SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTENTICO

109. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA QUE REGULAN LA CONCLUSIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

1.0 Propósito

1.1 Elaborar los Lineamientos Específicos, para cubrir una compensación económica a los Servidores Públicos que decidan concluir en forma definitiva la prestación de sus servicios en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales.

2.2 En el ámbito externo el procedimiento aplica a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

2.3 Inicia con la publicación de los Lineamientos Específicos y termina con el pago de finiquito y entrega de documentos laborales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Servicios al Personal es la instancia responsable de elaborar los lineamientos, con fundamento en el Oficio Circular No. 307-A.0092 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre las disposiciones que regulan la aplicación de las medidas inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, conforme a lo establecido en el Artículo 8 Fracción III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
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 oficios.	1.1 Recibe oficios circulares emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico, donde se informa a las Dependencias de la Administración Publica Federal Centralizada, las Disposiciones que Regulan la Aplicación de las Normas Inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Publica Federal que turna a la Subdirección de Servicios al Personal. ● Oficios circulares	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales SECRETARIA DE SALUD DGRHP DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO 23 MAY 2006 RECIBIDO
2.0 Elaboración de Lineamientos.	2.1 Elabora los Lineamientos Específicos de la Secretaria de Salud, que Regulan la Conclusión de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados. 2.2 Informa a la Coordinación de Hojas de Servicio sobre el Programa y entrega copia de los Lineamientos Específicos de la Secretaria de Salud que Regulan la Conclusión de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados. ● Lineamientos	Subdirección de Servicios al Personal
3.0 Elaboración de Constancia de Servicios	3.1 Recibe los Lineamientos correspondientes y prepara material para la atención al programa. 3.2 De acuerdo al calendario establecido, se da atención e informes a los Servidores Públicos solicitantes, a las Unidades u Órganos Desconcentrados participantes. 3.3 Recibe solicitud, formato de renuncia, solicitud de licencia prejubilatoria o prepensionaria, formato requisitado de la carta compromiso de devoluciones de percepciones indebidas, originales de Hoja de Servicios actualizadas, estado de cuenta del ISSSTE en ceros, formatos relativos al crédito hipotecario	Coordinación de Hojas de Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

Fovissste, copia de los talones de pago de 1980 a la fecha, copia del curp, copia de credencial de elector y expediente del trabajador para poder ser incorporado en el programa y poder elaborar sus documentos laborales de las diferentes unidades a través de oficio que es turnado por la Subdirección de Servicios al Personal.

3.4 Revisa documentos para verificar si la información y la documentación integrada está correcta.

No.- Elabora y envía oficio que es firmado por la Subdirección de Servicios al Personal junto con los Documentos recibidos, donde se especifica la improcedencia del trámite.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Si.- Registra en base de datos, separa documentos que son enviados a través de oficio que es firmado por la Subdirección de Servicios al Personal a la Dirección de Integración de Puestos, Salarios y Servicios Personales para tramites administrativos correspondientes:

- Formatos Únicos de Movimientos de Personal (Fump)
- Baja del I.S.S.S.T.E.

3.5 Elabora y envía oficio que es firmado por la Subdirección de Servicios al Personal a la Dirección de Personal informado fechas de Baja del Servidor Publico participante.

3.6 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos del Servidor Publico participante.

3.7 Analiza información.

No.- Solicita a las diferentes unidades expediente del Servidor Público para su guarda y custodia a través de oficio que es firmado por la Subdirección de Servicios al Personal.

