

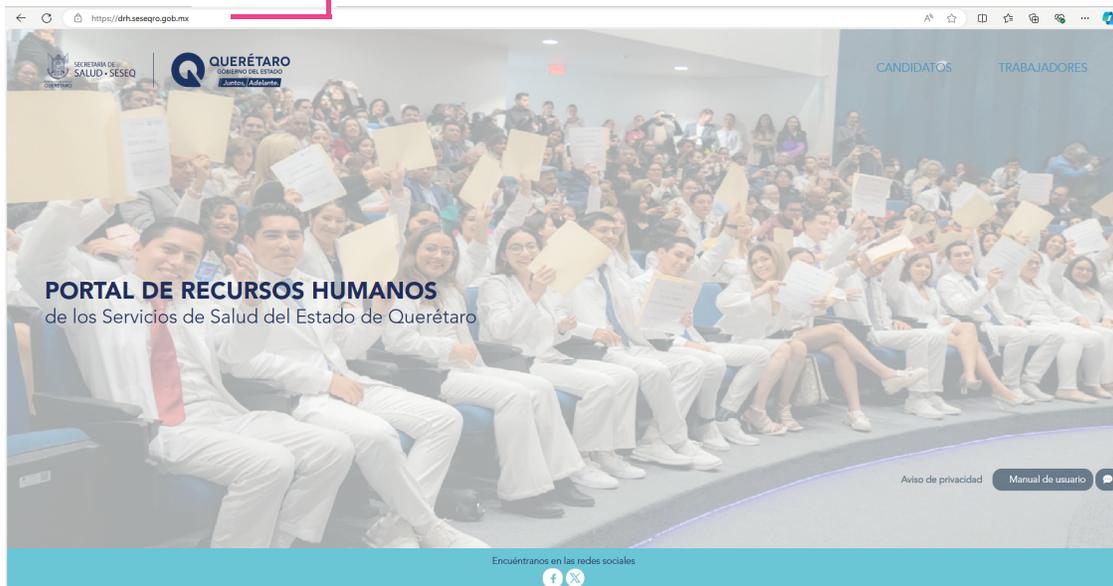
MANUAL DE USUARIO

PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro

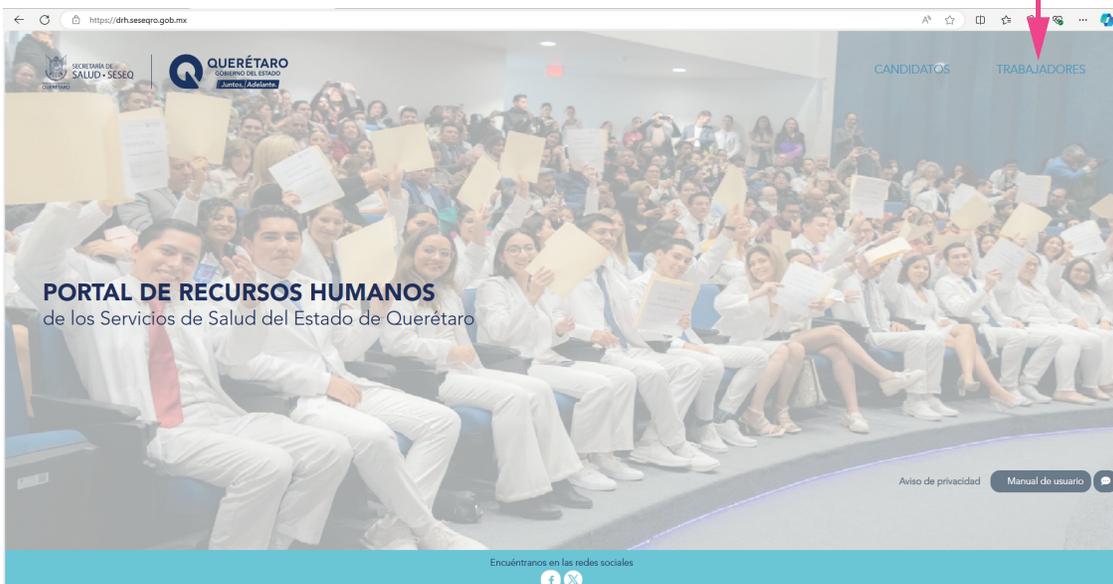
1. Ingresa al sitio: <https://drh.seseqro.gob.mx>

