




SECRETARÍA DE SALUD


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Agosto 31, 2012


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP
		Rev. N/A
		Hoja: 1 de 14

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		3
I. Objetivo del Manual		5
II. Marco Jurídico		6
III. Procedimientos		
1. Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.		
2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción de personal.		
3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal.		
4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo.		
5. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal sin goce de sueldo.		
6. Procedimiento para la elaboración de movimientos de promociones de personal.		
7. Procedimiento para la elaboración de movimientos de reanudación de laborales de personal.		
8. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos por asistencia y permanencia en el trabajo.		
9. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos por puntualidad y asistencia al trabajo (trimestral).		
10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta).		
11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.		
12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82).		
13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77).		

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 2 de 14</p>
---	---------------------------------	---

14. Procedimiento para otorgar la prestación del Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firmas del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo.
17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas.
18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación.
19. Procedimiento para la Inscripción a cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.
20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.
21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas.
22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes.
23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de pago.
24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto.
25. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Ingreso mediante Efectivo y de Diario.
26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Cheque-Egreso.
27. Procedimiento para brindar servicios generales.
28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería.
29. Procedimiento para el control y mantenimiento del parque vehicular.
30. Procedimiento para la compra directa de material.
31. Procedimiento para surtir material mediante vale de Almacén.
32. Procedimiento para el Levantamiento del Inventario de Almacén.
33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo.
34. Procedimiento para dar de Alta Bienes de Activo Fijo.
35. Procedimiento para dar de Baja Bienes de Activo Fijo.
36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP
		Rev. N/A
		Hoja: 3 de 14

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de integrar los diversos procedimientos desarrollados por las áreas integrantes de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, así como definir los canales de comunicación y las acciones coordinadas, se ha llevado a cabo la elaboración del presente manual, con el objetivo de precisar la forma de realizar las actividades para lograr la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, con el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas y así realizar las metas y objetivos propios de esta Subsecretaría, alcanzando mejores niveles de calidad y productividad.


En este compendio, se pretende dar a conocer las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección de Operación de esta Subsecretaría, para permitir que el flujo de información responda a la dinámica de los requerimientos del servicio.

El 1º de agosto de 2005, se autoriza el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, correspondiente a la estructura autorizada 2004, quedando conformado por el C. Subsecretario, un Coordinador de Asesores, un Director de Operación, un Secretario Particular, un Secretario Privado, dos Asesores, un Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial y un Jefe del Departamento de Coordinación Operativa.


El 20 de agosto de 2009, se emite validación de refrendo del Manual de Organización Específico para el ejercicio fiscal 2009, de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, correspondiente a la estructura autorizada 1º de mayo de 2005, cuyo refrendo se emitió con el oficio No. SSFP/408/025 emitido por la Secretaría de la Función Pública, quedando conformado por el C. Subsecretario, un Coordinador de Asesores, un Director de Operación, un Secretario Particular, un Asesor, un Secretario Técnico, un Secretario Privado, un Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial y un Jefe del Departamento de Coordinación Operativa.

Este manual, forma parte de la documentación técnico – administrativa y de organización, responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para dar cumplimiento al Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con los programas de modernización, por lo que deberá proporcionarse a las áreas de trabajo, que así lo requieran, para facilitar su consulta y aplicación.

El documento se elabora conforme a las políticas para la actualización de Manuales Administrativos emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante el oficio DGPOP/07/03082 de fecha 10 de junio del 2009; el cual corresponde al refrendo para el año 2009.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <hr/> <p>Rev. N/A</p> <hr/> <p>Hoja: 4 de 14</p>
---	---------------------------------	---

El 07 de Febrero del 2012 mediante oficio DGPOP/07/000516, se emite como favorable la elaboración del Manual de Organización Específico con base a la estructura orgánica refrendada con vigencia 1° de Enero de 2011 y con apego a la guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, por lo cual, se crea el presente manual. Consta de tres capítulos: el primero hace referencia al Objetivo del Manual; el segundo al Marco Jurídico y el tercero define los Procedimientos; con los cuales operarán sus áreas administrativas para dar cumplimiento a los objetivos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP
		Rev. N/A
		Hoja: 5 de 14

I. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta administrativa que indique de manera clara y precisa, los procesos a seguir en cada una de las áreas que conforman la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz cada una de las funciones y actividades de los funcionarios que se encuentran dentro de la estructura autorizada, así como del personal a su cargo, con la finalidad de una mejora continua en su desempeño y una óptima obtención de resultados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 6 de 14</p>
---	---------------------------------	--

II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917, Última Reforma D.O.F. 09-II-2012.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 16-I-2012

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma en D.O.F. 16-1-2012.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-I-2012

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002, Última Reforma D.O.F. 31-XII-2010

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-VII-2007, Última Reforma D.O.F. 27-V-2011

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985, Última Reforma en D.O.F. 01-X-2007.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.


D.O.F. 10-IV-2003, Última Reforma en D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma en D.O.F. 15-12-2011.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002, Última Reforma en D.O.F. 28-V-2009.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 7 de 14</p>
---	---------------------------------	--

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004, Última Reforma en D.O.F. 12-VI-2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002, Última Reforma 05-VII-2010

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002, Última Reforma en D.O.F. 23-II-2005.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992, Última Reforma en D.O.F. 30-IV-2009.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004, Última Reforma en D.O.F. 16-I-2012.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 05-III-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma en D.O.F. 15-XII-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas en la Federación.

D.O.F. 25-V-2009, Última Reforma D.O.F. 18-VI-2010.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996, Última Reforma en D.O.F. 21-I-2009.

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.


D.O.F. 30-XII-1980, Última Reforma en D.O.F. 31-XII-2008.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma en D.O.F. 19-I-2012.

Ley Federal del Impuesto sobre automóviles nuevos.

D.O.F. 30-XII-1996, Última Reforma D.O.F. 05-I-2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 8 de 14</p>
---	---------------------------------	---

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 Fe de Erratas, Última Reforma en D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000, Última Reforma en D.O.F. 24-IV-2006.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 30-08-2011.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2012

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 04-IX-2009.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma en D.O.F. 04-XII-2006.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 9 de 14</p>
---	---------------------------------	---

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-III-1999, Última Reforma en D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma en D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 5-IV-2004, Última Reforma D.O.F. 08-VI-2011.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984, Última Reforma D.O.F. 07-XII-2009.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004, Última Reforma D.O.F. 10-I-2011

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 30-IV-2004, Última Reforma D.O.F. 24-VIII-2009.


Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del ejercicio 2012.

D.O.F. 12-XII-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 10 de 14</p>
---	---------------------------------	---

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

D.O.F. 21-I-2008.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de la condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997, Última Reforma en D.O.F. 27-II-2008.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005, Última Reforma D.O.F. 15-VI-2006.

ACUERDOS FEDERALES

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005, Última Reforma D.O.F. 22-II-2008.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.


D.O.F. 04-XII-2000, Última Reforma D.O.F. 20-VIII-2008.

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.

D.O.F. 04-IV-1997, Última reforma en D.O.F. 23-XI-2000.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 26-VII-1994, Última Reforma 13-VI-2003.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 11 de 14</p>
---	---------------------------------	---

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XI-2000, Última reforma en D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.

D.O.F. 28-II-2003.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. 3-III-2000, Última reforma en D.O.F. 12-VII-2004.

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22-IX-1994, Última reforma en D.O.F. 28-III-2005.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000, Última reforma en D.O.F. 29-III-2006.


Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2009.

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002, Última reforma en D.O.F. 28-IV-2006.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Código: SPPS-DO-MP</p> <p>Rev. N/A</p> <p>Hoja: 12 de 14</p>
---	---------------------------------	--

Acuerdo que establece los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-VI-2003.

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07-V-1997.

Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 18-IX-2003.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-III-2000.


Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 04-VI-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-IV-2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP
		Rev. N/A
		Hoja: 13 de 14

D.O.F. 04-VI-2004.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para el año 2007.

D.O.F. 28-XII-2007.

Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tenga asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Federal y a sus órganos desconcentrados, las políticas y estrategia de ajuste que deberán observar para establecer la estructura de los Gabinetes de Apoyo.

D.O.F. 14-X-2004.

ACUERDOS SECRETARIALES


Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 03-II-2004, Última reforma en D.O.F. 30-VIII-2007.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se establece el Procedimiento que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP
		Rev. N/A
		Hoja: 14 de 14

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.

D.O.F. 31-III-2005.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005, Última reforma en D.O.F.17-VII-2006.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2006.

Manual de Organización General de la Secretaria de Salud D.O.F. 4-I-2006


Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específico de la Secretaría de Salud, Febrero/2008.

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.


D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.

D.O.F. 02-V-2005.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-01
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	1.- Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.	Hoja: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJAS DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-01
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	1.- Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Indicar los mecanismos necesarios que se deben llevar a cabo para el trámite de movimientos de baja del personal adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S), con el objeto de dar por terminada la relación laboral así como la generación de vacancia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo se encuentra implicada la actuación en este proceso, la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La D.O. será el área facultada para autorizar las bajas del personal adscrito a la S.P.P.S.

3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Realizar los trámites necesarios de movimientos de baja del personal ante la D.G.R.H.
- Notificar en forma inmediata mediante oficio a la D.G.R.H., la cancelación de los pagos de aquellos trabajadores que causen baja.


3.3 Se deberán presentar ante la D.O. los siguientes requisitos dependiendo de la causa por la cual se realiza la baja, para que con ello el D.C.O. realice los movimientos correspondientes:

- En el caso de las bajas por renuncia, se deberá contar con la renuncia con firma autógrafa del trabajador.
- Serán requisitos para el movimiento de baja por jubilación, contar con los documentos de renuncia y solicitud de licencia prejubilatoria debidamente firmados por el trabajador para autorización de la D.O.
- En cuanto al movimiento de baja por defunción, será necesario realizarlo con vigencia al día posterior a la fecha del fallecimiento del trabajador, además de ser requisito indispensable la copia certificada del acta de defunción, la cual deberá ser entregada a la D.O.
- Referente a los movimientos de baja por abandono de empleo, el D.C.O. deberá levantar el acta administrativa correspondiente, señaladas en el artículo 40 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y turnarla a la Dirección Contenciosa ((DC) dependiente de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (D.G.A.J. y D.H.) para su dictaminación. Posteriormente deberá realizarse el trámite correspondiente ante la D.G.R.H. con la vigencia determinada en el dictamen anteriormente citado.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-01
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	1.- Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.	Hoja: 3 de 7


- Los movimientos de baja por incapacidad total ó permanente exclusivamente se tramitarán con el original del dictamen médico emitido por el I.S.S.S.T.E.

3.4 Las bajas deberán contar con la certificación del pagador habilitado, incluida en el Formato de Movimientos de Personal (F.M.P.), hasta la quincena que haya cobrado el trabajador.

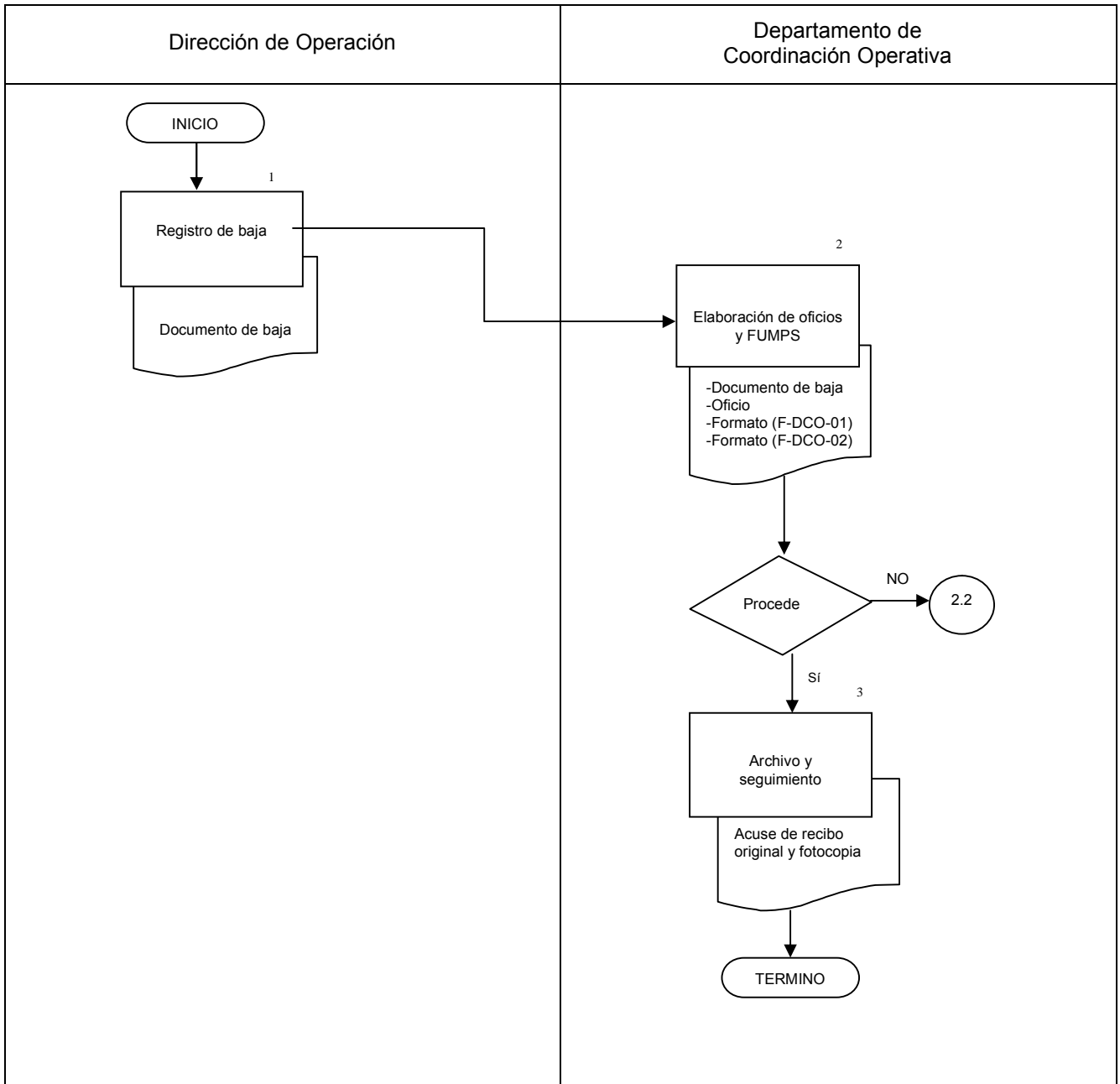
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-01
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	1.- Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.	Hoja: 4 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro de baja	1.1 Recibe el documento de baja, según corresponda, registra y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de baja 	Dirección de Operación
2.0 Elaboración de oficio y formatos únicos de movimientos de personal	2.1 Recibe el documento de baja, analiza y determina la codificación correspondiente 2.2 Elabora oficio y requisita los formatos de relación de movimientos de personal (F-DCO-01), formato de movimientos de personal (F-DCO-02) y aviso de baja del trabajador (F-DCO-03). 2.3 Recaba firma del trabajador y Director de Operación y envía oficio y formatos (F-DCO-01), (F-DCO-02) y (F-DCO-03) a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de baja ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-02) ▪ Formato (F-DCO-03) 2.4 Envía oficio y formatos a la D.G.R.H. para el trámite correspondiente. Procede: No: Corrige y regresa a la actividad 2.2 Sí: Continúa procedimiento. Acusa de recibo.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Archivo y Seguimiento	3.1 Recibe, fotocopia el acuse para expediente único de personal y archiva acuse original. 3.2 Da seguimiento hasta que opere baja en nómina. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo original y fotocopia 3.3 Incluye plaza al concentrado de vacancia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-01
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	1.- Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-01
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	1.- Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de la relación de movimientos de personal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del aviso de baja del trabajador	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del documento de baja	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del formato de movimientos de personal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Dictamen emitido por el I.S.S.S.T.E.	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Dictamen emitido por la D.C.	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Acta Administrativa:** Escrito donde se narran los hechos de la falta cometida por el trabajador.
- 8.2 Acta de Defunción:** Escrito avalado por el Ministerio Público o por un médico donde se hace constar los sucesos del fallecimiento.
- 8.3 Baja:** Es la conclusión de la relación laboral entre el trabajador y la Secretaría de Salud.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.5 C.G.A.J.D.H.:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- 8.6 D.C.:** Dirección Contenciosa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-01
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	1.- Procedimiento para la elaboración de movimientos de bajas de personal.	Hoja: 7 de 7

8.7 D.G.R.H.: Dirección General de Recursos Humanos.

8.8 Dictamen: Es el documento que emite la autoridad facultada en la materia donde especifica la resolución del caso presentado.

8.9 D.O.: Dirección de Operación.

8.10 F.M.P. (Formato de Movimientos de Personal): Documento oficial autorizado que avala los movimientos, afectando el sistema de nómina de pago del personal de la Secretaría de Salud.

8.11 I.S.S.S.T.E.: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8.12 Licencia Prejubilatoria: Derecho de los trabajadores de base para ausentarse de su trabajo por 90 días con goce de sueldo para realizar los trámites de jubilación.

8.13 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Relación de movimientos de personal (F-DCO-01)

10.2 Formato de movimientos de personal para Baja (F-DCO-02)

10.3 Aviso de baja del trabajador (F-DCO-03)



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE RECEPCION E INFORMACION

RELACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Nº DE HOJA	(1)	DE	.....
FECHA	(2)	.....
ADSCRIPCION	(3)	.....
DEPARTAMENTO:	(4)	.....
UNIDAD RESPONSABLE:	(5)	.....

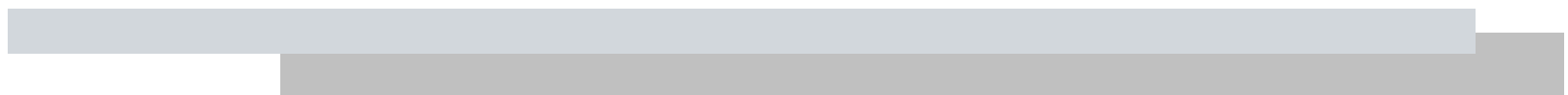
Nº DE DOCTO.	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOVIMIENTO	CODIGO MOVIMIENTO	NUMERO DE LOTE FECHA	QNA. EN QUE OPERA	OLO, REC PO Y PAG FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIQ Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(F-DCO-01)

DIRECTORA DE OPERACIÓN

(16)

EDITH ACOSTA PÉREZ





**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS**

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ (2)

DATOS PERSONALES

FILIAACION (3)				CURP (4)			
NOMBRE: (5)							
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO PARTICULAR: (6)							
C A L L E				NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR	
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO	TELEFONO
CUENTA BANCARIA NUMERO (7)							
GENERO (8)	ESTADO CIVIL (9)	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) (10)	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA (12)
			GOBIERNO FEDERAL (11)				
			SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES

(13)

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION										
NOMBRE										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD										

DATOS DEL SUSTITUIDO : (14)

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FILIAACION _____

EFFECTOS DEL _____ **AL** _____

MOTIVO _____

NUM. DE DOCUMENTO _____

VIGENCIA (15)				OPERACION					
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA	
AL				(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO	(21)	ADSCRIPCION: (22)				CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
DESIGNACION POR ART. 34				MOVIMIENTO LATERAL		BAJA		(23)	
PRORROGA POR ART. 34				CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			
LIBRE DESIGNACION				PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL		ESPECIFICAR EL NUMERO DE CONCURSO:	
GABINETE DE APOYO				REINGRESO		DESCENSO			
				EVENTUAL					

CLAVE PRESUPUESTAL

(24)

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	P A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
			(25)						(26)
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS (27)									GRUPO:
									NIVEL:
TIPO MANDO: SUPERIOR									GRADO:
MANDO MEDIO			HOMOLOGADO			JORNADA LABORAL HORAS (28)			


PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
(29)	(30)	(31)	(32)
TOTAL		\$0.00	


JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(33)

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (34)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (35)	AUTORIZO (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-02
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción del personal	Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-02
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción del personal	Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Dar a conocer las actividades que deben ser realizadas en base a lo dispuesto en la Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para el cambio de adscripción y radicación de sueldo, por solicitud de los trabajadores de base adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), a las diferentes unidades que conforman la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. deberá contar con el oficio autorización emitido por la D.G.R.H.
- 3.2 Será responsabilidad de la D.O. aceptar la liberación del trabajador en los cambios de adscripción, así como la autorización del movimiento de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud.
- 3.3 Será responsabilidad del D.C.O.:
- Enviar el expediente único de personal del trabajador, a la unidad administrativa receptora una vez autorizado el movimiento de cambio de adscripción.
 - El D.C.O. deberá tramitar el movimiento de baja, según sea el caso, por el cambio de radicación de sueldos para su afectación en la nómina de pago, una vez que cuente con el oficio de la D.G.R.H., autorizando la transferencia presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.)
 - El D.C.O. deberá elaborar el oficio de liberación de pago, ante la unidad administrativa correspondiente, en tanto no se refleje en la nómina el cambio de radicación de sueldos.
 - Será responsabilidad del D.C.O., vigilar que el trabajador solicitante de cambio de adscripción sea el titular de la plaza que ocupa, y que por lo menos cuente con un mínimo de antigüedad de seis meses un día.
- 3.4 El D.C.O. deberá elaborar el oficio de liberación de pago, ante la unidad administrativa correspondiente, en tanto no se refleje en la nómina el cambio de radicación de sueldos.
- 3.5 Los cambios de adscripción deberán ser solicitados mediante un escrito de solicitud debidamente firmado por el trabajador.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-02
	Dirección de Operación	
	2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción del personal	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

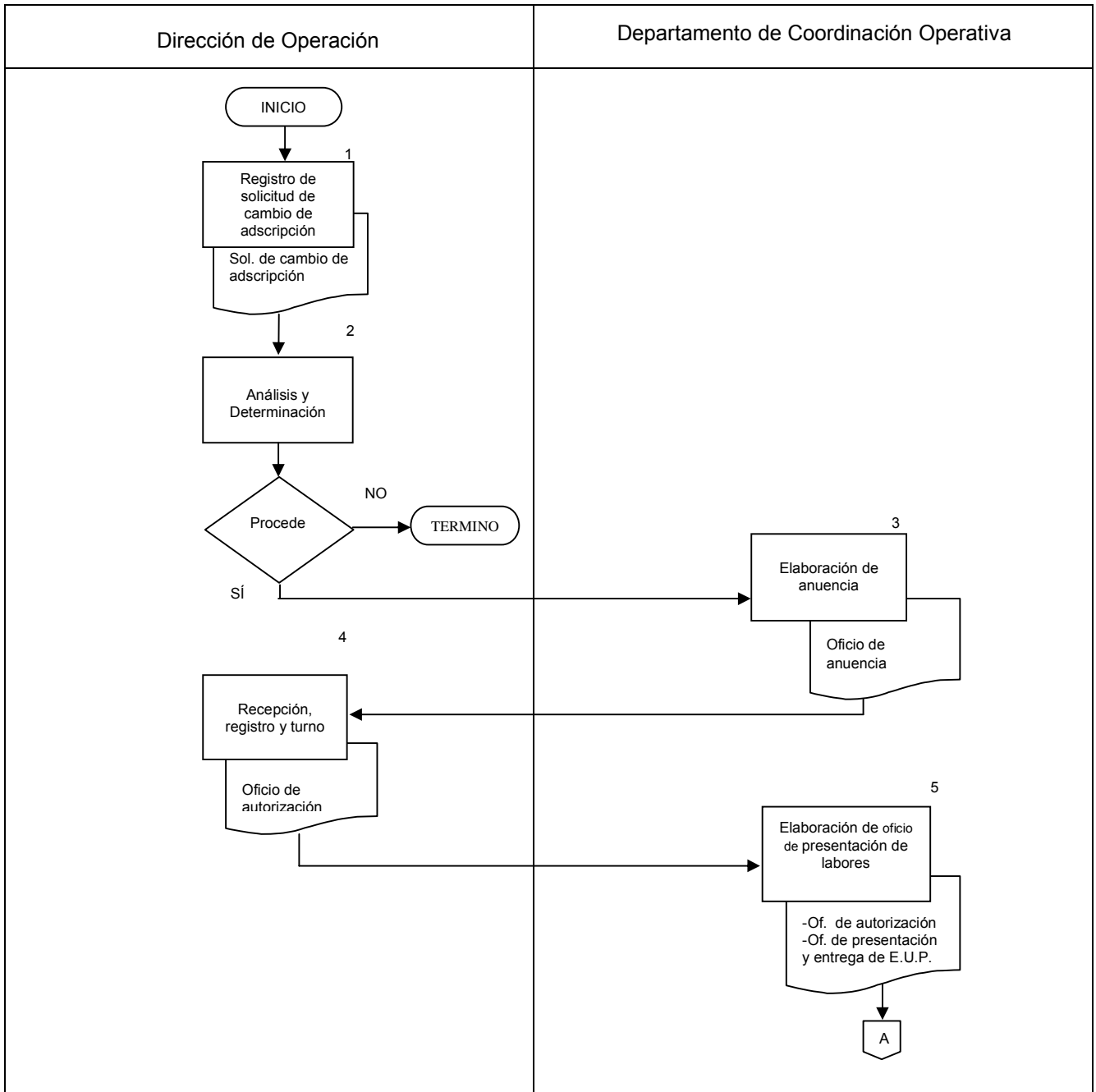
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro de solicitud de cambio de adscripción	1.1 Recibe del trabajador escrito, solicitando su cambio de adscripción. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de cambio de adscripción 	Dirección de Operación
2.0 Análisis y Determinación	2.1 Analiza y determina si es procedente la solicitud de cambio de adscripción. Procede: No: Indica motivos al trabajador y termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento. Turna solicitud al D.C.O. para su trámite.	Dirección de Operación
3.0 Elaboración de anuencia	3.1 Recibe solicitud, elabora oficio de anuencia de cambio de adscripción, recaba firma del Director de Operación y envía a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de anuencia 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Recepción, registro y turno	4.1 Recibe oficio de autorización por parte de D.G.R.H., registra y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de autorización 	Dirección de Operación
5.0 Elaboración de oficio de presentación de labores	5.1 Recibe oficio de autorización, elabora oficio de presentación de labores, envía expediente único de personal del trabajador a la nueva unidad de adscripción. Recaba firma del Director de Operación y turna a la unidad administrativa receptora. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de autorización ▪ Oficio de presentación y entrega de expediente único de personal (E.U.P.) 	Departamento de Coordinación Operativa

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-02
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción del personal	Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción, registro y turno de oficio de transferencia presupuestal	6.1 Recibe, registra y turna oficio de transferencia presupuestal al D.C.O. enviado por la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de transferencia presupuestal 	Dirección de Operación
7.0 Elaboración y turno de formatos	7.1 Recibe oficio de transferencia presupuestal, elabora oficio y requisita formatos (F-DCO-02), (F-DCO-03) y (F-DCO-06) y turna a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-02) ▪ Formato (F-DCO-03) ▪ Formato (F-DCO-06) 	Departamento de Coordinación Operativa
8.0 Recepción y seguimiento	8.1 Recibe acuse, da seguimiento hasta su aplicación en nómina y archiva <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

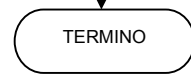
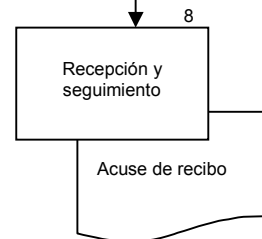
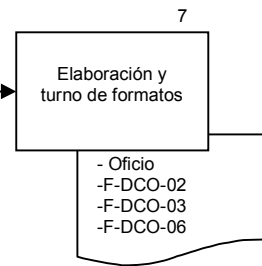
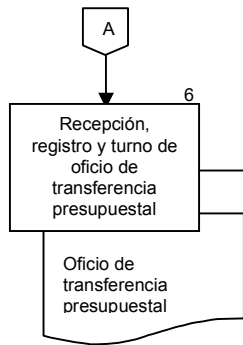
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-02
	Dirección de Operación	
	2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción del personal	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 8


5.0 Diagrama de Flujo



Dirección de Operación

Departamento de Coordinación Operativa



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-02
	Dirección de Operación	
	2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción del personal	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Escrito del trabajador de solicitud de cambio de adscripción.	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del oficio de anuencia	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio de autorización de cambio de adscripción	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del oficio de presentación de labores y entrega de expediente único de personal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio de transferencia presupuestal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del formato de movimientos de personal	Peermanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.2 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos
- 8.3 D.O.:** Dirección de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-02
	Dirección de Operación	
	2. Procedimiento para la elaboración de movimientos por cambio de adscripción del personal	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8

8.4 E.U.P. (Expediente Único de Personal): Conjunto de todos los documentos que respaldan los movimientos laborales del trabajador así como la documentación de identificación y acreditación individual.

8.5 F..M.P. (Formato de Movimientos de Personal): Documento oficial autorizado que avala los movimientos de los trabajadores, para su afectación en la nómina de pago del personal de la Secretaría de Salud.

8.6 Radicación de Sueldos: Clave en la que se identifica la unidad administrativa, a la que pertenece la plaza y la asignación presupuestal del sueldo del trabajador.

8.7 S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.8 S.P.P.S: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.9 Transferencia Presupuestal: Cambio del presupuesto asignado para el pago de salarios de los trabajadores de una unidad administrativa, al presupuesto de otra unidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato único de movimientos de personal (F-DCO-02)

10.2 Aviso de baja del trabajador, cuando el trabajador cambia a otra U.A. (F-DCO-03)

10.3 Aviso de alta del trabajador, cuando el trabajador llega a la S.P.P.S. (F-DCO-06)



**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS**



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ (2)

DATOS PERSONALES

FILIAACION (3)				CURP (4)						
NOMBRE: (5)										
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)				
DOMICILIO PARTICULAR: (6)										
C A L L E				NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR				
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO	TELEFONO			
C U E N T A B A N C A R I A N U M E R O (7)										
GENERO (8)	ESTADO CIVIL (9)	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) (10)		FECHA DE INGRESO		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA (12)	
				GOBIERNO FEDERAL (11)						
				SECRETARIA DE SALUD						

DATOS PRESUPUESTALES

(13)

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION _____										
NOMBRE _____										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____										

DATOS DEL SUSTITUIDO : (14)

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FILIAACION _____

EFFECTOS DEL _____ **AL** _____

MOTIVO	
NUM. DE DOCUMENTO	

VIGENCIA (15)				O P E R A C I O N						
DEL	AL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO (16)	NUMERO DE EMPLEADO (17)	TIPO DE TRABAJADOR (18)	LOTE (19)	QNA (20)	
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		(21)		ADSCRIPCION: (22)			CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
DESIGNACION POR ART. 34				MOVIMIENTO LATERAL		BAJA			(23)	
PRORROGA POR ART. 34				CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:	
LIBRE DESIGNACION				PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL				
GABINETE DE APOYO				REINGRESO		DESCENSO				
				EVENTUAL						

CLAVE PRESUPUESTAL

(24)

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO (25)	E F	P A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO (26)
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS (27)									
TIPO MANDO: SUPERIOR _____ MANDO MEDIO _____ HOMOLOGADO _____ JORNADA LABORAL HORAS (28)									
GRUPO: _____									
NIVEL: _____									
GRADO: _____									

PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL (29)	ANTERIOR (30)	ACTUAL (31)	DIFERENCIA (32)
TOTAL		\$0.00	

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(33)


FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (34)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (35)	AUTORIZO (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA




DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)				
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO				
(2)	(3)	(4)	(5)	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	(6)			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)				
(7)								
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA				
(8)				(9)				
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL				
(10)		(11)		(12)				
				NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA				
				(13)				
DATOS DEL EMPLEO								
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURIA	TELEFONO			
(14)			(15)	(16)	(17)			
DOMICILIO: CALLE			NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA				
(18)				(19)				
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA			ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL			
(20)			(21)		(22)			
CLAVE DE COBRO				(23)				
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> (30) FIRMA DEL TRABAJADOR </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> SELLO (31) NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (32) SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. </div>				
DA	ME	AN	(24)					(25)
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.								
(26)								
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.								
(27)								
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL						
(28)		(29)						

- ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer las actividades para llevar a cabo la contratación del personal que brindará apoyo en las funciones propias de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), que así lo requieran, con el objetivo de alcanzar los objetivos establecidos

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo se encuentra implicada la actuación de la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.) y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para efectuar un movimiento de contratación de personal en la S.P.P.S., la D.O. deberá contar con vacancia, como resultado de movimientos de baja, promoción o creación de plaza.
- 3.2 Las contrataciones de personal deberán ser autorizadas por la D.O. en relación a los requisitos contemplados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y en las disposiciones vigentes emitidas por la D.G.R.H.
- 3.3 Los candidatos susceptibles a contratación, deberán presentar en el D.C.O. la siguiente documentación: Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (R.F.C.), Cartilla Liberada (personal masculino menor a 40 años de edad), Constancia de Estudios (en apego al profesiograma vigente), Filiación, Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), Credencial de Elector, Clabe Interbancaria, Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) y Documento Oficial que señale la última clave presupuestal ocupada por el trabajador (en caso de reingreso a la Secretaría de Salud). En el caso de los nuevos ingresos la D.G.R.H. deberá aplicar la evaluación correspondiente.
- 3.4 En caso de que el candidato seleccionado no cuente con el documento de contrato de cuenta para pago vía nómina, el D.C.O. deberá elaborar oficio para abrirle cuenta con el banco HSBC.
- 3.5 El D.C.O. deberá elaborar y tramitar ante la D.G.R.H. el Formato de Movimientos de Personal (F. M. P.) de alta o reingreso al sistema de nómina, el aviso de alta al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.), así como la integración del Expediente Único de Personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

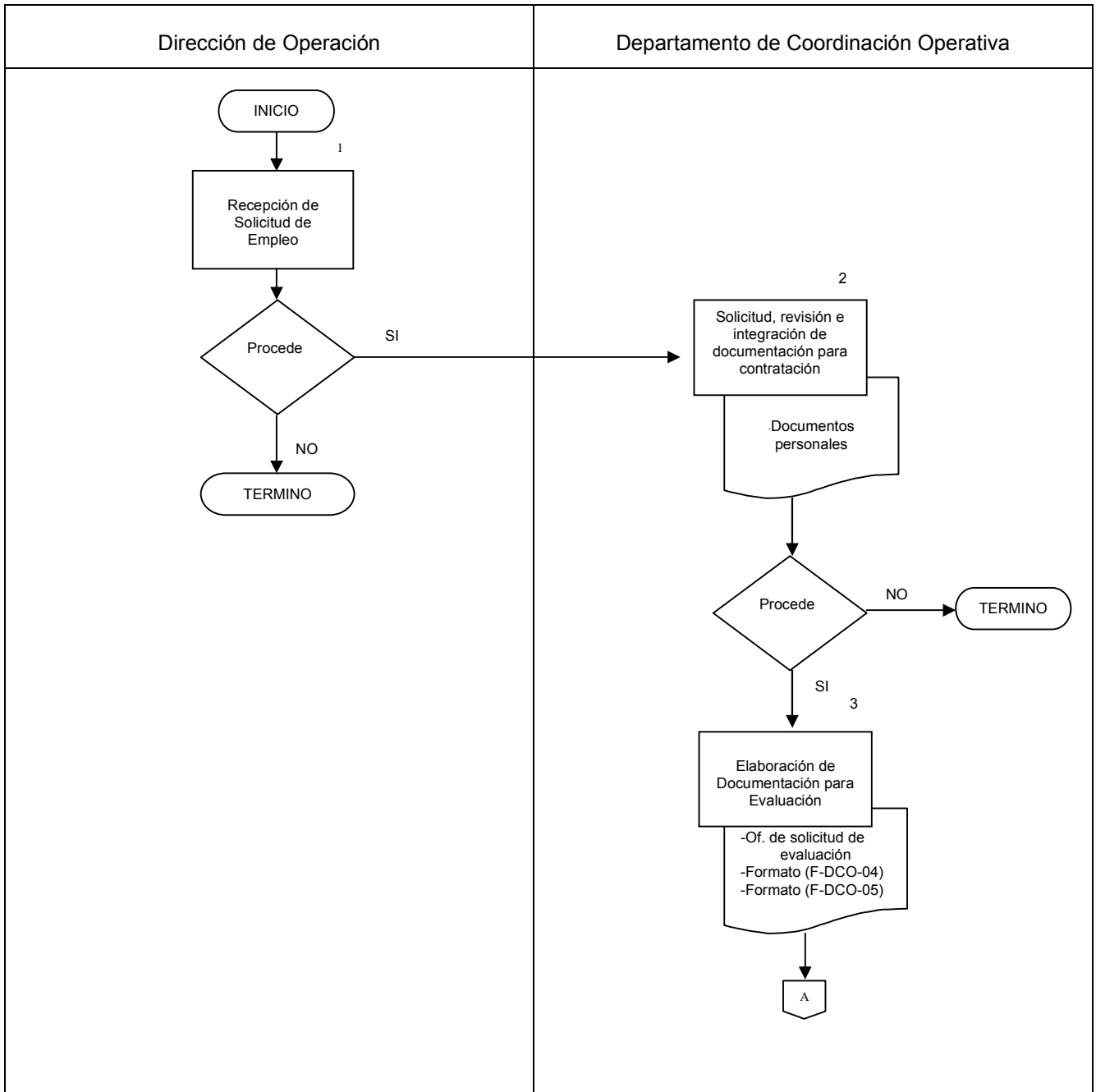
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de empleo	1.1 Recibe solicitud de empleo y entrevista al aspirante. Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Dirección de Operación
2.0 Solicitud, revisión e integración de documentación para contratación	2.1 Solicita, recibe y revisa la documentación del aspirante <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos personales Procede: No: Termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Elaboración de Documentación para Evaluación	3.1 Elabora solicitud de empleo del aspirante (F-DCO-05), oficio y solicitud de evaluación (F-DCO-04), la cual es aplicable únicamente para las plazas de base, y recaba firmas de autorización del Director de Operación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de evaluación ▪ Formato (F-DCO-04) ▪ Formato (F-DCO-05) 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Integración de Documentos y Aplicación de Evaluación	4.1 Integra los documentos personales, solicitud de empleo, solicitud de evaluación y oficio e indica la fecha de presentación en la D.G.R.H. para la aplicación de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de evaluación ▪ Documentos personales ▪ Formato (F-DCO-04) ▪ Formato (F-DCO-05) 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Recepción de oficio y resultado	5.1 Recibe oficio y resultado en formato (F-DCO-04) e informa a la D.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de resultado de evaluación ▪ Formato (F-DCO-04) 	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 4 de 10

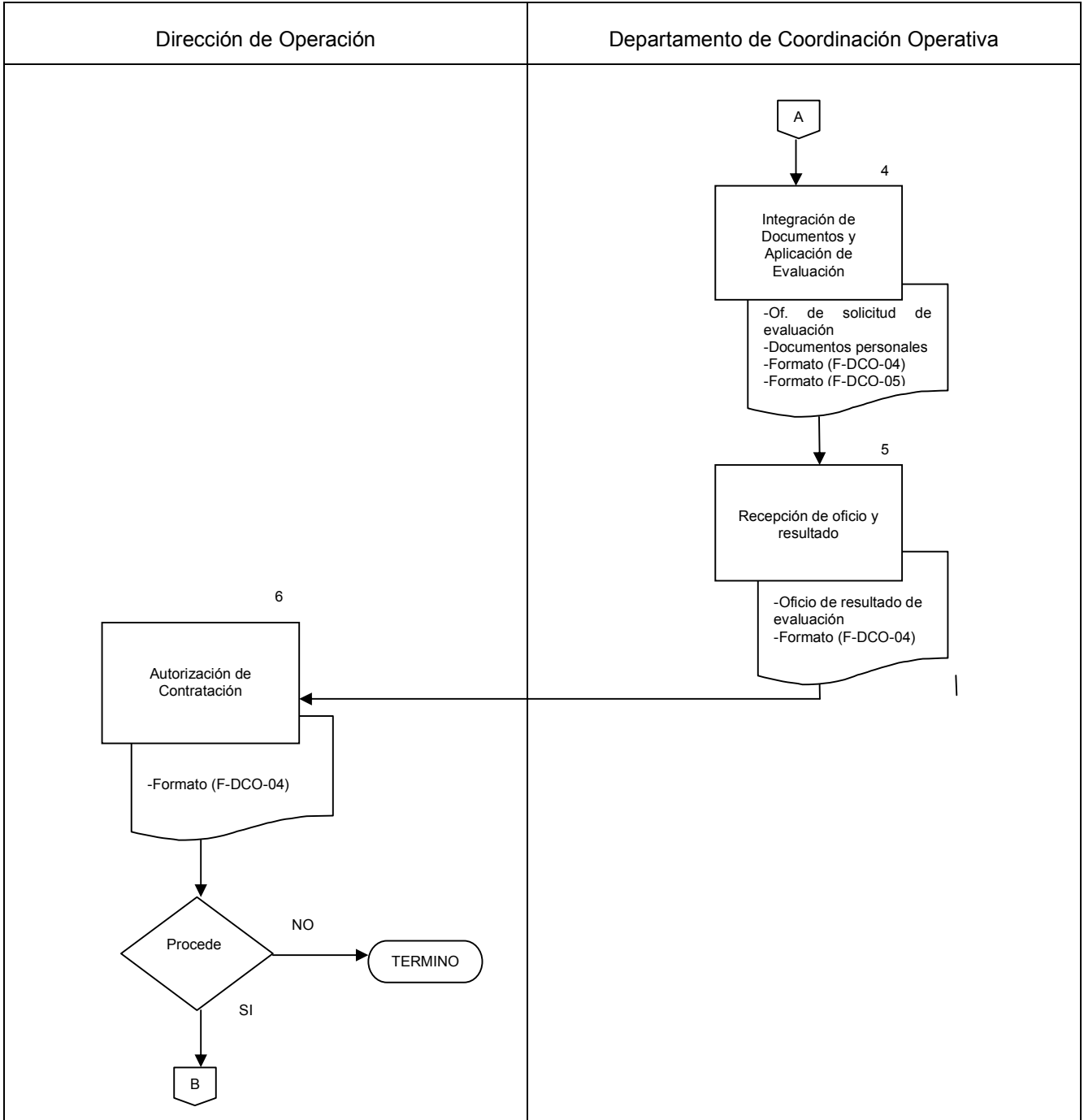
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autorización de Contratación	6.1 Recibe resultado en formato (F-DCO-04) y autoriza el trámite de contratación y turna al D.C.O. Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Dirección de Operación
7.0 Elaboración de formatos y oficio de envío	7.1 Elabora oficio, requisita formatos (F-DCO-02) Y (F-DCO-06), recaba firmas del Director de Operación y envía a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de envío ▪ Formato (F-DCO-02) ▪ Formato (F-DCO-06) 	Departamento de Coordinación Operativa
8.0 Recepción, seguimiento y notificación	8.1 Recibe acuse y da seguimiento con el mismo en la D.G.R.H. 8.2 Notifica vía telefónica al candidato que su movimiento fue autorizado e indica fecha de inicio de labores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo 	Departamento de Coordinación Operativa
9.0 Validación en nómina e integración de expediente	9.1 Valida que el movimiento sea reflejado en nómina e integra expediente único de personal para resguardo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina ▪ Expediente único de personal <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 5 de 10


5.0 Diagrama de Flujo

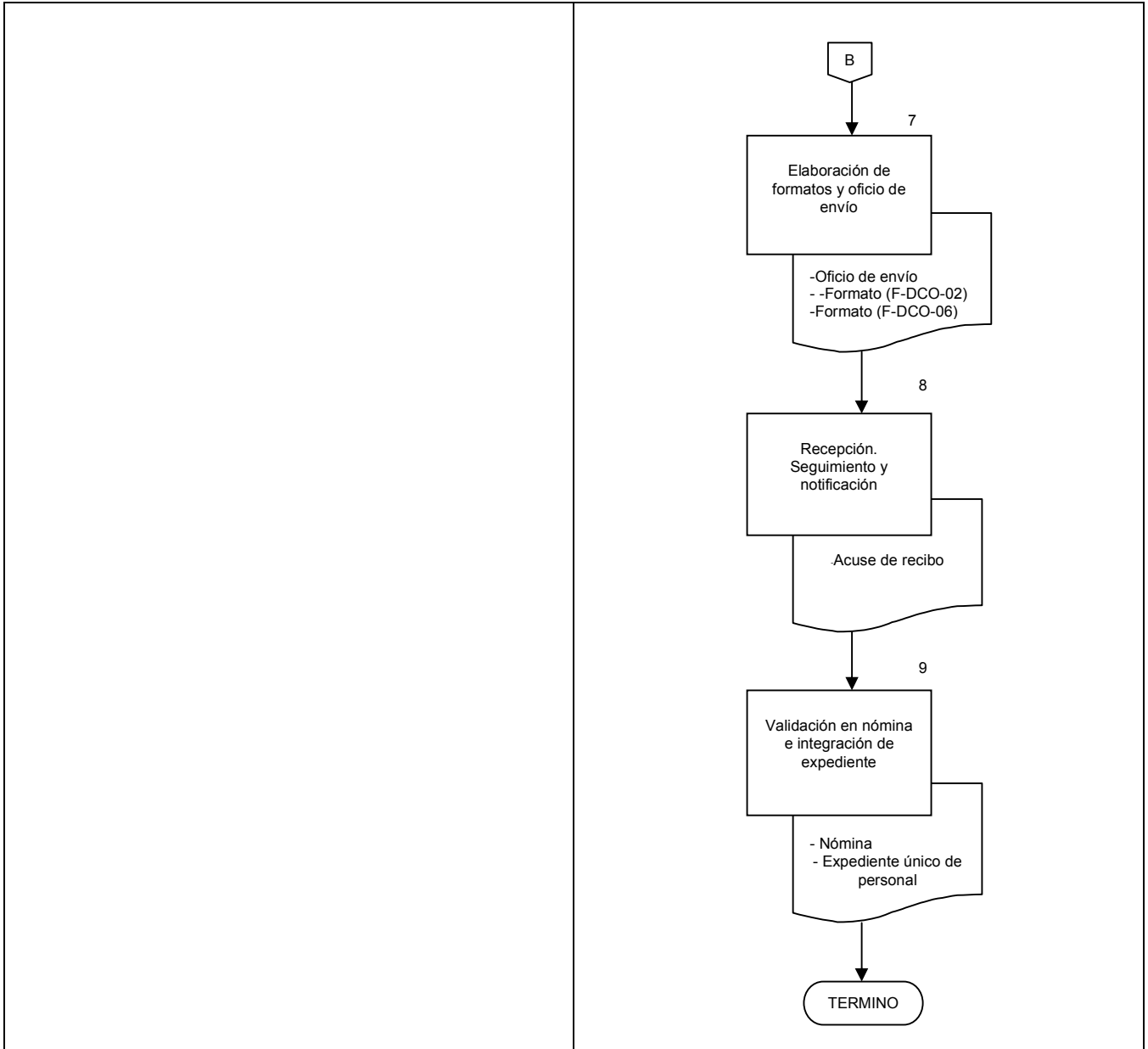


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 10




Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa
------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 7 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaria de Salud	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 8 de 10


Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
---	-----------

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo del aviso del alta del trabajador	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del formato de movimientos de personal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del oficio de solicitud de evaluación	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse del oficio de envío de movimiento de alta	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Copias de la documentación personal del candidato	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Expediente único de personal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio de resultado de evaluación	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Solicitud de empleo	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario


- 8.1 Aspirante:** Persona que desea prestar sus servicios y conocimientos recibiendo una remuneración económicamente por ello.
- 8.2 Aviso de Alta al I.S.S.S.T.E.:** Documento con el que se afilia al trabajador al ISSSTE para tener derecho a los servicios de seguridad social.
- 8.3 Candidato:** Sujeto que cubre el perfil académico y laboral, susceptible a ser contratado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 9 de 10

- 8.4 Clave Presupuestal:** Clave de pago asignada a cada trabajador conformada alfanuméricamente, integrada por el programa, subprograma, unidad responsable, partida, puesto, horas y número de plaza.
- 8.5 C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población):** Es un documento oficial de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que viven en el extranjero.
- 8.6 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.7 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos
- 8.8 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.9 Filiación.** Documento oficial emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, en el cual constan los datos generales de cada trabajador.
- 8.10 Formato de Resultados de Evaluación:** Documento en el que se notifica a las unidades administrativas el resultado de los exámenes de conocimientos, médicos y psicológicos que se aplican al personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Salud.
- 8.11 F.M.P. (Formato de Movimientos de Personal):** Documento oficial autorizado que avala los movimientos o incidencias de los trabajadores, afectando el sistema de nómina de pago del personal de la Secretaría de Salud.
- 8.12 I.S.S.S.T.E.:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 8.13 Profesiograma:** Catálogo de puestos para consultar la correcta asignación de puesto en la contratación de los recursos humanos, en el que se describen, los códigos, denominación del puesto y nivel así como las funciones, actividades, experiencia y perfil académico requeridos para cada uno de los puestos que integran la estructura de la Secretaría de Salud autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.14 R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes) con homoclave:** Clave de identificación personal integrada por trece caracteres de letras y números, en los cuales los dos primeros se conforman tomando la letra inicial y la primera vocal del primer apellido, el tercero lo ocupa la letra inicial del segundo apellido, el cuarto se forma con la 1er. letra del nombre y los siguientes seis caracteres se toman de manera numérica con el año mes y día de la fecha de nacimiento, los tres últimos se ocupan para la homoclave.
- 8.15 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-03
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	3. Procedimiento para la elaboración de movimientos de contratación de personal	Hoja: 10 de 10

10.0 Anexos

10.1 Formato de movimientos de personal (F-DCO-02)

10.2 Solicitud de Evaluación (F-DCO-04)

10.3 Solicitud de Empleo (F-DCO-05)

10.4 Aviso de Alta del trabajador (F-DCO-06)



**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS**



UNIDAD EXPEDIDORA: _____ (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ (2)

DATOS PERSONALES

FILIAACION (3)				CURP (4)						
NOMBRE: (5)										
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)				
DOMICILIO PARTICULAR: (6)										
C A L L E				NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR				
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO	TELEFONO			
CUENTA BANCARIA NUMERO (7)										
GENERO (8)	ESTADO CIVIL (9)	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) (10)		FECHA DE INGRESO		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA (12)	
				GOBIERNO FEDERAL (11)						
				SECRETARIA DE SALUD						

DATOS PRESUPUESTALES

(13)

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION _____										
NOMBRE _____										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____										

DATOS DEL SUSTITUIDO : (14)

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FILIAACION _____

EFFECTOS DEL _____ **AL** _____

MOTIVO	
NUM. DE DOCUMENTO	

VIGENCIA (15)				OPERACION						
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO (16)	NUMERO DE EMPLEADO (17)	TIPO DE TRABAJADOR (18)	LOTE (19)	QNA (20)		
AL										
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		(21)		ADSCRIPCION: (22)			CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
DESIGNACION POR ART. 34				MOVIMIENTO LATERAL		BAJA			(23)	
PRORROGA POR ART. 34				CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS				
LIBRE DESIGNACION				PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL			ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:	
GABINETE DE APOYO				REINGRESO		DESCENSO				
				EVENTUAL						

CLAVE PRESUPUESTAL

(24)

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO (25)	E F	P A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO (26)
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS (27)									
TIPO MANDO: SUPERIOR		MANDO MEDIO		HOMOLOGADO		JORNADA LABORAL HORAS (28)		GRUPO: _____	
								NIVEL: _____	
								GRADO: _____	

PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL (29)	ANTERIOR (30)	ACTUAL (31)	DIFERENCIA (32)
TOTAL		\$0.00	

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(33)

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (34)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (35)	AUTORIZO (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN

I.- DATOS DEL SOLICITANTE.

FECHA: (1)

UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE: (2)

NOMBRE DEL CANDIDATO: (3)

EDAD: (4)

SEXO: (5)

ESTADO CIVIL: (6)

ESCOLARIDAD: (7)

PUESTO: (8)

N° CANDIDATO: (9)

PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE: (10)

TIPO DE MOVIMIENTO: (11)

PROVISIONAL (12) INTERINO (13) CONFIANZA

FOTOGRAFÍA
RECIENTE
(Pegarla)

(1)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SOLICITUD DE EMPLEO

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y DOY MI
CONSENTIMIENTO PARA QUE SEA VERIFICADA

PUESTO SOLICITADO

(2)

FECHA

(3)

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

(4)

MATERNO

NOMBRE (S)

EDAD

(5)

SEXO (6)

M

F

DOMICILIO

(7)

COLONIA

(8)

DELEGACION Y/O MUNICIPIO

(9)

CODIGO POSTAL

(10)

TELEFONO

(11)

LUGAR DE NACIMIENTO

(12)

FECHA DE NACIMIENTO

(13)

NACIONALIDAD

(14)

ESTADO CIVIL

(15)

R.F.C.

(16)

CURP

(17)

CARTILLA S.M.N. N° (18)

LIBERACION N°

PERCIBE OTROS INGRESOS \$ MENSUAL

SI ()

NO ()

(19)

POR QUE CONCEPTO

(20)

DEPENDIENTES ECONOMICOS

(21)

CONYUGE ()

HIJOS ()

PADRES ()

OTROS ()

HISTORIA ESCOLAR (22)

NOMBRE:

LUGAR

FECHA
DE A

AÑOS

DOCUMENTO
OBTENIDO

PRIMARIA

SECUNDARIA

PREPARATORIA O VOCACIONAL

PROFESIONAL

COMERCIAL O TECNICA

ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO ()
QUE ESTUDIA

DONDE ESTUDIA
GRADO



DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO			
(2)	(3)	(4)	(5)	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	(6)		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)			
(7)							
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA			
(8)				(9)			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL			
(10)		(11)		(12)			
				NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
				(13)			
DATOS DEL EMPLEO							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURIA	TELEFONO		
(14)			(15)	(16)	(17)		
DOMICILIO: CALLE			NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA			
(18)					(19)		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA			ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL		
(20)			(21)		(22)		
CLAVE DE COBRO							
(23)							
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO					
DA	ME	AN	(24)	(25)			
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				(26)			
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.				(27)			
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL					
(28)		(29)					
		(30)		FIRMA DEL TRABAJADOR			
		(31)		SELO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			
		(32)		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.			

- ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

OTROS ESTUDIOS (23)

POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACION	INSTITUCION	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO SI () NO ()	BECA OTORGADA POR		MONTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %

HISTORIA LABORAL (24)

EMPLEOS	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIORES			
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS	DE	A	DE	A	DE	A
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDOS	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
MOTIVO DE SEPARACION						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO						
TELEFONO DE LA EMPRESA						

REFERENCIAS (25) QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES			
NOMBRE	OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS (26) PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESO MONTO MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA () IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			INGRESO FAMILIAR TOTAL MENSUAL	
DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES (27)				
COMO SE DESCRIBE A SI MISMO (28)				
POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE (29)			TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO () NOMBRE: (30)	
ESTA DISPUESTO A VIAJAR (31)	HA RESIDIDO EN OTRO PAIS DONDE (32)		MOTIVO DE RESIDENCIA (33)	
HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL SI () NO () <i>DEPENDENCIA PERIODO DEL AL MOTIVO DE SEPARACION (34)</i>				
POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD (35)				

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (36)
--

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR (37)
--

OBSERVACIONES (38)

PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA

DATOS GENERALES Y LABORALES

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS

FECHA

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. (14)

AREA DE TRABAJO: (15)

ACTIVIDADES RUTINARIAS: (16)

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: (17)

FUNCIÓN ESPECÍFICA: (18)

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: (19)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (20)

III.- DICTAMEN FINAL. (21) NOMBRE:

R.F.C:

CODIGO:

PUESTO:

Nº DE EXPEDIENTE:

**MAL
REQUISITADO**

ADECUADO


**ADECUADO
C/ RESERVA**

NO ADECUADO DESERTOR


OBSERVACIONES:

SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL

(22)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-04
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo	Hoja: 1 de 7

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE PERSONAL CON GOCE DE SUELDO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-04
	Dirección de Operación	
	4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer las actividades que se deben llevar a cabo, en base a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para autorizar las solicitudes de los trabajadores de base adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), por ausencia en su centro de trabajo durante un período de tiempo determinado con percepción salarial.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se encuentra implicada la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las licencias con goce de sueldo solicitadas por atender asuntos particulares, jubilación o pensión deberán ser autorizadas por la D.O., al trabajador que lo requiera por escrito de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La D.O. deberá notificar por escrito la resolución al trabajador que solicite una licencia con goce de sueldo, en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, de lo contrario se considerará como autorizada.
- 3.3 En ningún caso la D.O. concederá las licencias con goce de sueldo a los trabajadores de base, en períodos inmediatos a vacaciones.
- 3.4 El D.C.O. deberá realizar los trámites correspondientes a las licencias con goce de sueldo ante la D.G.R.H. para su afectación en el pago de estímulos; así mismo deberá verificar que al concluir la licencia, el trabajador realice su incorporación a su área de adscripción en la fecha indicada.
- 3.5 Las licencias con goce sueldo por comisión sindical, comisión externa u oficial o por cursar una beca, deberán ser tramitadas por el D.C.O. previa autorización de la D.G.R.H

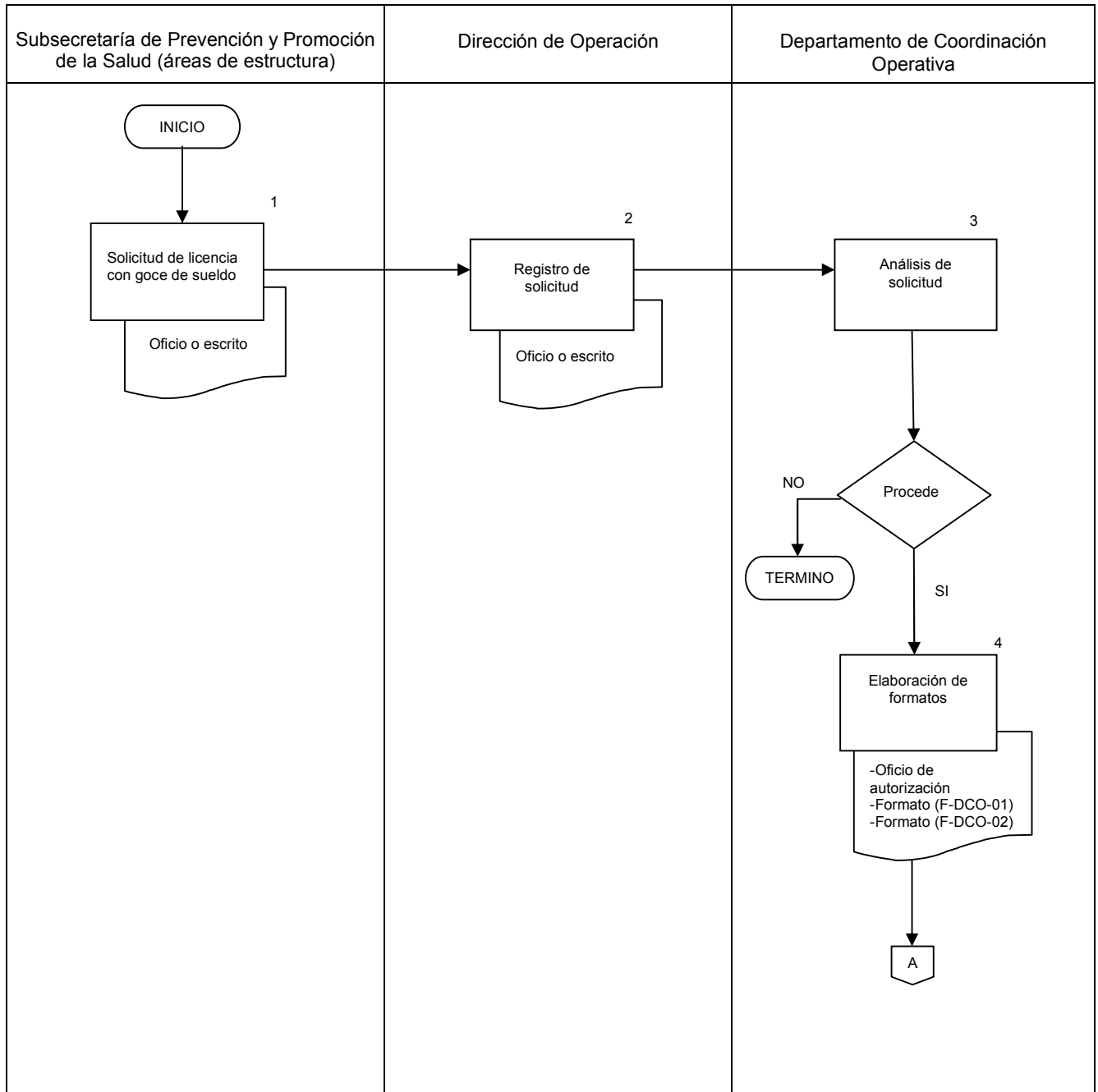
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-04
	Dirección de Operación	
	4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

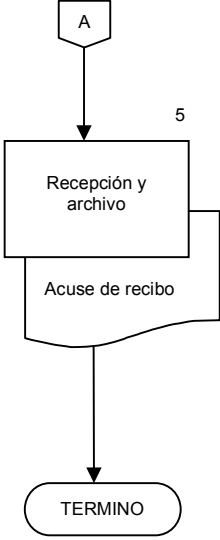
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de licencia con goce de sueldo	1.1 Solicita mediante escrito a la D.O. sea autorizada la licencia con goce de sueldo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio o escrito 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (áreas de estructura)
2.0 Registro de solicitud	2.1 Recibe, registra y turna oficio o escrito al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio o escrito 	Dirección de Operación
3.0 Análisis de solicitud	3.1 Analiza y delibera con la D.O. la procedencia de la solicitud. Procede: No: Se informa motivos y termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Elaboración de formatos	4.1 Elabora los formatos de relación de movimientos de personal (F-DCO-01) y formato de movimientos de personal (F-DCO-02) y oficio de autorización, anexa copia del oficio o escrito, recaba firmas del Director de Operación y turna a la D.G.R.H. para su proceso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de autorización ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-02) 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Recepción y archivo	5.1 Recibe acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-04
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo	Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-04
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo	Hoja: 5 de 7

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (áreas de estructura)	Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Recepción y archivo] B -- 5 --> C[Acuse de recibo] C --> D([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-04
	Dirección de Operación	
	4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de la relación de movimientos de personal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del formato de movimientos de personal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del oficio de respuesta	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio o escrito de solicitud de licencia con goce de sueldo	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.C.O.: Departamento de Coordinación Operativa.

8.2 D.G.R.H.: Dirección General de Recursos Humanos.

8.3 D.O.: Dirección de Operación.

8.4 Licencia con goce de sueldo: Autorización de días para que un trabajador se ausente de sus labores y área de adscripción, por un tiempo determinado, con goce de sueldo.

8.5 Licencia por Comisión Sindical: Comisión con goce de sueldo que se les autoriza a los trabajadores de base para el desempeño de funciones sindicales.

8.6 Licencia por Comisión Externa: Autorización para que un trabajador sea comisionado por un periodo determinado prestar sus servicios fuera de la Secretaría pero dentro del sector público.

8.7 Licencia por disfrutar de una Beca: Licencia con sueldo que se le autoriza a los trabajadores de base para realizar estudios de especialidad o postgrado, dentro o fuera del país.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-04
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	4. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal con goce de sueldo	Hoja: 7 de 7

8.8 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Relación de movimientos de personal (F-DCO-01)

10.2 Formato único de movimientos de personal (F-DCO-02)



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE RECEPCION E INFORMACION

RELACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Nº DE HOJA (1) DE
 FECHA (2)
 ADSCRIPCION (3)
 DEPARTAMENTO: (4)
 UNIDAD RESPONSABLE: (5)

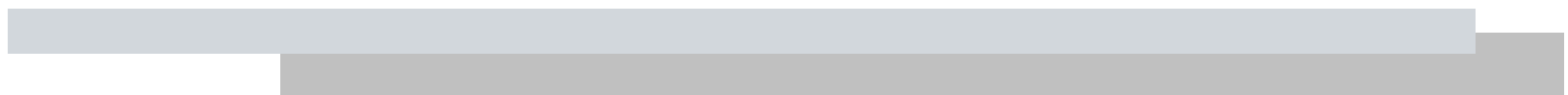
Nº DE DOCTO.	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOVIMIENTO	CODIGO MOVIMIENTO	NUMERO DE LOTE FECHA	QNA. EN QUE OPERA	OLO, REC PO Y PAG FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIQ Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(F-DCO-01)

DIRECTORA DE OPERACIÓN

(16)

EDITH ACOSTA PÉREZ





**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS**

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ (2)

DATOS PERSONALES

FILIAACION (3)				CURP (4)						
NOMBRE: (5)										
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)				
DOMICILIO PARTICULAR: (6)										
C A L L E				NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR				
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO	TELEFONO			
C U E N T A B A N C A R I A N U M E R O (7)										
GENERO (8)	ESTADO CIVIL (9)	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) (10)		FECHA DE INGRESO		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA (12)	
				GOBIERNO FEDERAL (11)						
				SECRETARIA DE SALUD						

DATOS PRESUPUESTALES

(13)

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION _____										
NOMBRE _____										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____										

DATOS DEL SUSTITUIDO : (14)

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FILIAACION _____

EFFECTOS DEL _____ **AL** _____

MOTIVO _____

NUM. DE DOCUMENTO _____

VIGENCIA (15)				O P E R A C I O N						
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA		
AL				(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		(21)		ADSCRIPCION: (22)			CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
DESIGNACION POR ART. 34				MOVIMIENTO LATERAL		BAJA			(23)	
PRORROGA POR ART. 34				CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS				
LIBRE DESIGNACION				PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL			ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:	
GABINETE DE APOYO				REINGRESO		DESCENSO				
				EVENTUAL						

CLAVE PRESUPUESTAL

(24)

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	P A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
			(25)						(26)
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS (27)									GRUPO: _____
									NIVEL: _____
TIPO MANDO: SUPERIOR									GRADO: _____
MANDO MEDIO			HOMOLOGADO			JORNADA LABORAL HORAS (28)			


PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
(29)	(30)	(31)	(32)
TOTAL		\$0.00	


JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(33)

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (34)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (35)	AUTORIZO (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-05
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	5. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal sin goce de sueldo	Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE PERSONAL SIN GOCE DE SUELDO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-05
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	5. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal sin goce de sueldo	Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer las actividades que se deben llevar a cabo, en base a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para autorizar las solicitudes de los trabajadores de base adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), por ausencia en su centro de trabajo durante un período de tiempo determinado sin percepción salarial.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo se encuentra implicada la actuación en este proceso, la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las licencias sin goce de sueldo, por asuntos particulares deberán ser autorizadas por la D.O. en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud del trabajador de base con el visto bueno del jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud. En los casos de ocupación de plaza de confianza dentro o fuera de la Secretaría de Salud, comisión externa, elección popular, acreditar una beca o cursar una residencia médica en el Sector Salud, se deberá contar con la autorización de la D.G.R.H.
- Toda licencia sin goce de sueldo se otorgará iniciando los días primero o dieciséis del mes que se trate.
 - La D.O. de la S.P.P.S. no concederá licencias sin goce de sueldo al personal que tenga nombramiento de carácter temporal o de confianza.
- 3.3 Será responsabilidad del D.C.O. realizar el trámite de las licencias sin goce de sueldo para su afectación en nómina una vez que cuente con la autorización correspondiente.
- 3.4 El D.C.O. deberá vigilar que las plazas vacantes que se generan por licencia sin goce de sueldo, solo podrán ocuparse en forma provisional.
- 3.5 Durante el período de la licencia sin goce de sueldo el trabajador no gozará de ninguna prestación ni servicio que otorgue la Secretaría de Salud.
- 3.6 El D.C.O. deberá vigilar que el trabajador presente a la D.O. la reanudación de labores por lo menos 15 días antes de la conclusión de la vigencia de la licencia sin goce de sueldo, para evitar el retraso en la inclusión de la nómina.

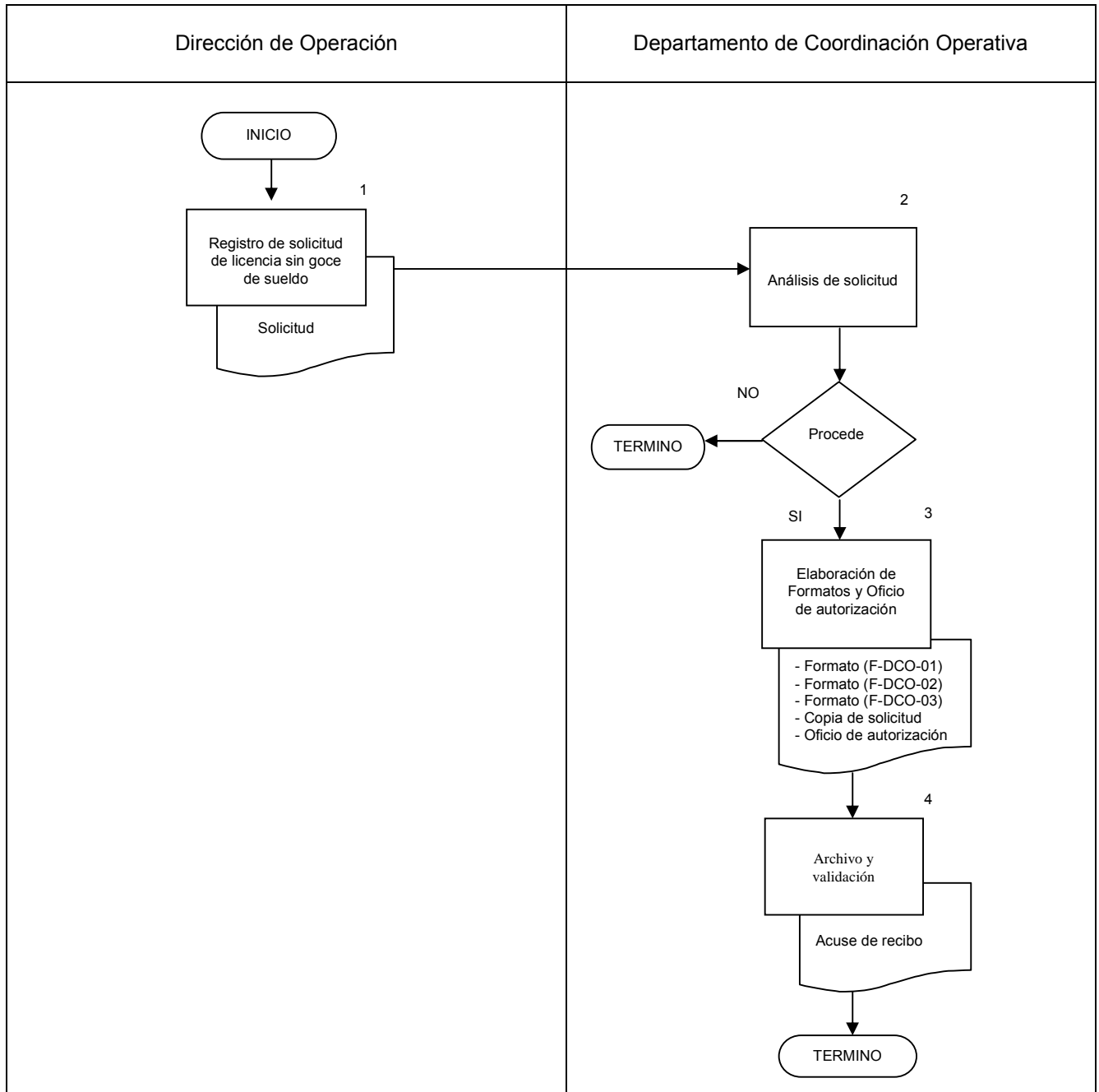
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-05
	Dirección de Operación	
	5. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal sin goce de sueldo	Rev. N/A Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro de solicitud de licencia sin goce de sueldo	1.1 Recibe, registra y turna solicitud del trabajador al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud 	Dirección de Operación
2.0 Análisis de solicitud	2.1 Recibe, analiza y acuerda con la D.O. la respuesta que se dará. Procede: No: Se informa motivo y termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Elaboración de formatos y Oficio de autorización	3.1 Elabora los formatos de relación de movimientos de personal (F-DCO-01), formato de movimientos de personal (F-DCO-02), oficio de autorización y aviso de baja del trabajador (F-DCO-03), anexa copia de la solicitud, recaba firmas del Director de Operación y turna a la D.G.R.H.) para su proceso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de autorización ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-02) ▪ Formato (F-DCO-03) ▪ Copia de la solicitud 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Archivo y validación	4.1 Archiva y valida que opere licencia sin goce de sueldo en sistema de nómina. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-05
	Dirección de Operación	
	5. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal sin goce de sueldo	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-05
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	5. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal sin goce de sueldo	Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley del I.S.S.S.T.E.	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de la relación de movimientos de personal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del aviso de baja del trabajador	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del formato de movimientos de personal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del oficio de respuesta	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Solicitud de licencia sin goce de sueldo	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica


8.0 Glosario

8.1 D.G.R.H.: Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 D.C.O.: Departamento de Coordinación Operativa.

8.3 D.O.: Dirección de Operación

8.4 I.S.S.S.T.E.: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-05
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	5. Procedimiento para la elaboración de movimientos de licencias de personal sin goce de sueldo	Hoja: 6 de 6

8.5 Licencia sin goce de sueldo: Autorización de días para que un trabajador se ausente de su área de adscripción por un tiempo determinado sin goce de sueldo.

8.6 Solicitud: Documento mediante el cual el trabajador expresa su intención de disfrutar una licencia sin goce de sueldo y ausentarse por un tiempo determinado de su área de adscripción.

8.7 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Relación de movimientos de personal (F-DCO-01)

10.2 Formato único de movimientos de personal (F-DCO-02)

10.4 Aviso de baja del trabajador (F-DCO-03)



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE RECEPCION E INFORMACION

RELACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Nº DE HOJA (1) DE
 FECHA (2)
 ADSCRIPCION (3)
 DEPARTAMENTO: (4)
 UNIDAD RESPONSABLE: (5)

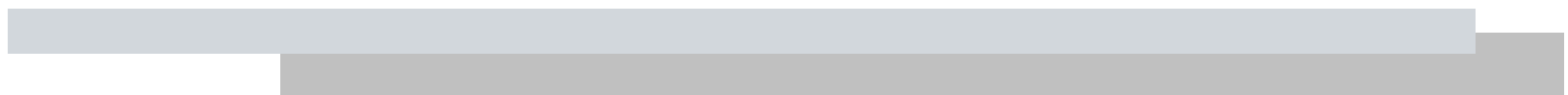
Nº DE DOCTO.	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOVIMIENTO	CODIGO MOVIMIENTO	NUMERO DE LOTE FECHA	QNA. EN QUE OPERA	OLO, REC PO Y PAG FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIQ Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(F-DCO-01)

DIRECTORA DE OPERACIÓN

(16)

EDITH ACOSTA PÉREZ





**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS**

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ (2)

DATOS PERSONALES

FILIAACION (3)				CURP (4)						
NOMBRE: (5)										
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)				
DOMICILIO PARTICULAR: (6)										
C A L L E				NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR				
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO	TELEFONO			
C U E N T A B A N C A R I A N U M E R O (7)										
GENERO (8)	ESTADO CIVIL (9)	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) (10)		FECHA DE INGRESO		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA (12)	
				GOBIERNO FEDERAL (11)						
				SECRETARIA DE SALUD						

DATOS PRESUPUESTALES

(13)

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION _____										
NOMBRE _____										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____										

DATOS DEL SUSTITUIDO : (14)

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FILIAACION _____

EFFECTOS DEL _____ **AL** _____

MOTIVO	
NUM. DE DOCUMENTO	

VIGENCIA (15)				O P E R A C I O N						
DEL	AL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO (16)	NUMERO DE EMPLEADO (17)	TIPO DE TRABAJADOR (18)	LOTE (19)	QNA (20)	
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		(21)		ADSCRIPCION: (22)			CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
DESIGNACION POR ART. 34				MOVIMIENTO LATERAL		BAJA			(23)	
PRORROGA POR ART. 34				CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:	
LIBRE DESIGNACION				PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL				
GABINETE DE APOYO				REINGRESO		DESCENSO				
				EVENTUAL						

CLAVE PRESUPUESTAL

(24)

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO (25)	E F	P A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO (26)
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS (27)									
TIPO MANDO: SUPERIOR _____ MANDO MEDIO _____ HOMOLOGADO _____ JORNADA LABORAL HORAS (28)									
GRUPO: _____									
NIVEL: _____									
GRADO: _____									


PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL (29)	ANTERIOR (30)	ACTUAL (31)	DIFERENCIA (32)
TOTAL		\$0.00	


JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(33)

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (34)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (35)	AUTORIZO (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-06
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	6. Procedimiento para la elaboración de movimientos de promociones de personal	Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIONES DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-06
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	6. Procedimiento para la elaboración de movimientos de promociones de personal	Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Dar a conocer las acciones autorizadas, para llevar a cabo el trámite de movimiento de promoción al trabajador adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), que por su alto desempeño laboral resulte beneficiado.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento se llevará a cabo a través de la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. será el área responsable de autorizar los movimientos de promoción de los trabajadores adscritos a las áreas de la S.P.P.S.


3.2 Corresponderá al D.C.O. realizar el trámite de promoción del personal adscrito a la S.P.P.S. ante la D.G.R.H.

3.3 Para llevar a cabo un movimiento de promoción el D.C.O. deberá:

- Observar que la plaza a promover sea vacante definitiva; se excluyen de manera definitiva las plazas provisionales, así como las plazas de honorarios.
- Verificar que la vigencia para las promociones inicien con fecha 1ro. o 16 del mes que se trate; podrán efectuarse con la misma fecha o posterior a la generación de la vacante definitiva.
- Verificar que se cuente con el soporte presupuestal de la D.G.R.H., en el caso de una promoción a costo compensado, y no podrán transformarse plazas de base ocupadas con interinatos o provisionales.


3.4 Para el trámite de las promociones de personal, la D.O. deberá acatar las políticas vigentes emitidas por la D.G.R.H. y las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud que en ese momento apliquen.

3.5 El D.C.O. deberá verificar que el trabajador promovido cubra el perfil académico del profesiograma, o en su caso, contar con la justificación que lo acredite.

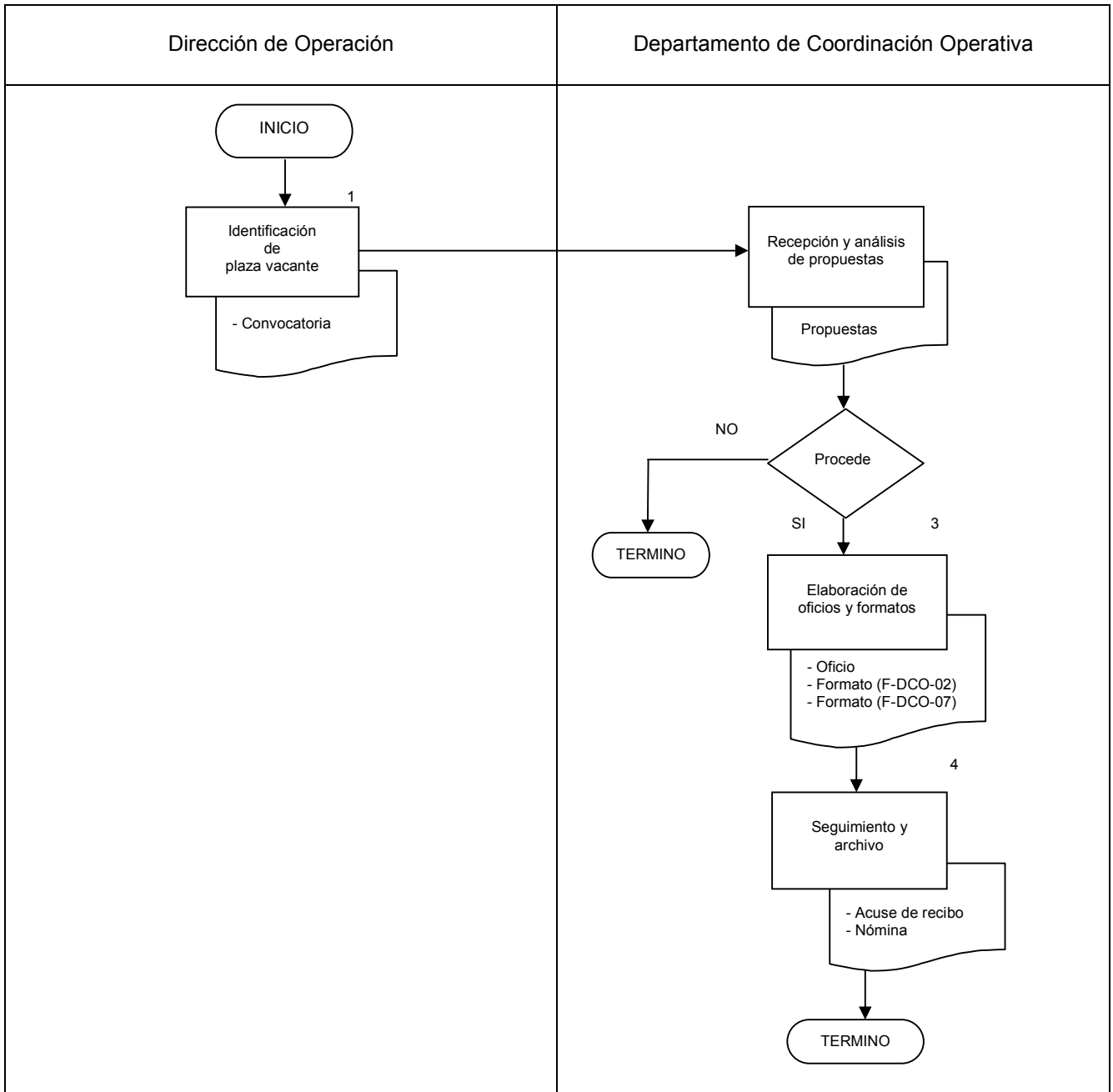
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-06
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	6. Procedimiento para la elaboración de movimientos de promociones de personal	Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de plaza vacante	1.1 Identifica vacancia, y en acuerdo con las secciones sindicales, determinan las propuestas de plazas a promocionar mediante convocatoria.	Dirección de Operación
2.0 Recepción y análisis de propuestas	2.1 Recibe, analiza y verifica que las propuestas reúnan los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Elaboración de oficio y formatos	3.1 Requisita formato de movimientos de personal (F-DCO-02) y aviso de modificación del sueldo del trabajador (F-DCO-07) recaba firmas del Director de Operación y turna mediante oficio a la D.G.R.H. para su proceso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-02) ▪ Formato (F-DCO-07) 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Seguimiento y archivo	4.1 Recibe acuse, da seguimiento hasta su aplicación en nómina y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo ▪ Nómina <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-06
	Dirección de Operación	
	6. Procedimiento para la elaboración de movimientos de promociones de personal	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-06
	Dirección de Operación	
	6. Procedimiento para la elaboración de movimientos de promociones de personal	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Profesiograma	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de oficio de envío de movimiento	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del formato de movimientos de personal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del aviso de modificación del sueldo del trabajador	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nómina	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Costo compensado:** Unificación del costo de dos o más plazas para compensar el costo de la creación de una o varias plazas de mayor nivel.
- 8.2 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.3 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.4 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.5 Profesiograma:** Catálogo de consulta que sirve para la correcta aplicación en la contratación de los recursos humanos, en el se describen los códigos, denominación del puesto y nivel, así como las funciones, actividades, experiencia y perfil académico requeridos para cada uno de los puestos que integran la estructura de la Secretaría de Salud autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6 Promoción:** Modificación en percepciones y código de plaza que le aplica a un trabajador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-06
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	6. Procedimiento para la elaboración de movimientos de promociones de personal	Hoja: 6 de 6

8.7 Reservación de plaza: Solicitud por escrito mediante el cual un trabajador, que sea promovido a una plaza de confianza, protege su plaza de base para que no sea ocupada de manera definitiva durante su ocupación en la de confianza.

8.8 Vacante definitiva: plaza presupuestal que no tiene titular ni acuerdo de ocupación.

8.9 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de movimientos de personal (F-DCO-02)

10.2 Aviso de modificación del sueldo del trabajador (F-DCO-07)



**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS**



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ (2)

DATOS PERSONALES

FILIAACION (3)				CURP (4)						
NOMBRE: (5)										
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)				
DOMICILIO PARTICULAR: (6)										
C A L L E				NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR				
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO	TELEFONO			
C U E N T A B A N C A R I A N U M E R O (7)										
GENERO (8)	ESTADO CIVIL (9)	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) (10)		FECHA DE INGRESO		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA (12)	
				GOBIERNO FEDERAL (11)						
				SECRETARIA DE SALUD						

DATOS PRESUPUESTALES

(13)

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION _____										
NOMBRE _____										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____										

DATOS DEL SUSTITUIDO : (14)

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FILIAACION _____

EFFECTOS DEL _____ **AL** _____

MOTIVO	
NUM. DE DOCUMENTO	

VIGENCIA (15)				O P E R A C I O N						
DEL	AL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO (16)	NUMERO DE EMPLEADO (17)	TIPO DE TRABAJADOR (18)	LOTE (19)	QNA (20)	
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		(21)		ADSCRIPCION: (22)			CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
DESIGNACION POR ART. 34				MOVIMIENTO LATERAL		BAJA			(23)	
PRORROGA POR ART. 34				CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:	
LIBRE DESIGNACION				PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL				
GABINETE DE APOYO				REINGRESO		DESCENSO				
				EVENTUAL						

CLAVE PRESUPUESTAL

(24)

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO (25)	E F	P A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO (26)
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS (27)									
TIPO MANDO: SUPERIOR _____ MANDO MEDIO _____ HOMOLOGADO _____ JORNADA LABORAL HORAS (28)									
GRUPO: _____									
NIVEL: _____									
GRADO: _____									

PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL (29)	ANTERIOR (30)	ACTUAL (31)	DIFERENCIA (32)
TOTAL		\$0.00	

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(33)

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (34)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (35)	AUTORIZO (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



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 6º 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:
**AVISO DE MODIFICACION DEL
SUELDO DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)		
R. F. C. (2)			NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (3)		ENTIDAD DE NACIMIENTO (4)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
(5)					CLAVE DE LA CLINICA (6)
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (7)			RAMO (8)	PAGADURIA (9)	TELEFONO (10)
CLAVE DE COBRO (11)			FIRMA DEL TRABAJADOR (18)		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		NOMBRAMIENTO			
DIA	MES	ANO (12)	(13)		
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. (14)			SELLO (19)		
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. (15)					
REMUNERACION TOTAL (16)		NIVEL SALARIAL (17)			
			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		


ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

(F-DCO-07)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-07
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	7. Procedimiento para la elaboración de movimientos de reanudación de labores de personal	Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-07
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	7. Procedimiento para la elaboración de movimientos de reanudación de labores de personal	Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer las actividades para tramitar la reincorporación a su plaza y lugar de adscripción del trabajador solicitante, dentro de las áreas que integran a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), después de una licencia sin goce de sueldo o baja temporal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo se encuentran involucrados en la ejecución del proceso la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. deberá autorizar de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud, los movimientos de reanudación de labores en el puesto y lugar de adscripción, de los trabajadores de base de la S.P.P.S., después de haber tramitado una licencia sin goce de sueldo o al término de una baja temporal.
- 3.2 El D.C.O. deberá tramitar ante la D.G.R.H. los movimientos para la reincorporación del trabajador en la nómina de pago al término de la licencia o baja temporal, a través del Formato de Movimientos de Personal correspondiente.
- 3.3 La D.O. deberá autorizar la solicitud por escrito la reanudación de labores del trabajador por lo menos quince días antes del término de su licencia o baja temporal, a fin de no ser perjudicado en la emisión de su pago.
- 3.4 El D.C.O. deberá observar que el trabajador solicitante de la reanudación de labores, después de haber tenido una baja temporal, anexe el dictamen del I.S.S.S.T.E. en el caso de enfermedad contagiosa, o la resolución absoluta del Juez de lo penal por prisión preventiva, o en su caso el oficio de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (C.G.A.J.D.H.) o del Órgano Interno de Control (O.I.C.) por motivo de alguna responsabilidad, investigación o auditoría.

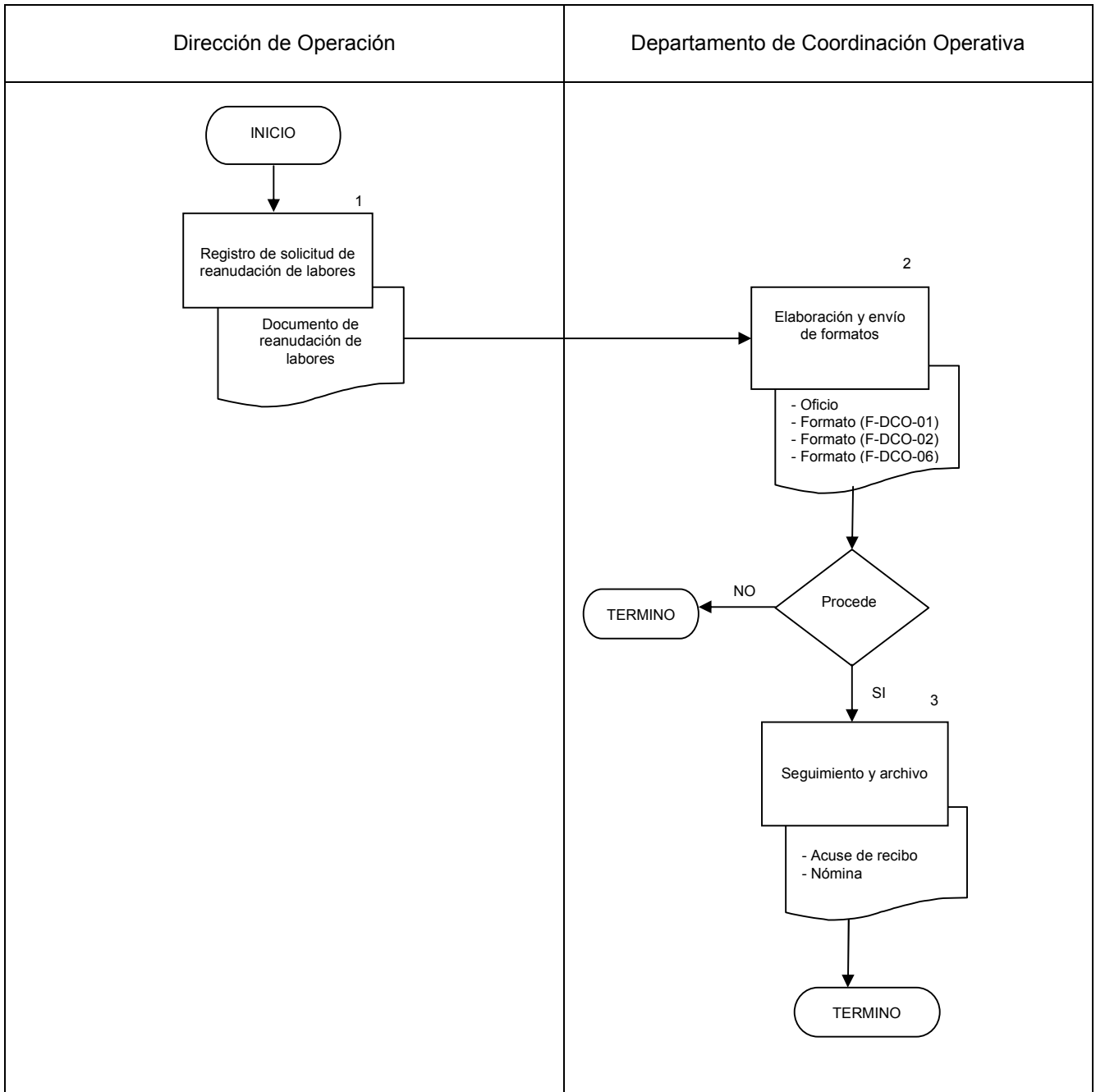
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-07
	Dirección de Operación	
	7. Procedimiento para la elaboración de movimientos de reanudación de labores de personal	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro de solicitud reanudación de labores	1.1 Recibe, registra y turna documento de reanudación de labores al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de reanudación de labores 	Dirección de Operación
2.0 Elaboración y envío de formatos	2.1 Recibe solicitud de reanudación de labores, valida, requisita los formatos de relación de movimientos de personal (F-DCO-01), formato único de movimientos de personal (F-DCO-02) y aviso de alta del trabajador (F-DCO-06), recaba firmas del Director de Operación y turna mediante oficio a la D.G.R.H. anexando copia de la solicitud de reanudación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-02) ▪ Formato (F-DCO-06) Procede: No: Corrige formatos y pasa a la etapa 2.0 Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Seguimiento y archivo	3.1 Recibe acuse de la D.G.R.H., da seguimiento hasta su aplicación en nómina y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo ▪ Nómina <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-07
	Dirección de Operación	
	7. Procedimiento para la elaboración de movimientos de reanudación de labores de personal	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-07
	Dirección de Operación	
	7. Procedimiento para la elaboración de movimientos de reanudación de labores de personal	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo del oficio de envío del movimiento	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de la relación de movimientos de personal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del formato de movimientos de personal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo del aviso de alta del trabajador	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Dictamen médico emitido por el I.S.S.S.T.E.	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Documento de reanudación de labores	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio de notificación de la D.G.A.J.	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio del dictamen del O.I.C.	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Resolución absolutoria del Juez de lo penal	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-07
	Dirección de Operación	
	7. Procedimiento para la elaboración de movimientos de reanudación de labores de personal	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 6

8.0 Glosario

- 8.1 Baja temporal:** Es la suspensión temporal del sueldo y del trabajador por motivo de alguna enfermedad no profesional contagiosa, por prisión preventiva, por investigación o auditoría o responsabilidad administrativa.
- 8.2 C.G.A.J.D.H.:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
- 8.3 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.4 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.5 Documento de reanudación de labores:** Documento oficial o escrito, mediante el cual una autoridad o el interesado manifiesta la reincorporación a una plaza de la cual es titular.
- 8.6 I.S.S.S.T.E.:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.7 O.I.C.:** Órgano Interno de Control
- 8.8 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Relación de movimientos de personal (F-DCO-01)
- 10.2** Formato único de movimientos de personal (F-DCO-02)
- 10.3** Aviso de alta del trabajador (F-DCO-06)

**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS**

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ (1)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ (2)

DATOS PERSONALES

FILIAACION (3)				CURP (4)						
NOMBRE: (5)										
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)				
DOMICILIO PARTICULAR: (6)										
C A L L E				NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR				
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO	TELEFONO			
C U E N T A B A N C A R I A N U M E R O (7)										
GENERO (8)	ESTADO CIVIL (9)	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) (10)		FECHA DE INGRESO		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA (12)	
				GOBIERNO FEDERAL (11)						
				SECRETARIA DE SALUD						

DATOS PRESUPUESTALES

(13)

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION _____										
NOMBRE _____										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____										

DATOS DEL SUSTITUIDO : (14)

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FILIAACION _____

EFFECTOS DEL _____ **AL** _____

MOTIVO _____

NUM. DE DOCUMENTO _____

VIGENCIA (15)				O P E R A C I O N						
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA		
AL				(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		(21)		ADSCRIPCION: (22)		CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD		
DESIGNACION POR ART. 34				MOVIMIENTO LATERAL		BAJA		(23)		
PRORROGA POR ART. 34				CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS				
LIBRE DESIGNACION				PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL		ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CONCURSO:		
GABINETE DE APOYO				REINGRESO		DESCENSO				
				EVENTUAL						

CLAVE PRESUPUESTAL

(24)

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	P A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
			(25)						(26)
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS (27)									GRUPO: _____
									NIVEL: _____
TIPO MANDO: SUPERIOR									GRADO: _____
MANDO MEDIO			HOMOLOGADO			JORNADA LABORAL HORAS (28)			

PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
(29)	(30)	(31)	(32)
TOTAL		\$0.00	

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

(33)

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (34)	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (35)	AUTORIZO (36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) (1)

R.F.C. (2)	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (3)	ENTIDAD DE NACIMIENTO (4)	ESTADO CIVIL (5)	SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> (6)
APELLIDO PATERNO (7)		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
DOMICILIO: CALLE (8)		Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA (9)
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (10)		ENTIDAD FEDERATIVA (11)		CODIGO POSTAL (12)

DATOS DEL EMPLEO


NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA (13)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (14)		RAMO (15)	PAGADURIA (16)	TELEFONO (17)
DOMICILIO: CALLE (18)		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA (19)	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (20)		ENTIDAD FEDERATIVA (21)		CODIGO POSTAL (22)


CLAVE DE COBRO (23)	
FECHA DE INGRESO DIA MES AÑO (24)	NOMBRAMIENTO (25)
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. (26)	
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. (27)	
REMUNERACION TOTAL (28)	NIVEL SALARIAL (29)

(30) FIRMA DEL TRABAJADOR
(31) SELO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

(32) SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
--

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-08
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	8. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	Hoja: 1 de 7

8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-08
	Dirección de Operación	
	8. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	Rev. N/A Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Seleccionar al personal que se hará acreedor al estímulo, con la finalidad de motivar la asistencia y permanencia y con ello disminuir el ausentismo logrando mejores resultados en el área en la cual se encuentran adscritos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se encuentra ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. será la responsable de autorizar la constancia global de movimientos de los acreedores al estímulo, así como la facultada par notificar mediante oficio al trabajador solicitante, el motivo por el cual no fue incluido en el otorgamiento de este estímulo.
- 3.2 El D.C.O., será el responsable de tramitar ante las instancias correspondientes las gestiones referentes a esta prestación, además de que será el facultado para atender las dudas y/o aclaraciones al respecto.
- 3.3 Para el otorgamiento del estímulo, la D.O. se basará en el reglamento contenido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.4 El trabajador deberá presentar su petición por escrito a la D.O., durante el mes de octubre del año que se trate, solicitando se le considere para el otorgamiento del estímulo.
- 3.5 El periodo que considerará la D.O. para el otorgamiento de este estímulo , será del 01 de octubre del año inmediato anterior al treinta de septiembre del siguiente año.

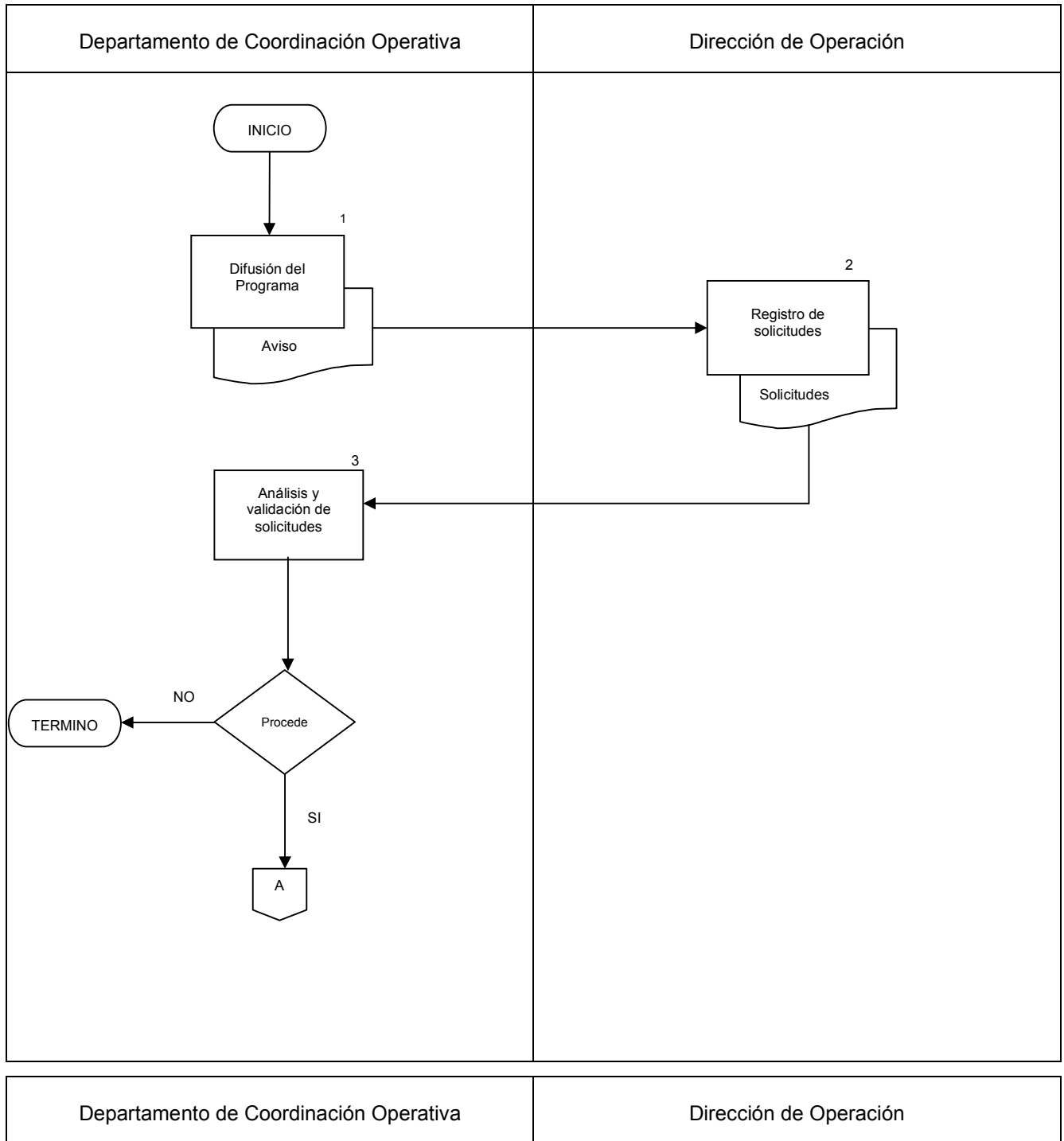
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-08
	Dirección de Operación	
	8. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	Rev. N/A Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

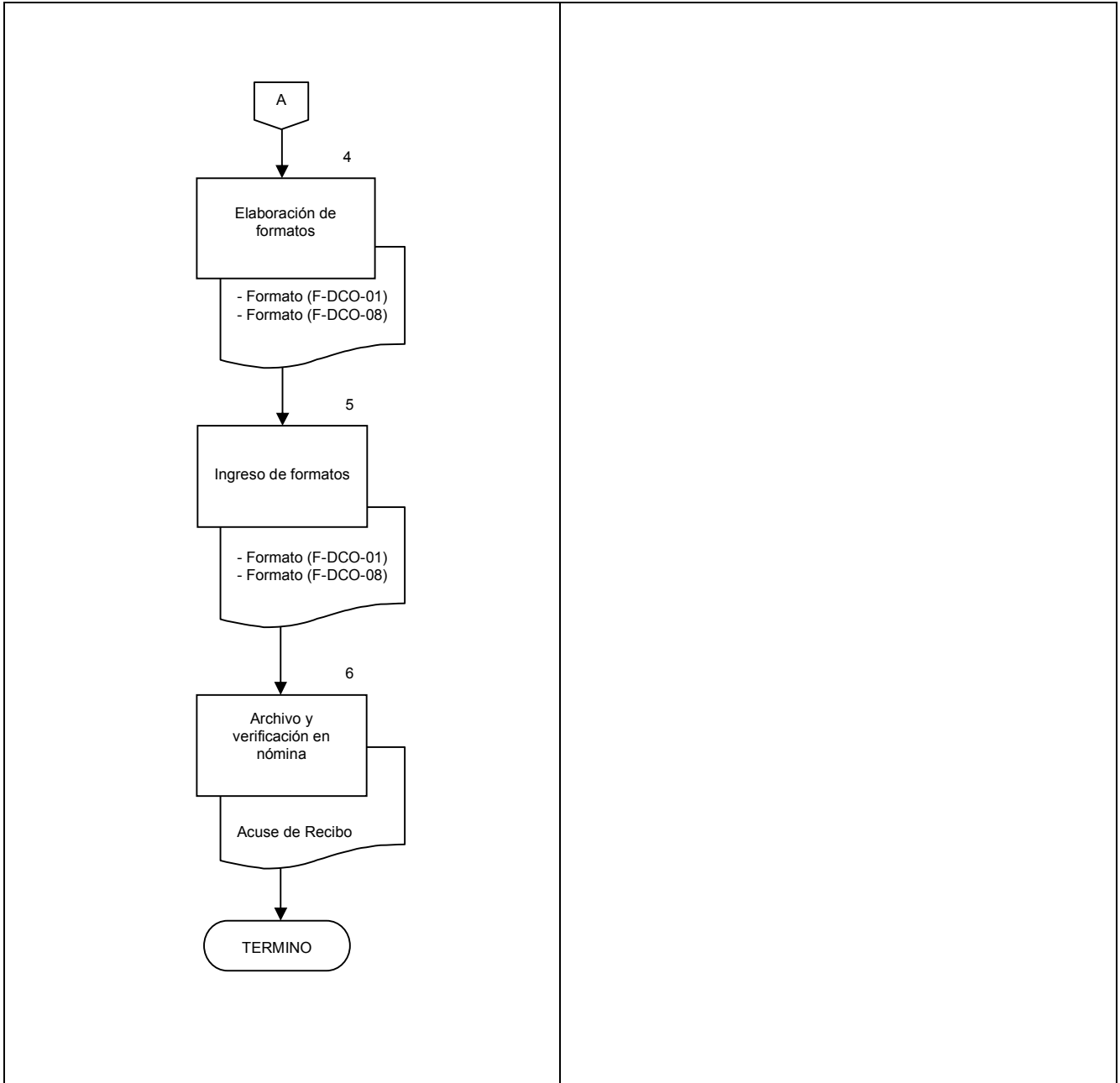
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Difusión del Programa	1.1 Elabora aviso para difundir el programa en las áreas de la S.P.P.S. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aviso 	Departamento de Coordinación Operativa
2.0 Registro de Solicitudes	2.1 Recibe solicitudes de los trabajadores que se consideran con derecho a recibirlo y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes 	Dirección de Operación
3.0 Análisis y validación de solicitudes	3.1 Analiza y valida solicitudes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes Procede: No: Informa motivo y termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Elaboración de formatos	4.1 Elabora la relación de movimientos de personal (F-DCO-01) y la constancia global de movimientos (F-DCO-08) y recaba firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-08) 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Ingreso de formatos	5.1 Ingresar en fecha de recepción los formatos (F-DCO-01) y (F-DCO-08) a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-08) 	Departamento de Coordinación Operativa
6.0 Archivo y verificación en nómina	6.1 Recibe acuse, archiva y verifica en nómina que opere el movimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-08
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	8. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-08
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	8. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	Hoja: 5 de 7



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
-------------------	--------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-08
	Dirección de Operación	
	8. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	Rev. N/A Hoja: 6 de 7


Condiciones Generales de Trabajo vigentes	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de relación de movimientos de personal y constancia global de movimientos	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de oficio de motivo de rechazo	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Petición del trabajador	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Control de Asistencia (kardex)	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Constancia Global de Movimientos:** Documentos de registro mediante el cual se detalla al personal acreedor al estímulo.
- 8.2 Control de Asistencia:** Documento mediante el cual se registra la asistencia diaria del trabajador.
- 8.3 Aviso:** Documento mediante el cual se hace del conocimiento a los trabajadores el inicio del programa.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.5 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.6 D.O.:** Dirección de Operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-08
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	8. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	Hoja: 7 de 7

8.7 Estímulo Económico: Es una retribución de dinero en cantidad determinada que se otorgará al trabajador de que se trate.

8.8 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Relación de movimientos de personal (F-DCO-01)

10.2 Constancia global de movimientos (F-DCO-08)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-09
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	9. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo (Trimestral)	Hoja: 1 de 7

9. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL TRABAJO (TRIMESTRAL)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-09
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	9. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo (Trimestral)	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar al personal de base susceptible al estímulo trimestral en forma económica, computada de manera mensual, como resultado de la puntualidad registrada en los reportes de asistencia en su centro de trabajo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. será el área responsable de:

- Autorizar la constancia global de movimientos para el pago del estímulo.
- Otorgar otros reconocimientos consistentes en notas buenas a los trabajadores que durante un trimestre natural no registren retardos o inasistencias.
- Vigilar que la unidad administrativa envíe el registro de asistencia correspondiente, cuando un trabajador se encuentre comisionado o en proceso de cambio de adscripción.
- Ingresar la constancia global de movimientos durante los períodos de recepción de documentos, la cual operará según el calendario establecido por la D.G.R.H.
- Otorgar el estímulo basado en la normatividad contenida en las Condiciones Generales de Trabajo (C.G.T.) vigentes en la Secretaría de Salud.


3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Tramitar ante las instancias correspondientes el pago del estímulo.
- Atender a los trabajadores sobre las dudas o aclaraciones respecto a este estímulo.
- Capturar los estímulos por puntualidad de forma mensual, de acuerdo al registro de asistencia, dentro de los horarios establecidos para el desempeño de las actividades de cada trabajador.

