
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b>

## 66- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CREDENCIAL AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

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>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 2 de 11</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, además de proporcionar a los trabajadores 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 mandos medios adscritos a la Dirección General.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de cumplir con los Lineamientos para el Refreno, Reexpedición y Expedición de Credenciales de Identificación para Mandos Superiores, Medios y Homólogos a ambos, publicados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Coordinación Administrativa será responsable del control de credenciales expedidas al personal de confianza.
- 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 de mandos medios, por lo tanto a mantener actualizado el registro de personal.


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>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 3 de 11</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.0 Notificación de lineamientos	1.2 Notifica a la Coordinación Administrativa los lineamientos para Refrendo, Reexpedición y Expedición de Credenciales de Identificación para Mandos Superiores, Medios y Homólogos.	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA.
2.0 Recepción de oficio	2.1 Recibe oficio de la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA; donde dan a conocer los lineamientos para el refrendo, reexpedición o elaboración de las credenciales (solamente mandos medios) y envía al área de Recursos Humanos.  • Oficio	Coordinación Administrativa
3.0 Elaboración de circular	3.1 Elabora circular para firma del Coordinador Administrativo donde notifica al personal de estructura los lineamientos para elaboración, reexpedición o refrendo de las credenciales de mandos medios.  3.2 Recibe circular firmada, y lo difunde a las diversas Direcciones de Área de la DGPlaDeS donde se les solicita las credenciales de acuerdo a su situación.  • Circular	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción y envío de credenciales	4.1 Reciben notificación para refrendo reexpedición o elaboración de credencial y envían a la Coordinación Administrativa.  • Credencial	Direcciones de Área de la DGPlaDeS

<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>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 4 de 11</b>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de oficio para trámite de credenciales.	<p>5.1 Recibe credenciales del personal para trámite de refrendo, reexpedición o elaboración de las credenciales.</p> <p>5.2 Elabora oficio para firma del Coordinador Administrativo para envío a la Subdirección de Servicios al personal donde se envía la documentación para refrendo, reexpedición o elaboración de las credenciales.</p> <p>5.3 El área de Recursos Humanos solicita al trabajador la documentación que se indica: Copia fotostática FUMP de nombramiento, relación con los datos del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y Credenciales</li> </ul>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
6.0 Recepción de oficio para trámite	<p>6.1 Recibe oficio para firma y documentación soporte para ser enviado el refrendo, expedición o reexpedición de credenciales.</p> <p>Procede: No.- Regresa para modificar oficio y/o situación de credencial. 5 Si.- Firma de Oficio y envía a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y Credenciales</li> </ul>	Coordinación Administrativa
7.0 Trámite de Credenciales	<p>7.1 Recibe oficio, credenciales y documentación soporte de cada situación de la credencial.</p> <p>7.2 Envía credenciales a la Coordinación Administrativa para su respectiva entrega al personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y Credenciales</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA.
8.0 Recepción de Credenciales	<p>8.1 Recibe de la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales las credenciales, y turna a al área de Recursos Humanos para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Credenciales</li> </ul>	Coordinación Administrativa

