



|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:       |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A           |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A      |
|   |   |  | Hoja: 1 de 13 |

### 30.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES OFICIALES PARA EL PERSONAL OPERATIVO

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | Código:<br>N/A            |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |                           |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo | Rev. N/A<br>Hoja: 2 de 13 |

## 1.0 Propósito

1.1 Efectuar el trámite ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, que permita llevar un control de los movimientos de personal para desarrollar oportunamente las funciones encomendadas a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, mediante las comisiones oficiales.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y las Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Hospitalarias dependientes de esta Unidad Central.


2.2 A nivel externo.- No aplica

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, es responsable de conducir la planeación y gestión para la optimización de los recursos humanos de conformidad con los artículos 16 fracción IV y 20 fracciones III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.


3.2 La Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo, es la responsable de solicitar el apoyo administrativo ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, para cubrir las necesidades del servicio mediante comisiones oficiales, como son: apoyo administrativo, secretarial, oficial de enlace, choferes, técnicos en informática, etc.....

3.3 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, es responsable de la coordinación operativa y administrativa de las tres unidades hospitalarias; Juárez del Centro, Nacional Homeopático y de la Mujer.


|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b><br>N/A |
|   | <b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>                                     |  |                       |
|   | <b>30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo</b> |  | <b>Rev. N/A</b>       |
|   |  |  | <b>Hoja: 3 de 13</b>  |