Deberá aparecer aquí



2. Dirígete a la sección **TRABAJADORES**

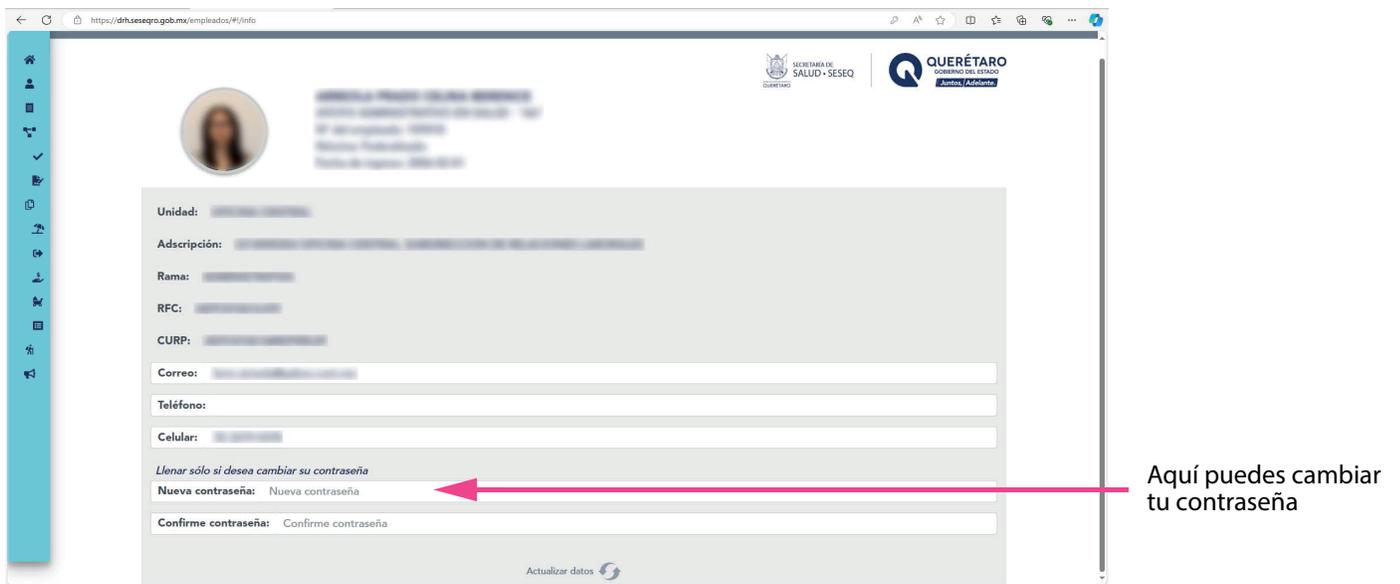
Da clic aquí



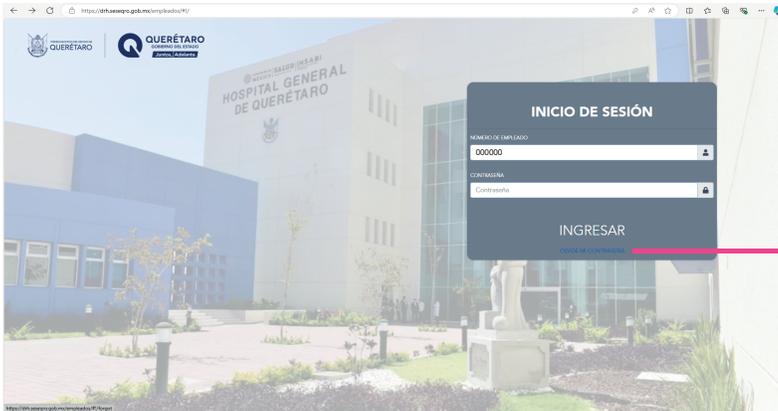
3. Para ingresar por primera vez, deberás registrar tu número de empleado y en la contraseña tu RFC, posteriormente da clic en INGRESAR.



