180.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CREDENCIALES PARA PERSONAL DE CONFIANZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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 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 El procedimiento es aplicable al personal de confianza de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Aplica desde la recepción del oficio con lineamientos de refrendo, reexpedición y/o expedición de credenciales para mandos medios hasta la entrega de las respectivas credenciales a los servidores públicos

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El control de credenciales expedidas al personal de confianza, son responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización por conducto de la Coordinación Administrativa.

3.2 Toda inobservancia a la normatividad aplicable será conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

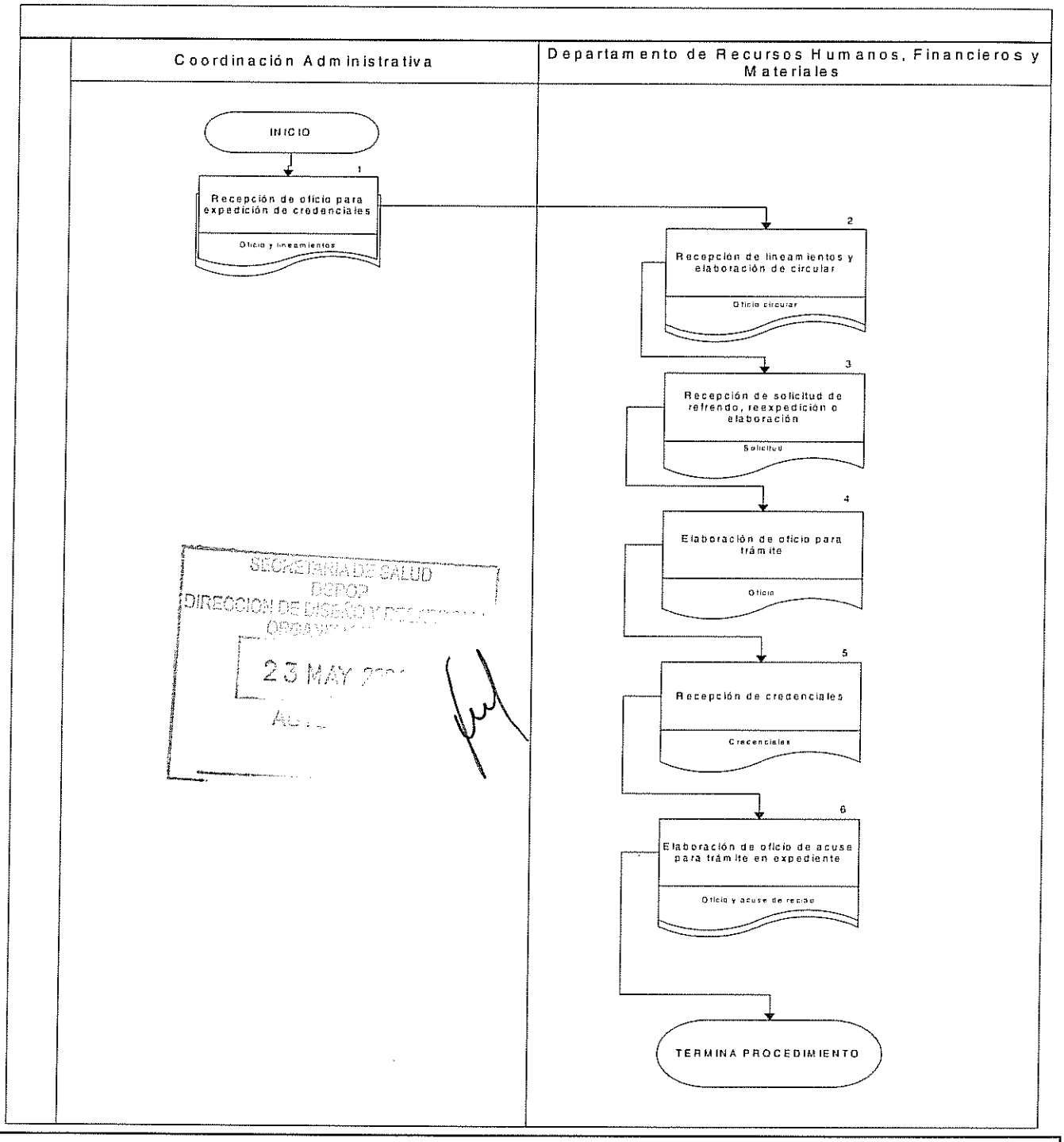
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio para expedición de credenciales	1.1 Recibe oficio de la Subdirección de Servicios al Personal; en donde da ha conocer los lineamientos para el refrendo, reexpedición o elaboración de las credenciales (solamente mandos medios). Acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos. • Oficio.	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de lineamientos y elaboración de circular.	2.1 Elabora circular signada por el Coordinador Administrativo donde notifica al personal de estructura los lineamientos para elaboración, reexpedición o refrendo de las credenciales de mandos medios. • Oficio y Circular.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
3.0 Recepción de solicitud de refrendo, reexpedición o elaboración	3.1 Recibe solicitud del personal para trámite de refrendo, reexpedición o elaboración de las credenciales. • Solicitud.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
4.0 Elaboración de oficio para trámite	4.1 Elabora oficio signado por el Coordinador Administrativo para la Subdirección de Servicios al personal donde se envía la documentación para refrendo, reexpedición o elaboración de las credenciales. • Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
5.0 Recepción de credenciales	5.1 Recibe de la Subdirección de Servicios al personal la credencial. 5.2 Entrega al trabajador credencial y recaba firma correspondiente. • Credenciales	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
6.0 Elaboración de oficio de acuse para tramite en expediente	6.1 Elabora oficio signado por el Coordinador Administrativo para la Subdirección de Servicios al Personal donde remite acuse de recibo de la credencial de mando medio y archiva en el expediente. • Oficio y acuse de recibo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)