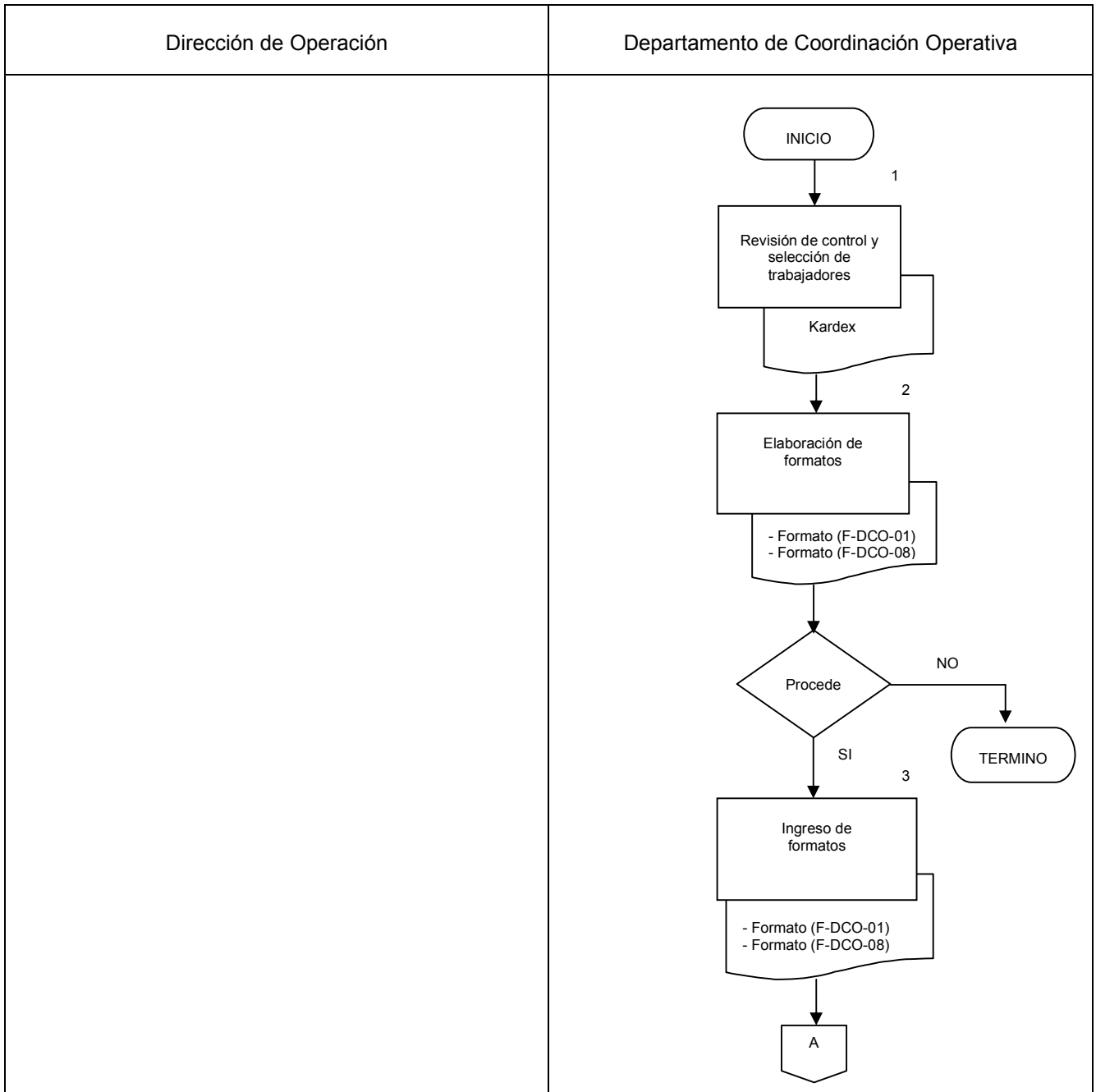
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-09
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	9. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo (Trimestral)	Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

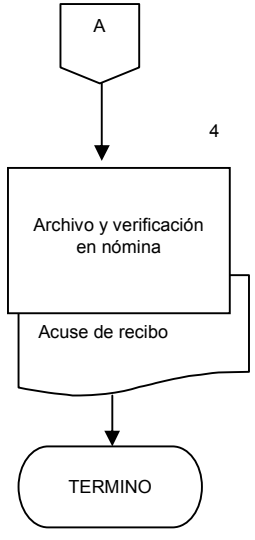
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de control y selección de trabajadores	1.1 Revisa mensualmente el control de asistencia (kárdex), para seleccionar a los trabajadores que cumplen con los requisitos de puntualidad, basado en las C.G.T. vigentes.	Departamento de Coordinación Operativa
2.0 Elaboración de formatos	2.1 Elabora la relación de movimientos de personal (F-DCO-01) y la constancia global de movimientos (F-DCO-08) y recaba firma del Director de Operación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-08) Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Ingreso de formatos	3.1 Ingresa a la D.G.R.H., en fecha calendario, los formatos (F-DCO-01) y (F-DCO-08), para su aplicación en nómina. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-08) 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Archivo y verificación en nómina	4.1 Recibe acuse, archiva y verifica que aplique pago en nómina. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-09
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	9. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo (Trimestral)	Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-09
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	9. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo (Trimestral)	Hoja: 5 de 7

Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Archivo y verificación en nómina] B --> C[Acuse de recibo] C --> D([TERMINO]) style B stroke-width:2px style C stroke-width:2px style D stroke-width:2px </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-09
	Dirección de Operación	
	9. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo (Trimestral)	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo vigentes	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Kárdex de incidencias	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de relación de movimientos de personal y constancia global de movimientos	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de oficio de Nota Buena	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Control de asistencia (kárdex)	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Justificaciones de asistencia	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Constancia Global de Movimientos:** Documentos de registro mediante el cual se detalla al personal acreedor al estímulo.
- 8.2 Control de Asistencia:** Documento mediante el cual se registra la asistencia diaria del trabajador.
- 8.3 C.G.T.:** Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.5 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.6 D.O.:** Dirección de Operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-09
	Dirección de Operación	
	9. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo (Trimestral)	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

8.7 Estímulo Trimestral: Es la remuneración económica consistente en 3 días de salario tabular que recibe el trabajador, de manera trimestral, por su puntualidad y asistencia en su centro de trabajo.

8.8 Nota buena: Es el reconocimiento al trabajador de base por su destacada asistencia y puntualidad durante el trimestre.

8.9 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Relación de movimientos de personal (F-DCO-01)

10.2 Constancia global de movimientos (F-DCO-08)



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE RECEPCION E INFORMACION

RELACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Nº DE HOJA	(1)	DE	.....
FECHA	(2)	.....
ADSCRIPCION	(3)	.....
DEPARTAMENTO:	(4)	.....
UNIDAD RESPONSABLE:	(5)	.....

Nº DE DOCTO.	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOVIMIENTO	CODIGO MOVIMIENTO	NUMERO DE LOTE FECHA	QNA. EN QUE OPERA	OLO, REC PO Y PAG FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIQ Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)


(F-DCO-01)

DIRECTORA DE OPERACIÓN


(16)

EDITH ACOSTA PÉREZ



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-10
	Dirección de Operación	
	10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta)	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 7

10. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LA PRODUCTIVIDAD (ASISTENCIA PERFECTA)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-10
	Dirección de Operación	
	10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta)	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Retribuir mediante un estímulo económico a los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), que durante un periodo determinado demostraron asistencia perfecta en los días laborables en su área de adscripción, cumpliendo así con la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se encuentra ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. será la responsable de autorizar la constancia global de movimientos por concepto de pago de estímulo por asistencia perfecta.
- 3.2 El D.C.O. vigilará que el trabajador que se considera acreedor al estímulo, deberá presentar su solicitud por escrito al titular de la D.O. durante el mes de octubre del año que se trate, ya que el programa comprende el período del primero de octubre del año inmediato anterior al treinta de septiembre del año siguiente.
- 3.3 Podrán solicitar el estímulo aquellos trabajadores que asistan a laborar la totalidad de días laborables en el año, exceptuándose los días correspondientes a los periodos vacacionales ordinarios y extraordinarios, los días de descanso obligatorio, dictámenes expedidos por el I.S.S.S.T.E. por accidentes de trabajo o por enfermedad profesional y licencias médicas por gravidez y computar hasta cinco inasistencias que el trabajador gestione ante la D.O. por los siguientes conceptos: sanciones disciplinarias, cuidados maternos, días económicos, licencias médicas, faltas, licencias con y sin goce de sueldo.
- 3.4 El D.C.O., deberá apegarse a lo estipulado en el reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud, que para el efecto aplique.
- 3.5 En el supuesto de que un trabajador presente su solicitud como lo indica la política 3.2 y no resultara acreedor al estímulo por inasistencias en su control de asistencia, el D.C.O. deberá informar, mediante oficio, el motivo por el cual no se le otorga, además de aclarar las dudas o inconformidades que presenten los trabajadores.

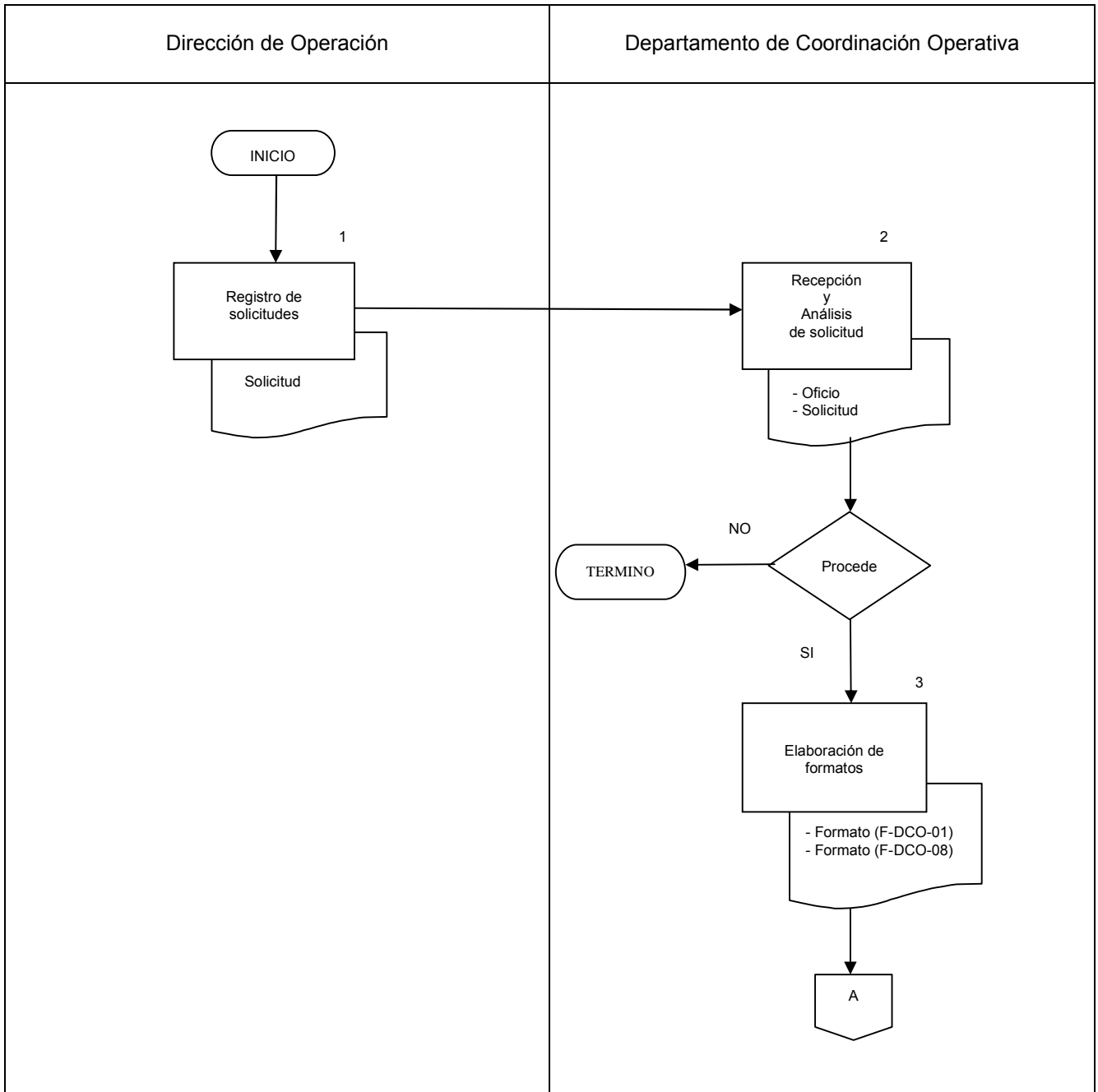
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-10
	Dirección de Operación	
	10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta)	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

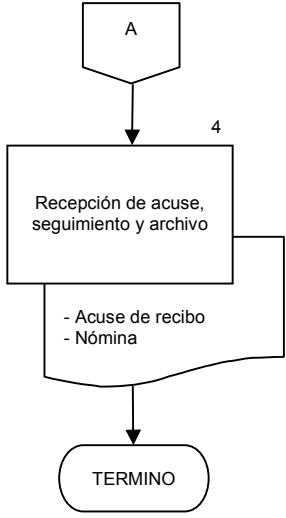
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro de solicitudes	1.1 Registra y turna solicitud del trabajador para que se le incluya en el otorgamiento del estímulo por asistencia perfecta. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud 	Dirección de Operación
2.0 Recepción y Análisis de solicitud	2.1 Recibe y analiza solicitud con el control de asistencia (kárdex) del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Solicitud Procede: No: Informa motivo y termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Elaboración de formatos	3.1 Elabora la relación de movimientos de personal (F-DCO-01) la constancia global de movimientos (F-DCO-08) de aquellos trabajadores acreedores al estímulo. 3.2 Recaba firma del Director de Operación. 3.3 Ingresa constancia global de movimientos a la D.G.R.H. en fecha calendario de recepción. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-01) ▪ Formato (F-DCO-08) 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Recepción de acuse, seguimiento y archivo	4.1 Recibe acuse, da seguimiento hasta su aplicación en nómina y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo ▪ Nómina <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-10
	Dirección de Operación	
	10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta)	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-10
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta)	Hoja: 5 de 7

Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Recepción de acuse, seguimiento y archivo 4] B --> C["- Acuse de recibo - Nómina"] C --> D([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-10
	Dirección de Operación	
	10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta)	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo vigentes	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de relación de movimientos de personal y constancia global de movimientos	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de oficio de motivo de rechazo	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Control de asistencia (kárdex)	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Solicitud del trabajador	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Constancia Global de Movimientos:** Documentos de registro mediante el cual se detalla al personal acreedor al estímulo.
- 8.2 Control de Asistencia:** Documento mediante el cual se registra la asistencia diaria del trabajador.
- 8.3 Convocatoria:** Aviso mediante el cual se hace del conocimiento a los trabajadores el inicio del programa.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-10
	Dirección de Operación	
	10. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos económicos para elevar la calidad en la productividad (asistencia perfecta)	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

8.5 D.G.R.H.: Dirección General de Recursos Humanos.

8.6 D.O.: Dirección de Operación.

8.7 Estímulo Económico: Es una retribución de dinero en cantidad determinada que se otorgará al trabajador de que se trate.

8.8 Fecha calendario recepción: Son los días de recepción de documentos que determina la Dirección de Personal, para que las unidades administrativas ingresen movimientos.

8.9 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Relación de movimientos de personal (F-DCO-01)

10.2 Constancia global de movimientos (F-DCO-08)



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE RECEPCION E INFORMACION

RELACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Nº DE HOJA	(1)	DE	.....
FECHA	(2)	.....
ADSCRIPCION	(3)	.....
DEPARTAMENTO:	(4)	.....
UNIDAD RESPONSABLE:	(5)	.....

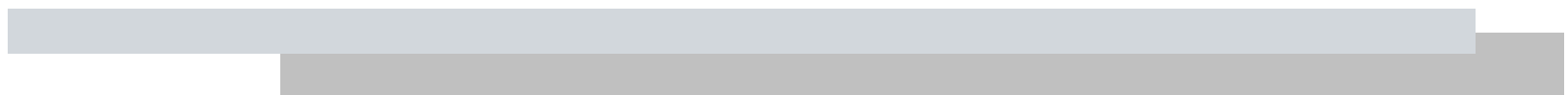
Nº DE DOCTO.	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOVIMIENTO	CODIGO MOVIMIENTO	NUMERO DE LOTE FECHA	QNA. EN QUE OPERA	OLO, REC PO Y PAG FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIQ Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)


(F-DCO-01)

DIRECTORA DE OPERACIÓN


(16)

EDITH ACOSTA PÉREZ



 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 1 de 12

11. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO Y OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), de manera anual, a fin de otorgarles los beneficios del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con el objeto de lograr un mejor desempeño en las funciones.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Orgánica (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O será la responsable de aplicar la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.)

3.2 El D.C.O. será el responsable de:

- Vigilar que el personal participante en el Programa sea según el marcado por la norma dependiendo de su nivel.
- Difundir el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas a las áreas integrantes de la S.P.P.S.

3.3 El Comité de Evaluación, deberá estar conformado por la autoridad de la S.P.P.S. y la (s) representación (es) sindical (es).

3.4 El D.C.O., deberá elaborar las Actas de Instalación y, de acreedores, una vez firmadas por el Comité de Evaluación enviará copia a la D.G.R.H.


3.5 Los titulares de las Áreas de la S.P.P.S., serán los responsables de realizar la evaluación de desempeño a través de la cédula de evaluación del desempeño para el personal operativo a su cargo.

3.6 El otorgamiento de la Recompensa, cuyo monto será variable año con año, de acuerdo al siguiente criterio:

- Con menos de 250 servidores públicos, se otorgará una sola recompensa, de 251 a 500 servidores públicos, se otorgarán dos recompensas y así sucesivamente, añadiendo una recompensa por cada 250 trabajadores adscritos, sin exceder de cinco.


3.7 El otorgamiento de estímulos, será de acuerdo al siguiente criterio:

- De 1 a 17 personas evaluadas, se otorgará un estímulo,
- De 18 a 34, se otorgarán 2 estímulos,
- De 35 a 50, se otorgarán 3 estímulos, y así sucesivamente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y lineamientos	1.1 Recibe de la D.G.R.H., registra y turna al D.C.O., los lineamientos para llevar a cabo el programa de Premios, Estímulos y Recompensas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Lineamientos 	Dirección de Operación
2.0 Análisis y envío de lineamientos y formato	2.1 Envía a través de memorándum lineamientos y cédulas de evaluación del desempeño para personal operativo (F-DCO-09) a los titulares de las áreas de la S.P.P.S. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Lineamientos ▪ Formato (F-DCO-09) 	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Recepción de lineamientos y formato y acuse de recibo	3.1 Recibe lineamientos y formato (F-DCO-09), y acusa de recibo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Lineamientos ▪ Formato (F-DCO-09) 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
4.0 Envío de formato	4.1 Envía a través de memorándum, el formato (F-DCO-09) requisitado para su incorporación al programa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato (F-DCO-09) 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
5.0 Concentrado de formatos	5.1 Recibe y concentra los formatos (F-DCO-09) requisitados de las áreas participantes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formatos (F-DCO-09) Procede: No: Regresa a la actividad 4 Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 12

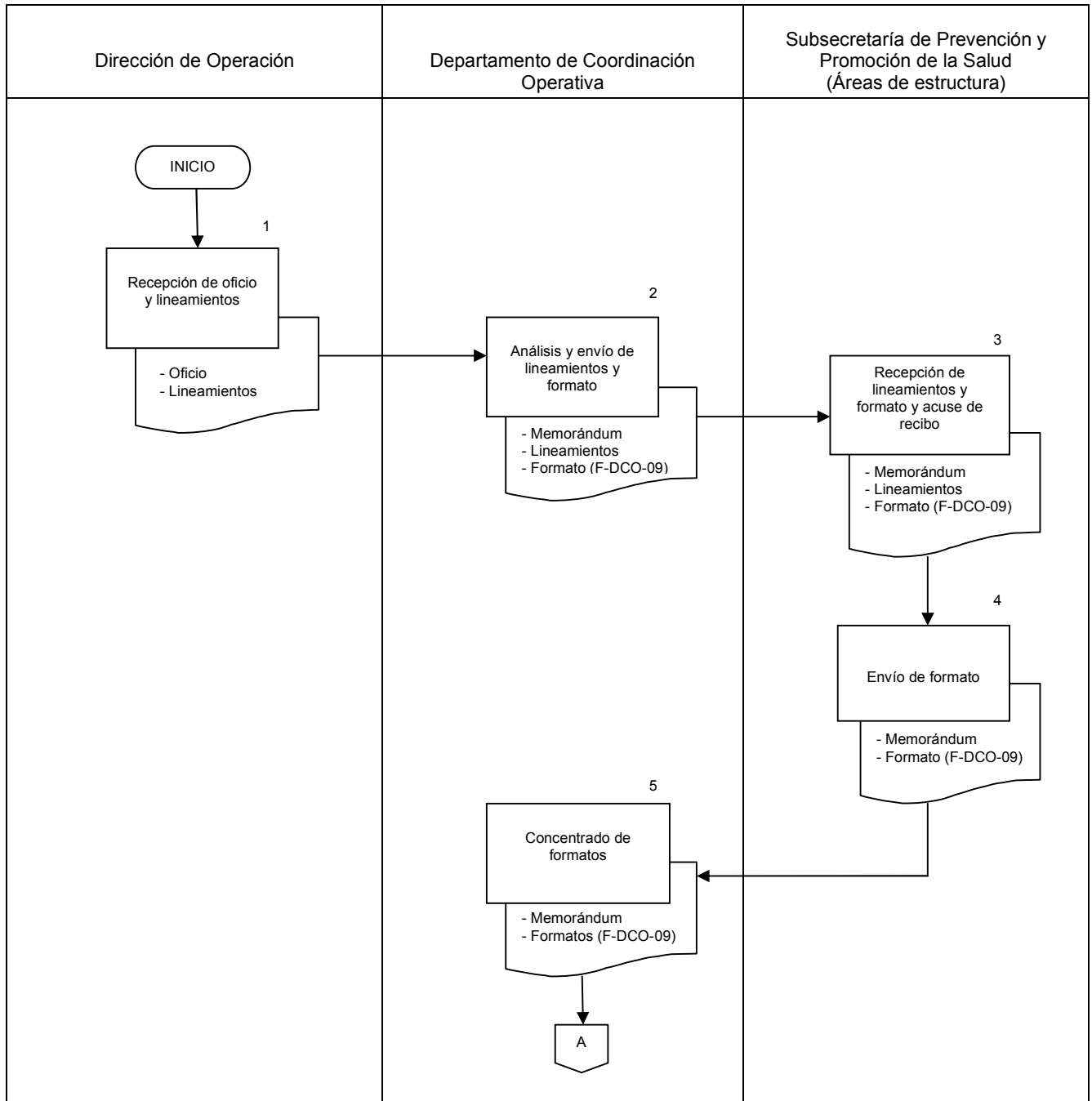
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Notificación de sesión para selección de acreedores	<p>6.1 Elabora memorándum y recaba firma del Director de Operación para notificar a las secciones sindicales, la fecha y hora para la sesión de acreedores a estímulos y propuesta de candidato a recompensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Departamento de Coordinación Operativa
7.0 Elaboración de Acta de acreedores y formatos	<p>7.1 Elabora Acta de acreedores, y recaba firmas del Director de Operación y de las Secciones Sindicales.</p> <p>7.2 Elabora oficio y formatos del reporte de información estadística I (F-DCO-10), el concentrado del personal evaluado II (F-DCO-11), y el concentrado de candidatos (F-DCO-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Acta de acreedores ▪ Disco Magnético ▪ Formato (F-DCO-10) ▪ Formato (F-DCO-11) ▪ Formato (F-DCO-12) 	Departamento de Coordinación Operativa
8.0 Envío de Acta de acreedores	<p>8.1 Envía a través de oficio copia del Acta de acreedores para su registro ante la D.G.R.H., así como disco magnético con la distribución estadística, el reporte de información estadística I (F-DCO-10), concentrado del personal evaluado II (F-DCO-11), el reporte de personal que recibió estímulos y el concentrado de candidatos (F-DCO-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Acta de acreedores ▪ Disco Magnético ▪ Formato (F-DCO-10) ▪ Formato (F-DCO-11) ▪ Formato (F-DCO-12) 	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 12

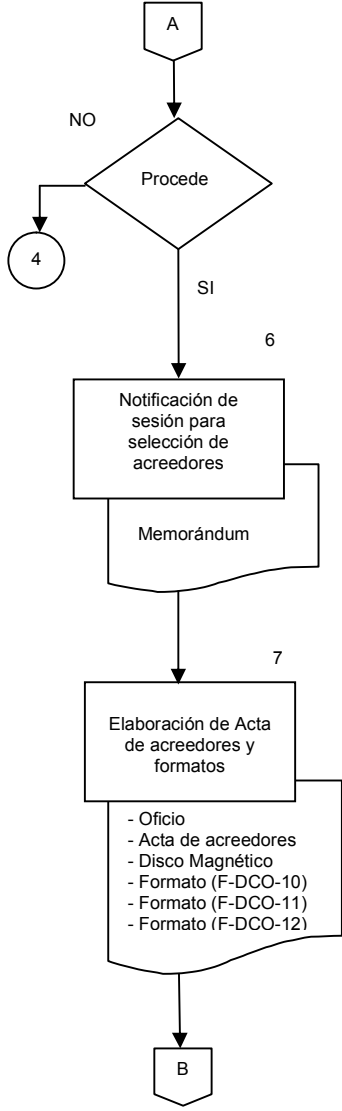
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de diplomas y estímulo económico	9.1 Recibe diplomas y estímulo económico por parte de la D.G.R.H., para su entrega a los acreedores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas ▪ Nómina 	Departamento de Coordinación Operativa
10.0 Notificación verbal a los acreedores y celebración de ceremonia	10.1 Notifica verbalmente la asistencia a la ceremonia para entrega de estímulos. 10.2 Celebra la entrega del estímulo económico y reconocimientos mediante ceremonia a los acreedores, los cuales firman nómina y acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas ▪ Nómina ▪ Acuse 	Departamento de Coordinación Operativa
11.0 Comprobación de entrega de estímulos	11.1 Comprueba la entrega del estímulo económico al acreedor, ante la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 6 de 12

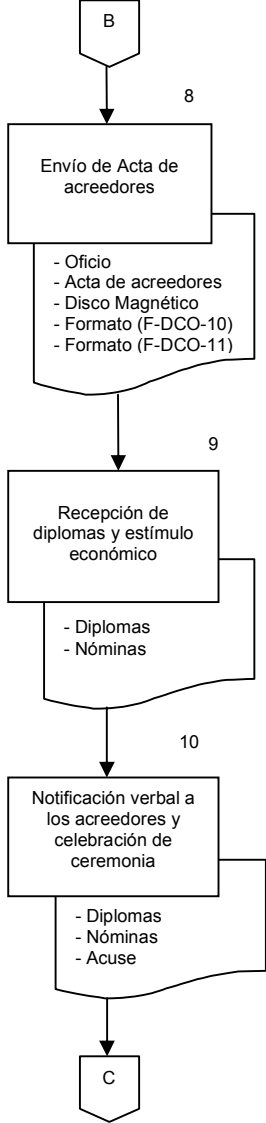
5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 7 de 12


Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
	 <pre> graph TD A[A] --> D{Procede} D -- NO --> C4((4)) D -- SI --> N[Notificación de sesión para selección de acreedores] N --> M[Memorandum] M --> E[Elaboración de Acta de acreedores y formatos] E --> B[B] E --> L["- Oficio - Acta de acreedores - Disco Magnético - Formato (F-DCO-10) - Formato (F-DCO-11) - Formato (F-DCO-12)"] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 8 de 12

Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
	 <pre> graph TD B{{B}} -- 8 --> A[Envío de Acta de acreedores] A --- L1["- Oficio - Acta de acreedores - Disco Magnético - Formato (F-DCO-10) - Formato (F-DCO-11)"] L1 --> R[Recepción de diplomas y estímulo económico] R --- L2["- Diplomas - Nóminas"] L2 --> S[Notificación verbal a los acreedores y celebración de ceremonia] S --- L3["- Diplomas - Nóminas - Acuse"] L3 --> C{{C}} </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 9 de 12

Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
	 <pre> graph TD C{C} --> P[Comprobación de entrega de estímulos 11] P --> N[Nómina] N --> T([TERMINO]) </pre>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	No aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de Instalación	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de Acta de acreedores	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de memorándum de envío de metodología	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de memorándum de invitación a sesión de Comité	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Cédulas de evaluación del desempeño para personal operativo	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Concentrado de candidatos	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio de normatividad y metodología	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Rev. N/A Hoja: 11 de 12

Reporte de información estadística I	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Reporte de información estadística II	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Reporte del concentrado de candidatos	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Cédula de Evaluación:** Instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño del trabajador, el cual está integrado por los siguientes apartados: funciones principales y/o actividades que se desempeñan, establecimiento de metas, factores a evaluar, comentarios del evaluado, comentarios del evaluador y firma autógrafa de los participantes en el proceso de evaluación.
- 8.2 Comité de Evaluación:** La instancia que se establecerá en toda Unidad Responsable de cada dependencia y entidad, con la responsabilidad de organizar y operar el proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- 8.3 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.4 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.5 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.6 Estímulos:** El reconocimiento que recibe el servidor público con base en el dictamen emitido por el Comité de Evaluación y consisten en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrán integrarse a los periodos establecidos, ni sustituirse por pago en efectivo.
- 8.7 Personal Evaluado:** Servidores públicos de nivel operativo del Gobierno Federal vigente.
- 8.8 Programa de Estímulos y Recompensas:** El conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a aquellos servidores públicos o personal contratado por honorarios que por desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores a un estímulo, una recompensa o, en su caso, sean sujetos de un plan de capacitación.
- 8.9 Recompensa:** El reconocimiento económico que se otorga al personal evaluado seleccionados en cada Unidad Responsable, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-11
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	11. Procedimiento para el cumplimiento y otorgamiento del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Hoja: 12 de 12

8.10 Sistema de Evaluación del Desempeño: El conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud.

8.11 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.12 Unidad Responsable: El área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Cédula de evaluación del desempeño para personal operativo (F-DCO-09)

10.2 Reporte de información estadística I (F-DCO-10).

10.3 Concentrado de personal evaluado II (F-DCO-11).

10.4 Concentrado de candidatos (F-DCO-12).



Secretaría de la Función Pública Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

APARTADO G

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

1

Fecha de aplicación

Día

Mes

año

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.

II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre(s) y Apellidos:	2	12
R.F.C. (13 Caract)	3	C.U.R.P.
Dependencia o Entidad:	5	4
Área de Adscripción:	6	
Puesto que desempeña:	7	
Nivel:	8	
Antigüedad en el Puesto:	9	
Antigüedad en el Gobierno Federal:	10	
Grupo de Puestos al que pertenece:	11	

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS

13

META 1	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 2	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 3	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 4	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	

PARÁMETROS DE RESULTADOS

14

PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD

15

16

SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	SUBTOTAL DE METAS ⁽¹⁾
8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	

META 1							0.0
META 2							0.0
META 3							0.0
META 4							0.0

17

PUNTAJE TOTAL DE METAS

0.0



Secretaría de la Función Pública Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL 18

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS SOBRESALIENTE (4)	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BUENO (3)	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD REGULAR (2)	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES OPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN. SOBRESALIENTE (4)	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN BUENO (3)	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN REGULAR (2)	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN DEFICIENTE (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN SOBRESALIENTE (5)	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN BUENO (4)	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN REGULAR (3)	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODO MOMENTO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO SOBRESALIENTE (4)	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO BUENO (3)	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO REGULAR (2)	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NULO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO SOBRESALIENTE (4)	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO BUENO (3)	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO REGULAR (2)	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA DE MODO AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO SOBRESALIENTE (4)	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO BUENO (3)	APLICA DE MODO BÁSICO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO REGULAR (2)	PARA VEZ APLICAR EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO DEFICIENTE (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOBRESALIENTE (4)	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BUENO (3)	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REGULAR (2)	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA SOBRESALIENTE (4)	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ESPRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA BUENO (3)	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIÓN SIN VOLUNTARIA CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA REGULAR (2)	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRESALIENTE (4)	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS BUENO (3)	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y/O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS REGULAR (2)	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUIVA DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO SOBRESALIENTE (5)	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA AL MISMO BUENO (4)	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO REGULAR (3)	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAREOS Y/O CIUDADANOS SOBRESALIENTE (4)	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAREOS Y/O CIUDADANOS BUENO (3)	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAREOS Y/O CIUDADANOS REGULAR (2)	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAREOS Y/O CIUDADANOS DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DE MUESTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES SOBRESALIENTE (4)	DE MUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES BUENO (3)	DE MUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES REGULAR (2)	DE MUESTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	19	0	20	0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES				0

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

PUNTAJE TOTAL DE METAS	0.0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0.0
CALIFICACIÓN GLOBAL	0.0
NIVEL DE DESEMPEÑO	No Aplica

21



Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

SECRETARÍA DE LA
 FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO

22

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

23

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

24

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:



CONCENTRADO DE CANDIDATOS


UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____ 1 _____

RECOMPENSAS


N°.	NOMBRE	R. F. C. (CON HOMOCLAVE)	CLAVE PRESUPUESTAL
2	3	4	5

ESTIMULOS

N°.	NOMBRE	R. F. C. (CON HOMOCLAVE)	CLAVE PRESUPUESTAL
6	7	8	9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-12
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82)	Hoja: 1 de 7

12. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO (Concepto 82)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-12
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82)	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades para que los servidores públicos de mando medio y superior cuenten con el Seguro de Separación Individualizado, que brinda como prestación la Secretaría de Salud, a los trabajadores anteriormente citados por separación del cargo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O deberá verificar que el interesado seleccione una de las cuatro opciones de porcentaje de descuento 2, 4, 5 ó 10%, al inicio de su nombramiento.


3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Verificar que los descuentos generados por el concepto 82 sean aplicados en la nómina.
- Informar al servidor público que podrá retirar el monto de este seguro, solamente al darse de baja por separación del cargo.
- Verificar que el formato requisitado por el servidor público, esté debidamente requisitado.
- Vigilar que la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.), proporcione de manera semestral el estado de cuenta correspondiente.

3.3 El D.C.O., podrá sugerir al interesado contrate primas adicionales extraordinarias a su seguro, ya sea por una cantidad fija en pesos o por un porcentaje de su salario.


3.4 Referente a las primas adicionales extraordinarias, el D.C.O. podrá reclamar cada seis meses contados a partir de la primera aportación.

3.5 El D.C.O., dará seguimiento a los casos hasta su conclusión y/o aplicación.

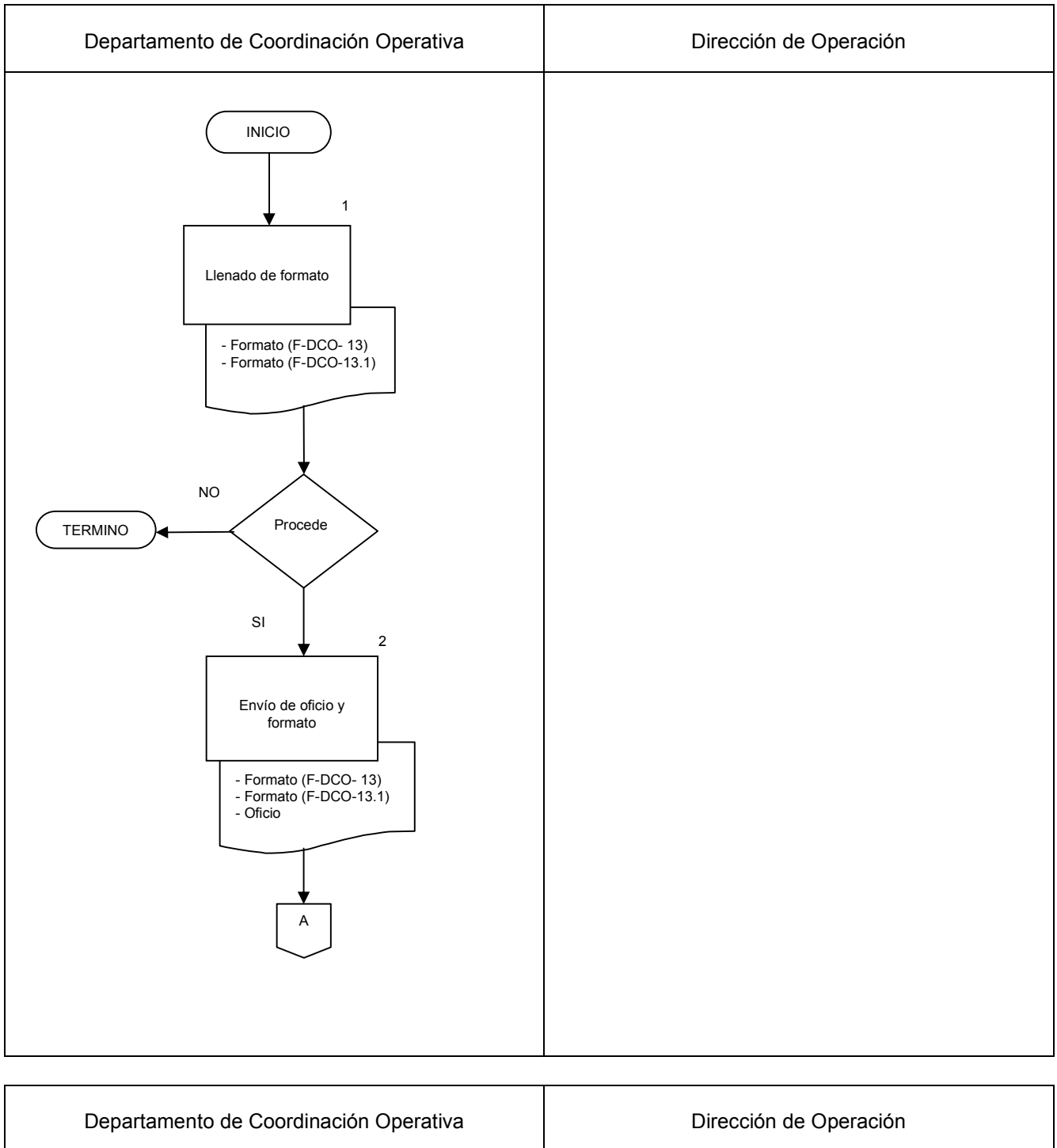
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-12
	Dirección de Operación	
	12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82)	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

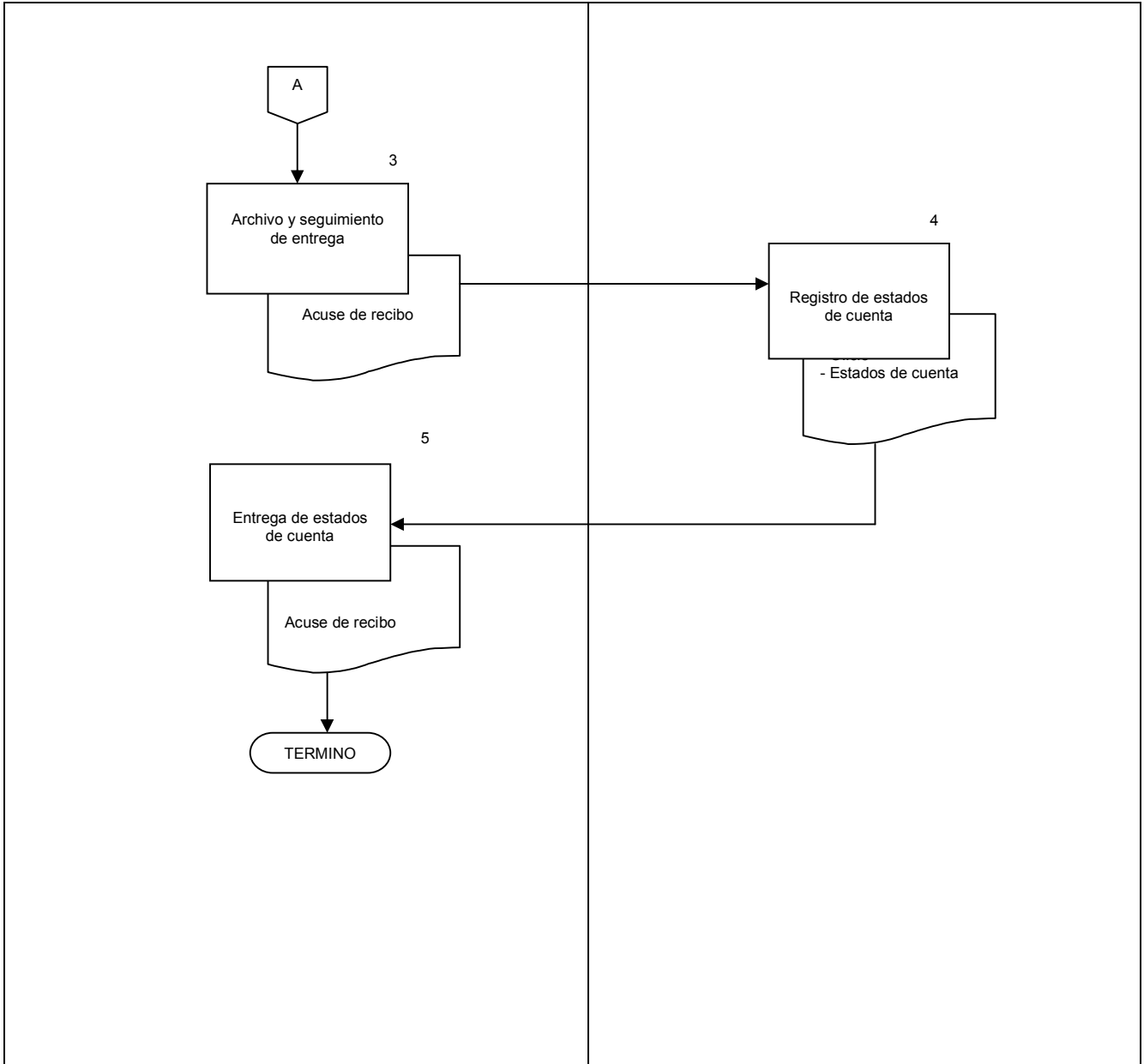
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Llenado de formato	1.1 Requisita la Solicitud de incorporación, renuncia o modificación (F-DCO-13) y Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo (F-DCO-13.1) con los datos de la unidad administrativa y personales del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-13) ▪ Formato (F-DCO-13.1) Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
2.0 Envío de oficio y formato	2.1 Elabora oficio de envío y lo entrega junto con los formatos (F-DCO-13) y (F-DCO-13.1) y original, a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-13) ▪ Formato (F-DCO-13.1) 	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Archivo y seguimiento de entrega	3.1 Recibe y archiva acuse de oficio 3.2 Da seguimiento a la entrega de estados de cuenta <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Registro de estados de cuenta	4.1 Recibe, registra y turna estados de cuenta al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Estados de Cuenta 	Dirección de Operación
5.0 Entrega de estados de cuenta	5.1 Recibe, fotocopia y entrega estado de cuenta al servidor público. 5.2 Archiva acuse de recibo en expediente del interesado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-12
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82)	Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-12
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82)	Hoja: 5 de 7



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-12
	Dirección de Operación	
	12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82)	Rev. N/A Hoja: 6 de 7


Lineamientos para la contratación de Seguros	No aplica
--	-----------

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de oficio de envío de solicitud de incorporación, renuncia o modificación	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de solicitud de incorporación, renuncia o modificación	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse del estado de cuenta	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio de envío de estados de cuenta	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Concepto 82:** Es el concepto que refleja en el talón de pago los descuentos por la aceptación del Seguro de Separación Individualizado.
- 8.2 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.3 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.4 Estado de Cuenta:** Es el resumen semestral, en monto económico e intereses, de las aportaciones del servidor público y el Gobierno Federal.
- 8.5 F.U.M.P.:** Formato Único de Movimientos de Personal.
- 8.6 Porcentaje de descuento:** Son las opciones en % que puede elegir el funcionario público, para que se le descuenta vía nómina al total de sus percepciones (este puede ser del 2, 4, 5 y 10%).
- 8.7 Primas Adicionales Extraordinarias:** Es la aportación voluntaria e individual en monto ó % que decide el funcionario público se le descuenta de sus percepciones.
- 8.8 Prima Básica del Asegurado:** Es la suma de aportaciones que realiza el servidor público y el Gobierno Federal en partes iguales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-12
	Dirección de Operación	
	12. Procedimiento para otorgar la prestación del Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82)	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

8.9 Seguro de Separación Individualizado: Es el beneficio que obtienen los servidores públicos de mando que realizaron aportaciones económicas durante el periodo que prestaron sus servicios en la Dependencia.

8.10 Separación del Cargo: Es cuando el servidor público se separa de su encargo actual y se da de baja en la Dependencia.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de solicitud de incorporación, renuncia o modificación (F-DCO-13)

10.2 Formato de consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo (F-DCO-13.1)

Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación (Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

FECHA DE SOLICITUD <input type="text" value="(1)"/> <small>dd/mm/aaaa</small>	NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO 1.- Su solicitud será atendida directamente por el Área de Recursos Humanos ó equivalente, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos ó tramitar su servicio ante Aseguradora Hidalgo, S. A., según corresponda. 2.- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a Aseguradora Hidalgo, S. A. 3.- Para atender su Solicitud se requiere: a) Llenar en original y copia, con máquina de escribir, o bien con letra de molde, en tinta negra o azul. b) Entregar original sin tachaduras ni enmendaduras . La copia será su comprobante con el sello de acuse de Recursos Humanos ó equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.	<input type="text" value="(2)"/> <small>FECHA, SELLO Y FIRMA RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL</small>
--	---	---

IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO											
Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo) <input type="text" value="(3)"/>											
Nivel de Tabulador	<input type="text" value="(4)"/>	Nivel de Mando	<input checked="" type="checkbox" value="(5)"/>	Superior	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Homologo	<input type="checkbox"/>	Otro. ¿Cuál?	<input type="text"/>
Teléfono de Oficina	<input type="text" value="(6)"/>		e-mail:	<input type="text" value="(7)"/>			Fax:	<input type="text" value="(8)"/>			

IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO				<input type="text" value="(9)"/>	
Apellido Paterno	<input type="text" value="(9.1)"/>			R.F.C.	<input type="text" value="(9.4)"/> <input type="text" value="(9.5)"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="(9.2)"/>			C.U.R.P.	<input type="text" value="(9.6)"/>
Nombre(s)	<input type="text" value="(9.3)"/>				

DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nuevas Altas o Actualización de Datos)				<input type="text" value="(10)"/>	
Calle y Número (ext. e int.)	<input type="text" value="(10.1)"/>			Código Postal	<input type="text" value="(10.4)"/>
Colonia ó Localidad	<input type="text" value="(10.2)"/>			Entidad Federativa	<input type="text" value="(10.5)"/>
Delegación, Municipio ó Región	<input type="text" value="(10.3)"/>			Teléfono domicilio	<input type="text" value="(10.6)"/>

SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (señale con una "x" el movimiento solicitado)						<input type="text" value="(11)"/>	
1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nueva Alta <input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos") <input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas <input type="checkbox"/> Continuidad del seguro (*) (Ver sección de "Requisitos") <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Una vez elegida una de las dos opciones, requiérete el servicio 5 y</div> <p>(*) Es el Traspaso del Saldo de su cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.</p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud) 1.- Constancia de Baja y Último Talón de Pago 2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago 3.- Identificación oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No deseo inscribirme al Seguro Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro. Explique brevemente el motivo _____ _____ <input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos.	3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/> Nombre <input type="text"/> R.F.C. <input type="text"/> C.U.R.P. <input type="text"/> Domicilio <input type="text"/> Otro. Describa _____ _____ (Ver sección de "Requisitos")	4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR DOBLE ASIGNACIÓN DE <input type="checkbox"/> Cuando el asegurado registra dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales (Ver sección de "Requisitos") Indique: Número de Cuenta con Datos Generales <input type="text"/> Número de Cuenta con Dato(s) General(es) <input type="text"/>	5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO <input type="checkbox"/> Elija una de las opciones: <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10% Aportación de Prima a descontar Vía Nómina y se reflejará en el Talón de Pago Tipo de Solicitud: <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Cambio de Porcentaje	6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO estoy interesado <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en <input type="checkbox"/> Si estoy interesado. Indique: Porcent: _____ % ó Monto: \$ _____ Con letra: _____ _____ _____	FIRMA DEL ASEGURADO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(12)</div> <p>Vigente a partir del 01/08/2002 Clave: C1195-3-02</p>	

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


MetLife®

Folio: 17791


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

1. Datos del contratante				
(1) _____			(2) _____	
Nombre del contratante			Póliza	
2. Datos del Asegurado (3)				
Apellido Paterno (3.1)		Apellido Materno (3.2)		Nombre(s) (3.3)
Día	Mes	Año	No. de Empleado (3.4)	
Fecha de Nacimiento (3.5)			(3.7)	
R.F.C. (3.6.)			Puesto u ocupación / Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece	
Estado Civil (3.8)		Sexo		
<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Union Libre		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
3. Suma Asegurada (Monto o Regla para determinarla) (4)				
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato de seguro respectivo				
4. Designación de Beneficiarios. (5)				
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 (6)				
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	(6.1) Parentesco	(6.2) Porcentaje
1 _____	_____	_____	_____	_____
2 _____	_____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____	_____
5 _____	_____	_____	_____	_____
				Suma Porcentajes 100%
Especificaciones Especiales (7)				
<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 cobre la indemnización.</p> <p>Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.</p> <p>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 beneficiarios en su contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.</p> <p>MetLife México, S.A. pagará la Suma Asegurada que corresponda, 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. mi consentimiento para ser asegurado en la póliza de seguro, expedida por dicha compañía a favor del contratante especificado 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 verídicas y están completas.</p> <p>Nota: El asegurado se encontrará amparado 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 amparado 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 ó Huella del Asegurado				
(8) _____			(9) _____	
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 36, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el registro número CNSF-50034-0031-2010 de fecha 13/01/2010.				

MetLife México, S.A., Blvd. Manuel Avila Camacho No. 32, pisos SKL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5328-7000 ó lada sin costo 01-800-00 METLIFE (638-5433)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-13
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77)	Hoja: 1 de 7

13. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA (Concepto 77)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-13
	Dirección de Operación	
	13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77)	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer las actividades para que los servidores públicos de mando medio, superior y operativos de base cuenten con el Nuevo Seguro Institucional de Vida, que brinda como prestación la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo se encuentra involucrado en la ejecución del proceso la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.).


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El D.C.O. será el área responsable de:
- Realizar el llenado del formato de designación de beneficiarios debidamente requisitado.
 - Sugerir al interesado potenciar la suma asegurada básica de 40 meses a 74, 91 ó 108 meses de cobertura, con el descuento en nómina del 1.50%, 2.51% ó 3.18% respectivamente, firmando para ello el formato de aceptación o rechazo de la potenciación.
 - Informar al interesado que los días para hacer movimientos de inclusión o incremento a la cobertura potenciada será durante los 31 días naturales de los meses de enero y julio del 2012 y 2013.
 - Informar al interesado que en cualquier momento puede cambiar de beneficiarios y sus porcentajes, firmando nuevamente el formato correspondiente.
 - Verificar que se aplique correctamente el descuento vía nómina por el concepto 77, si es la suma asegurada básica ó concepto 50 si se potenció la suma asegurada básica.
- 3.2 La D.O. es el área autorizada para tramitar los casos que se presenten ante la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)
- 3.3 El D.C.O. es el área responsable de distribuir el formato en 3 originales de la siguiente manera: uno deberá turnarse a la D.G.R.H., otro se archiva en el expediente único de personal, con firma de recibido y el último se le entrega al trabajador.
- 3.4 Al reverso del Formato F-DCO-14, deberá ir impreso el formato F-DCO-14.1
- 3.5 El D.C.O., dará seguimiento a los casos hasta su conclusión y/o aplicación.

