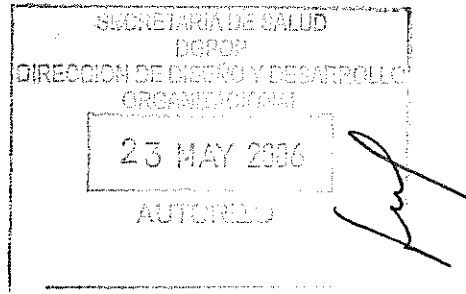
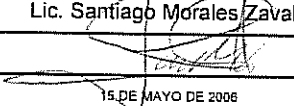
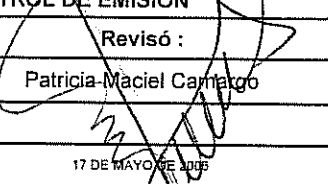
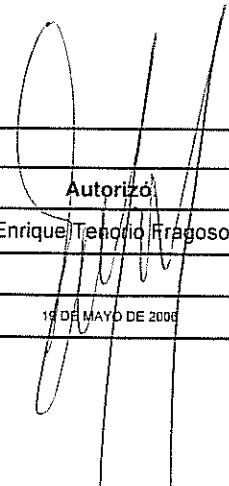
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad			Página 1 de 11



84. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia-Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 2 de 11

1.0 PROPÓSITO

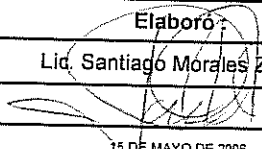
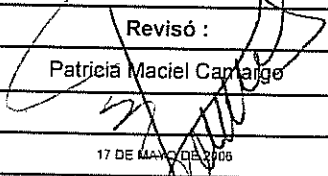
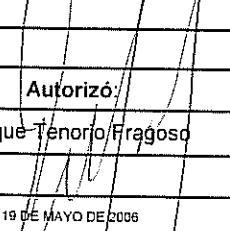
1.1 Otorgar al personal de base de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, el Premio Nacional de Antigüedad al cumplir 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios prestados a la dependencia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 El procedimiento aplica a nivel interno al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.
- 2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas de la Secretaría.
- 2.3 La Dirección General de Recursos Humanos emite el oficio circular del Programa, y coordina a través del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales la ejecución del mismo, una vez recabada la información, el Departamento procede a elaborar las relaciones de los acreedores al premio de antigüedad.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

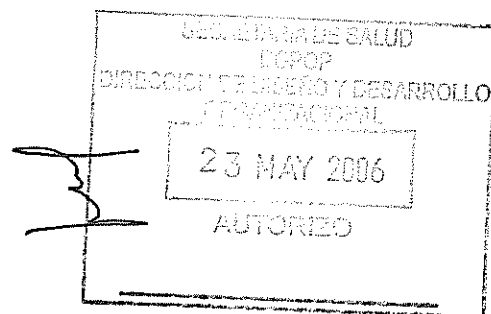
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos emitir y difundir la circular que contemple los lineamientos a seguir para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad.
- 3.2 Será responsabilidad de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados remitir a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales constancias de servicios debidamente validadas por la propia Dirección General Adjunta, así como las relaciones de los candidatos a recibir el Premio Nacional de Antigüedad al cumplir 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios prestados en la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Frágoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 3 de 11

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales dictaminar si es procedente el otorgamiento del premio en base a lo establecido en las constancias de servicios de cada trabajador.

3.4 Será responsabilidad del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales proporcionar a la Dirección de Personal la relación de candidatos al premio para la aplicación del pago por medio de nómina, así como a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos para que proporcione a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados las medallas y Diplomas correspondientes para tal fin.

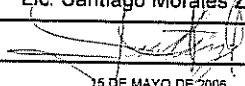
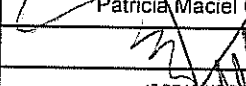



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 4 de 11


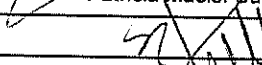
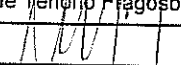
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión de Oficio Circular	1.1 Emite oficio circular que contempla los lineamientos a seguir para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Difusión de Oficio Circular	2.1 Difunde Oficio Circular entre las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
3.0 Recepción de solicitudes	3.1 Recaba conjuntamente con la representación sindical solicitudes de candidatos al Premio Nacional de Antigüedad. 3.2 Solicita conjuntamente con los trabajadores considerados para recibir el premio, a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales constancias de servicios debidamente validadas por la Subdirección de Servicios al Personal. 3.3 Remite a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales relación y constancias de servicios de candidatos a recibir el premio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Relación Constancias 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE RELACIONES Y DESARROLLO ORGANIZATIVO 23 MAY 2006 AUTORIZO </div> Unidad Administrativa
4.0 Registro de documentación	4.1 Recibe constancias de servicios y relaciones de candidatos al premio. 4.2 Captura en el sistema de control de gestión. 4.3 Turna para continuar con el trámite. <ul style="list-style-type: none"> Relación Constancias 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de información	5.1 Recibe Información 5.2 Turna para trámite	Subdirector de Normatividad Laboral


