**167.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS DE “DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD” AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1. **PROPÓSITO**
2. Otorgar al Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, los estímulos económicos, como consecuencia de la Puntualidad, Asistencia, Permanencia, Desempeño y Productividad observada en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.
3. **ALCANCE**
4. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo.- No aplica

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
2. La Coordinación Administrativa, a través del área de (Recursos Humanos), será responsable de gestionar, ante la Dirección de Personal, el trámite para el pago de los Estímulos Económicos por “Puntualidad y Asistencia al Trabajo”, “Asistencia y Permanencia en el Trabajo”, “para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la asistencia perfecta” y por “Desempeño y Productividad”, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para la Secretaría de Salud en los Artículos 82 a 96, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, que satisfagan los requisitos.
   * 1. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos (Área de Recursos Humanos), es la responsable de incorporar en el cheque federal de nómina, el importe que (en dinero) corresponda a los Estímulos por “Puntualidad y Asistencia al Trabajo”, “Asistencia y Permanencia en el Trabajo”, “para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la asistencia perfecta”, en forma trimestral y anual, respectivamente, de conformidad con lo establecido en el “Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo” Artículo 33.
3. La Coordinación Administrativa es la responsable de verificar que el Estímulo por “Desempeño y Productividad” se otorgue mensualmente, en Vales de Despensa, de a cuerdo al número de trabajadores activos en plantilla, de conformidad con el “Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por su Productividad en el Trabajo” Artículos 27 y 30, y en coordinación con el Sindicato Nacional.
   1. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]), entregar a los trabajadores beneficiados, los vales a que se hicieron acreedores y comprobar a la Dirección de Personal la entrega de los mismos.
   2. La Coordinación Administrativa es la responsable de convocar a la representación sindical, para conciliar los registros de asistencia de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, mensualmente.
4. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1. Conciliación de registros. | * 1. Concilia con la representación sindical, los registros de los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.   2. Elabora Dictamen de la conciliación con la representación sindical e incluye relación de los trabajadores acreedores al Estímulo que corresponda.   3. Elabora oficio y anexa relación de Trabajadores con derecho al Estímulo que corresponda y lo presenta al titular de la Coordinación Administrativa para su formalización a través de firma. * Oficio y Relación. | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Control de Asistencia e Incidencias Laborales]) |
| 1. Formalización de Relación. | 1. Recibe oficio y relación. Firma y turna al Área de Recursos Humanos para su seguimiento.  * Oficio y Relación. | Coordinación Administrativa |
| 1. Seguimiento de Relación. | 1. Recibe oficio y relación debidamente autorizado y firmado.    1. Elabora Oficio y envía relación, a la Dirección de Personal para su trámite.  * Oficio y Relación. | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Control de Asistencia e Incidencias Laborales]) |
| 1. Recepción de Relación. | * 1. Recibe oficio y relación de Personal sujeto a Estímulo. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera, notifica y entrega vales al Pagador Habilitado de la Coordinación Administrativa de la Unidad. * Oficio y Relación | Dirección de Personal |
| 1. Recepción de vales. | * 1. Recibe por parte de la Dirección de personal, de manera mensual, Vales de Despensa que entregara a los trabajadores que se hicieron acreedores al estímulo por desempeño y productividad en el trabajo. * Vales de Despensa | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]) |
| 1. Publicación de Relación de Estímulos. | * 1. Difunde la relación a todo el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, para que los acreedores al Estímulo acudan a la [Oficina de Pagaduría] a recoger sus vales. * Relación | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Control de Asistencia e Incidencias Laborales]) |
| 1. Pago de Vales y elaboración de Comprobación. | * 1. Paga vales a los trabajadores que se hicieron acreedores a ellos y recaba firma en nómina correspondiente.   2. Elabora oficio y requisita Formato de comprobación de vales de despensa (Anexo 10.1).   3. Recaba firma del Coordinador Administrativo, en el Formato de despensa.   4. Entrega oficio y Formato de comprobación a la Dirección de Personal.   5. Acusa de recibido en oficio y Formato de Comprobación de vales de despensa.   6. Archiva acuse de oficio y Formato de comprobación de vales de despensa. * Nómina de vales, vales, Oficio y Formato de comprobación de vales (Anexo 10.1)   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]) |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**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. | No aplica |
| Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo | No aplica |
| Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por su Productividad en el Trabajo | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la SSA vigentes | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Formato de Comprobación de Vales de Despensa | 5 Años | Coordinación Administrativa  (Área Recursos Humanos) | DGRH-DPE-PO-03-02 |

1. **GLOSARIO**

8.1 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

* 1. **Estímulos.-** Incentivos de reconocimiento y económicos que se otorgan a los trabajadores por diversos conceptos.
  2. **Productividad.-** Relación entre los productos obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la producción, como son los trabajadores, maquinaria, equipo, tecnología e insumos. La productividad mide la eficiencia con que se emplean en la producción los recursos en conjunto incluyendo tanto el capital de trabajo como la mano de obra.
  3. **Registro.-** Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías, o artículos en la secuela de su trámite.
  4. **Condiciones Generales de Trabajo.-** 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.
  5. **Desempeño**.- Realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores de conformidad con el puesto que tienen asignado.
  6. **Permanencia**.- Perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas, para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.
  7. **Asistencia**.- Concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinen las Condiciones y su Nombramiento.
  8. **Puntualidad.-** Presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS**
   1. Comprobación de Vales de Despensa