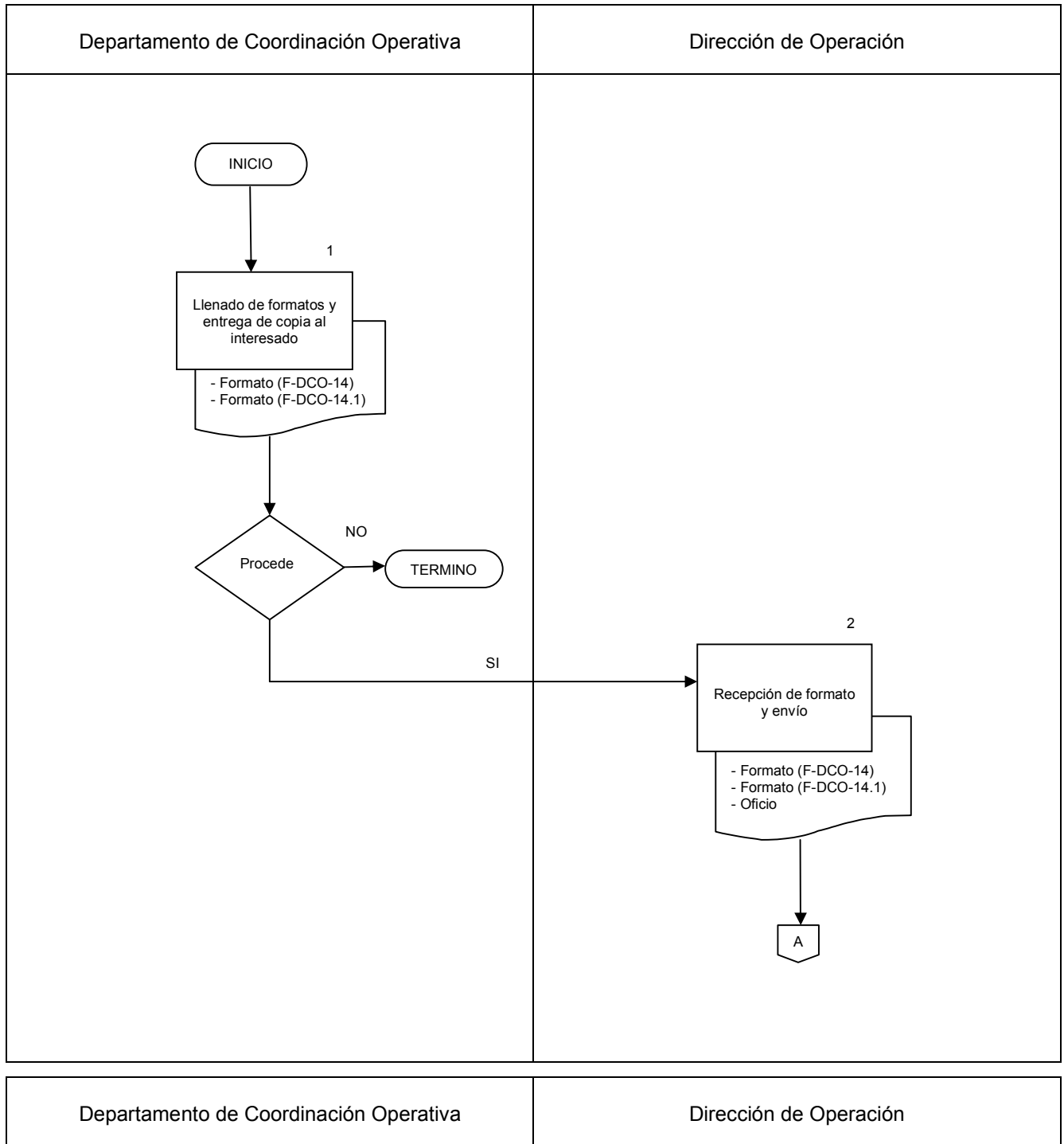
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-13
	Dirección de Operación	
	13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77)	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

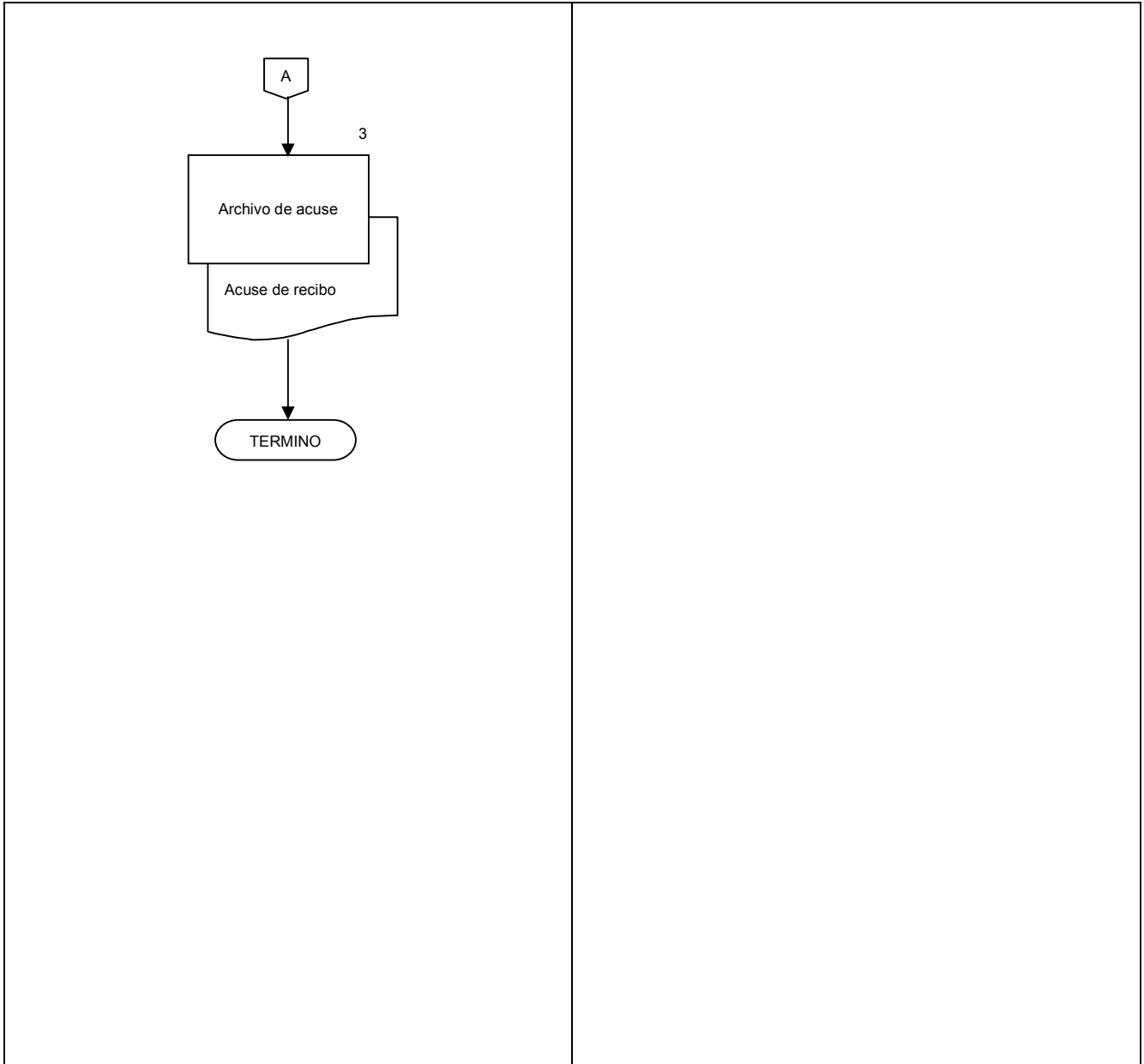
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Llenado de formatos y entrega de copia al interesado	<p>1.1 Requisita formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional (F-DCO-14) al interesado.</p> <p>1.2 Propone al trabajador potenciar su suma asegurada, requisitando el formato de potenciación para el personal de base 34, 51 ó 68 meses (F-DCO-14.1)</p> <p>1.3 Fotocopia y turna junto con el original para revisar, completar datos y firmar formato (F-DCO-14) original ó bien los formatos (F-DCO-14.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-14) ▪ Formato (F-DCO-14.1) <p>Procede: No: Termina procedimiento. Por decisión voluntaria del trabajador. Sí: Continúa procedimiento.</p>	Departamento de Coordinación Operativa
2.0 Recepción de formato y envío	<p>2.1 Recibe formato (F-DCO-14) y (F-DCO-14.1) valida y fotocopia para acuse.</p> <p>2.2 Elabora oficio de envío y anexa junto con el formato (F-DCO-14) original, y según sea el (F-DCO-14.1) a la D.G.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-14) ▪ Formato (F-DCO-14.1) 	Dirección de Operación
3.0 Archivo de acuse	<p>3.1 Recibe acuse y archiva en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-13
	Dirección de Operación	
	13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77)	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-13
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77)	Hoja: 5 de 7



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato de consentimiento para ser asegurado y designación de	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-13
	Dirección de Operación	
	13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77)	Rev. N/A Hoja: 6 de 7


beneficiarios	
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de oficio de envío de formato	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse del formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Nóminas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Beneficiarios:** Son aquellos a los que el trabajador designa para recibir los beneficios de su seguro.
- 8.2 Concepto 50:** Es el concepto que refleja en el talón de pago los descuentos que se aplican por la potenciación a al suma asegurada básica.
- 8.3 Concepto 77:** Es el concepto que refleja en el talón de pago los descuentos que se aplican por este seguro.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.5 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.6 FUMP:** Formato Único de Movimientos de Personal.
- 8.7 Nuevo Seguro Institucional de Vida:** Es la prestación que otorga la Secretaría de Salud, al personal adscrito en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- 8.8 Potenciación:** Es el incremento en meses de cobertura de la suma asegurada básica que se descuenta vía nómina.
- 8.9 Rechazo:** Es la negación expresa, por parte del interesado en incrementar la suma asegurada básica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-13
	Dirección de Operación	
	13. Procedimiento para otorgar la prestación del Nuevo Seguro Institucional de Vida (Concepto 77)	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Formato de Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional (F-DCO-14)
- 10.2** Formato para elección de potenciación (incremento de suma asegurada) y autorización de descuento en nómina (F-DCO-14.1)



CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE SECRETARIA DE SALUD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SALUD

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR.

NÚMERO DE EXPEDIENTE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOAVE

(1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

(2)

(3) CONTRATANTE

Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público

(4) NOMBRE DEL ASEGURADO

SUMA ASEGURADA EN MESES

SUMA ASEGURADA BÁSICA : 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA

En caso de contratar algún incremento de suma asegurada (34 ó 51 ó 68 meses más de sueldo bruto), la suma asegurada total será entonces la suma de 40 más la opción contratada.

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

(5)

FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

DÍA MES AÑO

(6)

*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: "Es mi deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente que no podré realizar una nueva designación." Y firmar junto a la leyenda.

(8) PARENTESCO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) (7) PORCENTAJE

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDA 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

(9)

FIRMA DEL ASEGURADO

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

(10)

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento:

México, Distrito Federal a dia mes año.

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, no 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, albaceas, 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 beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.



SALUD

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOAVE

(1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

(2)

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.

(3)

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

(4)

Marcar con una "X" la opción elegida. (Sólo una opción)

Nombre del Asegurado:

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA:

(5)

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.

(6)

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:


(7)

(8)

Lugar y fecha: México, Distrito Federal a día mes año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-14
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	14. Procedimiento para otorgar la prestación del Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores	Hoja: 1 de 6

14. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-14
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	14. Procedimiento para otorgar la prestación del Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores	Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades para que los servidores públicos de mando medio y superior cuenten con el Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores, que brinda como prestación la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El D.C.O. será el área responsable de:

- Notificar al servidor público la posibilidad de potenciar la suma asegurada, siempre y cuando otorgue su consentimiento y acepte el descuento vía nómina aplicable.
- Verificar que el formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores requisitado por el servidor público, estén debidamente llenados y firmados.
- Proporcionar la información necesaria para aclaración de dudas o comentarios.
- Notificar a la D.G.R.H. la baja del servidor público.
- Dar seguimiento al seguro hasta su conclusión y/o aplicación.
- Notificar al asegurado, las fechas en que tendrá lugar el incremento de la suma asegurada y la inclusión de ascendientes.


3.2 La D.O. deberá recibir y turnar al D.C.O., para su revisión la póliza del funcionario público al que se le dio de alta o solicitó modificación de la misma.

|

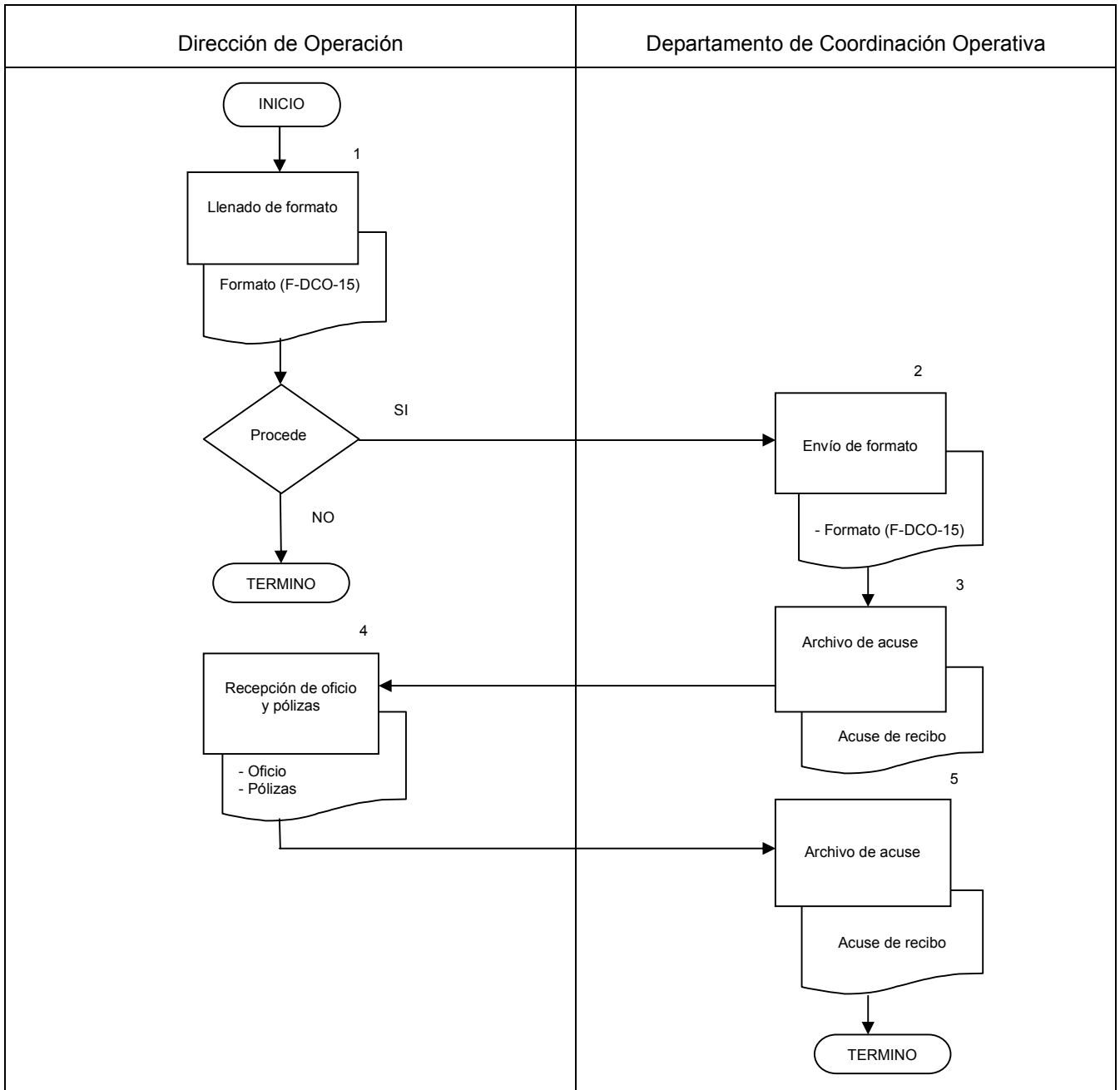
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-14
	Dirección de Operación	
	14. Procedimiento para otorgar la prestación del Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Llenado de formato	1.1 Requisita al servidor público el llenado del formato para ser asegurado y autorización del descuento de Consentimiento Individual del Seguro Gastos Médicos Mayores (F-DCO-15) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-15) Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Dirección de Operación
2.0 Envío de formato	2.1 Elabora oficio para envío de formato (F-DCO-15), recaba firma del Director de Operación y entrega a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-15) 	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Archivo de acuse	3.1 Archiva acuse y espera la entrega de póliza de C.I.S.G.M.M. por parte de la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Recepción de oficio y pólizas	4.1 Recibe oficio y pólizas originales del C.I.S.G.M.M., registra y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Pólizas 	Dirección de Operación
5.0 Entrega de pólizas y archivo de acuse	5.1 Recibe oficio y pólizas originales del C.I.S.G.M.M., fotocopia para acuse y entrega original al interesado. 5.2 Archiva acuse en el expediente único de personal del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-14
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	14. Procedimiento para otorgar la prestación del Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores	Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-14
	Dirección de Operación	
	14. Procedimiento para otorgar la prestación del Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores	Rev. N/A Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de oficio de envío del formato	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de formato para ser asegurado y autorización del descuento del consentimiento individual del seguro de gastos médicos mayores	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de la póliza original	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.2 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.3 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.4 Póliza:** Documento mediante el cual quedan asentados los datos personales, de la institución y las condiciones que convienen la aseguradora y el trabajador.
- 8.5 Potenciación:** Incremento o disminución de la suma asegurada que se tenga contratada.
- 8.6 C.I.S.G.M.M.:** Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 8.7 Suma Asegurada:** Es la cantidad monetaria que indica el número de salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal que se tiene contratado.
- 8.8 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-14
	Dirección de Operación	
	14. Procedimiento para otorgar la prestación del Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores	Rev. N/A Hoja: 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Consentimiento Individual del Seguro de Gastos Médicos Mayores (F-DCO-15)



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO					
Secretaría o Entidad de Adscripción		(1)			
Apellido Paterno		(2)			
Apellido Materno		(3)			
Nombre (s)		(4)			
R.F.C.	(5)	Sexo	(6)	Estado Civil	(7)
Fecha de Nacimiento	(8)			Nivel de puesto	(9)
	DD	MM	AAAA	Unidad Responsable	
Fecha de Ingreso	(10)				
	DD	MM	AAAA	(11)	
Calle / Número	(12)				
Colonia	(13)	Delegación	(14)		
Entidad Federativa	(15)			Teléfono	(16)

ASEGURADOS			
Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	Parentesco (Cónyuge, Hijo ,
(17)	(18)	(19)	(20)

Elección de suma Asegurada:

(21)

<input type="checkbox"/>	74 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	111 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	148 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	185 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	222 SMGMVDF

<input type="checkbox"/>	259 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	295 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	333 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	444 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	592 SMGMVDF

<input type="checkbox"/>	740 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	850 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	1000 SMGMVDF
<input type="checkbox"/>	SIN LIMITE

(22)

Solicita Reconocimiento de Antigüedad *

Fecha solicitada para Reconocimiento _____
DD/MM/AAAA

Forma de Pago: (23)

Pago Directo Aseguradora

Descuento por nómina

POR DESCUENTO EN NÓMINA, AUTORIZO QUE SE ME DESCUENTE DE MIS EMOLUMENTOS QUINCENALES EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL COSTO DE LA POTENCIACIÓN DE SUMA ASEGURADA ELEGIDA, ASÍ COMO EL IMPORTE DE LA PRIMA QUE CORRESPONDA A MIS ASCENDIENTES .

(26)

Nombre y Firma del Servidor Público

(27)

Fecha: día mes año.

(24)

Sello Dependencia

(25)


Sello Aseguradora

* Anexar copia de la última póliza y comprobante del Pago realizado.

Una vez recibida la Póliza y Tarjetas de Identificación correspondientes el Asegurado deberá revisar y notificar cualquier inconsistencia de información en las mismas, Asimismo, en caso de haber contratado potenciación de primas y/o inclusión de ascendientes verificar el descuento correspondiente, mismo que se vera reflejado en el talón de pago con el concepto 75.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-15
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Hoja: 1 de 7

15. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DEL REGISTRO DE FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-15
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades para llevar a cabo el registro de firma y antefirma del Director de Operación, para autorización de las solicitudes de préstamo a los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.)

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por al Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El responsable de la D.O. deberá llenar la “Cédula para el Registro de Certificadores”, el cual deberá ser requisitado y sellado en seis tantos, con firmas autógrafas tanto del responsable como del funcionario que esta autorizando.

3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Requisar el formato de registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del ISSSTE, antes del 15 de febrero de cada año o en cada cambio de funcionario autorizado.
- Es importante señalar que el formato para la Certificación deberá respetarse íntegramente, según la revisión que corresponda a cada año.
- Resguardar el acuse de recibo, para cualquier aclaración futura.

3.3 La D.O. será el área responsable de reportar la baja del funcionario autorizado.

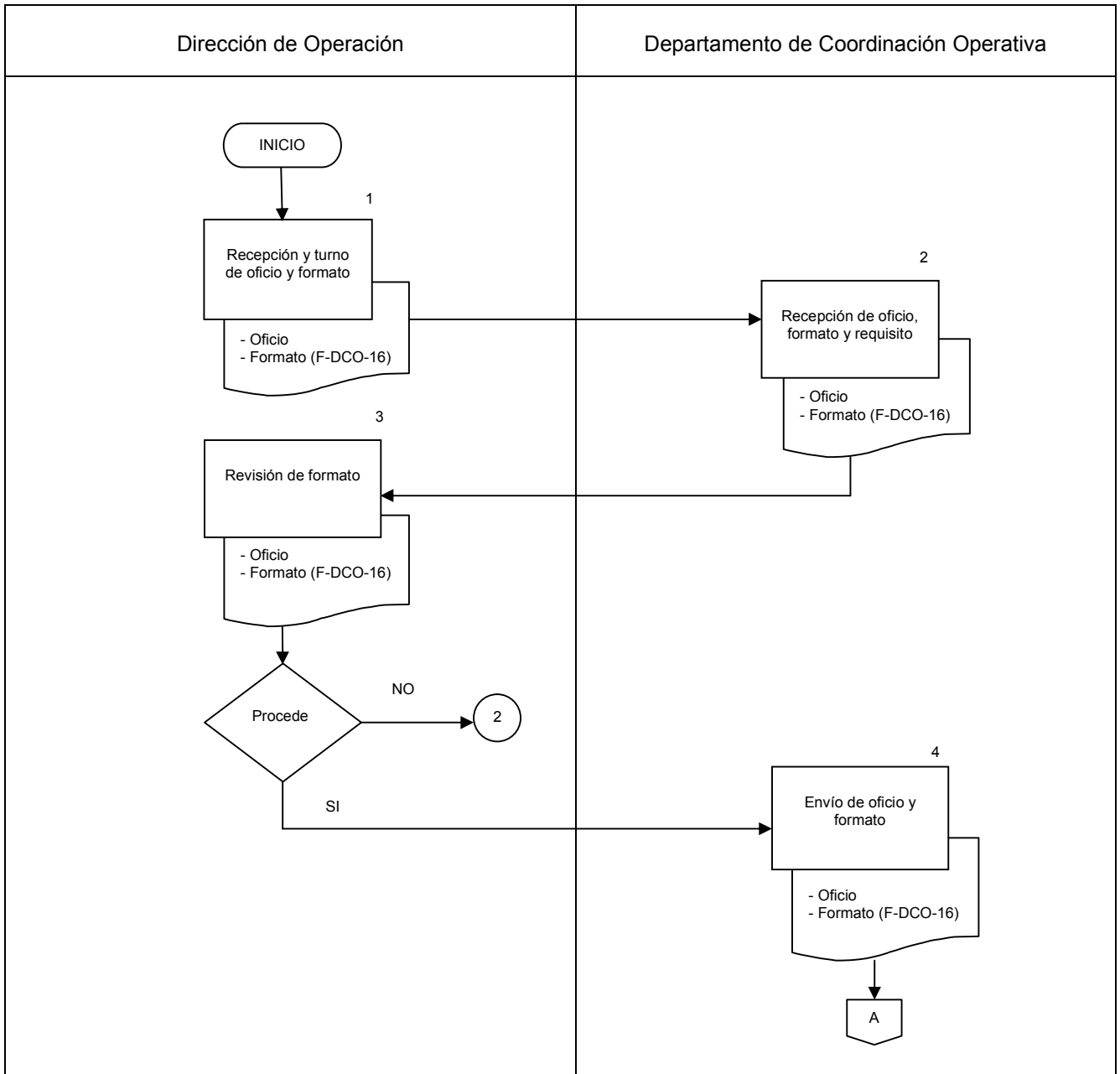
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-15
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

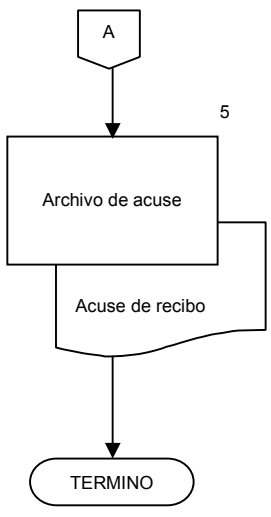
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de oficio y formato	1.1 Recibe de la D.G.R.H., oficio y formato de registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del I.S.S.S.T.E. (F-DCO-16), para actualizar el reconocimiento de firma. 1.2 Registra y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-16) 	Dirección de Operación
2.0 Recepción de oficio, formato y requisito	2.1 Recibe oficio de la D.G.R.H. y formato (F-DCO-16), requisita en seis tantos. 2.2 Elabora oficio de envío. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-16) 	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Revisión de formato	3.1 Revisa, firma y turna al D.C.O. para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-16) Procede: No: Regresa a la actividad 2. Sí: Continúa procedimiento	Dirección de Operación
4.0 Envío de oficio y formato	4.1 Recibe oficio y formato (F-DCO-16), verifica que estén debidamente firmados. Sella formato. 4.2 Envía a través de oficio, el formato (F-DCO-16) en seis tantos requisitado por la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-16) 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Archivo de acuse	5.1 Recibe acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-15
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-15
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Hoja: 5 de 7

Dirección de Operación	Departamento de Coordinación Operativa
	 <pre> graph TD A[A] --> B[Archivo de acuse 5] B --> C[Acuse de recibo] C --> D([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-15
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Circular ISSSTE	No aplica
Manual de Organización Específico de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de oficio de envío de formato	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de formato de registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del ISSSTE	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio para actualizar firma de funcionario	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Seis tantos:** Documento que se elabora seis veces con los mismos datos y firmados en el mismo número de veces.
- 8.2 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.3 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.4 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.5 I.S.S.S.T.E.:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.6 Registro de firma del funcionario responsable de la certificación de Cédula para el registro de certificadores:** Documento mediante el cual se autoriza al funcionario público designado certificar las solicitudes de préstamos ante el ISSSTE.
- 8.7 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-15
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	15. Procedimiento para llevar a cabo el trámite del registro de firma del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Cédula para el registro de certificadores del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de préstamos del ISSSTE (F-DCO-16)



CÉDULA PARA EL REGISTRO DE CERTIFICADORES

(FUNCIONARIOS AUTORIZADOS POR LA DEPENDENCIA PARA LA CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES)

DEPENDENCIA O SINDICATO: (1)	RAMO (2)	DELEGACIÓN DEL ISSSTE: ZONA PONIENTE (3)
-------------------------------------	--------------------	--


(4) FOTOGRAFÍA FUNCIONARIO AUTORIZADO	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO: (5)		RFC: (6)
	CARGO: (8)		CURP: (7)
	DOMICILIO LABORAL: (10)		ÁREA ADMINISTRATIVA: (9)
	TELÉFONO (11)		CORREO ELECTRÓNICO (12)
	SELO DE LA DEPENDENCIA (13)		

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA: (15)		ÁREA ADMINISTRATIVA: (16)	
CARGO (17)	TELÉFONO (18)	CORREO ELECTRÓNICO (19)	


FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA. (20)	FECHA DE ALTA DEL REGISTRO (21)						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO					

NOTAS IMPORTANTES:

1. El registro del funcionario autorizado para certificar las solicitudes de préstamo personal deberá presentarse y/o renovarse anualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles del año, aún cuando se trate de un funcionario ya registrado.
2. Cualquier cambio de funcionario autorizado, deberá comunicarse a la Subdelegación de Prestaciones o Unidad de Crédito que corresponda, incorporando una nueva "Cédula para el Registro de Certificadores" y, en su caso, dar aviso por escrito de la baja del funcionario registrado.
3. Es indispensable que el registro del funcionario autorizado para certificar las solicitudes de préstamo personal, se realice mediante la "Cédula para el Registro de Certificadores", cuyo formato estará disponible en la Subdelegación de Prestaciones o Unidad de Crédito de la Delegación del ISSSTE que corresponda.
4. La Dependencia deberá enviar la "Cédula para el Registro de Certificadores" en dos originales, que deberán ser entregados en la Subdelegación de Prestaciones o Unidad de Crédito que corresponda, y esta última deberá enviar, dentro de los siguientes 10 días a la fecha de alta del registro, a la Jefatura de Servicios de Normatividad y Operación, uno de los originales para copiarlo en medio magnético e integrarlo al "Catálogo Nacional de Certificadores"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Hoja: 1 de 8

16. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VALES DE PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar a los trabajadores que serán beneficiados con el Programa de Otorgamiento de Vales de Productividad, mediante la evaluación del desempeño mensual realizado por la Comisión Auxiliar Mixta de Evaluación para la productividad en el trabajo, con el objetivo de recompensar la eficacia y eficiencia de los trabajadores en sus funciones.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La D.O. será el área responsable de autorizar la solicitud de vales ante la D.G.R.H.

3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Llevar a cabo el trámite ante las instancias correspondientes.
- Presentar los kárdex de asistencia del personal en las sesiones mensuales para otorgamiento de vales de productividad.
- Ingresar la solicitud de vales de productividad a la D.G.R.H. en un término no mayor a 10 días hábiles, posteriores a la conclusión del mes que corresponda.


3.3 La Comisión Auxiliar Mixta de Evaluación para la productividad en el trabajo, conformada por autoridad y representación sindical, será la responsable de:

- Sesionar de manera mensual para el otorgamiento de vales de productividad.
- Firmar el acta de beneficiarios y las cédulas de evaluación.
- Asignar una dotación de vales por cada 20 trabajadores.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Rev. N/A Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

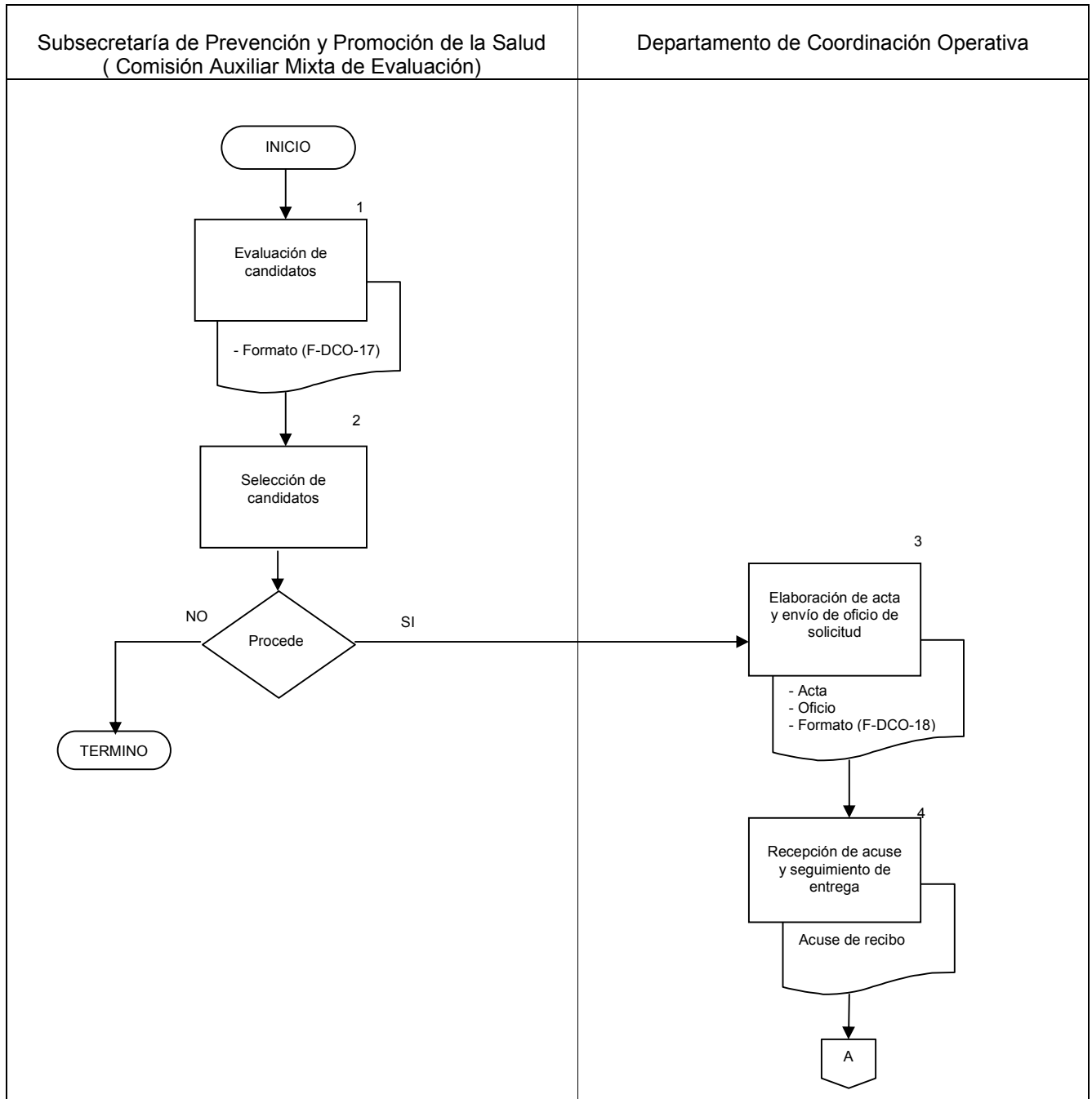
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Evaluación de candidatos	1.1 Sesionan autoridad y representación sindical para valorar a los candidatos, apoyándose del Cédulas (F-DCO-17)	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Comisión Auxiliar Mixta de Evaluación)
2.0 Selección de candidatos	2.1 Selecciona a los candidatos que serán beneficiados. Procede: No: Concluye y termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Comisión Auxiliar Mixta de Evaluación)
3.0 Elaboración de acta y envío de oficio de solicitud	3.1 Elabora Acta de candidatos beneficiados y oficio de solicitud de vales, requisita solicitud de dotación de vales (F-DCO-18). Recaba firmas de los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Evaluación. 3.2 Entrega de solicitud de vales a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-18) 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Recepción de acuse y seguimiento de entrega	4.1 Recibe acuse y espera la entrega de los vales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Entrega de vales	5.1 Recibe dotación de vales de la D.G.R.H. 5.2 Requisita el formato de relación de entrega de vales al trabajador (F-DCO-19) 5.3 Entrega de vales y recaba firma de los acreedores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DCO-19) 	Departamento de Coordinación Operativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Hoja: 4 de 8

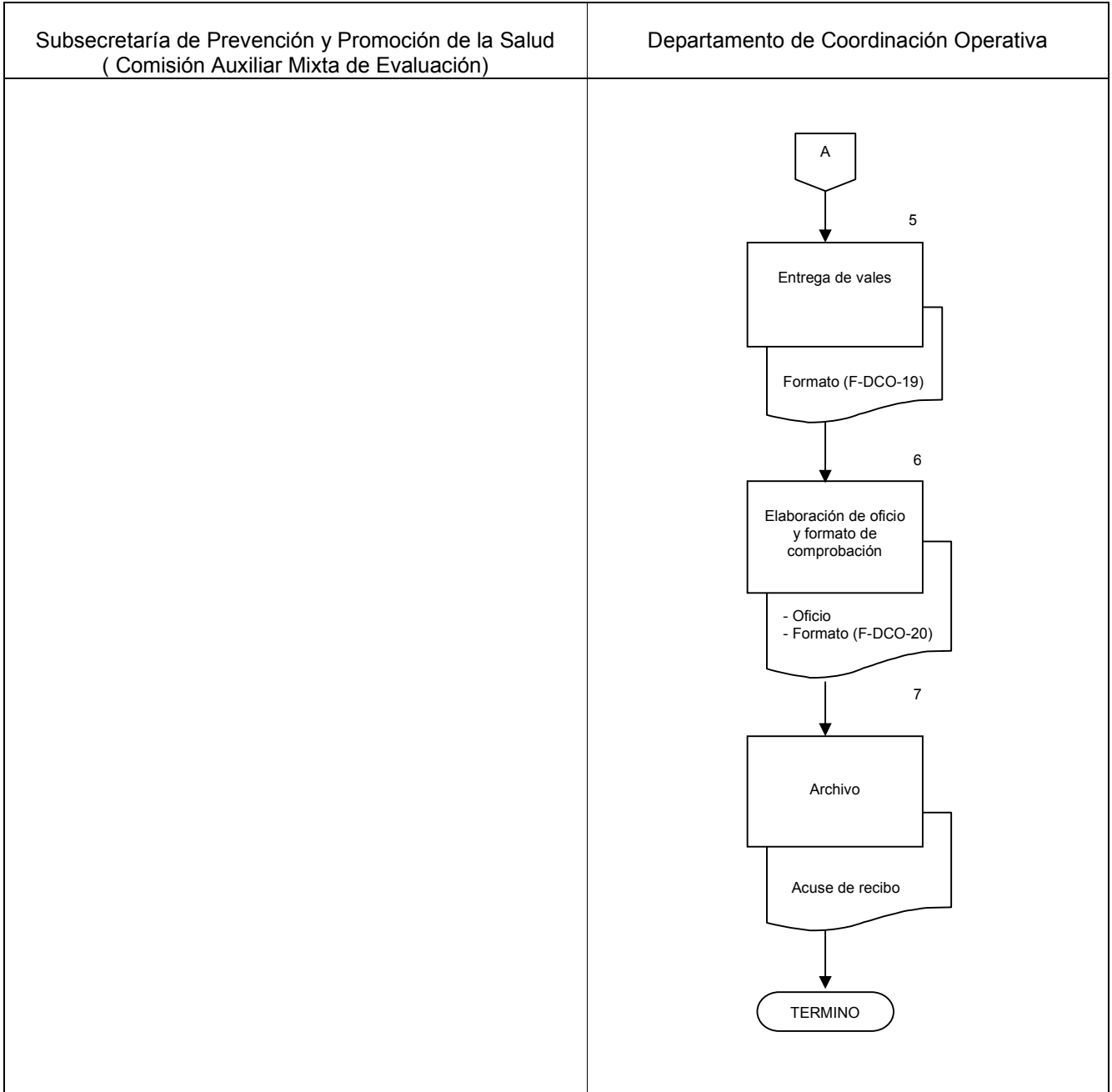
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de oficio y formato de comprobación	6.1 Elabora oficio y requisita formato de comprobación de vales de despensa Anexo B (F-DCO-20) y recaba firmas. 6.2 Realiza comprobación en la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-20) 	Departamento de Coordinación Operativa
7.0 Archivo	7.1 Recibe acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Hoja: 6 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
-------------------	--------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Rev. N/A Hoja: 7 de 8


Condiciones Generales de Trabajo vigentes	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Actas de acreedores	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de oficio de envío y formato de comprobación de vales de dispensa Anexo B	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de oficio de envío de solicitud de dotación de vales	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Cédula de evaluación del desempeño y productividad	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Resumen de vales de productividad entregados durante el año	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Acreedor:** Servidor público sujeto a recibir el estímulo económico, por su productividad en el trabajo.
- 8.2 Autoridad:** Funcionarios públicos que representan a la S.P.P.S. en las Comisiones Centrales Mixtas.
- 8.3 Cédulas de Evaluación:** Hojas individuales, en las que se asientan los datos de identificación y calificaciones, que se hayan otorgado a cada candidato.
- 8.4 Comisión Auxiliar Mixta de Evaluación para la productividad en el trabajo:** Comisión conformada por autoridad y representación sindical, la cual sesiona con el objetivo de determinar los acreedores a los vales de productividad, mediante el desempeño de sus funciones.
- 8.5 Comprobación de Nómina:** Conjunto de documentos que permitirá efectuar la comprobación de vales ante la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-16
	Dirección de Operación	
	16. Procedimiento para el otorgamiento, solicitud y comprobación de vales de Productividad en el Trabajo	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8

8.6 D.G.R.H.: Dirección General de Recursos Humanos.

8.7 Representación Sindical: Figuras sindicales que representan a los trabajadores de base en las Comisiones Centrales Mixtas.

8.8 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.9 Vales de Productividad: Estímulo económico otorgado a los trabajadores, para incentivar su productividad y desempeño.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Cédula de evaluación del desempeño y productividad (F-DCO-17)

10.2 Solicitud de dotación de vales (F-DCO-18)

10.3 Relación de entrega de vales al trabajador (F-DCO-19)

10.4 Comprobación de vales de despensa Anexo B (F-DCO-20)



FORMATO DE CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD DATOS DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1) _____

DIRECCIÓN DE ÁREA: (2) _____

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: (3) _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO: (4) _____

MES QUE SE EVALÚA: (5)

AÑO: (6)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR:

NOMBRE: (7)

R. F. C.: (8)

CLAVE Y CÓDIGO FUNCIONAL: (9)

HORARIO: (11)

JORNADA DE TRABAJO: (10)

INASISTENCIAS EN EL MES: (13)

DIAS ECONÓMICOS DISFRUTADOS EN EL MES: (12)

DIAS DE VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES: (14)

LICENCIA POR MATRIMONIO: (15)

SI NO

DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN ÁREAS NOCIVO PELIGROSAS (16)

SI NO

DÍAS DISFRUTADOS EN EL MES POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO: (17)

COMISION SINDICAL (18) SI NO

COMISIÓN EXTERNA CON O SIN GOCE DE SUELDO: (19)

SI NO

LICENCIA POR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR: (20)

SI NO

LICENCIA POR PUESTO DE CONFIANZA EN LA SECRETARÍA DE SALUD: (21)

SI NO

LICENCIA POR CURSAR RESIDENCIA MÉDICA: (22)

SI NO

LICENCIA POR DISFRUTE DE UNA BECA: (23)

SI NO

AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIA DE UNA HORA DE GUARDERÍA: (24)

SI NO

RETARDOS CON TOLERANCIA EN EL MES: (25)

SI NO

RETARDOS MENORES EN EL MES: (26)

SI NO

RETARDOS MAYORES EN EL MES: (27)

SI NO

HORAS DE SALIDA AUTORIZADAS EN EL MES: (28)

AMONESTACIONES EN EL MES: (30)

EXTRAÑAMIENTOS EN EL MES: (29)

NOTAS MALAS EN EL MES: (31)

EL TRABAJADOR FUE SUSPENDIDO EN SUELDO Y FUNCIONES EN EL MES: (32) SI NO

CALIFICACIÓN DE FACTORES

	FACTORES	CALIFICACIÓN (PUNTOS)
EFICACIA	(33)	
EFICIENCIA		
INTENSIDAD		
CALIDAD		
DILIGENCIA		
RESPONSABILIDAD		
DISCIPLINA		
ASISTENCIA		
PUNTUALIDAD		
PERMANENCIA		
	TOTAL:	(34)
CARGO, NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR: (35)		

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PERMANENTE

(36)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PERMANENTE

REPRESENTANTE TITULAR

(37)

SECRETARIO TÉCNICO

(38)

REPRESENTANTE DE LA SECCIÓN 1
DEL S.N.T.S.A.

(39)

REPRESENTANTE DE LA SECCIÓN 2
DEL S.N.T.S.A.

(40)

FECHA: (41)

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL

PROGRAMA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD
EN EL TRABAJO
SOLICITUD DE DOTACION DE VALES



FECHA DE SOLICITUD		
	1	
DIA	MES	AÑO

ANEXO 1

NOMBRE DE LA UNIDAD:	_____	2
U.R.	_____	3
CORRESPONDIENTE AL MES DE :	_____	4

No.	NOMBRE	RFC	EVALUACION FINAL (PORCENTAJE)
5	6	8	10
TOTAL	7	9	11

12

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL

RELACION DE FIRMAS DE ENTREGA DE VALES PARA DESPENSA



FECHA DE COMPROBACION		
	1	
DIA	MES	AÑO

ANEXO 3

NOMBRE DE LA UNIDAD: <u>2</u>				
PROGRAMA: <u>DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO</u>				
CORRESPONDIENTE AL MES DE: <u>3</u>				
DOTACION DE VALES,EQUIVALENTE A: <u>\$4.00</u>				
No.	NOMBRE	RFC	CLAVE DE PAGO	FIRMA
5	6	7	8	9

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL



COMPROBACION DE VALES PARA DESPENSA

FECHA DE COMPROBACION		
	1	
DIA	MES	AÑO

ANEXO 2

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____ 2
 PROGRAMA: DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
 CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 3
 No. DE RECIBO Y FECHA DE RECEPCION _____ 4

	NUMERO DE VALES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE TOTAL
TOTAL DE VALES RECIBIDOS	5	6	7
VALES OTORGADOS DE ACUERDO AL LISTADO DE FIRMAS	8	9	10
No. DE VALES DEVUELTOS	11	12	13

ANEXO SE PRESENTA RELACIONES DE FIRMA DE ENTREGA DE VALES DE DESPENSA

RESPONSABLE DE LA
COMPROBACIÓN

DIRECTOR DE OPERACIÓN

DIRECTOR DE OPERACIÓN

14


15

16


NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-17
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas	Hoja: 1 de 7

17. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-17
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo la recepción, pago y comprobación de nóminas a través de la entrega quincenal de los comprobantes al personal por el pago devengado de sus actividades, mediante el cual pueda verificar las percepciones y deducciones que se aplicaron.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)


2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. será la responsable de firmar los formatos de comprobación de nómina.


3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Elaborar los formatos para realizar la comprobación de nómina, ante la D.G.R.H.
- Vigilar que el trabajador firme la nómina en tiempo y forma.
- Indicar al trabajador conservar sus recibos de pago para cualquier aclaración o trámite posterior.
- Vigilar que las nóminas presenten la firma autógrafa del trabajador en la original y en las copias que se requieran.
- Indicar al trabajador que se encuentre ausente por vacaciones, licencia con goce de sueldo, incapacidad médica ó en proceso de cambio de adscripción, que deberá proporcionar una carta poder y copia legible del IFE, para entregar el recibo correspondiente a la persona que haya designado.

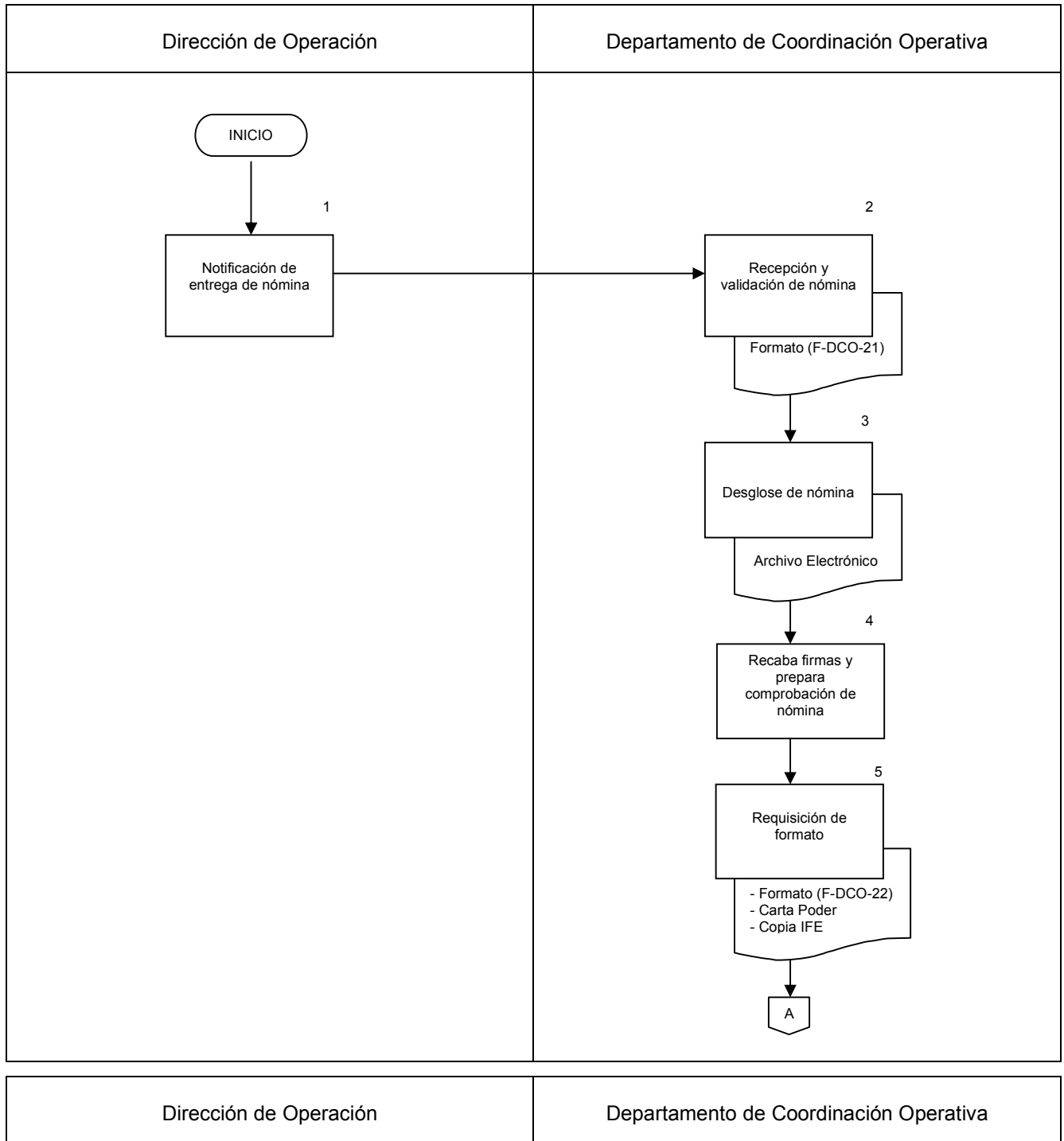
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-17
	Dirección de Operación	
	17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

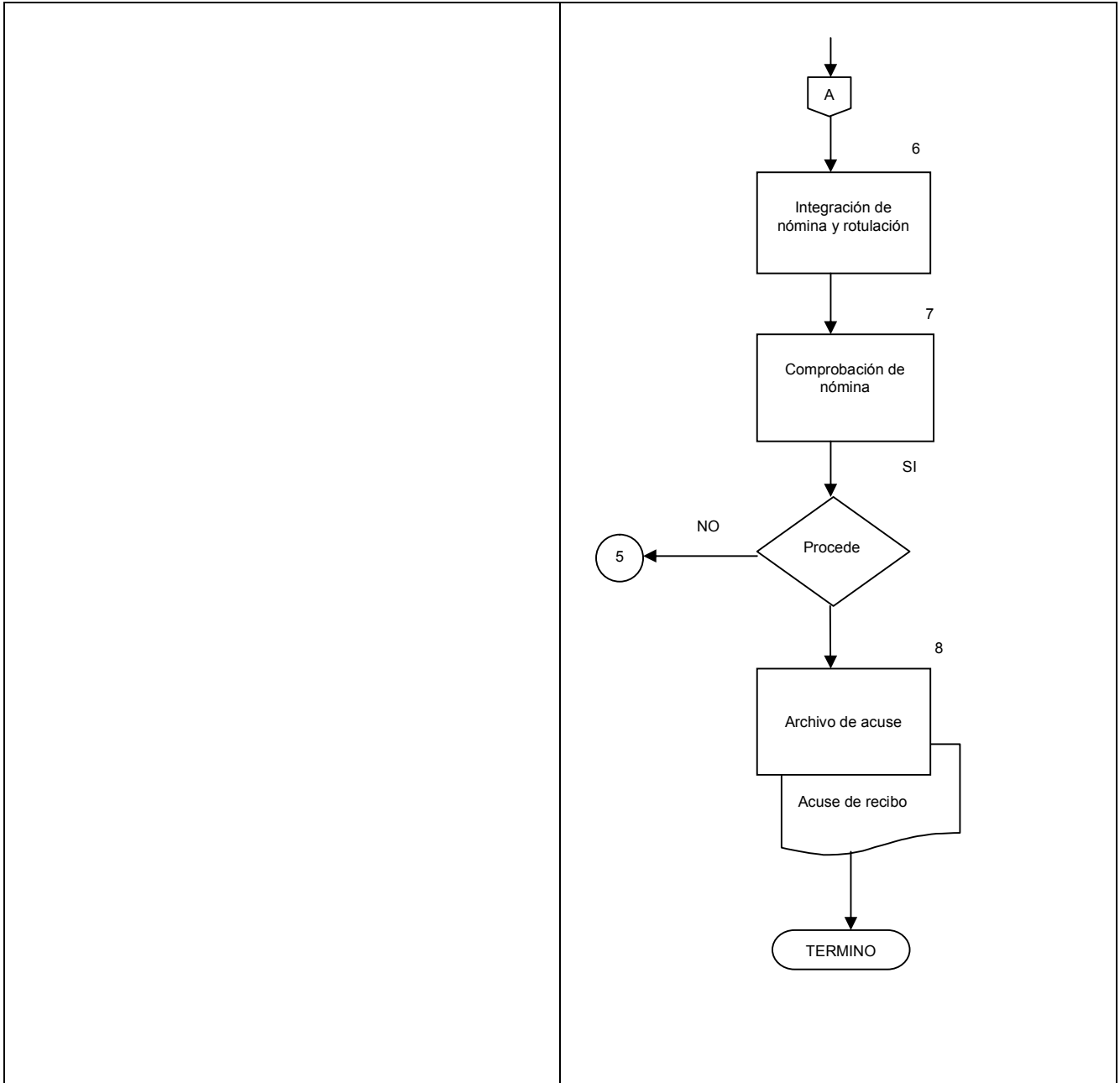
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de entrega de nómina	1.1 Recibe instrucción vía telefónica de la D.G.R.H. de entrega de nómina 1.2 Indica al D.C.O realice los trámites correspondientes.	Dirección de Operación
2.0 Recepción y validación de nómina	2.1 Requisita formato de responsiva (F-DCO-29) 2.2 Recibe y valida nómina. ▪ Formato (F-DCO-21)	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Desglose de nómina	3.1 Desglosa nómina y escanea comprobantes de pago. Resguardo en archivo electrónico. ▪ Archivo electrónico	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Recaba firmas y prepara comprobación de nómina	4.1 Recaba firmas autógrafas en nómina. 4.2 Prepara la nómina para su comprobación.	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Requisición de formato	5.1 Requisita formato de comprobación de nómina (F-DCO-22) y carta poder (en su caso). Recaba firma del Director de Operación ▪ Formato (F-DCO-22) ▪ Carta Poder	Departamento de Coordinación Operativa
6.0 Integración de nómina y rotulación	6.1 Integra nómina original y dos copias , formato (F-DCO-22) y cartas poder (en su caso). 6.2 Rotula etiquetas con la quincena que se comprueba y datos de la unidad administrativa.	Departamento de Coordinación Operativa
7.0 Comprobación de nómina	7.1 Comprueba nómina ante la D.G.R.H. Procede: No: Regresa a la actividad 5. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
8.0 Archivo de acuse	8.1 Recibe y archiva acuse. ▪ Acuse de recibo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-17
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas	Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-17
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas	Hoja: 5 de 7



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
------------	-------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-17
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas	Hoja: 6 de 7


Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de comprobación de nómina	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de responsiva de nómina	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Archivo electrónico de Comprobantes de pago	Permanente	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Listados de control de nómina	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Listados de firmas de nómina	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Carta Poder:** Documento mediante el cual el trabajador designa a una persona para la recepción de su comprobante de pago y firma de nómina, en su ausencia.
- 8.2 Comprobación:** Es la entrega de la nómina debidamente requisitada y firmada.
- 8.3 Comprobantes de pago:** Documento que refleja los conceptos por percepciones y deducciones que se le otorgan al trabajador.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.5 Desglose de nómina:** Es la separación de los listados de control y listados de firma.
- 8.6 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.7 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.8 Firma autógrafa:** Firma original del trabajador asentada en todos los documentos de nómina.
- 8.9 Listados de control:** Es el total, en número de trabajadores e importe, que conforman la nómina.
- 8.10 Nóminas:** Listado impreso, mediante el cual se identifica al total de trabajadores, así como las percepciones y deducciones por concepto de sueldos y salarios.
- 8.11 Personal comisionado:** Trabajador que se encuentra realizando actividades fuera de su área de adscripción original, mediante un documento oficial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-17
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	17. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de nóminas	Hoja: 7 de 7

8.12 Personal en cambio de adscripción: Trabajador que se encuentra en proceso de cambio de una unidad administrativa a otra.