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006


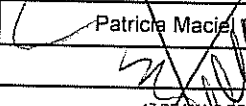
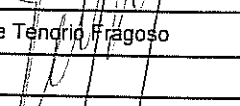
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 5 de 11

6.0 Análisis de la información	6.1 Recibe constancias de servicios y relaciones de candidatos al premio. 6.2 Captura en el sistema de control de gestión interno. 6.3 Revisa relaciones y constancias de servicios de cada unidad para verificar su entrega completa y correcta. No.- Solicita a las Unidades Administrativas constancias de servicios faltantes mediante oficio. Si.- Continúa con el procedimiento en la etapa 9.0. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Constancias 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales RECCION TECNICA 23 MAY 2006 AUTOREO
7.0 Solicitud de constancias faltantes	7.1 Firma oficio y remite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirector de Normatividad Laboral
8.0 Recaba constancias	8.1 Recibe oficio. 8.2 Solicita a los trabajadores constancias de servicios. 8.3 Remite constancias. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Constancias 	Unidad Administrativa
9.0 Análisis de la documentación	9.1 Recibe constancias 9.2 Coteja relación de candidatos y constancias de servicios 9.3 Analiza los casos no procedentes y emite oficio para informar a la Unidades. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Constancia 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
10.0 Informa casos no procedentes	10.1 Firma oficio de los casos no procedentes y lo remite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirector de Normatividad Laboral
11.0 Notificación de casos no procedentes	11.1 Recibe oficios de los casos no procedentes. 11.2 Informa a los trabajadores que no serán acreedores del premio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Unidad Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Frágoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	18 DE MAYO DE 2006

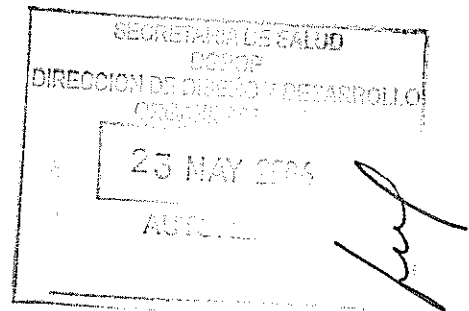
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 6 de 11

12.0 Integración de relación final.	<p>12.1 Integrar la relación final de candidatos de las unidades Centrales para tramitar el pago correspondiente ante la Dirección de Personal.</p> <p>12.2 Integrar la relación cuantitativa de requerimiento de medallas de los Órganos Desconcentrados para remitirla a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos a efecto de proporcionar las mismas.</p> <p>12.3 Emite oficio para solicitar el pago del premio y la entrega de medallas a las Unidades Centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación 	<p>Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD EGPOF DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>23 MAY 2006</p> <p>AUTORIZO</p> 
13.0 Solicitud de pago	<p>13.1 Firma oficios para tramitar el pago del premio y solicitar medallas</p> <p>13.2 Remite oficio a la Coordinación Administrativa</p> <p>13.3 Remite oficio a la Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
14.0 Proporciona medallas y diplomas	<p>14.1 Recibe la relación correspondiente y acusa de recibo.</p> <p>14.2 Entrega Medallas y Diplomas a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos humanos
15.0 Efectúa pago	<p>15.1 Recibe la relación correspondiente y acusa de recibo.</p> <p>15.2 Efectúa pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación. 	Dirección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tendrío Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 7 de 11