SECRETARIA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE SUELDOS Y DESARROLLO
25 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	Recibe expediente solicitado que es turnado por la Subdirección de Servicios al Personal. Si.- Continua con el procedimiento. 3.8 Revisa y valida documento y pasa para su rubrica a la Subdirección de Servicios al Personal.	
4.0 Rubricado de constancia	4.1 Recibe, rubrica y pasa la Constancia de Servicios a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su firma. ● Constancia de Servicios	Subdirección de Servicios al Personal
5.0 Firma de constancia	5.1 Firma Constancia de Servicios y turna a la Subdirección de Servicios al Personal. ● Constancia de Servicios	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
6.0 Recibe constancia	6.1 Recibe Constancia de Servicios firmado y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. ● Constancia de Servicios	Subdirección de Servicios al Personal
7.0 Elaboración de oficio	7.1 Recibe Constancia de Servicio firmada, sella y registra en base de datos. 7.2 Elabora oficio que es firmado por la Subdirección de Servicios al Personal y envía constancia a la Dirección de Personal para tramites administrativos correspondientes. ● Oficio ● Constancia de Servicios	Coordinación de Hojas de Servicio
8.0 Recepción de constancia	8.1 Recibe constancia firmada, analiza información para verificar si es correcta. No.- Regresa constancia junto con las observaciones a la Subdirección de Servicios al Personal. Si.- Efectúa los tramites correspondientes para el pago e informa a la Subdirección de Servicios al Personal sobre el Programa de Pagos. ● Constancia de Servicios	Dirección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

9.0 Recibe Información	9.1 Recibe información de la Dirección de Personal sobre Programa de Pagos e informa a la Coordinación de Hojas de Servicio.	Subdirección de Servicios al Personal
10.0 Elaboración de Hojas Únicas de Servicios ISSSTE y FOVISSSTE	10.1 Proporciona informes al Servidor Público participante que lo solicite. 10.2 Elabora: • Hoja Única de Servicios I.S.S.S.T.E en dos originales y tres copias. • Hoja de Servicios Fovissste en original y tres copias. 10.3 Revisa y valida información y turna documentos para su firma a la Subdirección de Servicios al Personal.	Coordinación de Hojas de Servicio SECRETARIA DE SALUD DGRCP DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO 25 MAY 2006 AUTORIZO
11.0 Recibe Hoja y Constancia de Servicios	11.1 Recibe Hoja y Constancia de Servicios firma y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su firma.	Subdirección de Servicios al Personal
12.0 Recepción de Hoja y Constancia de Servicios	12.1 Recibe Hoja y Constancia de Servicios firma y regresa a la Subdirección de Servicios al Personal.	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
13.0 Recibe y turna	13.1 Recibe Hoja y Constancia de Servicios y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio.	Subdirección de Servicios al Personal
14.0 Recibe Hoja y Constancia de Servicios	1.4.1 Recibe documentos firmados, sella, actualiza control en base de datos y entrega al Servidor Publico participante.	Coordinación de Hojas de Servicio
15.0 Recibe Hoja y Constancia de Servicios	1.5.1 Recibe: constancia firmando en la copia de recibido, dos originales y una copia de Hoja Única de Servicios I.S.S.S.T.E, firmando en copia tres de recibido, original y dos copias de Hoja de Servicios Fovissste, firmando en copia tres de recibido.	Servidor Publico participante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