8.13 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Responsiva (F-DCO-21)

10.2 Comprobación de nómina (F-DCO-22)



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS
DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACION DEL PAGO
RESPONSIVA

No. DE UNIDAD: 1
 NOMBRE DE LA UNIDAD: 2
 NOMBRE DEL HABILITADO: 3

TIPO DE NOMINA:	4	COMPRUEBESE EN QUINCENA:	5	FECHA:	6
				HORA:	7

FOLIO DE COMPROBANTES O CHEQUES		TOTAL	CANCELADO	DETENIDO	MAL IMPRESO	TOTAL RECIBIDOS	OBSERVACIONES :
8	AL	9	10	11	12	13	14
DEL	AL						
15	TOTALES						

SE LIBERA PAGO EL DIA: 16

17
ENTREGO

18
RECIBIO



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL**

**SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE REMUNERACION**

COMPROBACION DE NOMINA

FOLIO 1

FECHA DE ELABORACION U. R. 3 ADSCRIPCION : 4

DIA MES AÑO QNA 5

 2

NOMINA ORDINARIA : ⁶ NOMINA EXTRAORDINARIA :

OTROS: NÓMINA RETROACTIVO :

7 RANGOS DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES.		TOTAL	DETENIDOS DEPTO. C. R. (CHEQUES Y/O COMPROBANTES.)	TOTAL RECIBIDOS	PAGADOS	CANCELADOS (CHEQUES)
DEL	AL					
	TOTAL	8	8.1	9	9.1	9.2

OBSERVACIONES :

DESCRIPCIÓN DE RANGOS DETENIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES

	10
=	
=	

DEPTO. DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES :

DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE :

11

12

NOMBRE:

NOMBRE DIRECTORA DE
OPERACIÓN DE LA SPPS:

13

FIRMA:


FIRMA:

NOMBRE DEL PAGADOR HABILITADO :


14

SELLO:

FIRMA:

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-18
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Hoja: 1 de 7

18. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-18
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Mejorar las capacidades de los servidores públicos de mando medio, superior y operativos de base, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), a través de la detección de necesidades de capacitación, a fin de consolidar el Programa Anual de Capacitación.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)


2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.) y por la Dirección General de Tecnologías de la Información (D.G.T.I.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. será el área responsable de autorizar la documentación generada, la cual debe ser entregada en la D.G.R.H.


3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Elaborar y dar trámite a los documentos generados concernientes a Capacitación
- Contar con los lineamientos para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación (D.N.C.)
- Realizar la D.N.C. durante los 30 días después de realizarse la reunión de Capacitación en la cual se da a conocer la temática y los formatos a utilizar; la cual deberá estar orientada a identificar los temas de capacidades que requiere la S.P.P.S.
- Proporcionar el catálogo de cursos a las áreas de la S.P.P.S.
- Registrar el número de veces y el tipo de cursos, en que haya participado el servidor público, en el periodo inmediato superior, para llevar a cabo el concentrado de la D.N.C.
- Concentrar las cédulas de D.N.C. del personal adscrito a la S.P.P.S.
- Indicar a las áreas de la S.P.P.S. que las cédulas de D.N.C., deberán ser requisitadas por cada servidor público y avalada por su jefe inmediato.
- El formato consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación, forma parte para la integración del PAC, por parte de la D.G.R.H.

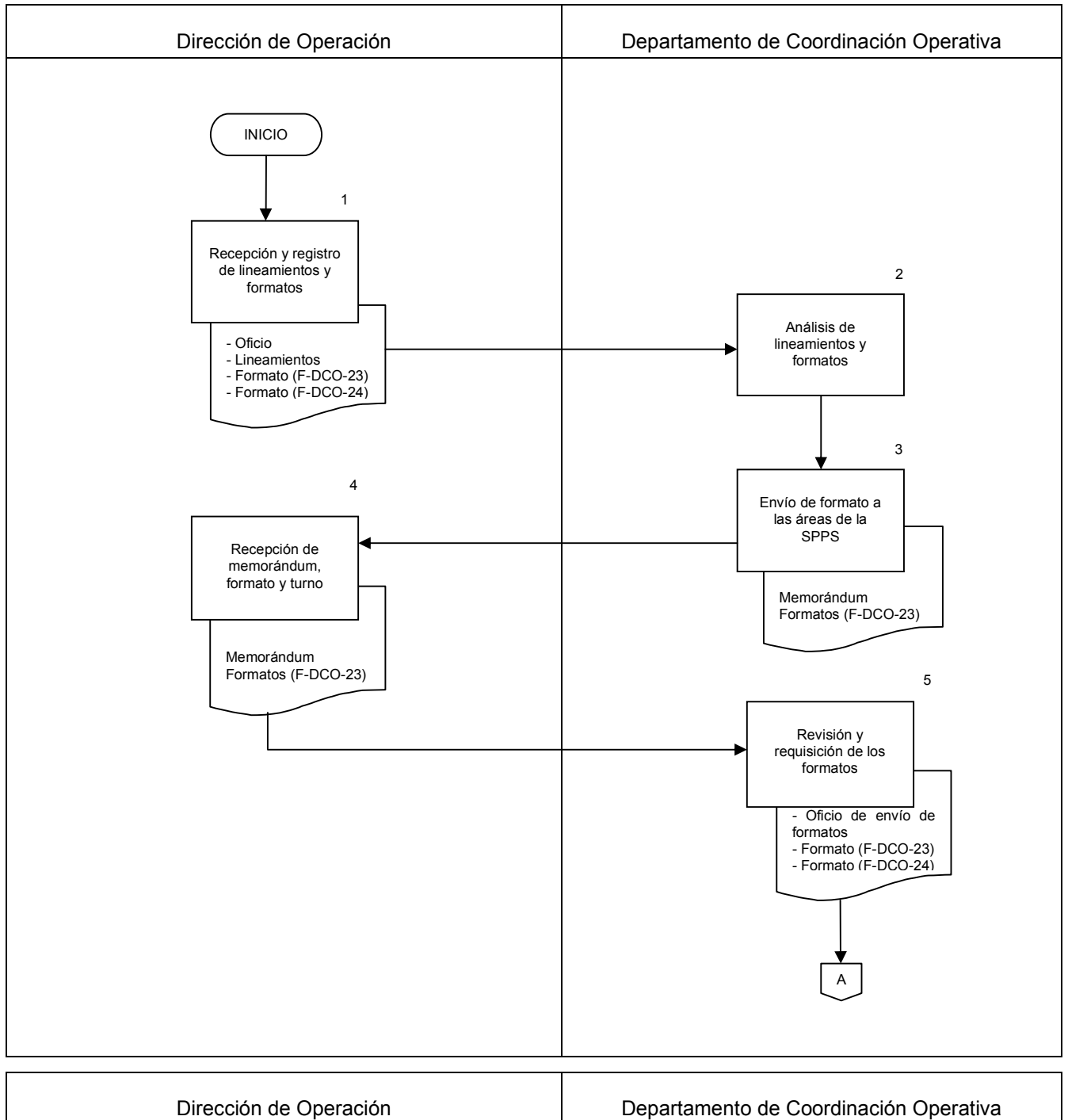
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-18
	Dirección de Operación	
	18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

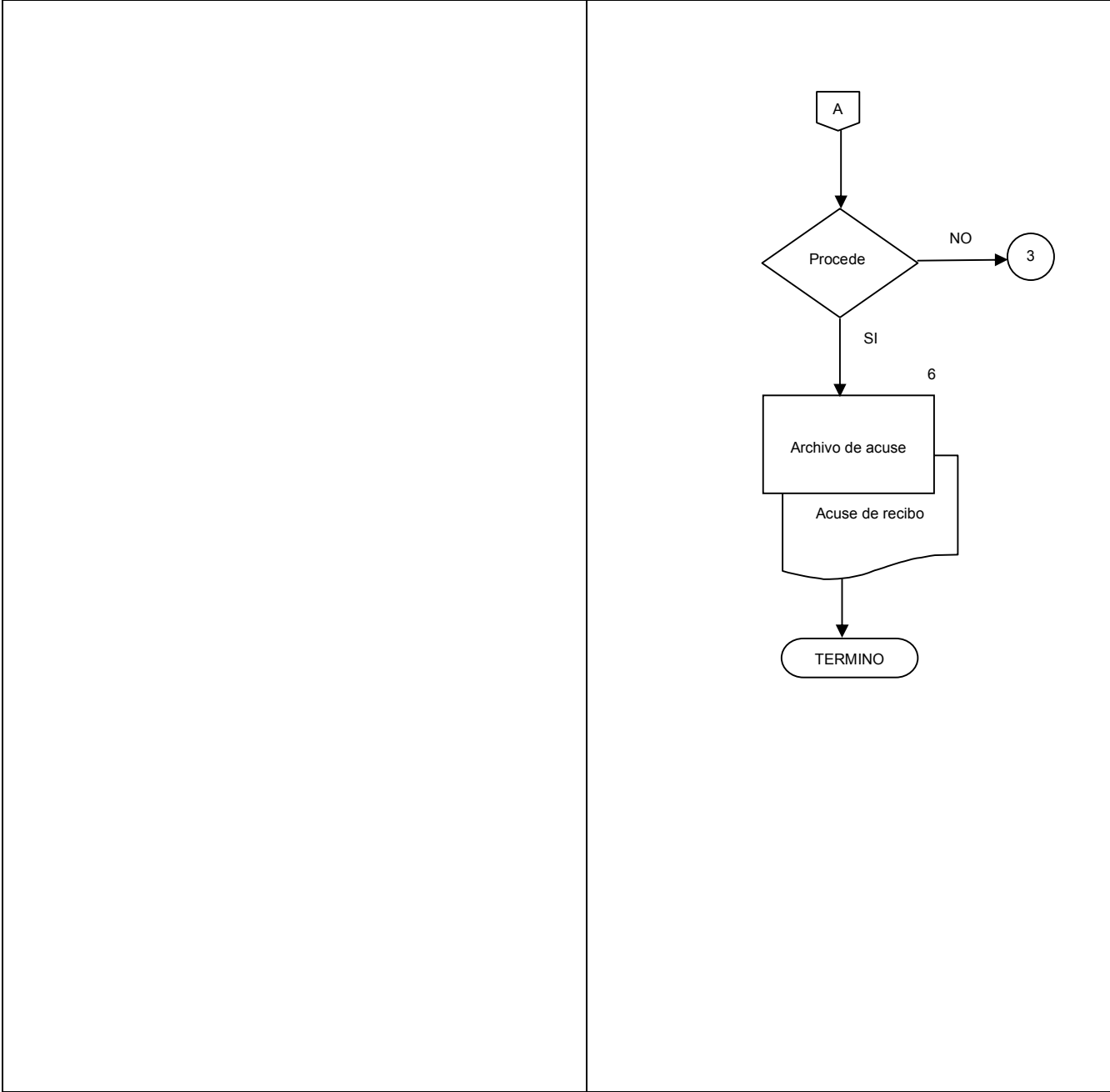
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro de lineamientos y formatos	1.1 Recibe de la D.G.R.H. los lineamientos, formatos de cédula de D.N.C. (F-DCO-23), y (F-DCO-24), registra y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Lineamientos ▪ Formato (F-DCO-23) ▪ Formato (F-DCO-24) 	Dirección de Operación
2.0 Análisis de lineamientos y formatos	2.1 Recibe y analiza los lineamientos y formatos (F-DCO-23) y (F3-DCO-24).	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Envío de formato	3.1 Envía a través de memorándum a las áreas de la S.P.P.S., el formato (F-DCO-23) para requisitar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato (F-DCO-23) 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Recepción de memorándum y formato y turno	4.1 Recibe y turna memorándum y formato (F-DCO-23) al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato (F-DCO-23) 	Dirección de Operación
5.0 Revisión y requisición de los formatos	5.1 Recibe formato (F-DCO-23), revisa y concentra en la información en el formato (F-DCO-24). 5.2 Elabora oficio para enviar el formato (F-DCO-23) y (F-DCO-24) a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de envío de formatos ▪ Formato (F-DCO-23) ▪ Formato (F-DCO-24) Procede: No: Regresa a la actividad 3. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Coordinación Operativa
6.0 Archivo de acuse	6.1 Recibe y archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-18
	Dirección de Operación	
	18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-18
	Dirección de Operación	Rev. 1
	18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Hoja: 5 de 7



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
------------	-------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-18
	Dirección de Operación	
	18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 6 de 7


Lineamientos de Operación para la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Programa Anual de Capacitación	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de memorándum de envío de la cédula de D.N.C.	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Cédulas de D.N.C.	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Formato Consolidado de DNC	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Memorándum de envío de cédulas de D.N.C. requisitadas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Oficio de envío de lineamientos y formatos	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Plantilla de personal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Capacidades:** Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de las funciones laborales.
- 8.2 Capacitación:** Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones.
- 8.3 Detección de Necesidades:** Identificar la carencia del servidor público, de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el mejor desempeño de sus funciones laborales.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.5 D.G.A.R.L.P.:** Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización.
- 8.6 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-18
	Dirección de Operación	Rev. 1
	18. Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Hoja: 7 de 7

8.7 D.G.T.I.: Dirección General de Tecnologías de la Información

8.8 D.N.C.: Detección de Necesidades de Capacitación.

8.9 D.O.: Dirección de Operación.

8.10 Lineamientos: Documento mediante el cual se establecen los pasos a seguir para elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación.

8.11 Servidor Público: A la persona que desempeña un puesto, a nivel operativo ó cualquier nivel jerárquico organizacional.

8.12 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Cédula de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (F-DCO-23)

10.2 Formato Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación (F-DCO-24)

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.



Plan de capacitación 2012

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación 2012, del personal adscrito a su unidad administrativa.

Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere, así como señalar en los espacios abiertos las necesidades específicas de capacitación ya que esta información será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación 2012.

PREGUNTAS GENERALES.

1. Unidad de adscripción

(1)

2. Nombre

(2)

3. RFC

(3)

4. Correo electrónico

(4)

5. Puesto

(5)

6. Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:

1.
2.
3.

7. Seleccione con una "X" la opción según corresponda.

Es usted:

Servidor Público de Carrera Titular	<input type="checkbox"/>
Libre Designación	<input type="checkbox"/>
Gabinete de Apoyo	<input type="checkbox"/>
Operativo / Rama Médica	<input type="checkbox"/>

(7)

8. Nombre y cargo del Jefe Inmediato

(8)

--

9. Seleccione horario es el más accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación.

(9)

Matutino	<input type="checkbox"/>
Vespertino	<input type="checkbox"/>

10. Especifique el horario.

(10)

INSTRUCCIONES:

- **Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 1 si la Capacitación que requiere es de carácter Administrativo.**
- **Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 2 si la Capacitación que requiere es en materia de Tecnología de la Información.**
- **Si para el desempeño de su puesto requiere la Capacitación de los 2 tipos le agradeceremos conteste los 2 cuestionarios.**

Cuestionario No. 1 para la capacitación de carácter administrativo

11. Indique con una "X" **máximo 3 rubros** de capacitación que requiere **para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto**, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante. (11)

Curso	1	2	3	4
Administración de Proyectos				
Visión Estratégica				
Negociación				
Orientación a Resultados				
Trabajo en Equipo				
Liderazgo				
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental				
Manuales Administrativos				
Comité de Mejora Regulatoria Interna				
Taller de Elaboración de Normas Oficiales				
Taller de Actualización de Normas				
Ley de Obras Públicas y su Reglamento				
Supervisión y Control de Obras				
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento				
Clasificador por Objeto del Gasto				
Relaciones Laborales				
Descripción y Perfil de Puestos				
Planeación de Recursos Humanos				
Capacitación y Certificación				
Manuales de Organización				
Manuales de Procedimientos				
Adquisiciones				
Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles				
Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular (Secretariado Técnico de Prevención de Accidentes)				
Control de Gestión				
Archivología				
Control de Almacenes e Inventarios				
Presupuesto				
Planeación Estratégica				
SICOP				
Comunicación				
Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores				
Control de Calidad				
Bitácora Electrónica				
Análisis de Precios Unitario				
Planeación, Programación y Presupuesto				
Taller de Presupuesto Basado en Resultados				
Contabilidad Gubernamental				
Balance Score Card				
Estadística				
Elaboración de Actas Administrativas				
Procedimientos de Contratación				
Planeación Estratégica				
Administración de Riesgos				
Equidad y Género				
Comunicación				
Principios Bioéticos				
Gestión de los Servicios de Salud				
Gestión de la Capacitación				
Negociación de Precios de Medicamentos y Patentes				
Inglés Lectura y Redacción de Textos				
Redacción				
Lectura Rápida				
Manejo del Estrés				
Administración del Tiempo				
Programación Neurolingüística intermedio y Avanzado				
Manejo de Conflictos				
Asertividad				
Comunicación				
Empowerment				
Integración de Equipos de Trabajo				

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

Equipos de Alto Rendimiento				
Coaching				
Otros				

12. Si seleccionó otros indique cuáles, en dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante (12)

13. Comentarios adicionales (13)

Questionario No. 2 para Tecnologías de la Información

14. ¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas informáticas en su puesto? (14)

15. Indique con una "X" los aspectos que requiere **para mejorar su desempeño** en materia de informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 5 es el más importante y 1 es el menos importante. (15)

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				
Manejo de base de datos (Access básico y avanzado)				
Elaboración de páginas Web				
Redes				
Seguridad en redes				
Manejo de Proyectos (Projeet básico)				
Programación				
Talleres para el manejo de la videoconferencia				
Formación de formadores en Tecnologías de la Información				
Capacitación para el diseño de cursos en línea				
Estadística				
Normatividad en informática				
Control documental				
Entrenamiento para responsables de informática				

16. Seleccione con una "X" que versión de paquetería en Software utilizan en su Unidad Administrativa. (16)

<input type="checkbox"/>	Office 2010
<input type="checkbox"/>	Office 2007
<input type="checkbox"/>	Office 2003
<input type="checkbox"/>	Office 2000
<input type="checkbox"/>	Windows 7
<input type="checkbox"/>	Windows vista
<input type="checkbox"/>	Windows XP
<input type="checkbox"/>	Windows 98
<input type="checkbox"/>	Otra versión

17. En caso de marcar otra versión, especifique cuál: (17)

18. Comentarios adicionales (18)

Nombre: (19)

Fecha de aplicación: (20) Firma (21)

Le pedimos rubrique todas las hojas de su encuesta

Le agradecemos su participación.

Favor de entregar la encuesta a su enlace de capacitación.

FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.

INSTRUCCIONES:

1. Una vez recabados los formatos impresos de DNC 2012, le pedimos consolide la información. En el recuadro que se presenta a continuación, **capture con número** las veces que fueron solicitados los cursos de acuerdo al nivel de puesto, en dónde:

Op./RM = Personal operativo y personal que pertenece a la Rama Médica

JD= Jefatura de departamento

S=Subdirección

DA=Dirección de Área

DGA=Dirección General Adjunta

DG= Dirección General

GA=Gabinete de Apoyo

LD= Libre Designación

Unidad Administrativa	1
------------------------------	----------

2 Cursos	Número de selecciones de acuerdo al nivel de puesto									3 Total de solicitudes
	Op. / RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	
Administración de Proyectos										
Visión Estratégica										
Negociación										
Orientación a Resultados										
Trabajo en Equipo										
Liderazgo										
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental										
Manuales Administrativos										
Comité de Mejora Regulatoria Interna										
Taller de Elaboración de Normas Oficiales										
Taller de Actualización de Normas										
Ley de Obras Públicas y su Reglamento										
Supervisión y Control de Obras										
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento										
Clasificador por Objeto del Gasto										
Relaciones Laborales										
Descripción y Perfil de Puestos										
Planeación de Recursos Humanos										
Capacitación y Certificación										
Manuales de Organización										
Manuales de Procedimientos										
Adquisiciones										
Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles										

FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.

Cursos	Op. / RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	Total de solicitudes
Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular (Secretariado Técnico de Prevención de Accidentes)										
Control de Gestión										
Archivología										
Control de Almacenes e Inventarios										
Presupuesto										
Planeación Estratégica										
SICOP										
Comunicación										
Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores										
Control de Calidad										
Bitácora Electrónica										
Análisis de Precios Unitario										
Planeación, Programación y Presupuesto										
Taller de Presupuesto Basado en Resultados										
Contabilidad Gubernamental										
Balance Score Card										
Estadística										
Elaboración de Actas Administrativas										
Procedimientos de Contratación										
Planeación Estratégica										
Administración de Riesgos										
Equidad y Género										
Comunicación										
Principios Bioéticos										
Gestión de los Servicios de Salud										
Gestión de la Capacitación										
Negociación de Precios de Medicamentos y Patentes										
Inglés Lectura y Redacción de Textos										
Redacción										
Lectura Rápida										
Manejo del Estrés										
Administración del Tiempo										
Programación Neurolingüística intermedio y Avanzado										
Manejo de Conflictos										
Asertividad										
Comunicación										
Empowerment										

FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.

Cursos	Op. / RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	Total de solicitudes
Integración de Equipos de Trabajo										
Equipos de Alto Rendimiento										
Coaching										
Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)										
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)										
Procesador de textos (Word básico y avanzado)										
Prevención y tratamiento de adicciones										
Diabetes mellitus										
Riesgo cardiovascular										
Seguridad vial										
Prevención de la mortalidad infantil										
Cáncer de mama										
Cáncer cervicouterino										
Arranque pareja en la vida										
Planificación familiar y anticoncepción										
Dengue										
Atención integral para las personas con discapacidad										
Tuberculosis										
Urgencias epidemiológicas y desastres										
Promoción de la salud: una nueva cultura										
Escuela y salud										
Entornos y comunidades saludables										
Envejecimiento										
Salud sexual y reproductiva para adolescentes										
Prevención y atención de la violencia familiar y de género										
Igualdad de género en salud										
Paludismo										
Rabia y otras zoonosis										
Vete sano, regresa sano										
Salud bucal										
Prevención y control del cólera										
Lepra										
Otras enfermedades transmitidas por vector										
Salud mental										
Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica										
SICALIDAD										


FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.

2. Para aquellos formatos en dónde fue seleccionada la opción "Otros CURSOS", capture de acuerdo al nivel del puesto.


4 Cursos	Número de selecciones de acuerdo a la importancia									5 Total de solicitudes
	Op./RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	

3. Capture número de servidores públicos que contestaron la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

	Op. /RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	TOTAL
Número de servidores públicos en plantilla 6										7
Número de servidores públicos que contestaron la DNC 8										9
Total de servidores públicos	DIFERENCIA EN RESPONDER ENCUESTAS DNC 10									
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Hoja: 1 de 10

19. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A CURSOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer las actividades para elaborar los reportes trimestrales de Capacitación (P.A.C.) con la finalidad de que los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), para mejorar los procesos de sus actividades en su centro de trabajo, con el objeto de propiciar el eficiente desempeño en el ejercicio de sus funciones.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.) y Dirección General de Tecnologías de la Información (D.G.T.I.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. será el área responsable de.
- Autorizar la documentación generada, para entrega ante la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)
 - Informar al D.C.O. el presupuesto asignado para capacitación
- 3.2 El D.C.O. será el área responsable de:
- Elaborar y dar trámite a los documentos generados.
 - Informar a los trabajadores que tienen como obligación capacitarse por lo menos una vez al año.
 - Programar e implementar las actividades de capacitación, enfocadas al cumplimiento de los objetivos de la S.P.P.S.
 - Enviar reporte trimestral del P.A.C. a la D.G.R.H.
 - Registrar el número de veces y el tipo de cursos, en que haya participado el servidor público, en el periodo inmediato anterior, para llevar a cabo la elaboración del P.A.C.
 - Verificar que las fechas de impartición de cursos para el personal de la S.P.P.S., no interfieran en comisiones oficiales, vacaciones o licencias.
 - La inscripción a cursos de capacitación al igual que la elaboración de reportes trimestrales se realizarán de conformidad al consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación, el cual se considera como el Programa Anual de Capacitación (P.A.C.) de la S.P.P.S.
 - La Cédula de inscripción "Solicitud de Eventos de Capacitación" DGTI (F-DCO-27), se emite en forma Electrónica, al inscribir al participante a los cursos.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Hoja: 3 de 10

- 3.3 El D.C.O. podrá considerar las opciones de capacitación sin costo que son impartidas por la D.G.R.H. y de la Dirección General de Tecnologías de la Información (D.G.T.I.), así como de proveedores externos, con cargo al presupuesto asignado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

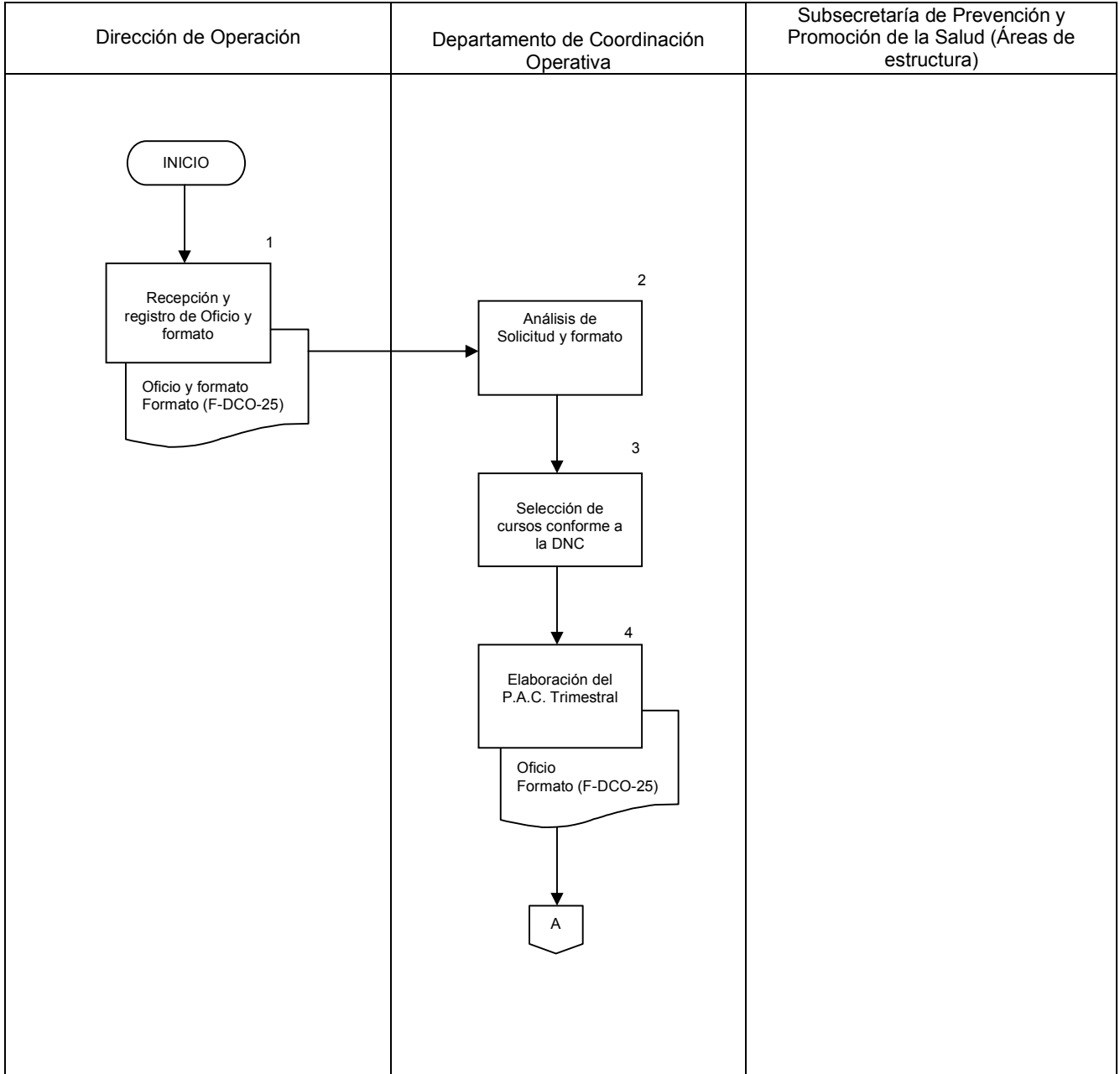
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro de lineamientos y formatos	1.1 Recibe de la D.G.R.H. formato y solicitud de Reporte de Capacitación Trimestral (F-DCO-25), registra y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud y formato ▪ Formato (F-DCO-25) 	Dirección de Operación
2.0 Análisis de lineamientos y formatos	2.1 Recibe y analiza solicitud y formato (F-DCO-25).	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Selección de cursos	3.1 Selecciona con base a la D.N.C., los cursos que son requeridos por el personal de la S.P.P.S.	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Elaboración del P.A.C.	4.1 Elabora el P.A.C. trimestral, requisita el formato (F-DCO-25) y envía a través de oficio a la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-25) 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Recepción de acuse y seguimiento	5.1 Recibe acuse y da seguimiento al P.A.C. Trimestral <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo 	Departamento de Coordinación Operativa
6.0 Programación de cursos	6.1 Programa los cursos, según las necesidades de las áreas de la S.P.P.S. y la disponibilidad de cursos impartidos por D.G.R.H. y D.G.T.I. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario Procede: No: Regresa a la actividad 3 Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Notificación de curso	<p>7.1 Envía a través de memorándum cédula única de registro de capacitación (F-DCO-26) ó cédula de control de eventos extraordinarios al programa específico de capacitación (F-DCO-27) según sea el caso y notifica al trabajador, nombre del curso, sede, fecha y hora en que deberá presentarse. Así mismo, se le informa a su jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato (F-DCO-26) ó (F-DCO-27) 	Departamento de Coordinación Operativa
8.0 Recepción de notificación y acuse	<p>8.1 Recibe el memorándum y el formato (F-DCO-26) ó (F-DCO-27), y asiste a curso en el lugar, fecha y hora señalada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato (F-DCO-26) ó (F-DCO-27) 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
9.0 Seguimiento del curso	<p>9.1 Recibe acuse y da seguimiento hasta la entrega de constancias por parte de los proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo 	Departamento de Coordinación Operativa
10.0 Recepción y entrega de constancia y reporte	<p>10.1 Recibe constancias y reportes, y a través de memorándum se entrega a los trabajadores que participaron en los cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Constancia ▪ Reporte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

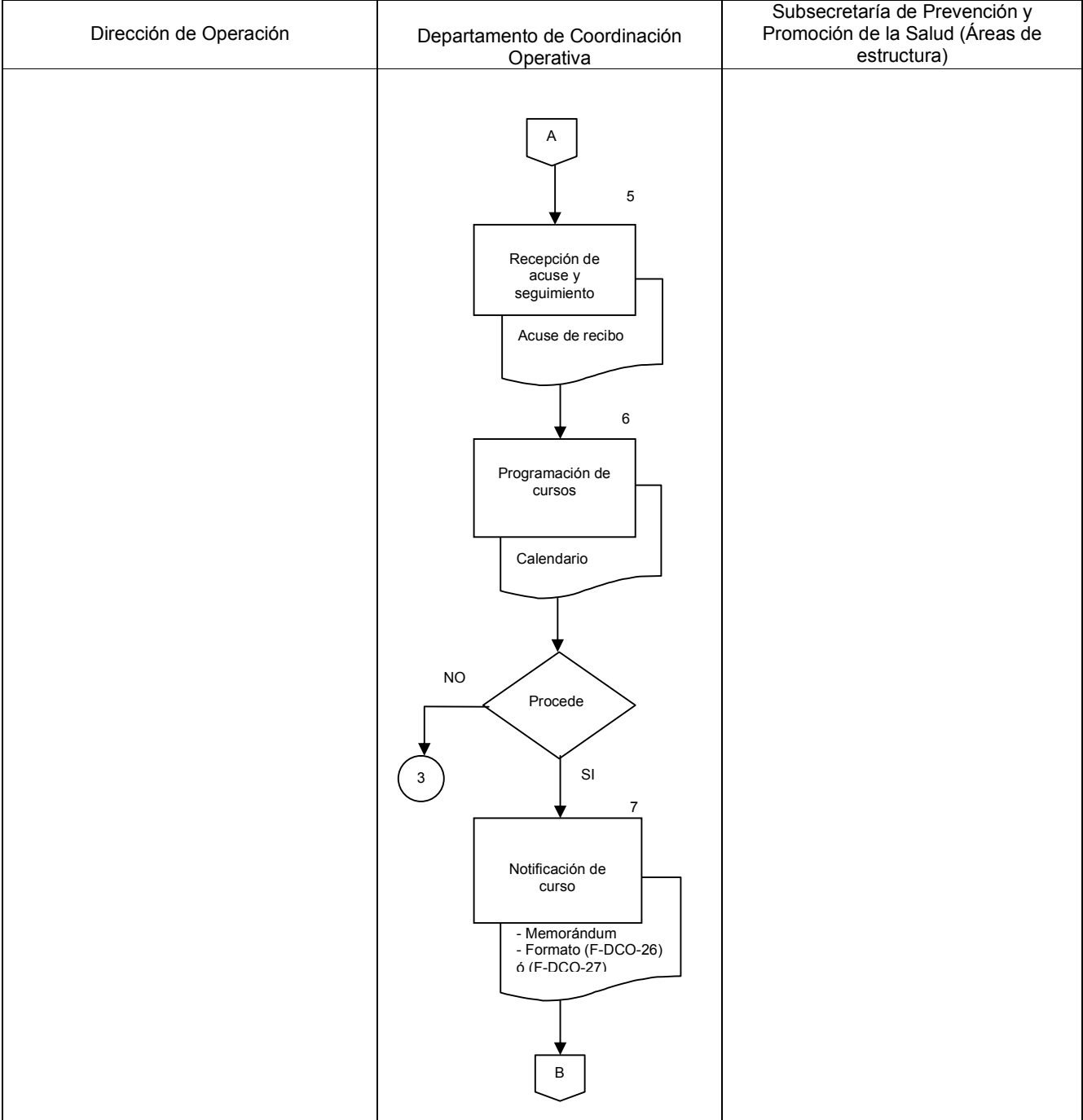
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Hoja: 6 de 10


5.0 Diagrama de Flujo

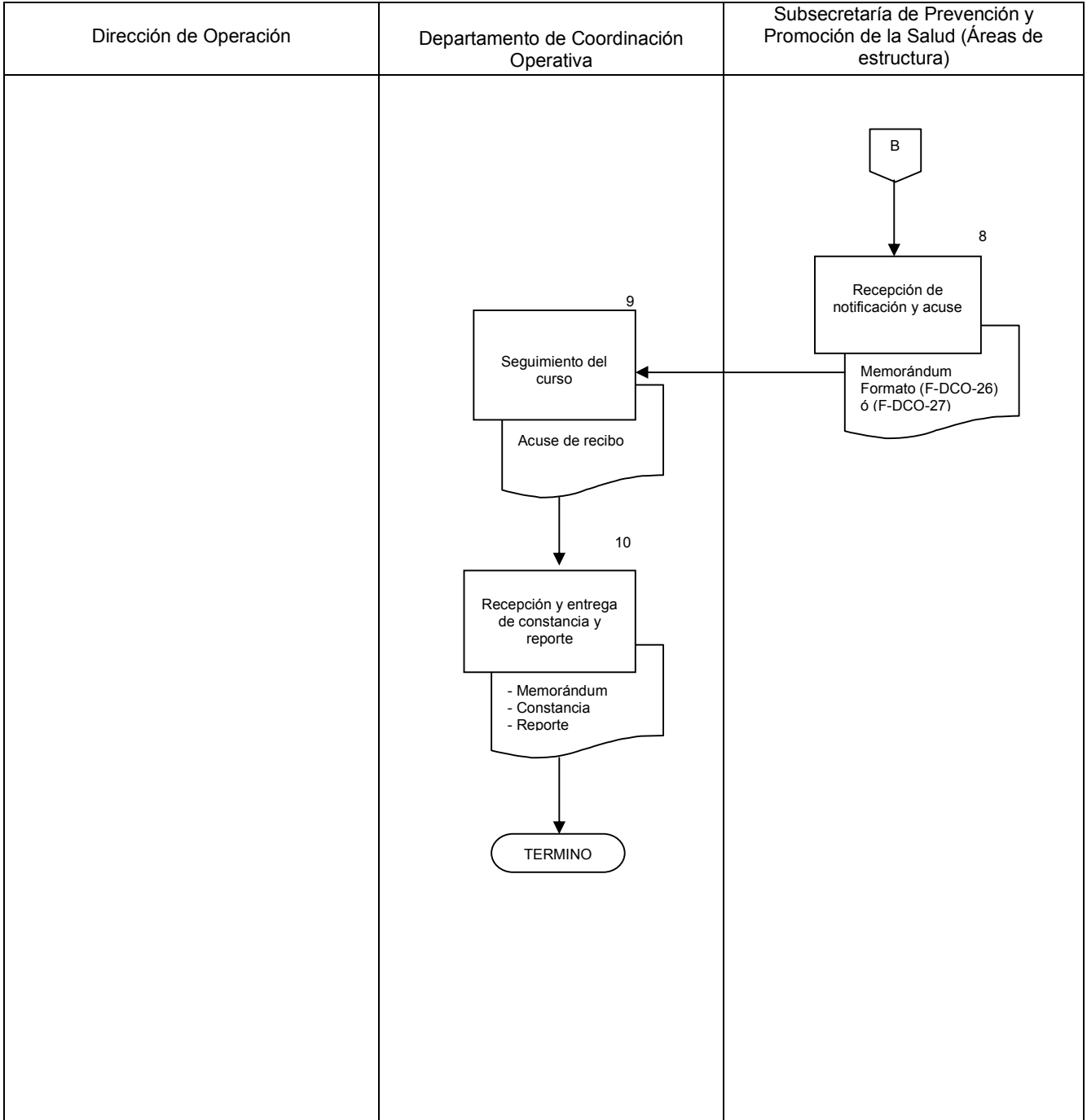





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
Dirección de Operación	Rev. N/A
19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Hoja: 7 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos de Operación para la elaboración del Programa Anual de Capacitación	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de memorándum de notificación	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de oficio de envío de formatos	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de cédulas de inscripción	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de constancia de participación	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de reporte	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Plantilla de personal	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Programa Anual de Capacitación Trimestral	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Capacidades:** Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de las funciones laborales.
- 8.2 Capacitación:** Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones.
- 8.3 CECAL:** Centro de Capacitación en Calidad.
- 8.4 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-19
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	19. Procedimiento para la Inscripción a Cursos y elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación	Hoja: 10 de 10

- 8.5 D.G.A.R.L.P.:** Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización.
- 8.6 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.7 D.N.C.:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.8 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.9 D.G.T.I.:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.10 Lineamientos:** Documento mediante el cual se establecen los pasos a seguir para elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.11 P.A.C.:** Programa Anual de Capacitación.
- 8.12 Servidor Público:** A la persona que desempeña un puesto, a nivel operativo ó cualquier nivel jerárquico organizacional.
- 8.13 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- 9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Programa Anual de Capacitación (PAC) Trimestral (F-DCO-25)
- 10.2** Cédula Única de Registro de Capacitación CEPROCADEP (F-DCO-26)
- 10.3** Cédula de inscripción "Solicitud de Eventos de Capacitación" DGTI (F-DCO-27) Electrónico



CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN PARA CAPACITACIÓN
LEER LAS INSTRUCCIONES Y LLENAR CORRECTAMENTE

El (la) que suscribe 1 solicita la inscripción y/o registro al evento 2 a efecto de hacerme acreedor (a) al reconocimiento (constancia). El evento se impartirá en la siguiente fecha del 3 . Por lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir el horario establecido de las sesiones.
2. No abandonar el aula antes de que termine cada sesión
3. Participar en todas las actividades que comprende la capacitación.

Atentamente

 4

Firma

- 1) NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO AL AULA DESPUÉS DE 15 MINUTOS INICIADO EL EVENTO
 2) LAS INSCRIPCIONES SE PODRÁN REALIZAR ÚNICAMENTE A TRAVÉS DE LOS COORDINADORES DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
 3) LOS O LAS COORDINADORES (AS) DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DEBERÁN CONFIRMAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS CON 5 DÍAS (HÁBILES) DE ANTICIPACIÓN PREVIOS AL EVENTO.
 4) EVENTOS SUJETOS A CANCELACIÓN Y CAMBIOS DE FECHA (DE ACUERDO AL NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS) CON PREVIO AVISO.

DATOS DEL PARTICIPANTE

(ES IMPORTANTE QUE ANOTE CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN)

Nombre completo:	5	
ID_Person: <small>(solo mandos medios)</small>		Nombre y Nivel del puesto: 6
Código de Maestro de puesto:	7	
Tipo de Servidor/a Público/a:	<input type="checkbox"/> Servidor /a Público/a en Puesto de Carrera <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> 7 Boletos <input type="checkbox"/> Rama Médica <input type="checkbox"/> Libre Designación en Transición <input type="checkbox"/> Gabinete de Apoyo 8 <input type="checkbox"/> Operativo/a <input type="checkbox"/> Designación Directa y Puestos de Libre Designación <input type="checkbox"/> Categorías especiales (Eventual)	
Unidad Administrativa y/o Área de Adscripción:	9	Clave de Unidad (UR): 300
		R.F.C.: 10
Domicilio de oficina:	11	
Teléfono de oficina:	12	
Correo electrónico:	13	

14

Jefe Inmediato
Nombre y Firma

15

Coordinador Administrativo y/o
Responsable de Capacitación
Nombre y Firma

(F-DCO-26)

Fecha de Elaboración:
16



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DE DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO

CÉDULA "SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN"

Datos Generales

Unidad Solicitante SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Fecha de solicitud 2010-02-15
Responsable de capacitación
Teléfono y Fax

Datos del solicitante

Nombre completo MAYRA VALLE NAVARRO
Clave Presupuestal P0143001103M020150001421040003
Puesto Operativo
Código
Grado máximo de estudios Superior
Especifique nombre de la especialidad

Funciones que desempeña en su sitio de trabajo y que se fortalecerán con el envío de capacitación solicitado

A.) ENLACE DE CAPACITACIÓN, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES.

B.)

C.)

Datos del Evento

Nombre del Evento Control Documental para Secretarías U. de Análisis Económico
Costo total del evento
Fecha Inicio 2010-01-18 Fecha término 2010-01-22 Duración en horas 10
Nombre de la empresa, institución o persona física que imparte el evento


Sede DGTI / A1 INALAMBRICA

ANEXAR PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO


*Especificar área a la que pertenece: Área Médica o Área Administrativa

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
UNIDAD O COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(F-DCO-27)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-20
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	Hoja: 1 de 8

20. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE CURSOS AL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-20
	Dirección de Operación	
	20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades para solicitar la autorización de cursos con costo con proveedores externos, como complemento en el proceso de capacitación, con la finalidad de que los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), obtengan los conocimientos específicos para el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. será el área responsable de:


- Autorizar la documentación dirigida al Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo.
- Informar al D.C.O. la asignación presupuestal para capacitación.
- Solicitar al Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo la autorización de cursos con costo.

- 3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Elaborar y dar trámite a los documentos generados.
- Programar en base a las necesidades y recursos presupuestarios, de acuerdo a las capacidades y funciones de los servidores públicos.
- Entregar de forma trimestral los formatos DCO35 "Programa Anual de Capacitación (PAC) Trimestral".
- Verificar que las fechas de impartición de cursos para el personal de la S.P.P.S., no interfieran en comisiones oficiales, vacaciones o licencias.


- 3.3 El D.C.O. tiene como obligación:

- Entregar solicitudes al Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo de acuerdo al calendario de reuniones y fechas límite
- Entregar las solicitudes de autorización de cursos, a la Secretaría Técnica del Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo, cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión y previa al inicio del curso.
- Solicitar al proveedor externo la factura del curso, misma que será entregada para su pago al Departamento de Apoyo Gerencial.
- Entregar al servidor público la constancia emitida por los proveedores de los cursos impartidos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-20
	Dirección de Operación	
	20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

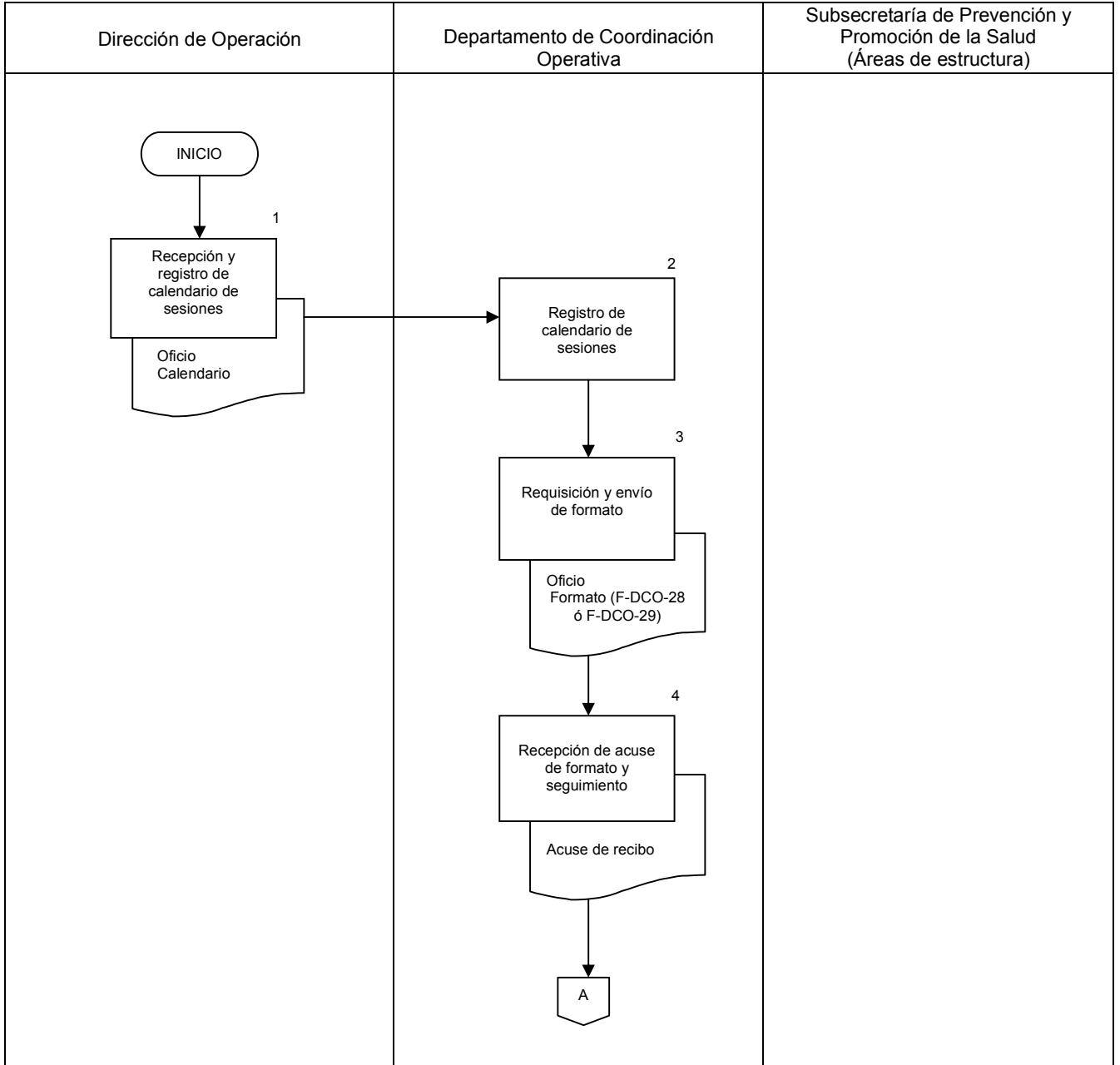
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro de calendario de sesiones	1.1 Recibe y registra oficio, calendario de sesiones y fechas para presentar solicitudes de autorización de curso de la Secretaría Técnica del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo y turna al D.C.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Calendario 	Dirección de Operación
2.0 Registro de calendario de sesiones	2.1 Recibe oficio, calendario de sesiones y fechas para presentar solicitudes de autorización de curso.	Departamento de Coordinación Operativa
3.0 Requisición y envío de formato	3.1 Elabora oficio, requisita cédula de solicitud de autorización de eventos de capacitación (F-DCO-28 ó F-DCO-29) y recaba firmas del Director de Operación. 3.2 Envía a la Secretaría Técnica del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DCO-28 ó F-DCO-29) 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Recepción de acuse de formato y seguimiento	4.1 Recibe acuse y da seguimiento a la solicitud de autorización de curso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Evaluación de formato	5.1 Recibe notificación del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, mediante oficio, del resultado del formato (F-DCO-28 ó F-DCO-29) presentado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento	Dirección de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-20
	Dirección de Operación	
	20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y registro de dictamen	6.1 Recibe y registra dictamen de curso. 6.2 Solicita al proveedor factura del curso. 6.3 Recibe y revisa factura, en caso de error solicita corrección y turna mediante memorándum factura al D.A.G., para su pago. 6.4 Notifica a través de memorándum al área solicitante, nombre del trabajador y del curso, sede, fecha y hora en que se deberá presentar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Factura ▪ Memorándum 	Departamento de Coordinación Operativa
7.0 Notificación de asistencia	7.1 Recibe el memorándum e informa al trabajador su participación al curso, en lugar, fecha y hora señalada. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (áreas de estructura)
8.0 Archivo de constancia	8.1 Recibe copia de la constancia de asistencia del participante y archiva en expediente del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-20
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

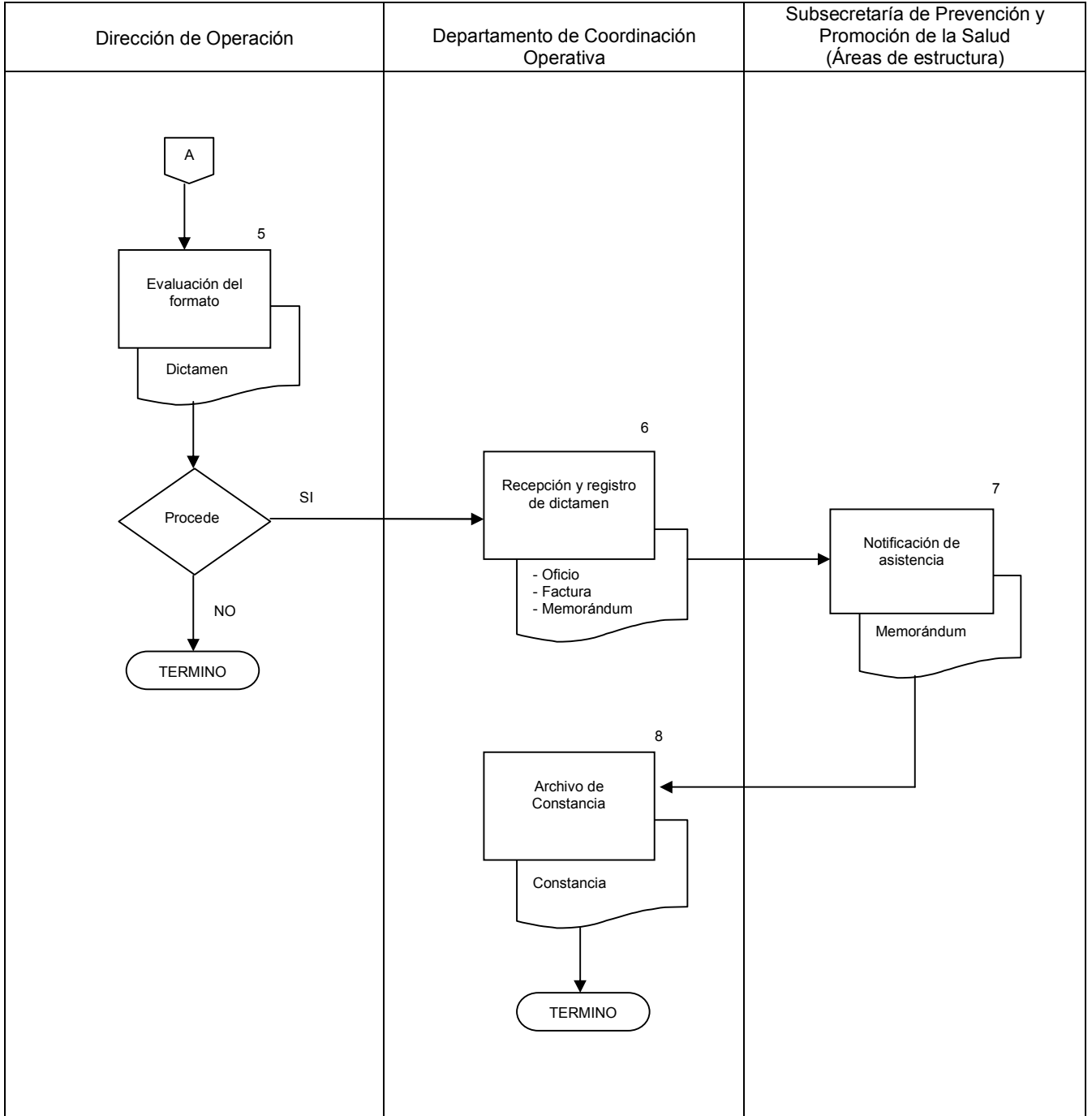
Dirección de Operación


20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo

Código:
SPPS-DO-MP-20

Rev. **N/A**

Hoja: **6 de 8**




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-20
	Dirección de Operación	
	20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	Rev. N/A Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de reuniones y fechas límite para entregar solicitudes al Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo	No aplica
Manual de Organización Específico de la S.P.P.S.	No aplica
Presupuesto asignado en la partida 3505	No aplica
Programa Anual de Capacitación de acuerdo a la DNC	No aplica
Programa de cursos de proveedores externos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de factura	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de memorándum de notificación de curso del trabajador	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de oficio y cédula de solicitud de autorización de eventos de capacitación	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Calendario de reuniones y fechas límite para entregar solicitudes al Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Copia de constancia de participación	General	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Dictamen del curso	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Programa de curso autorizado	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-20
	Dirección de Operación	
	20. Procedimiento para Solicitar Autorización de Cursos al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	Rev. N/A Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 Capacitación:** Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones.
- 8.2 D.A.G.:** Departamento de Apoyo Gerencial.
- 8.3 D.C.O.:** Departamento de Coordinación Operativa.
- 8.4 Dictamen.:** Documento mediante el cual se indica el resultado de una solicitud de eventos de capacitación presentada.
- 8.5 D.O.:** Dirección de Operación.
- 8.6 Lineamientos:** Documento mediante el cual se establecen los pasos a seguir para elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.7 P.A.C.:** Programa Anual de Capacitación.
- 8.8 Participante:** Trabajador que asistirá al curso de capacitación externa.
- 8.9 Servidor Público:** A la persona que desempeña un puesto, a nivel operativo ó cualquier nivel jerárquico organizacional.
- 8.10 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- 8.11 Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo:** Grupo de funcionarios públicos autorizados para dictaminar las solicitudes de cursos con costo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Cédula de “Solicitud de Eventos de Capacitación Individual” (F-DCO-28)
- 10.2** Cédula de “Solicitud de Eventos de Capacitación Grupal” (F-DCO-29)



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO**

CÉDULA “SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN”

DATOS GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE: (1) _____
FECHA DE SOLICITUD: (2) _____
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN: (3) _____
TELÉFONO Y FAX: (4) _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: (5) _____
PUESTO:* (6) _____
CÓDIGO: (7) _____

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: (8)

MEDIO SUPERIOR () LICENCIATURA () ESPECIALIDAD () MAESTRÍA () DOCTORADO ()

ESPECIFIQUE NOMBRE:

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU SITIO DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO: (9)

- a) _____
b) _____
c) _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: (10) _____

COSTO TOTAL DEL EVENTO: \$ _____ (11) _____

FECHA DE INICIO: (12) _____ FECHA DE TÉRMINO: (13) _____ DURACIÓN HORAS: (14) _____

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA FÍSICA QUE IMPARTE EL EVENTO: (15)

SEDE: (16) _____

ANEXAR PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO.