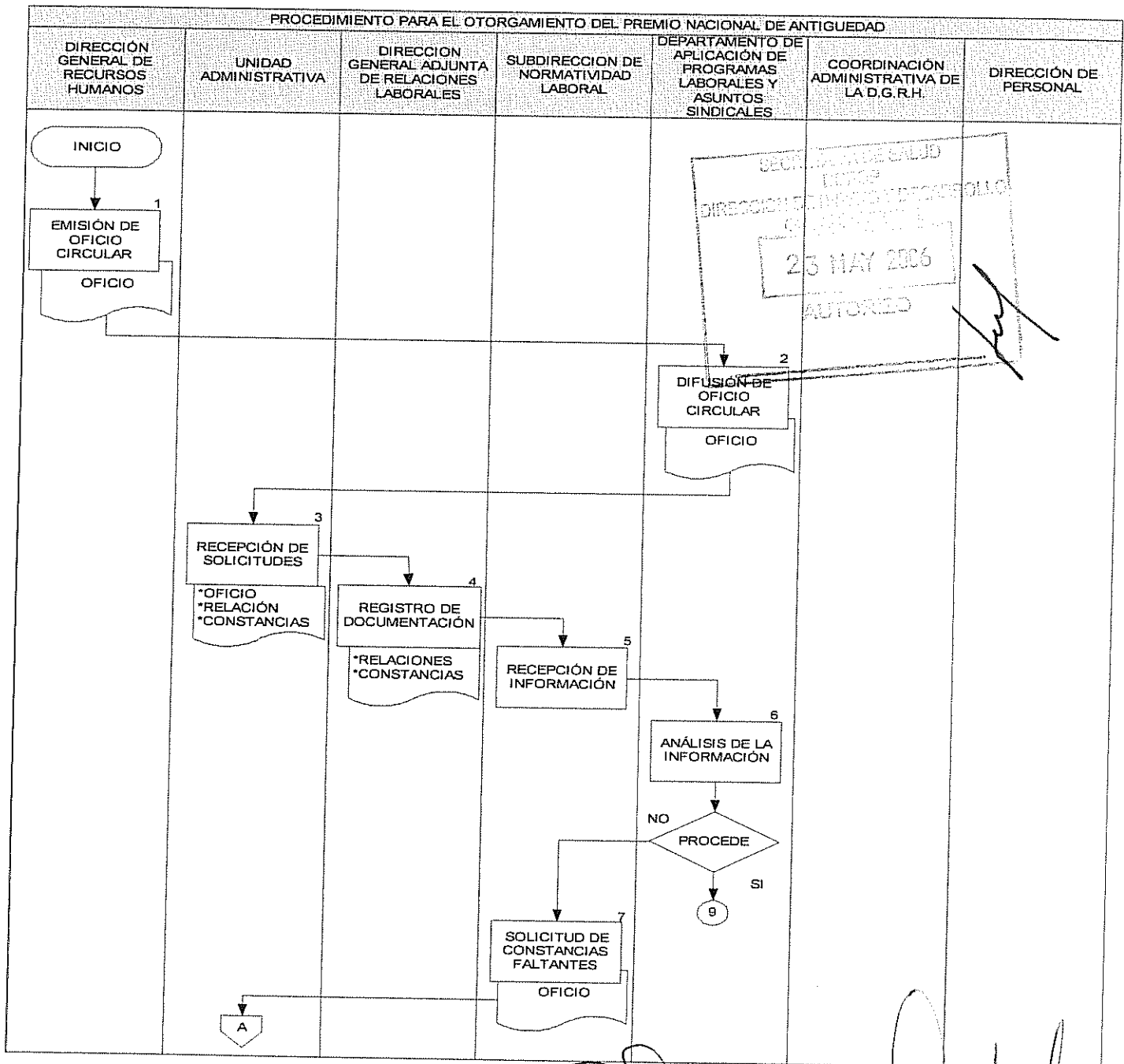
16.0 Celebración de Ceremonia	<p>16.1 Selecciona al personal acreedor al Premio Nacional de Antigüedad para que participe en la Ceremonia Simbólica de otorgamiento de Premios.</p> <p>16.2 Coordina la Ceremonia Simbólica de otorgamiento de Premios la cual se celebrará el 20 de Noviembre de cada año.</p> <p>16.3 Integra en expedientes copias de los trámites efectuados en el desarrollo del programa.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
----------------------------------	---	---



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma	[Signature]	[Signature]	[Signature]
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

