
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	68.- Procedimiento para tramitar las Constancias de Servicios al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 1 de 7

68.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION 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	
	68.- Procedimiento para tramitar las Constancias de Servicios al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Expedir a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS), que lo soliciten, un documento que acredite y/o constate el tiempo que llevan laborando en la Unidad.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa será responsable de recabar los datos de los trabajadores adscritos a la DGPlaDeS que soliciten una Constancia de Servicios.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será la responsable de la información contenida en las Constancias de Servicios.


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		
	68.- Procedimiento para tramitar las Constancias de Servicios al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 3 de 7

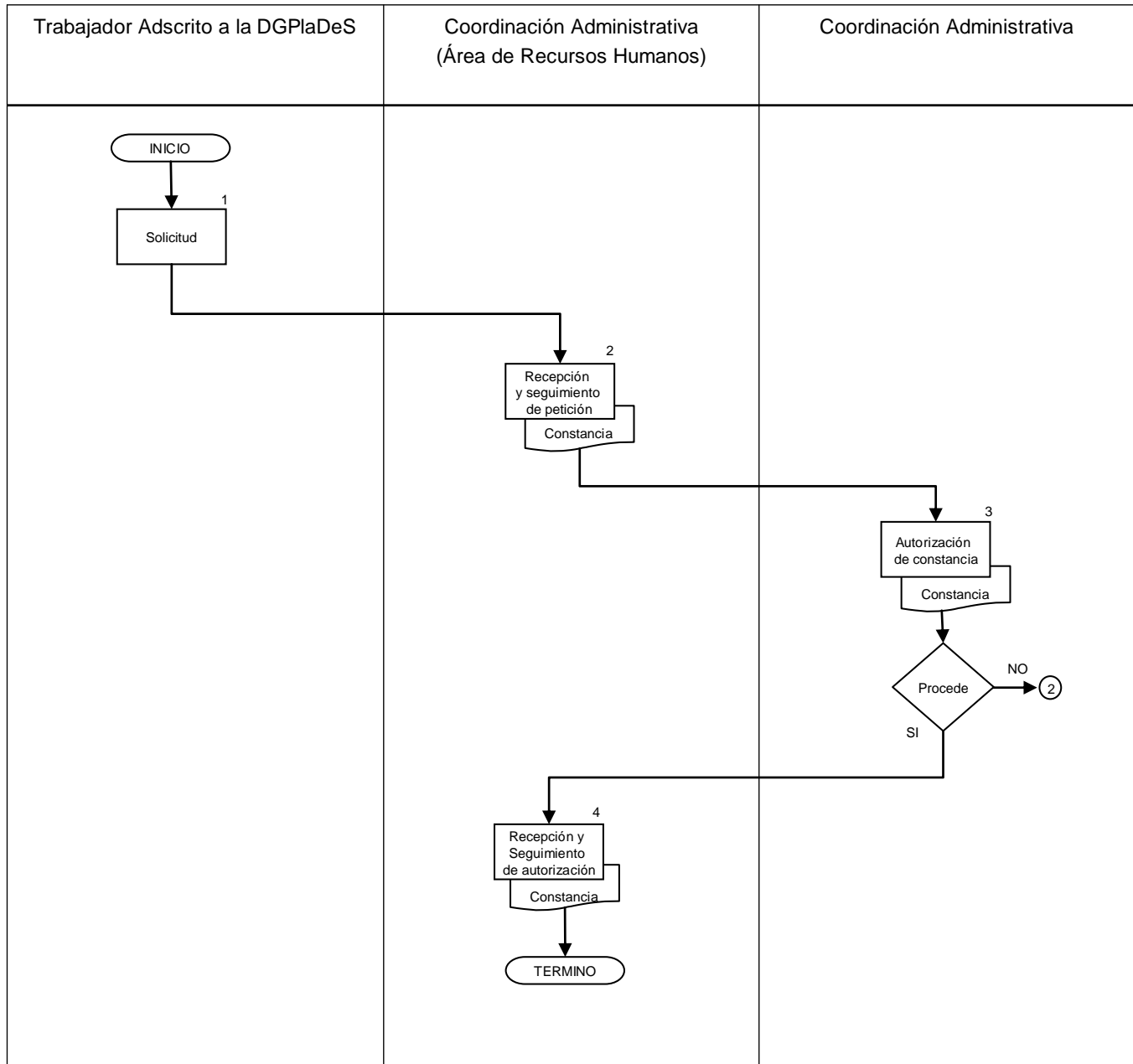
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Solicitud	1.1 Solicita al área de Recursos Humanos en forma verbal, se elabore Constancia de Servicios.	Trabajador adscrito a la DGPlaDeS.
2.0	Recepción y seguimiento de petición.	2.1 Consulta el expediente del trabajador solicitante para verificar: <ul style="list-style-type: none"> o Fecha de Ingreso o Filiación o Clave Presupuestal o R.F.C. o Sueldo mensual. 2.2 Elabora Constancia de Servicios en o1/c y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Servicios 	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
3.0	Autorización de Constancia.	3.1 Recibe Constancia de Trabajo o Servicios en o1/c. Revisa la información de la constancia. Procede: No.- Regresa a etapa 2 Si.- Autoriza, firma documento y turna al área de Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Servicios 	Coordinación Administrativa
4.0	Recepción y seguimiento de autorización	4.1 Recibe Constancia de Trabajo o Servicios debidamente firmada u autorizada. 4.2 Entrega el original de la Constancia de Trabajo o Servicios al trabajador solicitante, quien firma en la copia, la cual se archiva en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Servicios. 	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		
	68.- Procedimiento para tramitar las Constancias de Servicios al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 4 de 7

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	
	68.- Procedimiento para tramitar las Constancias de Servicios al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 5 de 7

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Comprobante de Pago	No aplica
Expedientes Personales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	No aplica
Constancia	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	No aplica

8.0 Glosario

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


8.2 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.3 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

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

8.5 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	
	68.- Procedimiento para tramitar las Constancias de Servicios al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 6 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento Se agrego anexos

10.0 Anexos

10.1 Constancia de Servicios. RH-34

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