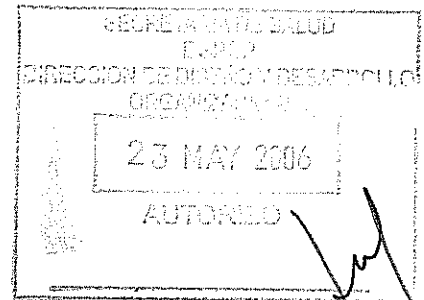

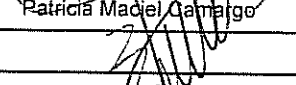
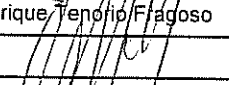
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles			Página 1 de 11



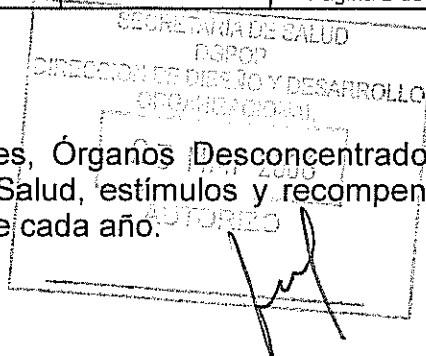
### 83. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 2 de 11

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Otorgar al personal operativo de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, estímulos y recompensas civiles, por su desempeño dentro del periodo de julio a junio de cada año.



## 2.0 ALCANCE

2.1 El procedimiento aplica a nivel interno para el Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.

2.2 En el ámbito externo es aplicable a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas de la Secretaría.

2.3 La Secretaría de la Función Pública emite la Norma para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. La Dirección General de Recursos Humanos difunde, a través de oficio circular, la Norma; asimismo coordina a través del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales la ejecución del Programa, remitiendo una vez concluido el programa, el resultado del mismo a la Secretaría de la Función Pública.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría de la Función Pública emite la Norma para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel Operativo y la remite a cada Dependencia Federal.

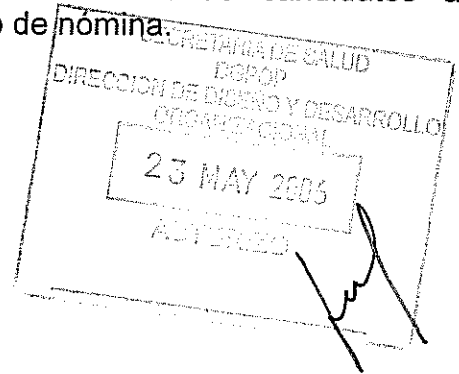
3.2 Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos difundir la Norma para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel Operativo mediante oficio circular.

3.3 Será responsabilidad de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados remitir a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales la evaluación efectuada a los trabajadores de nivel operativo.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 3 de 11

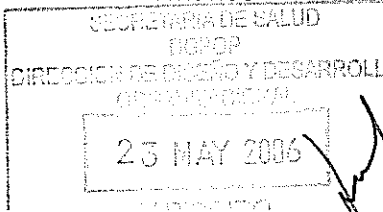
- 3.4 Será responsabilidad del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales recabar la información del personal evaluado, y cotejar que corresponda la información de acuerdo con lo establecido en la Norma.
- 3.5 Será responsabilidad del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales proporcionar a la Dirección de Personal la relación de candidatos a recompensas civiles para la aplicación del pago por medio de nómina.


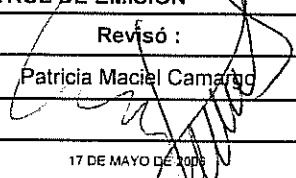
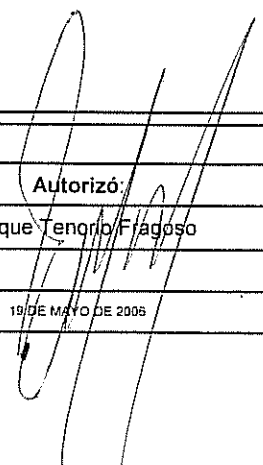


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 DE MAYO DE 2005	17 DE MAYO DE 2005	19 DE MAYO DE 2005

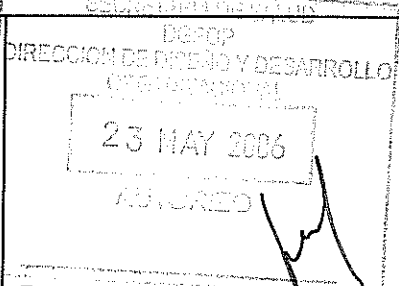
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 4 de 11