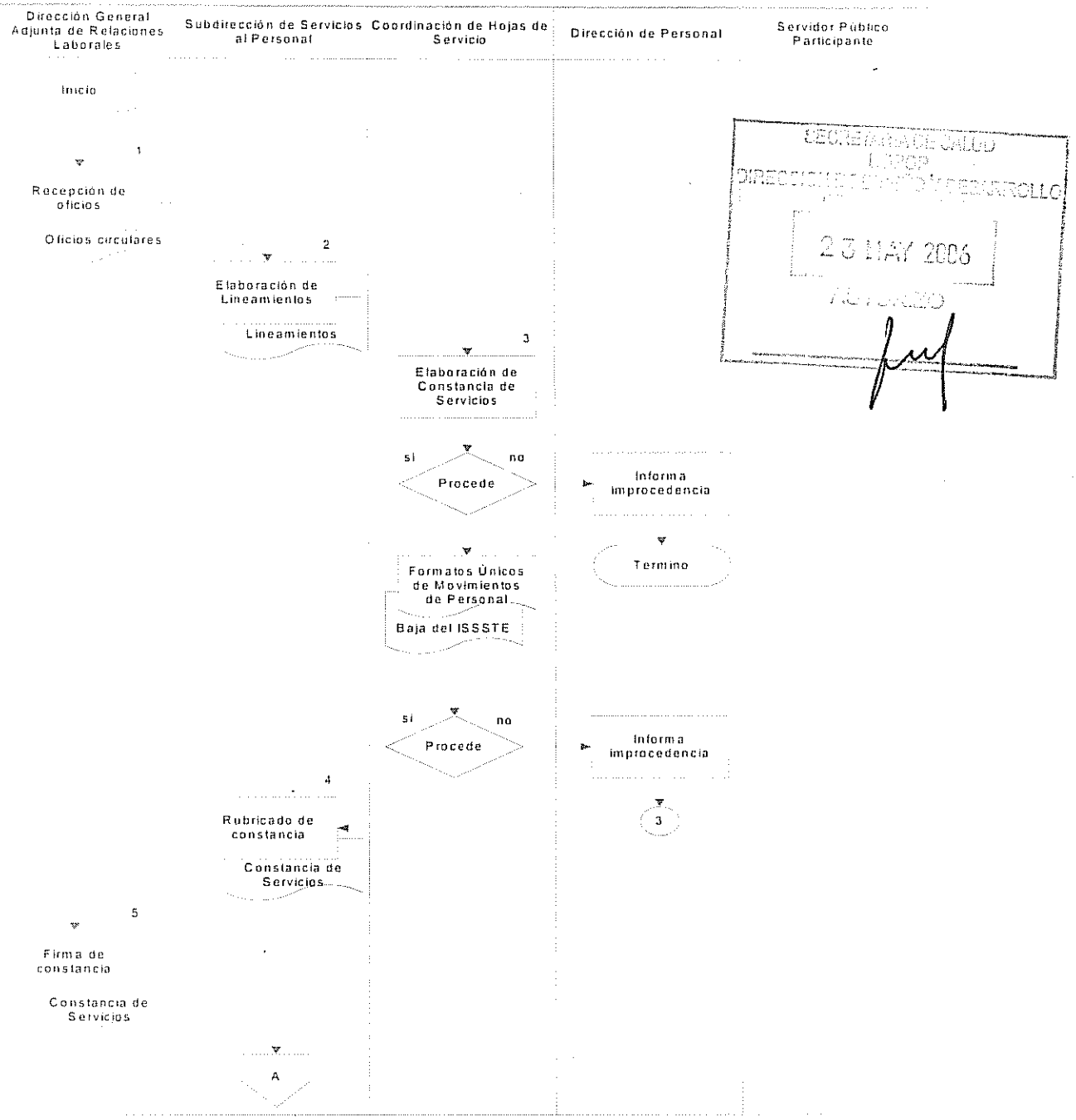
16.0 Actualización de Datos	16.1 Archiva copia dos de Hoja Única de Servicios I.S.S.S.T.E, que se envía con el informe mensual a la Dependencia del I.S.S.S.T.E. 16.2 Una vez terminado el programa, relaciona expedientes integrando las copias firmadas de los documentos recibidos por el Servidor Publico participante y envía al Archivo General de Recursos Humanos. 1.6.3 Elabora informe final del programa y entrega a la Subdirección de Servicios al Personal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinación de Hojas de Servicio

