
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	61.- Procedimiento para tramitar los Estímulos del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 1 de 18

61.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR ESTIMULOS AL PERSONAL 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	
	61.- Procedimiento para tramitar los Estímulos del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 2 de 18

1.0 Propósito

- 1.1 Tramitar los Estímulos Económicos que se otorgan al Personal como consecuencia de la Puntualidad, Asistencia, Desempeño y Productividad observada en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las diferentes áreas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) y a la propia Coordinación Administrativa.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el pago de los Estímulos Económicos por la Puntualidad y Asistencia al Trabajo y por Desempeño y Productividad en el Trabajo, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los Trabajadores adscritos a la Unidad y que satisfagan los requisitos que, en la materia, se establecen.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) será responsable en el importe que (en dinero) corresponda a los trabajadores de pago Estímulo a la Puntualidad y Asistencia, así como el de Asistencia y Permanencia, en forma trimestral y anual, respectivamente, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la SSA, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo y será responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) y al Sindicato Nacional serán los responsables de otorgar mensualmente los Estímulos al Desempeño y Productividad, en Vales de Despensa, que asistan puntualmente a sus labores, se hayan esmerado con eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores a juicio del Jefe Inmediato Superior, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la SSA, por su Productividad en el Trabajo y en coordinación con el Sindicato Nacional.
- 3.4 Ambos supuestos serán pagados por la Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos).


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	
	61.- Procedimiento para tramitar los Estímulos del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 3 de 18

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conciliación de registros.	<p>1.1 Revisa mensualmente con el encargado del Control de Asistencia los registros de los Trabajadores adscritos a la DGPlaDeS que cumplen cabalmente con los requisitos de Asistencia, Puntualidad y Permanencia. Formato de Solicitud de Vales de Productividad RH-11 y elabora oficio para su envío.</p> <p>1.2 Revisa Trimestralmente con el encargado del Control de Asistencias los registros de los trabajadores de al DGPlaDeS que cumplen con los registros del estímulo trimestral de Puntualidad y Asistencia Perfecta, elaborando formatos del personal que se hace acreedora a dicho estímulo. Formato RH-12</p> <p>1.3 Revisa Anualmente con el encargado del Control de Asistencias los registros de los trabajadores de la DGPlaDeS que cumplen con los registros del estímulo de asistencia y permanencia en el trabajo, elaborando formatos del personal que se hace acreedora a dicho estímulo. Formato RH-13 y F14</p> <p>1.4 Envía formatos a la Coordinación Administrativa para su revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio del Formato RH-11, Formatos RH-11, RH-12, RH-13 y RH-14 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
2.0 Autorización de Relación.	<p>2.1 La Coordinación Administrativa revisa los formatos.</p> <p>Procede: No.- Regresa a la etapa 1 Si.- Autoriza y firma los formatos RH-11, RH-12, RH-13 y RH-14 según corresponda de estímulos para su gestión correspondiente y lo turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio del Formato RH-11, Formatos RH-11, RH-12, RH-13 y RH-14 	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

