del trabajador ante el ISSSTE.
- 4.15 Los trabajadores tendrán por derecho 2 meses de atención ante el ISSSTE después de una baja, ya sea definitiva o temporal.
- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 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.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Realizar y controlar la expedición de documentos de identificación personal y certificación de servicios, así como promover el goce de las prestaciones económicas, sociales y demás servicios laborales a que tiene derecho el servidor público adscrito a SESEQ.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 Establecer, promover y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas que regulan la vida laboral.
- 5.1.4 Normar, validar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de los servidores públicos adscritos a SESEQ.
- 5.1.5 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.

5.2 Subdirección de Relaciones Laborales.

- 5.2.1 Vigilar la aplicación del documento contractual vigente denominado Condiciones Generales de Trabajo.
- 5.2.2 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.

- 5.2.3 Validar con su rúbrica 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.
- 5.2.4 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.
- 5.2.5 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.

5.3 Subdirección de Sistematización del Pago.

- 5.3.1 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.

5.4 Área de Captura y Aplicación de Movimientos. Subdirección de Sistematización del Pago.

- 5.4.1 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.
- 5.4.2 Llevar a cabo los trámites correspondientes para las reservaciones de plaza y los términos de interinato del personal de SESEQ.

5.5 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa.

- 5.5.1 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.
- 5.5.2 Revisar que la solicitud de LCGS o LSGS .cuenta con la documentación comprobatoria de la circunstancia justificada conforme a las CGT.
- 5.5.3 Solicitar el número de referencia al ECI de la Subdirección de Relaciones Laborales para los casos de LCGS, LSGS y bajas.
- 5.5.4 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.
- 5.5.5 Enviar los documentos originales y completos del trámite de baja temporal y definitiva al Encargado de Centralización de Incidencias.
- 5.5.6 Cumplir con las fechas establecidas en el calendario para la aplicación de movimientos, quedando bajo su responsabilidad respetar los tiempos de gestión.
- 5.5.7 Integrar los datos solicitados en el memorando de autorización de LSGS del personal de las Unidades Administrativas, para autorización del Director de la Unidad.
- 5.5.8 Enviar la solicitud del trabajador de prórroga o aviso de reincorporación a la Subdirección de Relaciones Laborales para que lo valide y de trámite.
- 5.5.9 Notificar del personal que solicita LCGS o LSGS, al director de la unidad administrativa de la resolución de la misma.
- 5.5.10 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.

5.6 Encargado de Centralización de Incidencias:

- 5.6.1 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.
- 5.6.2 Validar que la solicitud de LCGS o LSGS cuente con la documentación comprobatoria de la circunstancia justificada conforme a las CGT.
- 5.6.3 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.
- 5.6.4 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.
- 5.6.5 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.
- 5.6.6 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.
- 5.6.7 Validar que la gestión sobre LCGS o LSGS correspondan a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- 5.6.8 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.
- 5.6.9 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.
- 5.6.10 Realizar la gestión oficial de bajas definitivas y temporales ante la Subdirección de Sistematización del Pago para su aplicación.
- 5.6.11 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.

5.7 Trabajador de base:

- 5.7.1 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.

- 5.7.2 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.
- 5.7.3 Notificar por escrito su reincorporación a las labores, por lo menos con 15 días naturales antes de que concluya su LSGS.
- 5.7.4 Presentarse al término de la LCGS o LSGS a sus actividades señaladas en su lugar de adscripción al siguiente día laborable.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.
- U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.
- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto
 - Anexo 1. Memorando de Autorización de LCGS de la Unidad Administrativa.
 - Anexo 2. Memorando de Autorización de LCGS de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Anexo 3. Memorando de autorización de LSGS de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Anexo 4. Cédula de Suspensión de Pago. (De uso electrónico)
 - Anexo 5. Formato de Renuncia.
 - Anexo 6. Formato para reservación de plaza.
- Calendario de captura.

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- 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.
- Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