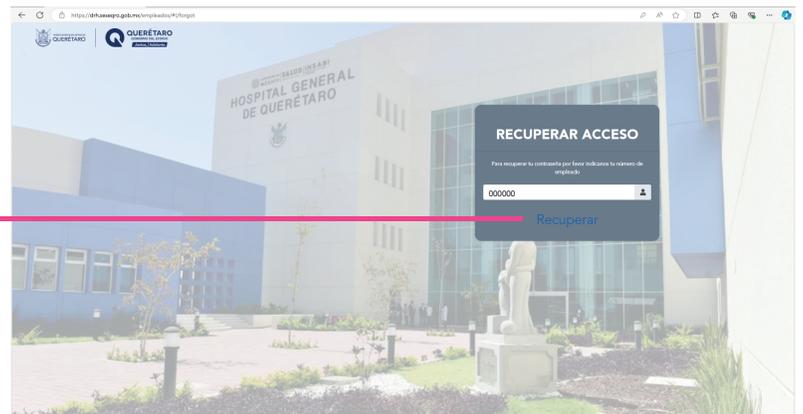
4. Al iniciar por primera vez, el portal te llevará a que actualices tu contraseña por motivos de seguridad, y se desplegará la pantalla de perfil.



5. Si ya habías entrado con anterioridad y al querer acceder nuevamente olvidaste la contraseña, el portal te da la opción de recuperarla.