#### 4.0. Descripción del Procedimiento

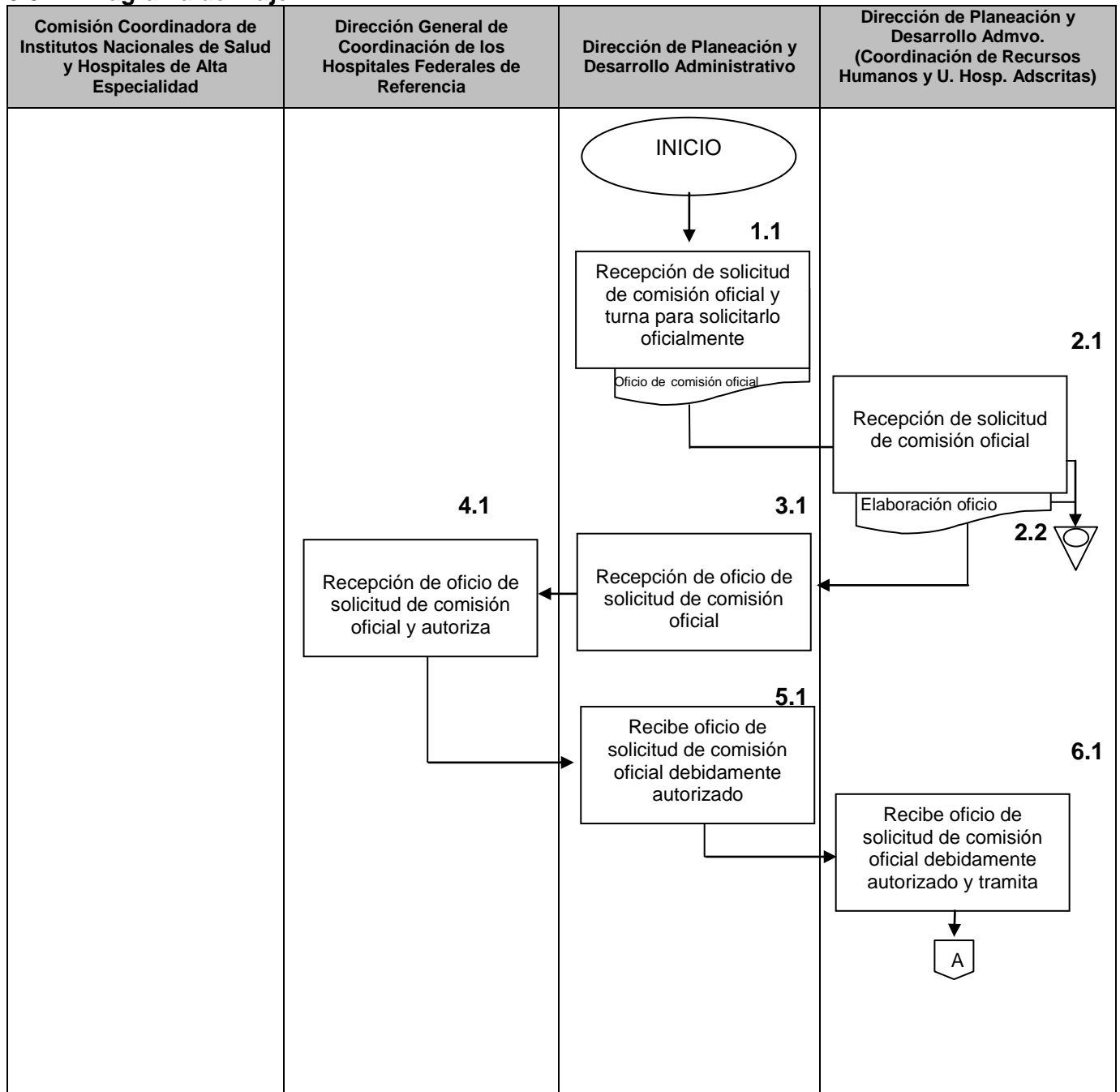
| <b>Secuencia de Etapas</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   |
|---|---|--|
| 1.0<br>Solicitud de apoyo de comisión oficial                     | <p>1.1 Recibe solicitud de comisión oficial de las unidades hospitalarias y de las propias direcciones de área de la Dirección General y remite para realizar la solicitud de comisión oficial por necesidades del servicio ante la CCINSHAE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                    |
| 2.0<br>Recepción de solicitud de apoyo de comisión oficial        | <p>2.1 Recibe solicitud de comisión oficial por necesidades de las unidades hospitalarias y de las propias direcciones de área de la Dirección General.</p> <p>2.2 Elabora oficio de solicitud de apoyo de comisión oficial por necesidades del servicio y para la firma del DGCHFR y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos) |
| 3.0<br>Recepción de solicitud de apoyo de comisión oficial        | <p>3.1 Recibe oficio de solicitud de comisión oficial por necesidades de servicio y turna para su firma a la DGCHFR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>  | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                    |
| 4.0<br>Solicitud de apoyo   | <p>4.1 Recibe oficio de solicitud de comisión oficial de las unidades hospitalarias y de las propias direcciones de área de la Dirección General, y autoriza solicitud y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>  | Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia            |
| 5.0<br>Recepción de autorización de solicitud de comisión oficial | <p>5.1 Recibe oficio autorizado para solicitar comisión oficial a la CCINSHAE y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                    |


|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b><br>N/A |
|   | <b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>                                     |  |                       |
|   | <b>30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo</b> |  | <b>Rev. N/A</b>       |
|   |  |  | <b>Hoja: 4 de 13</b>  |

