
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 1 de 12

59.- PROCEDIMIENTO PARA BASIFICAR AL PERSONAL ADSCRITO A 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. BANUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar acciones. Trámites y gestiones tendientes a otorgar plazas de Base a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) que por sus derechos les corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en vigor.


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 (área de Recursos Humanos) procederá a la basificación del Trabajador después de que haya cumplido seis (6) meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando, la plaza no se haya otorgado con carácter provisional o no tenga Titular.
- 3.2 La Coordinación Administrativa verificara que el desempeño del trabajador sea eficiente y no cuente con Nota Mala en su expediente para proceder a su basificación.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será la responsable de la observancia de esta normatividad.


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 3 de 12

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Liberación.	1.1 Solicita mediante oficio en o1/c a la Dirección General de Recursos Humanos la liberación de plazas vacantes susceptibles de basificación para los trabajadores adscritos a la DGPlaDeS. ▪ Oficio.	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de petición	2.1 Recibe oficio de petición. Acusa de recibido en la copia. ▪ Oficio	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
3.0 Petición de basificación.	3.1 Recibe oficio sobre la procedencia de petición de las plazas vacantes susceptibles de basificación y envía al área de Recursos Humanos. ▪ Escrito de Solicitud	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción y seguimiento de solicitud.	4.1 Consulta expediente, verifica y valida antigüedad y determina si el trabajador tiene 6 (seis) meses y un día ininterrumpidos de labores, 4.2 Analiza la plantilla para determinar que la plaza este vacante. Procede: No.- notifica al trabajador y regresa a la etapa 3. Termina procedimiento. Si.- Elabora Formato de Movimientos de Personal FOMPE (RH-3). Turna para firma del Coordinador Administrativo y del Director de la DGPlaDeS, así mismo elabora oficio en original y una copia para enviar el FOMPE debidamente firmado a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. ▪ FOMPE (RH-3) y Oficio	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
5.0 Recepción de Oficio y Formato.	5.1 Recibe oficio y FOMPE (RH-3). Acusa en copia. ▪ Constancia Global, RH-3 y Oficio	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
6.0 Recepción de la Constancia.	6.1 Recibe oficio con la Constancia Global de Movimientos y F-3. Acusa de recibido en la copia y turna al área de Recursos Humanos. ▪ Constancia Global, RH-3 y Oficio	Coordinación Administrativa

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

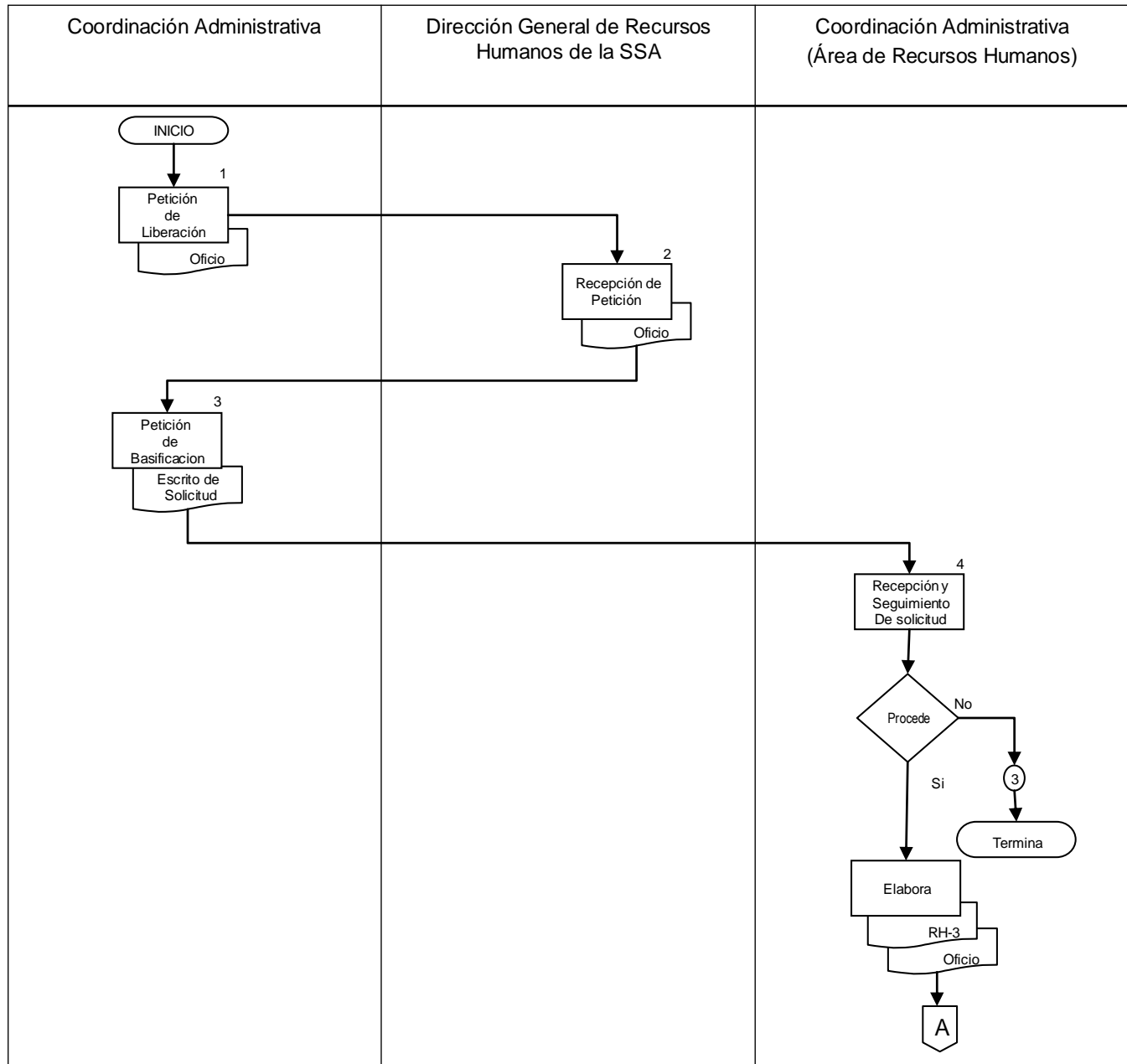
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 4 de 12