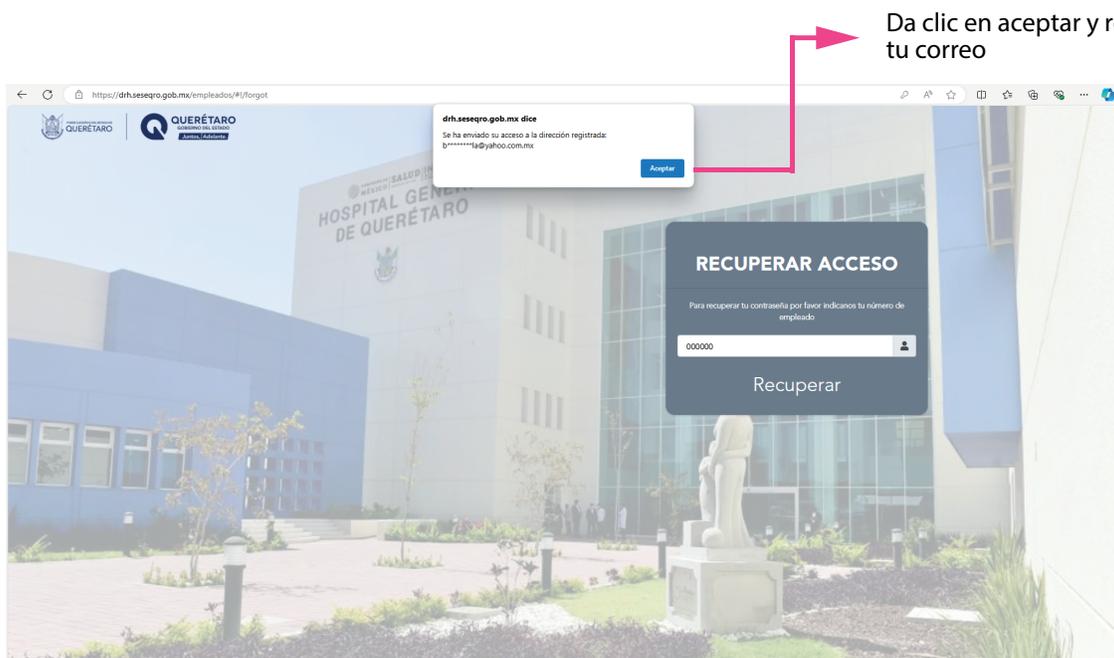


Da clic en el texto
OLVIDÉ MI CONTRASEÑA



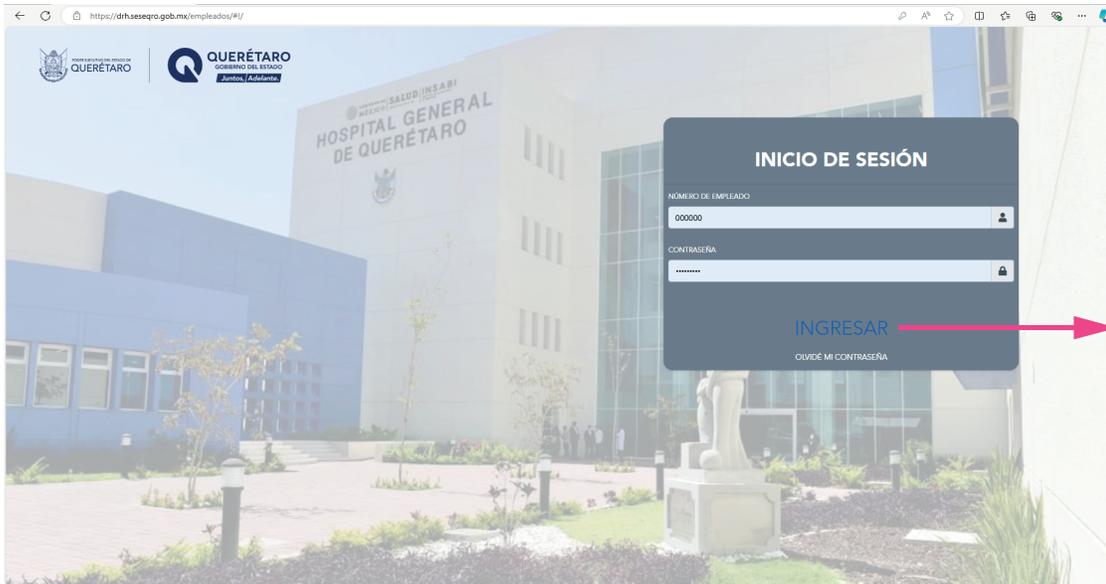
Después en Recuperar

6. Recibirás tu contraseña, en tu correo electrónico que proporcionaste a la Dirección de Recursos Humanos.



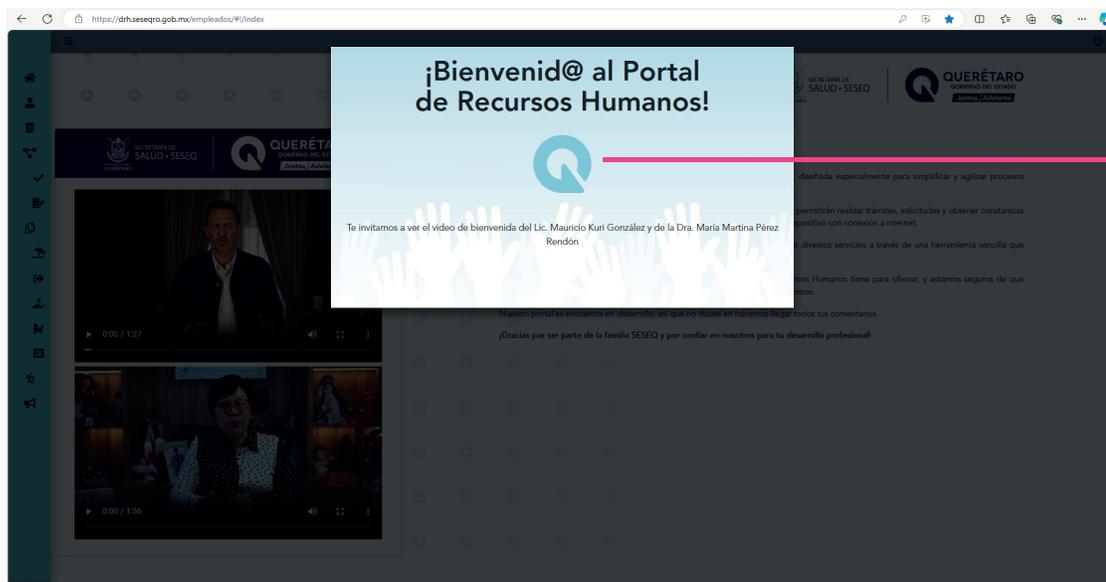
Da clic en aceptar y revisa
tu correo

7. Escribe tu contraseña e ingresa.



Da clic en **INGRESAR**

8. El portal de Recursos Humanos de SESEQ te da la bienvenida, posiciona el mouse en el ícono  para que logres visualizar los videos.



Da clic aquí

9. En el menú de opciones, en la sección Mi Perfil, podrás consultar algunos de tus datos como trabajador de SESEQ. También podrás actualizar tus datos de contacto: correo electrónico, teléfono particular y celular.

