
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
		<b>Hoja 1 de 16</b>	

**63.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 2 de 16</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones asignadas a la Secretaría de Salud por los ordenamientos laborales vigentes.


## 2.0 Alcance

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

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) será la responsable del otorgamiento de las prestaciones se realiza conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, en estricto apego a la normatividad vigente.
- 3.2 Será facultad de la Coordinación Administrativa las decisiones sobre los asuntos que se someten a su consideración sobre el otorgamiento de las prestaciones.
- 3.3 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud por conducto de la Coordinación Administrativa, será responsable de la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, será la responsable de enviar los formatos para el trámite del seguro de vida, de gastos médicos mayores y del seguro de separación individualizado, estos dos últimos se otorgará al personal de confianza.


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 3 de 16</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gira instrucciones	1.1 Instruye para que se otorguen las prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal de la DGPlaDeS.	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Elaboración de oficio para solicitar formato	2.1 Elabora y firma oficio para solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos envíe los formatos para el trámite de Seguro de Vida (RH-22), Gastos Médicos Mayores (RH-23) y Seguro de Separación Individualizado (RH-24) estos últimos exclusivos para el personal de mandos medios y superiores; y lo remiten a la DGRH.  • Oficio, RH-22, RH-23 y RH-24	Coordinación Administrativa
3.0 Emisión de oficio	3.1 Recibe oficio de solicitud de oficios. 3.2 Remite con oficio los formatos RH-22, RH-23 y RH-24 y los envía a la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS.  • RH-22, RH-23 y RH-24	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA
4.0 Recepción de formatos para entrega	4.1 Recibe los formatos de seguros y se entregan al área de Recursos Humanos.  • RH-22, RH-23 y RH-24	Coordinación Administrativa
5.0 Elaboración de memorándum para entrega de formatos RH-21, RH-22 y RH-23.	5.1 Entrega al personal de base el formato (RH-22) de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional para que lo requisiten y sea devuelto al área de recursos humanos. 5.2 Elabora y firma memorándum para enviar los formatos relativos al Seguro de Vida Institucional (RH-22), de Separación Individualizado (RH-24) y Gastos Médicos Mayores (RH-23) a mandos medios a fin de que sean requisitados y devueltos al área de recursos humanos.  • RH-22, Memorando, RH-23 y RH-24	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
6.0 Requisición de Formatos	6.1 Recibe formatos para requisitarlos y los turna al área de Recursos Humanos.  • RH-22, RH-23 y RH-24	Trabajador adscrito a la DGPlaDeS