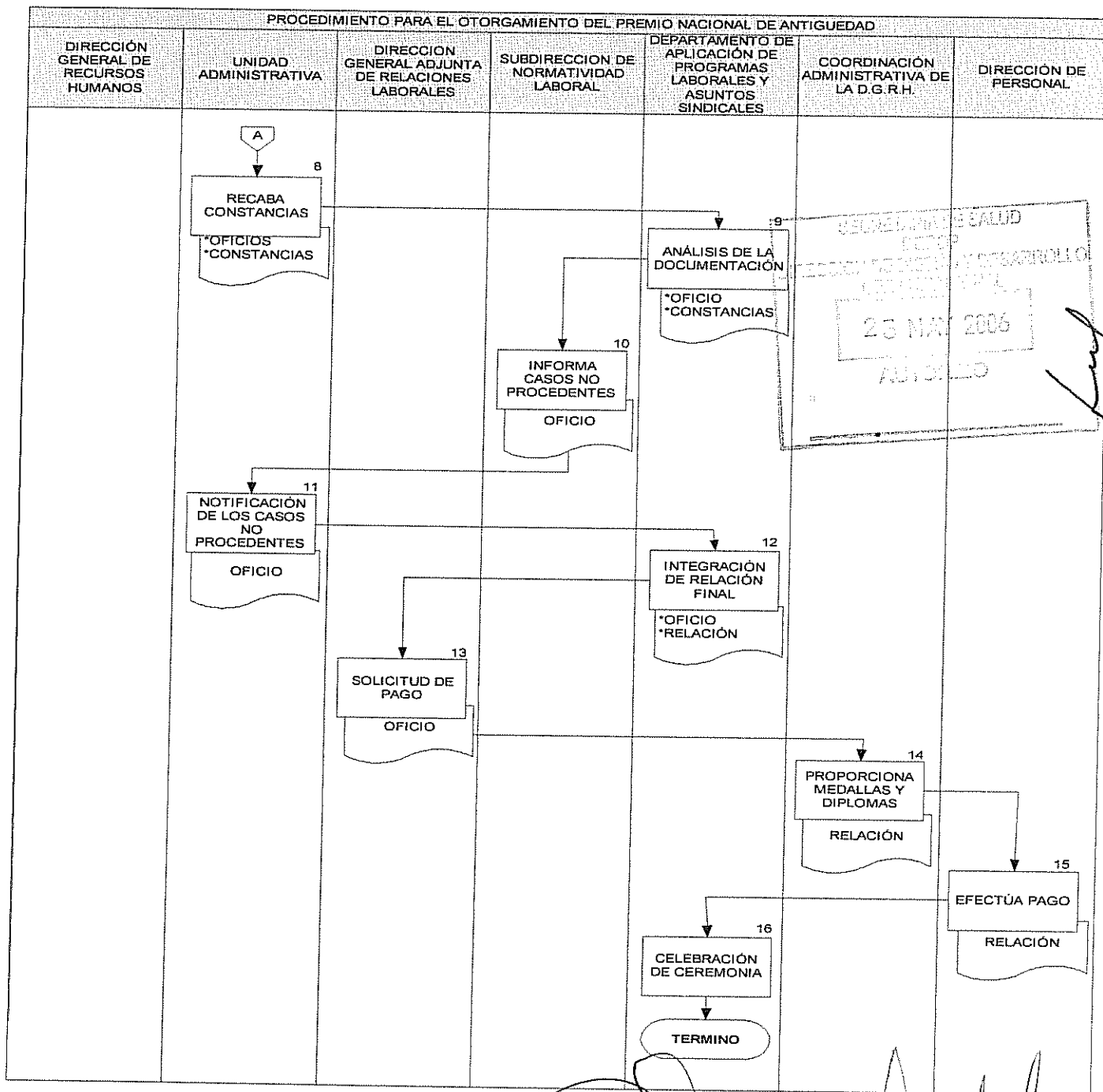
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad			Página 8 de 11

5.0. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad			Página 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Frágoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 10 de 11

6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado "B".	No Aplica
6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
6.3 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (Art. 82, 83 y 84)	No Aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo (Art. 211 y 222)	Y No Aplica

7.0 REGISTROS

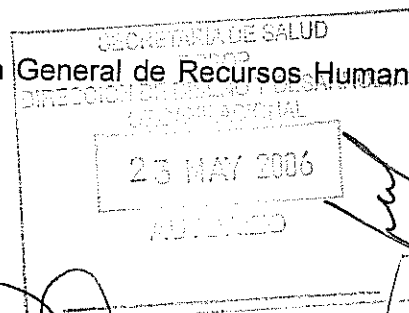
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Sistema de Control de Gestión de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	Permanente	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	No Aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Antigüedad. Años de servicios del trabajador prestados en forma ininterrumpida y comprobables a la Secretaría mediante constancia de servicios.

8.2 Constancia de servicios. Documento oficial validado por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, que contiene los años de servicio del trabajador así como otros datos personales (fecha de ingreso, RFC, clave presupuestal, etc.).

8.3 Oficio Circular. Documento emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de difundir el Programa Nacional de Antigüedad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-013
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	84.- Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad		Página 11 de 11

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

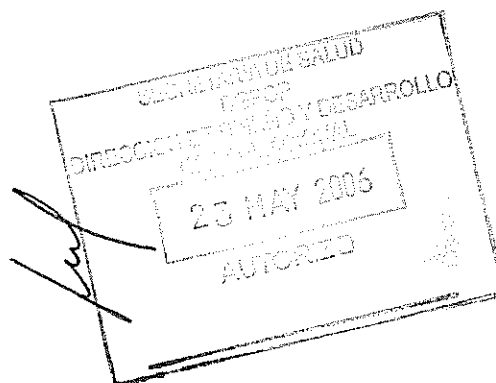
NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 ANEXOS

10.1.Oficio circular

10.2 Relaciones

10.3.Constancias de servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006