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

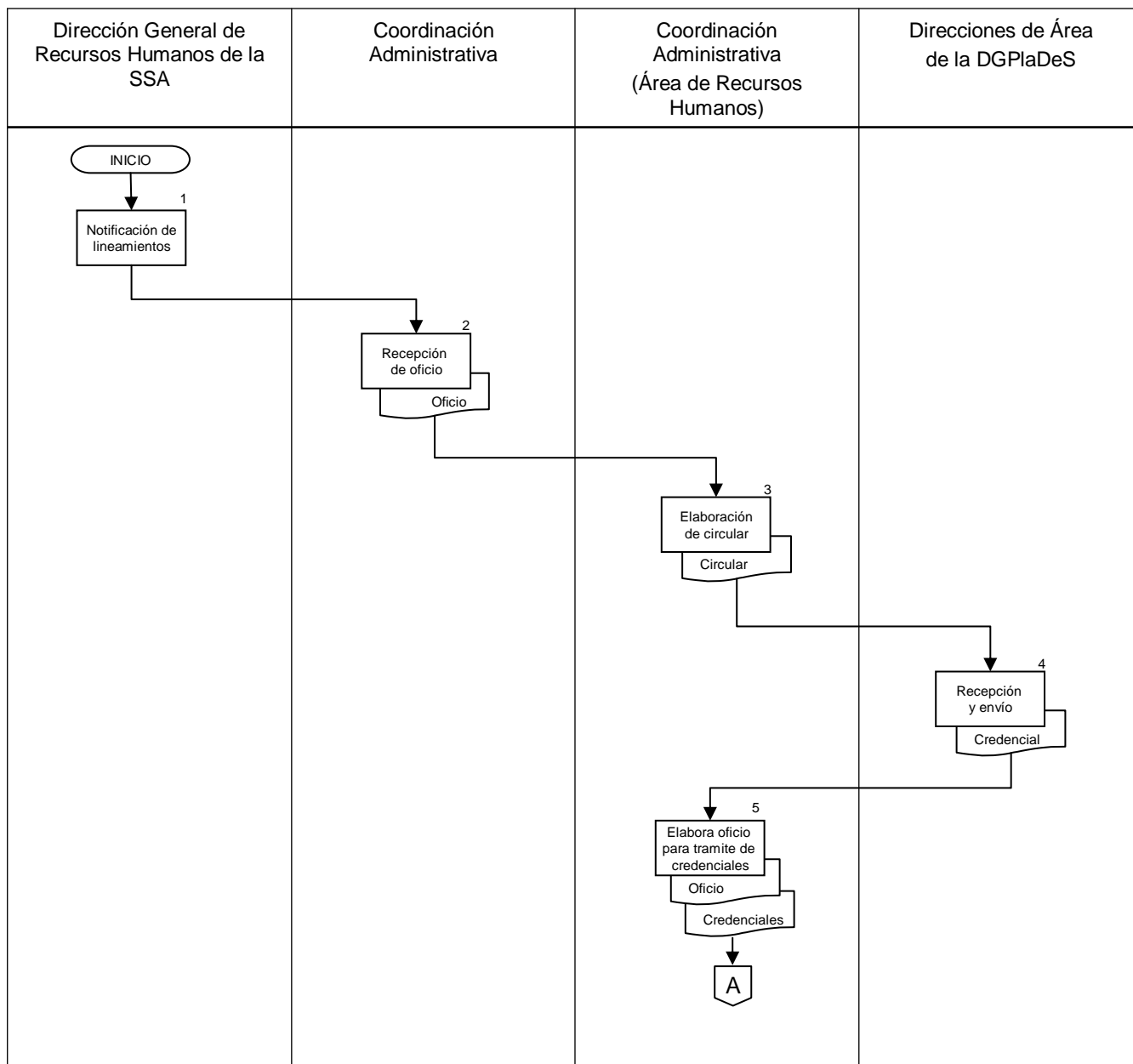
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 5 de 11</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.0 Entrega al personal y acuse de recibido.	9.1 Entrega credencial al servidor público y recaba firma de acuse de recibido.  9.2 Elabora oficio para firma del Coordinador Administrativo y se envía a la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales donde remite acuse de recibo de la credencial de mando medio y archiva en el expediente.  • Oficio  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)