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

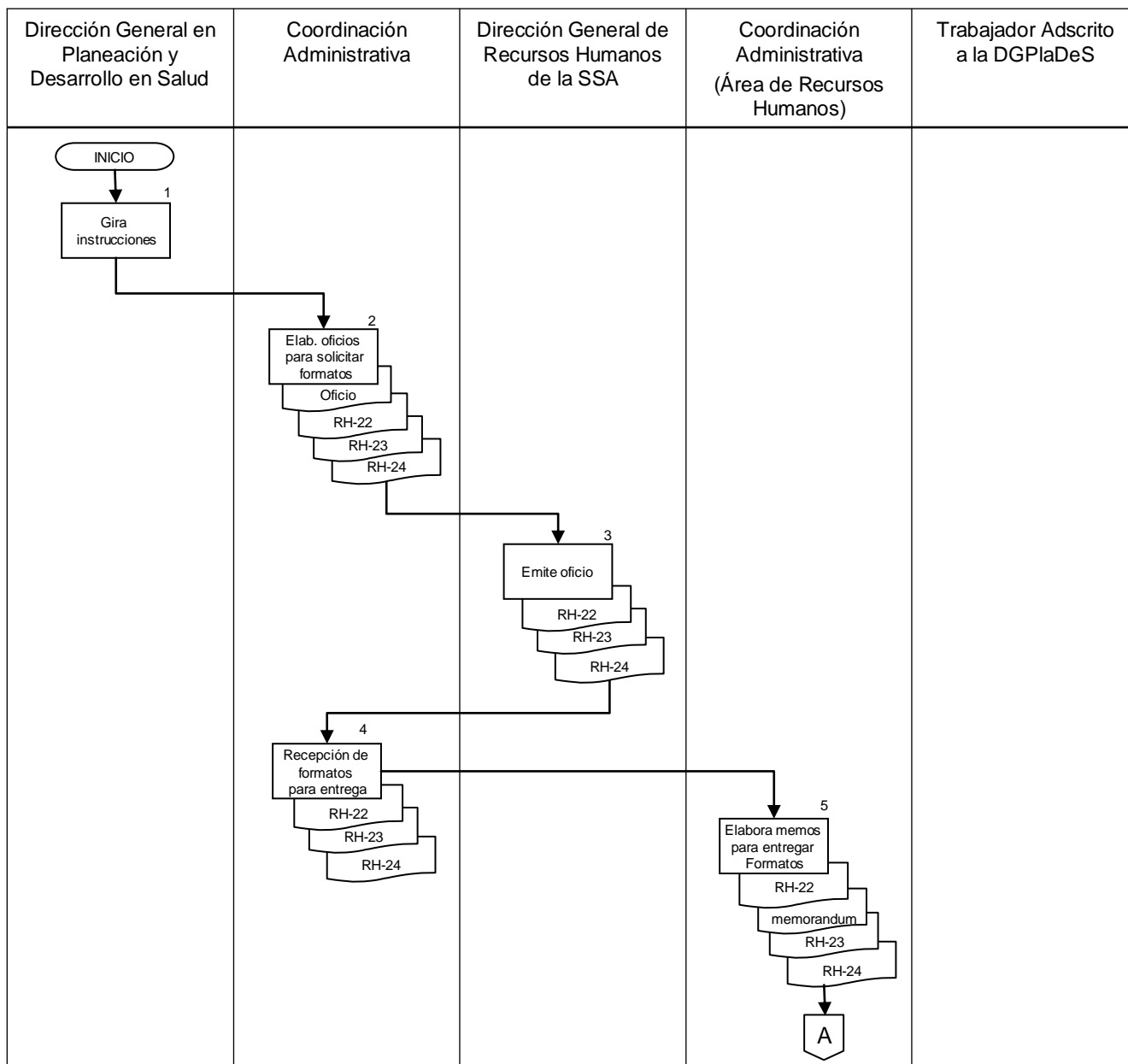
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 4 de 16</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Elaboración de oficio para trámite de formatos	7.1 Recibe los formatos y revisa información.  Procede: No.- Regresa a etapa 6 Si.- Elabora oficio firma del Coordinador Administrativo.  7.2 Envía a la Subdirección de servicios al Personal y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos oficio y formatos debidamente requisitados.  • Oficio, RH-22, RH-23 y RH-24	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
8.0 Recepción de oficio para trámite de los formatos	8.1 Recibe y acusa de recibido en la copia  • Oficio, RH-22, RH-23 y RH-24.	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA
9.0 Emisión de oficio para trámite de los formatos	9.1 Envía a través de oficio a la DGPlaDeS los formatos de seguros informando la procedencia de su registro ante Aseguradora Metlife.  • Oficio	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA
10.0 Entrega de formatos personal asegurado	10.1 Recibe los formatos de seguro y solicita entregar copia sellada por Aseguradora Metlife al personal beneficiario y que se archive la documentación en el expediente personal del trabajador.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Coordinación Administrativa


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

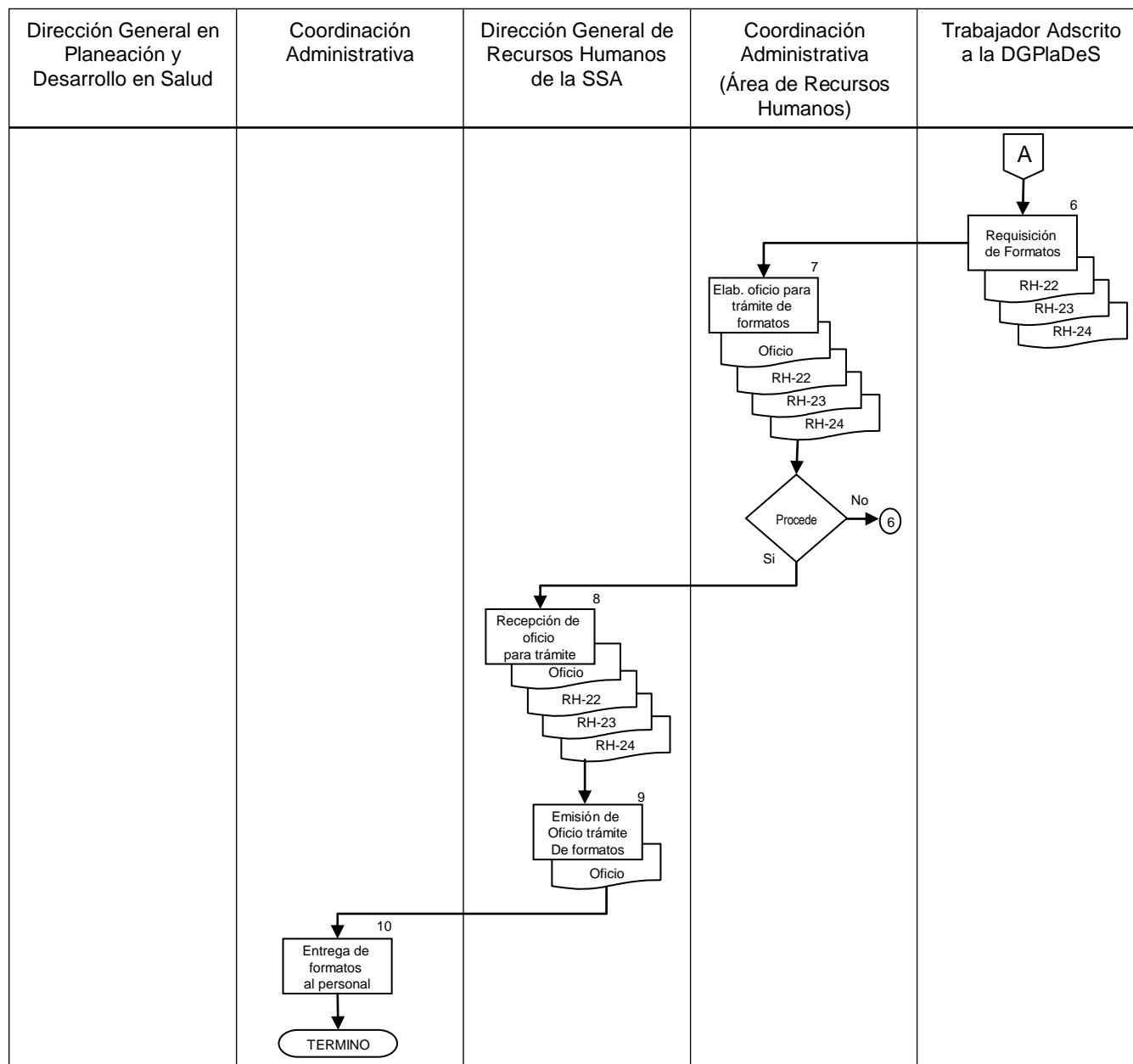
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 5 de 16</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo




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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 6 de 16</b>



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 7 de 16</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de formatos de seguro	Permanente (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Acuse de recibo de carpetas	Permanente (Expediente Personal)	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:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 16</b>

## 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 Oficio
- 10.2 Memorandum
- 10.3 Formato del Formato de Seguro de Vida (RH-22)
- 10.4 Formato del Formato de Gastos Médicos Mayores (RH-23)
- 10.5 Formato del Formato de Seguro de Separación Individualizado (RH-24)

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>63.- Procedimiento para otorgar las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 9 de 16</b>

**Van los ANEXOS, GRACIAS**

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