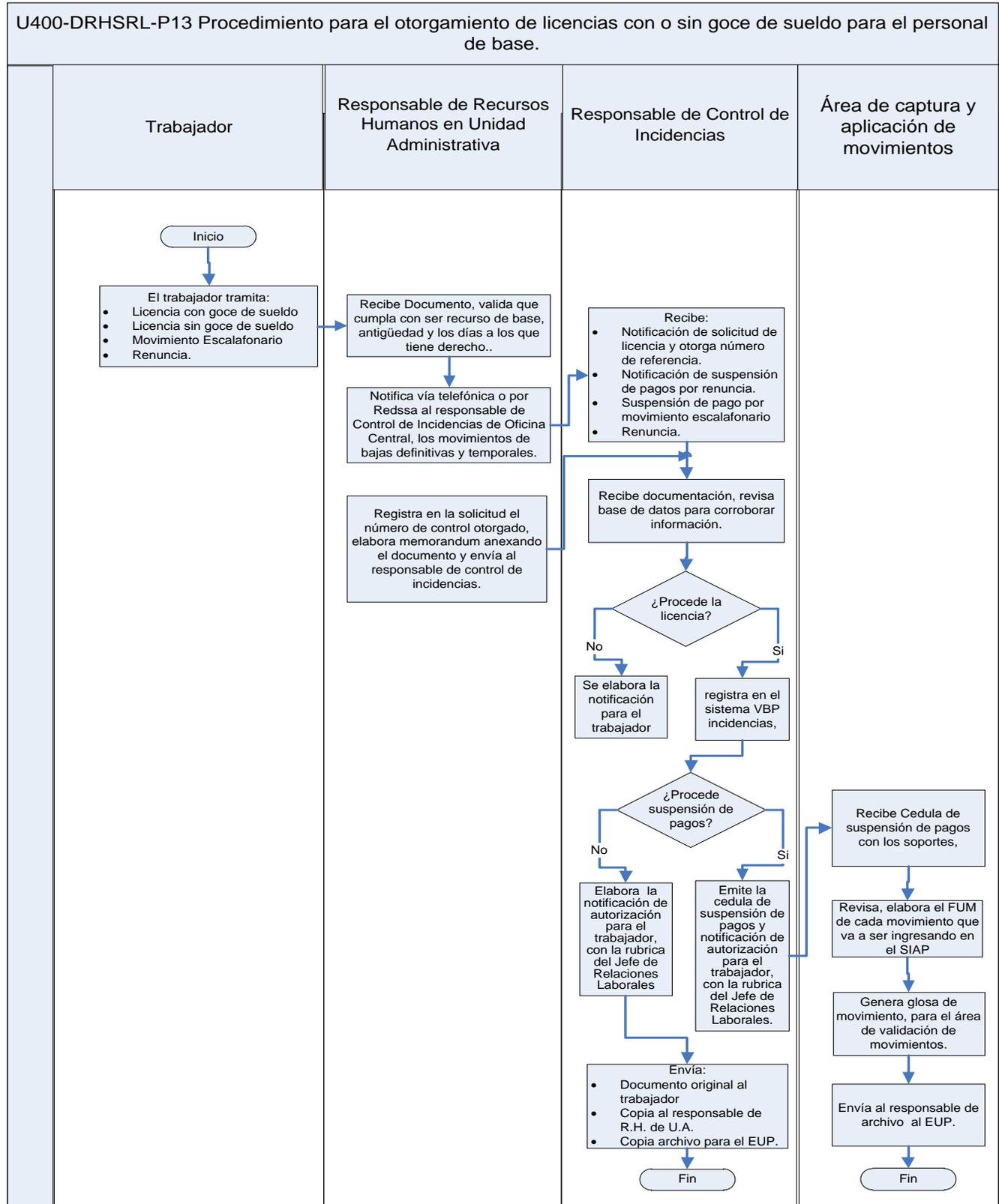
8.1 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.

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	Si. 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.
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

Clave: U400-DRHSRL-P13 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.

		Humanos. ¿Procede baja temporal o definitiva?
	9.a	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 Sistema Integral de Administración del Personal.
	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.
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 Sistema Integral de Administración del Personal. Archiva. Fin.

DIAGRAMA



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

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

10. ANEXOS

Anexo 1. Memorando de autorización de Licencia con goce de sueldo de la Unidad Administrativa.

MEMORÁNDUM

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

Anexo 2. Memorando de autorización de Licencia con goce de sueldo de la Dirección de Recursos Humanos.

MEMORÁNDUM

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

Anexo 3. Memorando de autorización de Licencia sin goce de sueldo para el Interesado.

MEMORÁNDUM

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

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:
EVENO:	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO VIGENCIA: / / DÍAS: 0
MOTIVO:	PROVISIONAL DÍAS: 0
TIPO DE TÉRMINO:	PLAZA A OCUPAR CÓDIGO: PUESTO: CLAVE:
INFORMACIÓN SUSTENTADA EN:	
FORMA DE PAGO:	PERCEPCIÓN QUINCENAL: _____
NÚMERO DE CUENTA:	DEDUCCIÓN: _____
	NETO: _____

ATENTAMENTE

ELABORO

CCP. CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
SERVICIOS AL PERSONAL
PAGADURÍA
ESCALAFÓN DE PERSONAL
EXPEDIENTE
MINUTARIO

Fecha de Elaboración:

Fecha de Impresión:

Anexo 5. Formato de Renuncia.

FORMATO DE RENUNCIA

FECHA DE PRESENTACIÓN

____/____/____

FECHA A PARTIR DE LA CUAL DEBE OPERAR

____/____/____

DR. JORGE RAFAEL ESPINOSA BECERRA
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
P R E S E N T E.

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.	

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.

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