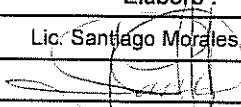
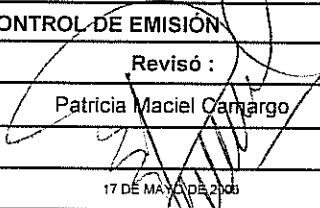
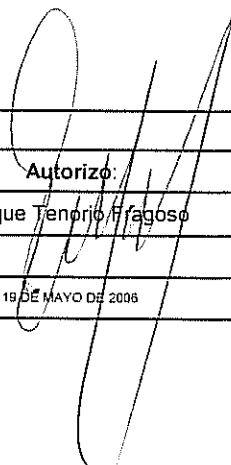
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	DESCRIPCIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE
1.0 Recepción de la Norma.	1.1 Recibe la Norma para el sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, emitida por la Secretaria de la Función Pública. 1.2 Turna para dar el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma.</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos 
2.0 Registro de documentación.	2.1 Recibe Norma y anexos 2.2 Captura en el Sistema de Control de Gestión. 2.3 Turna para continuar con el trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
3.0 Turna Norma y Anexos.	3.1 Recibe Norma y anexos. 3.2 Captura en el Sistema de Control de Gestión. 3.3 Turna para continuar con el trámite.	Subdirección de Normatividad Laboral
4.0 Elaboración de proyecto de Convocatoria.	4.1 Recibe documentación. 4.2 Captura en el sistema de control gestión interno. 4.3 Elabora proyecto de convocatoria 4.4 Turna convocatoria para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria.</li> </ul>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
5.0 Autorización de proyecto de Convocatoria.	5.1 Autoriza la convocatoria. 5.2 Solicita su elaboración <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
6.0 Gestiona elaboración de la Convocatoria	6.1 Recibe proyecto de Convocatoria autorizada. 6.2 Gestiona la reproducción de las Convocatorias. 6.3 Remite las Convocatorias para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria.</li> </ul>	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.

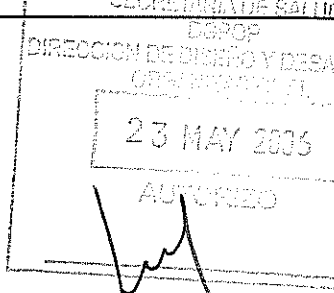
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragozo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

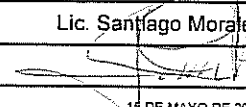
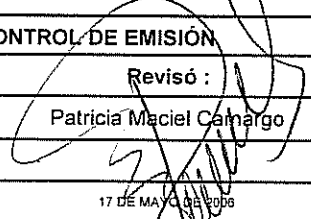
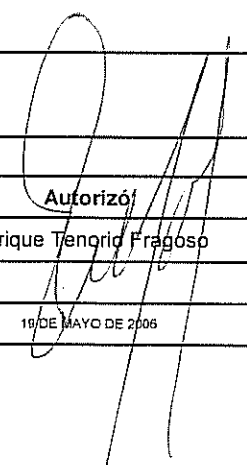
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 5 de 11

7.0 Difusión de Convocatoria	<p>7.1 Recibe convocatorias</p> <p>7.2 Elabora oficios circulares para difundir la Norma</p> <p>7.3 Remite documentación referente al desarrollo del programa de otorgamiento de premios (Norma, Metodología, Formatos de Información estadística y convocatorias) a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Documentación</li> </ul>	 <p>Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales</p>
8.0 Designación de Secretarios Técnicos	<p>8.1 El Director General de Recursos Humanos es designado Secretario Técnico de la comisión evaluadora de la Secretaría de Salud.</p> <p>8.2 Designa a los Secretarios Técnicos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>

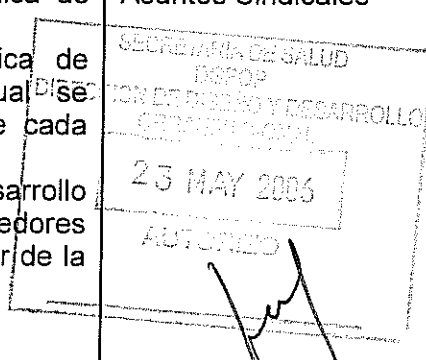
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizo:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	18 DE MAYO DE 2006