Da clic en la sección Mi Perfil

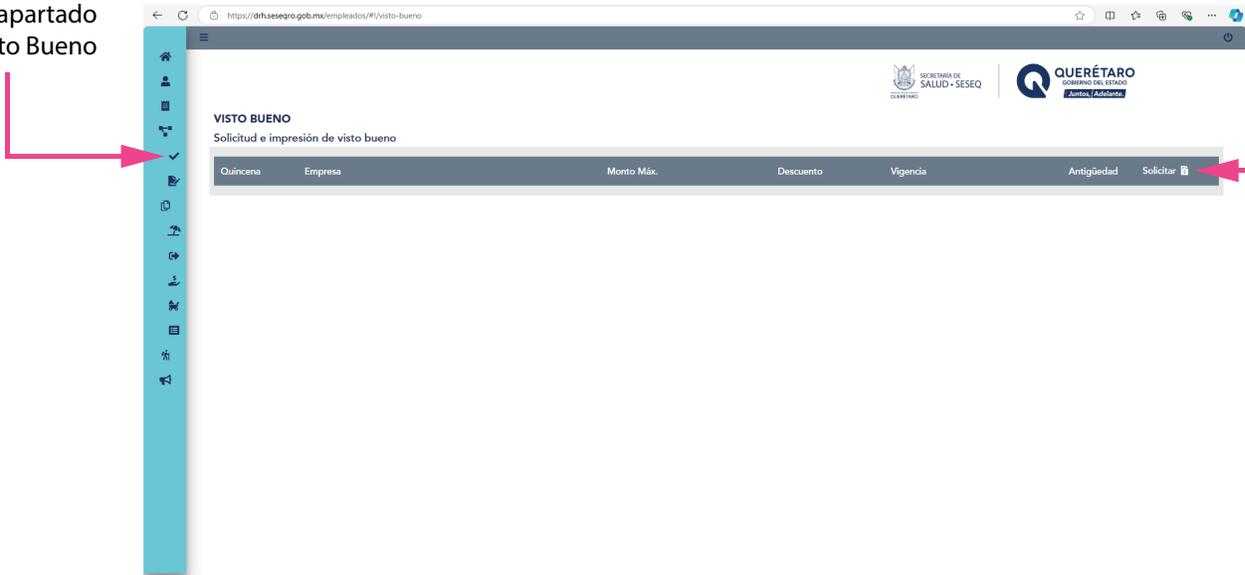
10. El apartado Recibos de Nómina, hace posible que descargues tus comprobantes de pago. Están disponibles los recibos generados desde la primera quincena de enero de 2023 y hasta la última nómina. Cada quincena se irá incorporando el nuevo recibo.

Da clic en el apartado Recibos de Nómina

No Emp.	Fecha Pago	UUID	Total	Quincena	Periodo
	2024-08-14			15	2024-08-01 AL 2024-08-15

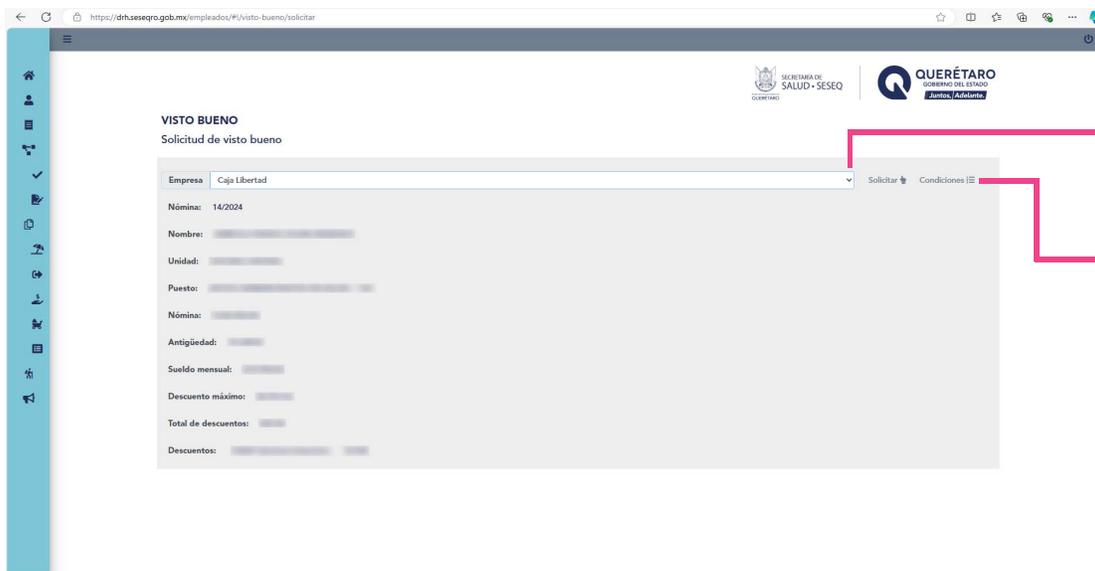
11. En la sección Trámites, puedes obtener el Visto Bueno para solicitud de crédito, cuya autorización será ahora a través de un código QR.