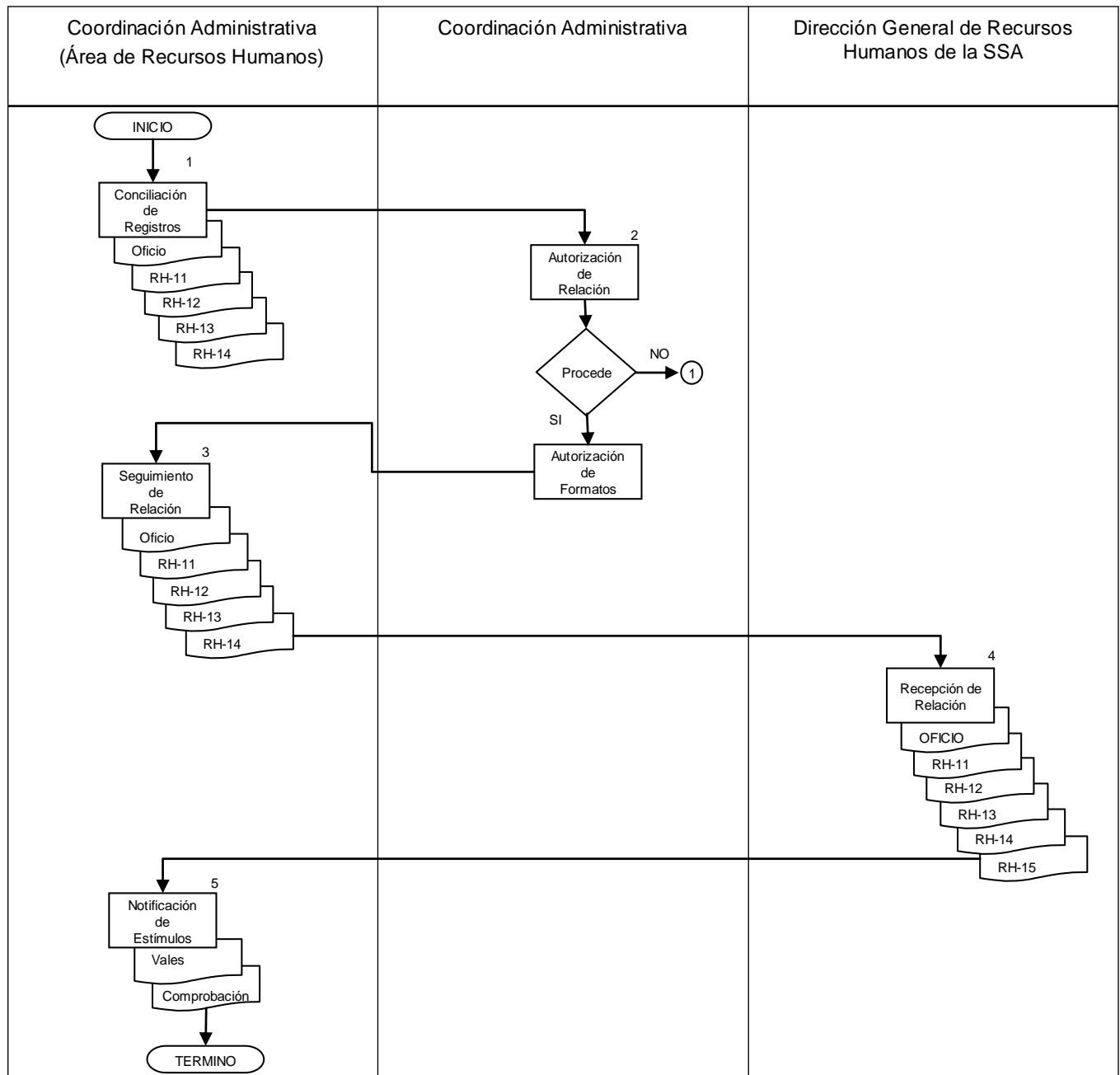
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	61.- Procedimiento para tramitar los Estímulos del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A Hoja 4 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Seguimiento de Relación.	3.1 Elabora Relación de Movimientos de Personal Formato RH-15. 3.2 Lo firma y envía formato RH-11, RH-12, RH-13 o RH-14, según corresponda debidamente autorizado a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal de la SSA). <ul style="list-style-type: none"> Oficio del Formato RH-11, Formatos RH-11, RH-12, RH-13 y RH-14 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción de Relación.	4.1 Formato RH-11, RH-12, RH-13 o RH-14 según corresponda de Personal sujeto a Estímulo. Acusa de recibido en la copia en formato RH-15. <ul style="list-style-type: none"> Oficio del Formato RH-11, Formatos RH-11, RH-12, RH-13, RH-14 y RH-15 	Dirección General de Recursos Humanos SSA.
5.0 Notificación de Estímulos.	5.1 Archivo los acuses de Formato RH-11, RH-12, RH-13, RH-14 y RH-15 según corresponda, en el expediente de estímulos al personal. 5.2 Recibe de manera mensual, Vales de Despensa que entrega a trabajadores adscritos al la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, como estímulo al desempeño y productividad en el trabajo. Formato de Comprobación de Vales. 5.3 Recibe trimestralmente, notificación de afectación en nómina de trabajadores acreedores al pago de estímulos por puntualidad, asistencia y permanencia. 5.4 Recibe anualmente, notificación de afectación en nómina de trabajadores acreedores al pago de estímulo anual y asistencia perfecta <ul style="list-style-type: none"> Vales de Despensa y Comprobación 	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		
	61.- Procedimiento para tramitar los Estímulos del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 5 de 18

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	
	61.- Procedimiento para tramitar los Estímulos del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 6 de 18

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
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Kardex del trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Carpeta de Estímulos	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.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico 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	
	61.- Procedimiento para tramitar los Estímulos del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 7 de 18

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Vales de Productividad Mensuales (RH-11) e instructivo.
- 10.2 Constancia Global de Movimientos de Puntualidad y Asistencia al Trabajo Trimestral (RH-12) e instructivo.
- 10.3 Constancia Global de Movimientos de Estimulo Anual (RH-13) e instructivo.
- 10.4 Constancia Global de Movimientos Asistencia Perfecta (RH-14) e instructivo.
- 10.5 Relación de Movimientos de Personal (RH-15) e instructivo.
- 10.6 Comprobación de Vales.

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