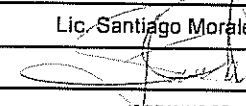
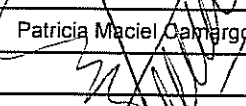
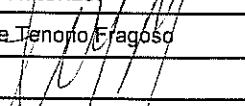
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 6 de 11

9.0 Aplicación de la Norma	<p>9.1 Recibe documentación.</p> <p>9.2 Turna a las áreas competentes a efecto de formar Comités de Evaluación.</p> <p>9.3 Levanta acta de Instalación de Comité.</p> <p>9.4 Cada área proporciona a los jefes Inmediatos de cada trabajador las Cédulas de evaluación del Desempeño a efecto de que evalúen a los mismos.</p> <p>9.5 Una vez evaluados los trabajadores de cada unidad sesiona para determinar a los acreedores de estímulos y recompensas de acuerdo con el resultado de sus evaluaciones.</p> <p>9.6 Teniendo el nombre de los trabajadores que serán acreedores a estímulos y recompensas se levanta acta de cierre y selección de candidatos.</p> <p>9.7 Remitirá actas y reporte de información estadística a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, para su trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	 <p>Unidad Administrativa</p>
10.0 Registro de documentación	<p>10.1 Recibe Norma y anexos</p> <p>10.2 Captura en el Sistema de Control de Gestión.</p> <p>10.3 Turna para continuar con el trámite.</p>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
11.0 Turna Actas y anexos	<p>11.1 Recibe Actas y anexos</p> <p>11.2 Captura en Control de Gestión.</p> <p>11.3 Turna para continuar con el trámite.</p>	Subdirección de Normatividad Laboral
12.0 Emisión de relaciones para recompensas y estímulos	<p>12.1 Recibe documentación.</p> <p>12.2 Captura en el sistema de control gestión interno.</p> <p>12.3 Coteja que la información remitida se encuentre completa.</p> <p>12.4 Elabora relaciones de trabajadores acreedores de recompensa y de estímulos.</p> <p>12.5 Elabora oficio para solicitar el pago de las Recompensas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	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			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

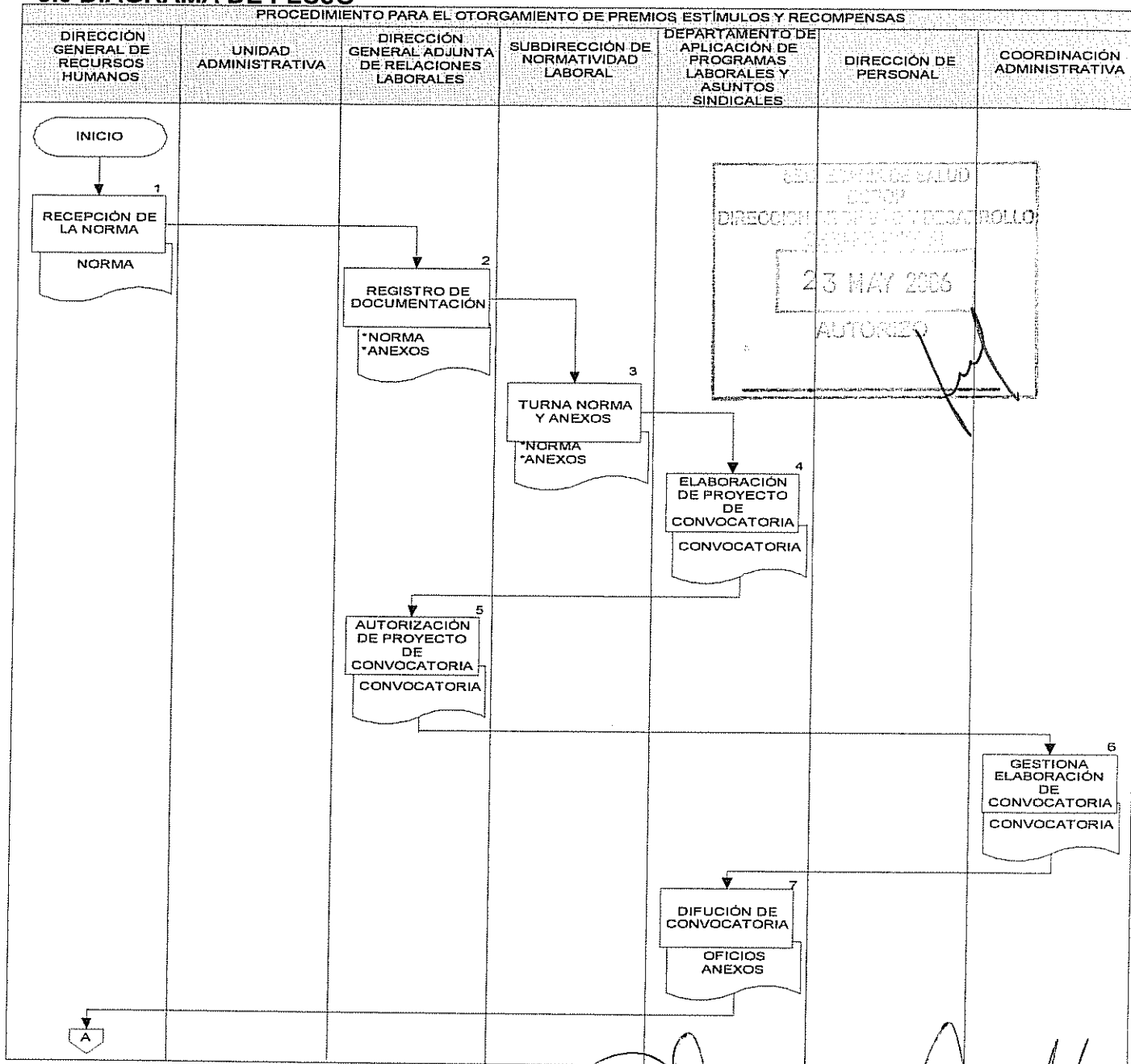
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 7 de 11