Da clic en el apartado Visto Bueno



Da clic aquí

12. En la opción Otros Trámites, se irán incorporando trámites de uso frecuente en Recursos Humanos.

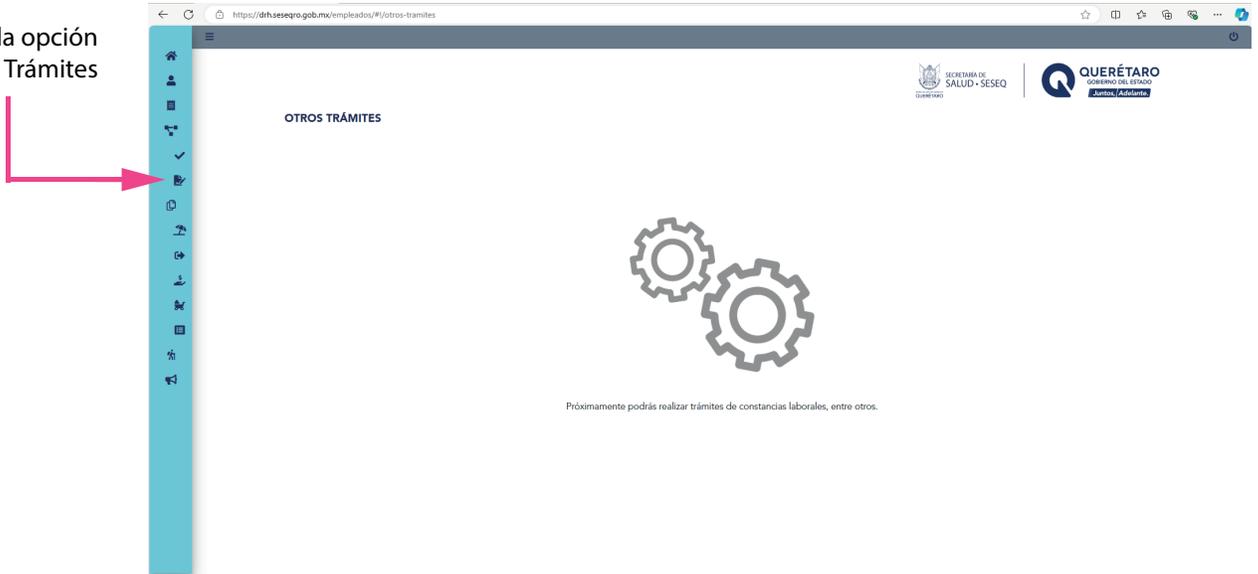


Elige la empresa que desees

Consulta las condiciones

12. En la opción Otros Trámites, se irán incorporando trámites de uso frecuente en Recursos Humanos.

Da clic en la opción
Otros Trámites



13. En la sección Formatos, encontrarás los de uso frecuente y que podrás descargar.

Formato de Períodos Vacacionales, Cumpleaños o Santoral

Da clic
en la sección
Formatos

Control Anual de Períodos Vacacionales, Cumpleaños o Santoral
U400-DRHSRL-P18-F03

Nombre: No. Empleado:

Centro de trabajo:

Área y Dirección a la que pertenece:

Turno: Horario: Recurso:

Período vacaciones

Año:	Periodo	Autorización Jefe Inmediato: Nombre y Firma	Firma y Fecha de recibido (RRH-LJA)
Primero (ordinario)	Del <input type="text"/> al <input type="text"/>	Nombre jefe: <input type="text"/>	
Segundo (ordinario)	Del <input type="text"/> al <input type="text"/>	Nombre jefe: <input type="text"/>	

Aquí podrás
descargar

En seguida obtendrás tu formato en PDF.