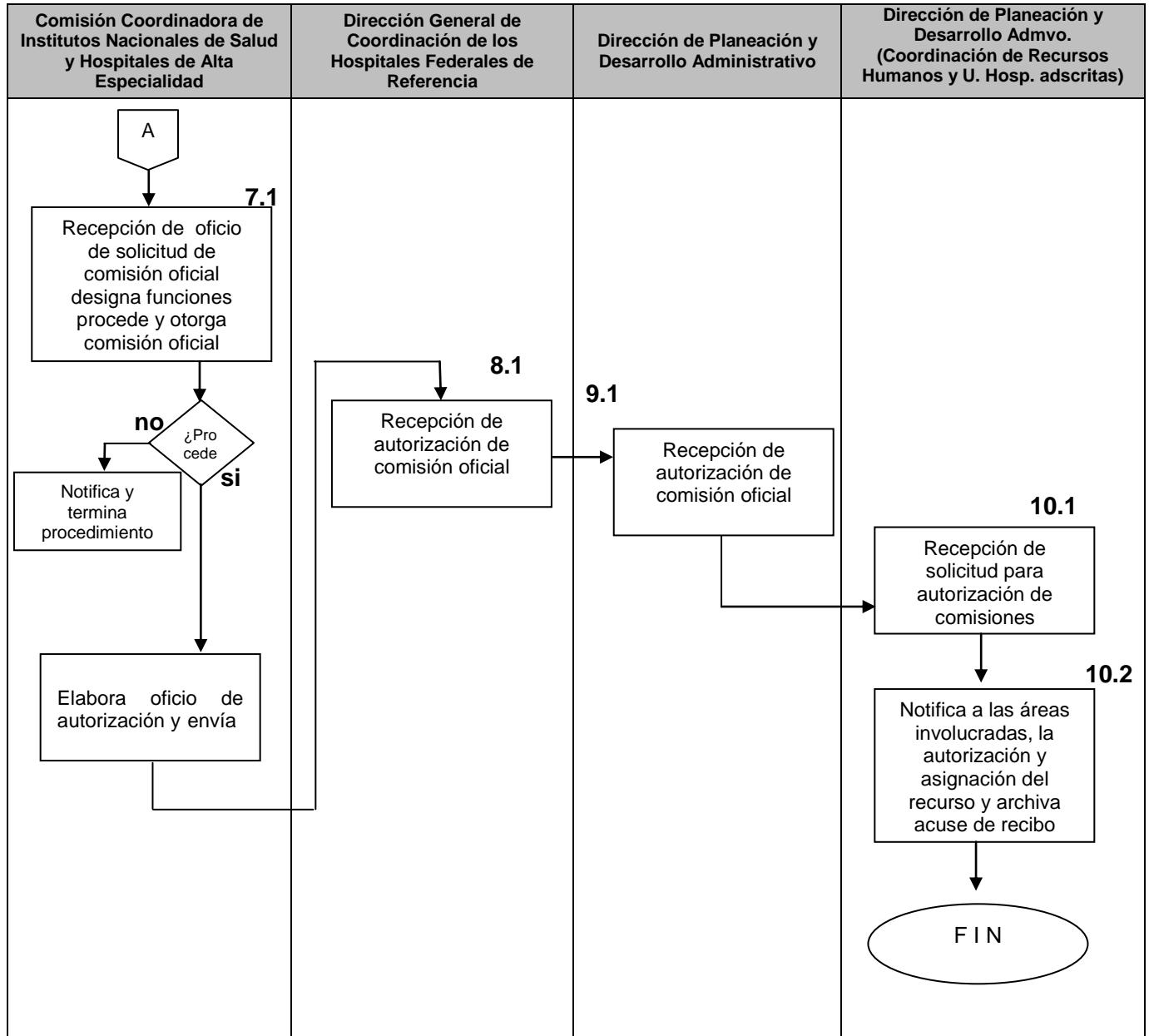
| <b>Secuencia de Etapas</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|---|
| 6.0<br>Recepción de autorización de solicitud de comisión oficial | 6.1 Recibe oficio debidamente autorizado para solicitar comisión oficial por necesidades del servicio y tramita ante la CCINSHAE, para su atención procedente.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul>  | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)    |
| 7.0<br>Recepción de solicitud y Designación de funciones          | 7.1 Recibe oficio de solicitud de comisión oficial, designa funciones y áreas de trabajo al interior de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, a petición y otorga comisiones oficiales por necesidades del servicio.<br><br>Procede<br>7.2 No: Notifica y Termina procedimiento<br>Si: Elabora oficio de autorización y envía a la DGCHFR<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul> | Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad |
| 8.0<br>Recepción de autorización de comisión oficial              | 8.1 Recibe autorización y apoyo de comisión oficial por necesidades del servicio y envía para su atención procedente.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul>   | Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia               |
| 9.0<br>Recepción de autorización de comisión oficial              | 9.1 Recibe autorización de comisión oficial por necesidades del servicio y envía para su atención y notificación conducente.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul>  | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                       |
| 10.0<br>Recepción de autorización de comisión oficial             | 10.1 Recibe autorización de comisión oficial para apoyo por necesidades del servicio.<br><br>10.2 Notifica a la unidad hospitalaria involucrada y/o a la Dirección de área de la propia Dirección General, del resultado de su solicitud y asignación del recurso y archiva acuse de recibo<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li></ul><br><b>Termina Procedimiento</b>   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)    |