13.0 Solicitud de pago de recompensas.	13.1 Firma oficio para solicitar el pago de las recompensas ante la Dirección de Personal. 13.2 Turna oficio para trámite. • Oficio	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
14.0 Pago de recompensas	14.1 Recibe oficio y relación de acreedores a recompensa. 14.2 Valida información 14.3 Efectúa el pago de las recompensas vía nómina.	Dirección de Personal
15.0 Celebración de Ceremonia	15.1 Selecciona a personal acreedor a estímulos y recompensas para que participe en la Ceremonia Simbólica de otorgamiento de Premios. 15.2 Coordina la Ceremonia Simbólica de otorgamiento de Premios la cual se celebrará el 20 de Noviembre de cada año. 15.3 Elabora informe estadístico del desarrollo del programa y registra a los acreedores a recompensa en el Libro de Honor de la Secretaría. 16.4 Remite información • Informe	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales 
16.0 Envío de informe	17.1 Remite informe estadístico la Secretaría de la Función Pública • Oficio <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Recursos Humanos

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 8 de 11

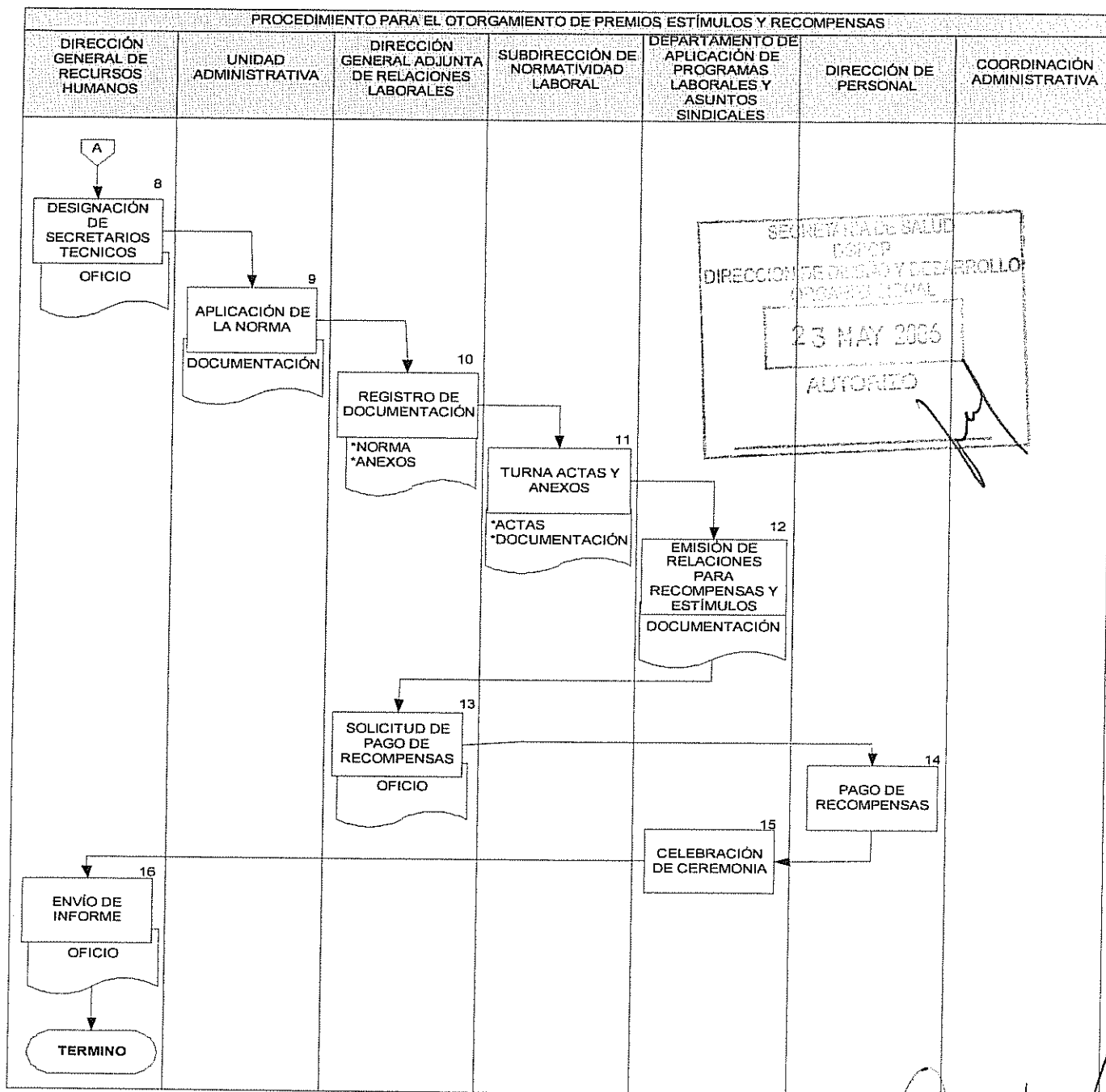
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles			Página 9 de 11

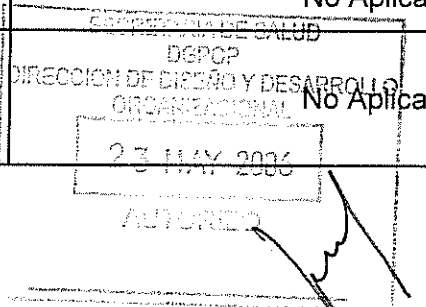


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		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. 92)	No Aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo (Art. 215, 223, 224 y 225)	No Aplica