The screenshot shows a web browser displaying a PDF form. The form is titled "Control Anual de Periodos Vacacionales, Cumpleaños o Santoral" with the code "U400-DRHSRL-P18-F02". It includes fields for employee name, center of work, area, and resource. Below this is a table for "Periodos Vacacionales" with columns for "Año 2024", "Periodo", "Autorización Jefe Inmediato", and "Firma y Fecha de recibido". The table has rows for "Primero (ordinario)", "Segundo (ordinario)", "Alto Riesgo (12 días)", "Mediano Riesgo (8 días)", "Bajo Riesgo (5 días)", and "Extrordinarios". There are also sections for "Cumpleaños o santoral" with checkboxes and date fields, and a signature line for the worker.

Formato de Pases de Salida Particulares y Oficiales

The screenshot shows a web application interface. At the top, it has the same logos as the previous page. The main heading is "Control Mensual de Pases de Salida Particulares y Oficiales" with the code "U400-DRHSRL-P18-F02". Below the heading are input fields for "Nombre:", "Centro de trabajo:", "Área y Dirección a la que pertenece:", "Turno:", "Horario:", and "Recurso:". To the right, there is a "No. Empleado:" field. A "Descargar" button is visible on the right side. Below these fields is a table titled "Particulares" with columns: "Pase", "Fecha (dd/mm/aaaa)", "Regreso: SI / NO", "Hora de salida:", "Hora de regreso:", "Temporizado", "Firma de Trabajador", "Autorización Nombre y Firma Jefe Inmediato", and "Firma y Fecha de recibido (RRHUA)". The table has two rows, "Primero" and "Segundo", each with input fields for the respective data.

Solicitud de Apoyo Económico para Trámites y Prestaciones Adicionales

https://drh.seseqro.gob.mx/empleados/#/adicionales

SECRETARÍA DE SALUD • SESEQ
GOBIERNO DEL ESTADO QUERÉTARO

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Adelante

Solicitud de Apoyo Económico para Trámites y Prestaciones Adicionales
U400-DRHSRL-P05-F04

LICENCIA DE MANEJO TESIS ANTEOJOS

____/____/____
día mes año

Nombre del Trabajador:
Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s) completo(s): _____

R.F.C.: _____ Clave Presupuestal: _____

Centro de Trabajo: _____ Área y Dirección a la que pertenece: _____

Tipo de Contratación: _____ Teléfono: _____

Descargar

Solicitud de Apoyo para Tramitar Hora de Guardería

https://drh.seseqro.gob.mx/empleados/#/guarderia

SECRETARÍA DE SALUD • SESEQ
GOBIERNO DEL ESTADO QUERÉTARO

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Adelante

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

____, Querétaro a ____ de ____ del ____

Director de Recursos Humanos

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

DATOS PERSONALES:

Nombre del (a) Trabajador (a): _____

RFC: _____ CURP: _____

Código: _____

Centro de Trabajo: _____

Área y Dirección a la que pertenece: _____

Tipo de Recurso: _____

Horario actual autorizado: Entrada: _____ Salida: _____

Descargar

Control Mensual para Justificación de Retardos, Omisión de Entrada y Salida.

Control Mensual para Justificación de Retardos,
Omisión de Entrada y Salida
U400-DRHSRL-P18-F01

Nombre: No. Trabajador:

Centro de trabajo:

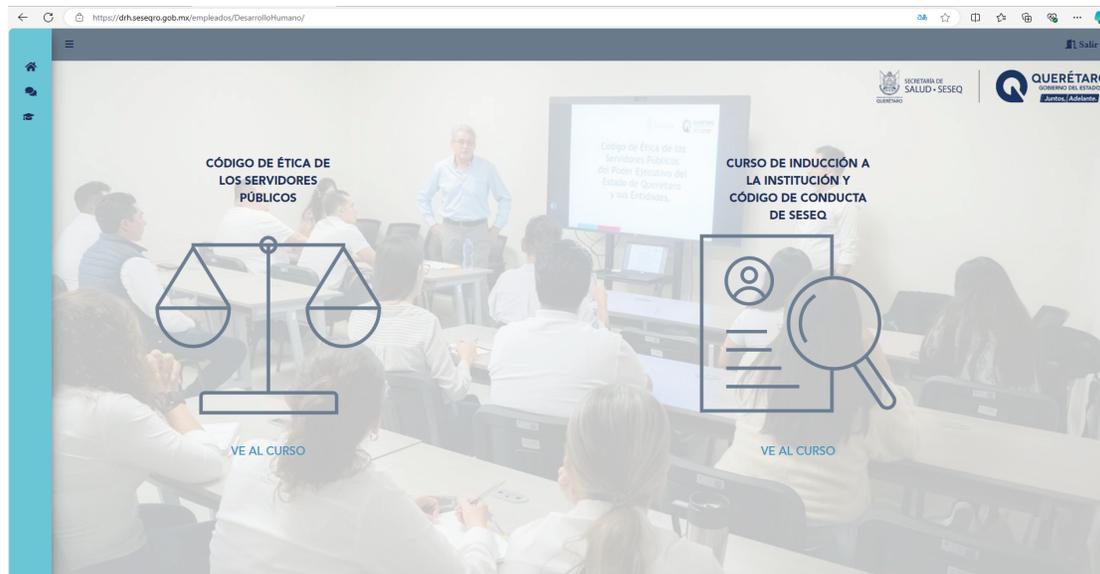
Área y Dirección a la que pertenece:

Turno: Horario: Recurso:

Descargar

Fecha			Omisión de Registro		Autorización Jefe Inmediato (Nombre y Firma)	Fecha y firma de recibido (RRHUA)
Día	Mes	Año	Entrada	Salida		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	

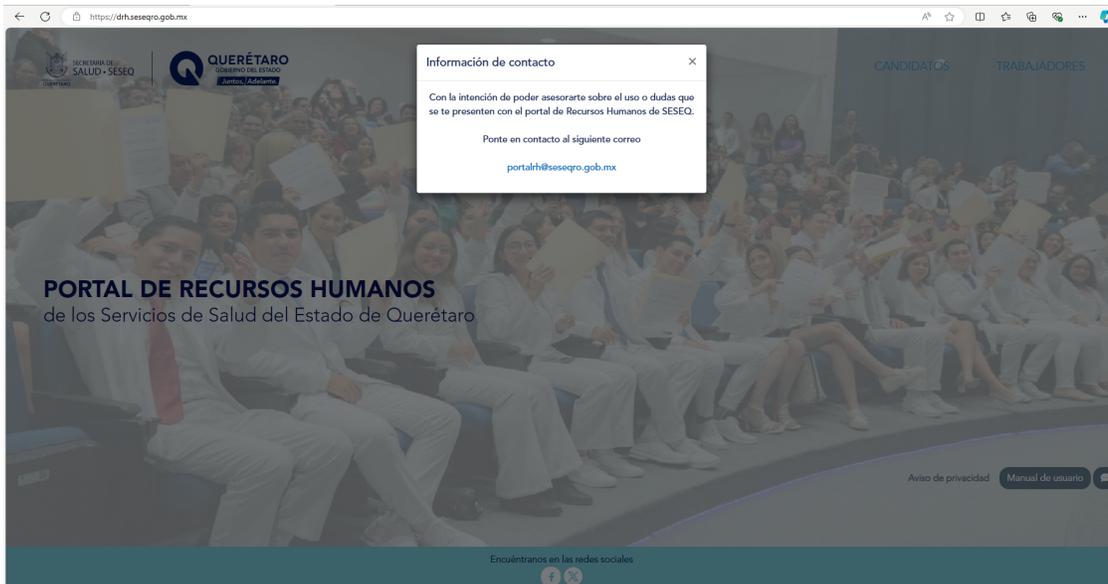
14. En la Sección Desarrollo Humano, encontrarás los cursos: Código de Ética de los Servidores Públicos, así como el de Inducción, mismos que se te invita a tomar oportunamente. Posteriormente se integrarán más cursos contemplados en nuestro plan de capacitación.



15. Avisos Especiales

Se publicarán comunicados de interés general para todos los trabajadores.

17. Para cualquier duda que tengas acerca del Portal de Recursos Humanos de SESEQ, ponte en contacto.



Da clic aquí