SECRETARIA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

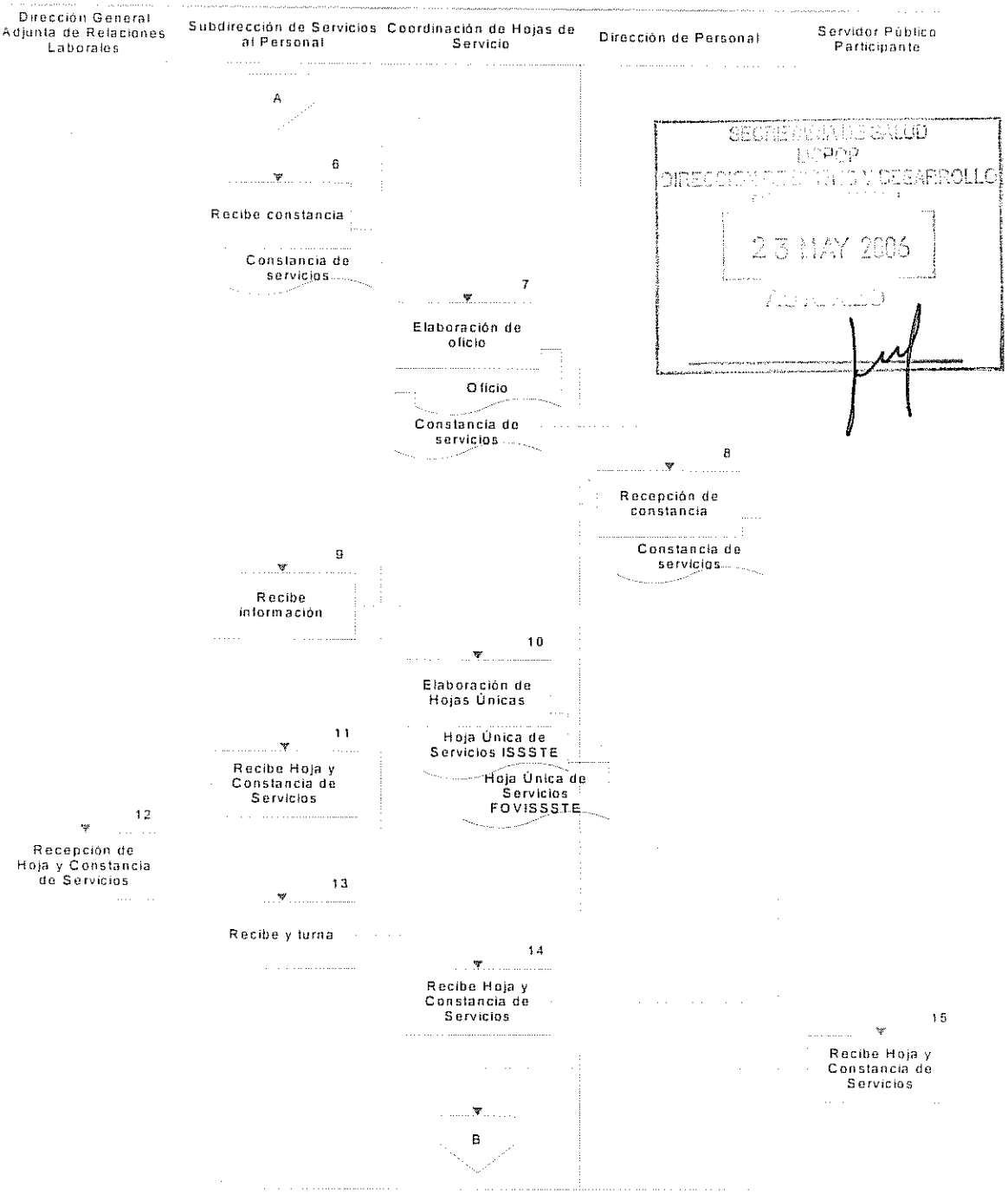
5.0 Diagrama de flujo

Procedimiento para la aplicación del Programa que Regulan la Conclusión de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

Procedimiento para la aplicación del Programa que Regulan la Conclusión de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE ESTUDIOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
ACTUALIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

Procedimiento para la aplicación del Programa que Regulan la Conclusión de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos

Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	Subdirección de Servicios al Personal	Coordinación de Hojas de Servicio	Dirección de Personal	Servidor Público Participante

B

16

Actualización de datos

Termina

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique
Norma emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Lineamientos específicos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de	Responsable	Código de registro
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Publicación emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las disposiciones que regulan las medidas inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

8.2 **ISSSTE**: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8.3 **FOVISSSTE**: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8.4 **FUMP**: Formato Único de Movimiento de Personal.

9.0 Cambio de esta versión

Número	Fecha de	Descripción
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio
10.2 Baja ISSSTE
10.3 Constancia de Servicios
10.4 Formato Único de Movimiento de Personal

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006