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
Lineamientos para la elaboración, reexpedición y refrendo de credenciales para personal de confianza.	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

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

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

8.4 **Expediente.- E**s el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

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

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

8.6 **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.

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 del Oficio de Lineamientos para el Refrendo, Reexpedición y/o Expedición de Credenciales.

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 del Oficio de Lineamientos para el Refrendo, Reexpedición y/o Expedición de Credenciales.

SECRETARÍA DE SALUD

Salud

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

SSP/004/06

180150

ASUNTO: REFRENDO, REEXPEDICION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES DE MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS.

URGENTE

Lázaro R. 13/01/06

México, D.F., a 9 de enero del 2006

LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REFORMA No. 10, 31°. PISO, COL TABACALERA
DELG. CUAUHTEMOC C.P. 06030

Por medio del presente, ratifico a usted los **"Lineamientos para el Refrendo, Reexpedición y Expedición de Credenciales de Identificación para Mandos Superiores, Medios y Homólogos a ambos"**, publicados en el oficio Circular No. 28 de fecha 25 de mayo de 1991, mismos que estarán vigentes en el 2005.

I.- REFRENDO

- El refrendo de credenciales de identificación para Mandos Superiores, Medios y Homólogos a ambos, se efectuará durante el mes de enero del 2005, mismo que deberá ser solicitado por las Unidades Administrativas mediante oficio dirigido a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, anexando las credenciales con vigencia a diciembre del 2000 y fotocopia del último comprobante de percepciones y retenciones de cada servidor público.

II.- REEXPEDICION

- En caso de deterioro, extravío, cambio de puesto y/o cambio de denominación del puesto, las Unidades Administrativas deberán solicitar la reexpedición de las credenciales por medio de oficio que contenga los siguientes datos y documentos de los servidores públicos.

  Nombre completo
  Profesión
  Registro Federal de Contribuyentes
  Clave Presupuestal
  Denominación detallada del área a su cargo
  Fotocopia del último comprobante de percepciones y retenciones
  FUMP de nombramiento

SECRETARIA DE SALUD
RECIBIDO
ENE. 13 2006
Dirección General de Recursos Humanos
Coordinación Administrativa

- En el caso de reexpedición por extravío, además se deberá anexar fotocopia de acta administrativa y de la denuncia de hechos levantada ante la Agencia Investigadora del Ministerio Público correspondiente.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE ... DESARROLLO

Paseo de la Reforma No. 10, 2°. Piso (Torre Caballito),
Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030
México, D. F.

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

SECRETARÍA DE SALUD | SALUD

Salud

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

SSP/004/06

- Para la reexpedición por deterioro o cambio de denominación del puesto, se deberá anexar la credencial anterior.

III.- EXPEDICION

- Cuando se nombre a un servidor público de mando superior, medio y homologo a ambos, las Unidades Administrativas deberán solicitar la expedición de su Credencial mediante oficio con los siguientes datos y documentos:

  Nombre completo
  Profesión
  Registro Federal de Contribuyentes
  Clave Presupuestal
  Denominación detallada del área de su cargo
  Fotocopia del último comprobante de percepciones y retenciones
  FUMP de nombramiento
  Credencial del servidor público a quien sustituye en el puesto

- No omito comentarle que para los casos de expedición de credenciales, será estricta e invariablemente necesario anexar al oficio de solicitud los documentos y datos antes mencionados, destacando entre ellos la credencial del servidor público que deja de ocupar el puesto, o en su defecto el acta administrativa correspondiente.

Para los casos de Reexpedición y Expedición de Credenciales de Identificación parra Mandos Superiores, Medio y Homólogos a ambos será necesario que se determine los mecanismos de coordinación con la Subdirección de Servicios al Personal de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. Sita Av. Paseo de la Reforma No. 10. 2° piso, Torre Caballito, Col. Tabacalera D.F., en el horario de 9:00 a 15:00 hrs., a efecto de que les sea tomada la fotografía instantánea y firma de la credencial correspondiente.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención que se sirva dar al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL

LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO

23 MAY 2006
AUTORIZO

c.c.p.- **DR. RAUL CONTRERAS BUSTAMANTE.**-Director General de Recursos Humanos.-Presente
DR. VICTOR MANUEL GARAY GARZON.-Director General Adjunto de Relaciones Laborales.-Presente
LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS.-Director de Administración Presupuestal de Personal.-Presente
LIC. ARTURO GARCIA GARCIA.-Coordinador Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos.-Presente

MMH/CVG/mg

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