|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:       |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A           |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A      |
|   |   |  | Hoja: 5 de 13 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:       |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A           |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A      |
|   |   |  | Hoja: 6 de 13 |



|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | Código:<br>N/A |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     | Rev. N/A       |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo | Hoja: 7 de 13  |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos                                    | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | No aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros                                   | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                          | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Oficio de solicitud de comisión oficial     | 2 años                 | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo | No aplica                                 |
| Oficios de autorización de comisión oficial | 2 años                 | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo | No aplica                                 |
| Oficios de notificación                     | 2 años                 | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

**Apoyo.-** Fundamento, confirmación o prueba de una opinión o doctrina:/las citas sirven de apoyo a un texto/

**Asignación.-** Establecimiento de lo que corresponde a algo o alguien para un determinado objetivo: en la asignación de tareas has salido peor parada que nadie.

**Autorizar.-** Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo.

## 9.0 Cambios de esta Versión


| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica          | No aplica                 | No aplica              |

## 10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud de autorización de comisión oficial

10.2 Oficio de autorización de comisión oficial

10.3 Oficio de notificación

|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:       |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A           |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A      |
|   |   |  | Hoja: 8 de 13 |

## 10.1 Formato de oficio de Solicitud de autorización de comisión oficial

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 |  |   |   |
| 2 |  | 3 |   |
|   |  |   | 4 |
|   |  |   | 5 |
| 6 |  |   |   |
| 7 |  |   |   |
| 8 |  |   |   |
| 9 |  |   |   |


**ATENTAMENTE**

|    |    |
|----|----|
| 10 |    |
|    |    |
| 12 | 11 |

**C. c. p.**


|    |
|----|
| 13 |
|    |
| 14 |



|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:       |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A           |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A      |
|   |   |  | Hoja: 9 de 13 |

## 10.1 Instructivo para elaboración de Formato de oficio de Solicitud de autorización de comisión oficial

| No. | Instrucción  |
|-----|--|
| 1   | Desglosar el orden en el que aparece la dirección o área de la que se está emitiendo el oficio, dentro del organigrama de la Secretaría de Salud.                          |
| 2   | Indicar el número de salida con el que se registra el oficio en el área de control de gestión, acompañado de las siglas del área y dirección de la que se emite el oficio. |
| 3   | Frase designada anualmente por presidencia   |
| 4   | Lugar y fecha en la que se emiten el oficio.   |
| 5   | <u>Asunto:</u> Interpretación breve del motivo que origina el oficio que se está emitiendo, evitando en lo posible escribir frases como “asunto: el que se indica”         |
| 6   | Nombre completo de la persona a la que se está dirigiendo el oficio  |
| 7   | Nombre completo del cargo que ostenta la persona a la que va dirigida el oficio  |
| 8   | Dirección laboral completa de la persona a la que se está remitiendo el oficio   |
| 9   | Cuerpo del oficio, redactado de manera clara   |
| 10  | Cargo completo de la persona que remite  |
| 11  | Nombre completo de quien firma   |
| 12  | Iniciales de la persona que supervisa / iniciales de la persona que elabora  |
| 13  | Nombre completo, cargo y dirección laboral de las personas a las que se les enviará copia del oficio   |
| 14  | Dirección física completa de la unidad que remite el oficio  |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | Código:<br>N/A |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     | Rev. N/A       |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo | Hoja: 10 de 13 |

## 10.2 Formato de oficio de Autorización de comisión oficial


|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 |   |   |  |
| 2 | 3 |   |  |
|   |   | 4 |  |
|   |   | 5 |  |
| 6 |   |   |  |
| 7 |   |   |  |
| 8 |   |   |  |
| 9 |   |   |  |