6.5 Norma emitida por la Secretaría de la Función Pública para el Sistema de Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.	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 Cédulas de Evaluación del Desempeño. Son aquellas que contienen la información de los trabajadores, de nivel operativo, evaluados conforme a la Norma.

8.2 Estímulos. Son aquellos que otorga la Secretaría a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, mismos que consisten en 10 días de vacaciones extraordinarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Santiago Morales Zavala	Patricia Maciel Camargo	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2016	17 DE MAYO DE 2016	19 DE MAYO DE 2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-012
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	83.- Procedimiento para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Página 11 de 11

8.3 Norma. Es la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo emitida por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados evalúen a los trabajadores de nivel operativo para ser acreedores a estímulos o recompensas civiles

8.4 Recompensas Civiles. Son el reconocimiento en numerario que otorga la Secretaría, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora.

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

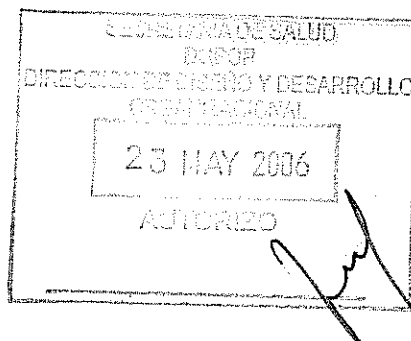
NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 10.0 ANEXOS

10.1 Oficio circular.

10.2 Relaciones.

10.3 Cédulas de evaluación.



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