*Especificar área a la que pertenece: Área Médica o Área Administrativa

(F-DCO-28)

(17)

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA
UNIDAD O COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO**

CÉDULA “SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

GENERALIDADES.- Esta cédula será requisitada **por el responsable de capacitación** a máquina o letra de molde y se utilizará una por cada trabajador solicitante. Deberá ser enviada 7 días antes de la celebración de la Reunión del Órgano Colegiado correspondiente, la cual deberá ser previa al inicio del evento, acompañada de original de oficio de solicitud.

DATOS GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE.- Nombre completo (sin abreviaturas) de la Unidad Administrativa que solicita la autorización.

FECHA DE SOLICITUD.- Indique con números arábigos, iniciando por: día, mes y año, la fecha en la que se requirió el formato.

RESPONSABLE DE CAPACITACION.- Nombre completo de la persona que lleva a cabo las actividades de capacitación en la Unidad Administrativa solicitante y con quién se pueda tener contacto en caso de cualquier aclaración.

TELÉFONO Y FAX.- Número telefónico en el que se pueda localizar a la persona designada en el punto anterior.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO.- Apellido paterno, materno y nombre(s) completos del solicitante (sin abreviaturas).

PUESTO.- Nombre del puesto del trabajador. Especificar área a la que pertenece.

CÓDIGO.- Se encuentra en la clave presupuestal de su talón de cheque. En el siguiente ejemplo esta resaltado y subrayado 50416101103 **M03016** 240070005.

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.- Indique el grado máximo de estudios terminados y comprobables del solicitante, especificando nombre.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU SITIO DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO.- Se anotará en forma resumida la actividad real que desempeña el trabajador y la congruencia con el evento solicitado.

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO.- Nombre completo del evento al que asistirá el solicitante, y especifique el tipo: curso, taller, diplomado, maestría, etc.

COSTO TOTAL DEL EVENTO.- Costo total por participante que tendrá el evento. Incluyendo el IVA.

FECHA DE INICIO.- Indique con números arábigos el día, mes y año, la fecha de inicio del evento.

FECHA DE TERMINO.- Indique con números arábigos el día, mes y año, la fecha de termino del evento.

DURACIÓN EN HORAS.- Indique con números arábigos el total de horas de duración del evento.

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA FÍSICA QUE IMPARTE EL EVENTO.- Indique el nombre de la Institución que impartirá el evento, en caso de persona física, se deberá anotar el nombre completo y anexar copia del Currículo Vitae del Instructor.

SEDE.- Domicilio **donde se impartirá el evento**

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD O COORDINADOR ADMINISTRATIVO.- Se anotará el nombre completo y firma.

ANEXAR PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO. El cual deberá incluir como mínimo los siguientes elementos, Objetivo, Tipo de Curso, Duración Contenido Temático, Tipo de Evaluación, Costo e Institución que lo Imparte.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO**

**CÉDULA "SOLICITUD DE EVENTOS
DE CAPACITACIÓN GRUPAL"**

DATOS GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE: **(1)**
FECHA DE SOLICITUD: **(2)**
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN: **(3)**
TELÉFONO y FAX: **(4)**

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: **(5)**
COSTO TOTAL DEL EVENTO: **(6)**
FECHA DE INICIO: **(7)** FECHA DE TÉRMINO: **(8)** DURACIÓN TOTAL: **(9)**
NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA FÍSICA QUE IMPARTE EL EVENTO:
(10)
SEDE: **(11)**

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- **PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO.**
- **LISTA DE PARTICIPANTES QUE CONTENGA PUESTO, CÓDIGO y GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.** * especificando área a la que pertenecen área médica o administrativa
- **JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO GRUPAL.**

(12)

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DE LA UNIDAD O COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO**

**CÉDULA "SOLICITUD DE EVENTOS
DE CAPACITACIÓN GRUPAL"**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

GENERALIDADES.- Esta cédula será requisitada por el responsable de capacitación a máquina o letra de molde. Deberá ser enviada 7 días antes de la celebración de la Reunión del Órgano Colegiado correspondiente, la cual deberá ser previa al inicio del evento, acompañada de original de oficio de solicitud.

DATOS GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE.- Nombre completo (sin abreviaturas) de la Unidad Administrativa que solicita la autorización.

FECHA DE SOLICITUD.- Indique con números arábigos, iniciando por: día, mes y año, la fecha en la que se llenó el formato.

RESPONSABLE DE CAPACITACION.- Nombre completo de la persona que lleva a cabo las actividades de capacitación en la Unidad Administrativa solicitante y con quién se pueda tener contacto en caso de cualquier aclaración.

TELÉFONO y FAX.- Número telefónico en el que se pueda localizar a la persona designada en el punto anterior.

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO.- Nombre completo del evento al que asistirá el solicitante, y especifique el tipo: curso, taller, diplomado, maestría, etc.

COSTO TOTAL DEL EVENTO.- Costo total por participante que tendrá el evento. Incluyendo IVA.

FECHA DE INICIO.- Indique con números arábigos el día, mes y año, la fecha de inicio del evento.

FECHA DE TERMINO.- Indique con números arábigos el día, mes y año, la fecha de termino del evento.

DURACIÓN EN HORAS.- Indique con números arábigos el total de horas de duración del evento.

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA FÍSICA QUE IMPARTE EL EVENTO.- Indique el nombre de la Institución que impartirá el evento, en caso de persona física, se deberá anotar el nombre completo y anexar copia del Currículum Vitae del Instructor.


SEDE.- Domicilio donde se impartirá el evento.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD O COORDINADOR ADMINISTRATIVO.- Se anotará el nombre completo y firma.


ANEXAR PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO. El cual deberá incluir como mínimo los siguientes elementos, Objetivo, Tipo de Curso, Duración Contenido Temático, Tipo de Evaluación, Costo e Institución que lo Imparte.

ANEXAR LISTA DE PARTICIPANTES. Que contenga Puesto, especificando área a la que pertenecen área médica o administrativa, Código y Grado Máximo de Estudios.

ANEXAR JUSTIFICACIÓN. Del porque es un Evento Grupal mínimo una cuartilla.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-21
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas	Hoja: 1 de 7

**21. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE
ACTAS DE INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES CENTRALES MIXTAS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-21
	Dirección de Operación	
	21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Dar a conocer los pasos que permitan llevar a cabo el levantamiento de Actas de instalación de las diferentes Comisiones Centrales Mixtas, y con ello cumplir con las obligaciones de la Autoridad y Representaciones Sindicales en beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.)

2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las comisiones deberán estar integradas por la autoridad y por la representación sindical.


3.2 Una vez elaboradas, revisadas y firmadas, deberá enviarse copia del acta a la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.) para su conocimiento y registro.

3.3 Se entenderá por Comisiones Centrales Mixtas, a las integradas por la Dirección de Operación (D.O.), al Departamento de Coordinación Operativa (D.C.O.) y a las Secciones Sindicales.

3.4 Las Comisiones Centrales Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de Capacitación, de Escalafón y Premio Nacional de Administración Pública, Productividad en el Trabajo y Vestuario y Equipo, deberán apegarse al Reglamento que en ese momento rija para su aplicación.


3.5 Las Comisiones Centrales Mixtas tendrán como responsabilidad:

- Sesionar una vez al mes, siempre y cuando haya casos que exponer.
- Sesionar de manera extraordinaria cuando así se requiera, previa notificación a los integrantes.
- Agendar un día durante los dos primeros meses de cada año, para el levantamiento Actas de Instalación.

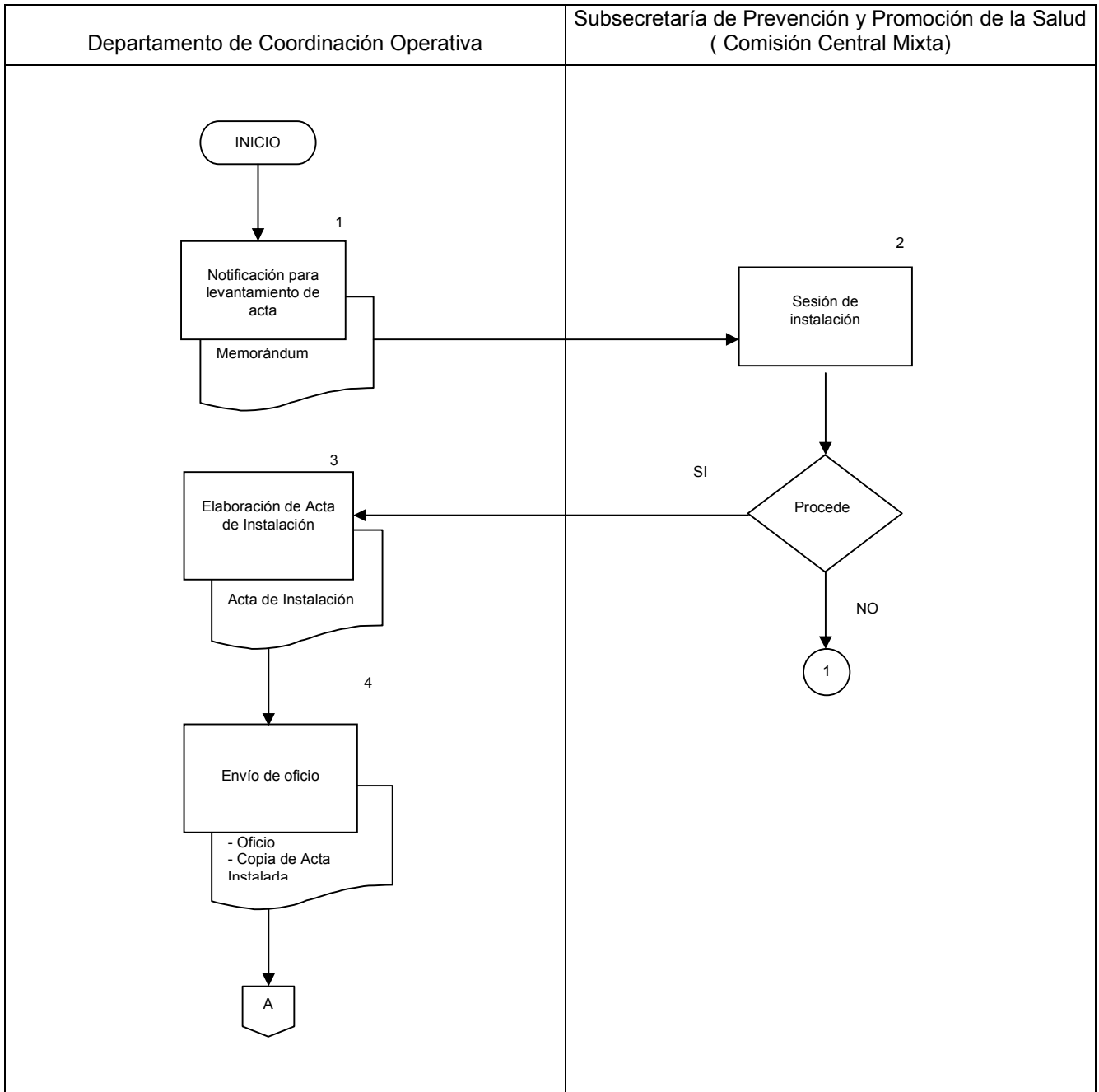
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-21
	Dirección de Operación	
	21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación para levantamiento de acta	1.1 Notifica a través de memorándum, a la representación sindical, lugar, fecha y hora para el levantamiento del acta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Departamento de Coordinación Operativa
2.0 Sesión de instalación	2.1 Sesionan autoridad y, por lo menos una de las representaciones sindicales, en lugar, fecha y hora establecidas, para el levantamiento del acta respectiva. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa actividad 1</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p>	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Comisión Central Mixta)
3.0 Elaboración de Acta de Instalación	3.1 Elabora Acta de instalación, considerando las correcciones pertinentes y recaba firma autógrafa de los integrantes de la comisión de que se trate. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Instalación 	Departamento de Coordinación Operativa
4.0 Envío de oficio	4.1 Elabora oficio dirigido a la D.G.R.H., recaba firma, y envía junto con copia del acta instalada de que se trate, para su registro. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Copia de Acta Instalada 	Departamento de Coordinación Operativa
5.0 Archivo de acuse y actas	5.1 Resguarda acuse y actas de instalación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo ▪ Original de Actas de Instalación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Coordinación Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-21
	Dirección de Operación	
	21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Operación

Código:
SPPS-DO-MP-21

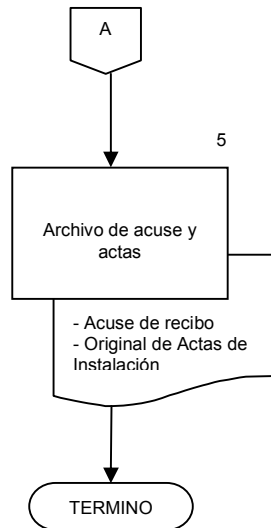
21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas


Rev. N/A

Hoja: 5 de 7

Departamento de Coordinación Operativa

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
(Comisión Central Mixta)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-21
	Dirección de Operación	
	21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo (vigentes)	No aplica
Manual de Organización Específico de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Comisión respectiva	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo de oficio para registro	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Actas de Instalación	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica
Acuse de recibo de memorándum de aviso de instalación de actas	5 años	Departamento de Coordinación Operativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Autoridad:** Funcionarios públicos que representan a la S.P.P.S. en las Comisiones Centrales Mixtas.
- 8.2 Comisión Central Mixta:** Grupo de personas integradas por autoridades y representaciones sindicales, que harán valer los derechos y obligaciones del personal de base.
- 8.3 D.G.R.H.:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.4 Representación Sindical:** Figuras sindicales que representan a los trabajadores de base en las Comisiones Centrales Mixtas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-21
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	21. Procedimiento para el levantamiento de Actas de Instalación de las Comisiones Centrales Mixtas	Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Hoja: 1 de 8

22. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Atender y tramitar oportunamente la solicitud de Viáticos y Pasajes de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S), para contribuir mediante este trámite administrativo al óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas a cada servidor público.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.G.A.)


2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. será el área encargada de autorizar los Formatos Únicos de Comisión (F.U.C.)


3.2 El D.C.O. será el área responsable de:

- Notificar a las áreas adscritas a S.P.P.S. que la solicitud de viáticos deberá efectuarse con 72 horas de anticipación a la salida de la comisión; dichos viáticos se encontrarán apegados a la tarifa vigente establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Elaborar el Formato Único de Comisión (F.U.C.), así como tramitar los boletos de avión y/ó autobús, además de los gastos de camino (cuando el caso lo amerite). Dicho formato deberá estar firmado por el comisionado como por el responsable de cada área.
- Verificar que la solicitud especifique el tipo de transporte, período de la comisión y preferentemente el número de vuelo en el que se hará la reservación del boleto de avión, fecha tanto de salida como de llegada y horarios, además de indicar el motivo de la comisión.
- Notificar a los servidores públicos que sean comisionados a nivel nacional o internacional, la presentación de la documentación comprobatoria del viaje realizado, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión. En caso de no haber realizado el gasto total de los viáticos otorgados, deberán ser reintegrados a la D.O. en el momento de la comprobación.
- Realizar la Comprobación contemplando lo siguientes gastos: gastos de camino, casetas, notas de gasolina, de consumo de alimentos, de tintorería, de lavandería, factura de hotel, pasajes locales, etc.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

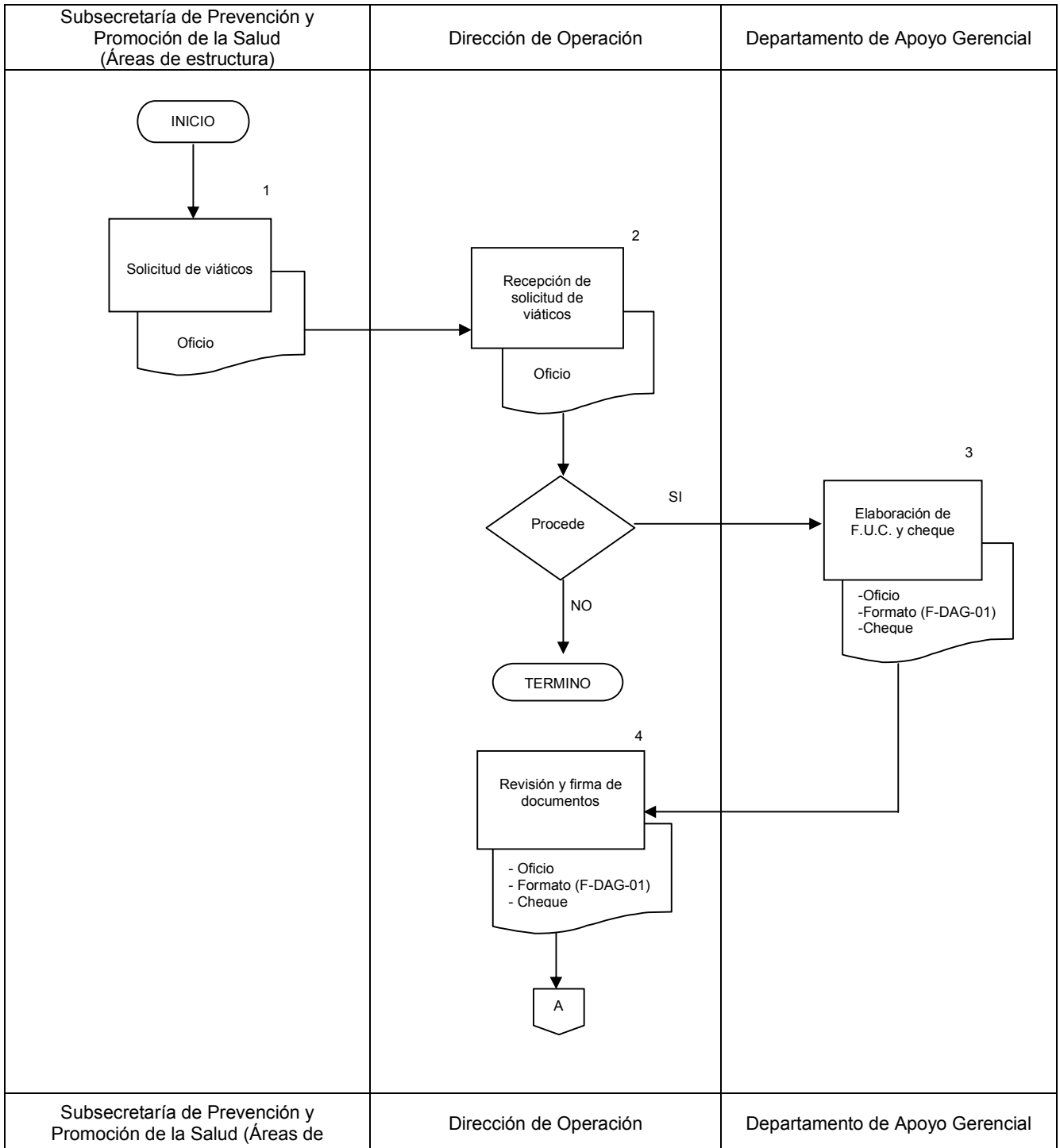
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de viáticos	1.1 Requisita y firma la solicitud de viáticos, con 72 horas de anticipación a la comisión asignada, recabando la firma de Vo. Bo, al responsable del área y turna a la Dirección de Operación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de Estructura)
2.0 Recepción de solicitud de viáticos	2.1 Recibe solicitud de viáticos, analiza y valida. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio Procede: No: Termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento. Turna al D.A.G.	Dirección de Operación
3.0 Elaboración de F.U.C. y cheque	3.1 Recibe solicitud de viáticos autorizada, entrega al área de viáticos y pasajes, elabora el Formato Único de Comisión (F-DAG-01), efectúa el cálculo de viáticos, de conformidad con la tarifa autorizada por la S.H.C.P. y normatividad vigente, elabora cheque y turna a la D.O. para firma de autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DAG-01) ▪ Cheque 	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Revisión y firma de documentos	4.1 Recibe documentos, firma y turna al D.A.G. para su trámite respectivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DAG-01) ▪ Cheque 	Dirección de Operación
5.0 Entrega de viáticos	5.1 Entrega documentos al beneficiario, recaba firma de recibido, y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato (F-DAG-01) ▪ Cheque 	Departamento de Apoyo Gerencial


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Hoja: 4 de 8

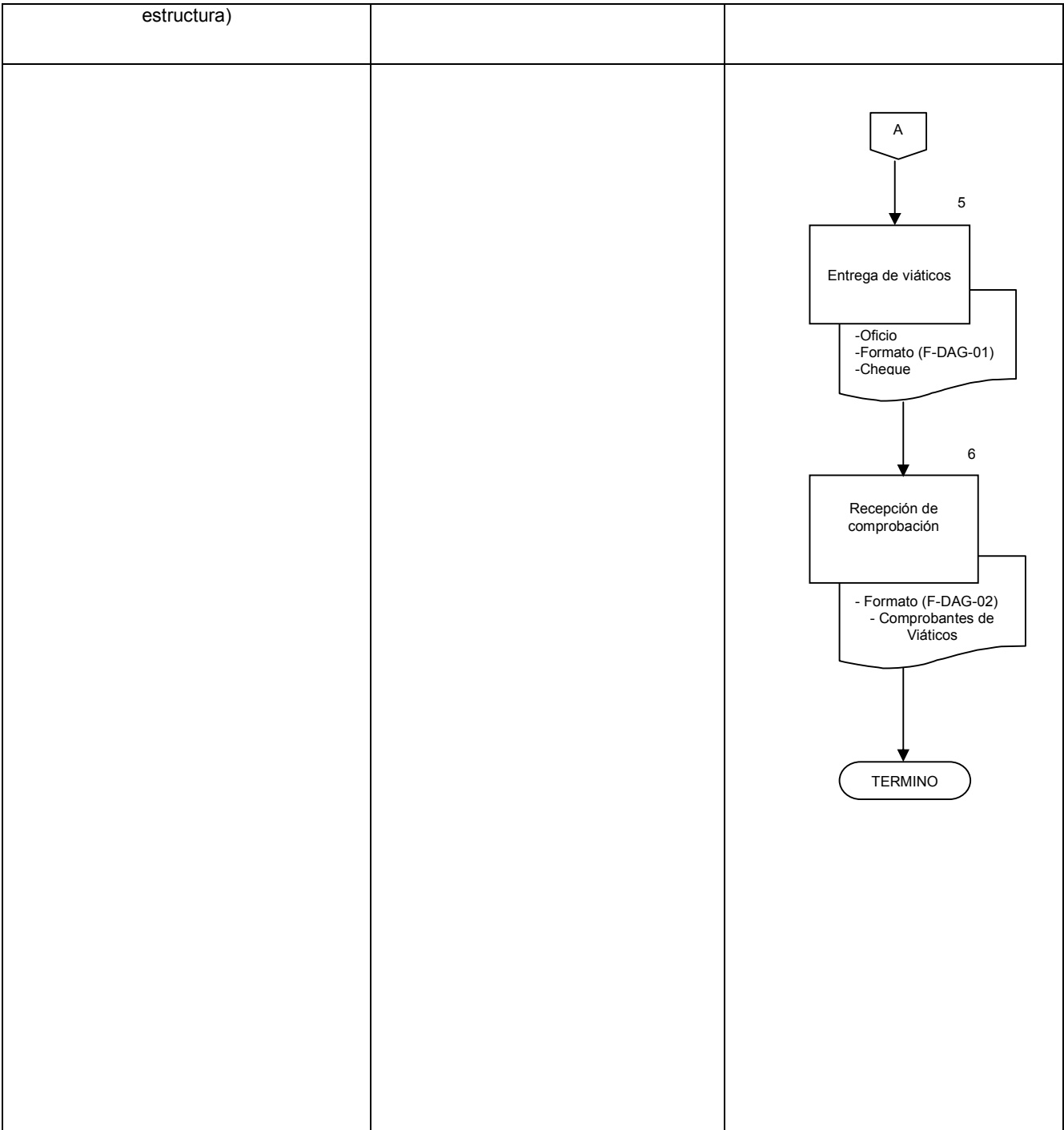
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de comprobación	<p>6.1 Recibe comprobación de viáticos, revisa que cumpla con los requisitos, registra el control, fotocopia los mismos, archiva y turna los originales (gastos de camino, viáticos, esqueleto de boleto de avión, y pases de abordar) al área de viáticos y pasajes para la elaboración de la Solicitud de Pago (F-DAG-02), respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-02) ▪ Comprobantes de Viáticos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Manual para comisiones, viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del Formato Único de Comisión	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Acuse de la Cuenta por Liquidar Certificada	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Copias de Comprobantes	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

8.2 **S.P.** Solicitud de Pago.

8.3 **D.A.G.** Departamento de Apoyo Gerencial.


8.4 **D.G.P.O.P.** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.5 **D.O.** Dirección de Operación.

8.6 **F.U.C.** Formato Único de Comisión.

8.7 **S.H.C.P.** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

8.8 **S.P.P.S.** Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-22
	Dirección de Operación	
	22. Procedimiento para la Solicitud y Trámite de Viáticos y Pasajes	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Comisión (F-DAG-01)

10.2 Solicitud de Pago (F-DAG-02)



SALUD

FORMATO UNICO DE COMISION

GENERALIDADES

C. (1) _____ No. (2) _____

ADSCRIPCIÓN: (3) _____ FECHA: (4) _____

FILIACIÓN: (5) _____

PUESTO: (6) _____

CLAVE / CATEGORÍA: (7) _____

RESIDENCIA: (8) _____

COMISIONADO AL ESTADO / PAÍS DE: (9) _____

PERÍODO DURANTE (10) _____ DÍAS, DEL _____ AL _____ DEL 201 _____

(11) NACIONAL INTERNACIONAL

MOTIVO DE LA COMISIÓN: (12) _____

MEDIO DE TRANSPORTE: (13) TERRESTRE AÉREO

VIÁTICOS

LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN:

CD. JUAREZ, CHIHUAHUA	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

SELLO PRESUPUESTAL						
AÑO	RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	GF	FN	SF	PG
2010	12	300	2	1	04	00
AI	PP	PI	PARTIDA	TG	FF	
014	P014	PP03		1	1	
IMPORTE		\$ (19)				
PÓLIZA	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE	CUENTA x LIQUIDAR CERTIFICADA			

EVALUACIÓN: (20)

DOCUMENTOS DE RESPALDO

- () ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
- () DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
- () PROGRAMAS DE TRABAJO
- () INFORME DE LA COMISIÓN
- () OTROS _____

DESCRIBIR

PASAJES

VIAJE REDONDO (21) DE: _____

SELLO PRESUPUESTAL						
AÑO	RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	GF	F	SF	PG
2010	12	300	2	1	04	00
AI	PP	PI	PARTIDA	TG	FF	
014	P014	PP03		1	1	
IMPORTE		(22)				
PÓLIZA	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE	CUENTA x LIQUIDAR CERTIFICADA			

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

DIRECTORA DE OPERACIÓN

EL BENEFICIARIO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

(23)

(24)

(25)

SOLICITUD DE PAGO PARA SU REVISION

Cadenas Productivas (Factoraje)

FECHA DE EXPD.		FECHA DE PAGO SOLICITADA			NUMERO		HOJA
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No. DE
1			2			3	4

\$ 5

CLAVE	TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA	
	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO					
6	7	8	9	10	11	12	
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE BRUTO	IMPORTE NETO
13	14	15	16	17	18	19	20

ISR.
I.V.A.
5 AL MILLAR
OTRAS RETEN

(F-DAG-02)


PUESTO: _____ 21 Vo. Bo. _____ PUESTO: _____ 22 AUTORIZO

FIRMA _____
FIRMA


NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
DEL RAMO	23
DE LA TESOFE O SNC	24

CLAVES	
PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
CLAVE	DOCUMENTO
F	FACTURA
N	NOMINA
LR	LISTA DE RAYA
R	RECIBO
E	ESTIMACION
RRF	RECIBO RET. FONDOS
O	OTROS

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-23
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago	Hoja: 1 de 7

23. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-23
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Ejercer los recursos presupuestales asignados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S) para el desarrollo y buen funcionamiento de los programas encomendados, mediante el trámite oportuno de las Solicitudes de Pago (S.P.)

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)


2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O será el área responsable de autorizar las Solicitudes de Pago


3.2 El D.A.G. será el área responsable de:

- Realizar el trámite de las S.P., para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - Relacionar los montos erogados, anotando la razón social o la denominación de los proveedores o beneficiarios a cuyo nombre se expiden los cheques.
 - Sólo se considerarán recursos de la Unidad, en toda S.P. que se regularice.
 - El importe neto de la S.P. deberá llevar impreso la cantidad con letra y número, así como el número consecutivo de la misma (con número).
 - Todas las S.P. que se elaboren deberán llevar anotadas las claves referentes al tipo de pago que se realizará, siendo estos:
 - 10 Pago de Compromiso
 - 11 Gasto Directo
 - 20 Fondo Rotatorio
 - 30 Pagador Habilitado
 - DC Depósito en cuenta


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-23
	Dirección de Operación	
	23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

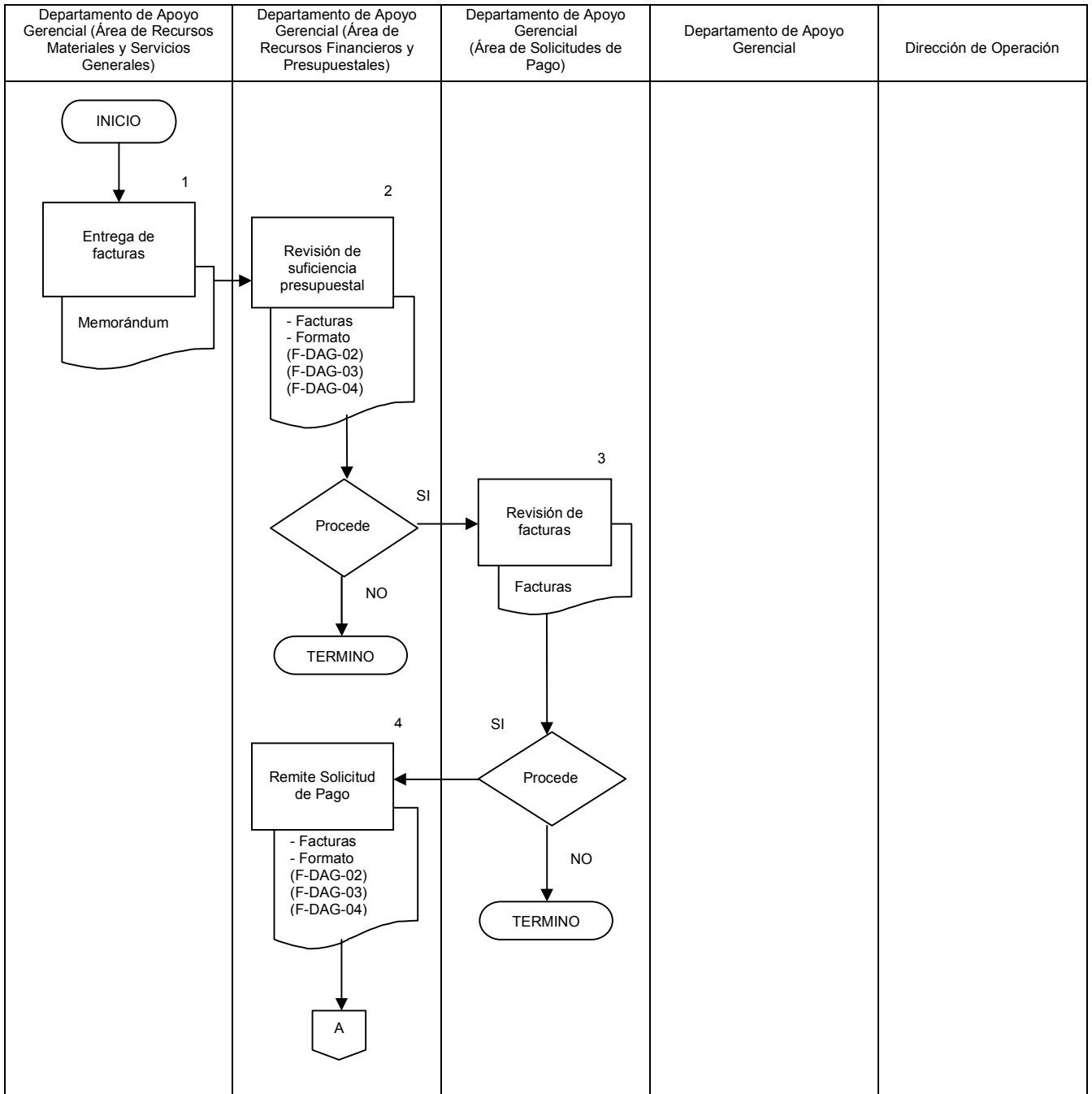
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de facturas	1.1 Entrega las facturas debidamente requisitadas al Departamento de Apoyo Gerencial. (Área de Recursos Financieros y Presupuestales) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
2.0 Revisión de suficiencia presupuestal	2.1 Recibe, factura, verifica si se tiene suficiencia presupuestal y codifica <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Formato (F-DAG-02) ▪ Formato (F-DGA-03) ▪ Formato (F-DGA-04) Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
3.0 Revisión de facturas	3.1 evisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Solicitudes de Pago)
4.0 Remite Solicitud de Pago	4.1 Recibe el formato (F-DAG-02) y sube al Sistema SICOP y turna al D.A.G. para la firma de autorización correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Formato (F-DAG-02) ▪ Formato (F-DGA-03) ▪ Formato (F-DGA-04) 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-23
	Dirección de Operación	
	23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

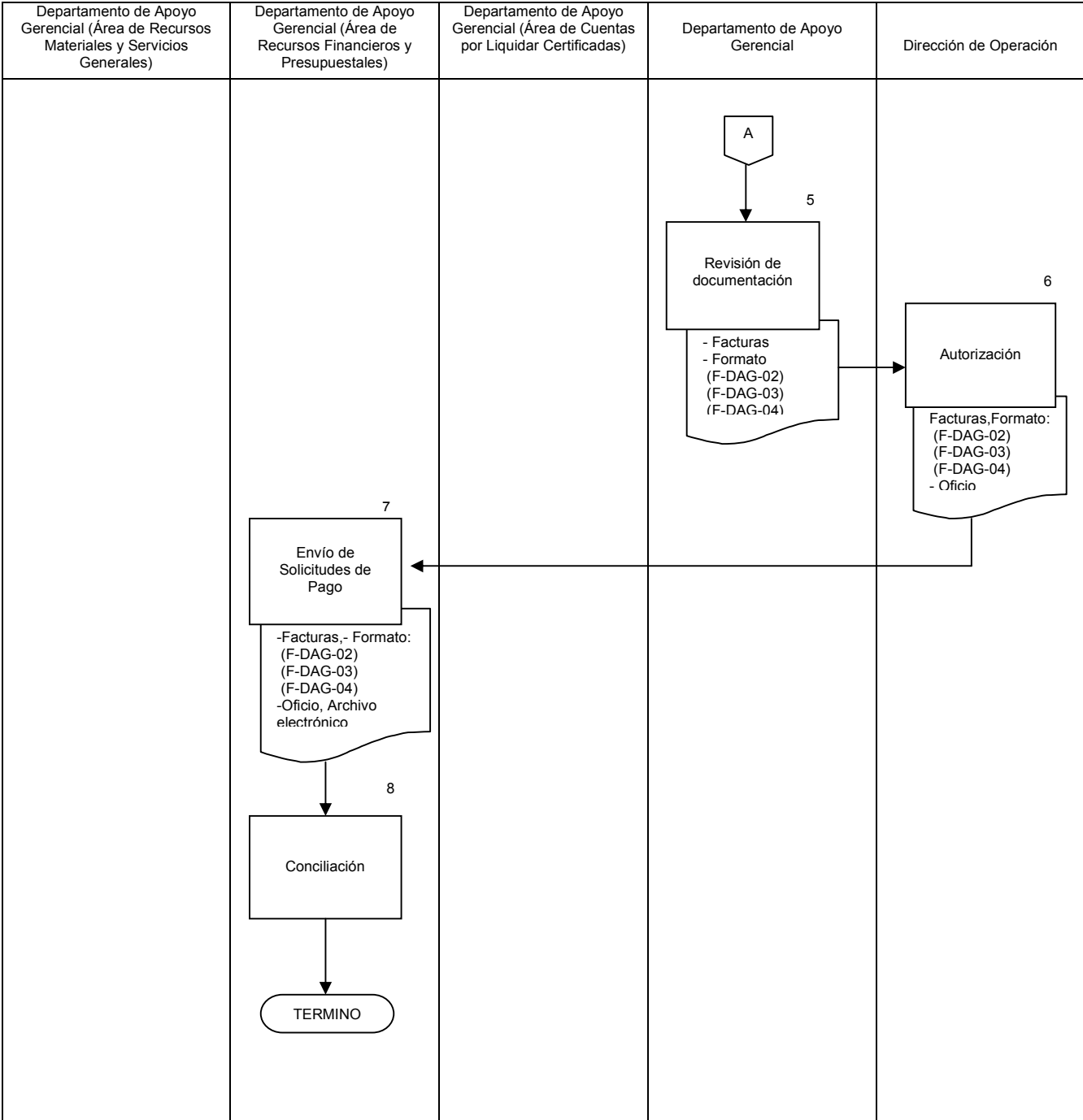
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión de documentación	5.1 Recibe y revisa para la firma de autorización en el oficio, facturas o comprobantes y en el formato (F-DAG-02) original y envía por vía electrónica al SICOP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Formato (F-DAG-02) ▪ Formato (F-DGA-03) ▪ Formato (F-DGA-04) ▪ Oficio 	Departamento de Apoyo Gerencial
6.0 Autorización	6.1 Recibe y Firma formato (F-DAG-02) y comprobantes, y la envía al D.A.G. (Área de Recursos Financieros y Presupuestales) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Formato (F-DAG-02) ▪ Formato (F-DGA-03) ▪ Formato (F-DGA-04) ▪ Oficio 	Dirección de Operación
7.0 Envío de Solicitudes de Pago	7.1 Una vez recibido el Formato (F-DAG-02), (F-DAG-03) y (F-DGA-04) debidamente requisitado, prepara por triplicado los juegos con la documentación comprobatoria y la ingresa mediante oficio, firmado por el Director de Operación, al área de recepción de documentos de la D.G.P.O.P. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Formato (F-DAG-02) ▪ Formato (F-DGA-03) ▪ Formato (F-DGA-04) ▪ Oficio ▪ Archivo Electrónico 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
8.0 Conciliación	8.1 Verifica diariamente en la Cuenta de Cheques Vía Internet para saber de los pagos de las Solicitudes de Pago que se encuentran en trámite ya que estos se realizan mediante el Sistema Integral de Administración Fiscal Federal (S.I.A.F.F.)	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-23
	Dirección de Operación	
	23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SPPS-DO-MP-23
	Dirección de Operación		
	23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago		Rev. N/A
			Hoja: 6 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-23
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	23. Procedimiento para la Elaboración y Trámite de Solicitudes de Pago	Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Pago	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G. Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 D.G.P.O.P. Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.3 D.O. Dirección de Operación.

8.4 S.I.A.F.F. Sistema Integral de Administración Fiscal Federal.

8.5 S.P.P.S. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.6 S.I.C.O.P. Sistema de Contabilidad y Presupuesto

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Cuenta por Liquidar Certificada (F-DAG-02)

10.2 Informe de la Captura de la Solicitud de Pago (F-DAG-03)

10.3 Documentación Comprobatoria (F-DAG-04)

SOLICITUD DE PAGO PARA SU REVISION

Cadenas Productivas (Factoraje)

\$ 5

FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO SOLICITADA			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE
	1			2		3	4	

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA		
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO						
6	7	8	9	10	11	12		
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	CODIFICACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES 20	
							BRUTO	NETO
13	14	15	16	17	18	19		

I.S.R.
I.V.A.
5 AL MILLAR
OTRAS RETEN

(F-DAG-02)

PUESTO: 21
Vo. Bo.

PUESTO: 22
AUTORIZO

FIRMA

FIRMA

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CLAVES

PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE EN LAS
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

COMPROBANTES

CLAVE

F

N

LR

R

E

RRF

O

DOCUMENTO

FACTURA

NOMINA

LISTA DE RAYA

RECIBO

ESTIMACION

RECIBO RET. FONDOS

OTROS

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES

DEL RAMO **23**

DE LA TESOFE O SNC **24**



SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR)
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 INFORME DE LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO

No. de Solicitud: 1		Beneficiario: 2, 3		Tipo de docto.: 4		Tipo de solicitud: 5		Fecha de captura: 6		Evento: 7						
Concepto: 8		Importe Bruto:		Retenciones:		Importe neto:		IVA desglose:		Anticipo:		IVA del anticipo:		Importe divisa:		
Tipo de moneda:		CLAVE PRESUPUESTAL 9		Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 1
		Neto:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Divisa:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Total Neto:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Totales por Solicitud:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Total Divisa:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		10		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00




SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA


Evento	Solicitud	Secuencia	Año	Ramo	Unidad	CG	FUN	SFU	AIN	PPT	OBG	TG	FF	CC	IMPORTE	Total:		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
Factura	Fecha Factura	Fecha Recepción	Fecha Max. CP	BEN	NOMBRE		IVA	ISR	5 al millar	2 al millar	Otras retenciones	Penalizaciones	Contribuciones	Importe Bruto	% desg.	IVA Desglose	Total Reten.	Importe Neto
17	18	19	20	21	22		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
<h1>Relación Anexa</h1> <h2>Sol. de Pago :</h2>																		

(F-DAG-04)

Firma : Edith Acosta Pérez

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-24
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto	Hoja: 1 de 7

24. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-24
	Dirección de Operación	
	24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Elaborar un informe mensual en el cual se refleje, el presupuesto ejercido y acumulado, así como la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas presupuestales, a fin de optimizar los recursos presupuestales asignados así como realizar los movimientos presupuestales pertinentes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)


2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas (S.A.F.) a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Al inicio de cada Ejercicio Fiscal, la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud a través de la D.G.P.O.P., será el área responsable de dar a conocer mediante oficio a la S.P.P.S. el Presupuesto Autorizado Calendarizado.


3.2 El Departamento de Apoyo Gerencial será el área responsable de:

- Verificar que el informe contenga, en forma exacta, los movimientos presupuestales realizados en de manera mensual, contabilizando a su vez los acumulados, tanto en lo ejercido como en el disponible.
- Actualizar el informe contemplando tanto ampliaciones como las reducciones presupuestales realizadas.
- Conciliar mensualmente el estado del ejercicio del presupuesto con el reporte que envía la D.G.P.O.P. y, en su caso, realizar las aclaraciones respecto a las diferencias que resulten.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-24
	Dirección de Operación	
	24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

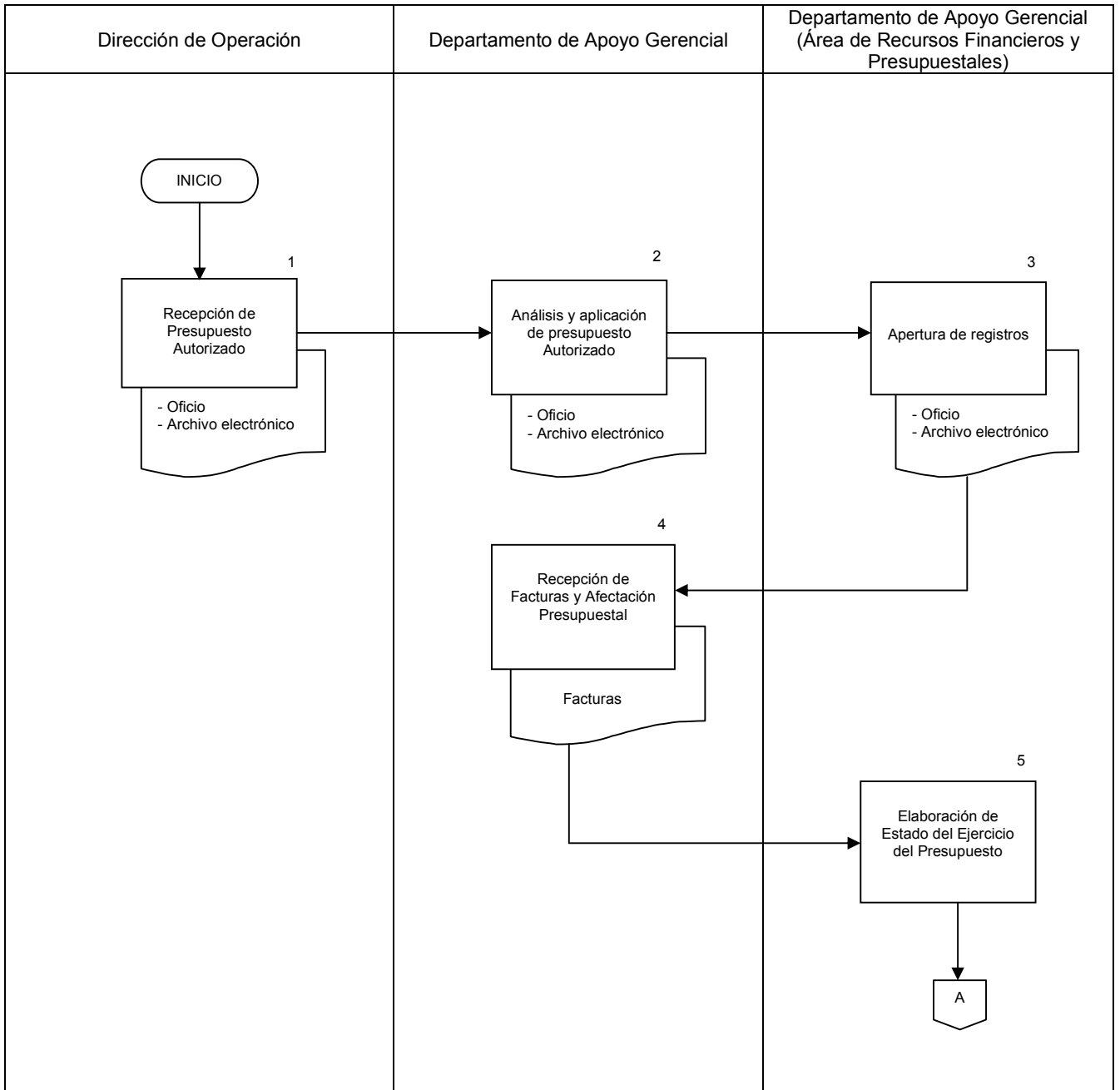
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Presupuesto Autorizado	1.1 Recibe del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, oficio en original y dos copias y disquete del presupuesto autorizado calendarizado para conocimiento y turna al D.A.G. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Archivo electrónico 	Dirección de Operación
2.0 Análisis y aplicación de presupuesto Autorizado	2.1 Recibe oficio en original y dos copias y disquete del presupuesto autorizado calendarizado para su aplicación, analiza, aplica y turna junto con disquete al área de Recursos Financieros y Presupuestales, archiva original y copia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Archivo electrónico 	Departamento de Apoyo Gerencial
3.0 Apertura de Registros	3.1 Descarga en computadora y a la apertura de sus registros para su afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Archivo electrónico 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
4.0 Recepción de Facturas y Afectación Presupuestal	4.1 Recibe facturas de productos o servicios, viáticos, pasajes y todo tipo de gasto que se realiza mediante el presupuesto (siempre y cuando reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos), los cuales afectarán a las diferentes partidas e instruye a la Área de Recursos Financieros y Presupuestales para su aplicación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas 	Departamento de Apoyo Gerencial
5.0 Elaboración de Estado del Ejercicio del Presupuesto	5.1 Realiza informe del cierre del presupuesto al término de cada mes, para conciliar con la D.G.P.O.P	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-24
	Dirección de Operación	
	24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de resultados de movimientos	6.1 Recibe oficio de D.G.P.O.P. en original y dos copias reporte de los resultados de los movimientos y turna al D.A.G. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Reporte 	Dirección de Operación
7.0 Conciliación Presupuestal	7.1 Recibe oficio en original y una copia reporte de los resultados de los movimientos, realizando la conciliación junto con su informe y envía a D.G.P.O.P. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Reporte ▪ Informe Procede: No: Regresa a la actividad 5. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial
8.0 Archivo de Conciliación Presupuestal	8.1 Recibe acuse de Conciliación realizada con D.G.P.O.P. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de Recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-24
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto	Hoja: 5 de 7

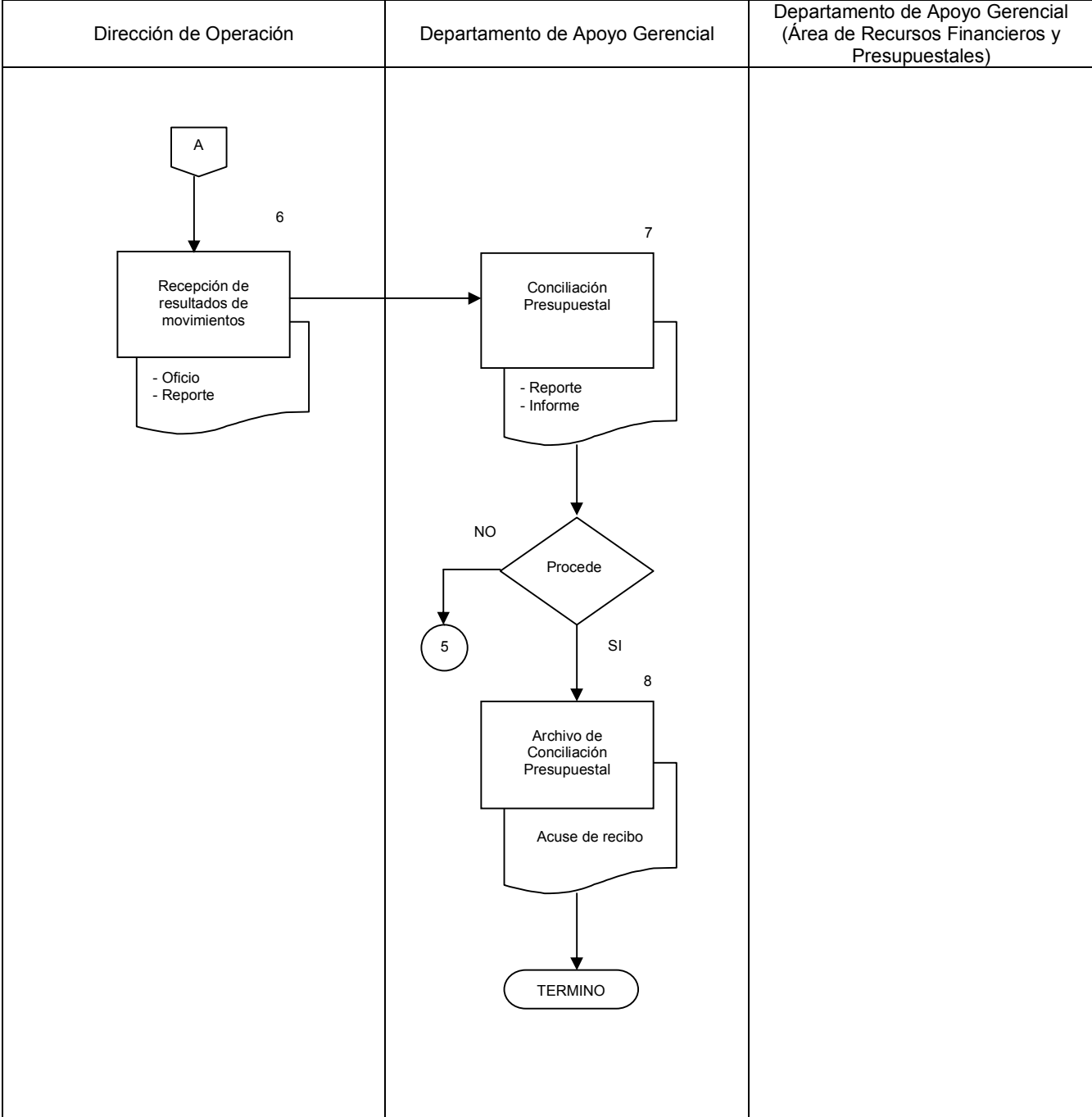
5.0 Diagrama de Flujo






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Operación
24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto

Código: SPPS-DO-MP-24
Rev. N/A
Hoja: 6 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-24
	Dirección de Operación	
	24. Procedimiento para la Elaboración del Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Oficios	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Reporte	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G. Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 D.G.P.O.P. Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.3 D.O. Dirección de Operación.


8.4 S.P.P.S. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-25
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	25. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Ingreso mediante Efectivo y de Diario	Hoja: 1 de 6

25. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO MEDIANTE EFECTIVO Y DE DIARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-25
	Dirección de Operación	
	25. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Ingreso mediante Efectivo y de Diario	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Registrar por medio de las pólizas, los diferentes movimientos contables y presupuestales de los diferentes gastos que realiza la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), con el objetivo de llevar un control de los ingresos.


2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El D.A.G. (Área de contabilidad) será el área responsable de:

- Manejar y custodiar las pólizas de ingreso mediante efectivo y de diario.
- Verificar que toda póliza se encuentre soportada con copia de los documentos que la originaron; sólo en los casos de ingresos mediante ficha o depósito se retendrá la copia original.
- Archivar las pólizas en orden consecutivo.
- Verificar que las pólizas reflejen los diferentes movimientos contables y presupuestales que genere la S.P.P.S.
- Conservar las pólizas durante cinco años, según lo establecido en el Artículo 67 del Código Fiscal de la Federación, además del ejercicio del presente año.