**ATENTAMENTE**

|    |    |
|----|----|
| 10 |    |
|    |    |
| 12 | 11 |


C. c. p.

|    |  |
|----|--|
| 13 |  |
| 14 |  |

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:        |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A            |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A       |
|   |   |  | Hoja: 11 de 13 |

## 10.2 Instructivo para elaboración de Formato de oficio de Autorización de comisión oficial

| No. | Instrucción  |
|-----|--|
| 1   | Desglosar el orden en el que aparece la dirección o área de la que se está emitiendo el oficio, dentro del organigrama de la Secretaría de Salud.                          |
| 2   | Indicar el número de salida con el que se registra el oficio en el área de control de gestión, acompañado de las siglas del área y dirección de la que se emite el oficio. |
| 3   | Frase designada anualmente por presidencia   |
| 4   | Lugar y fecha en la que se emiten el oficio.   |
| 5   | <u>Asunto</u> : Interpretación breve del motivo que origina el oficio que se está emitiendo, evitando en lo posible escribir frases como “asunto: el que se indica”        |
| 6   | Nombre completo de la persona a la que se está dirigiendo el oficio  |
| 7   | Nombre completo del cargo que ostenta la persona a la que va dirigida el oficio  |
| 8   | Dirección laboral completa de la persona a la que se está remitiendo el oficio   |
| 9   | Cuerpo del oficio, redactado de manera clara   |
| 10  | Cargo completo de la persona que remite  |
| 11  | Nombre completo de quien firma   |
| 12  | Iniciales de la persona que supervisa / iniciales de la persona que elabora  |
| 13  | Nombre completo, cargo y dirección laboral de las personas a las que se les enviará copia del oficio   |
| 14  | Dirección física completa de la unidad que remite el oficio  |


|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:        |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A            |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A       |
|   |   |  | Hoja: 12 de 13 |

### 10.3 Formato de oficio de Notificación

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 |   |   |  |
| 2 | 3 |   |  |
|   |   | 4 |  |
|   |   | 5 |  |
| 6 |   |   |  |
| 7 |   |   |  |
| 8 |   |   |  |
| 9 |   |   |  |

**ATENTAMENTE**

|          |    |    |  |
|----------|----|----|--|
| 10       |    |    |  |
|          |    |    |  |
| 12       | 11 |    |  |
| C. c. p. |    |    |  |
|          |    | 13 |  |
|          |    | 14 |  |

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Código:        |
|   | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo                                     |  | N/A            |
|   | 30. Procedimiento para la asignación de Comisiones Oficiales para el Personal Operativo |  | Rev. N/A       |
|   |   |  | Hoja: 13 de 13 |

### 10.3 Instructivo para elaboración de Formato de oficio de Notificación

| No. | Instrucción  |
|-----|--|
| 1   | Desglosar el orden en el que aparece la dirección o área de la que se está emitiendo el oficio, dentro del organigrama de la Secretaría de Salud.                          |
| 2   | Indicar el número de salida con el que se registra el oficio en el área de control de gestión, acompañado de las siglas del área y dirección de la que se emite el oficio. |
| 3   | Frase designada anualmente por presidencia   |
| 4   | Lugar y fecha en la que se emiten el oficio.   |
| 5   | <u>Asunto</u> : Interpretación breve del motivo que origina el oficio que se está emitiendo, evitando en lo posible escribir frases como “asunto: el que se indica”        |
| 6   | Nombre completo de la persona a la que se está dirigiendo el oficio  |
| 7   | Nombre completo del cargo que ostenta la persona a la que va dirigida el oficio  |
| 8   | Dirección laboral completa de la persona a la que se está remitiendo el oficio   |
| 9   | Cuerpo del oficio, redactado de manera clara   |
| 10  | Cargo completo de la persona que remite  |
| 11  | Nombre completo de quien firma   |
| 12  | Iniciales de la persona que supervisa / iniciales de la persona que elabora  |
| 13  | Nombre completo, cargo y dirección laboral de las personas a las que se les enviará copia del oficio   |
| 14  | Dirección física completa de la unidad que remite el oficio  |