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
7.0 Seguimiento de la Constancia.	7.1 Recibe oficio original con la Constancia Global de Movimientos y RH-3. Entrega copia de este último al Trabajador, y archiva oficio en el expediente del mismo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio, Constancia Global y RH-3 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)


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

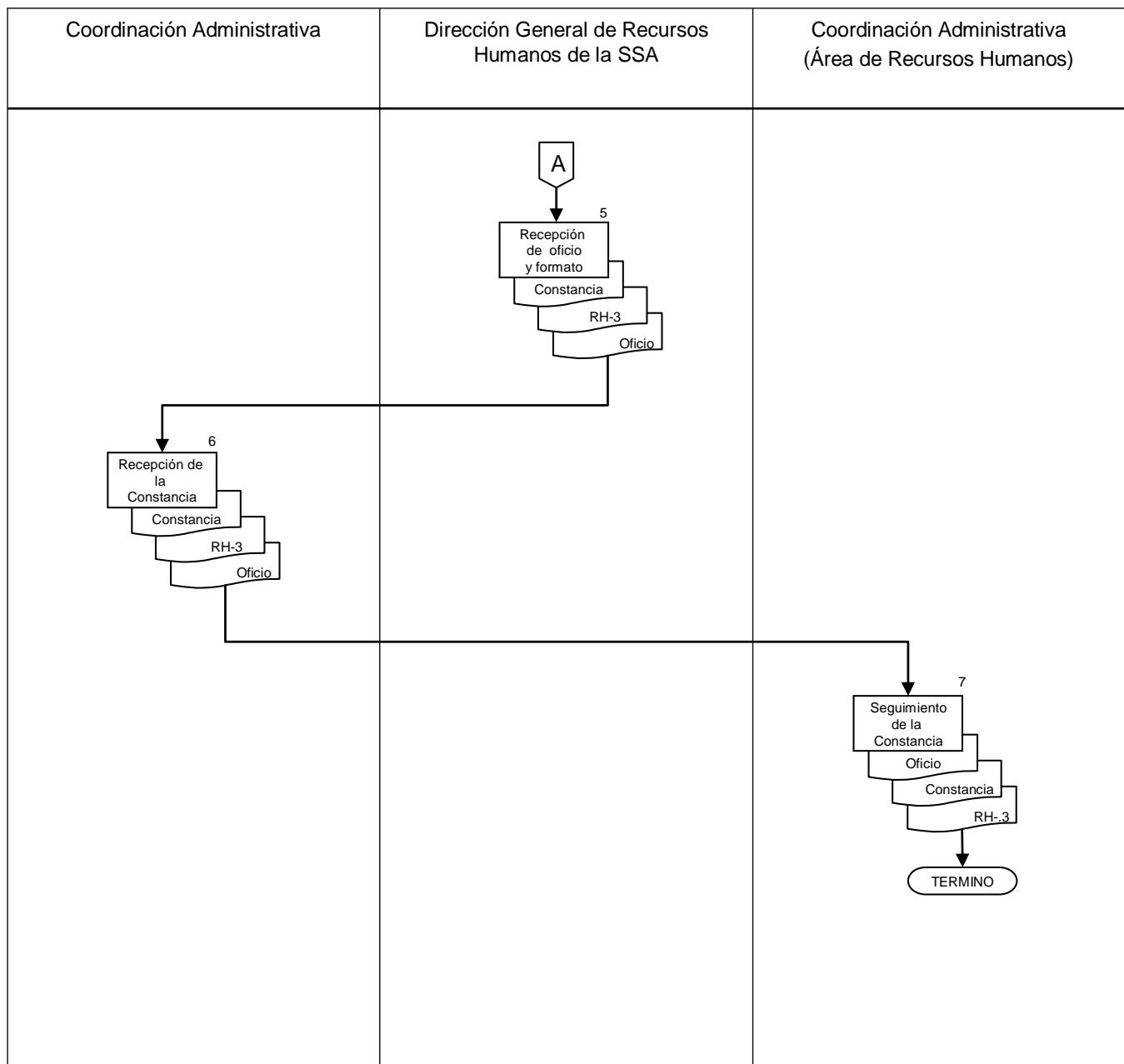
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 5 de 12

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		
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 6 de 12



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	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 7 de 12

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Catálogos de Movimientos del Personal	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
FOMOPPE autorizado	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 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.

8.4 FOMOPPE.- Formato de Movimientos del Personal.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 8 de 12


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 RH-3 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) e instructivo.
- 10.2 Oficio.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 9 de 12


Formato 1-3

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 10 de 12


Formato 2-3

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 11 de 12

Formato 3-3

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	59.- Procedimiento para basificar al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 12 de 12

Oficio

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