171.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

1.0 Propósito

1.1 Expedir a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, que lo soliciten, un documento que acredite y/o constate el tiempo que se encuentra laborando en la Unidad.

2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Aplica desde la solicitud de elaboración de Constancia por parte del trabajador adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, hasta la entrega de la misma debidamente validada.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del área de Recursos Humanos, será responsable de recabar los datos de los trabajadores adscritos a la Dirección General, que soliciten una constancia de labores.

3.2 El área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, será la responsable de la información contenida en las Constancias de Trabajo.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

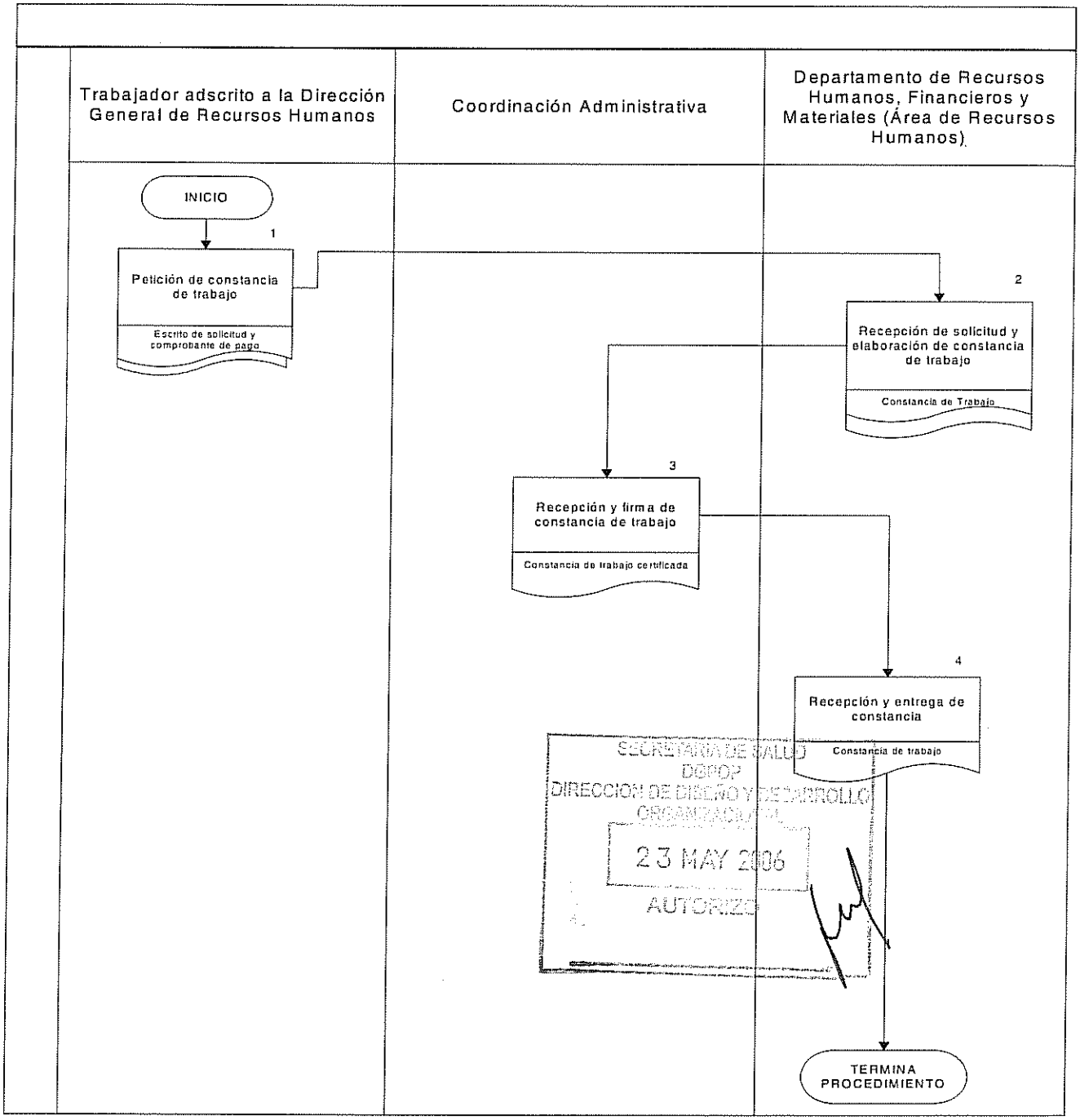
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Constancia de Trabajo.	1.1 Solicita al área de Recursos Humanos, mediante escrito anexando copia del último talón de pago, se elabore Constancia de Trabajo por motivos personales. ▪ Escrito de solicitud, copia de comprobante de pago.	Trabajador adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de solicitud y elaboración de constancia de trabajo.	2.1 Recibe escrito de solicitud. Acusa de recibido en la copia y consulta el expediente del trabajador solicitante para verificar: ➢ Fecha de Ingreso ➢ Filiación ➢ Clave Presupuestal ➢ R.F.C. ➢ Sueldo mensual. ➢ Vigencia ➢ Horario de trabajo 2.2 Elabora Constancia de Trabajo en original y copia y turna a la Coordinación Administrativa para firma. ▪ Constancia de Trabajo	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
3.0 Recepción y Firma de Constancia de Trabajo.	3.1 Recibe Constancia de Trabajo. Firma y turna al área de Recursos Humanos para su seguimiento. ▪ Constancia de Trabajo certificada	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción y entrega de constancia al solicitante.	4.1 Recibe Constancia de Trabajo debidamente certificada. 4.2 Entrega el original de la Constancia de Trabajo al solicitante, quien firma en la copia, la cual se archiva en el expediente del interesado. ▪ Constancia de Trabajo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión)	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SSA	No aplica
Tabulador de Sueldos	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; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica
Constancia de Trabajo	1 año	Coordinación Administrativa	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **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.

8.2 **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.

8.3 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.5 **Clave presupuestal.-** Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.

8.6 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

8.7 **Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.6 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

8.9 **Horario de trabajo.-** es el tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una institución.

8.10 **Tabulador de sueldos.-** Es el documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Ejemplo de Constancia de Trabajo

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 Ejemplo de Constancia

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
CA/

ASUNTO: C O N S T A N C I A

México D.F., a de de 200 .

A QUIEN CORRESPONDA :

Para efectos de:

Se hace constar que en los registros de esta Coordinación Administrativa, existen a la fecha los siguientes datos de la **C.**

01. Filiación
02. Ingreso
03. Clave Presupuestal
04. Sueldo Bruto
05. Compensación
06. Ayuda
07. Despensa
08. Sueldo Básico
09. Código Funcional
10. Adscripción
11. En Servicio

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA

LRT/*AMO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006