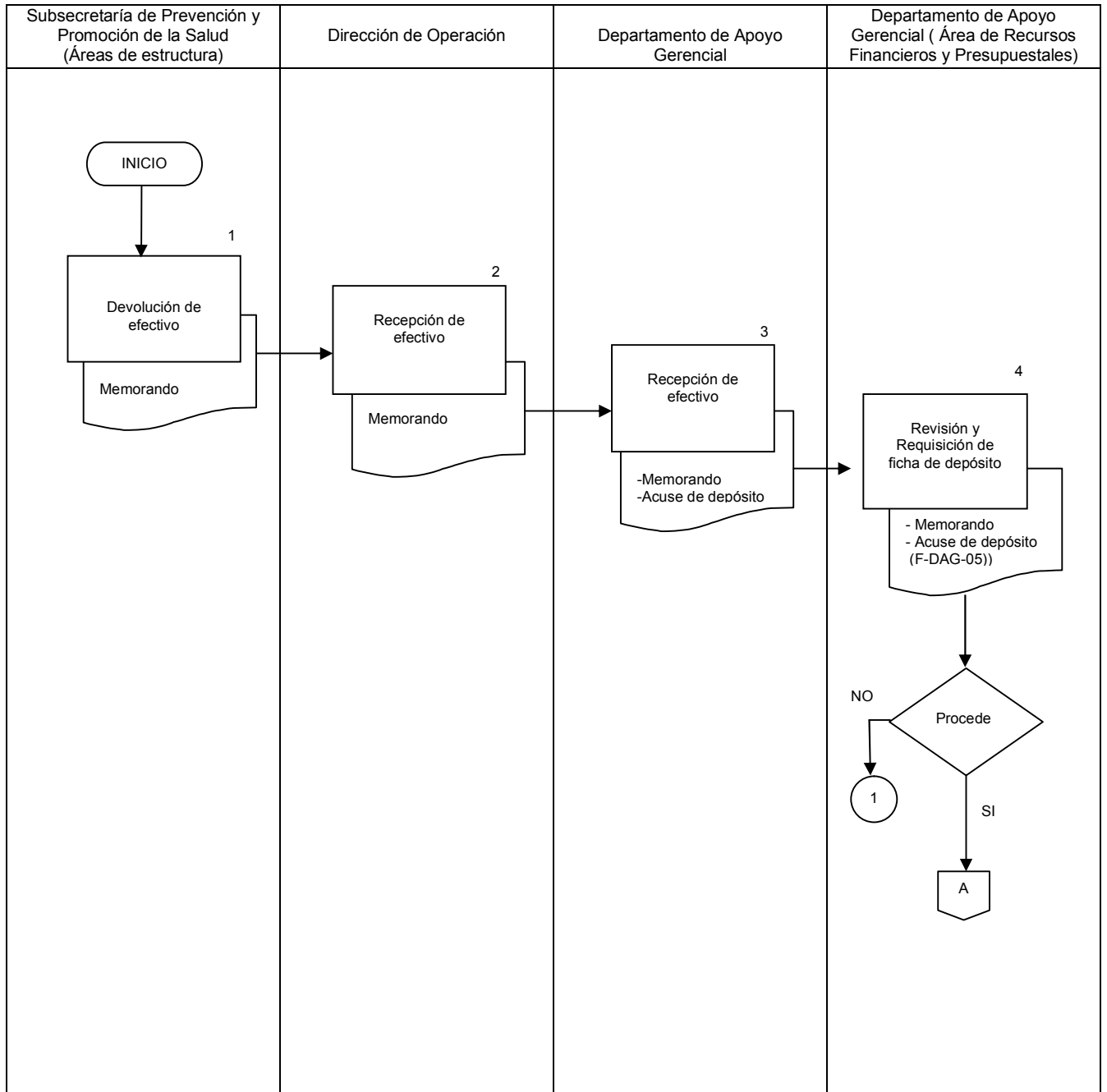
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-25
	Dirección de Operación	
	25. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Ingreso mediante Efectivo y de Diario	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

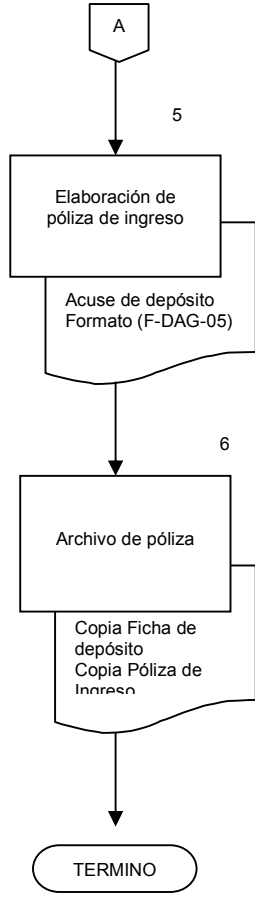
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Devolución de efectivo	1.1 Devuelve en efectivo mediante memorando remanentes de viáticos y pasajes a la D.O. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
2.0 Recepción de efectivo	2.1 Recibe efectivo y lo entrega al D.A.G. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando 	Dirección de Operación
3.0 Recepción de efectivo	3.1 Recibe efectivo, e instruye al Área de Recursos Financieros y Presupuestales para que se realice el depósito respectivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando 	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Revisión y Requisición de ficha de depósito	4.1 Revisa el monto del reintegro y acude a la sucursal correspondiente más cercana, proporcionando el número de cuenta, el importe y el nombre del beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando ▪ Ficha de depósito Procede: No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
5.0 Elaboración de póliza de ingreso	5.1 Elabora Póliza de Ingreso (cargo a bancos contra deudores diversos) requisitando además fecha de elaboración, número de póliza, concepto e iniciales y rúbrica o firma del personal que elabora, revisa y autoriza. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de depósito ▪ Formato (F-DAG-05) 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
6.0 Archivo de póliza	6.1 Anexa a la póliza elaborada, la ficha de depósito en copia original y archiva por número consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de acuse de depósito ▪ Copia Póliza de Ingreso 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SPPS-DO-MP-25
	Dirección de Operación		
	25. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Ingreso mediante Efectivo y de Diario		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-25
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	25. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Ingreso mediante Efectivo y de Diario	Hoja: 5 de 6

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)	Dirección de Operación	Departamento de Apoyo Gerencial	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
			 <pre> graph TD A[A] --> 5[5] 5[Elaboración de póliza de ingreso] --> Out5[Acuse de depósito Formato (F-DAG-05)] Out5 --> 6[6] 6[Archivo de póliza] --> Out6[Copia Ficha de depósito Copia Póliza de Ingreso] Out6 --> T([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-25
	Dirección de Operación	
	25. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas de Ingreso mediante Efectivo y de Diario	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ficha de depósito bancario, de efectivo	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Póliza de Ingreso	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G. Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 D.O. Dirección de Operación.

8.3 S.P.P.S. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Acuse de ficha de Depósito

10.2 Póliza de Ingreso (electrónico)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-26
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Cheque - Egreso	Hoja: 1 de 7

26. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS CHEQUE - EGRESO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-26
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Cheque - Egreso	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Registrar por medio de pólizas de egreso, los diferentes movimientos contables y presupuestales de las erogaciones que realiza la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S) para el cumplimiento de sus programas.


2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El D.A.G. (Área de contabilidad) será el área responsable de:

- Manejar y custodiar de las pólizas de egreso y de diario.
- Verificar que toda póliza se encuentre soportada con copia de los documentos que la originaron.
- Archivar las pólizas en orden consecutivo.
- Verificar que las pólizas reflejen los diferentes movimientos contables y presupuestales que genere la S.P.P.S.
- Conservar las pólizas durante cinco años, según lo establecido en el Artículo 67 del Código Fiscal de la Federación, además del ejercicio del presente año.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-26
	Dirección de Operación	
	26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Cheque - Egreso	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

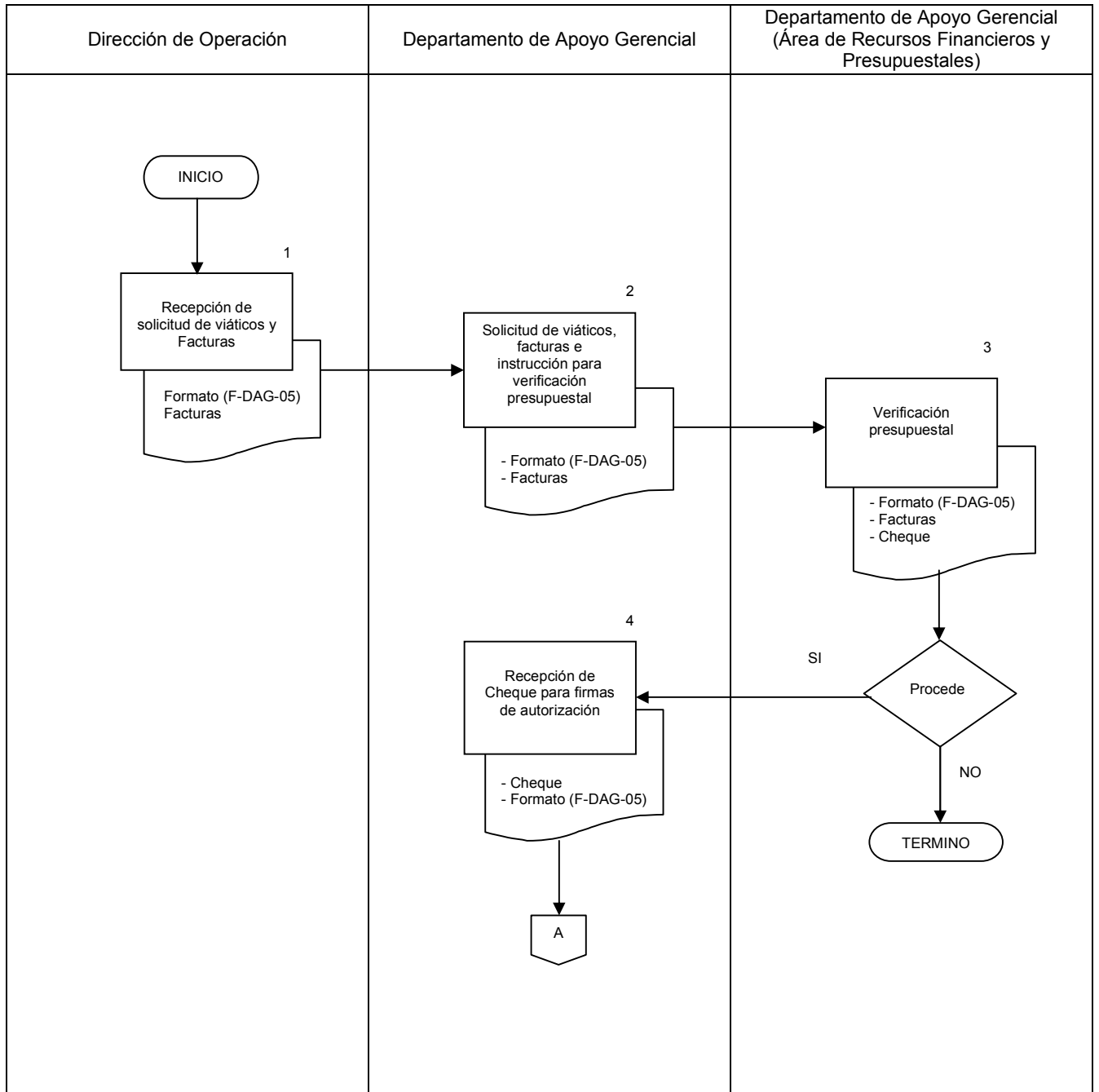
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de viáticos y Facturas	1.1 Recibe de las diferentes áreas de la Subsecretaría, la(s) solicitud(es), de viáticos, pasajes y/o gastos de camino; así como del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las facturas o pagos diversos que guarda esta Unidad, y turna al D.A.G., los documentos para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato electrónico ▪ Facturas 	Dirección de Operación
2.0 Solicitud de viáticos, facturas e instrucción para verificación presupuestal	2.1 Recibe documentos e instruye al Área de Recursos Financieros y Presupuestales se verifique si hay disponibilidad presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato electrónico ▪ Facturas 	Departamento de Apoyo Gerencial
3.0 Verificación Presupuestal	3.1 Recibe documentos y verifica si hay disponibilidad presupuestal. Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento. Fotocopia los documentos, elabora cheque y Póliza de Egreso (F-DAG-05), (cargo a deudores diversos con abono a bancos). Los originales los entrega al área de Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite respectivo y el cheque junto con la póliza de egreso lo turna al Departamento de Apoyo Gerencial para las firmas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato electrónico ▪ Formato (F-DAG-05) ▪ Cheque ▪ Facturas ▪ 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
4.0 Recepción de Cheque para firmas de autorización	4.1 Recibe cheque y póliza de egresos, revisa, rubrica, recaba firma autorizada de la Dirección de Operación y devuelve al Área de Recursos Presupuestales y Financieros. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque ▪ Formato (F-DAG-05) 	Departamento de Apoyo Gerencial


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-26
	Dirección de Operación	
	26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Cheque - Egreso	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

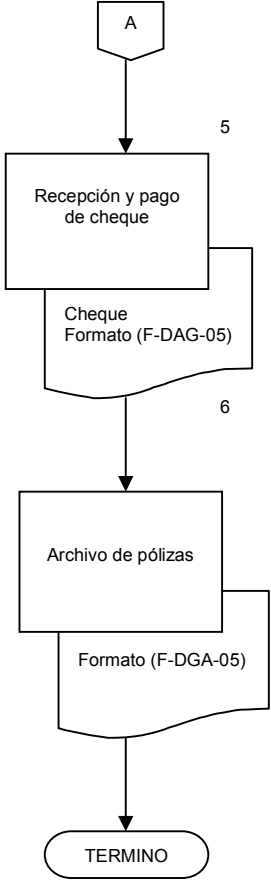
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y pago de cheque	5.1 Autorizado el cheque lo entrega al beneficiario (previa identificación) recabando la firma o sello en la póliza de egresos, nombre y fecha de quien recibe físicamente el cheque. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque ▪ Formato (F-DAG-05) 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
6.0 Archivo de pólizas	6.1 Firmada la póliza de egresos, se anexan copias que servirán de soporte y archiva por número consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-05) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-26
	Dirección de Operación	
	26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Cheque - Egreso	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-26
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Cheque - Egreso	Hoja: 6 de 7

Dirección de Operación	Departamento de Apoyo Gerencial	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Financieros y Presupuestales)
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Recepción y pago de cheque] B -- "Cheque Formato (F-DAG-05)" --> C[Archivo de pólizas] C -- "Formato (F-DGA-05)" --> D([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-26
	Dirección de Operación	
	26. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Cheque - Egreso	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza de Egreso	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Solicitud de viáticos	5 años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G. Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 D.O. Dirección de Operación.

8.3 S.P.P.S. Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Viáticos (electrónico)

10.2 Póliza de Egreso (F-DAG-05)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-27
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	27. Procedimiento para brindar Servicios Generales	Hoja: 1 de 5

27. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR SERVICIOS GENERALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-27
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	27. Procedimiento para brindar servicios generales	Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Programar las actividades concernientes a los servicios generales solicitados por las diversas áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), con apego a la normatividad vigente con el objeto de una eficiente realización de funciones y una eficaz obtención de resultados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El D.A.G. es el área encargada de coordinar y supervisar la realización de los servicios generales que a continuación se enlistan:

- Mobiliario
- Cerrajería
- Mantenimiento del sistema eléctrico
- Plomería
- Servicio de limpieza
- Verificación de líneas telefónicas

- Los Servicios podrán ser Internos: cuando son reparaciones sencillas y Externos: cuando por el grado de complejidad se requiere del especialista para su reparación.


3.3 La D.O. será el área encargada de:

- Recibir y autorizar las solicitudes de servicios generales enviadas por las áreas de la S.P.P.S.
- Autorizar las solicitudes de servicio.

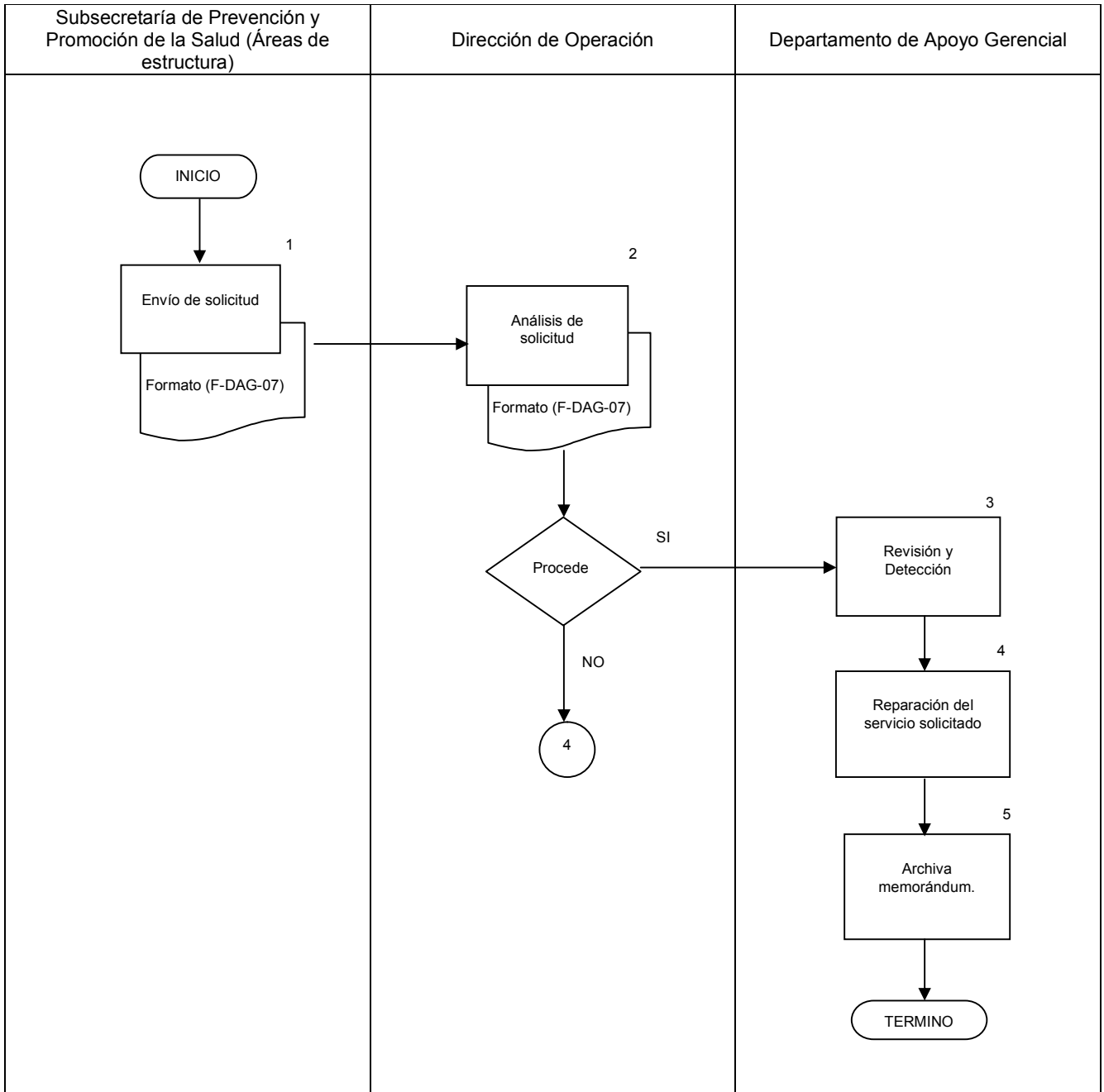
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-27
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	27. Procedimiento para brindar servicios generales	Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud	1.1 Turna memorando de solicitud de servicio (s) a la Dirección de Operación, firmada por el responsable del área. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
2.0 Análisis de solicitud	2.1 Recibe y analiza el memorandum con la descripción del servicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum Procede: No: Solicita el servicio externo y conecta con punto 4 Sí: Continúa procedimiento.	Dirección de Operación
3.0 Revisión y detección	3.1 Recibe, revisa y detecta la falla del servicio solicitado.	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Reparación del servicio solicitado	4.1 Repara el servicio solicitado con recursos existentes o procede a solicitar el servicio externo.	Departamento de Apoyo Gerencial
5.0 Archivo de solicitud y descargo en bitácora	5.1 Archiva memorándum con solicitud de servicio, adjuntando vale de almacen y/o factura. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Apoyo Gerencial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-27
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	27. Procedimiento para brindar servicios generales	Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-27
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	27. Procedimiento para brindar servicios generales	Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización Específico de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Solicitudes	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica
Solicitud de Servicio	5 Años	Departamento de Apoyo Gerencial	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G.: Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 Servicios Generales: Conjunto de actividades que se brindan para el buen funcionamiento de un área.

8.3 Solicitud: Documento que refiere a la reparación de una falla.


8.4 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 1 de 8

28. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE GUÍAS NACIONALES E INTERNACIONALES Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE EMPRESA DE MENSAJERÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar la guía nacional respectiva y brindar un servicio eficiente y oportuno en envío de correspondencia, a las áreas que así lo requieran en base a las funciones que se realicen.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.G.A.)


2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a empresas de mensajería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El D.A.G. (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales), será el área responsable de:


- Solicitar las guías y entregar la factura respectiva para su trámite de pago.
- Controlar y manejar las guías solicitadas.

3.2 La D.O. será el área responsable de autorizar a las Áreas de estructura servicio de mensajería que requieran para la adecuada realización de sus funciones.

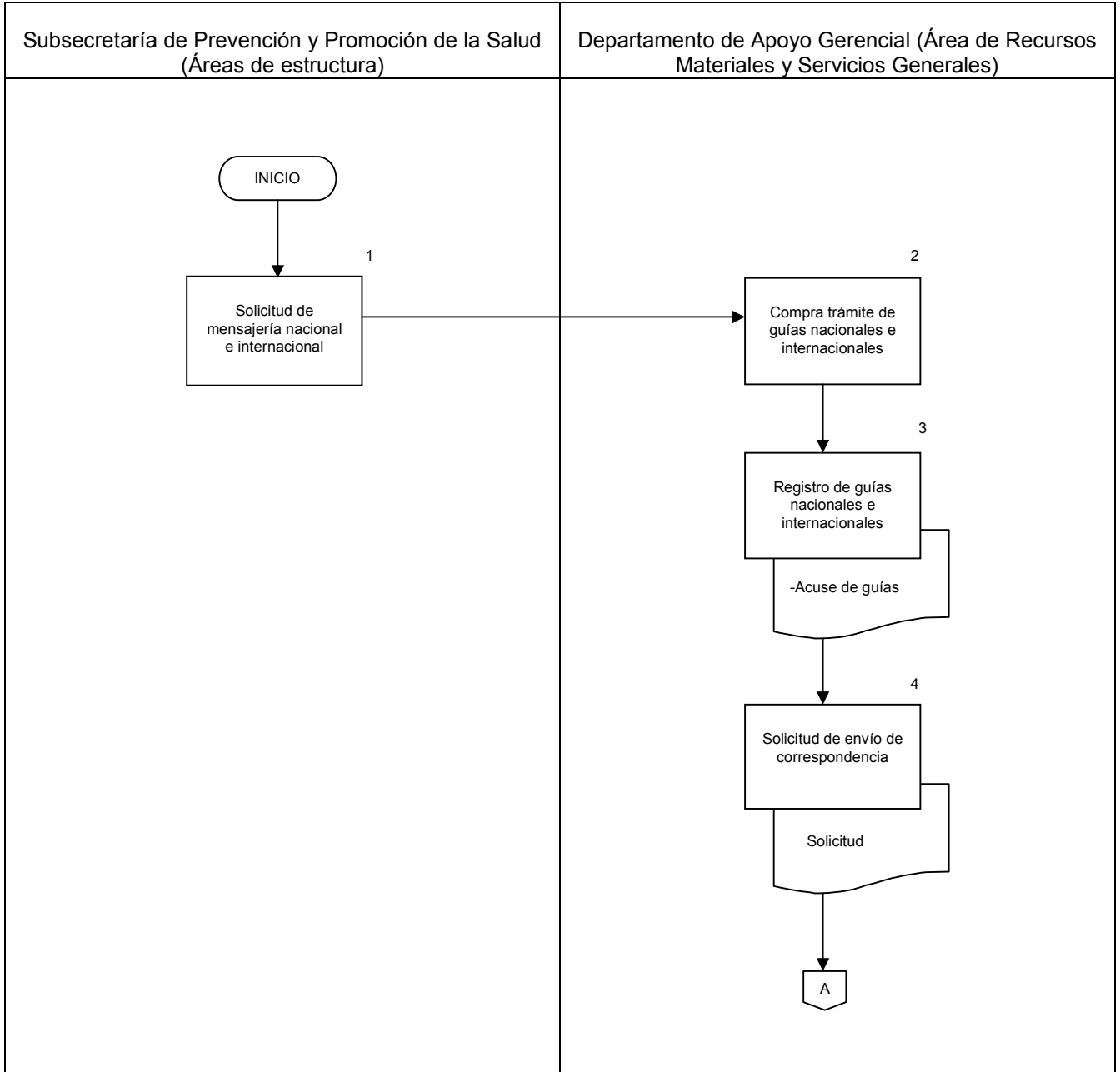
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 3 de 8


4.0 Descripción del procedimiento

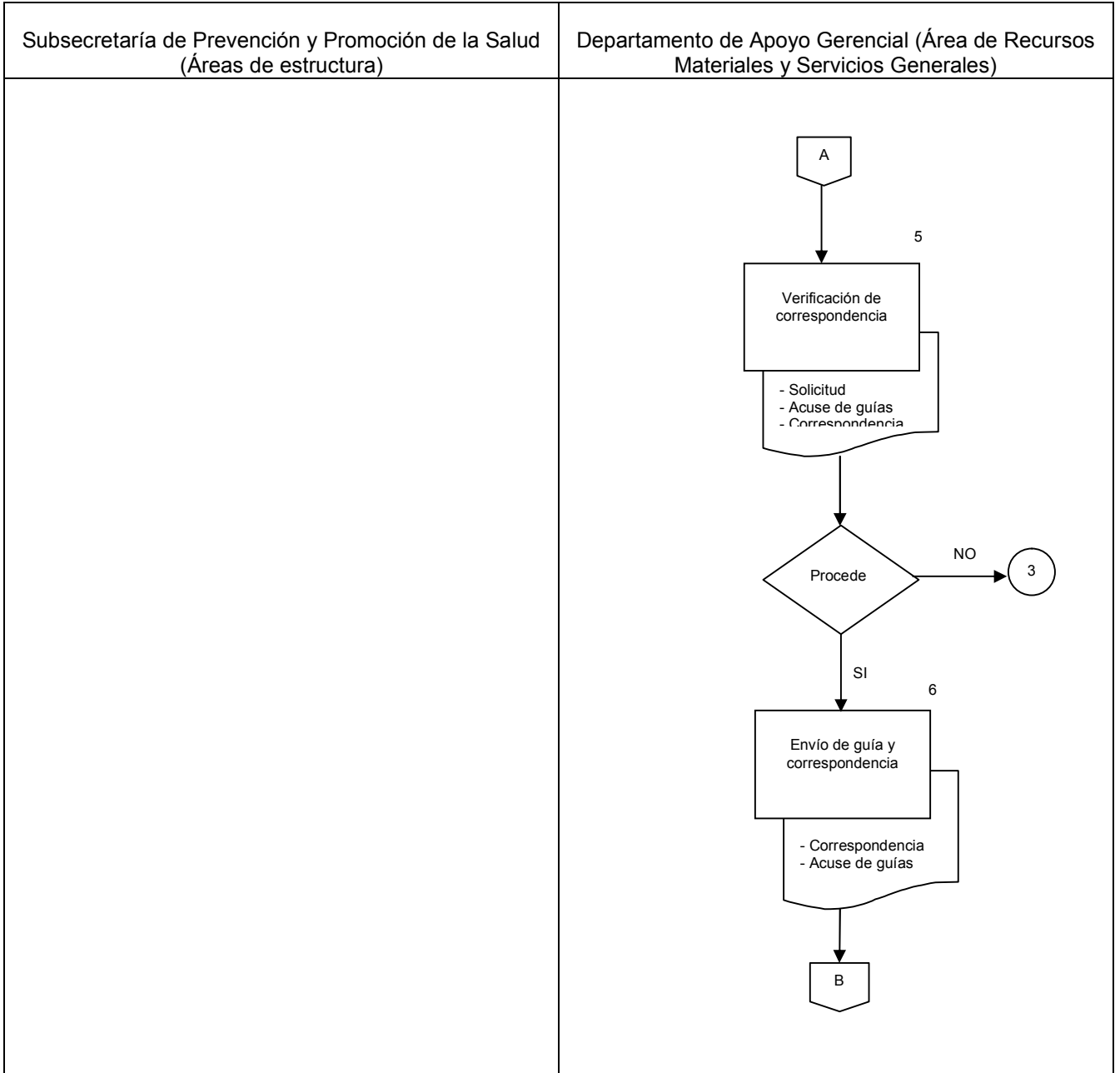
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de mensajería nacional e Internacional	1.1 Solicita verbalmente al D.A.G. el servicio de mensajería nacional e internacional.	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
2.0 Compra de guías nacionales e internacionales	2.1 Realiza el trámite de compra de guías nacionales e internacionales al proveedor y el mismo es quién lo requisita.	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
3.0 Registro de guías nacionales e internacionales	3.1 Registra y resguarda las guías nacionales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de guías 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Solicitud de envío de correspondencia	4.1 Envía solicitud y correspondencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de Solicitud 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
5.0 Verificación de correspondencia	5.1 Recibe solicitud y correspondencia que se enviará. 5.2 Proporciona guía al área solicitante para su requisitado o bien requisita guía. 5.3 Verifica que este correctamente requisitada y archiva solicitud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de Solicitud ▪ Acuse de guías ▪ Correspondencia Procede: No: Regresa a la actividad 3. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0 Envío de guía y correspondencia	6.1 Programa entrega de la correspondencia, junto con el Acuse de guías respectivo y envía a la empresa de mensajería. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia ▪ Acuse de guías 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
7.0 Acuse de guía	7.1 Archiva acuse de guía. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de guía <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 4 de 8

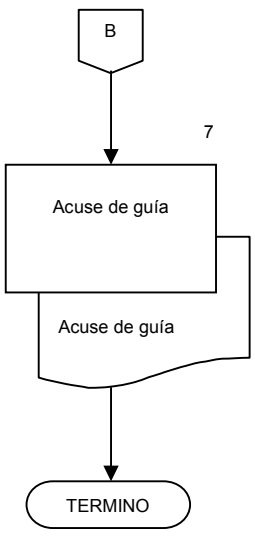
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 5 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 6 de 8

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[Acuse de guía] A --> A A --> T([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de guías	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Correspondencia	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Guía	1 Año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 C.R.M. y S.G.: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.2 D.A.G.: Departamento de Apoyo Gerencial.


8.3 Factura: Documento que ampara la compra o venta de un producto o servicio.

8.4 Guía de mensajería: Documento que ampara el envío de correspondencia.

8.5 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-28
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	28. Procedimiento para la solicitud de guías nacionales e internacionales y envío de correspondencia por medio de empresa de mensajería	Hoja: 8 de 8


10.0 Anexos

10.1 Acuse de Guías (electrónico)

10.2 Guías de Mensajería (electrónico)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-29
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	29. Procedimiento para el control y mantenimiento del parque vehicular	Hoja: 1 de 7

29. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-29
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	29. Procedimiento para el control y mantenimiento del parque vehicular	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), a fin de poder mantenerlo en óptimas condiciones de servicio.

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a empresas de servicio automotriz.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales) será el área responsable de:

- Controlar el mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación del parque vehicular.
- Registrar diariamente en las bitácoras, las condiciones generales (limpieza, mecánicas, mantenimiento) en las que se encuentran los vehículos de esta S.P.P.S.
- Resguardar las llaves y bitácora de los vehículos.
- Programar los vehículos a fin de que se les realice el mantenimiento preventivo.
- Supervisar el control y suministro de gasolina, para las unidades asignadas a la S.P.P.S.
- Acatar las indicaciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas o bien por las instancias correspondientes. al prevalecer la Fase I de Contingencia Ambiental
- Supervisar que las unidades del parque vehicular se guarden en el estacionamiento asignado, al término de sus servicios

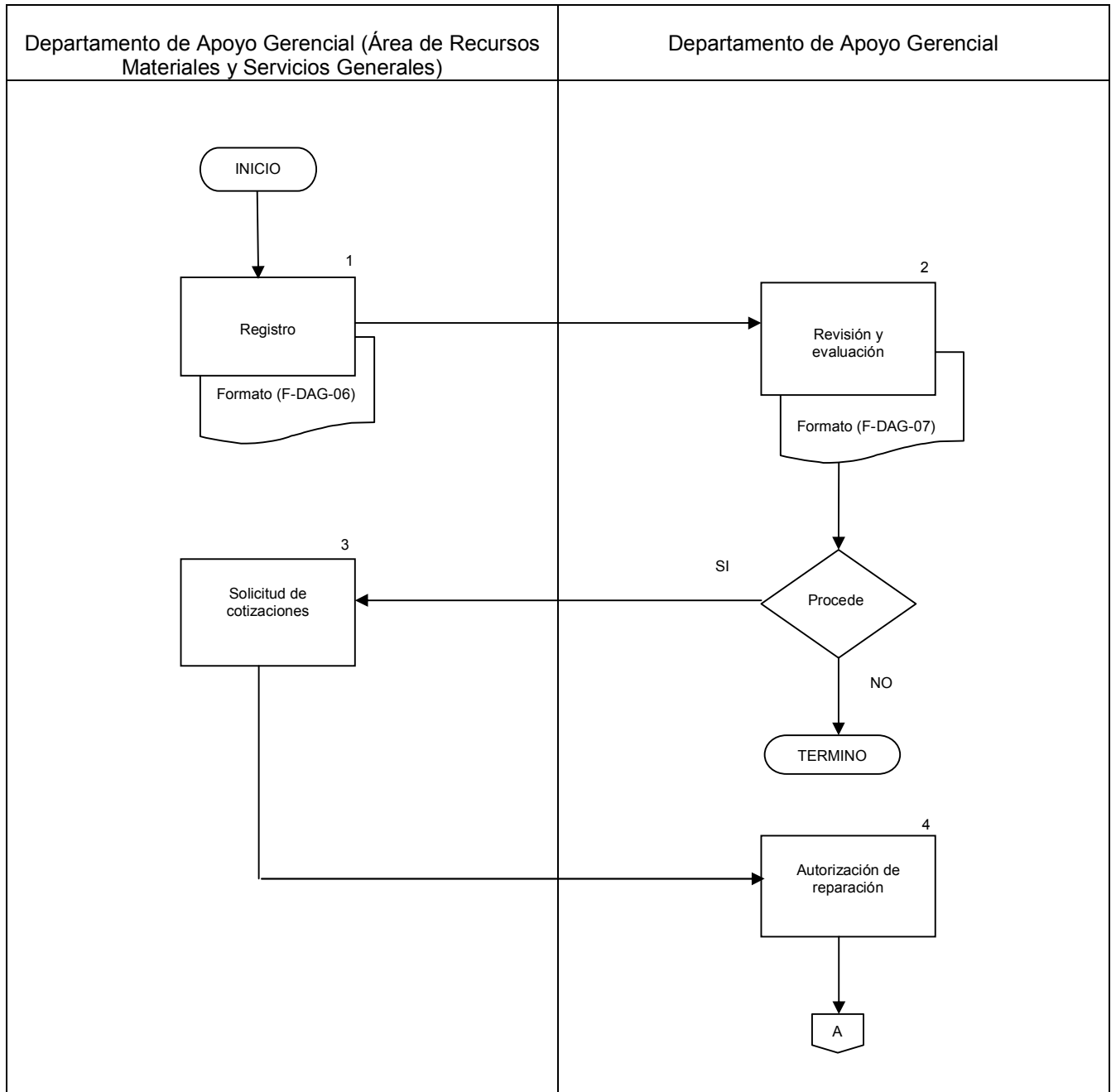
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-29
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	29. Procedimiento para el control y mantenimiento del parque vehicular	Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro	1.1 Recibe bitácoras (F-DAG-06) y llaves, procediendo a revisar cada una de las unidades (kilometraje, gasolina, niveles, condiciones mecánicas y limpieza), anotando en ella las observaciones detectadas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-06) 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
2.0 Revisión y evaluación	2.1 Recibe, revisa y evalúa el reporte de la bitácora. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-07) Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial
3.0 Solicitud de cotizaciones	3.1 Solicita cotización a tres empresas de servicio automotriz referente al costo de reparación.	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Autorización de reparación	4.1 Revisa y evalúa las cotizaciones. 4.2 Elige la empresa de servicio automotriz, autoriza reparación y envía vehículo.	Departamento de Apoyo Gerencial
5.0 Revisión de vehículo y factura	5.1 Recibe vehículo y factura, revisa si se realizó la reparación correctamente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Procede: No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0 Pago de factura	6.1 Recibe factura original y cotización requisita los Formatos (F-DAG-07) y Formato (F-DAG-8) Justificación del Gasto y turna al Departamento de Apoyo Gerencial para su trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-07) ▪ Formato (F-DAG-08) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-29
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	29. Procedimiento para el control y mantenimiento del parque vehicular	Hoja: 4 de 7

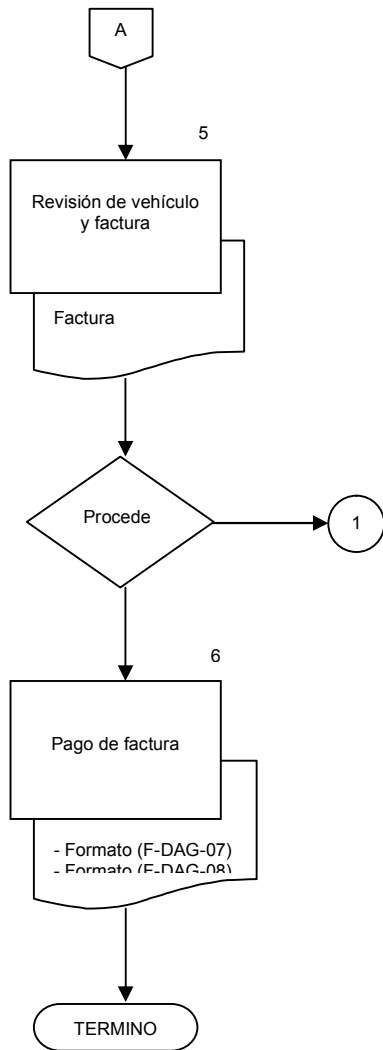
5.0 Diagrama de Flujo






Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

Departamento de Apoyo Gerencial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-29
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	29. Procedimiento para el control y mantenimiento del parque vehicular	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización Específico de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Vehículos	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Cotización	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Factura	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Orden de Trabajo	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Bitácora:** Cuaderno de registros donde se anota las observaciones del vehículo.
- 8.2 Contingencia Ambiental:** Programa vehicular que se aplica cuando los niveles de contaminación son muy altos.
- 8.3 Cotización:** Costo de una reparación o servicio.
- 8.4 D.A.G.:** Departamento de Apoyo Gerencial.
- 8.5 Factura:** Documento que ampara la compra o venta de un producto o servicio.
- 8.6 Parque Vehicular:** Conjunto de vehículos oficiales asignados a la S.P.P.S. para su servicio.
- 8.7 Refacción:** Pieza eléctrica o mecánica sustituye a una dañada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-29
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	29. Procedimiento para el control y mantenimiento del parque vehicular	Hoja: 7 de 7

8.8 Reparación: Arreglo de una compostura o deterioro de un vehículo.

8.9 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Bitácora (F-DAG-06)

10.2 Solicitud Orden de Trabajo (F-DAG-07)

10.3 Justificación del Gasto (F-DAG-08)



SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

BITÁCORA VEHICULAR

MARCA: (1) _____ FECHA: (4) _____

MODELO: (2) _____ UBICACION: (5) _____

PLACAS: (3) _____

OBSERVACIONES: (6)

REVISO: (7) _____

Va. Bo.: (8) _____

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA
SALUD
DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL
ORDEN DE TRABAJO**

(1) MEXICO D.F., A _____ DE _____ DE _____

**DIRECTORA DE OPERACIÓN
P R E S E N T E.**

AGRADECERE A USTED SE SIRVA ORDENAR QUE (**)

(2)

Se proceda a efectuar los siguientes servicios:

SE ANEXA

PRESUPUESTO (3)

SI (X) NO ()

CON CARGO A (4) _____

ATENTAMENTE

(5)

- (*) DEPENDENCIA DE QUE SE TRATE
- (**) INDICAR EL LUGAR EN QUE DEBEN LLEVARSE A CABO
- (***) MARCAR CON UNA CRUZ

PARA SER LLENADO POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE :

(6)

P R E S E N T E

SIRVASE REVISAR, OBTENER O FORMULAR EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE Y EMITIR SU OPINION SOBRE SUS COSTOS PARCIALES Y TOTALES. EN CASO DE MEREZER SU CONFORMIDAD PROCEDA A ELABORAR LA ORDEN DE TRABAJO RESPECTIVA Y REMITIRNOSLA PARA SU APROBACION.

(7) MEXICO D.F., A _____ DE _____ DE _____

ATENTAMENTE

(8)

(F-DAG-07)




DIRECCIÓN DE OPERACIÓN


(1)

JUSTIFICACION: (2)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL. (3)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-30
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	30. Procedimiento para la compra directa de material	Hoja: 1 de 5

30. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA DE MATERIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-30
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	30. Procedimiento para la compra directa de material	Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito


- 1.1 Cubrir las necesidades de materiales a través de la adquisición de papelería para las áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.) para el desarrollo y mejor funcionamiento de las actividades de los trabajadores.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 El D.A.G. será el área responsable de:
- Requisar la solicitud para la adquisición de materiales.
 - Vigilar que la solicitud para la adquisición de material contenga las especificaciones, los nombres y firmas de quién elaboró, revisó y visto bueno.
 - Constatar que los artículos solicitados coincidan con la descripción de la solicitud de compra y vendrán acompañados con su factura.
 - Recibir y revisar el material y les dará entrada sellando y firmando la factura original correspondiente

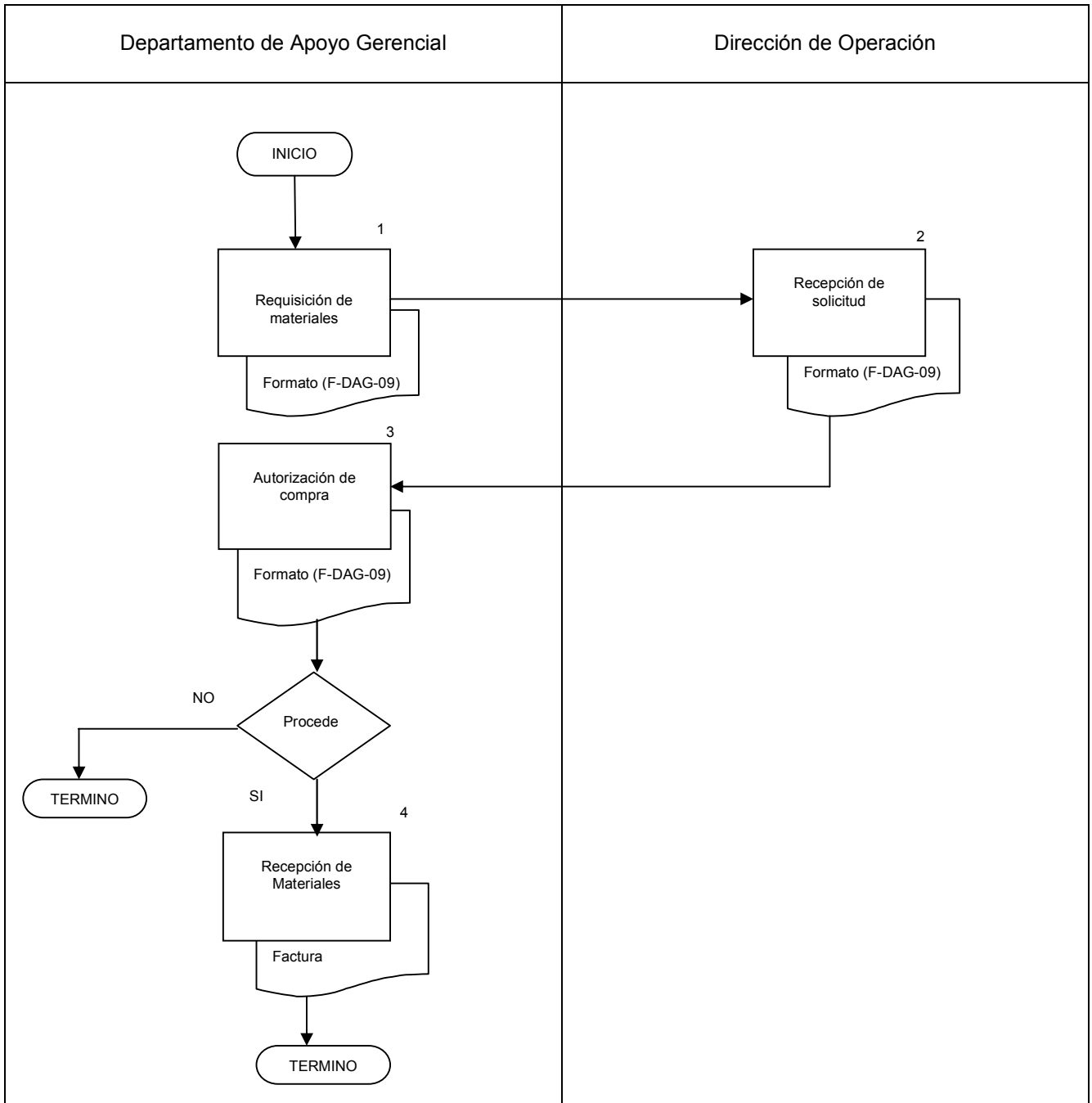
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-30
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	30. Procedimiento para la compra directa de material	Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de materiales	1.1 Elabora requisición de materiales y turna a la D.O., mediante solicitud de compra (F-DAG-09) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-09) 	Departamento de Apoyo Gerencial
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud de compra (F-DAG-09) para su autorización y lo turna D.A.G. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-09) 	Dirección de Operación
3.0 Autorización de compra	3.1 Recibe solicitud de compra (F-DAG-09), autorizada y solicita disponibilidad presupuestal para efectuar la compra. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-09) Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Recepción de materiales	4.1 Recibe físicamente los materiales, revisándolos en cantidad y calidad conforme al formato (F-DGA-09) y la factura original, sellándola y firmándola de recibido. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-30
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	30. Procedimiento para la compra directa de material	Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-30
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	30. Procedimiento para la compra directa de material	Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Compra	3 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Copia de facturas.	3 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G.: Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 Factura: Relación de artículos comprendidos en una venta, u otra operación de comercio.

8.4 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

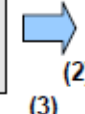
10.1 Solicitud de Compra. (F-DAG-09)

(F-DAG-09)



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.
LIEJA No. 7 COL. JUAREZ, DELEGACIÓN CUAUHEMOC C.P. 06600
MÉXICO, D.F.

FAVOR DE CITAR
ESTE NUMERO
EN TODA SU
CORRESPONDENCIA,
DOCUMENTOS Y
EMPAQUES



CONTRATO DE ADQUISICIONES					
NUMERO: (1)					
AÑO		SECUENCIA		TIPO BIEN	
FECHA	DÍA	MES	AÑO	HOJA	DE
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE			REQUISICIÓN NUMERO		
FECHA DE ENTREGA			CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: 20 DÍAS NATURALES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA ORIGINAL, PREVIA ENTREGA DE LOS BIENES A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
(5)					
CONDICIONES DE ENTREGA:					
Contra seguro pagado en el lugar de destino convenido y se realizará por el Proveedor en el almacén.					

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: (4)
R.F.C.
DOMICILIO FISCAL

PARTIDA PRESUPUESTAL: (6)

CLAVE PRESUPUESTAL: (7)

ÁREA SOLICITANTE: (8)

LUGAR DE ENTREGA: (9)

DESTINO FINAL: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

AUTORIZACIÓN:
VER OBSERVACIÓN No. 1 (ART. 42)

PROCEDIMIENTO

LPI	LPN	INV	X A.D.
FECHA			
DÍA	MES	AÑO	

FACTURAR A:
SECRETARIA DE SALUD/Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
R.F.C. SSA-630502-CU1
LIEJA No. 7 COL. JUAREZ, DELEGACIÓN CUAUHEMOC C.P. 06600 MEXICO, D.F.

LAS CONDICIONES DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SE CONSIGNAN AL REVERSO

PARTIDA	CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO NETO MONEDA NACIONAL	PRECIO TOTAL NETO MONEDA NACIONAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
				SUBTOTAL:	
				I.V.A.:	
				TOTAL:	

DIRECTORA DE OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD


(16)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD


(17)

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

(18)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-31
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	31. Procedimiento para surtir material mediante vale de almacén	Hoja: 1 de 6

31. PROCEDIMIENTO PARA SURTIR MATERIAL MEDIANTE VALE DE ALMACEN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-31
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	31. Procedimiento para surtir material mediante vale de almacén	Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos para surtir los materiales, en base a las necesidades de las diversas áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.) para el desarrollo y el mejor funcionamiento de sus actividades.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. será el área responsable de solicitar a las áreas el reconocimiento de firma para autorizar vales de salida de almacén.


- 3.2 El D.A.G. será el área responsable de:

- Verificar que los vales de almacén para el abastecimiento de los materiales se encuentren autorizados con nombre y firma del responsable del área solicitante, además de que deberán especificar con claridad el nombre genérico en detalle y cantidad del mismo, con el cual se identifica el material solicitado.
- Solicitar a la persona que recibe físicamente el material, anotar su nombre y firma en el vale de almacén en el espacio asignado para ello, verificando la firma de autorización en el vale de almacén.
- Surtir los artículos solicitados, total o parcialmente, de acuerdo a su existencia en almacén.

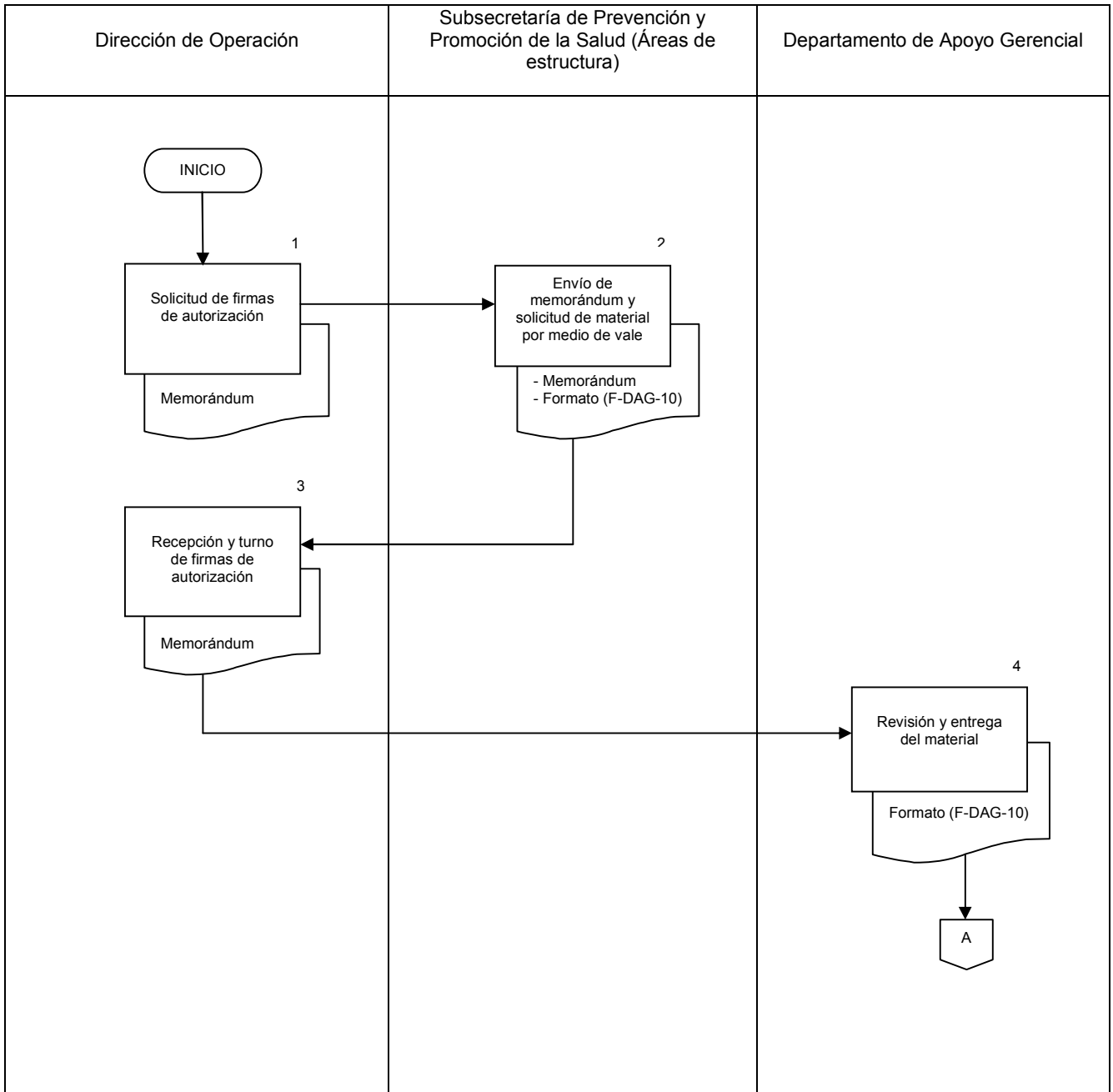
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-31
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	31. Procedimiento para surtir material mediante vale de almacén	Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de firmas de autorización	1.1 Solicita a las áreas de la S.P.P.S., reconocimiento de firmas para autorizar vales de almacén. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Dirección de Operación
2.0 Envío de memorándum y solicitud de material por medio de vale	2.1 Elabora y envía a la D.O., reconocimiento de firmas de autorización. 2.2 Solicitan material por medio de formato (F-DAG-10) vale de almacén. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum. ▪ Formato (F-DAG-10) 	Subsecretaría de Promoción y Prevención de la Salud (Áreas de estructura)
3.0 Recepción y turno de firmas de autorización	3.1 Recibe memorándum, analiza y registra la información, y lo turna a la D.A.G. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum. 	Dirección de Operación
4.0 Revisión y entrega del material	4.1 Recibe formato (F-DAG-10) y verifica firma de autorización y fecha. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-10) Procede: No: Termina procedimiento. Indica motivo. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial
5.0 Recepción de materiales	5.1 Recibe y revisa el material proporcionado anotando nombre y firma de conformidad, en el vale de almacén en el espacio asignado para ello. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-10) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subsecretaría de Promoción y Prevención de la Salud (Áreas de estructura)

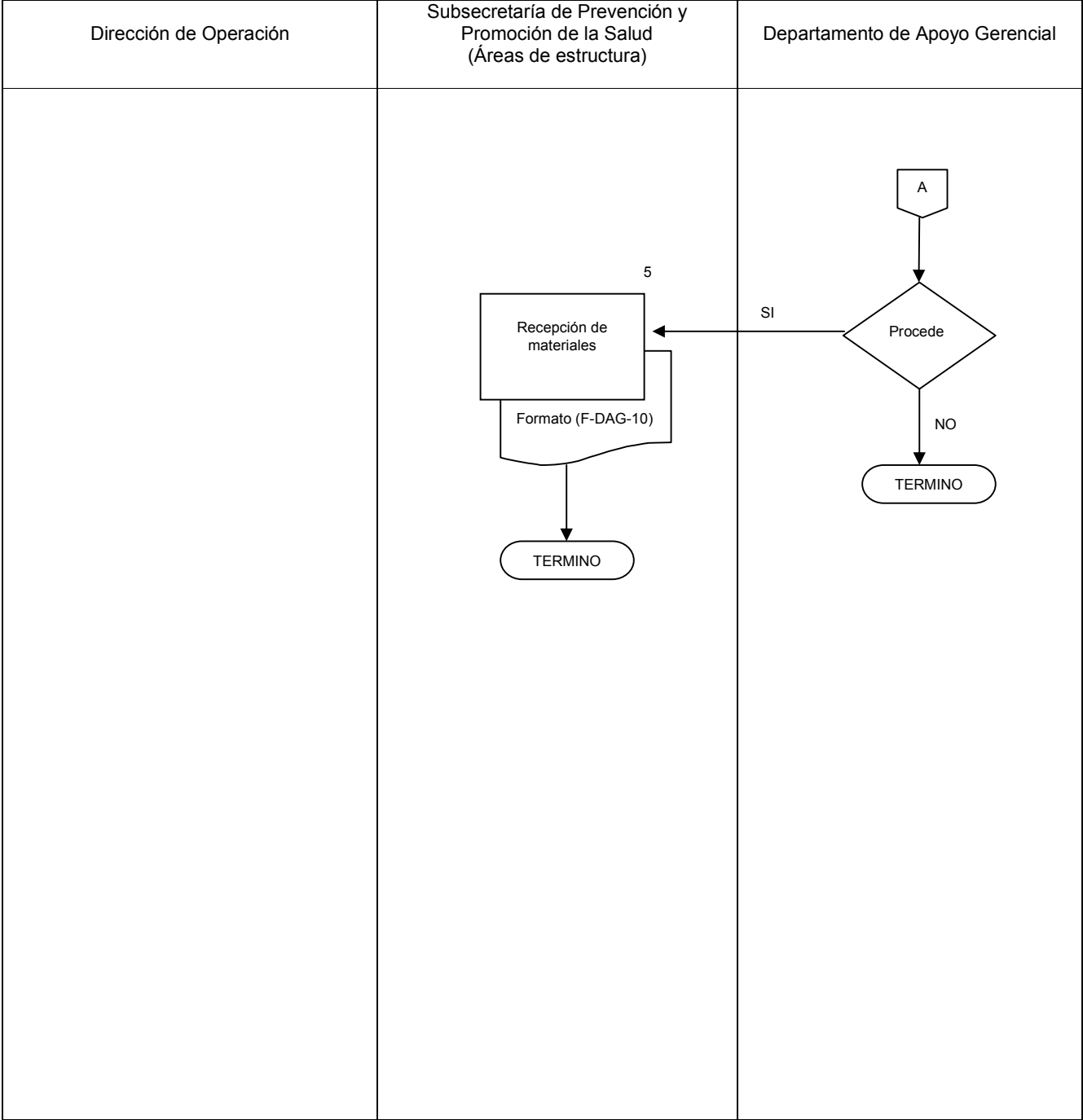
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-31
	Dirección de Operación	
	31. Procedimiento para surtir material mediante vale de almacén	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6


5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-31
Dirección de Operación	Rev. N/A
31. Procedimiento para surtir material mediante vale de almacén	Hoja: 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-31
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	31. Procedimiento para surtir material mediante vale de almacén	Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales-Almacén	No aplica
Vales de almacén	3 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales-Almacén	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G.: Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 Nombre Genérico: Dice de algo que por sus características pertenece a un grupo determinado.

