
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	67.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Estructura de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 1 de 8

67- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CREDENCIAL AL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	67.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Estructura de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones asignadas a la Secretaría de Salud por los ordenamientos laborales vigentes, además de proporcionar a todo el personal de la Dirección General un medio de identificación ante diversas autoridades que pudieran solicitarlos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a todo el personal de adscrito a la Dirección General.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de proporcionar a todo el personal un medio de identificación.


3.2 La Coordinación Administrativa será responsable del control de credenciales expedidas al personal.

3.3 Toda inobservancia a la normatividad aplicable será conforme a lo establecido en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

3.4 La Coordinación Administrativa será la encargada de dar seguimiento a los movimientos del personal operativo, por lo tanto de mantener actualizado el registro de personal.

3.5 El Personal es responsable de portar su identificación dentro de las instalaciones.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	67.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Estructura de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 3 de 8

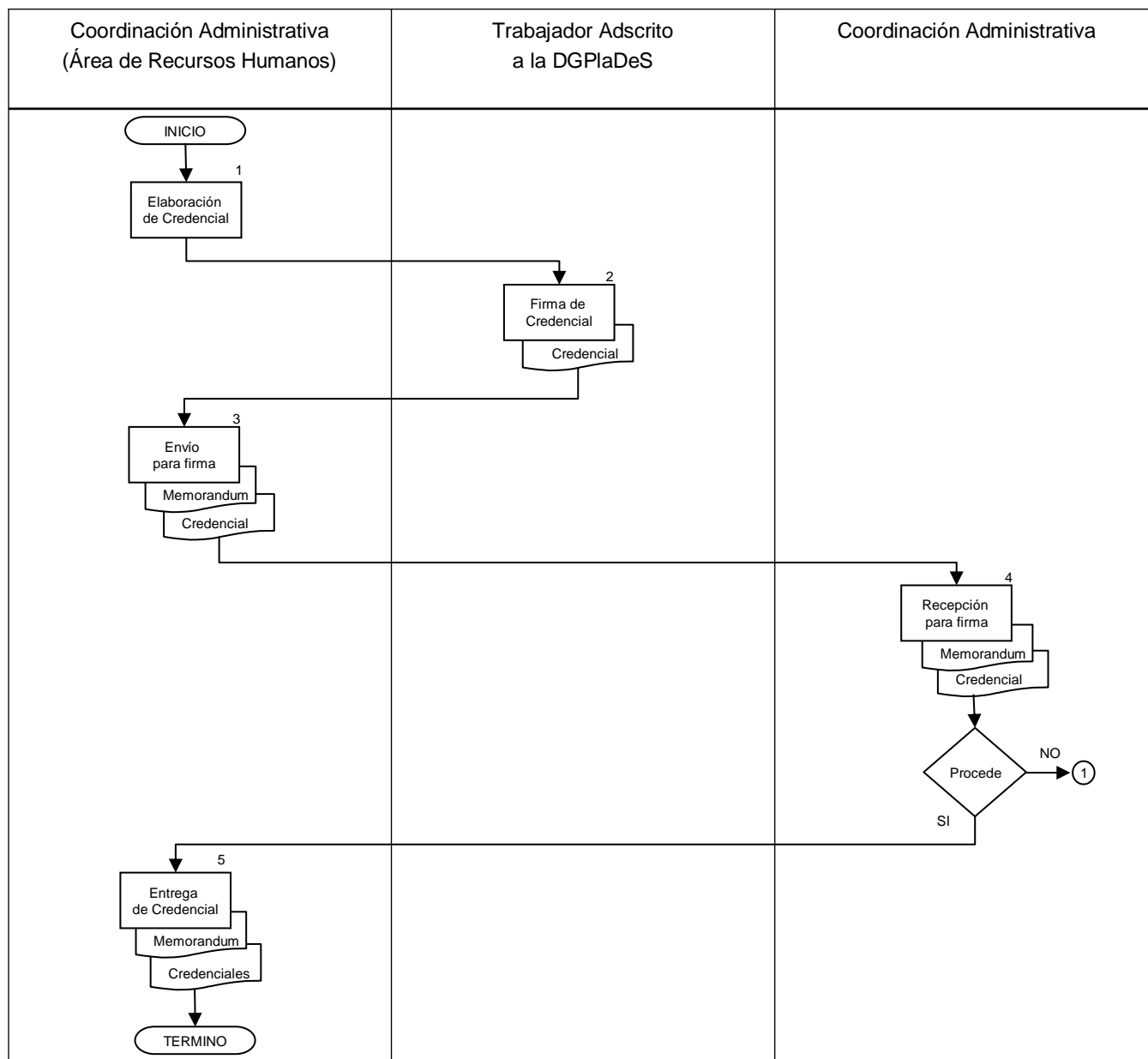
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Credencial	1.1 Registra los datos personales y horario de trabajo del personal en la base de datos. 1.2 Se le toma fotografía. 1.3 Elaboración de credencial, en el momento de ingreso del trabajador a la DGPlaDeS. 1.4 Se envía al trabajador para firma.	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
2.0 Firma de Credencial	2.1 Recibe credencial, revisa sus datos, firma y entrega al área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Credencial 	Trabajador adscrito a la DGPlaDeS
3.0 Envío para firma de memorandum	3.1 Envía credencial y elabora memorandum para firma del Coordinador Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Memorando, Credencial 	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción para firma de Memorandum	4.1 Recibe Memorandum y Credencial para firma. 4.2 Analiza horario asignado. Procede: No.- Regresa a etapa 1 Si.- Firma Memorandum, credencial y turna al área de Recursos Humanos para su entrega al trabajador. <ul style="list-style-type: none"> Memorando, Credencial 	Coordinación Administrativa
5.0 Entrega de Credencial	5.1 Recibe memorando y credencial para entrega 5.2 Se entrega credencial. 5.2 Instruye al trabajador el mecanismo de asistencia. 5.3 Archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> Memorandum y Credencial. 	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
TERMINA PROCEDIMIENTO		


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	67.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Estructura de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 4 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	67.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Estructura de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 5 de 8

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Memorándum	2 años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica


8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.3 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	67.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Estructura de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 6 de 8

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Memorandum
- 10.2 Credencial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009