<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

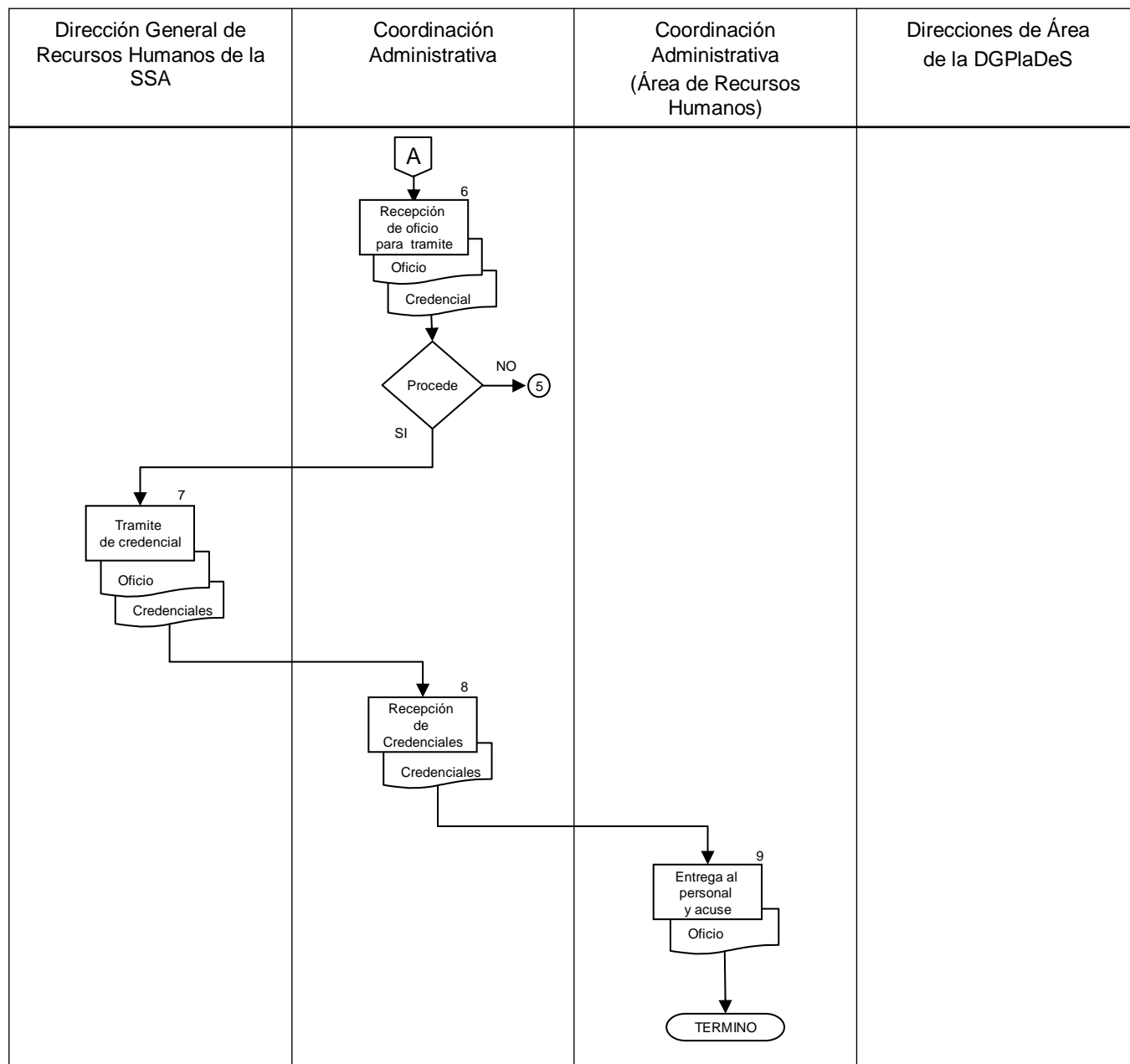
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
		<b>Hoia 6 de 11</b>	

## 5.0 Diagrama de Flujo




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>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 7 de 11</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>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 11</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Lineamientos para el Refrendo, Reexpedición y Expedición de Credenciales de Identificación para Mandos Superiores, Medios y Homólogos a ambos.	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro o Identificación única</b>
Oficio de Refrendo, Reexpedición y Expedición de Credenciales de Mandos Superiores, Medios y Homólogos	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 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 Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de *atribución*. Dirección, Inspección, etc.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<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>66.- Procedimiento para tramitar Credencial al Personal de Mandos Medios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> Hoja 9 de 11

## 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 Circular

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