8.3 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.4 Vale de Almacén. : Documento por medio del cuál se solicita y se surte determinado material.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Vale de Almacén (F-DAG-10)



**SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD
DIRECCION DE OPERACIÓN
VALE DE SALIDA DE ALMACEN**

FECHA DE ELABORACION
(1)

VALE No.
(2) 00

CODIGO (3)	CLAVE (4)	DESCRIPCION (5)	UNIDAD (6)	COSTO UNITARIO (7)	SOLICITADO (8)	SURTIDO (9)

AUTORIZO
(10)


NOMBRE Y FIRMA
C. MARIO ANGELES MIRANDA

ENTREGO
(11)


NOMBRE Y FIRMA
C. JOSE DE LA O GARCIA Y/O
C. JOSE ALFREDO VAZQUEZ AREVALO.

RECIBIO
(12)

NOMBRE Y FIRMA

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-32
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	32. Procedimiento para el levantamiento de Inventario de Almacén	Hoja 1 de 6

32. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ALMACEN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-32
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	32. Procedimiento para el levantamiento de Inventario de Almacén	Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Generar un reporte mediante el cuál se identifiquen las existencias físicas del material del almacén, para su mejor control y manejo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O) a través del Departamento de Apoyo Gerencial.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. será el área responsable de:

- Establecer el periodo y la fecha para llevar acabo el inventario físico del material del almacén.
- Informar con anticipación a las diferentes áreas de la S.P.P.S. la fecha de inicio del inventario.


3.2 El D.A.G será el área responsable de:

- Realizar el inventario físico de los materiales del almacén.
- Informar a las Áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud (S.P.P.S) acerca del cierre del almacén durante el periodo establecido entre el inicio y término del inventario, así como de dar a conocer la inexistencia de entradas y salidas de ningún material.
- Organizar los conteos físicos para el control del material.
- Autorizar la entrega de material en el periodo establecido del inventario.

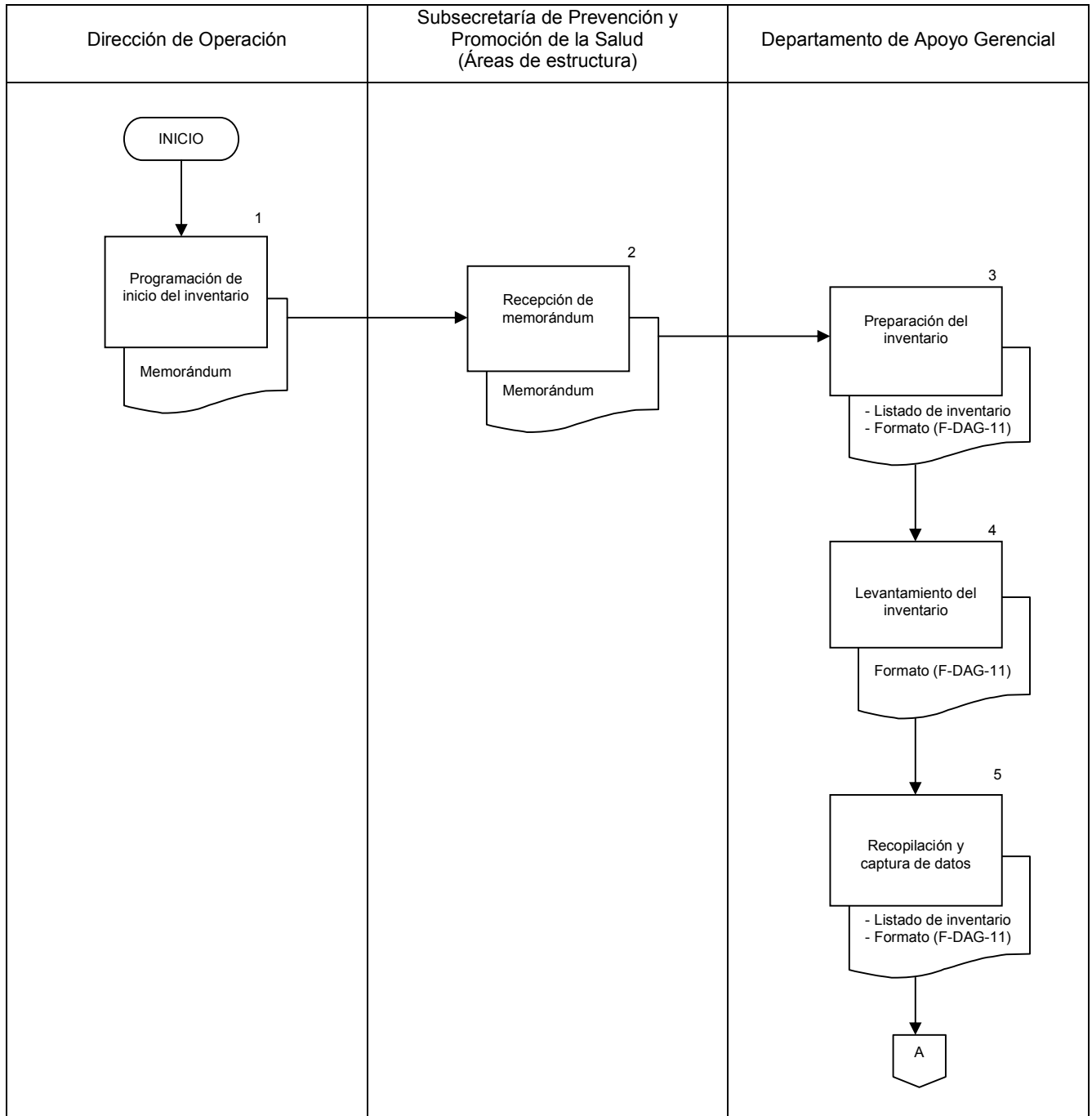
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-32
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	32. Procedimiento para el levantamiento de Inventario de Almacén	Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento.

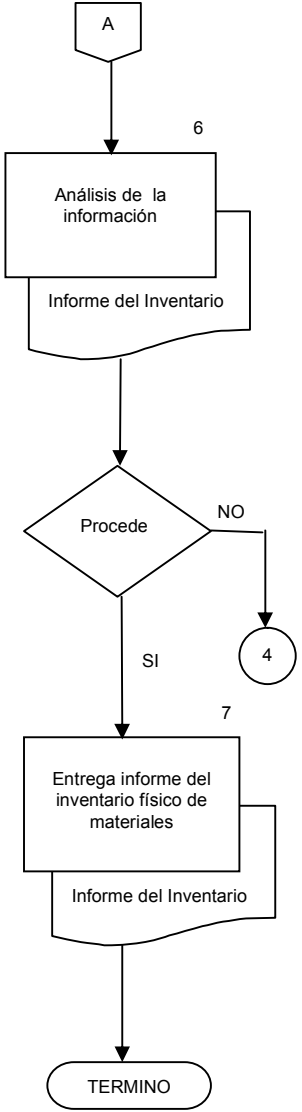
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación de inicio del inventario	1.1 Establecer período y fecha para iniciar el inventario físico de materiales en almacén. 1.2 Informar por medio de memorándum a las demás áreas de la S.P.P.S. del período de inicio del inventario, turnando copia al almacén. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Dirección de Operación
2.0 Recepción de memorándum	2.1 Recibe memorándum del periodo de inicio del inventario de materiales en almacén de la S.P.P.S. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
3.0 Preparación del inventario	3.1 Actualizar listado de inventario. 3.2 Llenar tarjetas de inventario físico (F-DAG-11) 3.3 Instalar las tarjetas de inventario físico (F-DAG-15) junto a los artículos correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de Inventario ▪ Formato (F-DAG-11) 	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Levantamiento del inventario	4.1 Cerrar entregas de almacén e iniciar inventario con los conteos físicos del material. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-11) 	Departamento de Apoyo Gerencial
5.0 Recopilación y captura de datos	5.1 Elaborar informe con los resultados del inventario físico, basándose en los conteos físicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado del Inventario ▪ Formato (F-DAG-11) 	Departamento de Apoyo Gerencial
6.0 Análisis de la información	6.1 Cotejar los resultados obtenidos con la base de datos del sistema y se elabora informe final. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del Inventario Procede: No: Regresa a ala actividad 4. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial
7.0 Entrega informe del inventario físico de materiales	7.1 Entrega a la D.O. los resultados obtenidos en el inventario físico del almacén de materiales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del inventario <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-32
	Dirección de Operación	
	32. Procedimiento para el levantamiento de Inventario de Almacén	Rev. N/A
		Hoja 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-32
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	32. Procedimiento para el levantamiento de Inventario de Almacén	Hoja 5 de 6

Dirección de Operación	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)	Departamento de Apoyo Gerencial
		 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6 Análisis de la información] 6 --> Out6[Informe del Inventario] Out6 --> Dec{Procede} Dec -- NO --> 4((4)) Dec -- SI --> 7[7 Entrega informe del inventario físico de materiales] 7 --> Out7[Informe del Inventario] Out7 --> End([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-32
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	32. Procedimiento para el levantamiento de Inventario de Almacén	Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia Memorándum	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Informe de resultados del Inventario físico	3 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Tarjeta de inventario físico (Marbetes)	3 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Conteo Físico:** Acción de numerar las cosas como unidades homogéneas.
- 8.2 Inventario:** Asiento de los bienes pertenecientes a una persona o empresa.
- 8.3 Memorándum:** Documento interno mediante el cual se notifica a las diferentes áreas de la S.P.P.S. del periodo de inicio del inventario.
- 8.4 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- 8.5 Tarjeta de inventario físico:** Documento que sirve para registrar, los conteos físicos llevados a cabo durante el inventario.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Formato de Tarjeta de Inventario o Marbete (F-DAG-11)

IT4003 *pcform*

TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

TALON DE IDENTIFICACION

2	
PARTE NUM.	LOCALIZACION
DESCRIPCION	

RECLENTO FISICO		
CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR

ANOTACIONES

SEGUNDO CONTEO

1	
PARTE NUM.	LOCALIZACION
(1)	(2)
DESCRIPCION	
(3)	

REC CUENTO FISICO		
CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR
(4)	(5)	(6)

ANOTACIONES

(7)

PRIMER CONTEO


Para uso Exclusivo de Contabilidad (8)		
CIA. DE MAYOR	SUB-CUENTA	

EXISTENCIAS	
INVENTARIO FISICO	TARJETA


VALUACION INVENTARIO FISICO		
UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
	\$	\$

DIFERENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE
\$	\$

(F-DAG-11)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-33
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	Hoja: 1 de 8

33. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-33
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Implantar las actividades que permitan identificar la ubicación correcta de los Bienes Muebles, asignados al personal adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.), con el fin de llevar un mejor control en cuanto a existencias de bienes se refiere

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. es el área encargada de determinar los periodos para el levantamiento del Inventario de Activo Fijo.


3.2 El D.A.G es el área responsable de:

- Llevar a cabo el levantamiento del Inventario de Activo Fijo.
- Elaborar y tramitar los documentos generados de las áreas de la S.P.P.S., resguardos, reportes, altas y bajas, durante el Inventario de Activo Fijo; cabe mencionar que el trabajador será el responsable del cuidado y uso del mobiliario asignado a su servicio.
- Verificar que el titular de cada área de esta Subsecretaría, notifique de forma verbal, cualquier movimiento del personal o mobiliario para realizar los cambios que sean necesarios.
- Informar al titular de cada área que será el responsable de los Bienes de Activo Fijo que este en uso común por parte del personal asignado a su área, el cual deberá tener resguardo que deberá estar firmado por el usuario, el encargado de activo fijo y el encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales, en original y copia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-33
	Dirección de Operación	
	33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

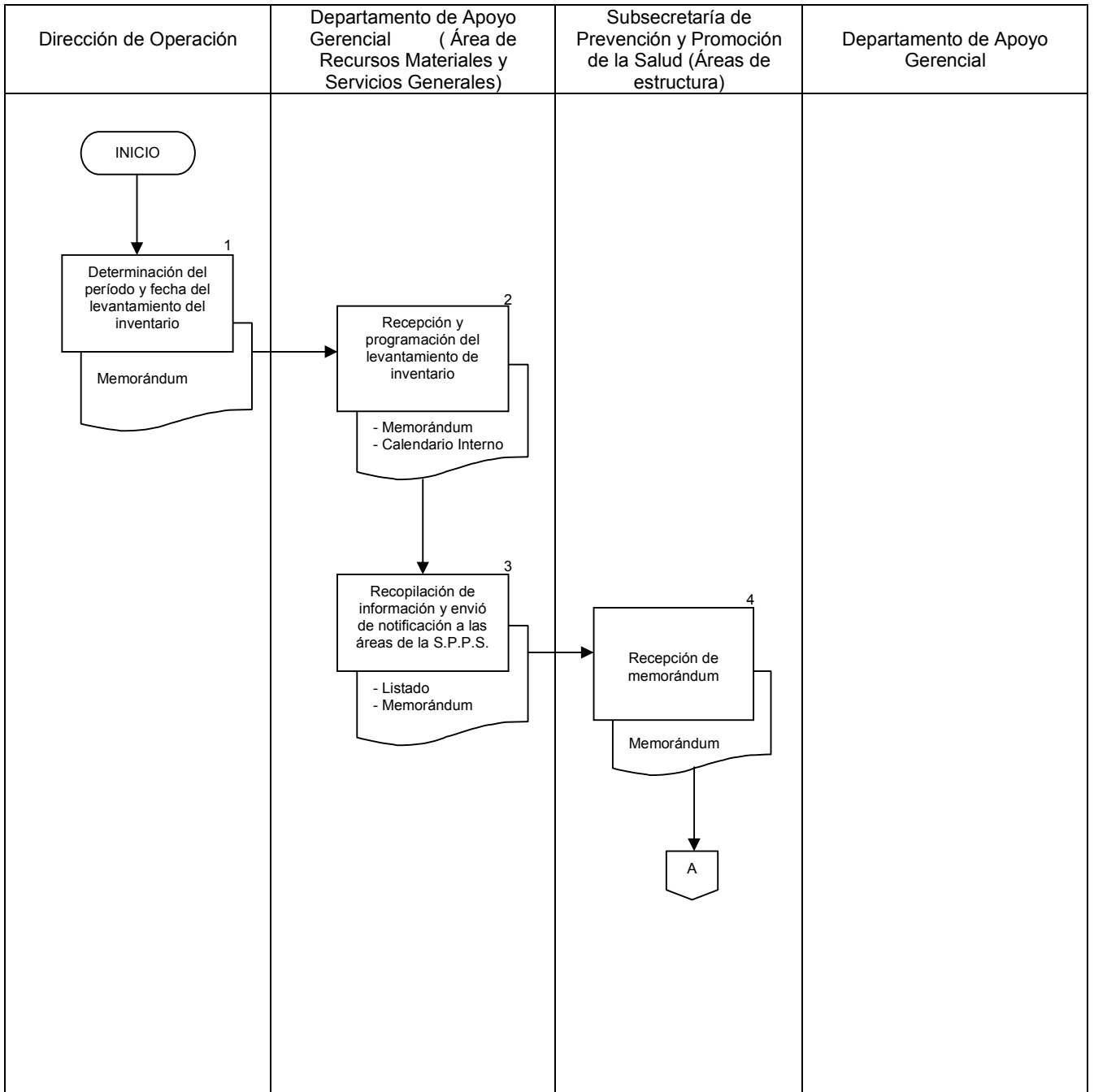
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación del periodo y fecha de levantamiento del inventario	1.1 Informa mediante memorando el periodo y fecha para el levantamiento del inventario de Activo Fijo al área de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Dirección de Operación
2.0 Recepción y programación del levantamiento de inventario	2.1 Recibe instrucción. 2.2 Programa y calendariza el levantamiento de Inventario de Activo Fijo, para las áreas de la S.P.P.S. 2.3 Notifica al Área de Activo Fijo para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Calendario Interno 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
3.0 Recopilación de información y envío de notificación a las áreas de la S.P.P.S.	3.1 Selecciona y clasifica la información de acuerdo al calendario del inventario. 3.2 Elabora y turna los memorandos de notificación del levantamiento de inventario a las áreas de la S.P.P.S. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado ▪ Memorándum 	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Recepción de memorándum	4.1 Recibe notificación de levantamiento de inventario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Áreas de estructura)
5.0 Inspección del bien físico y documentación	5.1 Corroborar que la descripción del bien coincida con: C.A.B.M.S., Número Económico, Número de Serie; de acuerdo al resguardo. Procede: No: Regresa a la etapa 3 Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

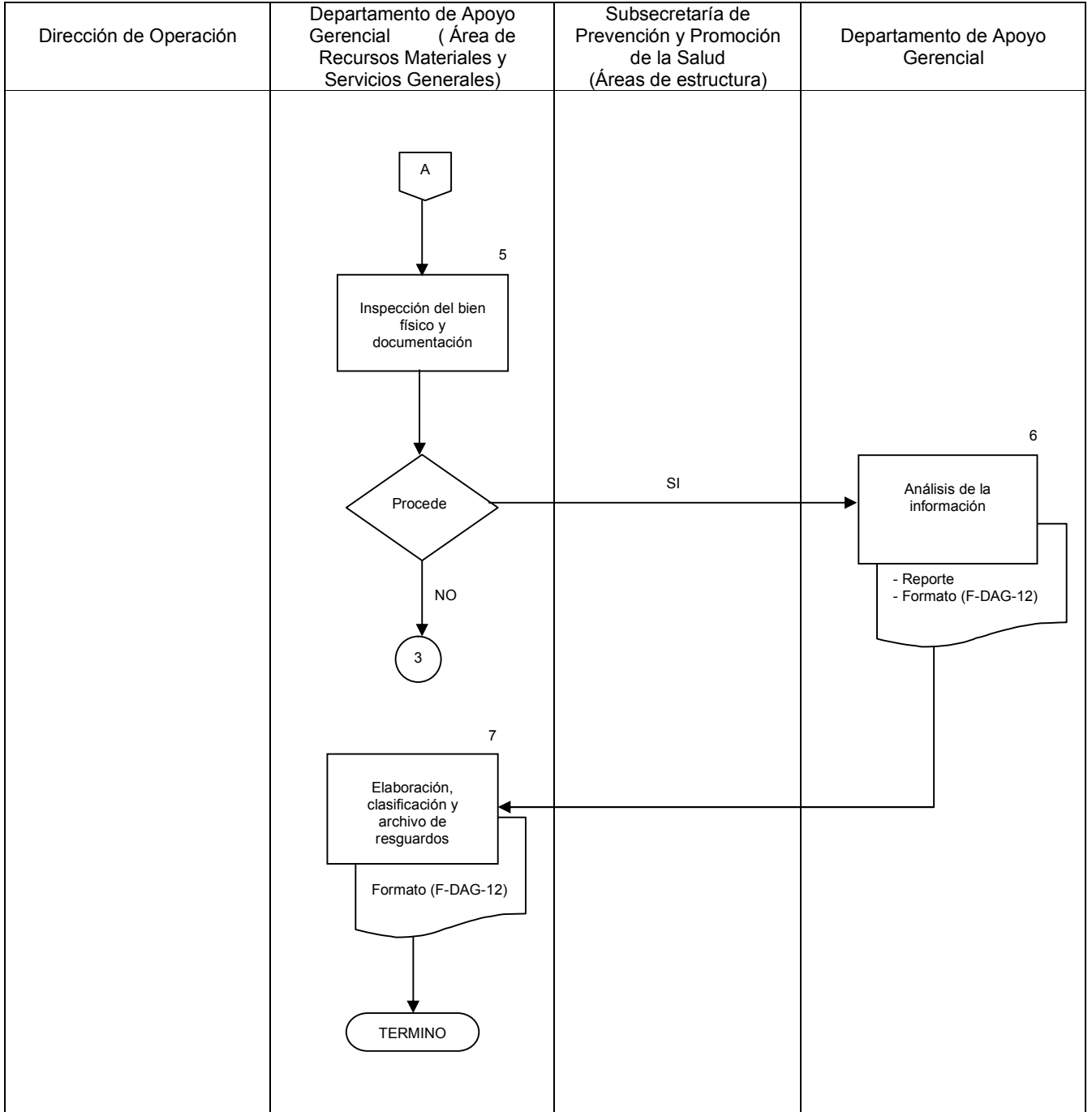
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-33
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	Hoja: 4 de 8


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Análisis de la información	6.1 Actualiza la base de datos y emite reporte. 6.2 Entrega al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los resultados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte ▪ Formato (F-DAG-12) 	Departamento de Apoyo Gerencial
7.0 Elaboración, clasificación y archivo de resguardos	7.1 Elabora los resguardos de cada uno de los usuarios anotando la fecha de la última revisión. 7.2 Recaba las firmas correspondientes. 7.3 Clasifica y archiva los formatos (F-DAG-12) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-12) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-33
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-33
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Memorándum de notificación a las áreas de la S. P. P. S.	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Calendario de Actividades	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Copia de Memorándum de Notificación	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Copia de Resguardo Actualizado del Usuario	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Listado de Información	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Reporte de inventario Actualizado	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-33
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	33. Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 Base de datos:** Son los registros que se tienen dentro del programa de inventario los cuales se actualizan mensualmente anotando las altas y bajas de mobiliario, equipo de oficina, computo y parque vehicular.
- 8.2 Clave CABMS:** Es la clave correspondiente de acuerdo al Catalogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, proporcionado por la Dirección de Suministros.
- 8.3 No. Económico:** Es el número que se le da un bien para su control interno.
- 8.4 D.A.G.:** Departamento de Apoyo Gerencial.
- 8.5 Resguardo:** Documento a través del cual se establece el mecanismo de control respecto al mobiliario asignado para su custodia y cuidado al servidor público.
- 8.6 Resguardante:** Es aquel servidor público al que se le asignan bienes de activo fijo.
- 8.7 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Resguardo de Activo Fijo (F-DAG-12)



RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
	1	

U. ADMIVA. DENOMINACIÓN

ÁREA ADSCRIP: DENOMINACIÓN

UBICACIÓN:

RESGUARDANTE: R.F.C. C.U.R.P.

FECHA DE ASIGNACIÓN	Nº DE INVENTARIO	CLAVE	CABMS CONCEPTO	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	SERIE	COSTO UNITARIO	MOTOR O PLACAS
10	11	12	13	14	15	16	17

RESPONSABLE DE INVENTARIOS


RESGUARDANTE

JEFE DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES.


18

19

20

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-34
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	34. Procedimiento para dar de Alta Bienes de Activo Fijo	Hoja: 1 de 7

34. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA BIENES DE ACTIVO FIJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-34
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	34. Procedimiento para dar de Alta Bienes de Activo Fijo	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Implantar los mecanismos a través de la normatividad vigente para dar de alta los bienes de activo fijo que son asignados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud (S.P.P.S) con el objeto de tener un control adecuado en cuanto activo fijo se refiere.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.G.R.M.S.G.)


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El D.A.G. será el área responsable de:

- Elaborar los documentos generados para el registro de los bienes.
- Revisar la documentación con la cual se acredite la propiedad y procedencia del bien para su registro dentro del Inventario de Activo Fijo.
- Revisar que el bien coincida con la descripción que se detalla en el documento de referencia, así como verificar cada dato que integren el mismo (marca, modelo, serie, costo, etc.); no se deberá de dar de alta ningún bien si no existe el documento de acreditación debidamente firmado, tanto por la parte que entrega como la que recibe. Se entenderá por documento de referencia al que acredite la propiedad del bien ya sea: factura, nota de envío, oficio y acta circunstanciada.


- 3.2 La D.O. será el área responsable de:

- Reportar a la D.G.R.M.S.G las modificaciones en la base de registro debido a la integración de algún bien, donde deberá anexarse copia de la nota de envío (en caso de reasignación), copia de la factura (compra directa), acta circunstanciada o carta de donación, con la cual se va a acreditar la propiedad y procedencia del bien.
- Asignar los bienes a las áreas que así lo requieran y lo necesiten.

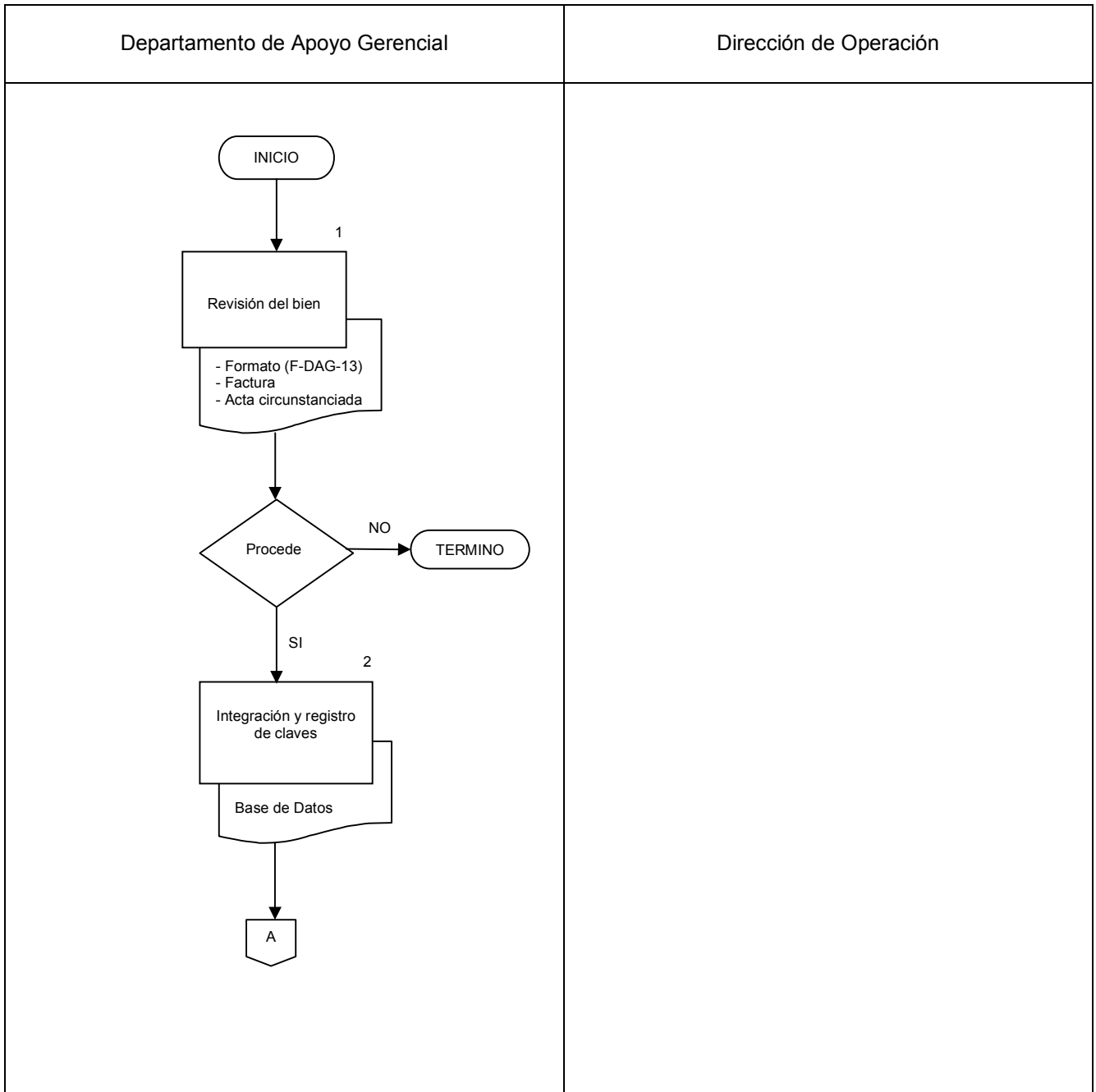
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-34
	Dirección de Operación	
	34. Procedimiento para dar de Alta Bienes de Activo Fijo	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión del bien	1.1 Recibe el bien y procede a su revisión física de acuerdo al documento de referencia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-13) ▪ Factura ▪ Acta Circunstanciada Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Apoyo Gerencial
2.0 Integración y registro de claves	2.1 Integra el bien a la base de datos. 2.2 Registra con la clave C.A.B.M.S. y el número progresivo, así como el número económico para control interno dentro de la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de Datos 	Departamento de Apoyo Gerencial
3.0 Elaboración y envío de reporte de Activo Fijo	3.1 Elabora oficio y envía reporte a la Dirección de Suministros informe de Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Informe 	Departamento de Apoyo Gerencial
4.0 Asignación de bienes	4.1 Asigna a través del formato (F-DAG-12) los bienes a usuario según las necesidades de cada una de las áreas de la S.P.P.S. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-12) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Operación

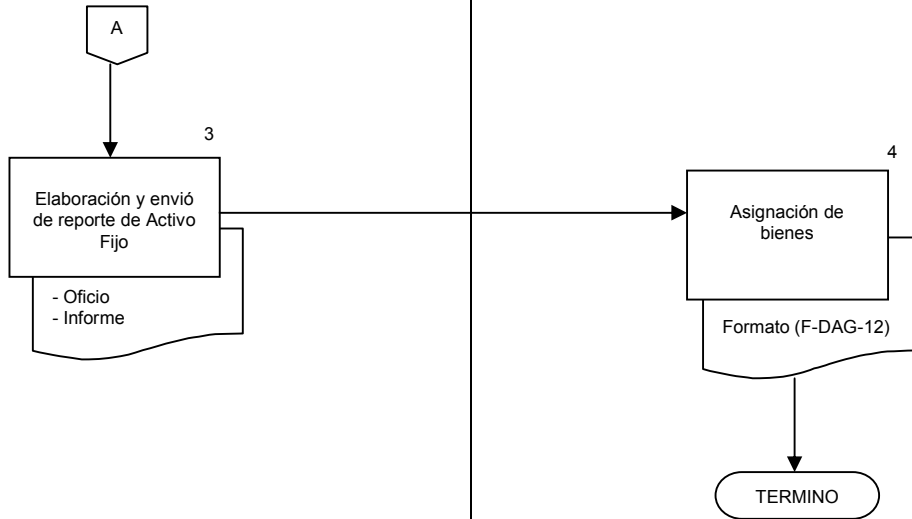
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-34
	Dirección de Operación	
	34. Procedimiento para dar de Alta Bienes de Activo Fijo	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7


5.0 Diagrama de Flujo



Departamento de Apoyo Gerencial

Dirección de Operación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-34
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	34. Procedimiento para dar de Alta Bienes de Activo Fijo	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Actualización de Base de Datos	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Informe	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Notas de Reasignación	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Reportes de Activo Fijo	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Base de datos:** Son los registros que se tienen dentro del programa de inventario los cuales se actualizan mensualmente anotando las altas y bajas de mobiliario, equipo de oficina, computo y parque vehicular.
- 8.2 Clave CABMS:** Es la clave correspondiente de acuerdo al Catalogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, proporcionado por la Dirección de Suministros.
- 8.3 D.A.G.:** Departamento de Apoyo Gerencial.
- 8.4 D.G.R.M.S.G.:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.5 No. Económico:** Es el que se le da para un control interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-34
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	34. Procedimiento para dar de Alta Bienes de Activo Fijo	Hoja: 7 de 7

8.6 Nota de Reasignación: Documento mediante el cual se transfieren los bienes dentro de la Secretaría de Salud.

8.7 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.8 Resguardo: Documento a través del cual se establece el mecanismo de control respecto al mobiliario asignado para su custodia al servidor público para el desarrollo de las actividades que le son encomendadas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Resguardo de Activo Fijo (F-DAG-12)

10.2 Nota de Reasignación (F-DAG-13)



RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
	1	

U. ADMIVA. DENOMINACIÓN

ÁREA ADSCRIP: DENOMINACIÓN

UBICACIÓN:

RESGUARDANTE: R.F.C. C.U.R.P.

FECHA DE ASIGNACIÓN	Nº DE INVENTARIO	CLAVE	CABMS CONCEPTO	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	SERIE	COSTO UNITARIO	MOTOR O PLACAS
10	11	12	13	14	15	16	17

RESPONSABLE DE INVENTARIOS


RESGUARDANTE

JEFE DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES.


18

19

20

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-35
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	35. Procedimiento para dar de Baja Bienes de Activo Fijo	Hoja: 1 de 5

35. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES DE ACTIVO FIJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-35
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	35. Procedimiento para dar de Baja Bienes de Activo Fijo	Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.2 Implantar los mecanismos a través de la normatividad vigente para dar de baja los bienes de activo fijo que son asignados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud (S.P.P.S) con el objeto de tener un control adecuado en cuanto activo fijo se refiere.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.) a través del Departamento de Apoyo Gerencial (D.A.G.)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La D.O. será el área responsable de:

- Decidir que bienes de activo fijo serán considerados para su baja definitiva o reubicación.
- Considerar como referencia para dar de baja un activo fijo: el estado de operabilidad del bien, así como su estado físico y en su caso el estado de la maquinaria cuando este cuente con la misma.
- Establecer los periodos de baja en base a lo dispuesto en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.G.R.M.S.G), los cuales estarán a criterio de esta misma Dirección, indicando la fecha y el lugar a los que hay que remitir los bienes.


- 3.2 El D.A.G. será el área responsable de:

- Comprobar que el bien coincida con la Nota de Envío
- Elaborar la nota de envío anotando en ella todos los datos necesarios para la baja, así como anexar la documentación de soporte (factura, nota de asignación, oficio, etc.).

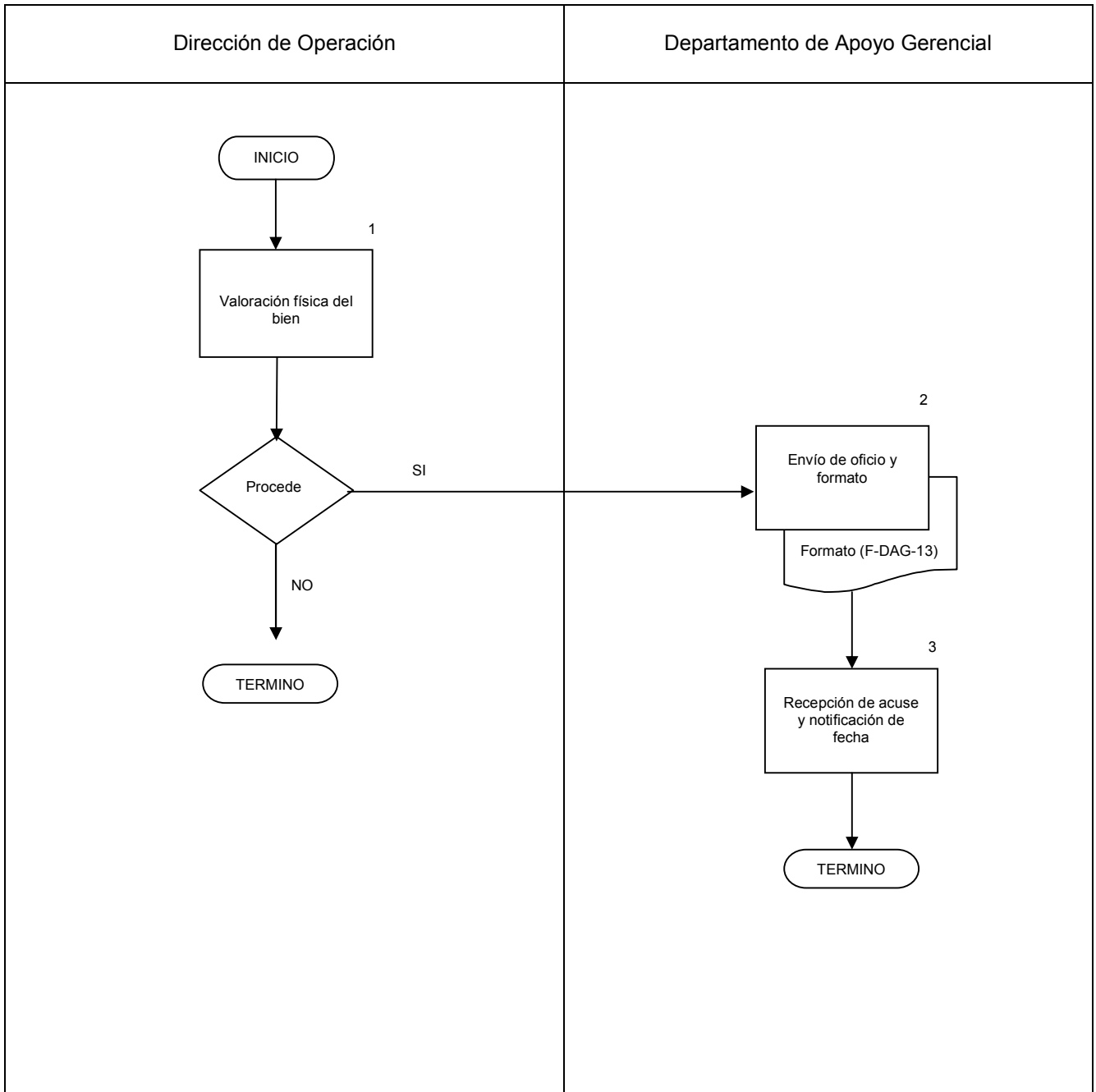
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-35
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	35. Procedimiento para dar de Baja Bienes de Activo Fijo	Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Valoración física del bien	1.1 Valora el bien y determina su utilidad. Procede: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento. Se procede a su baja ante la D.G.R.M.S.G	Dirección de Operación
2.0 Envío de oficio y Formato	2.1 Elabora el oficio y formato (F-DAG-13) y abre expediente con la documentación de soporte. 2.2 Envía a la D.G.R.M.S.G. para que se determine la fecha y el lugar de recepción del bien. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-13) 	Departamento de Apoyo Gerencial
3.0 Recepción de acuse y notificación de fecha	3.1 Recibe acuse de oficio de determinación de fecha de recepción y archiva acuse <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Apoyo Gerencial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-35
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	35. Procedimiento para dar de Baja Bienes de Activo Fijo	Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SPPS-DO-MP-35
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	35. Procedimiento para dar de Baja Bienes de Activo Fijo	Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	No aplica
Manual de Organización de la S.P.P.S.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de Datos	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Nota de Reasignación	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Oficio de aviso de baja	5 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.A.G.: Departamento de Apoyo Gerencial.

8.2 D.G.R.M.S.G.: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.3 Nota de Envío: Documento mediante el cual se transfieren los bienes dentro de la Secretaría de Salud.


8.4 S.P.P.S.: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Nota de Reasignación (F-DAG-13)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSP-DO-MP-36
	Dirección de Operación	Rev. N/A
	36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático	Hoja: 1 de 7

36. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EQUIPO INFORMÁTICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSP-DO-MP-36
	Dirección de Operación	
	36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Registrar y controlar los bienes informáticos utilizados en las diversas áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (S.P.P.S.) para mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Operación (D.O.)

3.1


2.2 A nivel externo el procedimiento es ejecutado por la Dirección General de Tecnologías de la Información (D.G.T.I.)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La D.O. (Área de Informática) será el área responsable de:


- Registrar los equipos, paquetería y sistemas de cómputo patrimonio de la Secretaría de Salud, que se encuentren en operación en la S.P.P.S.
- Asignar a cada usuario un resguardo para el uso del equipo, cuidado y custodia, en el cual se describe el software y licencias instaladas, el cual deberá estar debidamente firmado.
- Verificar que los resguardos se encuentren debidamente firmados, cuando el equipo sea asignado por vez primera al usuario y posteriormente se actualizarán en forma semestral; de igual manera cuándo se realice un cambio de equipo por baja, reparación o sustitución.
- Notificar al usuario que será responsable de no alterar, instalar, borrar programas o aplicaciones sin el conocimiento y autorización del área de Informática de la D.O.
- Registrar con un número de identificación provisional y resguardar al usuario a través de un resguardo provisional, el equipo adquirido en comodato, o a través de proveedores (cualquier otra instancia que entregue equipo de cómputo).

3.2 La D.O. será el área responsable de informar a la D.G.T.I. en tiempo y forma, el registro de los bienes informáticos asignados a la S.P.P.S.

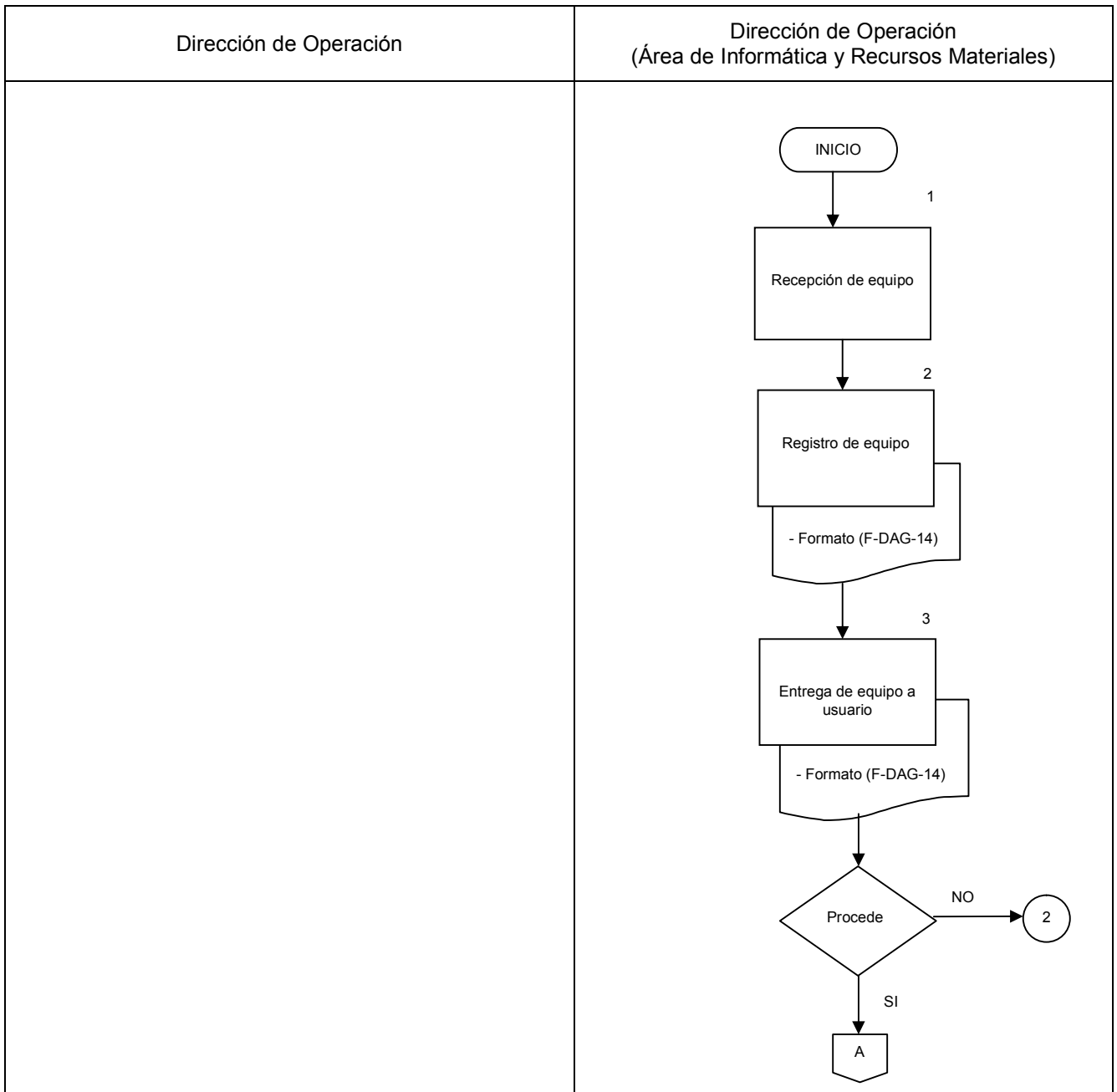
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSP-DO-MP-36
	Dirección de Operación	
	36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

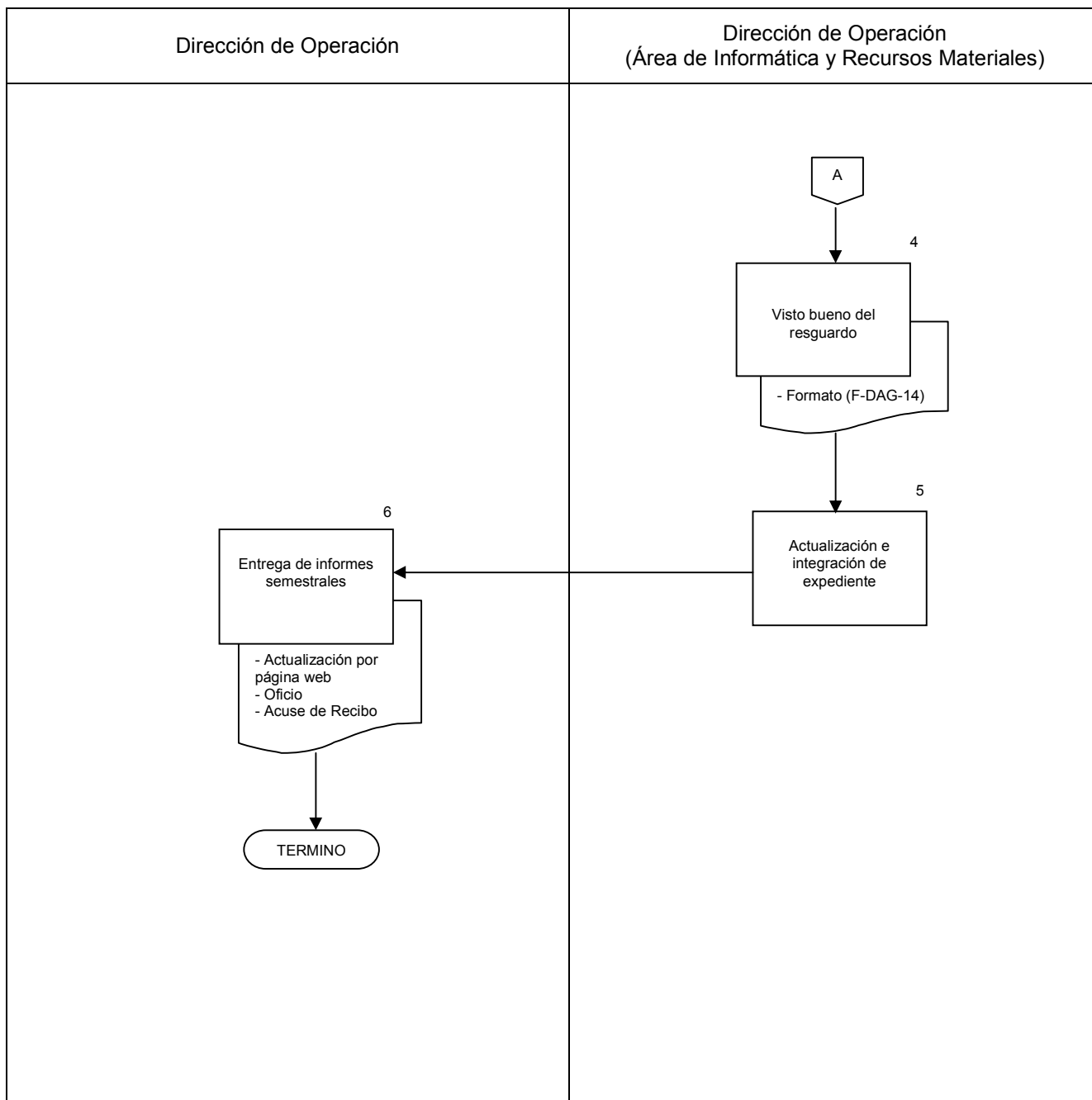
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de equipo	1.1 Recibe equipos y nota de envío, asigna número de inventario o de control y en su caso efectúa el trámite de comodato correspondiente.	Dirección de Operación (Área de Informática y Recursos Materiales)
2.0 Registro de equipo	2.1 Se registra en el sistema de Inventario de Recursos Informáticos (I.R.I.) los datos del equipo (hardware y software) y del usuario que recibe la asignación. 2.2 Elabora Formatos Resguardo de Equipo de Cómputo(F-DAG-14) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-14) 	Dirección de Operación (Área de Informática)
3.0 Entrega de equipo a usuario	3.1 Entrega el equipo al usuario que lo requiere, de acuerdo a sus funciones y a las características del equipo y firma los Formato (F-DAG-14) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-14) Procede: No: Regresa a la actividad 2. Si: Continúa el proceso	Dirección de Operación (Área de Informática)
4.0 Visto bueno del resguardo	4.1 Firma de visto bueno. 4.2 Entrega copia fotostática del Formato (DAG-14) Resguardo de equipo de cómputo al usuario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-DAG-14) 	Dirección de Operación (Área de Informática)
5.0 Actualización e integración de expediente	5.1 Conformar archivo integrando por: <ul style="list-style-type: none"> - Formatos resguardo de equipo de cómputo (F-DAG-18) en original y copia. 	Dirección de Operación (Área de Informática)
6.0 Entrega de Informes semestrales	6.1. Actualiza vía página web el I.R.I. (Inventario de Recursos Informáticos) y notifica a la D.G.T.I. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Acuse de Recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Operación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSP-DO-MP-36
	Dirección de Operación	
	36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSP-DO-MP-36
	Dirección de Operación	
	36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSP-DO-MP-36
	Dirección de Operación	
	36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos de la Dirección General de Tecnologías de la información	No aplica
Manual de Organización de la S.P:P.S	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Computadora	5 años	Área de Informática	No aplica
Cédula de Impresora	5 años	Área de Informática	No aplica
Oficio de la D.G.T.I	5 años	Área de Informática	No aplica
Nota de envío	5 años	Área de Informática	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Cédula:** Documento con especificaciones técnicas de la computadora y la impresora.
- 8.2 Comodato:** Contrato en el cual se recibe algún bien por parte de alguna instancia, en calidad de préstamo y al término de este regularmente se realiza una donación a favor de la Secretaría.
- 8.3 D.G.T.I.:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 D.O.:** Dirección de Operación.
- 9.4 Hardware:** Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. Se refiere a los componentes materiales de un sistema informático.
- 8.5 I.R.I. (Inventario de Recursos Informáticos).** Sistema proporcionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para el control del equipo de cómputo y la impresión de los resguardos.
- 8.6 Software:** Programas o aplicaciones de cómputo para el manejo específico de información.
- 8.7 S.P.P.S.:** Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSP-DO-MP-36
	Dirección de Operación	
	36. Procedimiento para el Registro y Control de Equipo Informático	Rev. N/A Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Resguardo de Equipo de Cómputo(F-DAG-14)



SALUD

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOVE

(1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

(2)

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.

(3)

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

(4)

Marcar con una "X" la opción elegida. (Sólo una opción)

Nombre del Asegurado:

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA:

(5)

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.

(6)

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:

(7)

(8)

Lugar y fecha: México, Distrito Federal a día mes año.

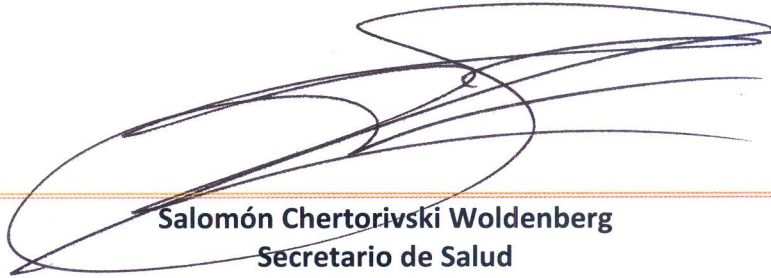
SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional



Fecha de autorización:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 516 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Dr. Pablo Antonio Kuri Morales	
DIRECTORA DE OPERACIÓN Lic. Socorro Edith Acosta Pérez	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 516 fojas útiles

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN
DE LA SALUD

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 516

CLAVE DE REGISTRO:

MP-300-008-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004061

México, D. F., 13 NOV 2012

LIC. EDITH ACOSTA PÉREZ
Directora de Operación de la Subsecretaria de
Prevención y Promoción de la Salud
Presente

En relación con el oficio DO/1201/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-300-008-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/PPN

V.-591 C.-21263

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx