



### **SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Xalapa, Ver., Noviembre de 2016



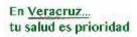
| Índice  |    |
|---|----|
|   |    |
| Presentación  | 1  |
| Estructura Orgánica   | 2  |
| Simbología  | 3  |
| Descripciones de Procedimientos   | 5  |
| Subdirección de Recursos Humanos  |    |
| Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 (Servicios Personales)  | 6  |
| Gestión de pago de Gratificación Extraordinaria (Compensación)  | 9  |
| Elaboración del Flujo de Efectivo (Capítulo 1000)   | 14 |
| Elaboración del Reporte (Provisión) del presupuesto de la Nómina  | 17 |
| Gestión de pago de Programas de Salud Pública (Auxiliares de salud, Vacunadores y PROSPERA)   | 20 |
| Gestión de pago de apoyo a Voluntarios que participan en Programas Federales Anexo IV (Partida 44105)   | 23 |
| Elaboración de Nombramientos de los Servidores Públicos de Servicios de Salud de Veracruz   | 27 |
| Validación y Actualización de las Plantillas del Personal con el Sistema de Nómina  | 32 |
| Afiliación o Reingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social   | 35 |
| Trámite de Pago de Cuotas del IMSS  | 38 |
| Solicitud de Autorizaciones Permanentes de Servicios Médicos ante el IMSS   | 43 |
| Elaboración del Reporte del 3% a la Nómina (Secretaría de Salud)  | 46 |
| Elaboración del Reporte del 3% de la Nómina (SESVER)  | 49 |
| Validación de información de la Declaración anual de sueldos y salarios del ISR   | 52 |
| Elaboración del Reporte mensual de altas y bajas de Servidores Públicos adscritos a SESVER que deben presentar declaración de Situación Patrimonial | 55 |



| Indice   |     |
|--|-----|
| Integración de la información del Dictamen de cumplimiento de las obligaciones patronales  | 60  |
| Integración de la información para Auditorias a la Subdirección de Recursos Humanos  | 65  |
| Control de la documentación elaborada por la Subdirección de Recursos Humanos  | 70  |
| Integración de la información de la Subdirección de Recursos Humanos para remisión a la<br>Dirección Jurídica                        | 75  |
| Departamento de Administración de Personal   |     |
| Trámite de Alta de Personal  | 78  |
| Contratación de Personal de la rama médica de los Programas de Seguro Popular,<br>Oportunidades Estatales y Unidades Médicas Móviles | 81  |
| Gestión de descuentos por concepto de viáticos   | 86  |
| Gestión de descuento por incidencias   | 89  |
| Modificación o actualización a datos personales de los trabajadores  | 92  |
| Elaboración de movimientos de bajas de personal  | 95  |
| Gestión de pensión alimenticia   | 98  |
| Integración del Expediente Único de Personal   | 101 |
| Préstamo del Expediente Único de Personal  | 105 |
| Selección de personal  | 108 |
| Departamento de Prestaciones Sociales al Personal  |     |
| Implementación del Programa de Profesionalización  | 113 |
| Elaboración del Programa de Capacitación de la Dirección Administrativa  | 117 |
| Gestión del Premio Nacional de Antigüedad  | 122 |

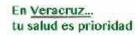


|     | Índice  |     |
|-----|---|-----|
|     | Gestión de Estímulos y recompensas Civiles  | 127 |
|     | Elaboración de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE  | 132 |
|     | Gestión de pago de Seguros Institucionales e Individuales                                       | 137 |
|     | Gestión de pago del Programa de compensación por laborar en Comunidades de bajo desarrollo (E6) | 140 |
|     | Gestión de pago del estímulo de Desempeño y Productividad en el trabajo                         | 145 |
|     | Gestión de pago del estímulo económico de día de las Madres                                     | 151 |
|     | Gestión de pago del estímulo económico de ayuda para la adquisición de juguetes                 | 158 |
|     | Licencias Médicas   | 165 |
|     | Expedición de la Hoja Única de Servicios  | 169 |
|     | Expedición de la Constancia de Servicios  | 172 |
|     | Expedición de la Constancia de Evolución Salarial   | 175 |
|     | Expedición de la Carta Patronal   | 178 |
|     | Trámite Pre Jubilatorio   | 181 |
|     | Gestión de pago de defunción  | 186 |
|     | Registro y control de Asistencias e Incidencias   | 189 |
|     | Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación                                   | 192 |
| Dep | artamento de Sistematización de Pagos   |     |
|     | Elaboración del calendario del proceso de Nómina  | 195 |
|     | Elaboración de la Nómina de base  | 198 |
|     |   |     |





| Índice  |     |  |  |  |
|---|-----|--|--|--|
| Elaboración de la Nómina eventual   | 203 |  |  |  |
| Generación de Productos de pago   | 206 |  |  |  |
| Generación de Reportes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)                                     | 210 |  |  |  |
| Generación de Reportes de información de Primas de Seguros de los Trabajadores de SESVER              | 213 |  |  |  |
| Generación de Reportes de la Nómina Base Federal y Artículo 74 para la Secretaría de Salud<br>Federal | 216 |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos  |     |  |  |  |
| Elaboración y Actualización de las Estructuras Orgánicas  | 219 |  |  |  |
| Coordinación de la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos                            | 227 |  |  |  |
| Actualización del Directorio Institucional  | 236 |  |  |  |
| Directorio  | 239 |  |  |  |
| Firmas de Autorización  | 240 |  |  |  |
| Créditos  | 242 |  |  |  |





#### Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

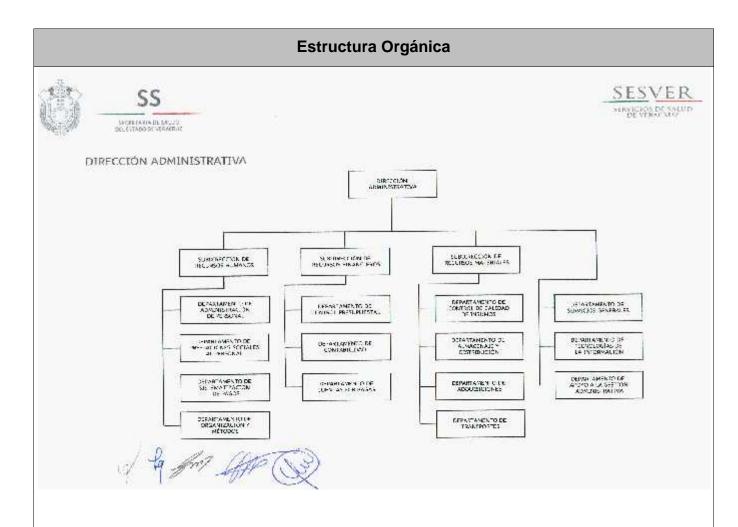
El presente Manual Específico de Procedimientos, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por la Subdirección de Recursos Humanos, coordinado por la Dirección Administrativa, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos de esta Subdirección, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que le corresponden a los Departamentos que la integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Simbología ANSI: es la simbología sugerida por el American National Standard Institute (ANSI) para el desarrollo de los Diagramas de Flujo.
- Descripción de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
- Diagrama de Flujo: es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.









| SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI) |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.  |  |  |
|   | <b>Operación</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.  |  |  |
|   | Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).  Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias. |  |  |
|   | Archivo definitivo Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:  A Alfabético.  N Numérico.  C Cronológico.  Archivo Provisional Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.      |  |  |
|   | Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.  |  |  |
|   | Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.  |  |  |
| <b>†</b>  | Dirección de flujo o Líneas de unión<br>Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas<br>operaciones.  |  |  |
|   | Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito. Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso. Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.  |  |  |
|   | Efectivo o Cheque<br>Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento   |  |  |
|   | Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento. Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.   |  |  |



## SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



#### Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



#### Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



#### **USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.



| DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS |  |
|---------------------------------|--|
|                                 |  |



**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 (Servicios

Personales)

**Objetivo:** Determinar y elaborar los costos estimados de las nóminas a ejercer durante el

ejercicio próximo.

Frecuencia: Anual.

- La Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- La Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- La Ley del Instituto de Pensiones del Estado (IPE).
- Las Condiciones Generales de Trabajo.
- El Manual de Percepciones y Deducciones emitido por la Secretaría de Salud Federal.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.

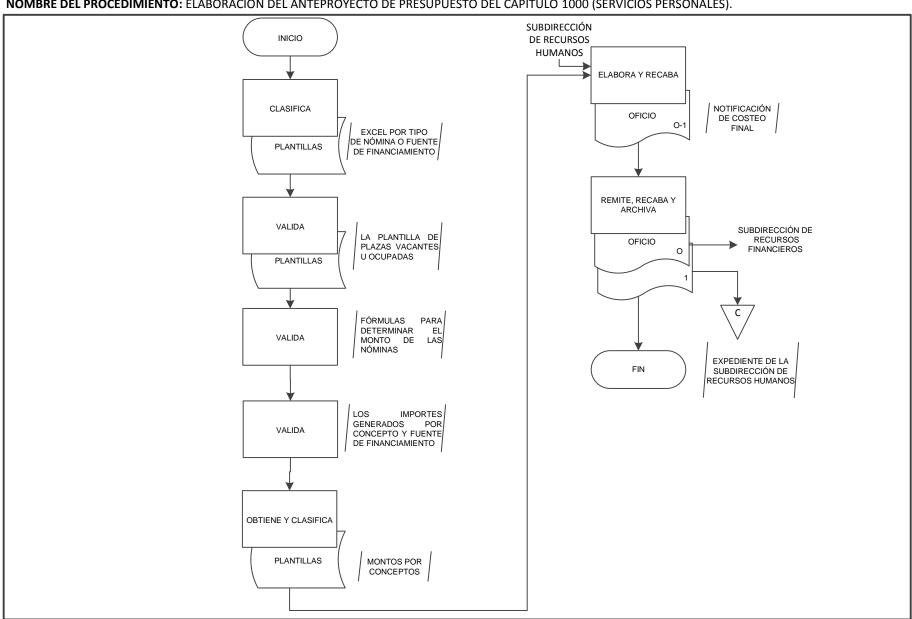
| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |  |  |
|--|-----------|--|--|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Clasifica las <b>Plantillas</b> (electrónicas Excel) de personal por tipo de nómina (base federal, estatal, regularizada, formalizada, eventual, vacante y ocupado) y por fuente de financiamiento.  |  |  |
|  | 2         | Valida las <b>Plantillas</b> de plazas vacantes u ocupadas para generar su costo.  |  |  |
|  | 3         | Valida las fórmulas que determinan el monto de las percepciones por concepto y por fuente de financiamiento.   |  |  |
|  | 4         | Valida los importes generados por concepto y fuente de financiamiento especificando la partida presupuestal que se afecta.   |  |  |
|  | 5         | Obtiene el monto por concepto y por fuente de financiamiento y clasifica las <b>Plantillas</b> (en hoja de Excel) los montos por conceptos especificando la partida presupuestal que se afecta.  |  |  |
|  | 6         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia de notificación del costeo final de plantilla por nómina y por fuente de financiamiento a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba firma del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.   |  |  |
|  | 7         | Remite el <b>Oficio</b> original a la Subdirección de Recursos Financieros y archivo electrónico que contenga los costos de las plantillas, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la Subdirección de Recursos Humanos. |  |  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |  |  |
|  |           |  |  |  |
|  |           |  |  |  |
|  |           |  |  |  |
|  |           |  |  |  |
|  |           |  |  |  |
|  |           |  |  |  |
|  |           |  |  |  |
|  |           |  |  |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS JALES AL PERSONAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES).





**Procedimiento** 

**Nombre:** Gestión de pago de Gratificación Extraordinaria (Compensación).

**Objetivo:** Pagar en forma oportuna la gratificación extraordinaria que se otorga a los servidores

públicos adscritos a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) de acuerdo al grado de

responsabilidad de la función que desempeñan.

Frecuencia: Quincenal.

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Las propuestas de montos deben ser autorizados por el Director(a) Administrativa(a) y el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz, con base al presupuesto autorizado.
- El pago de la Gratificación Extraordinaria (Compensación) es otorgada a servidores públicos activos adscritos a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).

| Fe          | cha            | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



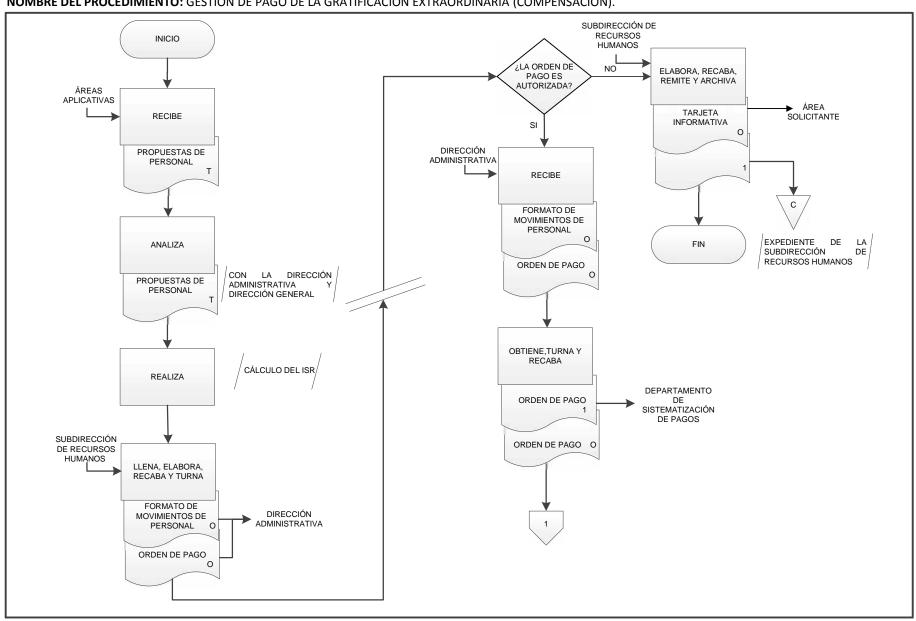
| Área                                   | Actividad | Descripción   |  |  |  |
|--|-----------|---|--|--|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe de las áreas aplicativas, las <b>Propuestas de personal</b> en un tanto para el pago de Compensación.  |  |  |  |
| numanos                                | 2         | Analiza las <b>Propuestas de personal</b> y los montos, con Dirección Administrativa y Dirección General del person propuesto a otorgar compensación, de acuerdo al presupues autorizado para esta partida.   |  |  |  |
|  | 3         | Realiza cálculo correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (ISR) con base al monto autorizado para la partida.  |  |  |  |
|  | 4         | Llena el Formato de movimientos de personal en original, que contengan altas, bajas, modificaciones y retroactivos, elabora Orden de pago en original, recaba rúbrica del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y turna el Formato de movimientos de personal y Orden de pago a la Dirección Administrativa para su firma de autorización.   |  |  |  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |  |  |  |
|  |           | ¿La <b>Orden de pago</b> es autorizada por la Dirección Administrativa?   |  |  |  |
|  | 4A        | En caso de que la <b>Orden de pago</b> no sea autorizada por la Dirección Administrativa:  Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original y copia al área solicitante, para informar que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal, recaba firma del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite la <b>Tarjeta informativa</b> en original al área solicitante, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la Subdirección de Recursos Humanos. |  |  |  |
|  |           | Fin.  |  |  |  |
|  | 5         | En caso de que la <b>Orden de pago</b> sea autorizada por la <u>Dirección Administrativa:</u> Recibe de la Dirección Administrativa el <b>Formato de Movimientos de personal</b> , la <b>Orden de pago</b> en originales firmados.  |  |  |  |
|  | 6         | Obtiene y turna copia de la <b>Orden de pago</b> al Departamento de Sistematización de Pagos, recaba acuse de recibido en la <b>Orden de pago</b> original para la aplicación en nómina y elaboración de archivo de nómina de compensación.   |  |  |  |
|  | 7         | Recibe por correo electrónico la <b>Nómina de compensación</b> del Departamento de Sistematización de Pagos, valida la aplicación de los movimientos.   |  |  |  |
|  | 8         | Elabora <b>Memorándum</b> original y copia para trámite de pago ante  |  |  |  |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 9         | la Subdirección de Recursos Financieros, recaba rubrica del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma del Director(a) Administrativo(a).  Turna el <b>Memorándum</b> firmado y por correo electrónico la <b>Nómina de compensación</b> al Departamento de Cuentas por Pagar de la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuse en la copia del <b>Memorándum</b> . |
|  | 10        |  |
|  |           |  |

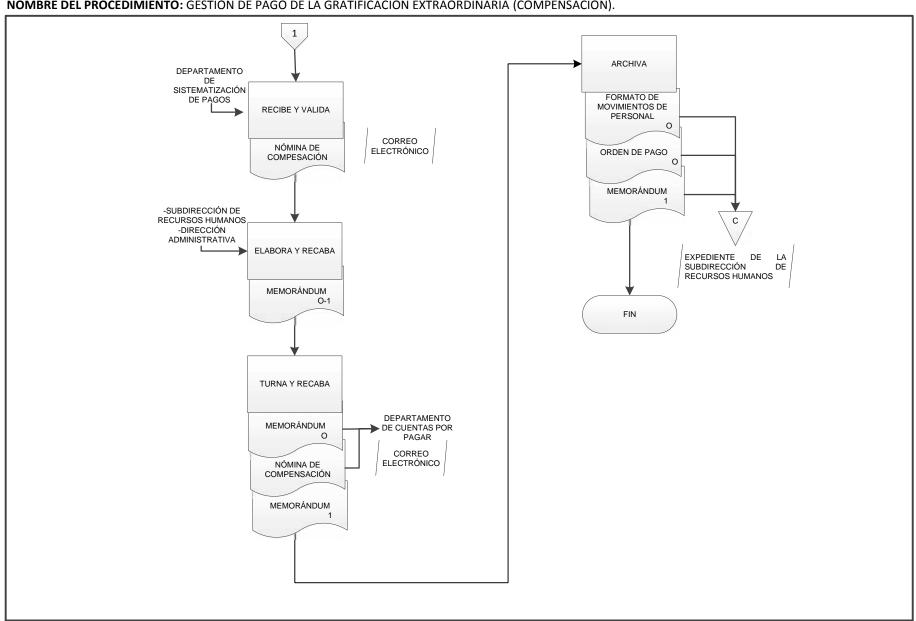


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DE LA GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA (COMPENSACIÓN).





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DE LA GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA (COMPENSACIÓN).





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración del Flujo de Efectivo (Capítulo 1000).

Objetivo: Proyectar el importe total del gasto de los servicios personales (capítulo 1000) de

SESVER.

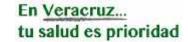
Frecuencia: Quincenal.

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de la elaboración del flujo de efectivo en cuanto a gasto de servicios personales (capítulo 1000) de Oficinas Centrales, Unidades Aplicativas y Hospitalarias con excepción del Hospital Regional de Coatzacoalcos, y el Centro de Alta Especialidad (CAE) que son los responsables de evaluar su flujo de efectivo y enviar los reportes a la Subdirección.
- La información utilizada para este procedimiento se obtiene del Portal de Sistematización de Pagos.
- La información obtenida del Portal de Sistematización se captura en una Base de Datos (Flujo de efectivo) de Excel que contengan los montos ejercidos quincenalmente por concepto de pago de servicios personales clasificando tipo de nómina, para llevar un control sobre los pagos generados y no exceder el presupuesto autorizado para este concepto.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |

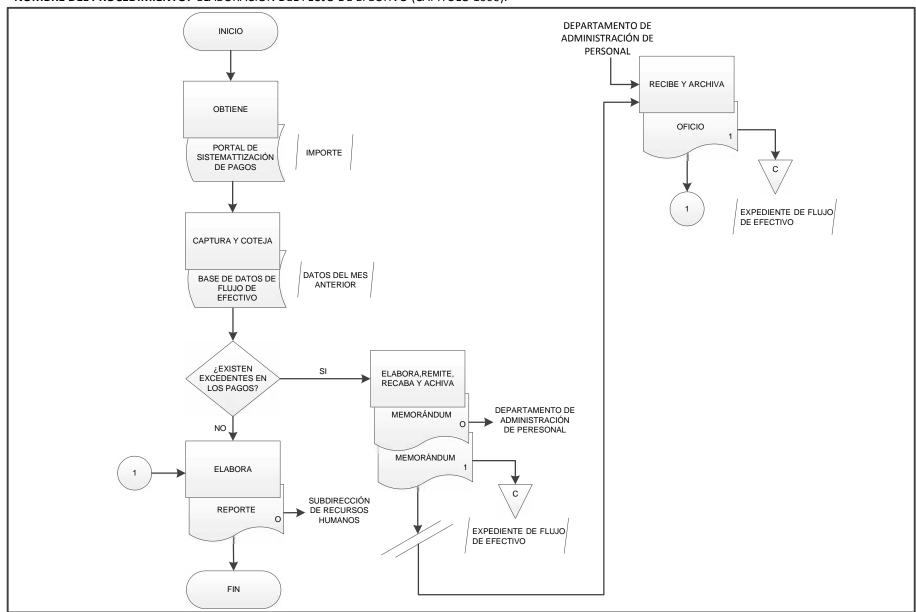


| Área                        | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos | 1         | Obtiene el importe total ejercido de nómina en la quincena del Portal de Sistematización de Pagos.   |
| Humanos                     | 2         | Captura los datos en la Base de datos de flujo de efectivo (Excel) y coteja los datos del mes anterior.  |
|                             |           | ¿Existen excedentes en los pagos?  |
|                             | 2A        | En caso de existir excedentes: Elabora Memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Administración de Personal, para solicitar el motivo por el cual hay un excedente de pago, remite Memorándum, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Flujo de Efectivo. |
|                             |           | Pasa el tiempo.  |
|                             | 2A.1      | Recibe del Departamento de Administración de Personal copia del <b>Oficio</b> de reintegro para respaldo y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Flujo de Efectivo.   |
|                             |           | Continúa con la actividad número 3.  |
|                             | 3         | En caso de no existir excedentes: Elabora Reporte en original de flujo de efectivo para conocimiento y control interno del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y en su caso para reportar a la Federación o a las instancias correspondientes.  |
|                             |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO (CAPITULO 1000).





| Procedimiento |  |
|---------------|--|
|               |  |

Nombre: Elaboración del Reporte (Provisión) del presupuesto de la Nómina.

**Objetivo:** Tener un estimado del monto total de la nómina a pagar.

Frecuencia: Quincenal

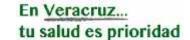
#### **Normas**

• El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |

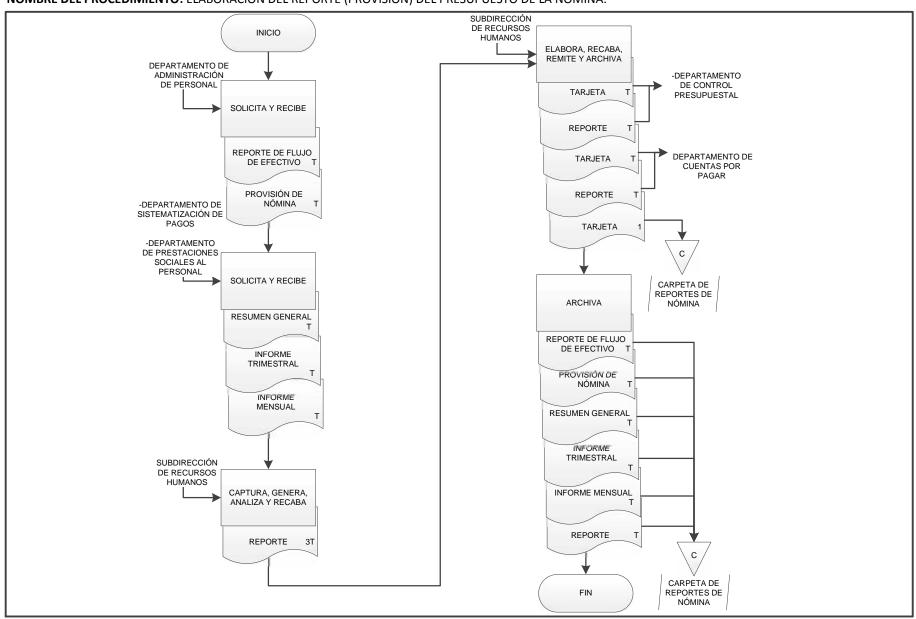


| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Solicita y recibe, vía telefónica y por correo electrónico, respectivamente, al Departamento de Administración de personal, el <b>Reporte de flujo de efectivo</b> en un tanto y la <b>Provisión de nómina</b> en un tanto del Centro de Alta Especialidad (CAE) y del Hospital General de Coatzacoalcos.  |
|  | 2         | Solicita y recibe, vía telefónica y por correo electrónico, respectivamente, del Departamento de Sistematización de Pagos, el <b>Resumen general</b> de nómina en un tanto y al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, el <b>Informe trimestral</b> del seguro de responsabilidad "Afirme" en un tanto, y el <b>Informe mensual</b> del seguro institucional "Metlife" en un tanto.  |
|  | 3         | Captura la información de las nóminas recibida por las Áreas, genera el <b>Reporte</b> de la nómina por partidas en tres tantos, analiza y recaba visto bueno del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 4         | Elabora <b>Tarjeta</b> informativa en dos tantos y una copia, para el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Cuentas por Pagar, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite <b>Tarjeta</b> informativa en un tanto, junto con el <b>Reporte</b> de la nómina en un tanto a los Departamentos mencionados, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta</b> . Archiva la copia de la <b>Tarjeta</b> de manera cronológica permanente en la Carpeta de Reportes de nómina. |
|  | 5         | Archiva el Reporte de flujo de efectivo en un tanto, la Provisión de nómina en un tanto, el Resumen general de nómina en un tanto, el Informe trimestral en un tanto, el Informe mensual en un tanto y el Reporte de la nómina en un tanto de manera cronológica permanente en la Carpeta de Reporte de nómina.  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL REPORTE (PROVISIÓN) DEL PRESUPUESTO DE LA NÓMINA.





**Procedimiento** 

Nombre: Gestión de pago de Programas de Salud Pública (Auxiliares de salud, Vacunadores y

PROSPERA).

**Objetivo:** Realizar el pago oportuno del personal adscrito a Servicios de Salud de Veracruz, que

laboran en los programas especiales de Salud Pública.

Frecuencia: Eventual

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- La Ley de Salud del Estado de Veracruz-Llave.
- La Ley número 54 que crea el organismo público descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Es obligación de las Jurisdicciones Sanitarias reintegrar el recurso otorgado a esta partida en el caso de que no sea cobrado parcial o totalmente; si por razones personales, el trabajador no recibió su pago, debe solicitarlo por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos para gestionar el pago correspondiente.

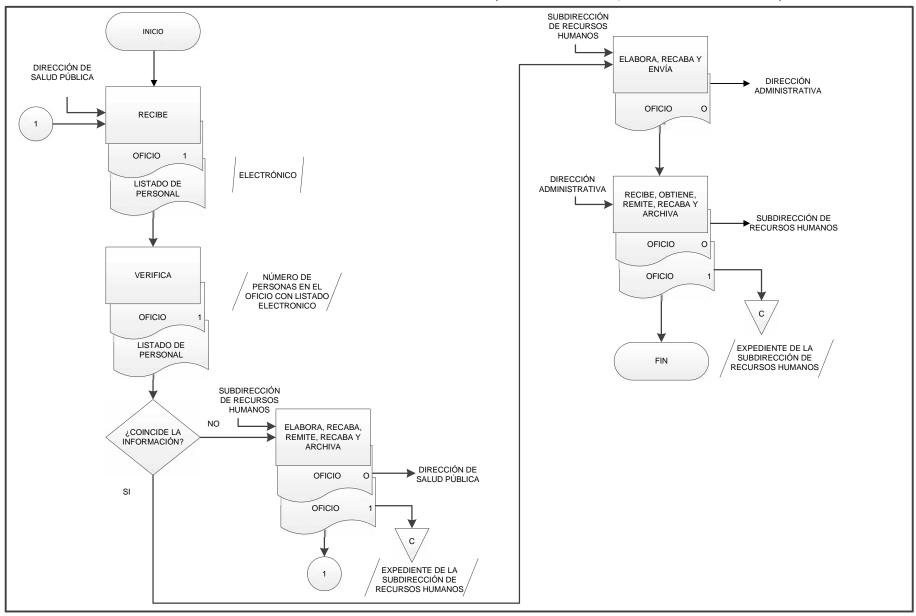
| Fecha   |      | Elaboró        | Revisó           | Autorizó       |             |
|---------|------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elabora | ción | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2 | 016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe <b>Oficio</b> de la Dirección de Salud Pública en copia con el número de personas a pagar y <b>Listado de personal</b> de manera electrónica para el trámite de pago de los programas especiales.   |
|  | 2         | Verifica que coincida el número de personas del <b>Oficio</b> con el <b>Listado de personal</b> electrónico.   |
|  |           | ¿Coincide la Información?  |
|  | 2A        | En caso de no coincidir: Elabora <b>Oficio</b> en original y copia a la Dirección de Salud Pública para solicitar la información completa, recaba firma del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite <b>Oficio</b> original a Dirección mencionada, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la Subdirección de Recursos Humanos. |
|  |           | Continúa con la actividad número 1.  |
|  | 3         | En caso de coincidir: Elabora <b>Oficio</b> en original para el pago al personal de los programas, recaba rúbrica del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y turna a firma del Titular de la Dirección Administrativa.   |
|  | 4         | Recibe <b>Oficio</b> original firmado, obtiene copia del <b>Oficio</b> y remite a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA (AUXILIARES DE SALUD, VACUNADORES Y PROSPERA).





**Procedimiento** 

Nombre: Gestión de apoyo a voluntarios que participan en Programas Federales Anexo IV

(Partida 44105).

**Objetivo:** Gestionar las solicitudes de pago de la partida 44105, para su trámite oportuno

Frecuencia: Quincenal.

- La Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



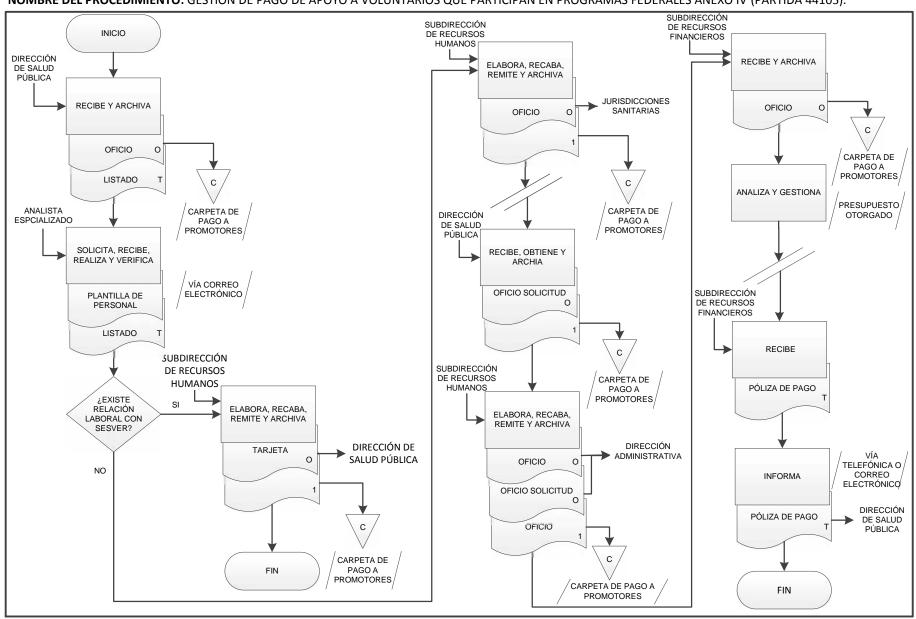
| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe de la Dirección de Salud Pública a través de la Subdirección de Recursos Humanos, <b>Oficio</b> original que contiene el <b>Listado</b> en un tanto y la información de los promotores (autorización, altas o bajas, horarios, centro de adscripción, funciones, salarios) y archiva Oficio original de manera cronológica permanente en la Carpeta de pago a promotores.   |
|  | 2         | Solicita y recibe del Analista Especializado (Plantillas) la <b>Plantilla de personal</b> actualizada vía correo electrónico y realiza cruce con el <b>Listado</b> de promotores y verifica que no exista relación laboral.  |
|  |           | ¿Existe relación laboral con SESVER?   |
|  | 2A        | En caso de existir relación laboral: Elabora <b>Tarjeta</b> informativa original y copia para la Dirección de Salud Pública informando improcedencia, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite a la Dirección de Salud Pública, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta</b> y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de pago a promotores.  |
|  |           | Fin.   |
|  | 3         | En caso de no existir relación laboral: Elabora <b>Oficio</b> original y copia para cada Jurisdicción Sanitaria para informar sobre los promotores autorizados para realizar funciones por un periodo determinando no mayor a 6 meses, así como la jornada laboral y demás movimientos autorizados por la Dirección de Salud Pública, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite a las Jurisdicciones Sanitarias, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de pago a promotores. |
|  |           | Pasa el tiempo.  |
|  | 4         | Recibe de la Dirección de Salud Pública a través de la Subdirección de Recursos Humanos, <b>Oficio de solicitud</b> en original de trámite de pago a promotores por periodo quincenal o mensual de acuerdo a los requerimientos del Programa, obtiene copia del <b>Oficio de solicitud</b> y archiva copia de manera cronológica permanente en la Carpeta de pago a promotores.  |
|  | 5         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia a la Dirección Administrativa con atención a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar disponibilidad presupuestal para el pago a los promotores del Programa, recaba firma del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite <b>Oficio</b> original a la Dirección Administrativa junto con el <b>Oficio de solicitud</b> original de trámite de pago de la Dirección de Salud Pública, recaba acuse de  |



| Área                        | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------|-----------|---|
| Alta                        | Actividad | recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica  |
| Subdirección de<br>Recursos |           | permanente en la Carpeta de pago a promotores.  |
| Humanos                     | 6         | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Recursos Humanos, <b>Oficio</b> original donde informa sobre la disponibilidad presupuestal y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de pago a promotores. |
|                             | 7         | Analiza el presupuesto otorgado y gestiona el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.   |
|                             |           | Pasa el tiempo.   |
|                             | 8         | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, la <b>Póliza de pago</b> en un tanto.  |
|                             | 9         | Informa vía telefónica o correo electrónico a la Dirección de Salud Pública sobre el trámite y remite la <b>Póliza de pago</b> en un tanto, para su seguimiento.  |
|                             |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE APOYO A VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS FEDERALES ANEXO IV (PARTIDA 44105).





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración de Nombramiento de los Servidores Públicos de Servicios de Salud de

Veracruz.

Objetivo: Expedir el documento que avala a la Institución y al Servidor Público como titular de un

puesto de mando medio o alto de acuerdo a la estructura orgánica, para dar el cumplimiento de la responsabilidad que se le confiere y contribuir al desarrollo de los

programas en beneficio de la salud de la población veracruzana.

Frecuencia: Eventual

- Los Artículos 3 y 45, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Los Artículos 1,5 y 6, Fracción XVII, 8 Fracción II y 14 Fracción IX de la Ley N° 54 que crea el Organismo Público Descentralizado
- Los Artículos 10 y 12 del Reglamento interior de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó               | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección Administra | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Direction Administra | Gobierno    |



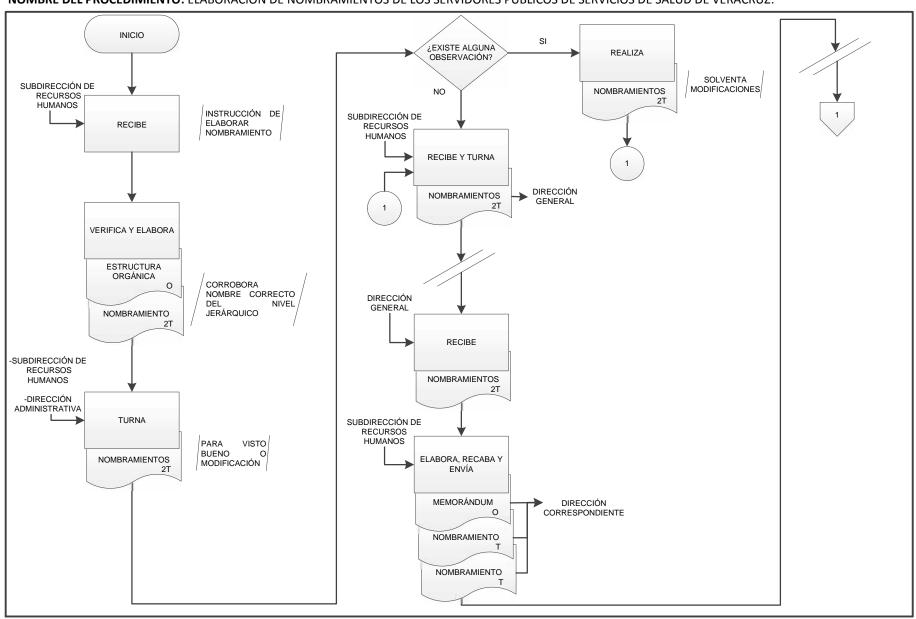
| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe instrucción de la Subdirección de Recursos Humanos para elaborar el nombramiento de mandos medios de los Servidores Públicos.   |
| Traine.                                | 2         | Verifica la <b>Estructura orgánica</b> vigente en original corroborando el nombre correcto del nivel jerárquico y puesto, Elabora el <b>Nombramiento</b> de mandos medios en dos tantos.   |
|  | 3         | Turna a la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa para su Vo. Bo. o modificación de los <b>Nombramientos</b> en dos tantos.  |
|  |           | ¿Existe alguna observación de la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa?   |
|  | 3A        | En caso de existe alguna observación: Realiza modificaciones a los <b>Nombramientos</b> , indicando las observaciones emitidas por la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa.  |
|  |           | Continúa con la actividad 4.   |
|  | 4         | En caso de que no exista alguna observación: Recibe por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, la indicación de pasar los <b>Nombramientos</b> en dos tantos a la Dirección General para su firma. Turna los <b>Nombramientos</b> en dos tantos al área mencionada.       |
|  |           | Pasa el tiempo   |
|  | 5         | Recibe los <b>Nombramientos</b> en dos tantos firmados de la Dirección General.  |
|  | 6         | Elabora <b>Memorándum</b> en original para la Dirección correspondiente, indicando que se entregue el primer tanto del <b>Nombramiento</b> y remitir acuse de recibido en el segundo tanto del <b>Nombramiento</b> , recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos y envía |
|  |           | Pasa el tiempo   |
|  | 7         | Recibe de la Dirección correspondiente el segundo tanto de acuse de entrega del <b>Nombramiento</b> .  |
|  | 8         | Comunica al Órgano Interno de Control vía telefónica para que se proceda a la entrega de <b>Actas Recepción</b> e informa a la Dirección Jurídica para el reconocimiento de firmas del nuevo Servidor Público Nombrado.  |
|  |           | Pasa el tiempo   |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 9         | Elabora <b>Tarjeta</b> en original y copia para conocimiento de los Jefes de Departamento de la Subdirección de Recursos Humanos, informa que hubo un movimiento.    |
| Tumanos                                | 10        | Turna la <b>Tarjeta</b> en original a los titulares de mandos medios y recaba acuse de recibido en la copia.   |
|  | 11        | Archiva <b>Nombramiento</b> en un tanto, <b>Memorándum</b> en copia y copia de la <b>Tarjeta</b> de manera cronológica permanente en el Expediente de Nombramientos. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el Procedimiento: Validación y Actualización de las Plantillas del Personal con el Sistema de Nómina.                              |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |

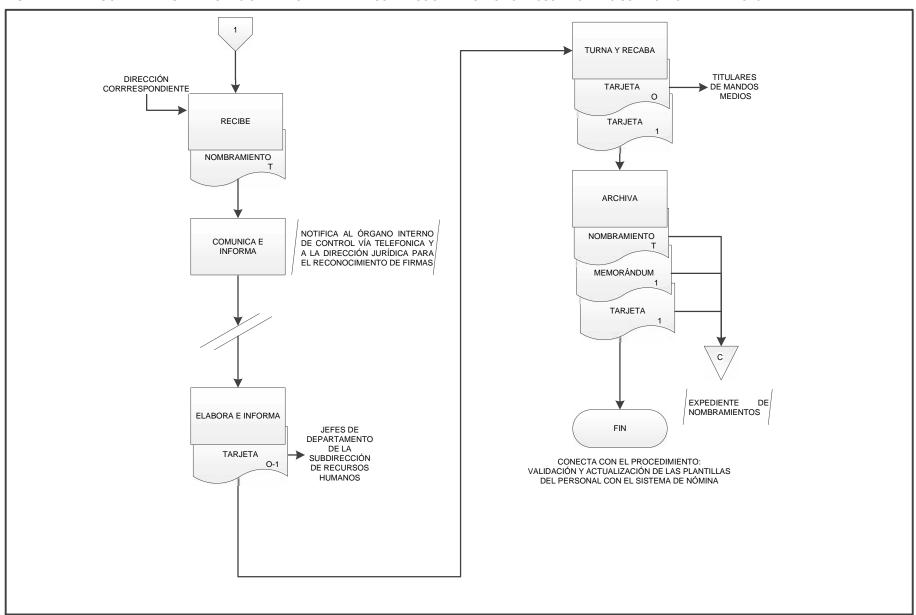


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.





Procedimiento

**Nombre:** Validación y Actualización de las Plantillas del Personal con el Sistema de Nómina.

Objetivo: Tener un control del personal con el que cuentan las Unidades Aplicativas del

Organismo para su efecto en el sistema de la nómina.

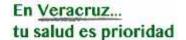
Frecuencia: Mensual.

- El Reglamento Interior de SESVER.
- Las Condiciones Generales del Trabajo.

| Fecha       |                | Elaboró Revisó   |                | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |

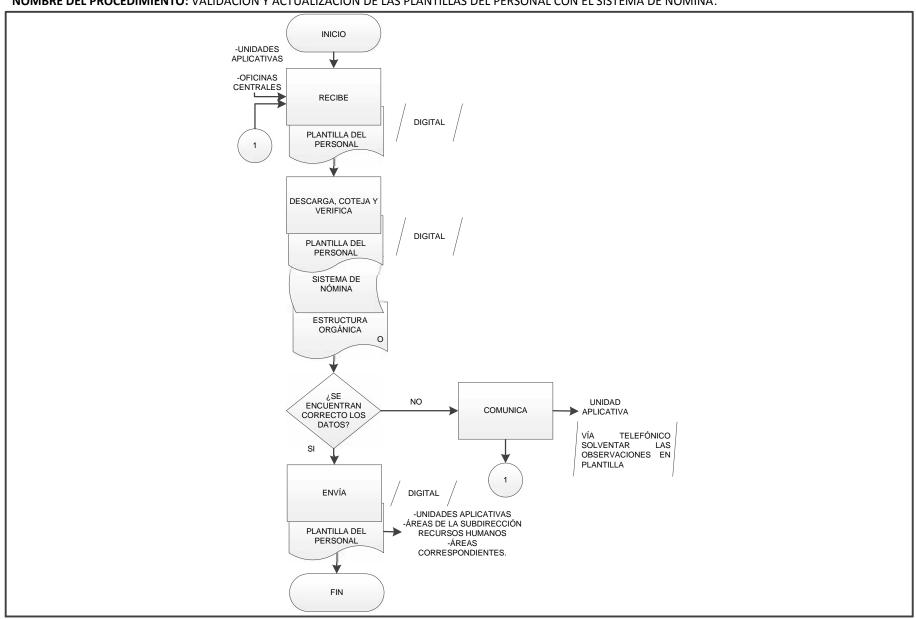


| Área                                   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe de las Unidades Aplicativas y de Oficinas Centrales<br>Plantilla del personal vía correo electrónico los primeros 5 días de cada mes.  |
|  | 2         | Descarga la <b>Plantilla del personal</b> en digital de las Unidades Aplicativas o de las Oficinas Centrales, coteja en el sistema de nómina actual, verifica que esté acorde a la <b>Estructura orgánica</b> en original vigente y que datos de los Servidores Públicos estén correctos, verificando que cada turno laboral cubra el horario establecido en la normatividad. |
|  |           | ¿Se encuentran correctos los datos del servidor público?  |
|  | 2A        | En caso que no esté correcto: Comunica vía telefónica o por correo electrónico a la Unidad Aplicativa correspondiente indicando que solvente las observaciones de la Plantilla del personal.  |
|  |           | Continúa con la actividad número. 1   |
|  | 3         | En caso que esté correcta: Envía la <b>Plantilla del personal</b> en digital validada a las Unidades Aplicativas, compartiendo a las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos y áreas correspondientes que la solicite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL CON EL SISTEMA DE NÓMINA.





**Procedimiento** 

Nombre: Afiliación o Reingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Objetivo: Tramitar los movimientos de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja ante el

Instituto Mexicano del Seguro Social de los Trabajadores de base estatal adscritos a

SESVER.

Frecuencia: Periódica.

- La Ley Federal del Trabajo.
- El Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- La Ley del Seguro Social, específicamente el Artículo 27 de dicho ordenamiento, establece que el Salario Base de Cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo; sin embargo, existen conceptos que por su naturaleza no se consideran para su integración o bien, solo se consideran parcialmente.
- Para determinar el Salario Base de Cotización se deben atender las siguientes reglas:
  - El límite inferior será el salario mínimo general del área geográfica del trabajador.
  - El límite máximo será el equivalente a 25 veces el salario mínimo general del Distrito Federal.
  - Para determinar la cuota diaria del salario, este se dividirá entre siete si se fija por semana, entre 15 si se fija por quincena y entre 30 si se fija por mes. Análogo procedimiento será empleado si el salario se fija por periodos distintos a los señalados; es decir, si el salario se fija por catorcena, se dividirá entre 14, entre 10 si se fija por decena, etc.
  - Las percepciones de cuantía previamente conocida se considerarán fijas y se adicionarán al salario diario del trabajador.
  - Las percepciones de cuantía previamente desconocida, se considerarán variables, y para determinar la cuota diaria se sumarán los ingresos de los dos meses anteriores y se dividirán entre el número de días de salario devengado.
- Si las percepciones son fijas y variables, el salario se considerara mixto y se atenderá particularmente a la cuantía de las percepciones.

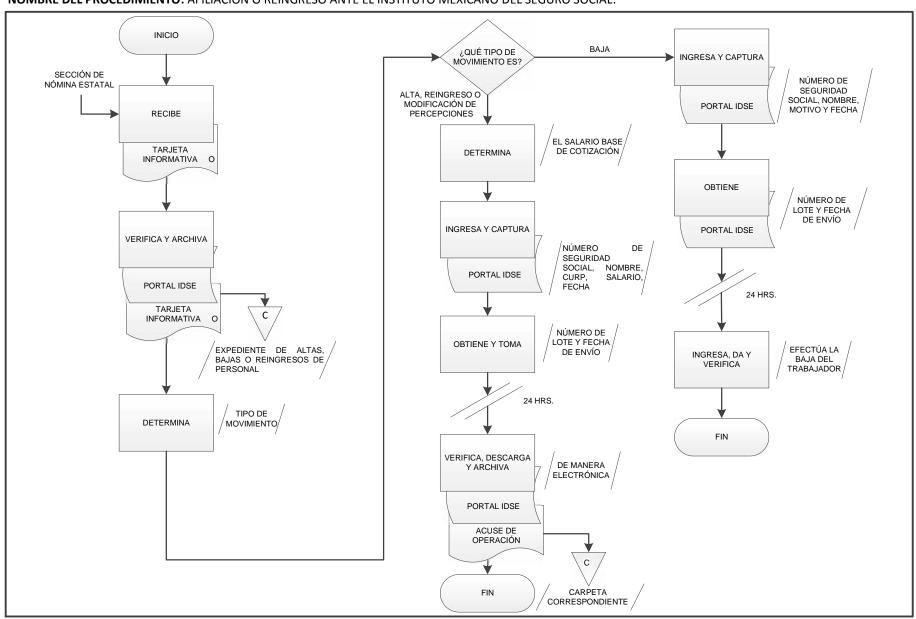
| Fecha       |                | Elaboró          | Elaboró Revisó |             |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe <b>Tarjeta informativa</b> original con datos de movimientos de personal estatal de la Sección de Nómina Estatal del Departamento de Administración de Personal.  |
|  | 2         | Verifica en el Portal IDSE los números de Seguridad Social de los Trabajadores con movimientos y archiva la <b>Tarjeta Informativa</b> original de manera cronológica permanente en el Expediente de Altas, Bajas o Reingresos de personal ante el IMSS. |
|  | 3         | Determina el tipo de movimiento, Alta, Baja o Reingreso.   |
|  |           | ¿Qué tipo de movimiento es?  |
|  | 3A        | En caso de ser baja de personal:<br>Ingresa al Portal IDSE y captura el número de seguridad social<br>del trabajador, nombre, motivo de la baja y fecha de movimiento.   |
|  | 3A.1      | Obtiene del Portal IDSE el número de lote y fecha de envío y toma nota.  |
|  |           | Pasa el tiempo (24 hrs)  |
|  | 3A.2      | Ingresa, da de baja al trabajador en el Portal IDSE y verifica que se haya efectuado la baja.  |
|  |           | Fin.   |
|  | 4         | En caso de ser alta, reingreso o modificación de percepciones de personal:  Determina el Salario Base de Cotización (SBC).   |
|  | 5         | Ingresa al Portal IDSE y captura el número de seguridad social de trabajador, nombre, CURP, nuevo salario diario y fecha de movimiento.  |
|  | 6         | Obtiene del Portal IDSE el número de lote y fecha de envío y toma nota.  |
|  |           | Pasa el tiempo (24 hrs)  |
|  | 7         | Verifica que haya sido efectuada el alta o reingreso, descarga el <b>Acuse de operación</b> del Portal del IDSE y archiva de manera electrónica en la Carpeta correspondiente.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN O REINGRESO ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.





**Procedimiento** 

Nombre: Trámite de Pago de Cuotas del IMSS.

**Objetivo:** Tener al corriente el pago de las cuotas patronales del personal de base de Servicios

de Salud de Veracruz ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Frecuencia: Mensual.

- Ley Federal de Trabajo.
- El Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Los pagos ante el IMSS se efectúan los primeros 5 días hábiles de cada mes.

| Fecha      |                | Elaboró Revisó   |                | Autorizó    |  |
|------------|----------------|------------------|----------------|-------------|--|
| Elaboració | n Autorización | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |  |
| Julio 2016 | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |  |



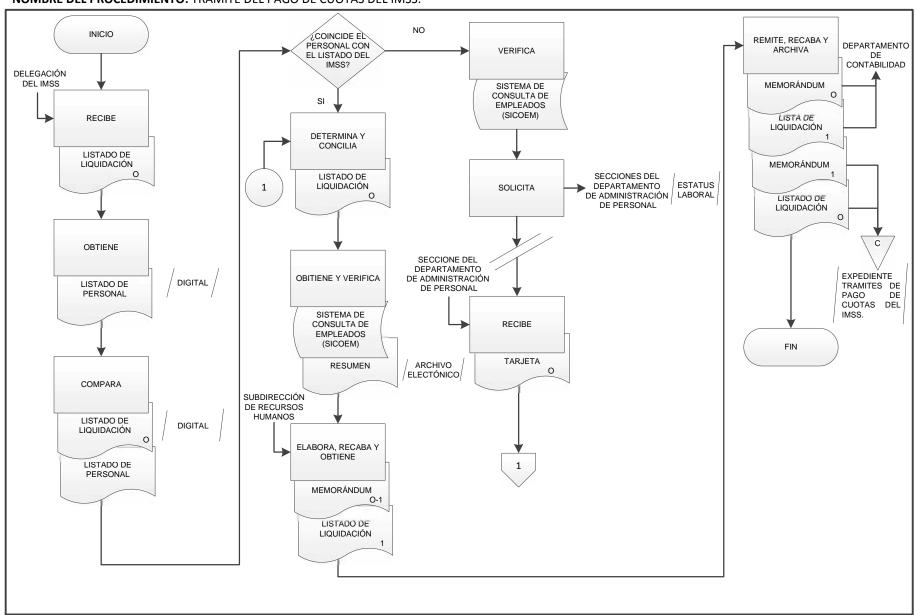
| Área                        | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos | 1         | Recibe de la Delegación del IMSS, el <b>Listado de liquidación</b> en original de cuotas.  |
| Humanos                     | 2         | Obtiene del Portal de Sistematización de Pagos el <b>Listado de personal</b> de manera digital que se encuentra en nómina de las dos quincenas anteriores.   |
|                             | 3         | Compara el <b>Listado de liquidación</b> del IMSS, contra el <b>Listado de personal</b> de manera digital obtenido del Portal de Sistematización.  |
|                             |           | ¿Coincide el personal del Portal de Sistematización contra el personal del <b>Listado</b> del IMSS?  |
|                             | 3A        | En caso de no coincidir:<br>Verifica la información en el Sistema de Consulta de Empleados<br>(SICOEM) el estatus laboral.   |
|                             | 3A.1      | Solicita la información del trabajador sobre su estatus laboral a las diferentes Secciones del Departamento de Administración de Personal  |
|                             |           | Pasa el tiempo   |
|                             | 3A.2      | Recibe <b>Tarjeta</b> informativa en original de las Secciones del Departamento de Administración de Personal con la Información solicitada de baja o reingreso de personal.   |
|                             | 3A.3      | Realiza alta o reingreso según sea el caso en el portal IMSS desde su Empresa (IDSE).  |
|                             |           | Conecta con el Procedimiento: Alta o reingreso de Personal al IMSS.  |
|                             |           | Continúa con la actividad número 4.  |
|                             | 4         | En caso de coincidir:  Determina las cuotas obrero-patronales en papel de trabajo (Excel) y concilia con el <b>Listado de liquidación</b> electrónica del IMSS.  |
|                             | 5         | Obtiene del Portal de Sistematización de Consulta de Empleados (SICOEM) el <b>Resumen</b> de nómina de manera electrónica y verifica que cuente el trabajador con la clave 242im (clave de aportaciones al IMSS).  |
|                             | 6         | Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia para trámite de pago a al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, y obtiene copia del <b>Listado de liquidación</b> de cuotas. |



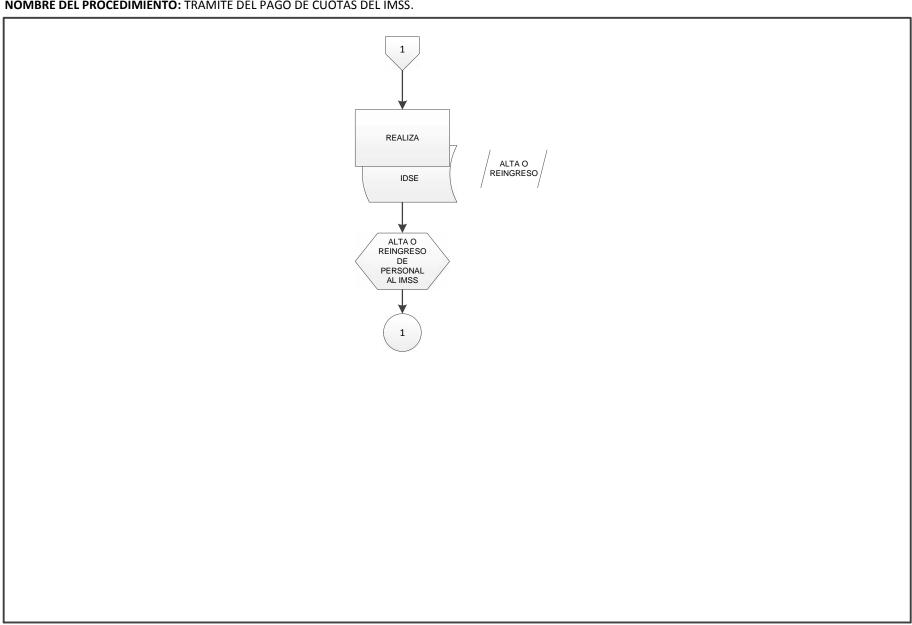
| Área                                   | Actividad   | Descripción  |  |  |  |
|--|-------------|--|--|--|--|
| Área  Subdirección de Recursos Humanos | Actividad 7 | Remite Memorándum original y copias del Listado de liquidación de cuotas emitidas por el IMSS al Departamento de Contabilidad, recaba acuse de recibido en la copia del Memorándum y archiva de manera cronología permanente junto con el Listado de liquidación originales en el Expediente de Trámites de pago de cuotas del IMSS.  FIN DEL PROCEDIMIENTO. |  |  |  |
|  |             |  |  |  |  |



# **NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE DEL PAGO DE CUOTAS DEL IMSS.



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE DEL PAGO DE CUOTAS DEL IMSS.





**Procedimiento** 

Nombre: Solicitud de Autorizaciones Permanentes de Servicios Médicos ante el IMSS.

**Objetivo:** Autorizar a trabajadores de base estatal el servicio médico en diferente área

geográfica de competencia al área adscrita.

Frecuencia: Periódica.

- Ley Federal de Trabajo.
- El Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Las solicitudes de autorizaciones permanentes para servicios médicos pueden ser elaborados en línea en el Portal IDSE o en su caso, mediante oficio dirigido al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación del IMSS.

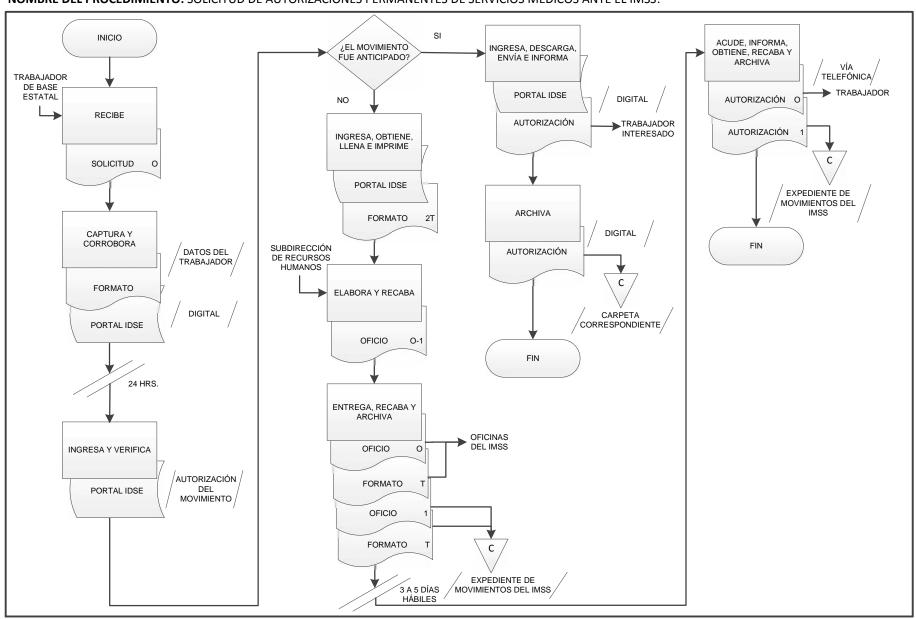
| Fecha       |                | Elaboró Revisó   |                | Autorizó    |  |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|--|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |  |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |  |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |  |  |  |
|--|-----------|--|--|--|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe <b>Solicitud</b> original de autorización permanente de servicios médicos por escrito del trabajador de base estatal interesado.  |  |  |  |
|  | 2         | Captura la información del trabajador en el <b>Formato</b> digital de solicitud de autorización permanente de los servicios médicos y corrobora los datos del trabajador en el Portal IDSE, número de seguridad social, domicilio, ciudad de residencia y ubicación de la clínica del IMSS más cercana.  |  |  |  |
|  |           | Pasa el tiempo (24 hrs)  |  |  |  |
|  | 3         | Ingresa nuevamente al Portal IDSE y verifica que el movimiento realizado haya sido autorizado.   |  |  |  |
|  |           | ¿El movimiento fue autorizado en el Portal IDSE?   |  |  |  |
|  | 3A        | En caso de haber sido autorizado en el Portal IDSE: Ingresa al Portal IDSE, descarga la <b>Autorización</b> permanente digital. Envía por correo electrónico la <b>Autorización</b> permanente digital e informa al trabajador interesado.   |  |  |  |
|  | 3A.1      | Archiva la <b>Autorización</b> digital de manera cronológica permanente en el Carpeta correspondiente  |  |  |  |
|  |           | Fin.   |  |  |  |
|  | 4         | En caso de no haber sido autorizado en el Portal IDSE: Ingresa al Portal IDSE, obtiene, llena e imprime el <b>Formato</b> de solicitud de autorización permanente en dos tantos.   |  |  |  |
|  | 5         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia dirigido al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación del IMSS y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |  |  |  |
|  | 6         | Entrega en las oficinas del IMSS el <b>Oficio</b> original junto con un tanto del <b>Formato</b> de solicitud, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva la copia del <b>Oficio</b> con el segundo tanto del <b>Formato</b> de solicitud de manera cronológica permanente en el Expediente de movimientos del IMSS.   |  |  |  |
|  |           | Pasa el tiempo (de 3 a 5 días hábiles)   |  |  |  |
|  | 7         | Acude a las Oficinas del IMSS por la <b>Autorización</b> en original permanente debidamente sellada y con el número de clínica correspondiente, informa vía telefónica al trabajador interesado que pase por la <b>Autorización</b> permanente a la Subdirección de Recursos Humanos, obtiene copia de la <b>Autorización</b> , recaba acuse de recibido del trabajador en la copia de la <b>Autorización</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de movimientos del IMSS. |  |  |  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |  |  |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIONES PERMANENTES DE SERVICIOS MÉDICOS ANTE EL IMSS.





Procedimiento

Nombre: Elaboración del Reporte del 3% a la Nómina (Secretaría de Salud).

Realizar el entero sobre el 3% de nómina en tiempo y forma ante la SEFIPLAN.

Objetivo:

Frecuencia: Mensual.

- El Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Una vez que se tienen los 12 enteros del Impuesto mensual, se integra el entero anual y se envía a la Secretaría de finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

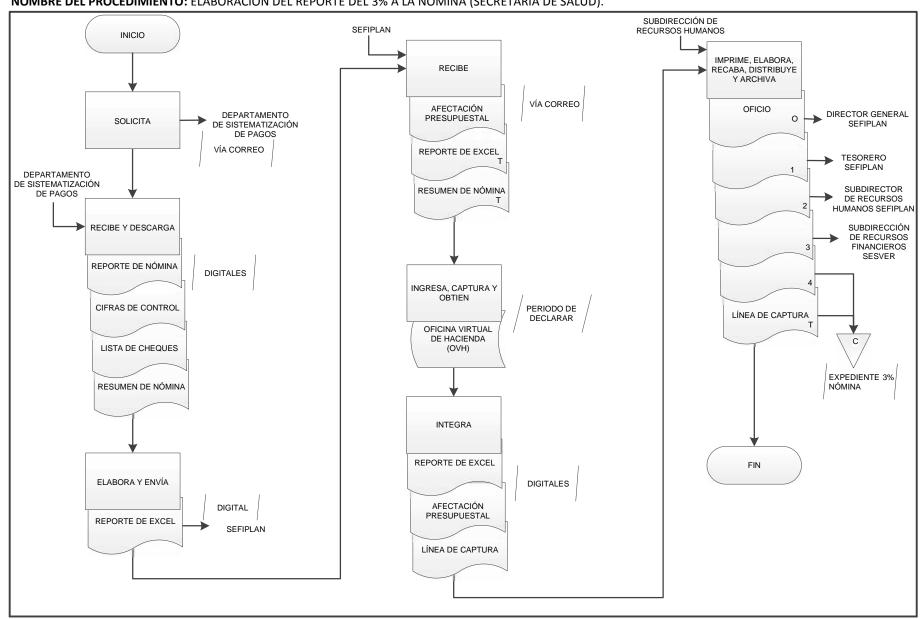
| Fecha       |               | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |  |
|-------------|---------------|------------------|----------------|-------------|--|
| Elaboración | Autorización  | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |  |
| Julio 2016  | Noviembe 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |  |



| Área                                   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Solicita al Departamento de Sistematización de Pagos el Reporte de nómina, Cifras de control, el Resumen de nómina y Lista de cheques cancelados de la quincena de manera digital.  |
|  | 2         | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos vía correo electrónico el <b>Reporte de nómina</b> , <b>Cifras de control</b> , el <b>Resumen de nómina</b> , <b>Lista de cheques</b> . Descarga los archivos en la carpeta correspondiente.  |
|  | 3         | Elabora <b>Reporte en excel</b> de manera electrónica para determinar base de impuestos y número de trabajadores que integran la nómina. Envía el <b>Reporte de excel</b> los días 10 de cada mes a la SEFIPLAN para validación del impuesto sobre la nómina.   |
|  | 4         | Recibe de la SEFIPLAN <b>Afectación presupuestal</b> en PDF validado vía correo electrónico e imprime <b>Reporte de excel</b> y <b>Resumen de nómina</b> en un tanto.   |
|  | 5         | Ingresa al Portal de la <b>Oficina virtual de hacienda (OVH)</b> , captura el periodo de declarar (mes y año), número de trabajadores, base de impuestos del día 17 de cada mes, obtiene <b>Línea de captura</b> .  |
|  | 6         | Integra los siguientes documentos digitales, Reporte de excel, Afectación presupuestal y Línea de captura.  |
|  | 7         | Imprime la Línea de captura en un tanto, elabora Oficio en original y cuatro copias, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Distribuye de la siguiente manera:  - Original al Director General de Vinculación Hacendaria de la SEFIPLAN.  - Primer a copia al Tesorero de la SEFIPLAN.  - Segunda copia para Subdirector de Recursos Humanos de la SEFIPLAN.  - Tercer copia para el titular de la Subdirección de Recursos Financieros de SESVER.  - Cuarta copia recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente con la Línea de captura en un tanto en el Expediente de 3% Nómina.  FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL 3% A LA NOMINA (SECRETARÍA DE SALUD).





|  |  | en |  |
|--|--|----|--|
|  |  |    |  |
|  |  |    |  |

Nombre: Elaboración del Reporte del 3% a la Nómina (SESVER).

**Objetivo:** Realizar el entero sobre el 3% de nómina en tiempo.

Frecuencia: Mensual.

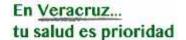
### **Normas**

• El Código Financiero para el Estado de Veracruz.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |

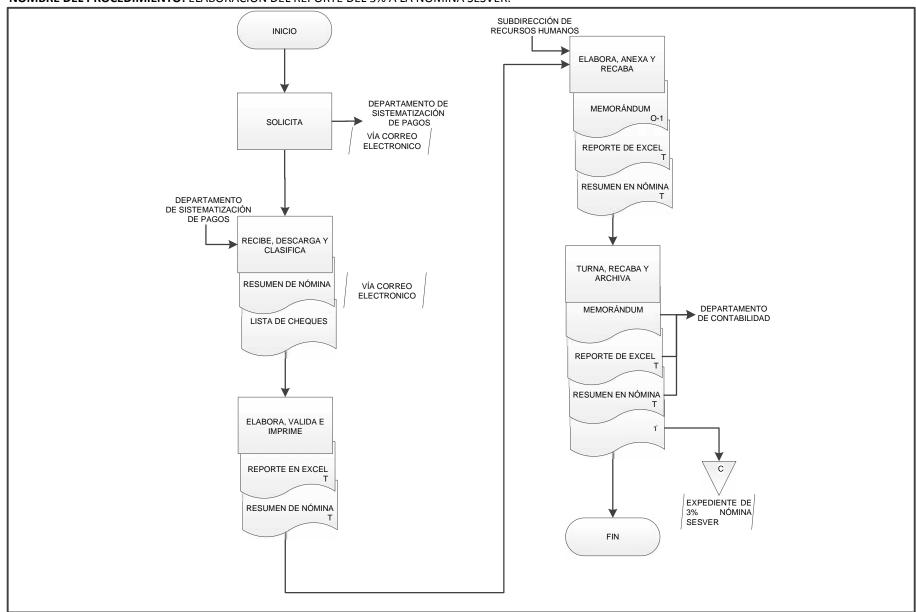


| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Solicita vía correo electrónico al Departamento de Sistematización de Pagos el Resumen de nómina y Lista de cheques cancelados de la quincena cinco días posteriores de haberla generado de manera digital.  |
|  | 2         | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos el <b>Resumen de nómina</b> y <b>Lista de cheques</b> vía correo electrónico. Descarga los archivos en la carpeta correspondiente y clasifica por tipo de Nómina.  |
|  | 3         | Elabora <b>Reporte en excel</b> de manera digital para determinar base de impuestos sobre la nómina, valida la información correspondiente e imprime en un tanto el <b>Reporte en excel</b> y el <b>Resumen de nómina</b> .  |
|  | 4         | Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia dirigido al titular del Departamento de Contabilidad indicando la relación de las nóminas con base de impuesto, impuesto estatal del 3%, fomento a la educación y Total por cada Nómina, Total General del mes, anexa el <b>Reporte en Excel</b> y el <b>Resumen de nómina</b> , recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos |
|  | 5         | Turna el <b>Memorándum</b> en original, el <b>Reporte en excel</b> y el <b>Resumen de nómina</b> en un tano al titular del Departamento de Contabilidad, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Memorándum</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del 3% a la Nómina SESVER.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL 3% A LA NOMINA SESVER.





#### **Procedimiento**

Nombre: Validación de información de la Declaración anual de sueldos y salarios del ISR.

**Objetivo:** Validar percepciones gravadas, exactas, retenciones del Impuesto sobre la Renta.

Frecuencia: Anual.

- El Artículo 118, fracción V de la Ley del Impuestos sobre la Renta (ISR) vigente al 31 de diciembre de 2013 prorrogando mediante la fracción X del artículo Noveno de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR que entro en vigor el 01 de enero de 2014.
- El Artículo décimo, fracción III inciso e) del Decreto que estable el Subsidio para el empleo de la Nueva Ley del ISR.
- El Artículo 96, 97, 99 de la Ley del ISR.

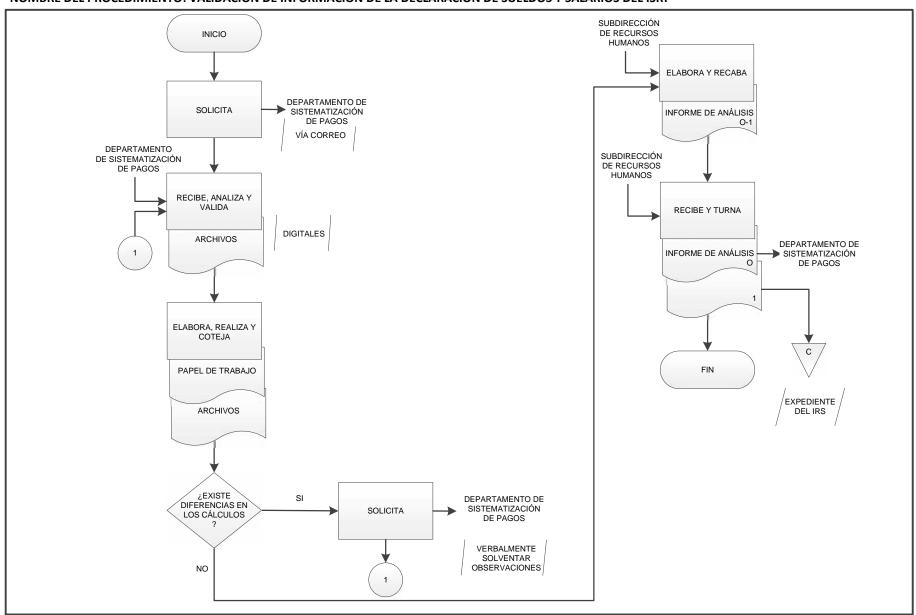
| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Solicita la Departamento de Sistematización de Pagos los <b>Archivos</b> de Excel de manera digital con el desglose de percepciones, retenciones de ISR por sueldos y salarios y subsidio al Empleado por trabajador en forma anualizada.   |
|  | 2         | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos vía correo electrónico <b>Archivos</b> de Excel, analiza y valida.  |
|  | 3         | Elabora <b>Papel de trabajo</b> en Excel y realiza cálculo anual de ISR por trabajador, coteja el <b>Papel de trabajo</b> con los <b>Archivos</b> generados del Departamento de Sistematización de Pagos.   |
|  |           | ¿Existe diferencias en los cálculos analizados?   |
|  | 3A        | En caso que exista diferencia: Solicita verbalmente al Departamento de Sistematización de Pagos indicando solventar las observaciones y ajustes necesarios en los cálculos.   |
|  |           | Continúa con la actividad número. 2   |
|  | 4         | En caso que no exista diferencia: Elabora <b>Informe del análisis</b> en original y copia, recaba firma y autorización del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 5         | Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Informe de análisis</b> en original autorizado y firmado, turna al titular del Departamento de Sistematización de Pagos indicando efectuar la carga de la Declaración Informativa Múltiple, recaba acuse de recibido de manera y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del ISR. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



### NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DEL ISR.





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración del Reporte mensual de altas y bajas de Servidores Públicos adscritos a

SESVER que deben presentar declaración de Situación Patrimonial.

Objetivo: Mantener actualizado el padrón de servidores públicos y cumplir con la normatividad

en cuanto a los servidores públicos que deben presentar declaración patrimonial.

Frecuencia: Mensual.

- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).
- El Reporte de altas y bajas se envía de manera mensual a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Los servidores públicos que deben presentar declaración son:
  - Por su nivel jerárquico (el personal que cuenta con nombramiento).
  - Los asesores.
  - El personal que maneja fondos públicos.
- El personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial es responsable de presentar ante la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos su Declaración de Situación Patrimonial y cuentan con 60 días hábiles para presentarla a partir del día en que ocupan el puesto que los obliga.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Solicita y recibe del Analista Administrativo (Plantillas), las copias de los <b>Nombramientos</b> emitidos en el mes y de las Unidades Aplicativas los <b>Datos del personal</b> de manera digital que debe presentar declaración de situación patrimonial  |
|  | 2         | Integra los datos en la Base de datos del Padrón de Servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.   |
|  | 3         | Elabora <b>Reporte</b> original de altas y bajas de personal que debe presentar declaración de situación patrimonial y <b>Oficio</b> en original para mandar la información, recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y envía ambos documentos a firma del Director(a) Administrativo(a).   |
|  | 4         | Recibe de la Dirección Administrativa el <b>Reporte</b> y el <b>Oficio</b> en originales , obtiene 3 copias, envía de la siguiente manera, ambos documentos originales a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, primera copia para el Órgano Interno de Control (OIC), segunda copia la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, recaba acuse de recibido en la tercera copia de los documentos y archiva copias de manera cronológica permanente en el Expediente de reporte de situación patrimonial |
|  |           | Pasa el tiempo.  |
|  | 5         | Recibe <b>Oficio</b> original con los <b>Requerimientos</b> y <b>Acuses</b> en original de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos en donde se informa sobre las declaraciones que fueron aceptadas o los requerimientos de información de las que no fueron aceptadas.  |
|  |           | ¿Las declaraciones fueron aceptadas?   |
|  | 5A        | En caso que las declaraciones no hayan sido aceptadas: Elabora <b>Oficio</b> original y copia a las Unidades Aplicativas para notificar y remitir los <b>Requerimientos</b> en originales de información requerida y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 5A.1      | Remite <b>Oficio</b> original indicando los <b>Requerimientos</b> a las Unidades Aplicativas, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de reporte de situación patrimonial.  |
|  |           | Pasa en tiempo.  |
|  |           | Continúa con la actividad número 6   |
|  | 6         | En caso de que las declaraciones hayan sido aceptadas:<br>Elabora <b>Oficio</b> original y copia a las Unidades Aplicativas para   |

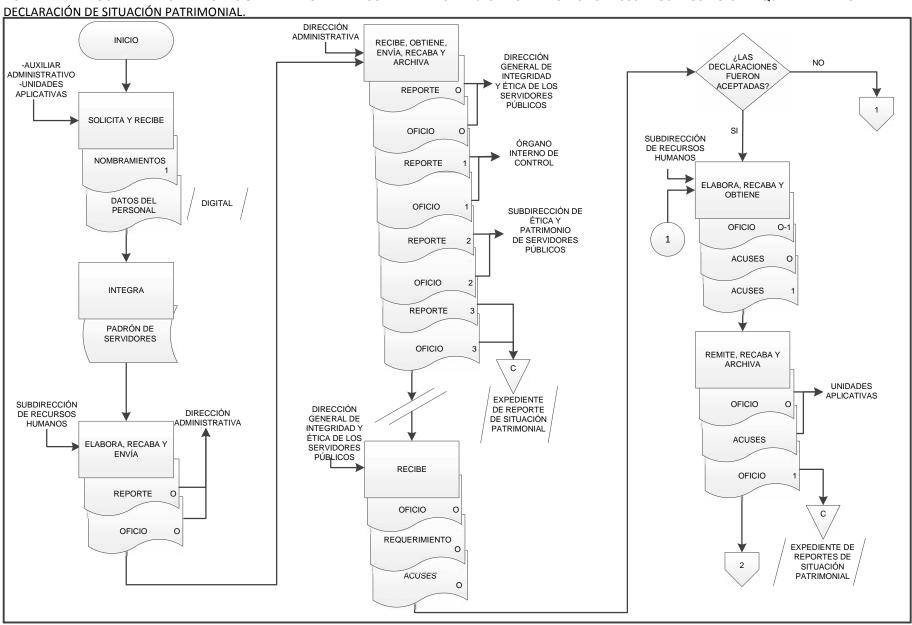


| Área                                   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos |           | remitir los <b>Acuses</b> originales de las declaraciones aceptadas y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y obtiene copia de los acuses.  |
| Humanos                                | 7         | Remite <b>Oficio</b> en original y <b>Acuses</b> original y copia de trabajadores con aceptación a las Unidades Aplicativas, recaba acuse de recibido en la copia de los Acuses y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de reporte de situación patrimonial.                                  |
|  | 8         | Elabora <b>Tarjeta</b> informativa original y copia para remitir las copias de los <b>Acuses</b> al Departamento de Administración de Personal para que sean integrados en el Expediente Único de Personal de los Trabajadores y recaba firma del titular de la   |
|  | 9         | Subdirección de Recursos Humanos.  Remite <b>Tarjeta</b> informativa original y copia de los <b>Acuses</b> al Departamento de Administración de Personal, recaba acuse de recibido en copia de la <b>Tarjeta</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de reporte de situación patrimonial. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

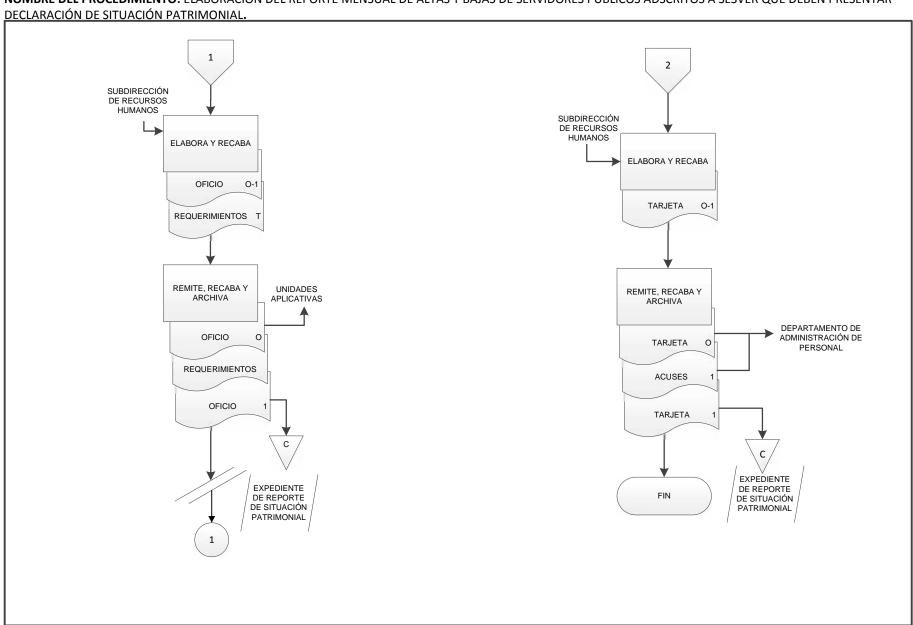
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SESVER QUE DEBEN PRESENTAR





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SESVER QUE DEBEN PRESENTAR





**Procedimiento** 

Nombre: Integración de la información del Dictamen del cumplimiento de las obligaciones

patronales.

**Objetivo:** Integrar la información pertinente para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales

ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Frecuencia: Anual.

#### **Normas**

- El Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- El Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Los Dictámenes son tramitados mediante un Despacho designado por la Dirección administrativa, y es responsable del cálculo de diferencias de pagos y gestión del Dictamen mencionado ante las autoridades del IMSS competentes.

<

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



| Área  | Actividad | Descripción  |
|---|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos                        | 1         | Recibe del Despacho externo contratado, los <b>Formatos</b> originales de dictamen.  |
| Humanos   | 2         | Valida los <b>Formatos</b> originales y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.   |
|   | 3         | Informa vía telefónica al Despacho externo que ya se cuenta con los <b>Formatos</b> originales validados y firmados y entrega.   |
|   | 4         | Recibe <b>Solicitud</b> vía telefónica del Despacho, de la información pertinente para dar trámite al Dictamen.  |
|   | 5         | Elabora <b>Oficios</b> originales y copias para solicitar información a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Sistematización de Pagos y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.   |
| Financieros y al Departamento recaba acuse de recibido en las |           | Remite <b>Oficios</b> originales a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Sistematización de Pagos, recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Documentos remitidos.  |
|   |           | Pasa el tiempo.  |
|   | 7         | Recibe vía correo electrónico, de la Subdirección de Recursos Financieros y del Departamento de Sistematización de Pagos la <b>Información</b> solicitada en un tanto.   |
|   | 8         | Envía la <b>Información</b> recibida vía correo electrónico al Despacho externo para el análisis y revisión de la misma.   |
|   | 9         | Recibe vía correo electrónico del Despacho externo el <b>Análisis</b> de la información remitida, para revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|   | 10        | Solventa y verifica en coordinación con las áreas involucradas las diferencias detectadas en los pagos.  |
|   | 11        | Recibe del Despacho externo vía correo electrónico, el <b>Informe</b> en un tanto, que contiene los montos a pagar con actualizaciones y recargos.   |
|   | 12        | Elabora <b>Memorándum</b> original y copia para solicitar el pago de diferencias a la Dirección Administrativa con atención al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite <b>Memorándum</b> en original a la Dirección Administrativa junto con el <b>Informe</b> recibido del Despacho externo en un tanto, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Memorándum</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Documentos |

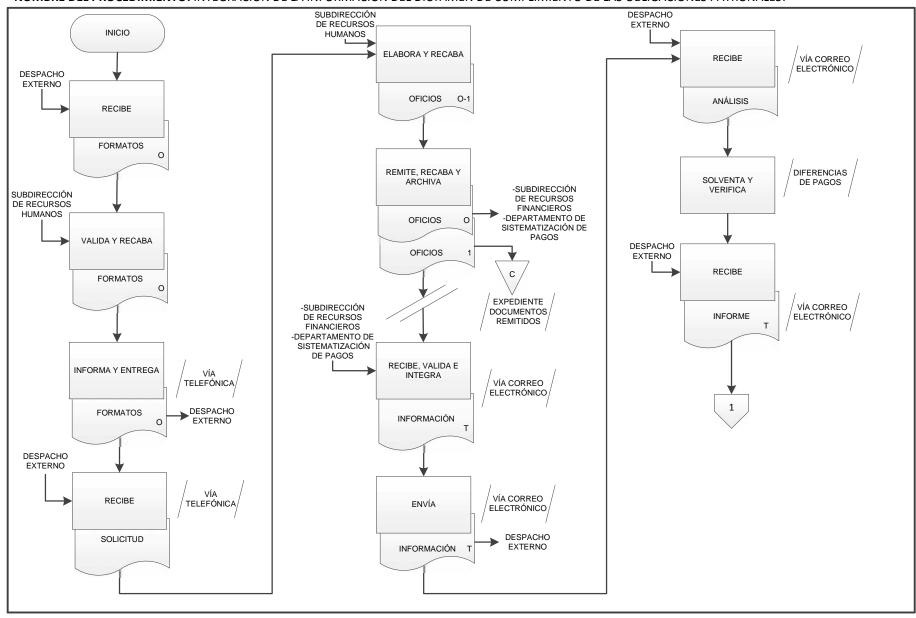


| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
|  |           | remitidos.   |
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos |           | Pasa el tiempo.  |
| Humanos                                | 13        | Recibe <b>Memorándum</b> original de la Subdirección de Recursos Financieros con la <b>Ficha de pago</b> de las diferencias detectadas en un tanto, digitaliza la <b>Ficha de pago</b> y envía vía correo electrónico al Despacho externo para lo procedente.  |
|  | 14        | Recibe vía correo electrónico del Despacho externo los <b>Formatos</b> para presentación del dictamen e imprime en un tanto.   |
|  | 15        | Valida los <b>Formatos</b> , elabora <b>Tarjeta informativa</b> original y copia para validación y firma del titular de la Dirección Administrativa con atención a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 16        | Remite <b>Tarjeta informativa</b> original a la Dirección Administrativa, junto con los <b>Formatos</b> en un tanto recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta Informativa</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Documentos remitidos.   |
|  | 17        | Recibe de la Dirección Administrativa los <b>Formatos</b> en un tanto firmados, informa vía telefónica al Despacho externo para que los recojan y hagan los trámites correspondientes.   |
|  | 18        | Recibe del Despacho externo los <b>Cuadernillos del dictamen</b> en un tanto y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Dictámenes.  |
|  | 19        | Elabora <b>Tarjeta informativa</b> original y copia para informar a la Dirección Administrativa que el Dictamen ha sido presentado, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite a la Dirección Administrativa, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Dictámenes. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |



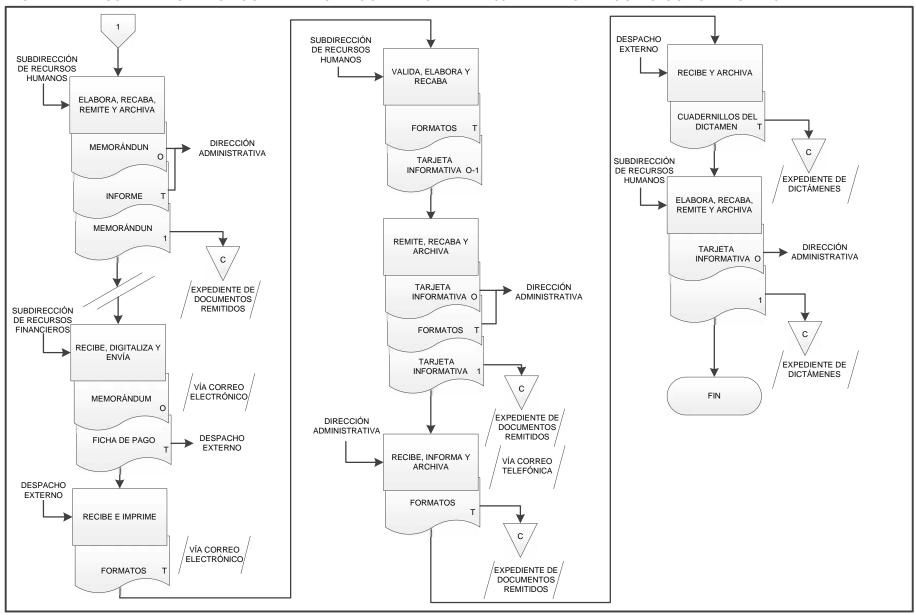


### NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES.





### NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES.





**Procedimiento** 

Nombre: Integración de la información para Auditorías a la Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo: Preparar la información requerida por los entes fiscalizadores a la Subdirección de

Recursos Humanos, así como concentrar los documentos requeridos por los mismos para solventar las observaciones realizadas a la Subdirección de Recursos Humanos.

Frecuencia: Periódica

- La Ley número 54, que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- La Sección de Atención de Auditorías del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa es la responsable de atender a los entes fiscalizadores en cuanto a las auditorías a realizar a este Organismo, así como de remitir a las diferentes áreas de SESVER las observaciones y requerimientos de las auditorías realizadas.
- La Subdirección de Recursos Humanos recibe de la Sección de Atención de Auditorías, los requerimientos de información y observaciones realizadas en las auditorías y la Subdirección es responsable de elaborar el concentrado de la información solicitada para posteriormente remitirla a la misma sección para solventar las observaciones realizadas.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



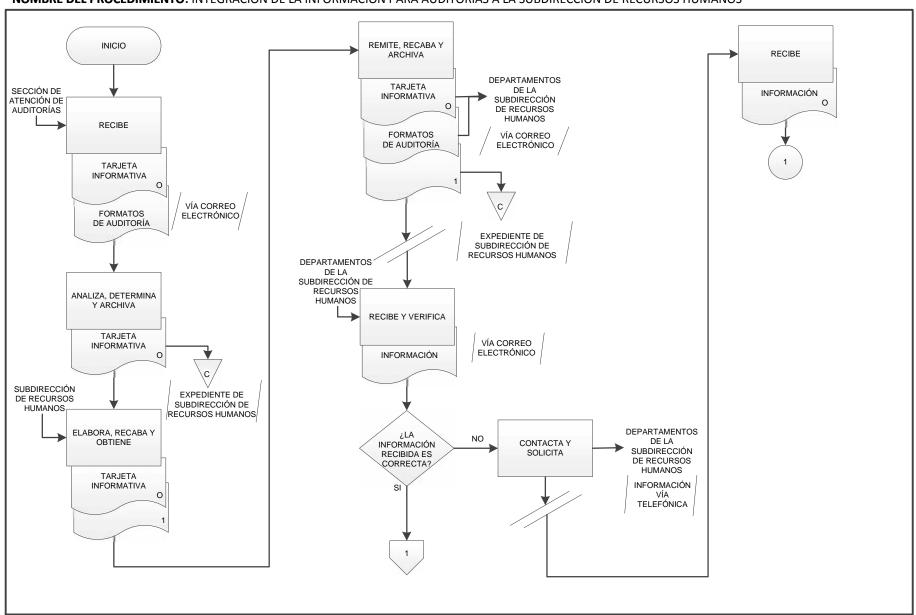
| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe <b>Tarjeta informativa</b> original y <b>Formatos de auditoría</b> de manera electrónica (en su caso) de la Sección de Atención de Auditorías en donde se solicita información de la Subdirección de Recursos Humanos   |
|  | 2         | Analiza la información requerida en la <b>Tarjeta informativa</b> original recibida y determina a qué Departamento de la Subdirección de Recursos Humanos se le solicita la información.   |
|  | 3         | Elabora <b>Tarjeta informativa</b> original dirigida a los diferentes Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos para solicitar la información requerida con fecha límite de entrega, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y obtiene copia de la <b>Tarjeta informativa</b> . |
|  | 4         | Remite la <b>Tarjeta informativa</b> original y <b>Formatos de auditoría</b> de manera electrónica a los Departamentos involucrados, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta informativa</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.     |
|  |           | Pasa el tiempo.  |
|  | 5         | Recibe la <b>Información</b> solicitada de manera electrónica, de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, verifica que la información sea correcta o que se encuentre en los formatos enviados.  |
|  |           | ¿La información recibida por los Departamentos es correcta?  |
|  | 5A        | En caso de no estar correcta la información: Contacta al Departamento correspondiente vía telefónica y solicita la información corregida.  |
|  |           | Pasa el tiempo.  |
|  | 5A.1      | Recibe de los Departamentos la <b>Información</b> en original corregida.   |
|  |           | Continúa con la actividad número 5   |
|  | 6         | En caso de estar correcta la información: Elabora <b>Tarjeta informativa</b> original y <b>Concentrado de la información</b> de manera electrónica, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en la <b>Tarjeta Informativa</b> y obtiene copia.  |
|  |           |  |



| Área                                   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 7         | Remite la <b>Tarjeta informativa</b> original y <b>Concentrado de la información</b> de manera electrónica a la Sección de Atención de Auditorías, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la Subdirección de Recursos Humanos. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |

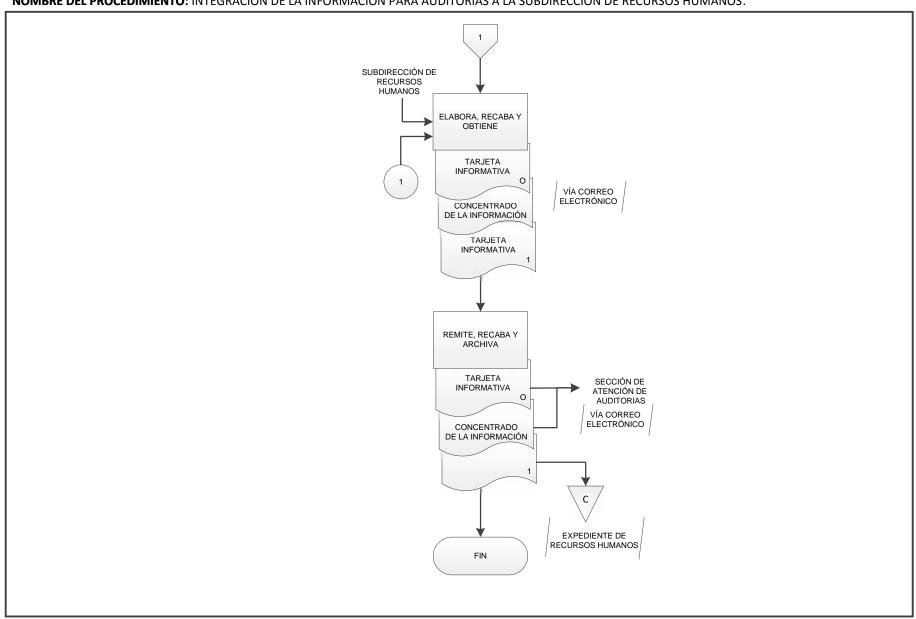


# NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Control de la documentación elaborada por la Subdirección de Recursos Humanos.

Tener un control de la documentación que se genera en la Subdirección de Recursos

**Objetivo:** Humanos.

Frecuencia: Diaria.

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de otorgar los números consecutivos de la diversa documentación generada (Oficios, memorándums, certificaciones, tarjetas informativas y acuerdos), así como también de otorgar los números de oficio que son firmados por el Titular de la Dirección Administrativa.
- Los números otorgados a la diversa documentación generada para firma del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, se genera a través de una base de datos de Excel en la cual re recaban los siguientes datos:
  - Nombre del destinatario.
  - Asunto del documento.
- Nombre de la persona que lo solicita (iniciales y área).
- Los números otorgados a los oficios para firma del Director(a) Administrativo(a), se generan a través del SICOD, en el cual se recaban los siguientes datos:
  - Nombre del destinatario.
  - Ubicación del destinatario.
  - Asunto del oficio.
  - Teléfono y/o extensión.
  - Nombre de la persona que lo solicita (iniciales y área).
- Los números consecutivos solicitados por las diferentes áreas de la Subdirección de Recursos Humanos, puede ser vía telefónica o de manera personal.
- Cada área de la Subdirección de Recursos Humanos debe entregar semanalmente la relación detallada que incluya copia de los acuses de cada documento mediante tarjeta informativa firmada por el responsable de cada área.

| Fecha       |               | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|---------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización  | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



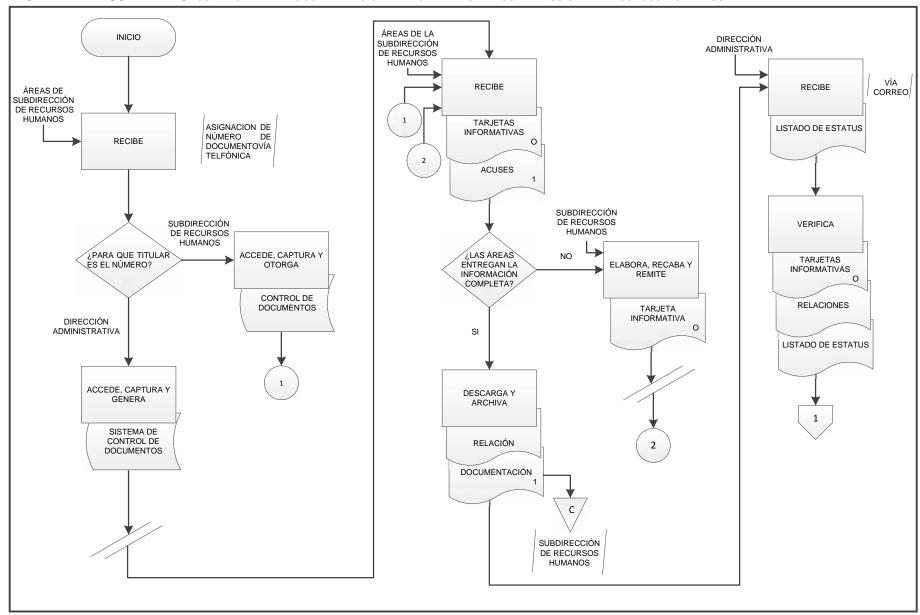
| Área                                   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 1         | Recibe solicitud de número de documento de las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos vía telefónica o personal, ya sea para firma del Subdirector(a) o del titular de la Dirección Administrativa.   |
|  |           | ¿Para qué titular es el número de documento solicitado?   |
|  | 1A        | En caso de ser para firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos: Accede a la Base de datos de Excel de control de documentos de la Subdirección de Recursos Humanos, captura los datos correspondientes y otorga el número consecutivo al solicitante.   |
|  |           | Continúa con la actividad número 3.   |
|  | 2         | En caso de ser para firma del titular de la Dirección Administrativa:  Accede al Sistema de Control de Documentos (SICOD), captura los datos correspondientes y genera el número que arroje el sistema al solicitante.  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 3         | Recibe cada semana, de las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos las <b>Tarjetas informativas</b> en original con la relación detallada de la documentación generada en el área con las copias de los <b>Acuses</b> de recibido de la documentación despachada.  |
|  |           | ¿Las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos entregan la información completa?   |
|  | 3A        | En caso de no entregar la información completa: Elabora <b>Tarjeta Informativa</b> en original al área, para solicitar la información faltante, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y remite al área correspondiente.   |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  |           | Continúa con la actividad número 3.   |
|  | 4         | En caso de entregar la Información completa:  Descarga las <b>Relaciones</b> en la base de datos de Excel de control de documentos y archiva las copias de los <b>Acuses</b> de recibido de la documentación firmada por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, de manera cronológica permanente en el Minutario. |
|  | 5         | Recibe de la Dirección Administrativa <b>Listado de estatus</b> de los oficios firmados por el titular Dirección Administrativa vía correo electrónico.   |



| Área                                   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Subdirección de<br>Recursos<br>Humanos | 6         | Verifica las <b>Tarjetas informativas</b> originales con las <b>Relaciones</b> electrónicos enviadas por las áreas contra el <b>Listado de estatus</b> electrónicos que envía la Dirección Administrativa.  |
|  |           | ¿Existen inconsistencias en las <b>Relaciones</b> ?   |
|  | 6A        | En caso de existir inconsistencias: Elabora <b>Tarjeta Informativa</b> en original y copia al área para solicitar los acuses de los oficios firmados por el titular de la Dirección Administrativo, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite al área y recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario.  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 6A.1      | Recibe de las áreas de la Subdirección, copia de la <b>Documentación</b> solicitada y descarga los datos en el <b>Listado</b> enviado de manera electrónica por la Dirección Administrativa.  |
|  |           | Continúa con la actividad número 7.   |
|  | 7         | En caso de no existir inconsistencias:  Elabora Tarjeta informativa con la relación en original y copia con copias de los Acuses de los oficios firmados por la Dirección Administrativa, generados por la Subdirección de Recursos Humanos mencionando su estatus, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite a la Dirección Administrativa, recaba acuse de recibido en la copia de la Tarjeta informativa y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO. |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



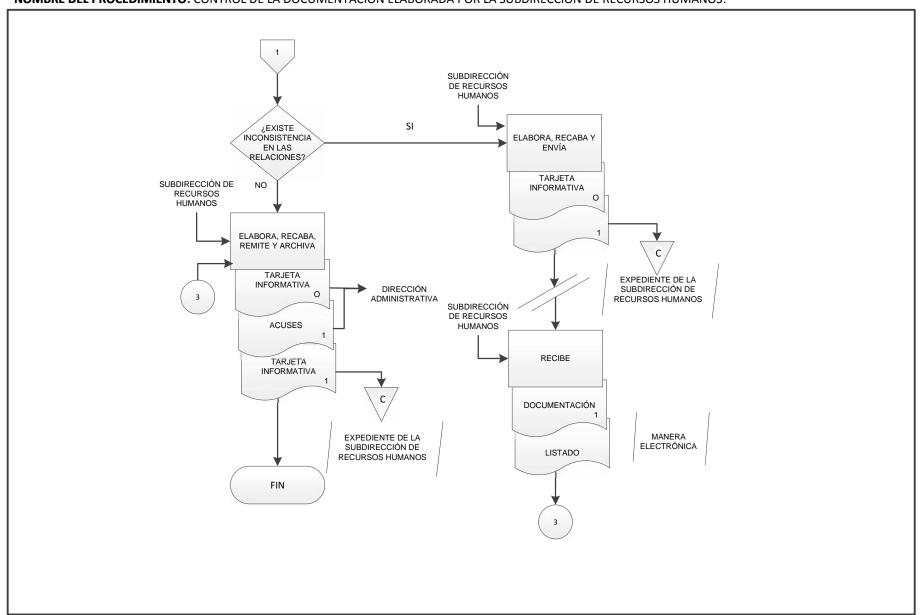
# **NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





**Procedimiento** 

Nombre: Integración de la información de la Subdirección de Recursos Humanos para remisión

a la Dirección Jurídica.

**Objetivo:** Preparar y remitir la información requerida por la Dirección Jurídica a la Subdirección

de Recursos Humanos, así como concentrar los documentos requeridos por la misma

Dirección.

Frecuencia: Periódica.

## **Normas**

• El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |

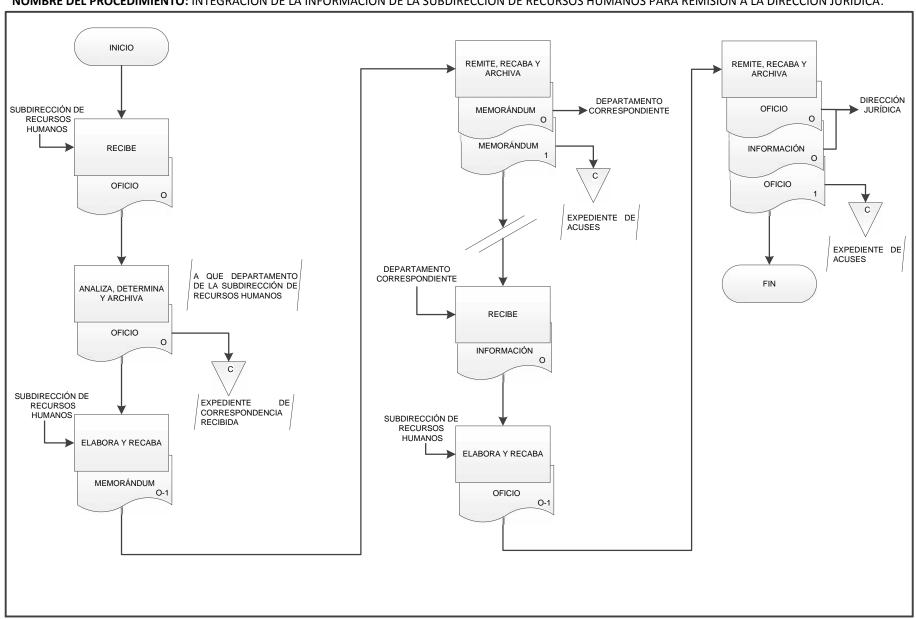


| Área                        | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------|-----------|--|
| Subdirección de<br>Recursos | 1         | Recibe de la Dirección Jurídica <b>Oficio</b> original de solicitud de información de la Subdirección Recursos Humanos.  |
| Humanos                     | 2         | Analiza la información solicitada en el <b>Oficio</b> en original, determina a cuál Departamento de la Subdirección de Recursos Humanos se le solicita la información y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia recibida. |
|                             | 3         | Elabora <b>Memorándum</b> informativa original y copia dirigida al Departamento correspondiente de la Subdirección de Recursos Humanos para solicitar la información requerida con fecha límite de entrega, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.             |
|                             | 4         | Remite el <b>Memorándum</b> informativa original al Departamento correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Memorándum</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de acuses.  |
|                             |           | Pasa el tiempo.  |
|                             | 5         | Recibe la <b>Información</b> original solicitada del Departamento correspondiente.   |
|                             | 6         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia para remitir la Información a la Dirección Jurídica y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|                             | 7         | Remite <b>Oficio</b> original junto con la <b>Información</b> en original solicitada a la Dirección Jurídica y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de acuses.   |
|                             |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |
|                             |           |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA REMISIÓN A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Trámite de Alta de Personal.

Establecer una relación laboral formal entre el Organismo y el personal seleccionado

o propuesto por los titulares de las Unidades Aplicativas o sindicales para cubrir una

vacante.

Frecuencia: Quincenal.

Objetivo:

- El alta de personal procede si la Unidades Aplicativas que solicita cuentas con recursos presupuestales disponibles para efectuar este movimiento.
- Las solicitudes de alta de personal son recibidas por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Humanos, a su vez esta Subdirección es la encargada de clasificar y canalizar al Departamento de Administración de Personal y a la Sección de Nómina correspondiente: ya sea Federal, Estatal, Eventual y de Personal Regularizado, Formalizado y Homologado.
- La autorización de alta debe realizarse conforme a las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Salud de Federal y Estatal y el Comité Nacional conformado para el Proceso de Homologación de Personal Eventual en situación Precaria.
  - El Código asignado al personal homologado con base al profesiograma de la Rama Médica,
  - Paramédica y Grupo afin debe ser considerado a Pie de Rama.
  - La percepción del personal homologado debe estar acorde al Tabulador de Sueldos emitido por la Federación para la Secretaría de Salud Federal.
  - Derivado del tipo de Movimiento se elabora el Formato Único de Movimiento de Personal
  - (FUMP).

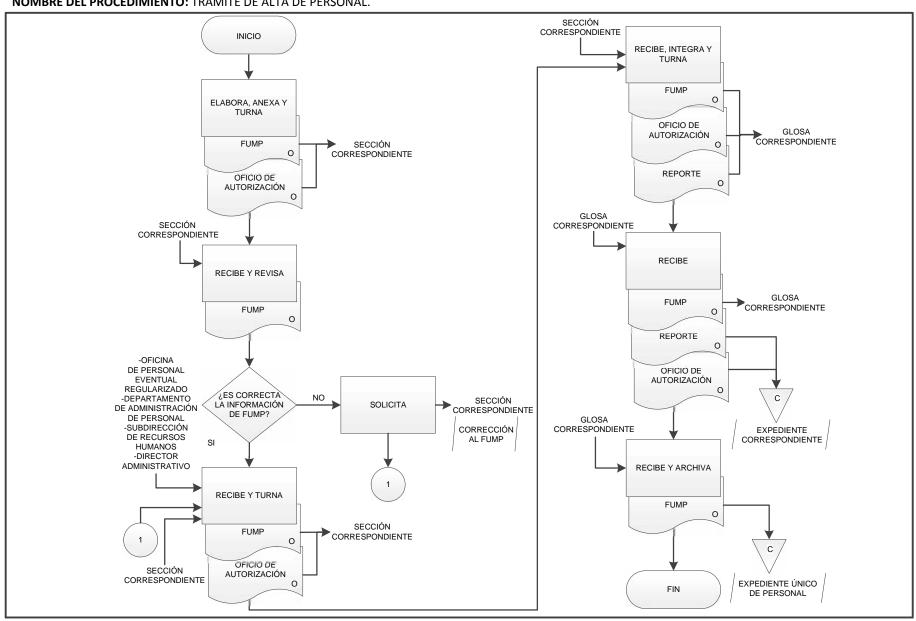
| Fecha       |                | Elaboró                       | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal | 1         | Elabora el Formato único de movimiento de personal (FUMP) en original del personal homologado con base al código asignado en el Profesiograma de la Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín; así como al tabulador de sueldos de la Federación, anexa el Oficio de autorización en original y los turna a Sección correspondiente   |
|  | 2         | Recibe de la Sección correspondiente el <b>FUMP</b> en original y revisa que la información se encuentre correcta.   |
|  |           | ¿Es correcta la información de <b>FUMP</b> ?   |
|  | 2A        | En caso de no ser correcta la información: Solicita verbalmente a la Sección correspondiente la corrección del <b>FUMP</b> indicando la inconsistencia.  |
|  |           | Continúa con la actividad 3.   |
|  | 3         | En caso de ser correcta la información: Recibe de la Sección correspondiente el <b>FUMP</b> en original y <b>Oficio de autorización</b> original, corroborando que la información está correcta, y los turna a la Sección correspondiente para firma de los titulares de la Oficina de Personal Eventual Regularizado, del Departamento de Administración de Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa en el <b>FUMP</b> en original del personal homologado.  |
|  | 4         | Recibe de la Sección correspondiente el <b>FUMP</b> en original y el <b>Oficio de autorización</b> , del Departamento de Sistematización de Pagos el <b>Reporte</b> en original de movimientos de aceptados e integra los documentos en originales y los turna a Glosa correspondiente.  |
|  | 5         | Recibe de la Sección correspondiente la documentación integrada y verifica que se encuentre el <b>Reporte</b> en original del Departamento de Sistematización de Pagos, el <b>FUMP</b> en original del personal homologado con base al código asignado en el Profesiograma de la Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín; así como al tabulador de sueldos de la Federación y el <b>Oficio de autorización</b> original y Archiva de manera cronológica permanente el <b>Reporte</b> original y el <b>Oficio de autorización</b> original en el Expediente correspondiente y turna a la Sección correspondiente de Expedientes el <b>FUMP</b> en original para que sea archivado. |
|  | 6         | Recibe de la Glosa correspondiente el <b>FUMP</b> en original y archiva en el Expediente Único de Personal de manera cronológica permanente.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE DE ALTA DE PERSONAL.





**Procedimiento** 

Nombre: Contratación de Personal de la rama médica, de los Programas de Seguro Popular,

Oportunidades Estatal y Unidades Médicas Móviles.

Objetivo: Atender de manera oportuna la petición de los recursos humanos solicitados, para cubrir

las necesidades de los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias.

Frecuencia: Eventual

- El Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Ley Federal del Trabajo
- El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2015
- El Artículo 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Las Condiciones Generales de Trabajo
- El Reglamento Interior de SESVER
- La Dirección de Atención Médica nos envía a través de Oficio en original propuesta validada y autorizada para contratación de personal médico, para satisfacer las necesidades del servicio.
- La Subdirección de Recursos Humanos debe reportar a la Subdirección de Recursos Financieros mediante un Formato Presupuestal de Movimientos (FUMP) el costo de las nuevas contrataciones, para su autorización de pago.
- Los documentos personales que los aspirantes deben presentar son los siguientes:
  - Solicitud de empleo (firmada y con fotografía).
  - Currículum Vitae (firmado).
  - Acta de nacimiento (copia).
  - RFC (copia).
  - CURP (copia).
  - Comprobante Máximo de Estudios (copia de Título y Cédula Profesional para Médico Especialista, Médico General y Enfermera General).
  - Constancia de No Inhabilitación (original).
  - Credencial de Elector (copia).
  - Cartilla y Liberación del Servicio Militar (copia).
  - Comprobante de domicilio (copia).
  - Certificado Médico (original).
  - Declaración de no desempeñar otro empleo.
  - 2 Cartas de recomendación.
  - 2 fotografías tamaño infantil.
- El Expediente Único de Personal se integra con la siguiente documentación:
  - Oficio de Autorización original.
  - Movimiento de Alta de Personal original.
  - Contrato Original.
  - Oficio de presentación copia.
- Documentos personales del trabajador.

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno.   |



| Área  | Actividad | Descripción   |
|---|-----------|---|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal. | 1         | Recibe de la Dirección de Atención Médica el <b>Oficio</b> original con propuesta de contratación y <b>Documentos personales</b> del aspirante en copia   |
|   | 2         | Verifica las copias del <b>Título</b> y <b>Cédula profesional</b> el perfil del aspirante en el Registro Nacional de Profesionistas, página Oficial de la Secretaría de Educación Pública y documentación del personal a contratar.               |
|   | 3         | Verifica en el Portal de Sistematización de Pagos, que no esté contratado con otra fuente de financiamiento en el Organismo.  |
|   | 4         | Elabora <b>Memorándum</b> original con el <b>Formato presupuestal</b> de movimientos original y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.   |
|   | 5         | Turna al titular de la Subdirección de Recursos Financieros el <b>Memorándum</b> con <b>Formato presupuestal</b> de movimientos en original, para saber si se cuenta con disponibilidad del recurso financiero.                                   |
|   |           | Pasa el tiempo  |
|   | 6         | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, el <b>Oficio presupuestal</b> anexando el <b>Formato presupuestal</b> de Movimientos en original autorizado.   |
|   |           | ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación?   |
|   | 6A        | En caso de no contar con el recurso financiero: Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia informando que no procede la petición solicitad, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al personal.        |
|   | 6.A.1     | Turna a la Dirección de Atención Médica y Áreas Aplicativas el <b>Oficio de notificación</b> en original firmado y archiva la copia del <b>Oficio de notificación</b> de manera cronológica permanente en el Expediente de Contratación personal. |
|   |           | Fin   |
|   | 7         | En caso de contar con el recurso financiero: Informa verbalmente a la Unidad Aplicativa que procede la contratación del personal.   |
|   | 8         | Elabora Contrato laboral, Oficio de presentación y Formato único de movimiento de alta de persona (FUMP) en original y copia, recaba las firmas del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y del Director Administrativo.                 |

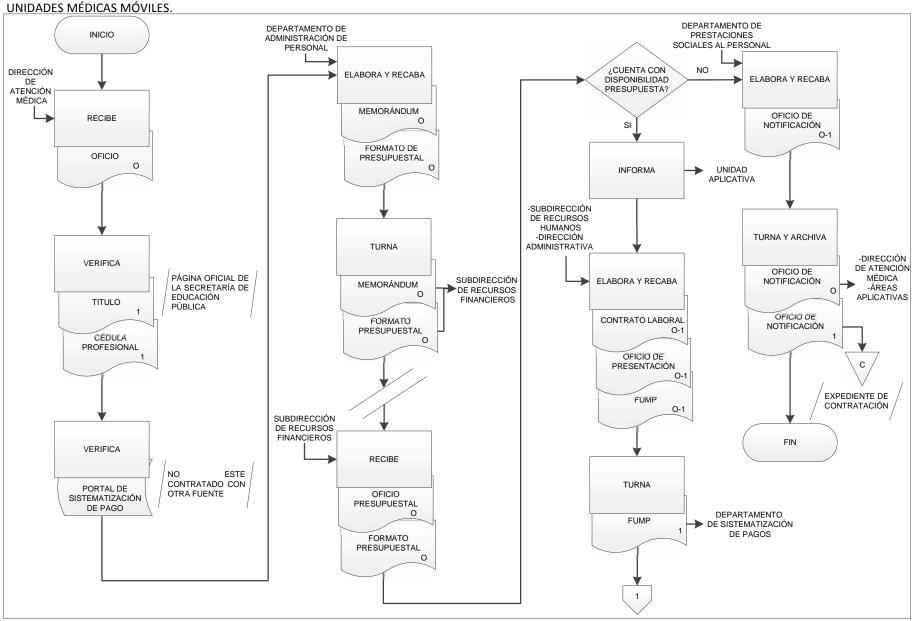


| F)(5.5  | TO LIE TERROREZ | •  |
|---|-----------------|--|
| Área  | Actividad       | Descripción  |
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal. | 9               | Turna copia del Formato único de movimiento de alta de persona <b>(FUMP)</b> , al Departamento de Sistematización de Pagos para la emisión de la nómina.   |
|   | 10              | Integra el Expediente Único de Personal con el <b>Oficio de presupuestal</b> de Autorización en original, la copia del Formato único de movimiento de alta de persona <b>(FUMP)</b> , <b>Contrato laboral</b> en original, <b>Oficio de presentación</b> en original y los <b>Documentos</b> personales del aspirante en copias y turna al Departamento de Administración de Personal. |
|   | 11              | Archiva el <b>Oficio</b> en original, el <b>Oficio presupuestal</b> de Autorización en copia, Formato único de movimiento de alta de persona <b>(FUMP)</b> en original, <b>Contrato laboral</b> en copia, <b>Oficio de presentación</b> en copia de manera cronológica permanente en el Expediente Personal del Aspirante.   |
|   |                 | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |
|   |                 |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL.

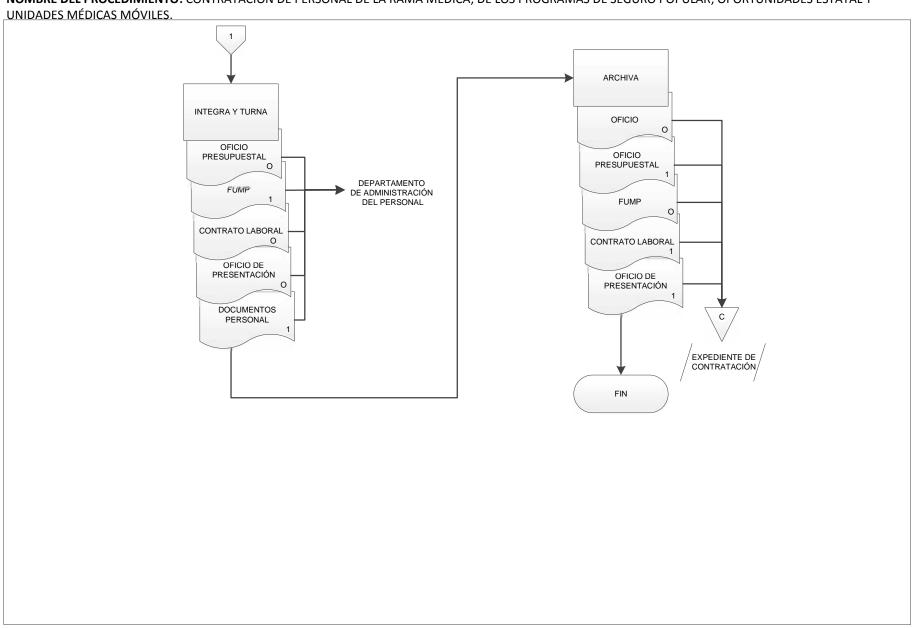
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA, DE LOS PROGRAMAS DE SEGURO POPULAR, OPORTUNIDADES ESTATAL Y





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA, DE LOS PROGRAMAS DE SEGURO POPULAR, OPORTUNIDADES ESTATAL Y





**Procedimiento** 

**Nombre:** Gestión de descuento por concepto de viáticos.

Objetivo: Realizar oportunamente el descuento al servidor público por concepto de adeudo de

viáticos

Frecuencia: Eventual.

- Las Unidades Aplicativas deben reportar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos el descuento correspondiente al servidor público por concepto de viáticos.
- El descuento por adeudo de viáticos deberá efectuarse de manera quincenal sin exceder el 30% del salario mensual.
- La aplicación del Descuento de viáticos es de acuerdo al tipo de Nómina
  - Federal.
  - Estatal.
  - Regularizado y Homologado.
  - Eventuales.

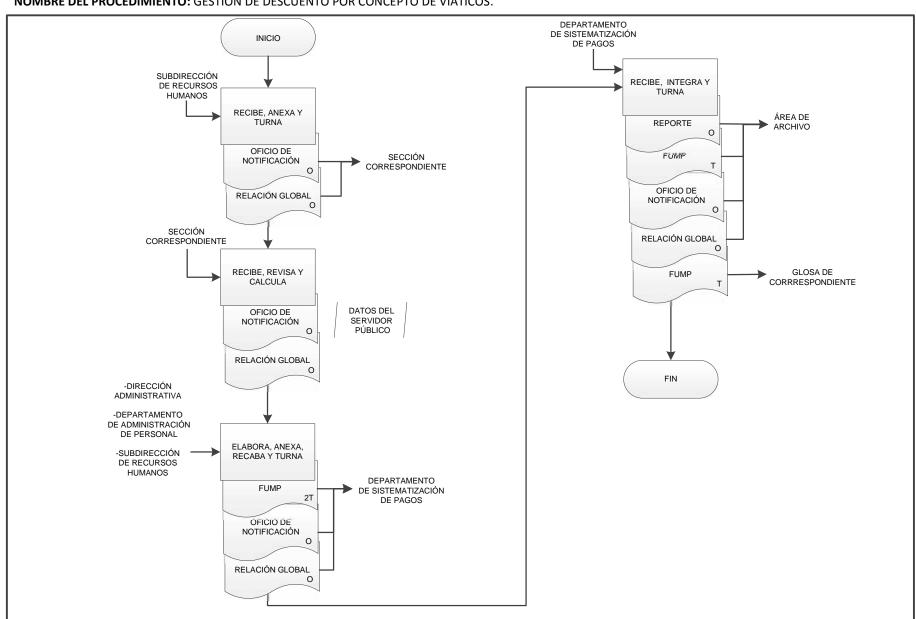
| Fecha       |                | Elaboró                       | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal | 1         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio de notificación</b> en original por descuento de viáticos de las Unidades Aplicativas anexa <b>Relación global</b> de viáticos en original. Turna a la Sección correspondiente para el cálculo del descuento   |
|  | 2         | Recibe de la Sección Correspondiente el <b>Oficio de notificación</b> por descuento de viáticos y <b>Relación</b> global de viáticos en original de las Unidades Aplicativas, revisa datos del servidor público sancionado y calcula del descuento  |
|  | 3         | Elabora el Formato único de movimiento de personal (FUMP) en dos tantos, anexa el Oficio de notificación en original por descuento de viáticos y la Relación global en original de viáticos de las Unidades Aplicativas, recaba firmas de los titular del Departamento de Administración de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos y/o en su caso del Director Administrativo. Los turna al Departamento de sistematización de Pagos para su aplicación del descuento en la nómina del trabajador. |
|  | 4         | Recibe el <b>Reporte</b> en original del Departamento de Sistematización de Pagos e integra con el primer tanto del <b>FUMP</b> , el <b>Oficio de notificación</b> en original por descuento de viáticos y la <b>Relación global</b> de viáticos en original de las Unidades Aplicativas. Los turna al Área de Archivo para su resguardo en el Expediente Único de Personal y el segundo tanto del <b>FUMP</b> para la Glosa correspondiente.  FIN DE PROCEDIMIENTO   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Gestión de descuento por incidencias.

Objetivo: Realizar oportunamente el descuento al servidor público por faltas laborales

injustificadas a las que se ha hecho acreedor.

Frecuencia: Quincenal.

- Las Unidades Aplicativas serán responsables de reportar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos el descuento correspondiente al servidor público por concepto de faltas injustificadas.
- Este tipo de descuento afecta en su caso, el monto de la pensión alimenticia.
- El movimiento de descuentos por faltas injustificadas se identifica con el código de nómina correspondiente especificando el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
- La aplicación del Descuento por faltas injustificadas es de acuerdo al tipo de Nómina del trabajador.
  - Federal.
  - Estatal.
  - Regularizado y Homologado.
  - Eventual.

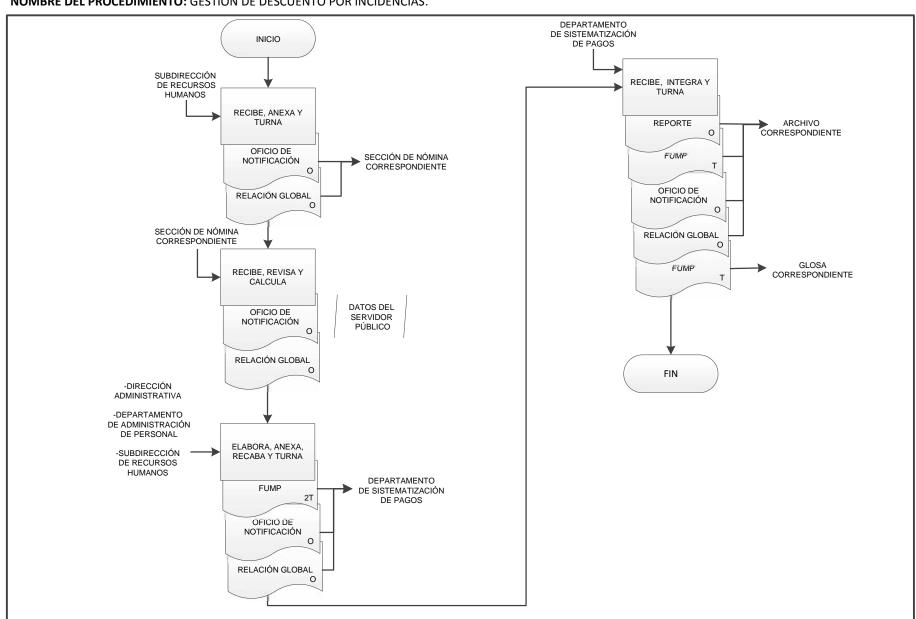
| Fecha       |                | Elaboró                       | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal | 1         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio de notificación</b> en original por faltas injustificadas de las Unidades Aplicativas anexa <b>Relación global</b> de faltas en original. Turna a la Sección de nómina correspondiente para el cálculo del descuento.  |
|  | 2         | Recibe de la Sección nómina correspondiente el <b>Oficio de notificación</b> en original por faltas injustificadas y <b>Relación global</b> de faltas en original de las Unidades aplicativas y revisa datos del servidor público sancionado y calcula del descuento.   |
|  | 3         | Elabora el <b>FUMP</b> en dos tantos anexa el <b>Oficio de notificación</b> en original por faltas injustificadas de las Unidades Aplicativas y <b>Relación global</b> de faltas en original. Recaba firmas de los titulares del Departamento de Administración de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos y/o en su caso Director Administrativo. Los turna al Departamento de Sistematización de Pagos para aplicación del descuento en la nómina del trabajador. |
|  | 4         | Recibe el <b>Reporte</b> en original del Departamento de Sistematización de Pagos e integra con el primero tanto del <b>FUMP</b> , el <b>Oficio de notificación</b> en original y la <b>Relación global</b> de faltas en original los turna al Área de Archivo para su resguardo y el segundo tanto del <b>FUMP</b> a la Glosa correspondiente.   |
|  |           | FIN DE PROCEDIMIENTO  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE DESCUENTO POR INCIDENCIAS.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Modificación o actualización a datos personales de los trabajadores.

**Objetivo:** Contar con información actualizada de los trabajadores.

Frecuencia: Periódica.

- El trabajador debe proporcionar los Documentos necesarios para llevar a cabo la modificación de sus datos personales, según sea el caso, tales como:
  - Acta de nacimiento,
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Nombramiento
  - Otros
- Este movimiento debe ser autorizado por el titular de la Dirección Administrativa y/o Subdirección de Recursos Humanos.
- Con este movimiento se pueden modificar:
  - Nombre del trabajador
  - RFC.
  - Percepción
  - Función.
  - Adscripción.
  - Código.

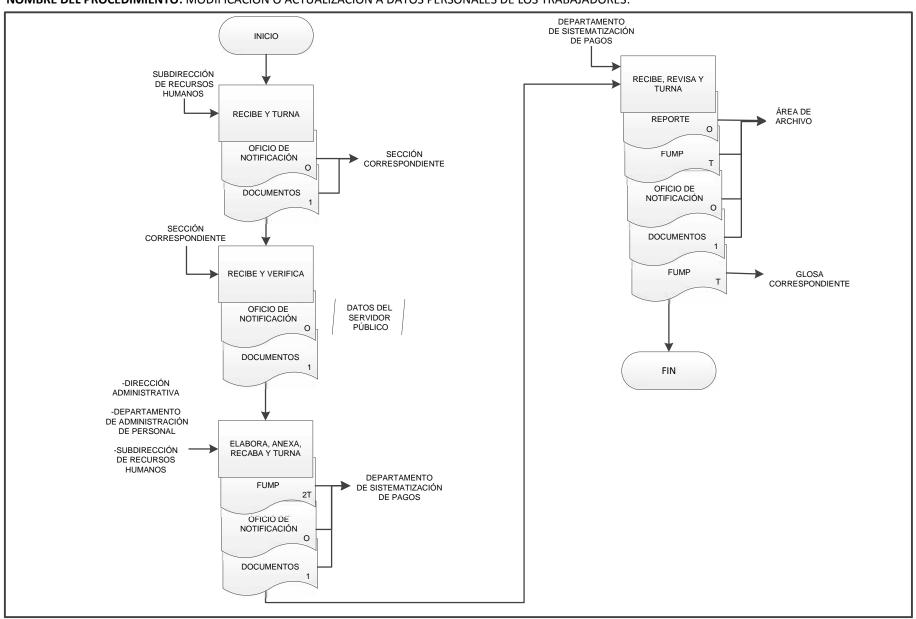
| Fecha       |                | Elaboró                       | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Actividad | Descripción   |
|-----------|---|
| 1         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio de notificación</b> por cambio en datos personales del trabajador en original de las Unidades Aplicativas anexando copias de los <b>Documentos</b> que acredita la solicitud. Los turna a la Sección correspondiente para su modificación.   |
| 2         | Recibe de la Sección correspondiente el <b>Oficio de notificación</b> en original por cambio en datos personales del trabajador y copias de los <b>Documentos</b> que acredita la solicitud de las Unidades aplicativas y verifica los datos del servidor público.  |
| 3         | Elabora el <b>FUMP</b> en dos tantos anexa el <b>Oficio de notificación</b> en original y copias de los <b>Documentos</b> que acrediten dicha solicitud de la Unidades Aplicativas. Recaba firmas de los titulares, del Departamento de Administración de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos y/o en su caso el Dirección Administrativa. Turna al titular del Departamento de Sistematización de Pagos para su captura en el sistema.  |
| 4         | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos el Reporte en original e integra con el primer tanto del FUMP, el Oficio de notificación original y copia de los Documentos que acredita la solicitud. Revisa que el orden de la documentación esté acorde a la normatividad establecida de acuerdo al concepto modificación a datos personales. Turna al Área de Archivo el primer tanto del FUMP, el Oficio de notificación original y el Reporte en original para su resguardo en el Expediente Único de Personal y el segundo tanto del FUMP para la Glosa correspondiente.  FIN DE PROCEDIMIENTO |
|           |   |
|           | 2   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN A DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES.





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración de movimientos de bajas de personal.

Objetivo: Evitar el pago en demasía o indebido, así como mantener actualizada la plantilla de

personal de las Jurisdicciones Sanitarias, Oficina Central o las Unidades Médicas en lo

que respecta al personal regularizado.

Frecuencia: Eventual.

- Los motivos de personal para causar baja son los siguientes:
  - Por Renuncia.
  - Por Responsabilidad Administrativa Destitución.
  - Defunción.
  - Jubilación.
  - Dictamen de Invalidez.
  - Conclusión de Nombramiento.
  - Por Baja Temporal.
  - Por Retiro Voluntario.
- La Documentación soporte que debe contener los siguientes documentos con firma del servidor público:
  - Renuncia en original.
  - Petición para gozar de la licencia pre pensionaria en original
  - Acta de defunción en copia.
  - Notificación del Dictamen por abandono de labores en copia.
  - Dictamen Médico en original.
  - La Jurisdicción Sanitaria, Oficina Central o la Unidad Médica deberá informar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos de la renuncia del Servidor Público adscrito a Servicios de Salud.
  - La Unidad Aplicativa debe presentar en original la Renuncia con la firma autógrafa del servidor público o becario; así como Certificado Único de no Adeudo.
  - La cancelación del pago se efectuará a través de un Reporte de pago improcedente.
- Para las Bajas por Responsabilidad Administrativa o Destitución:
  - La Dirección Jurídica es responsable de emitir el Dictamen por falta administrativa.
  - El movimiento de baja por responsabilidad administrativa se realizará con el código 1110 debiendo llenar el Formato único de movimiento de personal (FUMP).

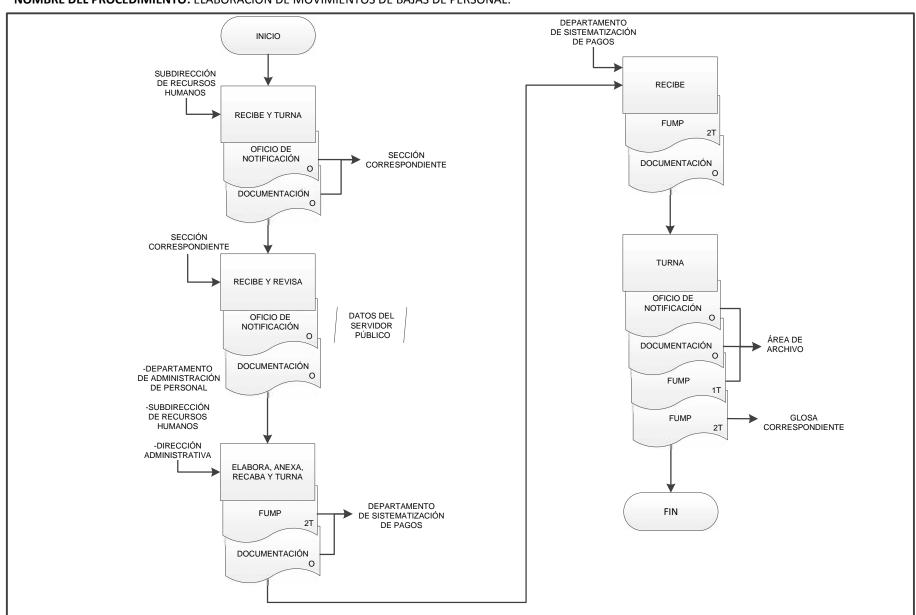
|             |                | Elaboro                       | Reviso         | Autorizo    |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área  | Actividad | Descripción  |
|---|-----------|--|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal. | 1         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio de notificación</b> original por el motivo correspondiente con la <b>Documentación</b> soporte en original de la Unidad Aplicativa y los turna a la Sección correspondiente.  |
|   | 2         | Recibe de la Sección Correspondiente el <b>Oficio de notificación</b> original por el motivo correspondiente y la <b>Documentación</b> soporte en original de la Unidad Aplicativa y revisa los datos del servidor público.  |
|   | 3         | Elabora el <b>FUMP</b> en dos tantos, anexa la <b>Documentación</b> soporte en original, recaba firmas de los titulares, del Departamento de Administración de Personal y de la Subdirección de Recursos Humanos y/o en su caso de la Dirección Administrativa, los turna al Departamento de Sistematización de Pagos. |
|   | 4         | Recibe del titular del Departamento de Sistematización de Pagos el <b>FUMP</b> en dos tantos y la <b>Documentación</b> soporte en original.  |
|   | 5         | Turna al Área de Archivo el <b>Oficio de notificación</b> original, la <b>Documentación</b> soporte original y <b>FUMP</b> en un tanto para su resguardo en el Expediente Único de Personal en un tanto y el segundo tanto para la Glosa correspondiente.  |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJAS DE PERSONAL.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Gestión de pensión alimenticia.

Objetivo: Cumplir con el descuento por concepto de pensión alimenticia de conformidad a las

condiciones emitidas por autoridad competente.

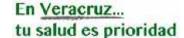
Frecuencia: Periódica

- El Enlace Jurídico debe verificar que el Oficio de notificación de pensión alimenticia emitida por el juez sea en original contenga: la firma autógrafa del juez solicitante, sello original de la autoridad competente y número de oficio.
- La Notificación emitida por el juez deberá contener el nombre completo y correcto del demandado.
- Es obligación de la Unidad Aplicativas tramitar el movimiento correspondiente en la quincena inmediata a la fecha de recepción de la resolución judicial de acuerdo al calendario de operación.
- El Enlace Jurídico deberá verificar que el Oficio de notificación de pensión alimenticia emitida por el juez sea en original y contenga: la firma autógrafa del juez solicitante, sello original de la autoridad competente y número de oficio.
- Es obligación de la Unidad Aplicativa efectuar el cálculo de la cantidad adicional a la cuota quincenal a descontar al trabajador como pensión alimenticia, por concepto de adeudo, cuando la resolución judicial determine vigencia retroactiva en relación a la quincena en que se opera el movimiento.
- Es obligación de la Unidad Aplicativa, tramitar la aplicación de dicha responsabilidad en tantas quincenas como sean necesarias de acuerdo a la disponibilidad líquida del trabajador, después de haber efectuado los descuentos de ley.
- La aplicación de las cuotas por pensión alimenticia debe ser en forma quincenal.
- Los descuentos al sueldo de un trabajador con embargo de más de una pensión alimenticia, deberán aplicarse en el orden cronológico de su recepción.
- Cuando el Oficio contenga vigencia retroactiva en relación a la quincena de operación será obligación de la unidad fincar la responsabilidad correspondiente en el propio movimiento de alta.
- Para la tramitación y captura de este movimiento se entiende como vigencia inicial el día 1 o 16 del mes que corresponda a la quincena de operación si la resolución judicial no contiene efectos retroactivos; o en su caso el día 1 o 16 del mes que corresponda de acuerdo a la vigencia retroactiva que determine la resolución judicial, para lo que deberá capturarse en: "importe adicional" la cantidad neta que con motivo de esta responsabilidad, se le descontará adicionalmente al trabajador en esa quincena, datos asentados en el FUMP en el recuadro de justificación; si es que la disponibilidad líquida de percepciones lo permite, ya que en su defecto debe indicarse el año y quincena de vencimiento de este importe.
- Al operar este movimiento el centro de responsabilidad de la beneficiaria sea distinto al del demandado, la Unidad Aplicativa tendrá la obligación de remitir el cheque a su homóloga correspondiente para su correcta distribución y pago.
- Se elabora el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), derivado del tipo de movimiento.

| Fecha       |                | Elaboró                       | Revisó         | Autorizó             |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|----------------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      |                      |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | H. Junta de Gobierno |

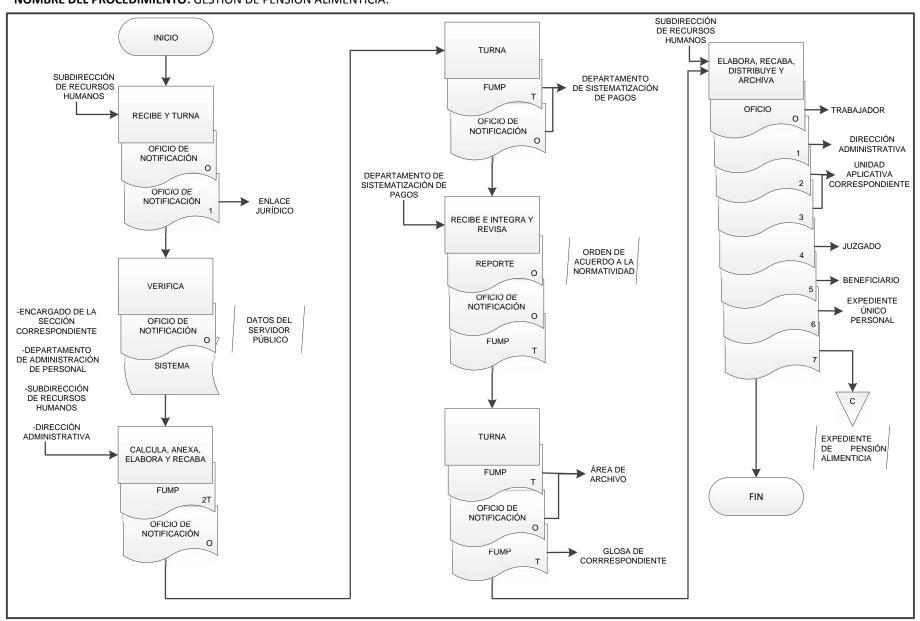


| Actividad | Descripción  |
|-----------|--|
| 1         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio de notificación</b> de pensión alimenticia en original, emitida por el juez. Turna al Enlace Jurídico copia del <b>Oficio de notificación</b> para su revisión.   |
| 2         | Verifica que el <b>Oficio de notificación</b> de pensión alimenticia en original, se encuentre debidamente fundamentado y los datos del servidor público sancionado y en el Sistema de Recursos Humanos en que nómina se encuentra.  |
| 3         | Calcula pensión alimenticia y elabora <b>FUMP</b> en dos tantos anexa <b>Oficio de notificación</b> original de pensión alimenticia. Recaba rúbrica del encargado de la Sección correspondiente y firmas de los titulares, del Departamento de Administración de Persona, de la Subdirección de Recursos Humanos y titular de la Dirección Administrativa.   |
| 4         | Turna el <b>FUMP</b> en un tanto, <b>Oficio de notificación</b> de pensión alimenticia en original al Departamento de Sistematización de Pagos para su captura y aplicación en la próxima quincena.  |
| 5         | Recibe el <b>Reporte</b> en original del Departamento de Sistematización de Pagos e integra con el primer tanto del <b>FUMP</b> y el <b>Oficio de notificación</b> de pensión alimenticia en original. Revisa que el orden de la documentación esté acorde a la normatividad establecida de acuerdo al concepto de pensión alimenticia.  |
| 6         | Turna al Área de Archivo para su resguardo el primer tanto del <b>FUMP</b> y el <b>Oficio de notificación</b> original para su integración en el Expediente Único de Personal y el segundo tanto para la Glosa correspondiente.  |
| 7         | <ul> <li>Elabora Oficio en original y siete copias informando al trabajador que sea le ha aplicado el concepto de pensión alimenticia, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, distribuye de la siguiente manera: <ul> <li>Original al trabajador.</li> <li>Primera copia al Dirección Administrativa</li> <li>Segunda copia a la Unidad Aplicativa correspondiente.</li> <li>Tercera copia a la Unidad Aplicativa correspondiente.</li> <li>Cuarta copia al titular del Juzgado correspondiente.</li> <li>Quinta copia al beneficiario(a).</li> <li>Sexta copia al Expediente Único de Personal (FUP) del trabajador.</li> <li>Séptima copia, recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Pensión Alimenticia.</li> </ul> </li> <li>FIN DE PROCEDIMIENTO.</li> </ul> |
|           | 1<br>2<br>3<br>4<br>5  |





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Integración del Expediente Único de Personal

Objetivo: Integrar la información generada por el desempeño laboral de los trabajadores y ex

trabajadores de las Unidades Administrativas del nivel central y de Unidades

Aplicativas

Frecuencia: Diario.

#### **Normas**

- Los Datos Personales contenidos en los expedientes se consideran confiables el uso indebido de estos serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en las leyes de la materia los Artículos 14, fracción I, Art. 63, fracción I y V.
- Los documentos que integran el Expediente se agrupan conforme a los siguientes rubros debiendo identificarlos con separadores conforme lo indica el contenido básico y criterios de conservación de documentos del instructivo para el Manejo de Expediente de Personal:
- Documentos personales y de capacitación.
- Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
- Documentos generales por el término de la relación laboral.
- Los documentos se archivan de acuerdo al tipo de Nómina.
  - Federal.
- Estatal.
- Regularizado y Homologado.
- Eventuales.
- La Documentación antes de ser integrada en el Expediente se depura para evitar la acumulación de documentos que dejan de detener utilidad inmediata y la acumulación de expedientes en el acervo y logrando con ello que el archivo general de Expedientes Único de Personal se encuentre en óptimas condiciones de servicio.
- La documentación que se integran al Expediente Único de Personal es de acuerdo a los siguientes criterios:

### **Documentos Personales:**

- Triplicado de Filiación. \*\*
- Original de Dispensa de Edad (En su caso).
- Copia de Cartilla y Liberación del S.M.N. (En su caso). \*\*
- Acta de Nacimiento (Copia).
- Copia del Registro Federal del Contribuyente R.F.C.
- Copia de Cedula Única de Registro de Población C.U.R.P.
- Copia de Constancia Máxima de Estudios.
- Original de Constancia de No Inhabilitación para ocupar Cargo Público.
- Original de Examen de Ingreso. \*\*
- Copia de Comprobantes de Cursos de Capacitación.
- Curriculum Vitae firmado en original por el interesado. \*\*
- Copia de Cedula Profesional.
- Carta de Protesta de decir verdad que todos los documentos originales y copias son fidedignos.
- Solicitud de Potenciación del Seguro de Responsabilidad Profesional. \*\*
- Duplicado del consentimiento para ser asegurado y en su caso de sus dependientes directos para incorporarse al Seguro de Gastos Médicos Mayores. \*\*



- Autorización del Descuento a través de nomina
- Copia del Formato FM2 (En su caso). \*\*
- Copia del Comprobante de Domicilio. \*\*
- Duplicado del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario en el Seguro de Vida Institucional. \*\*
- Copia del Formato de Potenciación al Seguro Colectivo para el personal de base y de confianza.
- Copia de la Cedula de Inscripción Individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Compatibilidad de horarios.
- Copia del Estado de Cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). \*\*
- Copias de Actualización y/o modificación del SAR de datos del trabajador.
- Duplicado de la Constancia de Percepciones y Deducciones expedida por la Dirección General de Recursos Humanos. \*\*
  - \*\* Documentos considerados como confidenciales.

### Trayectoria Laboral.

- Original de Tarjeta Kardez, en su caso.
- Original de Contratos.
- Original del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Original de Licencias sin Goce de Sueldo.
- Original de Suspensiones Temporales en sueldos y funciones.
- Original de Actas Administrativas.
- Copia de Alta Acreedor a Pensión Alimenticia.
- Original de Cambio de Adscripción.
- Copia de Integración de Antigüedad.
- Copia de Dictámenes o Actas de Accidentes o Riesgos de Trabajo.
- Copia de Licencias con Goce de Sueldo.
- Copias de Medidas Disciplinarias Extrañamientos, Notas Desfavorables y Suspensión en Sueldos y Funciones.
- Copia de Constancia de Servicios.
- Copia de Licencias Sindicales.
- Documentos Relacionados con el Término de la Relación Laboral (EUP).
  - Original de Aviso de Baja del trabajador al ISSSTE.
  - Copia de Licencia Prejubilatoria.
  - Copia de Hoja de Servicios.
  - Copia de Hoja de Servicios para FOVISSSTE.

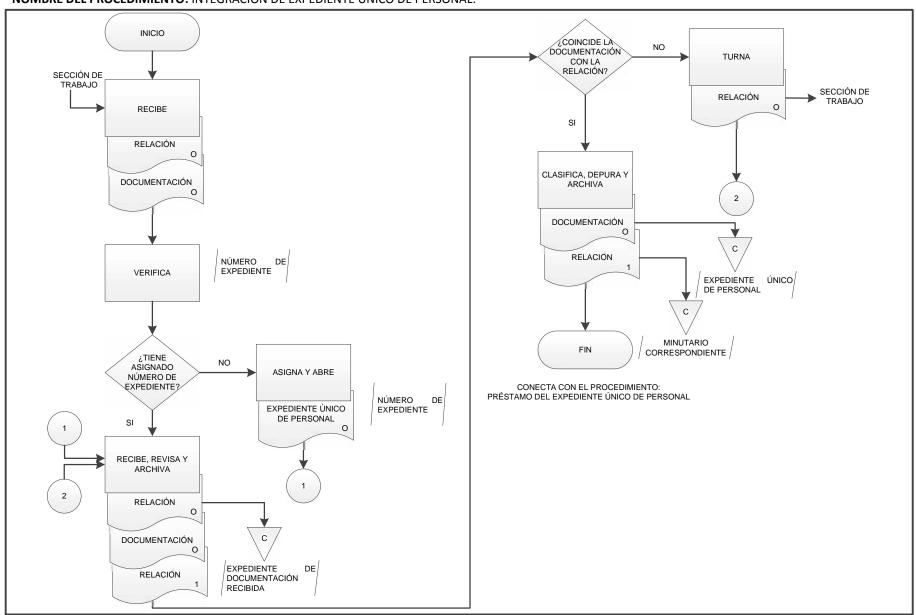
| Fecha       |                | Elaboró                       | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal/Archivo | 1         | Recibe de las diferentes Sección de trabajo la <b>Relación</b> original y copia y la <b>Documentación</b> en original para el Expediente Único de Personal.   |
|  | 2         | Verifica si tiene asignado un número de expediente  |
|  |           | ¿Tiene asignado número de expediente?   |
|  | 2A        | En caso que no tenga: Asigna número y abre Expediente Único Personal en un tanto.   |
|  |           | Continúa con la actividad número 3.   |
|  | 3         | En caso que si tenga: Recibe la <b>Relación</b> en original, firmado acuse de recibido en la copia y revisa que la <b>Documentación</b> coincida con la <b>Relación</b> . Archiva la <b>Relación</b> en original de manera cronología permanente en el Expediente de Documentación recibida.  |
|  |           | ¿Coincide la <b>Documentación</b> con la <b>Relación</b> ?  |
|  | 3A        | En caso que no coincida: Turna a la Sección correspondiente la <b>Relación</b> en original y copia indicando solventar la Documentación faltante en físico señalada en la relación.   |
|  |           | Continúa con la actividad número 3  |
|  | 4         | En caso que coincida: Clasifica y depura la <b>Documentación</b> en original para su integración de acuerdo los criterios correspondientes de conservación del Expediente Único de Personal. Archiva de manera cronológica permanente la <b>Documentación</b> original recibida en el Expediente Únicode Personal y copia de la Relación en el Minutario correspondiente. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |
|  |           | Conecta con el Procedimiento:<br>PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/ARCHIVO. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.





**Procedimiento** 

Nombre: Préstamo del Expediente Único de Personal.

**Objetivo:** Proporcionar la información contenida en el Expediente Único de Personal a fin de que

se optimice la administración de los documentos generados por el desempeño laboral

de los trabajadores y ex trabajadores para consultas o auditorias.

Frecuencia: Diario

- Los Datos Personales contenidos en los expedientes se consideran confidenciales, los usos de estos serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en las leyes de la materia de los Artículos 14, fracción I, Art. 63, fracción I y V.
- El préstamo del Expediente Único de Personal se efectúa exclusivamente mediante el Formato denominado "Vale de Préstamo de Documentos y/o Expedientes Únicos de Personal" o por medio de relación para préstamos de los Expedientes para Auditorías.

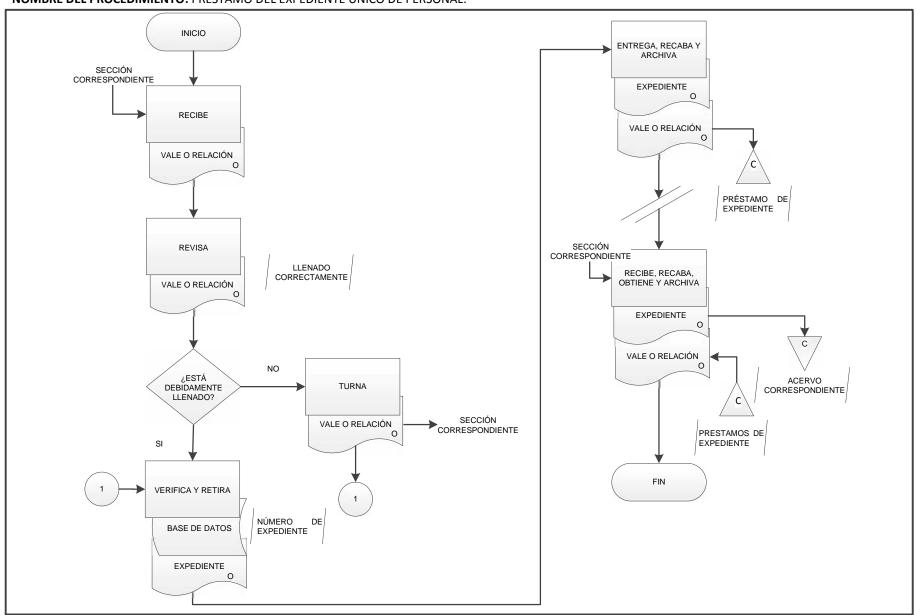
| Fecha       |                | Elaboró                       | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de               | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Administración de<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal/Archivo | 1         | Recibe de las Secciones correspondientes <b>Vale</b> o <b>Relación</b> en original para solicitar el préstamo del Expediente Único de Personal.  |
|  | 2         | Revisa que esté debidamente llenado el Vale o Relación en original.  |
|  |           | ¿Está debidamente llenado el Vale o Relación?  |
|  | 2A        | En caso que no esté llenado correctamente: Turna el Vale o Relación original a la Mesa de trabajo correspondiente indicando que sea llenado correctamente.   |
|  |           | Continúa con la actividad no. 3  |
|  | 3         | En caso que si este llenado correctamente:  Verifica en la Base de Datos de control interno el número correspondiente del Expediente del Trabajador solicitado y retira el <b>Expediente</b> original del acervo.  |
|  | 4         | Entrega el <b>Expediente</b> original a la Sección correspondiente, recaba firma de préstamo en el <b>Vale o Relación</b> en original y lo archiva de manera cronológica temporal en la carpeta de Préstamos de Expedientes.   |
|  |           | Pasa tiempo  |
|  | 5         | Recibe de la Sección correspondiente el <b>Expediente</b> del trabajador original, obtiene el <b>Vale o Relación</b> original de la carpeta de Préstamos de Expediente, recaba firma en el <b>Vale o Relación</b> origina de entrega del <b>Expediente</b> original y archiva de manera cronológica permanente el <b>Expediente</b> en el acervo correspondiente |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONA/ARCHIVO. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.





Procedimiento

Nombre: Selección de personal.

Objetivo: Proveer a las áreas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) de recursos

humanos que soliciten, debidamente evaluados y seleccionados de acuerdo al perfil,

dando cumplimiento a los objetivos del Organismo.

Frecuencia: Diaria.

#### **Normas**

- El Catálogo Sectorial de Puestos "Rama médica, paramédica y a fin".
- El Catálogo Sectorial de Puestos "Rama Administrativa".
- Los Requisitos Generales para todos los puestos (Copia y original para cotejo):
  - Oficio de presentación
  - Acta de nacimiento
  - Credencial de elector
  - CURP
  - Foto tamaño infantil
- Requisitos para profesionistas (Copia y original para cotejo):

Título y Cedula Profesional.

Nota: Si no cuenta con Título y Cédula, deberá presentar constancia expedida por su universidad del trámite de ambos documentos (Excepto Médico General. Médico Especialista y Odontólogo).

• Requisitos para área de enfermería (Copia y original para cotejo):

Título y Cédula (nivel licenciatura y nivel técnico).

• Licenciatura en Enfermería (como auxiliar).

Presentar constancia expedida por la universidad indicando el semestre que cursa (mínimo 7º. Semestre).

Nivel técnico (auxiliar)

Presentar certificado de estudios.

- Liberación del Servicio Social Nacional (nivel técnico y licenciatura).
- Requisitos para personal administrativo, técnicos, chofer, intendencia, cocina y camilleros (Copia y original para cotejo):
  - Certificado de estudios (mínimo secundaria o preparatoria).
  - Técnicos, presentar título, cédula o certificado de carrera técnica.
  - Licencia de manejo (chofer).
  - Curso primeros auxilios (camilleros).
- La vigencia de los exámenes psicométricos y de conocimientos es de 2 años (se van corriendo cada año).
- Los aspirantes podrán presentar segunda. Oportunidad de examen psicométricos y conocimientos, después de 6 meses a partir de la fecha de aplicación.
- Los aspirantes podrán presenta solo segunda. Oportunidad de examen de conocimientos en algunos casos después de tres meses de su aplicación.
- La aplicación del examen de conocimientos se lleva acabo de acuerdo al perfil académico en el área correspondiente.

| Fecha       |                | Elaboró           | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Administración de | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Personal          | Administrativa | Gobierno    |



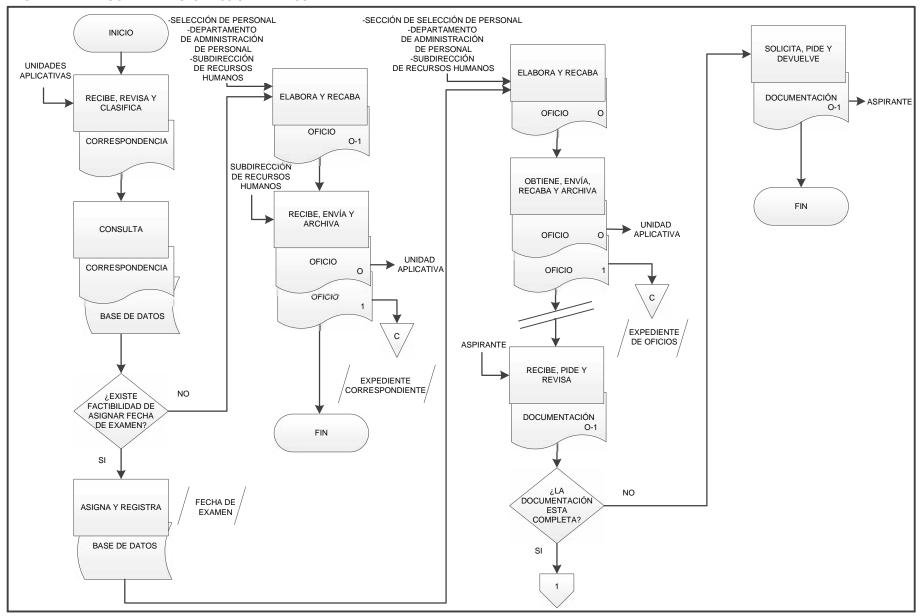
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal/Selección<br>de Selección de<br>Personal. | 1         | Recibe <b>Correspondencia</b> en un tanto de las Unidades Aplicativas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Administración de Personal, revisa y clasifica la correspondencia, de acuerdo con la rama solicitada.  |
| r ersonar.   | 2         | Consulta la <b>Correspondencia</b> en un tanto recibida en la Base de Datos para verificar que el Aspirantes no haya presentado examen con Anterioridad y si existe la factibilidad de asignar fecha de examen.   |
|  |           | ¿Existe factibilidad de asignar fecha de examen?  |
|  | 2A        | En caso que no exista factibilidad: Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, indicando que no existe factibilidad para asignar fecha de examen, recaba Visto Bueno del Analista Especializado encargado del área de Selección de Personal, del titular del Departamento de Administración de Personal y firma de la Subdirección de Recursos Humanos. |
|  | 2A1       | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos <b>Oficio</b> en original y copia firmada. Envía a la Unidad Aplicativa el <b>Oficio</b> original correspondiente. Archiva copia de acuse de recibo en de manera cronológica permanente en el Expedienté correspondiente.   |
|  |           | Fin   |
|  | 3         | En caso que si exista factibilidad: Asigna y registra fecha de examen de acuerdo al puesto solicitado y perfil académico en la base de datos de control interno.  |
|  | 4         | Elabora <b>Oficio</b> en original informando la fecha de aplicación de examen y la documentación que debe presentar el aspirante, recaba rubricas, del Analista Especializado encargado del área de Selección de Personal, del titular del Departamento de Administración de Personal y firma de la Subdirección de Recursos Humanos.                   |
|  | 5         | Obtiene copia del <b>Oficio</b> , envía original a las Unidades Aplicativas, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el acervo.  |
|  |           | Pasa tiempo.  |
|  | 6         | Recibe al aspirante, pide <b>Documentación</b> solicitada en original y copia, revisa que este completa.  |
|  |           | ¿La <b>Documentación</b> está completa?   |
|  | 6A        | En caso de no estar completa: Solicita al aspirante complemente <b>Documentación</b> original y copia y pide que solicite nueva fecha de examen. Devuelve la <b>Documentación</b> al aspirante.   |

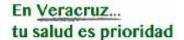


| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal/Selección<br>de Selección de<br>Personal. | 7         | Fin.  En caso de estar completa: Registra la <b>Documentación</b> original y copia del aspirante, asigna número de registro, abre Expediente del aspirante y archiva por número de registro, en Expedientes de Aspirantes.  |
|  | 8         | Aplica <b>Examen psicométrico</b> y <b>de conocimiento</b> en un tanto al aspirante, de acuerdo al puesto solicitado y perfil académico.  |
|  | 9         | Entrevista al aspirante para complementar el <b>Examen</b> psicométrico y califica de acuerdo a la <b>Plantilla</b> .   |
|  | 10        | Emite calificación para dar un diagnóstico de adecuado/no adecuado de acuerdo al perfil y puesto del aspirante.   |
|  |           | ¿El aspirante es Adecuado?  |
|  | 10 A      | En caso de no ser adecuado: Elabora <b>Oficio</b> en original y copia informa a las Unidades Aplicativas que el aspirante no es adecuado, recaba rubricas, del Analista Especializado Encargado de la Selección de Personal, del titular del Departamento de Administración de Personal y firma de la Subdirección de Recursos Humanos. |
|  | 11        | Turna <b>Oficio</b> original a la Unidad Aplicativa correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el archivo correspondiente.   |
|  |           | Fin.  |
|  | 12        | En caso de ser adecuado: Elabora Reporte original, recaba firma del evaluador y Vo.Bo. del Analista Especializado Encargado de la Sección de Selección de Personal, registra en la carpeta exprofeso de ese fin y la Base de Datos y archiva de manera cronológica permanente en el acervo  |
|  | 13        | Elabora <b>Oficio</b> en original y copia dando a conocer las calificaciones de los aspirantes a las áreas aplicativas, recaba rubricas del Analista Especializado Encargado de la Sección de Selección de Personal, del titular del Departamento de Administración de Personal y firmada de la Subdirección de Recursos Humanos.       |
|  | 14        | Envía <b>Oficio</b> en original y de manera electrónica a las Unidades Aplicativas, recaba acuse de recibido en la copia. Archiva la copia del <b>Oficio</b> de manera cronológica permanente en el archivo correspondiente.  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |



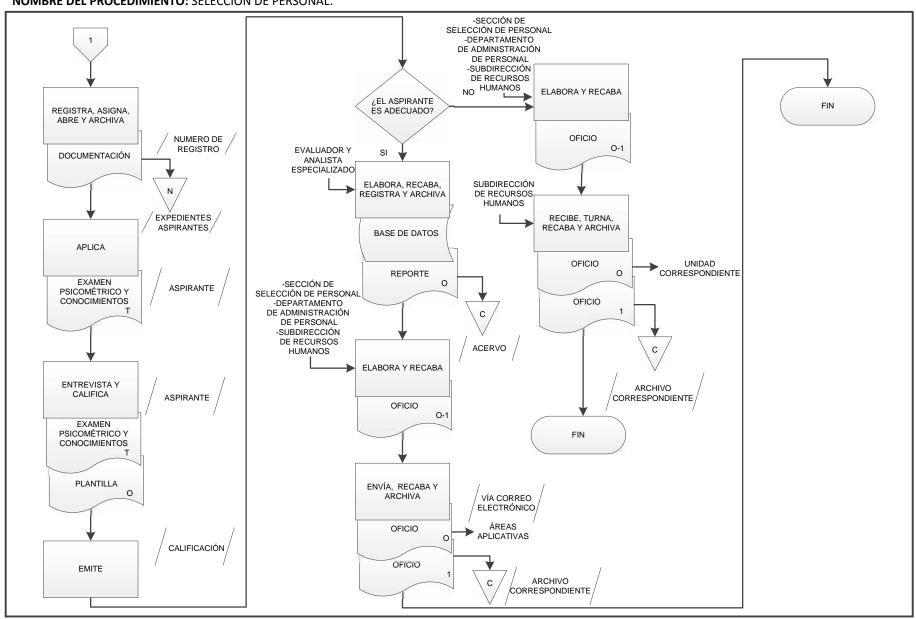
**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SELECCIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PERSONAL.







**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SELECCIÓN DE PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PERSONAL.





**Procedimiento** 

Nombre: Implementación del Programa de Profesionalización.

Objetivo: Reconocer el esfuerzo de los trabajadores en la obtención de un Título de licenciatura

y/o posgrado, mediante la promoción a un nivel salarial superior al que ocupen en la

categoría correspondiente.

Frecuencia: Anual.

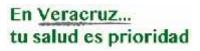
- El Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Federal.
- Al personal de base federal que ostente el código de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación participa en el Programa de Promoción por Profesionalización, aplicable a todas las Unidades Administrativas, órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Salud, mediante la Promoción a un nivel salarial superior.
- La Documentación que debe adjuntar el trabajador de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria es las siguiente:
  - Copia de la Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional) de ambos lados
  - Copia del Título y Cédula copia de profesional a nivel licenciatura y/o grado y cédula profesional a nivel especialidad, maestría o doctorado, de acuerdo a la rama de enfermería, trabajo social o terapia de ambos lados.
  - Copia de la Constancia de actividades de puesto del trabajador firmada y sellada por el Director del Hospital o jefe de la Jurisdicción Sanitaria que corresponda con fecha reciente a la convocatoria.

| Fecha       |                | Elaboró                              | Reviso         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Accede y obtiene la <b>Convocatoria</b> de manera electrónica Sistema para la Administración del Programa de Promoción por Profesionalización ( <b>SAPPP</b> ), emitida por la Secretaría de Salud Federal y valida las Solicitudes electrónicas del personal que realizo su registro.   |
|  | 2         | Revisa y valida en el <b>SAPPP</b> los datos generales y <b>Documentación</b> electrónica adjunta a la <b>Solicitudes</b> los trabajadores interesados en la convocatoria e imprime un tanto de la <b>Documentación</b>  |
|  |           | ¿La <b>Documentación</b> cumple con los requisitos?  |
|  | 2A        | En caso de no cumplir con los requisitos:  Detecta el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la <b>Convocatoria</b> y solicita a los trabajadores interesados el complemento o reemplazo de la Documentación electrónica necesaria.  |
|  |           | Continúa con la actividad número 2   |
|  | 3         | En caso de cumplir con los requisitos: Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos <b>Oficio</b> original de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud Federal (DGCES), donde se da a conocer los resultados del Programa de Profesionalización con el total de las Solicitudes procedentes y no procedente. |
|  |           | Pasa el Tiempo   |
|  | 4         | Elabora <b>Oficios</b> en original y copia para informar a los sindicatos el resultado del Programa de Profesionalización, detallando, los casos procedentes y no, así como la fecha del movimiento en la modalidad de costo compensado y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Persona.           |
|  | 5         | Elabora <b>Oficios</b> en original y copia notificando a cada trabajador el motivo del rechazo por parte de la Secretaría de Salud Federal y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.   |
|  | 6         | Remite <b>Oficios</b> Originales a los sindicatos y a los trabajadores, recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios</b> y archiva junto con el <b>Oficio</b> original de la DGCES, de manera cronológicamente permanente en el Expediente de Profesionalización   |
|  | 7         | Elabora <b>Tarjeta</b> Informativa en original y copia dirigido al titular del Departamento de Administración de Personal con los resultados de los casos procedentes del Programa de Profesionalización para que se integre en el Expediente Único de Personal y para que se realice los movimientos de Promoción                 |

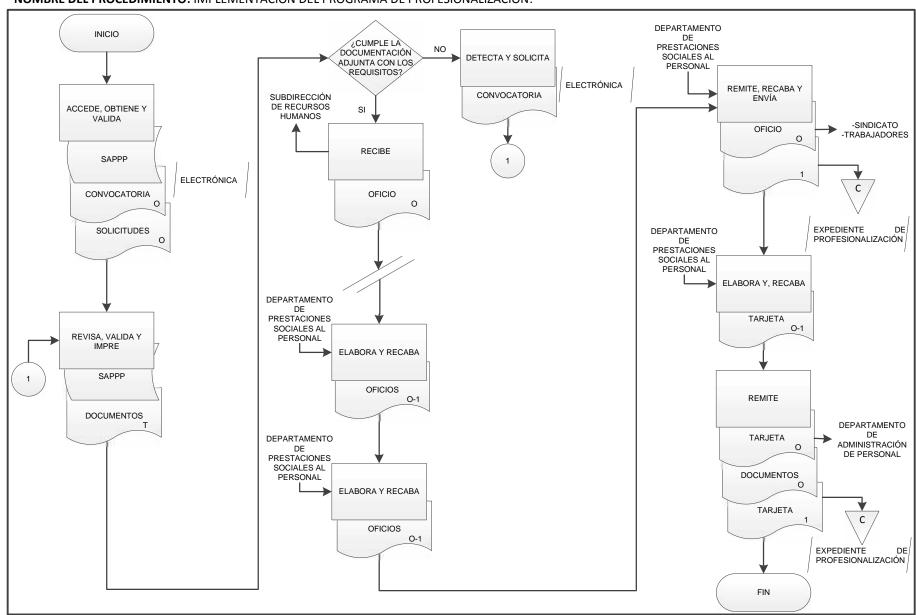




| Área  | Actividad   | Descripción  |
|---|-------------|--|
| Área  Departamento de Prestaciones Sociales al Personal | Actividad 8 | Con la vigencia autorizada por la Secretaría de Salud Federal y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y los turna.  Remite Tarjeta informativa original junto con la Documentación impresa de cada trabajador, al Departamento de Administración de Personal, recaba acuse de recibido en la copia de la Tarjeta y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Profesionalización.  FIN DEL PROCEDIMIENTO. |
|   |             |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN.





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración del Programa de Capacitación de la Dirección Administrativa.

Objetivo: Capacitar a los servidores públicos que conforman la Dirección Administrativa, a través

de conferencias, cursos, talleres etc., en sus diferentes modalidades, para contribuir a la eficacia y eficiencias en el desarrollo de sus funciones en los Servicios de Salud de

Veracruz.

Frecuencia: Anual

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo
- El Reglamento Interno de Servicios de Salud de Veracruz
- El Reglamento Interno de Capacitación
- Condiciones Generales de Trabajo
- La Programación de Cursos de Capacitación se debe basar en la Detección de Necesidades de Capacitación y debe contener los siguientes requisitos:
  - Área, universo, tipo de trabajador, puestos a capacitar, personal por puesto, temas de capacitación, método de priorización.
  - Se aplica cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación para determinar el tipo de capacitación que se impartirá a los servidores públicos que conforman la Dirección Administrativa
  - La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación emite oficio indicando la aplicación del cuestionario en línea de la DNC
  - La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación asigna un usuario y password a cada enlace con la finalidad de verificar los índices de Necesidades de Capacitación.
- El programa de **c**ursos de Capacitación debe contener los siguientes datos:
  - Nombre del curso, objetivo, fechas de inicio y termino, modalidad, estrategia, contenido temático, duración de horas, créditos, cupo, programa al que corresponde, datos de sede y coordinador del evento.
  - Reporte de cada evento de capacitación ya ejecutado.

| Fee         | cha            | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



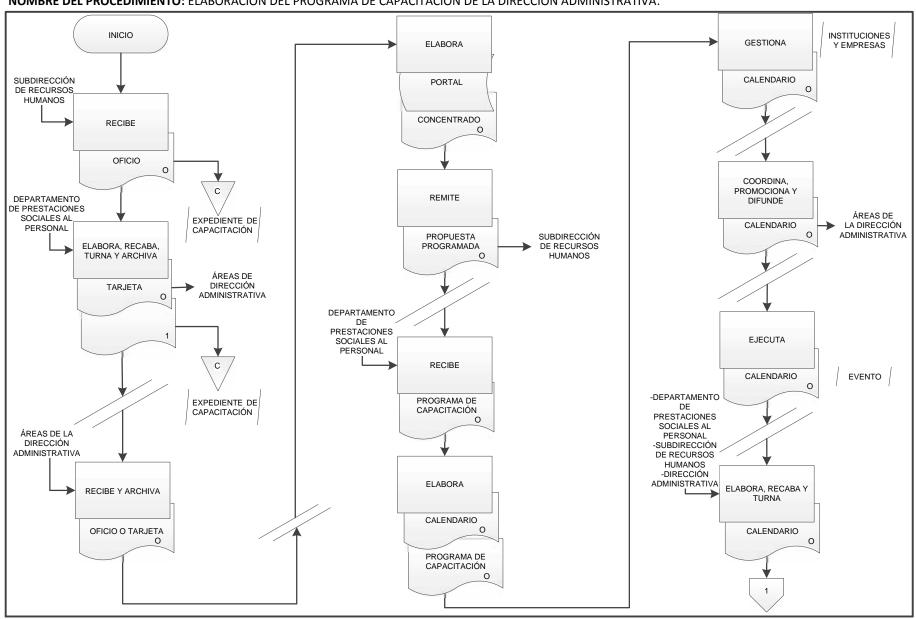
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos <b>Oficio</b> en original, indicando la difusión y la aplicación del cuestionario en línea de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Capacitación.  |
|  | 2         | Elabora <b>Tarjetas</b> informativa en original y copia dirigida a las áreas que conforman la Dirección Administrativa para que se conteste el cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación a través de internet en el enlace indicado, recaba rubrica del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, remite <b>Tarjetas</b> informativas en original a las áreas de la Dirección Administrativa, recaba acuse de recibido en las copias de las <b>Tarjetas</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Capacitación. |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 3         | Recibe Oficio o Tarjeta original de las áreas de la Dirección<br>Administrativa notificando que el cuestionario en línea de DNC<br>fue contestado y archiva de manera cronológica permanente en<br>el Expediente de Capacitación  |
|  | 4         | Ingresa al Portal de la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, analiza la oferta y demanda de cada curso los resultados de los Cuestionarios de Detección de Necesidades de Capacitación, elabora la propuesta del <b>Programa de Capacitación</b> en original y recaba rúbrica del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |
|  | 5         | Remite la propuesta del <b>Programa de Capacitación</b> original al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para la firma de autorización del titular de la Dirección Administrativa.  |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 6         | Recibe a través de la subdirección de Recursos humanos el <b>Programa de Capacitación</b> firmado por el titular del al Dirección Administrativa.   |
|  | 7         | Elabora el <b>Calendario</b> anual en original con base al <b>Programa de Capacitación</b> , distribuye los cursos de acuerdo a la oferta que cubra las necesidades de capacitación de la Dirección Administrativa.   |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 8         | Gestiona con Institutos y Empresas particulares que oferten capacitación y que cubran las necesidades y requisitos programados en el <b>Calendario</b> anual original.  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
|  |           | Pasa el tiempo  |
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 9         | Coordina, promociona y difunde los eventos de capacitación, en tiempo y forma, de acuerdo con el <b>Calendario</b> anual original en las áreas de la Dirección Administrativa.  |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 10        | Ejecuta los eventos de capacitación en tiempo y forma de acuerdo al <b>Calendario</b> anual original.   |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 11        | Elabora <b>Reporte</b> original y copia para retroalimentar los indicadores del Programa Nacional de Administración de Capacitación (SNAC) al término de cada evento, recaba rubricas de los titulares, del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos y firma de la Dirección Administrativa. |
|  | 12        | Remite Reporte original a la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, recaba acuse de recibido en la copia del Reporte y archiva junto con el Programa de capacitación original y Calendario anual original de manera cronológica permanente en el Expediente de Capacitación   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |

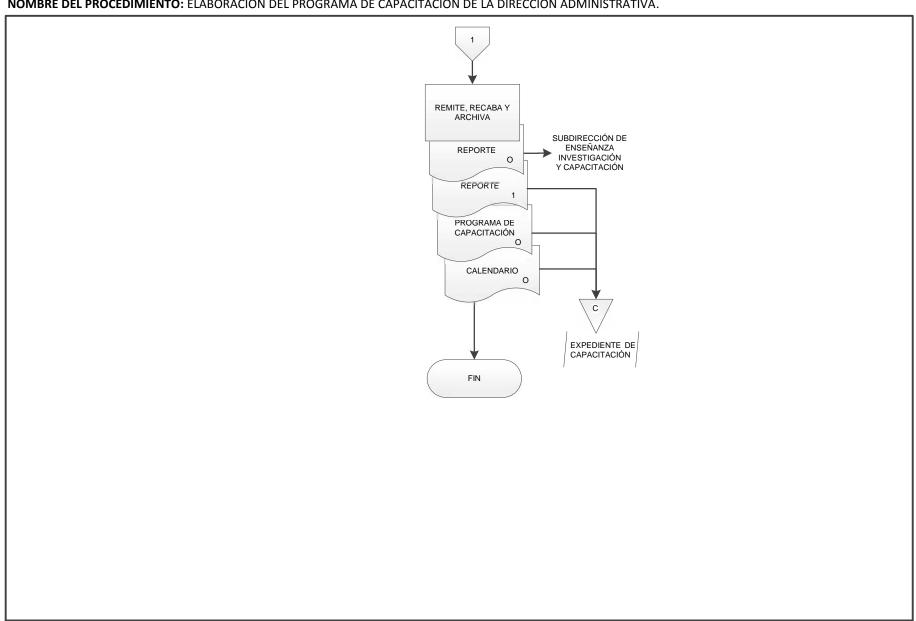


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.





**Procedimiento** 

Nombre: Gestión del Premio Nacional de Antigüedad.

**Objetivo:** Reconocer al trabajador de base de la Secretaría por los años que ha prestado sus

servicios al Organismo, cuando cumple 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 y 55 años de

servicio.

Frecuencia: Anual.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (Capitulo II, artículos 6 y 7).
- Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes (Capítulo XVI, artículo 215 y 216).
- El Oficio que emite la Secretaría de Salud Federal es con el objetivo de difundir el "Programa Nacional de Antigüedad "
- El monto del estímulo a los trabajadores, está determinado por lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes:

| AÑOS        | IMPORTE      |
|-------------|--------------|
| 20          | \$ 12,000.00 |
| 25          | \$ 15,000.00 |
| 30          | \$ 18,000.00 |
| 35          | \$ 25,000.00 |
| 40          | \$ 45,000.00 |
| 45          | \$ 52,500.00 |
| 50          | \$ 60,000.00 |
| 55          | \$ 70,000.00 |
| EN ADELANTE | \$ 70,000.00 |

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



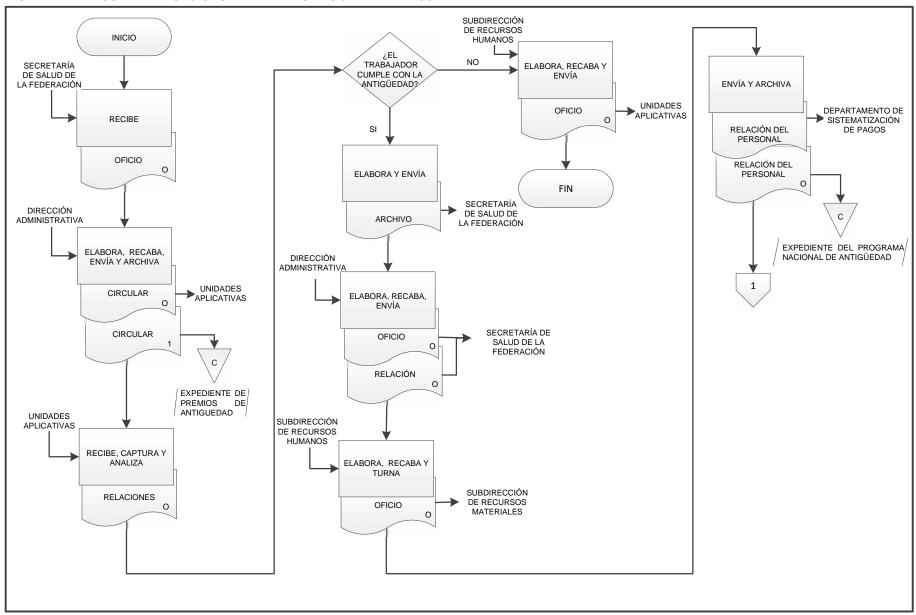
| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Recibe el <b>Oficio</b> original que remite la Secretaría de Salud de la Federación, dando a conocer los lineamientos del "Programa Nacional de Antigüedad" y solicitando la relación cuantitativa y nominal de los trabajadores que durante el presente año cumplan años de servicios prestados a la Secretaría de Salud, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y con el artículo 215 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. |
|  | 2         | Elabora <b>Circular</b> en original y copia para difundir el Programa a las Unidades Aplicativas, recaba firma de titular de la Dirección Administrativa y envía. La Relación debe estar evaluada por el Comité de Estímulos y Recompensas, archiva la <b>Circular</b> en copia de manera cronológica permanente en el Expediente de Premio Nacional de Antigüedad.  |
|  | 3         | Recibe y captura de las Unidades Aplicativas las <b>Relaciones</b> en original y analiza la antigüedad de cada caso.   |
|  |           | ¿El Trabajador cumple con la Antigüedad?   |
|  | 3A        | En caso que el trabajador no cumpla con los requisitos: Elabora <b>Oficio</b> en original para las Unidades Aplicativas indicando que no procede el estímulo para el trabajador, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y lo envía.   |
|  |           | Fin  |
|  | 4         | En caso que el trabajador cumpla con los requisitos: Elabora el <b>Archivo</b> digital que se enviará a la Secretaría de Salud de la Federación y se da por concluida la relación de los trabajadores que serán premiados y lo envía.  |
|  | 5         | Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido a la Secretaría de Salud de la Federación, para solicitar las Medallas y Diplomas, anexando <b>Relación</b> en original del personal acreedor. Recaba firma de la Dirección Administrativa y envía.   |
|  | 6         | Elabora <b>Oficio</b> en original, para la adquisición de las Medallas y Diplomas en el caso del personal estatal, recaba firma de titular de la Subdirección de Recursos Humano, turna a la Subdirección de Recursos Materiales para la compra respectiva.  |
|  | 7         | Envía en el mes de octubre la <b>Relación del Personal</b> de manera digital, que se hizo acreedor al Pago del Estímulo al Departamento de Sistematización de Pagos, para que sean aplicados en el mes de noviembre. Archiva la <b>Relación del Personal</b> original de manera cronológica permanente en el Expediente del Programa Nacional de Antigüedad.   |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al | 8         | Recibe <b>Instrucciones</b> vía telefónica de la Secretaría de Salud de la Federación, indicando el día que se recogerán las Medallas y Diplomas del personal Federal.              |
| Personal                                       | 9         | Recibe indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, indicando el día que se recogerán las Medallas y <b>Diplomas</b> del personal Estatal, en Casa de Moneda.            |
|  | 10        | Realiza el evento de entrega de los <b>Diplomas</b> y Medallas de Oficinas Centrales en el mes de diciembre, presidida por el Sr. Secretario.                                       |
|  | 11        | Entrega Diplomas y Medallas a todas las Unidades Aplicativas, durante el mes de noviembre y diciembre, con la <b>Relación</b> en original y acuse de recibido en original.          |
|  | 12        | Recibe de todas las Unidades Aplicativas las <b>Relaciones</b> en original y con firma del trabajador, que le fue entregada la Medalla y Diploma.                                   |
|  | 13        | Remite con <b>Oficio</b> original, dirigido a la Secretaría de Salud de la Federación, en el mes de Marzo la <b>Comprobación</b> original de la entrega de las Medallas y Diplomas. |
|  | 14        | Archiva de manera cronológico permanente el <b>Oficio</b> original, y las <b>Relaciones</b> original en el Expediente de Programa Nacional de Antigüedad.                           |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |

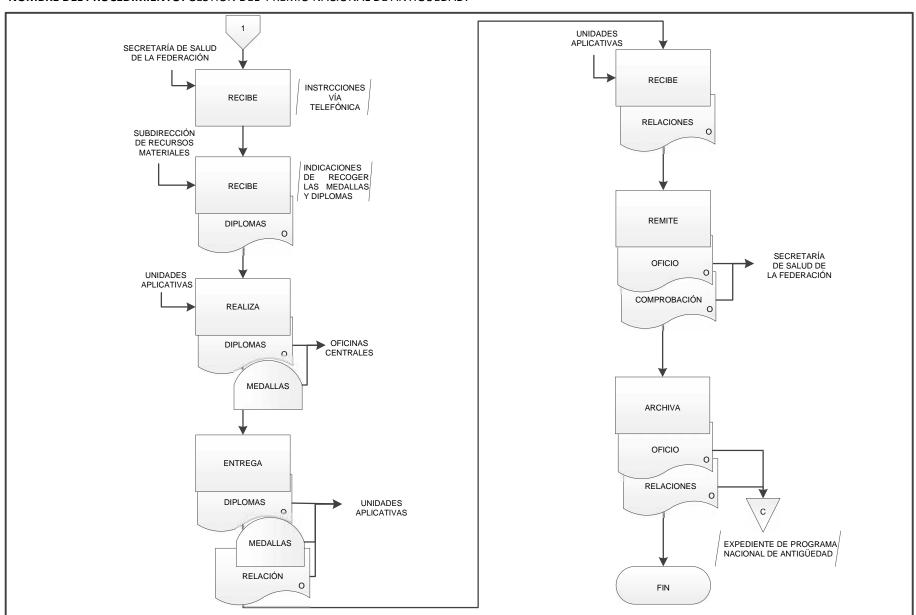


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD.





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Gestión de Estímulos y Recompensas Civiles.

**Objetivo:** Reconocer al Trabajador de Base de Servicios de Salud de Veracruz que ha prestado

sus servicios al Organismo, con el objetivo de incentivar a las servidoras y servidores públicos que se distinguen por su eficiencia y calidad en el cumplimiento de sus tareas institucionales, orientadas a mejorar los servicios desempeñando su función con el

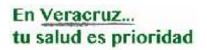
más alto grado de eficiencia y responsabilidad.

Frecuencia: Anual

- La Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (Capítulo I, artículo 4).
- Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes (Capítulo XVI, artículo 217).
- De conformidad con lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
- El Oficio que emite la Secretaría de Salud Federal es con el objetivo de difundir el Programa de "Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles".
- El Estímulo corresponde a diez días de vacaciones extraordinarias de conformidad con el artículo 217 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- El importe de la Recompensa es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a solicitud de la Secretaría de la Función Pública.
- La Relación de personal que manda las Unidades Aplicativas debe estar evaluada por el Comité de Estímulos y Recompensas de cada Unidad.
- Los Oficios de propuesta del personal de las Unidades Aplicativas, debe estar acompañados de las Cédulas por los Responsables en cada una de las Unidades Aplicativas.
- Las Unidades Aplicativas cuentan con los Formatos de Cédulas de Evaaluación.

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |





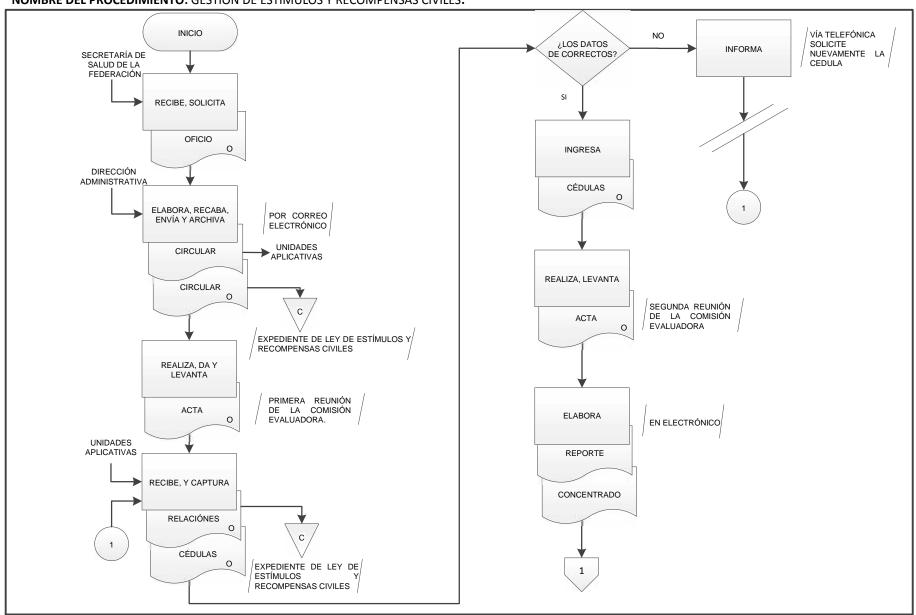
| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Recibe <b>Oficio</b> original de la Secretaría de Salud de la Federación, dando a conocer la Norma para el Sistema de Evaluación y Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo para el "Programa de Estímulos y Recompensas Civiles", en el que se solicita la Integración del Comité, levantando de las actas de instalación y selección de acreedores a estímulos, así mismo los reportes y concentrados de estadística de los acreedores de estímulos y recompensas, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y con el artículo 217 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.                        |
|  | 2         | Elabora <b>Circular</b> en original para que se difunda el Programa de Estímulos y Recompensas Civiles, en la cual se le solicita a las Unidades Aplicativas la relación de todo el personal evaluado y las cédulas de evaluación de las propuestas de los trabajadores. La Relación deberá estar evaluada por el Comité de Estímulos y Recompensas de cada Unidad aplicativa, y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, envía a la Unidades Aplicativas la <b>Circular</b> por correo electrónico. Archiva la <b>Circular</b> en original de manera cronológica permanente en el Expediente de Ley de Estímulos y Recompensas Civiles. |
|  | 3         | Realiza la primera reunión de Instalación de la Comité de Estímulos y Recompensas para el Otorgamiento de los Estímulos y Recompensas Civiles, integrada por representantes Sindicales e Institucionales, da a conocer cuántos estímulos y recompensas civiles corresponden de acuerdo a la membresía sindical. Levanta <b>Acta</b> en original para asentar los hechos.   |
|  | 4         | Recibe las <b>Relaciones</b> y las <b>Cédulas</b> de evaluación originales de las Unidades Aplicativas, captura la información y verifica el correcto llenado de la <b>Cédula</b> . Archiva las <b>Relaciones</b> originales de manera cronológica permanente en el Expediente de Ley de Estímulos y Recompensas Civiles.  |
|  |           | ¿Los datos de los trabajadores de las Unidades Aplicativas son correctos?  |
|  | 4A        | En caso que los datos no sean correctos:<br>Informa vía telefónica a las Unidades Aplicativas para volver a<br>solicitar y llenar la Cédula.   |
|  |           | Pasa tiempo  |
|  |           | Continúa con la actividad número 4.  |
|  | 5         | En caso que los datos sean correctos: Ingresa las <b>Cédulas</b> originales correspondientes relacionándolas para presentarlas ante el Comité de Evaluación.   |



| Área   |           | Descripción  |
|--|-----------|--|
| 7 0  | Actividad | 2000 point   |
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 6         | Realiza la segunda reunión del Comité de Estímulos y Recompensas para evaluar las propuestas y determinar a los beneficiados para recibir los Estímulos y Recompensas Civiles. Levanta el <b>Acta</b> original para asentar los hechos.  |
|  | 7         | Elabora el <b>Reporte</b> y <b>Concentrado</b> de manera digital de la Información y Estadística del personal evaluado.  |
|  | 8         | Envía a la Secretaría de Salud de la Federación las <b>Actas</b> originales de Instalación del Comité de Evaluación y de Selección de Acreedores a los Estímulos y Recompensas Civiles, así como el <b>Reporte</b> en electrónico de la Información de Estadísticas y el <b>Concentrado</b> en electrónico del Personal Evaluado.  |
|  | 9         | Envía en el mes de octubre la <b>Relación del Personal</b> por correo electrónico que se hizo acreedor al Pago de la Recompensa, al Departamento de Sistematización de Pagos, para que sean aplicados en el mes de noviembre. Archiva la <b>Relación del Personal</b> en original de manera cronológica permanente en el Expediente de Ley de Estímulos y Recompensas Civiles. |
|  | 10        | Elabora las <b>Constancias</b> en original y copia del Estímulo de vacaciones extraordinarias y recompensa y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa.  |
|  | 11        | Recibe de la Dirección Administrativa las <b>Constancias</b> en original con la firma del titular  |
|  | 12        | Elabora <b>Oficio</b> original indicando a las Unidades Aplicativas la entrega de las <b>Constancias</b> originales que les corresponden, durante los meses de noviembre y diciembre, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y los envía.   |
|  | 13        | Archiva de manera cronológica permanente la copia de las <b>Constancias</b> , <b>Cédulas</b> de evaluación en original, los <b>Reportes</b> originales y el <b>Oficio</b> original de la Secretaría de Salud de la Federación en el Expediente personal de Evaluación del Estímulo y de Recompensas Civiles.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |

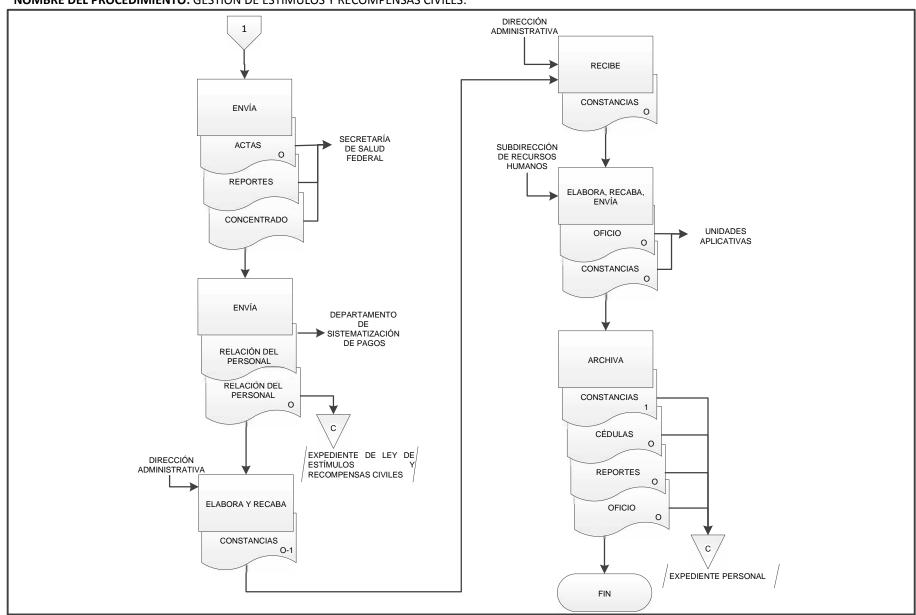


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE**: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

Objetivo: Proporcionar al trabajador de Plaza Federal, Nueva Bases y Regularizado, la

Seguridad Social que le corresponde a través del Instituto de Seguridad Social y

Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Frecuencia: Quincenal.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado.
- La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



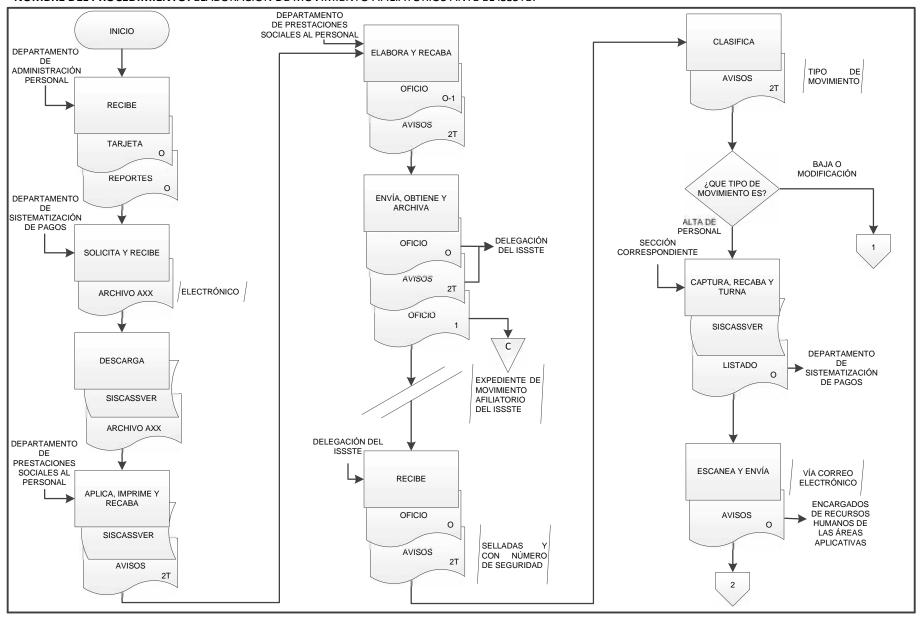
| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Recibe del Departamento de Administración de Personal a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, de manera quincenal, <b>Tarjeta</b> informativa original con los <b>Reportes</b> en original de movimientos de altas, bajas y modificaciones de percepciones del personal de Base Federal, Nuevas Bases, Regularizados y Formalizados. |
|  | 2         | Solicita y recibe de manera electrónica del Departamento de Sistematización de Pagos, el <b>Archivo AXX</b> con los datos de los trabajadores.   |
|  | 3         | Descarga la información del <b>Archivo AXX</b> (nombre del trabajador, estado civil, clave presupuestal y salario) recibida en el Sistema de Control Administrativo de SESVER (SISCASSVER).  |
|  | 4         | Aplica los movimientos, de alta, baja o modificación de percepción en el SISCASSVER, imprime los <b>Avisos</b> en dos tantos de movimientos y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |
|  | 5         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia para envío de los <b>Avisos</b> de movimientos firmados a la Delegación del ISSSTE, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.   |
|  | 6         | Envía el <b>Oficio</b> original y los <b>Avisos</b> en dos tantos a la Delegación del ISSSTE, obtiene acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE.  |
|  |           | Pasa el tiempo.  |
|  | 7         | Recibe <b>Oficio</b> original de la Delegación del ISSSTE con los dos tantos de los <b>Avisos</b> de Movimiento, debidamente selladas y con número de seguridad social emitido por la misma Delegación   |
|  | 8         | Clasifica los <b>Avisos</b> en dos tantos por tipo de movimiento (alta, baja o modificación de percepción)   |
|  |           | ¿Qué tipo de movimiento es?  |
|  | 8A        | En caso de ser baja o modificación de percepción: Captura los datos del trabajador en Base de datos de Excel de baja o modificación de percepciones, elabora <b>Tarjeta</b> informativa en original y copia, imprime el <b>Listado</b> original de personal capturado y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.      |
|  | 8A.1      | Remite el <b>Tarjeta</b> informativa original con el <b>Listado</b> original de personal de baja o modificación de percepciones al   |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal |           | Departamento de Administración de Personal para archivo en el expediente correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Tarjeta</b> informativa y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE.   |
|  |           | Fin.  |
|  | 9         | En caso de ser alta de personal:  Captura el número de seguridad social del trabajador en el SISCASSVER e imprime <b>Listado</b> en original con los números de seguridad social, por nómina en original y copia, recaba rubrica de los encargados de las Secciones correspondientes Turna el <b>Listado</b> en original al Departamento de Sistematización de Pagos.   |
|  | 10        | Escanea los <b>Avisos</b> de alta y envía vía correo electrónico a los Encargados de Recursos Humanos de las Unidades Aplicativas.  |
|  | 11        | Captura los datos del trabajador en Base de datos de Excel de altas, elabora <b>Tarjeta</b> informativa original y copia e imprime el <b>Listado</b> en original de personal capturado y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |
|  | 12        | Remite la <b>Tarjeta</b> informativa original con el <b>Listado</b> original de personal de alta al Departamento de Administración de Personal para archivo en el expediente correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta</b> informativa y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |

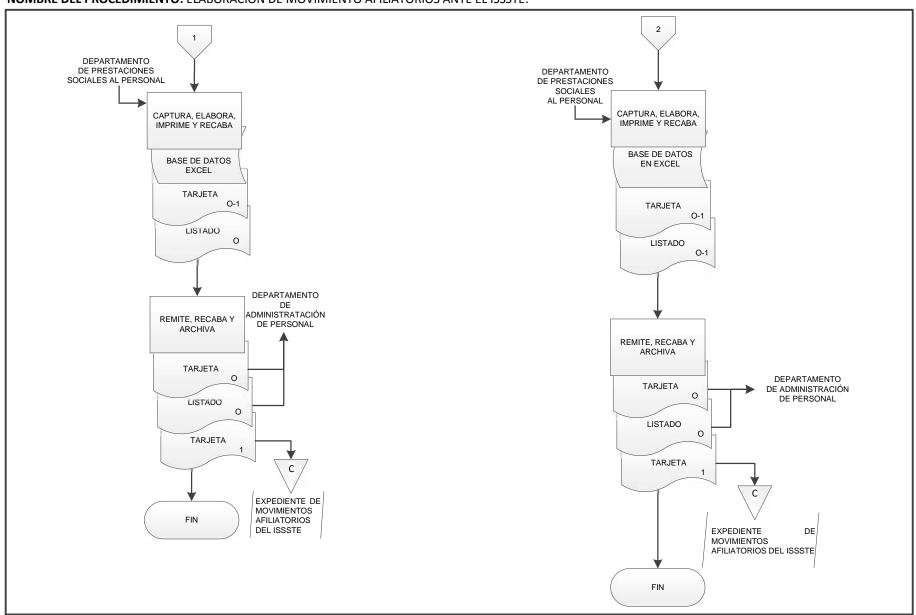


# NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MOVIMIENTO AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MOVIMIENTO AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE.





**Procedimiento** 

Nombre: Gestión de Pago de Seguros y Potencialización

**Objetivo:** Gestionar el pago oportuno de las primas de seguro ante la Subdirección de Recursos

Financieros.

Frecuencia: Eventual.

- El Artículo 30, fracción I, II, IV y del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos.
- El Artículo 132, fracción XXIV, de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Los tramites que se realiza para el pago son los siguientes:
  - Seguros Institucional Vida Básico del personal Federal y Estatal.
  - Seguro Colectivo de Vida (FONAC) del personal Regularizado, Formalizado y Estatal.
  - Potenciación del Seguro de Vida Grupo del personal Federal y Estatal.
  - Seguro de Retiro del personal Federal y Estatal.
  - Potenciación del Seguro de retiro del personal Federal y Estatal.
  - Seguro- individual de personal Federal, Estatal Contrato.
  - Seguro de Responsabilidades del Personal Federal, Estatal y Contrato.

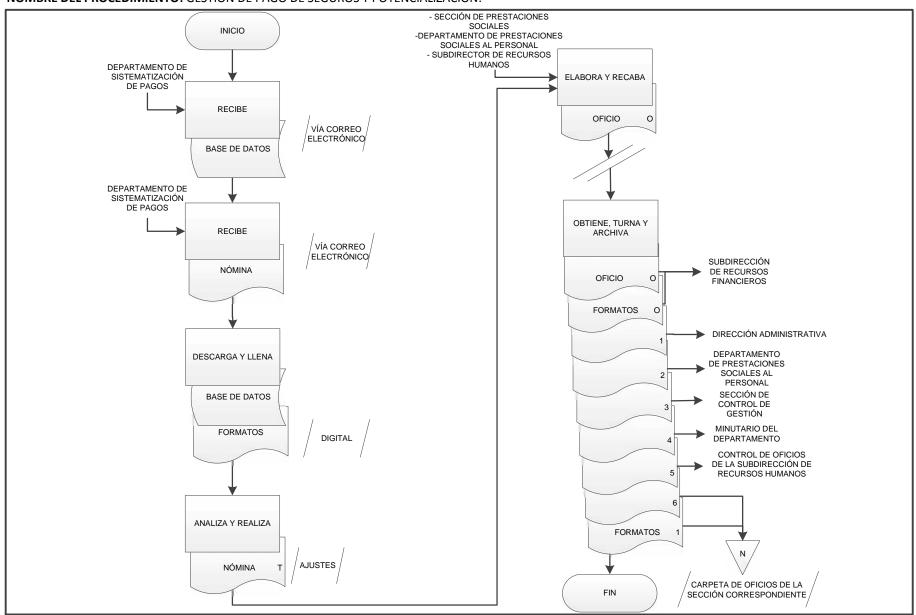
| Fecha       |                 | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|-----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización    | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Septiembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área  | Actividad | Descripción   |
|---|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal  | 1         | Recibe Base de datos de las nóminas estatal y movimientos de personal por quincena del Departamento de Sistematización de Pagos, vía correo electrónico.  |
| i ersonar   | 2         | Recibe <b>Nóminas</b> del mes, vía correo electrónico del Departamento de Sistematización de Pagos.   |
|   | 3         | Descarga la Base de datos de las nóminas, y llena los <b>Formatos</b> digitales correspondientes, para determinar el importe a pagar de la prima.   |
|   | 4         | Analiza los movimientos de altas, bajas y licencias del personal de las <b>Nóminas</b> y realiza ajustes.   |
| Recursos Financieros en el que informa el pago recaba rubrica del encargado de Sección Sociales, del titular del Departamento de Pres |           | Elabora <b>Oficio</b> en original dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros en el que informa el pago total de la prima, recaba rubrica del encargado de Sección de Prestaciones Sociales, del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.   |
|   |           | Pasa tiempo (2 días)  |
|   | 6         | Obtiene 6 copias del <b>Oficio</b> original y turna de la siguiente manera: <b>Oficio</b> y <b>Formatos</b> originales: Subdirección de Recursos Financieros.  1ra. Copia: Dirección Administrativa.  2da. Copia: Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  3ra. Copia: Sección de Control de Gestión.  4ta. Copia: Minutario del Departamento.  5ta. Copia: Control de Oficios de la Subdirección de Recursos Humanos.  6ta. Copia del Oficio y copia de los Formatos: Archiva de manera numérica permanente en la Carpeta de oficios de la sección correspondiente. |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|   |           |   |
|   |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DE SEGUROS Y POTENCIALIZACIÓN.





.Procedimiento

**Nombre:** Gestión de pago del Programa de compensación por laborar en Comunidades de bajo

desarrollo (E6).

Objetivo: Solucionar el problema que enfrenta el sector Salud por mantener el arraigo y

disponibilidad del personal profesional y técnico en localidades de difícil acceso geográfico y bajo desarrollo, logrando con el estímulo un beneficio para los

trabajadores y para la población de dichas localidades.

Frecuencia: Periódica.

#### **Normas**

• El personal autorizado a percibir la compensación debe ostentar única y exclusivamente alguno de los puestos en el Tabulador Específico para Bajo Desarrollo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que a efecto se mencionan:

- Médico General
- Auxiliar de Enfermería
- Enfermería General Titulada "
- Técnico en Atención Primaria a la Salud.
- Promotor en Salud

### **ACTIVIDADES:**

- El personal que solicita este Estímulo debe llevar a cabo las siguientes actividades en su comunidad: Acción al individuo, familia, comunidad y medio ambiente a través de la promoción, prevención, curación y rehabilitación, promoción a la salud, salud reproductiva, inmunizaciones, vigilancia epidemiológica y nutricional, aplicación de los recursos técnicos existentes de la unidad correspondiente, estimulando la participación comunitaria con base en la infraestructura física disponible a fin de organizar redes de servicio que logren la integridad e interacción del sistema de atención de servicios médicos.
- El trabajador debe entregar la Carta Compromiso a la Jurisdicción Correspondiente en el que asuma los siguientes compromisos
  - I. Disposición para residir en el sitio de trabajo, y atender cualquier contingencia o urgencia de atención a la salud en el momento que se presente.
  - II. Cumplir con la normatividad del paquete básico de servicios a través de acciones intramuros y extramuros de atención familiar, vigilar el cumplimiento de estándares de
  - III. Productividad y la suficiencia de insumos indispensables.
  - IV. Notificar con veracidad las acciones desarrolladas y cumplir con su programa de trabajo.
  - V. Elaborar los instrumentos fundamentales que permitan la aplicación ordenada y universal del paquete básico de servicios de salud.
  - VI. Mantener relación y desarrollar su programa de trabajo en coordinación con el comité de salud.
  - VII. Realizar informes trimestrales a la comunidad de las actividades que realiza la unidad a su cargo.
  - VIII. Someterse a la evaluación que realice el comité de salud, que tendrá la facultad de solicitar que se retire el estímulo.
  - IX. Asistir a las acciones de capacitación en servicio que realiza la Jurisdicción o el Equipo Zonal de supervisión correspondiente.
  - X. Manejar los conceptos básicos del idioma local para proporcionar atención y respetar, costumbres y horarios para la prestación del servicio.
- Los recursos humanos beneficiados con la compensación deben permanecer en servicio activo en la unidad de primer nivel que corresponda y sea calificada su localización como zona de bajo desarrollo.
- La compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo, implica adicionalmente a la jornada diaria, permanencia y disponibilidad del trabajador en la comunidad.
- La compensación de bajo desarrollo es inamovible del lugar de su ubicación y pertenece al centro validado, por lo que cualquier solicitud de cambio de adscripción, significaría renunciar a la compensación asignándose al personal que con similar puesto ingrese a esa unidad



- Documentos que debe de entregar:
  - Oficio de solicitud del Estimulo firmado por el Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
  - Carta de Permanencia firmada por el Agente Municipal de la Comunidad
  - Carta Compromiso del trabajador
  - Listas de Asistencia de los tres últimos meses certificadas y firmadas por el Jefe de la Jurisdicción

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó   |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno   |



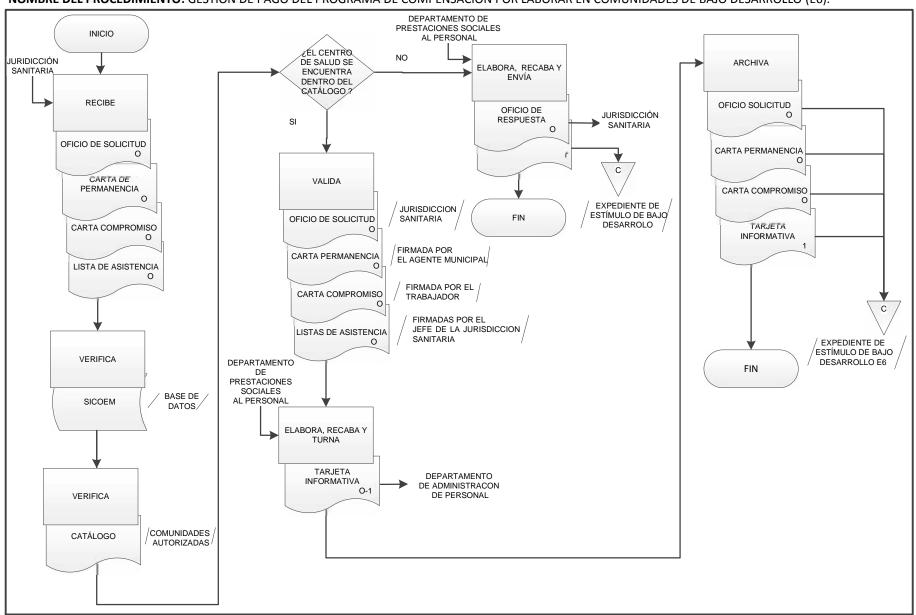
| Área  | Actividad | Descripción   |  |  |
|---|-----------|---|--|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al Personal | 1         | Recibe Oficio de solicitud del concepto E6, junto con la Carta de permanencia, Carta compromiso y Lista de asistencia en original por parte de la Jurisdicción Sanitaria.  Verifica en el Sistema de consultas de empleados (SICOEM), que el trabajador cuente con una base federal y realice las actividades establecidas en las Normas para solicitud del Estímulo.   |  |  |
|   | 2         |   |  |  |
|   | 3         | Verifica en el <b>Catálogo</b> autorizado de Excel, que el Centro de Salud que lo solicita, se encuentre dentro de las Comunidades que están autorizadas para percibir dicho estímulo.  |  |  |
|   |           | ¿El Centro de Salud dentro del <b>Catálogo</b> autorizado de las comunidades de Bajo Desarrollo?  |  |  |
|   | ЗА        | En caso que el Centro de Salud no se encuentra en el catálogo: Elabora Oficio de respuesta original y copia a la Jurisdicción Sanitaria, notificando que el Centro de Salud no se encuentra en las Comunidades de Bajo Desarrollo y que la solicitud es improcedente, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, remite el Oficio de respuesta original a la Jurisdicción Sanitaria, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de respuesta y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estímulo de Bajo Desarrollo.  |  |  |
|   |           | Fin.  |  |  |
|   | 4         | <ul> <li>En caso que el Centro de Salud se encuentre catálogo: Valida la documentación remitida: <ul> <li>Oficio de solicitud original de apoyo para percibir el estímulo de Bajo Desarrollo dirigido al C. Secretario de Salud y firma éste por el titular de la Jurisdicción Sanitaria.</li> <li>Carta de permanencia original firmada por el agente municipal de la comunidad.</li> <li>Carta compromiso original, firmada por el trabajador, mediante la cual asume sus responsabilidades</li> <li>Listas de asistencia original de los tres últimos meses como mínimo, y firmadas por el jefe de la jurisdicción Sanitaria a que pertenece.</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
|   | 5         | Elabora <b>Tarjeta informativa</b> original y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales para llevar a cabo el movimiento solicitado y lo turna al Departamento de Administración de Personal para el trámite de pago correspondiente.  |  |  |



| Área  | Actividad | Descripción  |
|---|-----------|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al Personal | 6         | Archiva la <b>Oficio de solicitud</b> del concepto E6 en original, <b>Carta de permanencia</b> en original, <b>Carta compromiso</b> en original y la copia de la <b>Tarjeta informativa de</b> manera cronológica permanente en el Expediente de Estímulo de Bajo Desarrollo E6. |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL L.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DEL PROGRAMA DE COMPENSACIÓN POR LABORAR EN COMUNIDADES DE BAJO DESARROLLO (E6).





**Procedimiento** 

**Nombre:** Gestión de pago del estímulo de Desempeño y Productividad en el trabajo.

Objetivo: Otorgar al personal de base federal, estatal, plazas nuevas, homologados,

regularizados y formalizados de oficinas centrales y Unidades Aplicativas, el estímulo

económico por su desempeño y productividad en sus funciones desempeñadas.

Frecuencia: Mensual.

#### **Normas**

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Las Condiciones Generales de Trabajo.
- El Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud Federal.
- El Comité Estatal para estimular al personal por su productividad en el trabajo se debe reunir cada mes de enero para calendarizar las fechas de las reuniones que se llevarán a cabo de manera mensual, para firma del acta circunstanciada, estableciendo lugar y hora.
- Dicho Comité es integrado por miembros del Sindicato y por personal adscrito a SESVER.
- I Comité debe proponer al personal por su desempeño y productividad en el trabajo, así como elaborar oficio a la Subdirección de Recursos Humanos con el listado de personal propuesto para dicho estímulo, teniendo como fecha límite para enviar las propuestas los primeros tres días hábiles de cada mes.
- El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, debe enviar el Oficio de remisión de cédulas de evaluación de desempeño a las diversas áreas en un plazo no mayor a cuatro días hábiles a partir de su recepción y las diversas áreas deben remitir las evaluaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- El personal propuesto debe reportar un buen comportamiento en su registro de asistencia o tener justificadas sus incidencias para que sean aceptadas las propuestas por parte de los sindicatos.
- Los jefes directos son los encargados de evaluar la eficacia, eficiencia, intensidad, calidad, diligencia, responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, considerando una calificación de 6 a 10 puntos a cada uno de los factores antes mencionados.
- Los trabajadores que obtengan como calificación entre 80 y 100 puntos, son considerados para obtener el estímulo económico equivalente a 10 salarios mínimos.
- Cuando los Oficios de propuesta sean de personal de Oficinas Centrales, el Responsable de este procedimiento llena las Cédulas de evaluación en los apartados de control de asistencia de acuerdo al Listado de asistencia emitido por la Sección de Control de Asistencia.
- Cuando los Oficios de propuesta sean de personal de las Unidades Aplicativas, deben estar acompañados de las Cédulas de evaluación previamente evaluadas y firmadas por los Responsables en cada una de las Unidades Aplicativas.
- Las Unidades Aplicativas cuentan con los Formatos de Cédulas de evaluación del desempeño y productividad.

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |  |
|--|-----------|---|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal el <b>Oficio</b> original de las propuestas de personal de Oficinas Centrales o de Unidades Aplicativas acreedores al estímulo económico de desempeño y productividad.   |  |
|  |           | ¿Los <b>Oficios</b> son para aplicación del Estímulo al personal de Oficinas Centrales o para Unidades Aplicativas?   |  |
|  | 1A        | En caso que sea para aplicación a personal de las Unidades Aplicativas: Recibe las <b>Cédulas</b> originales de evaluación previamente evaluadas.   |  |
|  |           | Continúa con la actividad número 4.   |  |
|  | 2         | En caso que sea para aplicación a personal de Oficinas Centrales: Solicita y recibe de la Sección de Control de Asistencias el Listado de asistencia (electrónico) del personal propuesto y verifica que la persona cumpla con los requisitos (asistencias).  |  |
|  |           | ¿La persona cumple con los requisitos?  |  |
|  | 2A        | En caso de no cumplir con los requisitos: Elabora <b>Oficio</b> original y copia de notificación de improcedente de pago, al Sindicato correspondiente para solicitar otra propuesta en sustitución, obtiene rúbrica del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos con copia de conocimiento a la Dirección Administrativa. |  |
|  | 2A.1      | Envía <b>Oficio</b> original al Sindicato y recaba acuse de recibido en la copia.   |  |
|  | 2A.2      | Obtiene una copia del acuse del <b>Oficio</b> , remite una copia al Departamento de Administración de personal para que sea integrada al Expediente Único de Personal y archiva la segunda copia de manera cronológica permanente en el Expediente de Estímulo de Desempeño y Productividad en el Trabajo.  |  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |  |
|  | 2A.3      | Recibe del Sindicato <b>Oficio</b> original con la nueva propuesta.   |  |
|  |           | Continúa con la actividad número 3.   |  |
|  | 3         | En caso de si cumplir con los requisitos: Llena las <b>Cédulas de evaluación</b> en original en los apartados correspondientes a control de asistencia de acuerdo al <b>Listado</b>   |  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
|  |           | de asistencia solicitado digital.   |
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 4         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia para el envío de las <b>Cédulas</b> de evaluación originales a las diferentes Direcciones de Área donde se encuentren adscritos los trabajadores propuestos, con copia de conocimiento para el Sindicato, obtiene rúbrica del Encargado de Sección de Prestaciones Sociales y del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal en los <b>Oficios</b> y en las <b>Cédulas</b> de evaluación. |
|  | 5         | Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos en el <b>Oficio</b> y en las <b>Cédulas</b> de evaluación originales y remite ambos documentos a las Direcciones de Área correspondientes para calificar el desempeño de los trabajadores propuestos.   |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 6         | Recibe <b>Oficio</b> original y <b>Cédulas</b> de evaluación de las diferentes Direcciones de Área, a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y archiva <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente en el Expediente de Estímulo de Desempeño y Productividad en el Trabajo.   |
|  | 7         | Llena los <b>Formatos</b> de pago digital para la aplicación del pago con la información contenida en las <b>Cédulas</b> originales de evaluación e imprime un tanto de cada Formato de pago.   |
|  | 8         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia para enviar al Sindicato para firma de las <b>Cédulas</b> de evaluación originales y los <b>Formatos</b> de pago originales, recaba rúbrica del Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales y del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |
|  | 9         | Recaba firma del titular Subdirección de Recursos Humanos en el <b>Oficio</b> original y en los tantos de los <b>Formatos</b> de pago original, envía los Documentos al Sindicato y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estímulo de Desempeño y Productividad en el Trabajo.  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 10        | Recibe del Sindicato los <b>Formatos</b> de pago originales y las <b>Cédulas</b> originales de Evaluación firmadas.   |
|  | 11        | Elabora <b>Memorándum</b> original y copia para remitir las <b>Cédulas</b> de Evaluación al Departamento de Administración de Personal para que sean archivadas en el Expediente Único de Personal, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.   |

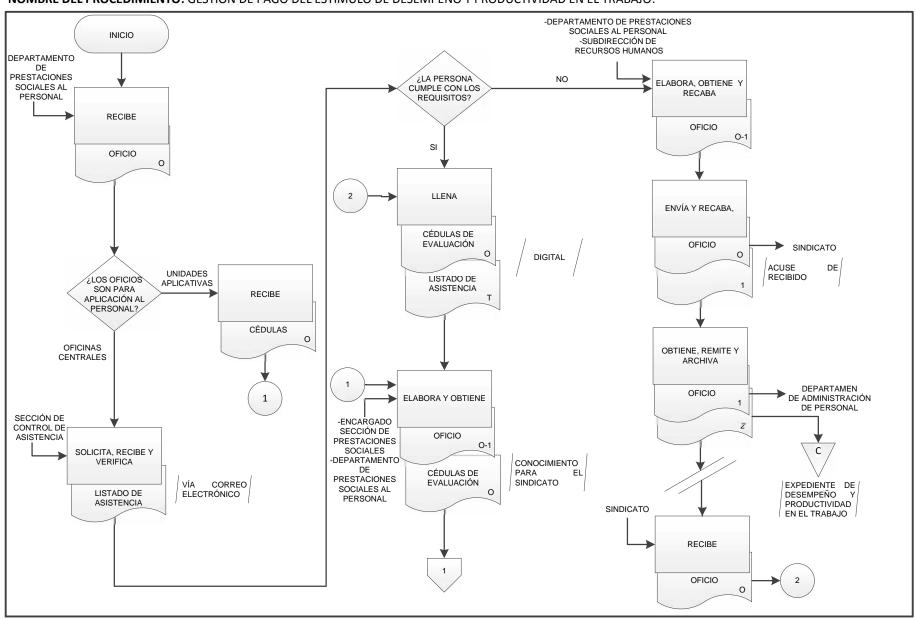


| Departamento de Prestaciones Sociales al Personal  Personal  Departamento de Administración de Personal, recaba acuse de recibido en la copia de Memorándum, obtiene copia de los Formatos de pago, remite al Departamento de Sistematización de Pagos los Formatos de pago originales para que el pago sea aplicado en la nómina, recaba acuse de recibido en las copias de los Formatos de pago y archiva con la copia del Memorándum de manera cronológica permanente en el | Área   | Actividad | Descripción  |
|--|--|-----------|--|
|  | Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al |           | Remite Memorándum original y Cédulas de evaluación originales al Departamento de Administración de Personal, recaba acuse de recibido en la copia de Memorándum, obtiene copia de los Formatos de pago, remite al Departamento de Sistematización de Pagos los Formatos de pago originales para que el pago sea aplicado en la nómina, recaba acuse de recibido en las copias de los Formatos de pago y archiva con la copia del Memorándum de manera cronológica permanente en el Expediente de Estímulo por Desempeño y Productividad en el Trabajo. |
|  |  |           |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL.

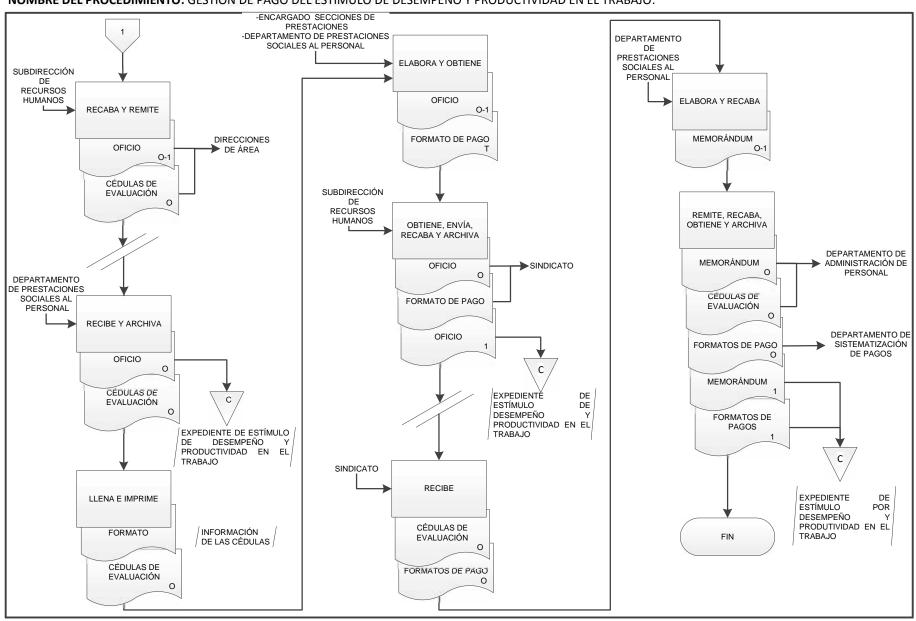
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.





Procedimiento

**Nombre:** Gestión de pago del estímulo económico de día de las Madres.

Objetivo: Otorgar a las madres trabajadoras de Base Federal Estatal, Plazas Nuevas,

Formalizadas y regularizadas un estímulo económico en efectivo con motivo del Día

de las Madres, a fin de cumplir con lo establecido en Norma Vigente.

Frecuencia: Anual

### **Normas**

### Día de las Madres

- El pago del estímulo de Día de las Madres se rige por el Artículo 222.- De los premios, estímulos y recompensas, de las Condiciones Generales de Trabajo.
- El Oficio circular firmado por el Director Administrativo, dirigido a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y todas las Direcciones de Oficina Central se remite en el mes de marzo.
- La información debe ser entregada a la Subdirección de Recursos Humanos, los últimos días de marzo como lo indica el Oficio circular emitido por el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.
- Las trabajadoras que soliciten el estímulo deben presentar ante el Área de Recursos Humanos de cada Jurisdicción Sanitaria, Unidades Hospitalarias y Oficina Central el Acta de nacimiento del hijo como documento comprobatorio.
- La Relación de las trabajadoras acreedoras al estímulo económico de Día de las Madres debe ser avalada y debidamente firmada por el Comité de Estímulos de cada Jurisdicción Sanitaria y Unidad Hospitalaria.

El personar que tiene derecho al beneficio de Estímulo Económico de Día de las Madres:

- Federal.
- Estatal.
- Plazas Nuevas.
- Regularizados
- Formalizados

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |  |
|--|-----------|---|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal/Sección<br>Prestaciones<br>Sociales | 1         | Elabora el <b>Oficio circular</b> en original relacionado con Estímulo de Día de Madres, dirigido a las Unidades Aplicativas, donde indica que debe enviar la <b>Relación</b> de madres que recibirán el estímulo por primera vez; recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, a través del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  Obtiene copias necesarias del <b>Oficio circular</b> original, personaliza en original, por Unidad Aplicativa, envía a través de Sección de Control de Gestión, recaba sello y folio en acuse de recibido, distribuye de la siguiente manera:  Oficio Circular original personalizado: Unidades Aplicativas. Oficio Circular original: Secciones de Control de Gestión. Primera copia: titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. Segunda copia: titular del Órgano de Interno de Control (OIC) Tercera copia: titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Cuarta Copia: Recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en el minutario. |  |
|  | 2         |   |  |
|  |           | ·   |  |
|  | 3         | Recibe de las Unidades Aplicativas, a través de la Subdirecciones de Recursos Humanos en un tanto la <b>Relación</b> original del personal acreedor al estímulo de Día de Madres, mediante acta firmada por el Comité de Estímulos y turna a la Sección de Prestaciones al Personal para dar trámite a los pago.  |  |
|  | 4         | Recibe y valida la <b>Relación de las madres</b> original que recibirán el estímulo por primera vez, genera un <b>Reporte</b> en archivo Excel completándolo con la <b>Relación de madres</b> del ejercicio anterior en un tanto ya consideradas, RFC, código y nombre completo separa por nómina (Federal, Estatal, Plaza Nuevas, Regularizados y Formalizados separando por unidad –U00, 416 y 700).  |  |
|  | 5         | Solicita y recibe del Departamento de Sistematización de Pagos las <b>Nóminas</b> en un tanto (Federal, Estatal, Plaza Nuevas y Regularizados, separando por unidad –U00, 416 y 700).de la quincena 08. Realiza cruce de información considerando dichas nóminas y los archivos de <b>Reporte</b> del año inmediato anterior en un tanto, donde están relacionadas las trabajadoras que recibieron el estímulo de Día de las Madres, obtiene el <b>Reporte del personal activo</b> en un tanto, así como los <b>Reportes de bajas</b> por nómina, todos estos documentos en un tanto.   |  |
|  | 6         | Verifica a través del Portal de Sistematización de Pagos si las trabajadoras incluidas en el <b>Reporte de bajas</b> en un tanto están activas en otra nómina   |  |



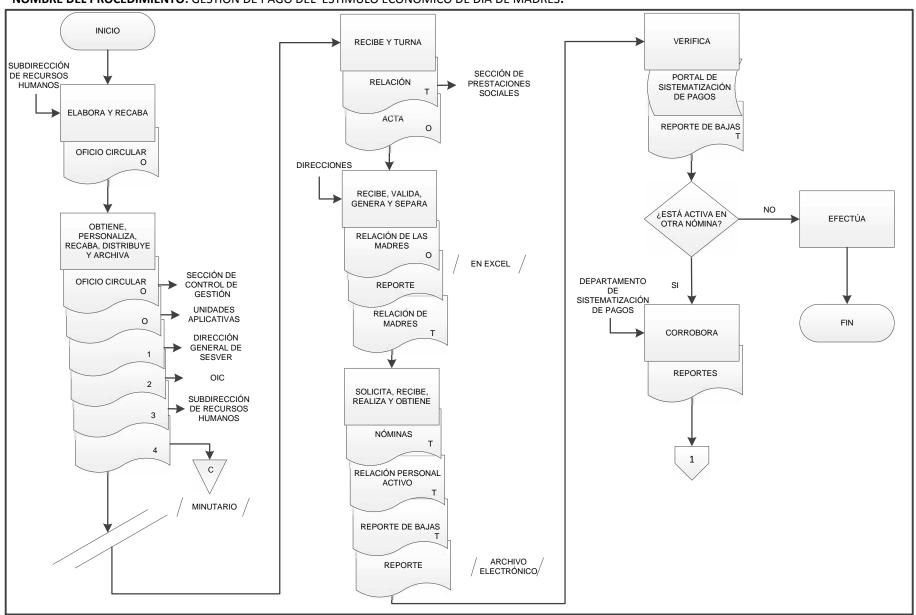
| Área                                      | Actividad | Descripción   |
|---|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones           |           | ¿La trabajadora está activa en otra nómina?   |
| Sociales al Personal/Sección Prestaciones | 6A        | En caso de que la trabajadora no esté activa:<br>Efectúa la cancelación del estímulo de Día de las Madres.  |
| Sociales                                  |           | Fin   |
|   | 7         | En caso de que la trabajadora esté activa: Corrobora con los encargados de cada nómina para confirmar en que nómina se encuentran activas e incluirlas en los <b>Reportes</b> correspondientes y así efectuar el pago.  |
|   | 8         | Elabora <b>Reporte final</b> en archivo de excel de las trabajadoras acreedoras al estímulo de Día de Madres, separando por nóminas (Federal, Estatal, Plazas Nuevas, Formalizados y Regularizado de la unidad –U00, 416 y 700) y registrando únicamente el RFC, código y nombre completo   |
|   | 9         | Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia dirigido al Departamento de Sistematización de Pagos, solicitando el pago en la quincena 09 del año por aplicar, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, envía el <b>Memorándum</b> original, anexa archivo de Excel del <b>Reporte final</b> en un tanto o por correo electrónico, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente el Minutario.     |
|   | 10        | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos el <b>Reporte del total</b> a pagar impreso en un tanto, clasifica por tipo de nómina, por concepto estímulo de Día de las Madres y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario  |
|   |           | Pasa el tiempo  |
|   | 11        | Recibe de las Unidades Aplicativas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, <b>Movimientos de baja</b> por diferentes motivos en un tanto. Los encargados de nómina realizan movimientos y reportan.  |
|   |           | ¿Las bajas fueron reportadas a tiempo por los encargados de nómina?   |
|   | 11A       | En caso de que las bajas no sean reportadas a tiempo: Elabora Memorándum de Improcedencia de pago en original y dos copias, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía el Memorándum de Improcedencia de pago en original a la Subdirección de Recursos Financieros con copia al Departamento de Cuentas por Pagar, para la cancelación y recaba acuse de recibido en segunda copia y archiva de manera cronológica permanente en el minutario. |
|   |           | Recursos Humanos. Envía el <b>Memorándum</b> de Improcede de pago en original a la Subdirección de Recursos Financia con copia al Departamento de Cuentas por Pagar, para cancelación y recaba acuse de recibido en segunda copi  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal/Sección<br>Prestaciones<br>Sociales | 12        | En caso de que sean reportadas a tiempo: Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia para la Unidad Aplicativa mediante el cual se notifica el reclamo que está de baja, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía a las Unidades Aplicativas el <b>Oficio de notificación</b> original, recaba acuse de recibido en la copia y la archiva de manera cronológica permanente en el Minutario. |
|  | 13        | Recibe y valida <b>Oficio</b> original con <b>Anexos</b> de un tanto (acta firma por el Comité de Estímulos, o bien documentos probatorios) verifica en el Portal de Sistematización de pagos que las trabajadoras que solicitan el pago se encuentren activas.   |
|  | 14        | Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia para el Departamento de Sistematización de Pagos solicitando pago extemporáneo del estímulo de Día de Madres, separando por nómina, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.   |
|  | 15        | Envía <b>Memorándum</b> en original al Departamento de Sistematización de Pagos, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el minutario.   |
|  | 16        | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos el Reporte del total a pagar impreso en un tanto, clasificando por tipo de nómina por concepto de Estímulo Económico de Día de las Madres y archiva de manera cronológica permanente en el minutario.   |
|  | 17        | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros <b>Reporte</b> de Pagos reversados en un tanto. Verifica en el Portal de Sistematización de Pagos el nombre y número de cuenta. Una vez que se conoce el motivo por el cual ha sido rechazado el pago.  |
|  | 18        | Elabora <b>Memorándum</b> en original y dos copias a la Subdirección de Recursos Financieros anexando los siguientes datos: nombre, clave presupuestal, tipo de nómina, lugar de adscripción, se procede a realizar la liberación por cheque, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 19        | Envía <b>Memorándum</b> en original a la Subdirección de Recursos Financieros, una copia al Departamento de Contabilidad, recaba acuse de recibido en la segunda copia y archiva de manera cronológica en el Minutario.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |

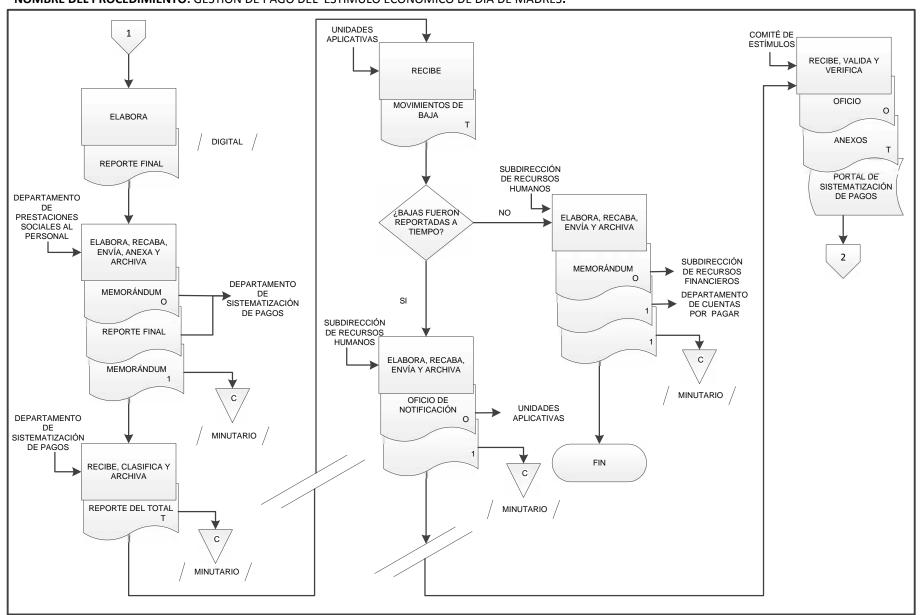


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DE DÍA DE MADRES.



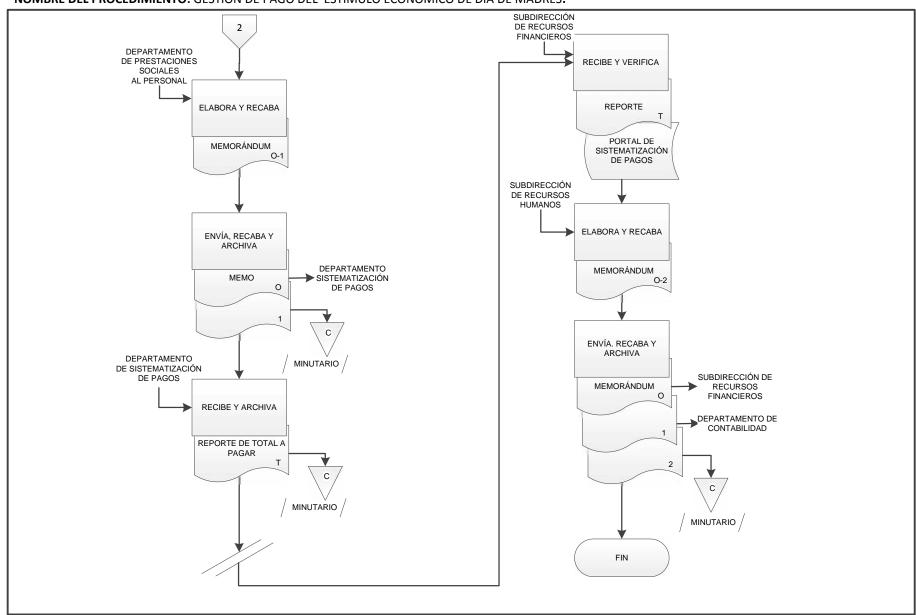


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DE DÍA DE MADRES.





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DE DÍA DE MADRES.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Gestión de pago del estímulo económico de ayuda para la adquisición de juguetes.

Objetivo: Proporcionar al trabajador, de Base Federal. Estatal, Plazas Nuevas, Formalizados y

Regularizados, pago económico para la adquisición de juguetes para sus hijos menores de 12 años, a fin de cumplir con lo establecido en la Normatividad vigente.

Frecuencia: Anual

#### **Normas**

Ayuda para la Adquisición de Juguetes

- El pago del Estímulo de "Ayuda para la adquisición de Juguetes" se rige por el Artículo 130, Fracción XXX.- de los premios, estímulos y recompensas, de las Condiciones Generales de Trabajo.
- El Oficio circular es firmado por el Director Administrativo y dirigido a todas las Unidades Aplicativas y todas las direcciones de Oficina Central, se remite en el mes de septiembre.
- La información debe ser entregada a la Subdirección de Recursos Humanos, los primeros 14 días de octubre como lo indica el Oficio circular emitido por el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.
- Los trabajadores que soliciten el estímulo, deben presentar ante el Área de Recursos Humanos de cada Unidad Aplicativa o de Oficina Central según corresponda, documentos comprobatorios de que su hijo (a) menor de 12 años siendo los siguientes:
  - Copia del Acta Nacimiento del menor.
  - Copia de la CURP del Menor.
- La Relación de los trabajadores acreedor al Estímulo de "Ayuda para la Adquisición de Juguetes" debe ser avalada y debidamente firmada por el Comité de Estímulos de cada Unidad Aplicativa.
- El personar que tiene derecho al beneficio de Estímulo Económico de "Ayuda para la Adquisición de Juguetes":
  - Federal.
  - Estatal.
  - Plazas Nuevas.
  - Regularizados
  - Formalizados

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



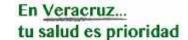
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal/Sección<br>Prestaciones<br>Sociales | 1         | Elabora el <b>Oficio circular</b> en dos tantos relacionados con Estímulo de "Ayuda para la adquisición de Juguetes", dirigido a las Unidades Aplicativas y Direcciones de Área, donde indica que debe enviar la <b>Relación del Personal</b> que recibirá el estímulo por primera vez; recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, a través del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.   |
|  | 2         | Obtiene copias necesarias del <b>Oficio circular</b> original, personaliza en original, por Unidad Aplicativa y envía a través de la Sección de Control de Gestión, recaba sello y folio en acuse de recibido, distribuye de la siguiente manera: <ul> <li>Oficio Circular original personalizado: Secciones de Control de Gestión.</li> <li>Oficio Circular original: Unidades Aplicativas.</li> <li>Primera copia: Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz.</li> <li>Segunda copia: Titular del Órgano de Interno de Control (OIC)</li> <li>Tercera copia: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>Cuarta Copia: Recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario.</li> </ul> <li>Pasa el tiempo</li> |
|  | 3         | Recibe de las Unidades Aplicativas a través de la Subdirección de Recursos Humanos la <b>Relación</b> en un tanto del personal acreedor al estímulo de "Ayuda para la adquisición de Juguetes", mediante <b>Acta</b> firmada en un tanto por el Comité de Estímulos y turna a la Sección de Prestaciones al Personal para dar trámite de su pago.   |
|  | 4         | Recibe y valida de las Unidades Aplicativas las <b>Relaciones</b> en original de los trabajadores que recibirán el estímulo por primera vez de "Ayuda para la adquisición de Juguetes", genera un <b>Reporte</b> en archivo Excel completándolo con la <b>Relación</b> original de "Ayuda para la adquisición de Juguetes" ya considerando en el ejercicio anterior, RFC, código y nombre completo, separa por nómina (Federal, Estatal, Plazas Nuevas, Regularizados y Formalizados separado por unidad -U00, 416 y 700).  |
|  | 5         | Solicita y recibe del Departamento de Sistematización de Pagos las <b>Nóminas</b> en un tanto (Federal, Estatal, Plazas Nuevas, Regularizados y Formalizados separados por unida –U00, 416 y 700) de la quincena 23-24. Realiza cruce del año inmediato anterior donde están relacionados los trabajadores que recibieron el estímulo de "Ayuda para la adquisición de Juguetes", obtiene el <b>Reporte</b> del personal activo, así como los <b>Reportes de bajas</b> por nómina, todos estos documentos en un tanto.  |
|  | 6         | Verifica a través del Portal de Sistematización de Pagos si los trabajadores incluidos en el <b>Reporte de bajas</b> en un tanto están  |



| Área   | Actividad   | Descripción  |  |
|--|---|--|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al |   | activo en otra nómina. ¿El trabajador está activo en otra nómina?  |  |
| Personal/Sección<br>Prestaciones<br>Sociales   | 6A  | En caso de que el trabajador no esté activo:<br>Efectúa la cancelación del estímulo de Ayuda para la adquisición<br>de Juguetes".  |  |
|  |   | Fin  |  |
|  | 7   | En caso de que el trabajador si esté activo: Corrobora con las Secciones de las nóminas, para confirmar en que nómina se encuentran activos e incluirlos en los <b>Reporte</b> correspondientes y procede a realizar el pago.  |  |
|  | Elabora <b>Reporte final</b> en archivo de Excel de los trabajado acreedores al estímulo de "Ayuda para la adquisición Juguetes", separando por nómina (Federal, Estatal, Pla. Nuevas, Formalizado y Regularizados de la unidad –U00, 41 700) y registrando únicamente el RFC, Nombre completo Código |  |  |
|  | 9   | Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia dirigido al Departamento de sistematización de Pagos, solicitando el pago en la quincena 01 del año por aplicar, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, anexa archivo de Excel del <b>Reporte final</b> en un tanto o por correo electrónico y los envía. Recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente el Minutario. |  |
|  | 10  | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos el <b>Reporte del total</b> a pagar impreso en un tanto, clasificando por tipo de nómina, por concepto de "Ayuda para la adquisición de Juguetes" y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario   |  |
|  |   | Pasa el tiempo   |  |
|  | 11  | Recibe de las Unidades Aplicativas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, <b>Movimientos de baja</b> por diferentes motivos en un tanto. Los encargados de nómina realizan movimientos y reportan.   |  |
|  |   | ¿Las bajas fueron reportadas antes de que el Departamento de<br>Sistematización de Pagos pase el <b>Memorándum</b> a la<br>Subdirección de Recursos Financieros?   |  |
|  | 11A   | En caso de que no esté reportadas las bajas: Elabora un <b>Memorándum</b> de Improcedencia de pago en original y dos copias, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía el Memorándum de Improcedencia de pago en original a la Subdirección de Recursos Financieros con copia al Departamento de Cuentas por Pagar, para la cancelación y recaba acuse de recibido en segunda copia y archiva de                  |  |

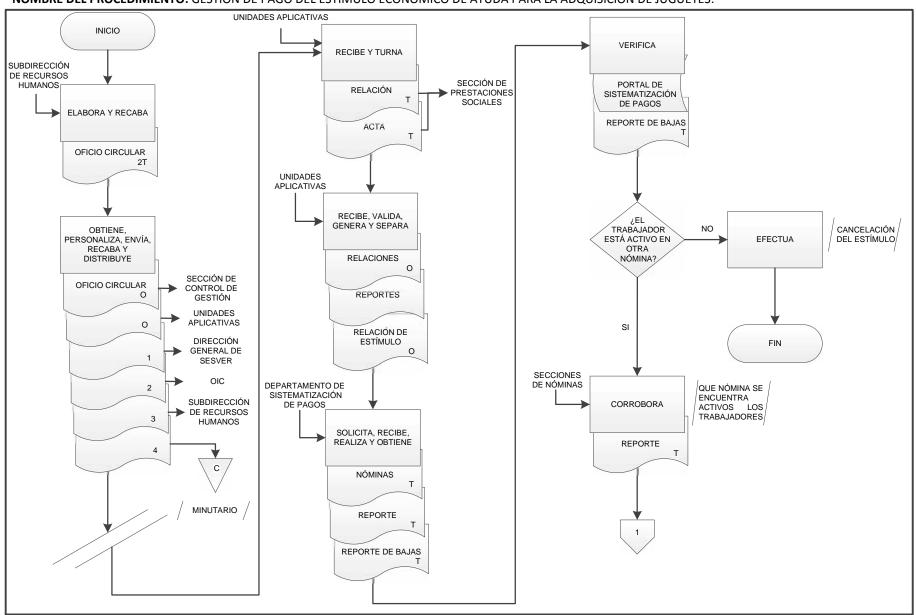


| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Description  |           | manera cronológica permanente en el Minutario  |
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal/Sección<br>Prestaciones<br>Sociales | 12        | En caso de que si esté reportadas las bajas: Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia para la Unidad Aplicativa, notificando el reclamo que está de baja, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Envía el <b>Oficio de notificación</b> original a las Unidades Aplicativas, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario. |
|  | 13        | Recibe del Comité de Estímulos <b>Oficio</b> original con <b>Anexos</b> en un tanto (acta firma por el Comité de Estímulos, o bien documentos probatorios) de los trabajadores que solicitan el estímulo de manera extemporánea, verifica en el Portal de Sistematización de pagos que los trabajadores que solicitan el pago se encuentren activos.   |
|  | 14        | Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia al Departamento de Sistematización de Pagos solicitando pago extemporáneo del estímulo de "Ayuda para la adquisición de Juguetes", separando por nómina, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.   |
|  | 15        | Envía <b>Memorándum</b> en original al Departamento de Sistematización de Pagos, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica en el Minutario.   |
|  | 16        | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos el <b>Reporte del total</b> a pagar impreso en un tanto, clasificando por tipo de nómina por concepto de ayuda para la adquisición de juguetes y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario.   |
|  | 17        | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros <b>Reporte</b> de Pagos reversados en un tanto. Verifica en el Portal de Sistematización de Pagos nombre y número de cuenta. Una vez que se conoce el motivo por el cual ha sido rechazado el pago.  |
|  | 18        | Elabora <b>Memorándum</b> en original y dos copias reportando el pago reversado, anexando los siguientes datos: nombre, clave presupuestal, tipo de nómina, lugar de adscripción, se procede a realiza la liberación de cheque, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos  |
|  | 19        | Envía <b>Memorándum</b> en original a la subdirección de Recursos Financieros, una copia al Departamento de Contabilidad, recaba acuse de recibido en la segunda copia y archiva de manera cronológica en el Minutario.  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |



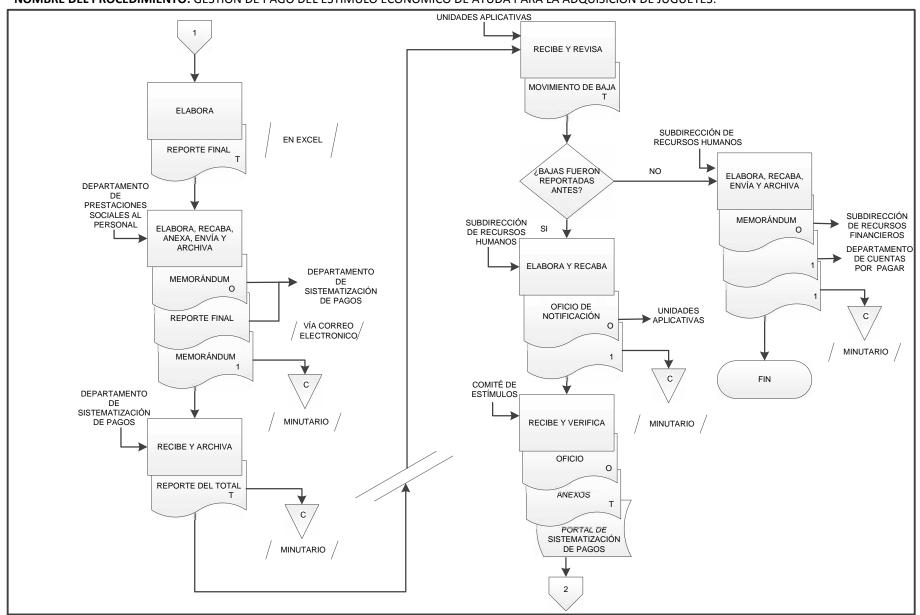


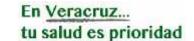
**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES.





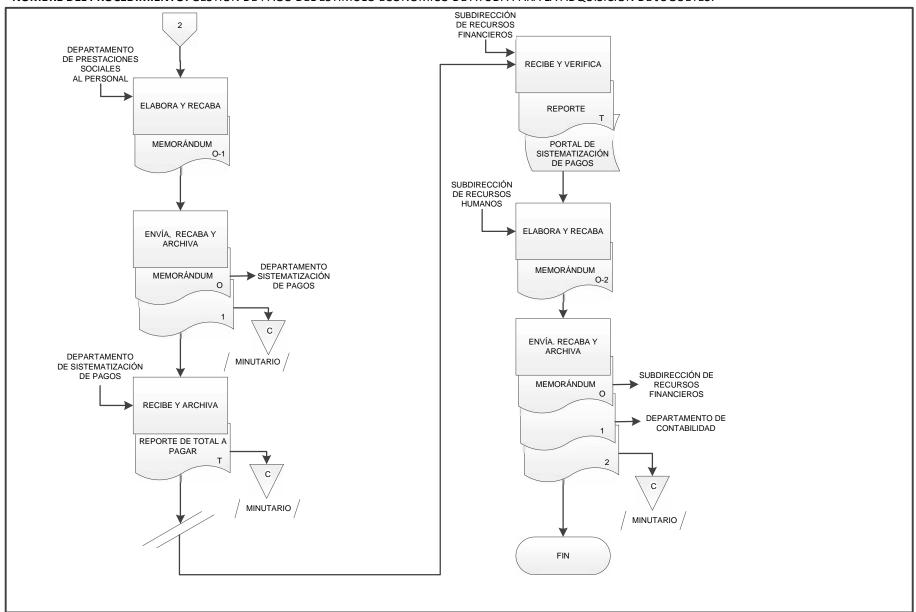
**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES.



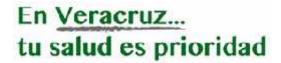




**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE PAGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES.







Procedimiento

Nombre: Licencias Médicas.

Objetivo: Llevar un control minucioso de las Licencias Médicas otorgadas por el Instituto de

Seguridad Social y de Servicios a los trabajadores del Estado a los trabajadores de las

Nóminas Regularizado y Formalizado.

Frecuencia: Quincenal.

### **Normas**

- La Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado.
- La Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



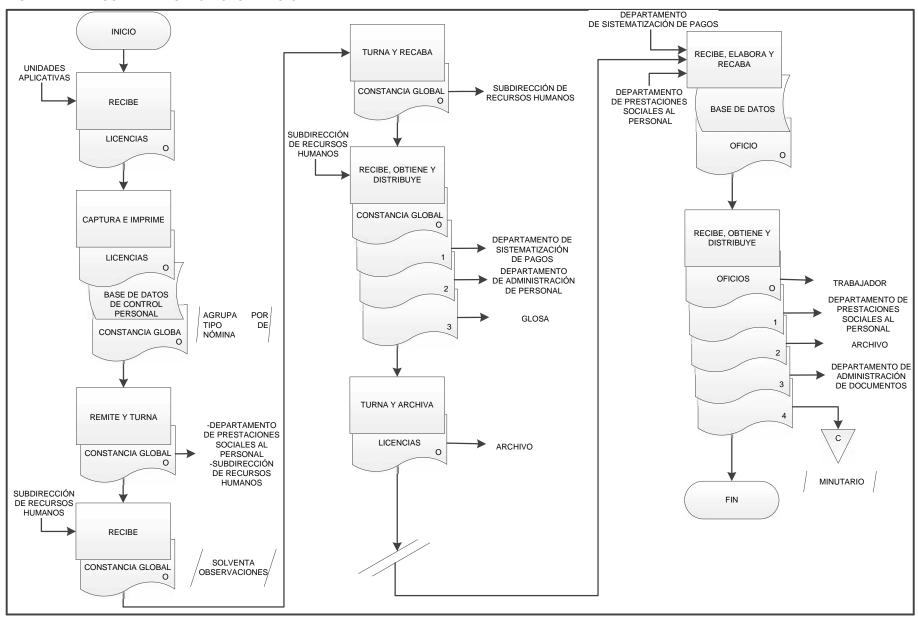
| Área   | Actividad | Descripción   |  |
|--|-----------|---|--|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Recibe de las Unidades Aplicativas las <b>Licencias</b> Médicas originales otorgadas por el Instituto de Seguridad Social a Servicio de los Trabajadores del Estado, a los trabajadores de las nóminas de Regularizado y Formalizado.   |  |
|  | 2         | Captura las <b>Licencias</b> originales médicas en la Base de datos<br>Control Personal de cada trabajador e imprime las <b>Constancias</b><br><b>globales</b> originales de licencias médicas las agrupa de<br>conformidad al tipo de nómina.  |  |
|  | 3         | Remite las <b>Constancias globales</b> originales a la Sección de Prestaciones para su revisión y corrección y turna al titular de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su Visto Bueno.  |  |
|  | 4         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal las <b>Constancias globales</b> original, con las anotaciones respectivas para su modificación o en su caso solventado las observaciones.  |  |
|  | 5         | Turna al titular de la Subdirección de Recursos Humanos las <b>Constancias globales</b> en original a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y recaba firma de autorización   |  |
|  | 6         | Recibe las Constancias globales originales firmadas del titular de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, obtiene tres de copias y distribuye de la siguiente manera:  • Primera copia para el Departamento de Sistematización de Pagos para la aplicación en el sistema de pagos.  • Segunda copia para el Departamento de Administración de Personal para su validación en la nómina.  • Tercera copia para glosa para archivar y resguardo. |  |
|  | 7         | Turna las <b>Licencias</b> médicas originales al área de archivo para su resguardo en el Expediente del trabajador.   |  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |  |
|  | 8         | Recibe del Departamento de Sistematización de Pago, la Base de Datos acumulada de los trabajadores. Elabora <b>Oficios</b> en originales para notificación a los trabajadores que pasaron a medio sueldo o sin sueldo. Recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |  |
|  | 9         | Recibe del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal los <b>Oficios</b> firmados en original. Obtiene cuatro copias y distribuye de la siguiente manera:  |  |



| Área Ac  Departamento de Prestaciones Sociales al Personal | Original para el Trabajador.     Primera copia para el Departan Sociales al Personal para su sadministrativos correspondientes.     Segunda copia para el Departam Expediente personal del Trabaj mismo.     Tercera copia para el Departam de Documentos.     Cuarta copia archiva de manera de en el Minutario.  FIN DEL PROCEDIMIENTO. | seguimiento y trámites<br>ento de Archivo para el<br>jador y resguardo del<br>ento de Administración |
|--|---|--|
| Prestaciones<br>Sociales al                                | <ul> <li>Primera copia para el Departan Sociales al Personal para su sadministrativos correspondientes.</li> <li>Segunda copia para el Departam Expediente personal del Trabaj mismo.</li> <li>Tercera copia para el Departam de Documentos.</li> <li>Cuarta copia archiva de manera de nel Minutario.</li> </ul>                         | seguimiento y trámites<br>ento de Archivo para el<br>jador y resguardo del<br>ento de Administración |
|  |   |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** LICENCIAS MÉDICAS.





**Procedimiento** 

Nombre: Expedición de la Hoja Única de Servicios.

**Objetivo:** Atender a todo trabajador que causa baja por fallecimiento, renuncia, jubilación y ex

trabajadores.

Frecuencia: Eventual

### **Normas**

- El trabajador o el familiar solicitan a través de escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, se le expida la Hoja Única de Servicios, con el fin de realizar los trámites ante el ISSSTE, para el otorgamiento de la pensión o liquidación.
- El Área de Recursos Humanos a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, realizar y otorga la Hoja Única de Servicios.

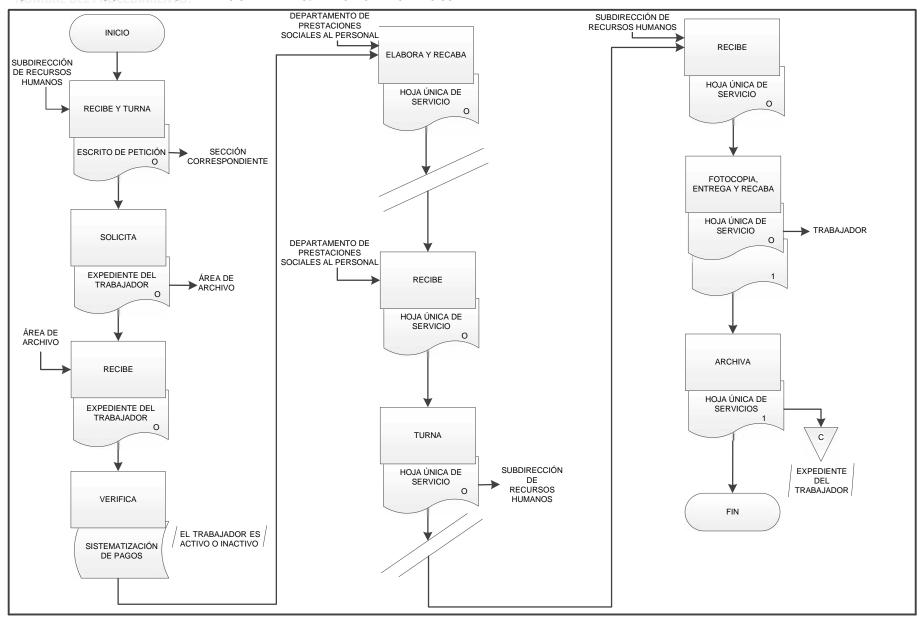
| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad        | Descripción   |
|--|------------------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal/Sección | 1                | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Escrito de petición</b> original del trabajador o Familiar. Turna el <b>Escrito de petición</b> original del trabajador a la Sección correspondiente para su trámite. |
| de Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal                         | 2                | Solicita <b>Expediente del trabajador</b> original al área de archivo para su revisión.   |
|  | 3                | Recibe del área de archivo el <b>Expediente del trabajador</b> original del trabajador.   |
|  | 4                | Verifica si el trabajador se encuentra activo o inactivo en el Portal de Sistematización de Pagos.  |
|  | 5                | Elabora <b>Hoja única de servició</b> en original del trabajador para los trámites necesarios y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.   |
|  |                  | Pasa el tiempo  |
|  | 6<br>7<br>8<br>9 | Recibe del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal la <b>Hoja única de servició</b> en original firmada.  |
|  |                  | Turna a la titular de la Subdirección de Recursos Humanos la <b>Hoja Única de Servicio</b> en original para recabar firma.  |
|  |                  | Pasa el tiempo  |
|  |                  | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la <b>Hoja única de servició</b> en original con la firma del titular.  |
|  |                  | Fotocopia y entrega la <b>Hoja única de servició</b> original al trabajador o familiar y firma la copia como acuso de recibido.   |
|  |                  | Archiva el acuse de la copia de la <b>Hoja única de servicio</b> de manera cronológica permanente en el Expediente del trabajador.  |
|  |                  | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |
|  |                  |   |
|  |                  |   |
|  |                  |   |
|  |                  |   |
|  |                  |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE ÚNICA DE SERVICIOS.





Procedimiento

Nombre: Expedición de la Constancia de Servicios.

Objetivo: Expedir al trabajador el documento que avala el tiempo que ha laborado dentro de

Servicios de Salud de Veracruz para los trámites correspondientes ante diversas

Instituciones.

Frecuencia: Diaria

### **Normas**

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Para la expedición de la Constancia de Servicios el interesado debe presentar cualquier de los siguientes documentos:
  - Escrito del Trabajador.
  - Copia de credencial de Elector.
  - Copia de comprobante de pago (cheque).

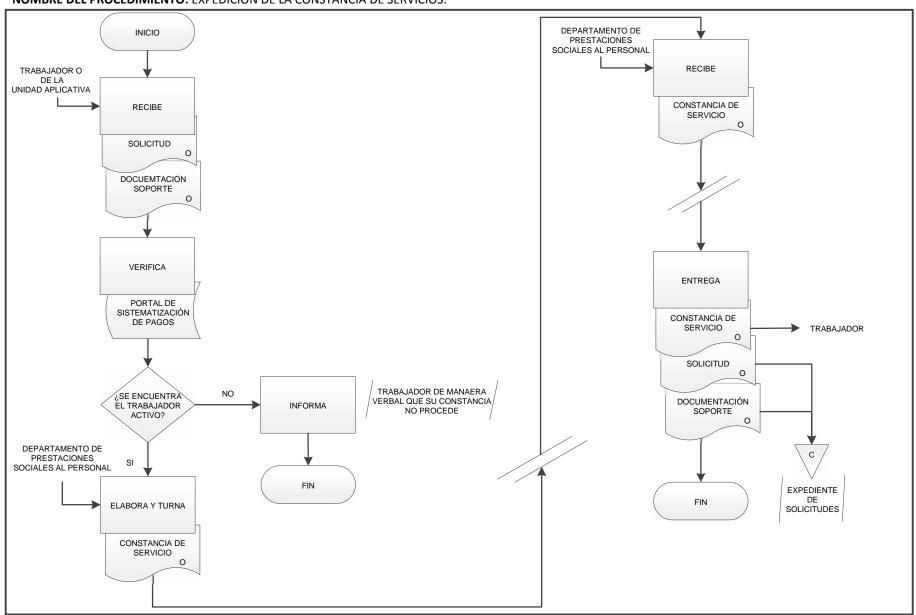
| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Administración de<br>Personal/Sección | 1         | Recibe del Trabajador o de la Unidad Aplicativa la <b>Solicitud</b> original de constancia de servicios con la <b>Documentación soporte</b> original.   |
| de Prestaciones<br>Sociales                              | 2         | Verifica en el Programa de Sistematización de Pagos que el trabajador se encuentre activo.  |
|  |           | ¿Se encuentra el Trabajador activo en el sistema?   |
|  | 2 A       | En caso que el Trabajador no esté activo en el sistema:<br>Informa de manera verbal al trabajador que su Constancia de<br>Servicios no procede porque no se encuentra en la Bases de<br>datos de Sistematización de Pagos como personal activo. |
|  |           | Fin   |
|  | 3         | En caso que el Trabajador esté activo en el sistema: Elabora Constancia de servicios original del Trabajador y turna para firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |
|  |           | Pasa Tiempo   |
|  |           | Recibe del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal la <b>Constancia de servicios</b> original firmada.  |
|  |           | Pasa Tiempo   |
|  | 5         | Entrega Constancia de servicios original al Trabajador y archiva las Solicitud original y la Documentación soporte original de manera cronológica permanente en el Expediente de solicitudes.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIOS.





**Procedimiento** 

Nombre: Expedición de la Constancia de Evolución Salarial.

Objetivo: Proporcionar al ex-trabajador la Evolución Salarial a partir de su fecha de jubilación

hasta la fecha actual de la solicitud por escrito.

Frecuencia: Diario

### **Normas**

- El Artículo 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- El Artículos 1°, 12°, 13°, 14°, 15°, 15°A, 16°, 17°, 19°, 32°,33°, 43°, 50°, 51° 59°, 70°-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- El ex-trabajador, juzgado y/o abogado solicita a través de un escrito directamente a la Subdirección de Recursos Humanos que se expida la Constancia
- La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, realiza y otorga la Evolución Salarial.
- Se utilizan los Tabuladores de Sueldo Autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, de cada uno de los años que han transcurrido desde que el trabajador se retiró por jubilación.

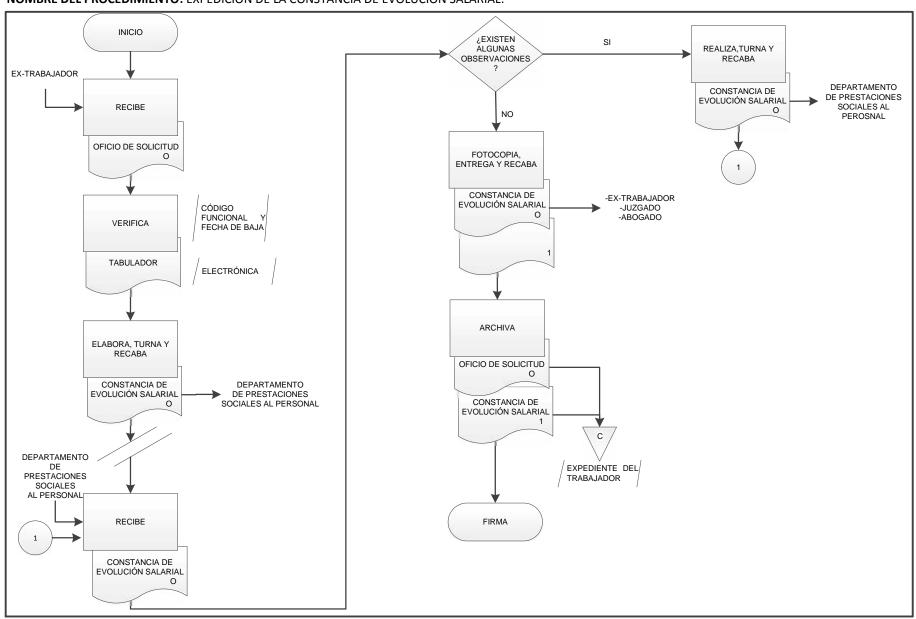
| Fecha       |                | Elaboró                              | Reviso         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| ,  |           |   |  |
|--|-----------|---|--|
| Årea   | Actividad | Descripción   |  |
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al                 | 1         | Recibe del ex trabajador, juzgado y/o abogado <b>Oficio de solicitud</b> Original solicitando la Evolución Salarial.  |  |
| Personal/Sección<br>de Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 2         | Verifica el Código Funcional y Fecha de Baja del ex trabajador en los <b>Tabuladores</b> que emite la Secretaria de Salud de manera electrónica.  |  |
|  | 3         | Elabora <b>Constancia de evolución salarial</b> original del ex trabajador y turna para recabar firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |  |
|  |           | Pasa Tiempo   |  |
|  | 4         | Recibe del titular del Departamento de Prestaciones Sociales a<br>Personal la <b>Constancia de evolución salarial</b> original firmada  |  |
|  |           | ¿Existen algunas observaciones por parte del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal?   |  |
|  | 4 A       | En caso de que existan observaciones:  Realiza las correcciones pertinentes a la Constancia de Evolución Salarial original, turna y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal. |  |
|  |           | Conecta con la actividad 5  |  |
|  | 5         | En caso de no existir observaciones: Fotocopia y entrega la Constancia de evolución salarial original al ex trabajador, juzgado y/o abogado y recaba firma de acuse de recibido en la copia.                        |  |
|  | 6         | Archiva Oficio de solicitud y copia de la Constancia de evolución salarial en el Expediente del ex trabajador de manera cronológica permanente.   |  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |  |
|  |           |   |  |
|  |           |   |  |
|  |           |   |  |
|  |           |   |  |
|  |           |   |  |
|  |           |   |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL.





**Procedimiento** 

Nombre: Expedición de la Carta Patronal.

**Objetivo:** Unificar los datos personales del trabajador activo o inactivo ante las instituciones de

seguridad social correspondiente.

Frecuencia: Diaria

- El Artículo 7 de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- EL Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- La Carta Patronal tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición y el interesado puede tramitar las Constancias Patronales que requiera, aun y cuando la Constancia expedida con anterioridad se encuentre vigente.

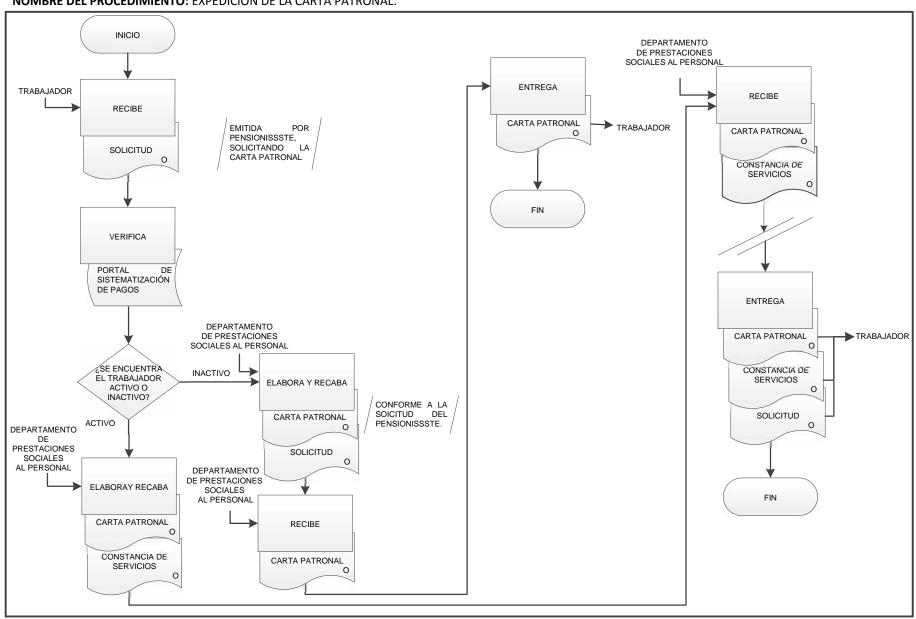
| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al     | 1         | Recibe del Trabajador la <b>Solicitud</b> en original emitida por PENSIONISSSTE solicitando la Carta Patronal para los trámites correspondientes.   |
| Personal/Sección<br>de Prestaciones<br>Sociales al | 2         | Verifica en el Portal de Sistematización de Pagos que el trabajador se encuentre activo o inactivo.   |
| Personal   |           | ¿Se encuentra el Trabajador activo o inactivo en el sistema?  |
|  | 2 A       | En caso que el Trabajador esté inactivo en el sistema: Elabora Carta patronal en original del trabajador conforme a la Solicitud que emite PENSIONISSSTE y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal                                     |
|  | 2 A.1     | Recibe el Encargado de la Sección de Prestaciones Sociales la <b>Carta patronal</b> con firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal en original   |
|  | 2 A.2     | Entrega al trabajador la Carta patronal en original   |
|  |           | Fin   |
|  | 3         | En caso que el Trabajador esté activo en el sistema: Elabora la Carta patronal trabajador conforme a la Solicitud original que emite PENSIONISSSTE y la Constancia de servicios en original y recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal. |
|  | 4         | Recibe el Encargado de la Sección de Prestaciones Sociales la <b>Carta patronal</b> y la <b>Constancia de servicios</b> en original con firma del titular del Departamento de Prestaciones sociales al Persona.   |
|  |           | Pasa Tiempo   |
|  | 5         | Entrega al trabajador la Carta patronal y la Constancia de servicios en original y la Solicitud original.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LA CARTA PATRONAL.





Procedimiento

**Nombre:** Tramite Pre jubilatorio.

Objetivo: Dar respuesta al trabajador para obtener su antigüedad laboral, para que pueda

tramitar su licencia pre jubilatoria entregar su Hoja Única de Servicios, Hoja de Servicio FOVISSSTE y Baja al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores

del Estado (ISSSTE).

Frecuencia: Diaria.

- El trabajador debe realizar un Escrito solicitando al jefe o Director de la Unidad Aplicativa, revisión de su Expediente de personal.
- Las Unidades Aplicativas deben dar seguimiento y enviar la Solicitud, a través de un Oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos de este Organismo.
- La respuesta se remite a las Unidades Aplicativas en un plazo no mayor de 7 días a partir de que se recibe el documento en el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal
- Si el trabajador desea jubilarse debe entregar en su Unidad Aplicativa, Copia del Oficio de respuesta de revisión de expediente, la Renuncia, también la Solicitud de Hoja Única de Servicio y Baja al (ISSSTE), anexando a dicho documentos los talones de pago que indican el tiempo cotizado al ISSSTE.
- El periodo pre jubilatorio comprende tres meses antes de la renuncia y podrá gozar de esta prestación únicamente el personal de base, como la indica el Art. 170 de las CGT.
- El trabajador debe elegir bajo qué Régimen puede retirarse y cumplir con todos los requisitos.
- Régimen Décimo Transitorio cumple con la edad y años cotizados al ISSSTE, se podrá retirar por:
  - Jubilación
  - Edad y tiempo de servicios.
  - Cesantía en edad avanzada y vejez.
- Régimen de Cuentas Individuales se podrá retirar con:
  - Seguro de retiro anticipado.
  - Seguro de cesantía en edad avanzada y vejez.
  - Pensión Garantizada.
- El trabajador debe realizar los siguientes trámites y/o documentos en su Unidad Aplicativa:
  - Presentar su renuncia.
  - Solicitar la realización de Hoja Única de Servicios, Hoja de Servicios FOVISSSTE y Baja al ISSSTE:
  - Anexar al Escrito copia de todos los talones de pago del tiempo cotizado al ISSSTE, comprobante de domicilio y CURP.
- Las Unidades Aplicativas deben remitir al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal la documentación del trabajador y condiciones, debidamente llenada y revisa cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - Escrito de renuncia y formato de Licencia pre jubilatoria en los siguientes casos:
  - Cuando el trabajador es de base.
  - Cuando cumple con el requisito de antigüedad laboral, mujeres 28 años y hombres 30 años de servicio.
  - Oficio en el que se solicite a la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración de la Hoja Única de Servicio y Baja al ISSSTE.



| • | Para los casos en que el trabajador quede en invalidez o haya fallecido, el beneficiario de la pensión |
|---|--|
|   | debe solicitar la realización de la hoja única de servicios, con copia de todos los talones de pago,   |
|   | comprobante de domicilio, CURP y Acta de defunción.  |

| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno.   |



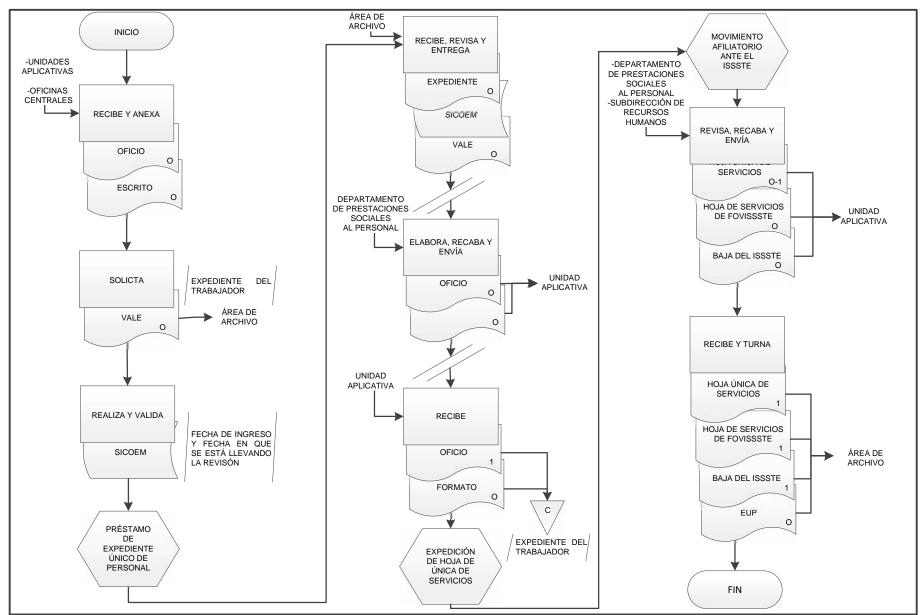
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al     | 1         | Recibe el <b>Oficio</b> original de la Unidad Aplicativa o de Oficinas<br>Centrales, donde solicita revisión de expediente, anexa el<br><b>Escrito</b> original del trabajador.   |
| Personal/Sección<br>de Prestaciones<br>Sociales al | 2         | Solicita el Expediente en original a través de un <b>Vale</b> en original en calidad de préstamo al área de archivo.  |
| Personal   | 3         | Realiza un cálculo considerando fecha de ingreso y fecha en la que se está realizando la revisión y valida en el <b>SICOEM</b> los días laborados, analizando los movimientos del personal que pueda afectar los años calculados.   |
|  |           | Conecta con el procedimiento: "Préstamo del Expediente Único de Personal" del Departamento de Administración de Personal.   |
|  | 4         | Recibe el Expediente ( <b>EUP</b> ) original del Área del Archivo y revisa que los Documentos que están integrados en el apartado de documentos relacionados con la Trayectoria laboral y cubra la antigüedad que indica el SICOEM y los cálculos realizados, según los movimientos de personal y entrega el <b>Vale</b> original de préstamo una vez recibido el expediente. |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 5         | Elabora un <b>Oficio</b> en original y copia dirigido al titular de la Unidad Aplicativa correspondiente informando: la procedencia o improcedencia del trámite del trabajador, recaba firma del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal. Envía el <b>Oficio</b> original indicando remitir copia del acuse de entrega.                                 |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 6         | Recibe de la Unidad Aplicativa correspondiente copia del <b>Oficio</b> como acuse y el <b>Formato</b> de licencia pre-jubilatoria en original debidamente revisada y firmada por trabajador, el Jefe inmediato y el Director de la Unidad Aplicativa y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario   |
|  |           | Conecta con el Procedimiento: "Expedición de Hoja Única de Servicios.   |
|  |           | Conecta con el Procedimiento: "Movimiento de afiliatorios del ISSSTE.   |
|  | 7         | Revisa la <b>Hoja Única Servicios</b> original, <b>Hoja de Servicio de FOVISSSTE</b> original y <b>Baja del ISSSTE</b> original, recaba firma de los titulares del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y Subdirección de Recursos Humanos. Envía los documentos a la Unidad Aplicativa indicado remitir las copias  |



| Área   | Actividad | Docarinaión  |  |
|--|-----------|--|--|
| Alea   | Actividad | Descripción  |  |
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal/Sección<br>de Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 8         | como acuse de recibido.  Recibe de la Unidad Aplicativa copia de la Hoja Única Servicios, copia de la Hoja de Servicio de FOVISSSTE y copia de la Baja del ISSSTE firmada por el trabajador de que fue entregada la documentación. Turna las copias al área de Archivo para ser integrado al Expediente de Personal del trabajador y su resguardo. |  |
| Personal   |           | resguardo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |  |
|  |           |  |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE PRE JUBILATORIO.





Procedimiento

Nombre: Gestión de pago de defunción.

Objetivo: Cubrir a los familiares del Trabajador que fallezca el importe de cuatro meses de

salario por concepto de pago de defunción.

Frecuencia: Mensual.

- El Artículo 130, fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- El Artículo 27 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

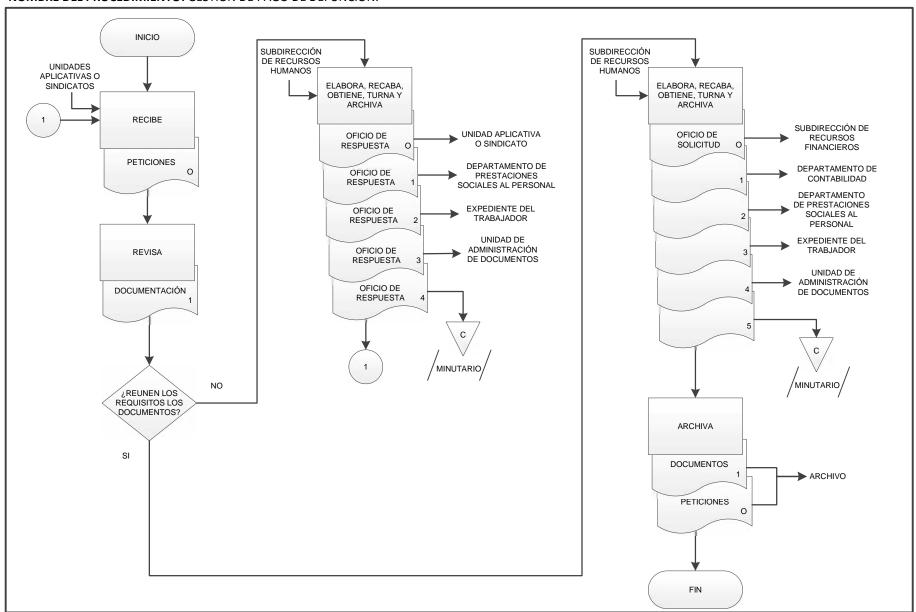
| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de prestaciones Sociales al personal. | 1         | Recibe las <b>Peticiones</b> de pago en original de los familiares de las Unidades Aplicativas o Sindicatos de los trabajadores de las nóminas Federal, Estatal, Nuevas Bases, Regularizado Formalizados y Contratos.  |
|  | 2         | Revisa que la <b>Documentación</b> en copia cumpla con los requisitos de conformidad.  |
|  |           | ¿Reúne los requisitos la <b>Documentación</b> ?  |
|  | 2 A       | En caso de que no reúna los requisitos: Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original dirigido a la Unidad Administrativa o Sindicatos, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, obtiene 4 copias y turna de la siguiente manera: Original: Unidad Aplicativa o Sindicato. 1ra. Copia: Departamento de Prestaciones Sociales al Personal. 2ra. Copia: Expediente del trabajador. 3ra. Copia: Unidad de Administración de Documentos. 4ta. Copia: Archiva de manera cronológica permanente en el Minutario.  |
|  |           | Continúa con la actividad No. 1  |
|  | 3         | En caso de que si reúna los requisitos: Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, obtiene 5 copias y turna de la siguiente manera: Original: Subdirección de Recursos Financieros. 1ra. Copia: Departamento de Contabilidad. 2da. Copia: Departamento de Prestaciones Sociales al Personal. 3ra. Copia: Expediente del trabajador. 4ra. Copia: Unidad de Administración de Documentos. 5ta. Copia: Archiva de manera cronológica permanente en el Minutario. |
|  | 4         | Archiva los <b>Documentos</b> en copia con las Peticiones de pago en original al Archivo para su resguardo en el Expediente Único de Personal de cada trabajador.  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE DEFUNCIÓN.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Registro y control de Asistencias e Incidencias

**Objetivo:** Reportar las incidencias de asistencia del personal de Servicios de Salud de Veracruz,

para su correspondiente afectación en la nómina.

Frecuencia: Quincenal.

- La Ley Federal del Trabajo.
- Las Condiciones Generales de Trabajo.
- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- El Formato de permisos se encuentra publicado en el portal de SESVER en el microsito del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.
- Los permisos deben estar firmados por el Jefe de Departamento correspondiente o en su caso, por un Subdirector o Director de área, sin exceder el número de permisos a los que tiene derecho el trabajador.

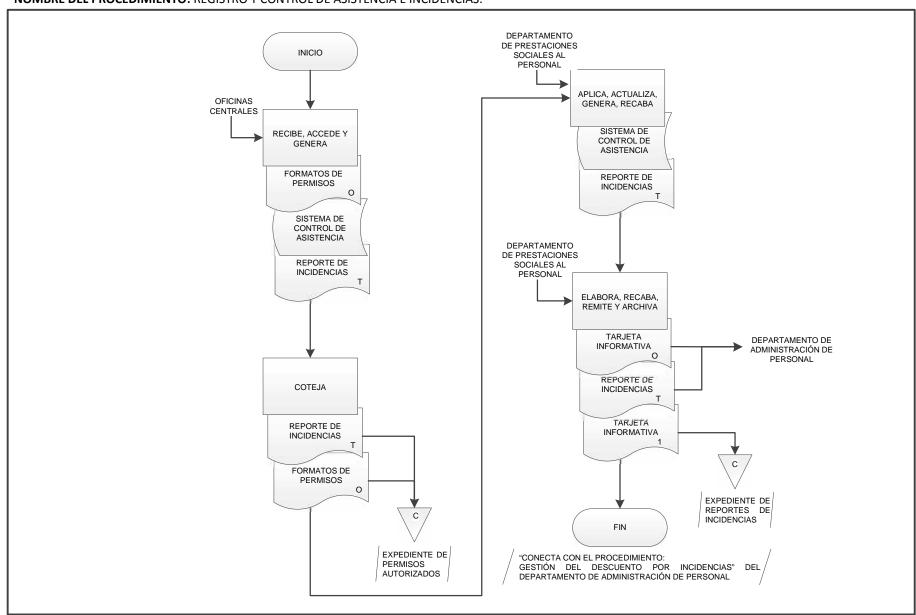
| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó                |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | L lunto do              |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | H. Junta de<br>Gobierno |



| Área   | Actividad | Descripción   |  |
|--|-----------|---|--|
| Deparamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal/ Sección | 1         | Recibe de la Áreas de Oficinas Centrales los Formatos de permisos en original debidamente autorizados por los titulares de las áreas. Accede al Sistema de control de asistencia y genera el Reporte de incidencias en un tanto   |  |
| de Control de<br>Asistencia  | 2         | Coteja las incidencias en el <b>Reporte de incidencias</b> original con las <b>Formatos de permisos</b> en original y archiva los documentos originales de manera cronológica permanente en el Expediente de permisos autorizados.  |  |
|  | 3         | Aplica en el Sistema de control de asistencia, la incidencia o la justificación por trabajador, actualiza, genera nuevamente el <b>Reporte de incidencias</b> en un tanto, recaba visto bueno del titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.  |  |
|  | 4         | Elabora <b>Tarjeta informativa</b> original y copia para enviar <b>Reporte de incidencias</b> al Departamento de Administración de Personal, recaba firma del Titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, remite <b>Tarjeta informativ</b> original junto con <b>el Reporte de incidencias</b> en un tanto de Departamento de Administración de Personal, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta informativa</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Reporte de incidencias. |  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el Procedimiento: GESTIÓN DEL DESCUENTO POR INCIDENCIAS del Departamento de Administración de Personal  |  |
|  |           |   |  |
|  |           |   |  |
|  |           |   |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL/SECCIÓN DE CONTROL ASISTENCIA **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS.





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación.

**Objetivo:** Proporcionar al personal una Credencial Institucional que lo identifique como servidor

público de Servicios de Salud de Veracruz.

Frecuencia: Periódica.

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Las Credenciales Institucionales de identificación que expide SESVER, son para identificarse como trabajadores del mismo.
- Los trabajadores de SESVER deben portar a la vista, durante la jornada laboral, la Credencial institucional de identificación.
- El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal es responsable de la emisión, entrega y actualización de las Credenciales institucionales de identificación del personal que labora en las Oficinas Centrales.

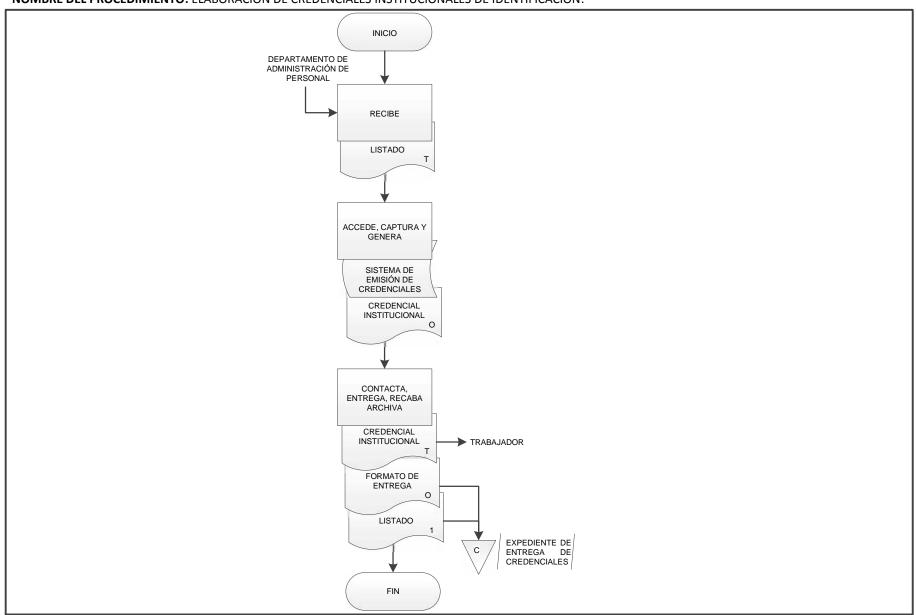
| Fecha       |                | Elaboró                              | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de                      | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Prestaciones Sociales al<br>Personal | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Prestaciones<br>Sociales al<br>Personal | 1         | Recibe del Departamento de Administración de Personal a través de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal el <b>Listado</b> de personal de nuevo ingreso y/o actualización en un tanto.  |
|  | 2         | Accede al Sistema de emisión de credenciales institucionales, captura los datos e información del trabajador y genera la <b>Credencial institucional</b> de identificación en un tanto.   |
|  | 3         | Contacta al trabajador y entrega la <b>Credencial institucional</b> de identificación en un tanto, recaba firma de recibido en el <b>Formato de entrega</b> de Credenciales institucionales original y archiva con el <b>Listado</b> de personal, de manera cronológica permanente en el Expediente de entrega de credenciales. |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN.





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración del calendario de procesos de nómina.

Objetivo: Programar con oportunidad la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias, de

los trabajadores de SESVER.

Frecuencia: Anual.

- El Reglamento Interior de SESVER artículo 18, fracción XXII.
- El Calendario de Procesos de Nómina se debe realizar una vez recibidos los calendarios de los Departamentos de Contabilidad y de Cuentas por pagar de la Subdirección de Recursos Humanos.
- El Calendario de Procesos de Nómina se elabora en la primera quincena del mes de enero de cada año.

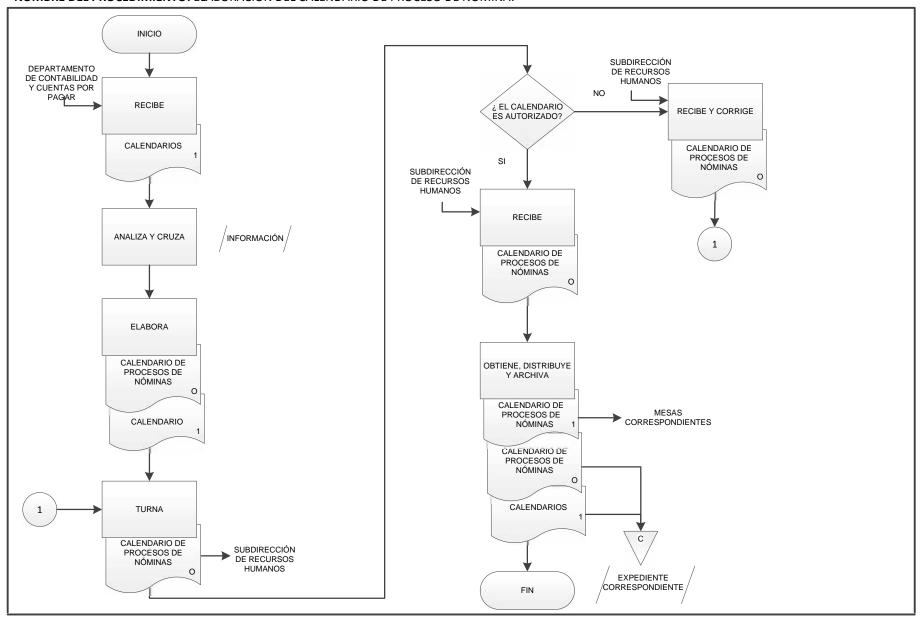
| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                  | Actividad | Descripción   |
|---------------------------------------|-----------|---|
| Departamento de<br>Sistematización de | 1         | Recibe copia de los <b>Calendarios</b> de los Departamentos de Contabilidad y de Cuentas por pagar.   |
| Pagos                                 | 2         | Analiza y cruza información para elaborar el Calendario.  |
|                                       | 3         | Elabora el <b>Calendario de procesos de nóminas</b> en original de acuerdo con los <b>Calendarios</b> recibidos de Contabilidad y Cuentas por pagar en copia.   |
|                                       | 4         | Turna el <b>Calendario de procesos de nóminas</b> original a la Subdirección de Recursos Humanos, para su autorización.   |
|                                       |           | ¿El Calendario de procesos de nóminas es autorizado?  |
|                                       | 4 A       | En caso no ser autorizado: Recibe el <b>Calendario de procesos de nóminas</b> original de la Subdirección de Recursos Humanos con observaciones y corrige.  |
|                                       |           | Continúa con la actividad número 4.   |
|                                       | 5         | En caso de ser autorizado:<br>Recibe el <b>Calendario de procesos de nóminas</b> original firmado<br>de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|                                       | 6         | Obtiene copia del Calendario de procesos de nóminas, distribuye a las mesas correspondientes y archiva copia de los Calendarios de los Departamentos de Contabilidad y de Cuentas por pagar y original del Calendario de procesos de nómina de manera cronología permanente en el Expediente correspondiente. |
|                                       |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |
|                                       |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE PROCESO DE NÓMINA.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Elaboración de la nómina de base.

Objetivo: Generar la nómina para realizar el pago en tiempo a los trabajadores de Servicios de

Salud de Veracruz.

Frecuencia: Quincenal.

### **Normas**

• El Reglamento Interior de SESVER, articulo 18, fracción XXII.

Movimientos Ordinarios son:

Altas o reingresos.

Bajas.

Cambios de salario (aumento o disminución).

Altas de pensión.

Modificación de datos personales.

Cambios que afectan a la plaza (código, puesto, adscripción, etc.).

Aplicación de descuentos (faltas, viáticos, etc.).

Movimientos Extraordinarios son:

Altas o reingresos con retroactividad.

Cambios de salario (aumento) con retroactividad.

Adeudos de pago.

- La Generación de enlaces es la creación e impresión de reportes.
- Los Productos de pago son:

Pagos improcedentes.

Listados de cheques.

Archivos de pagos

Pagos de cheque del Hospital Regional de Xalapa Luis F. Nachón.

| Fecha       |                | Elaboró          | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección de  | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Recursos Humanos | Administrativa | Gobierno    |



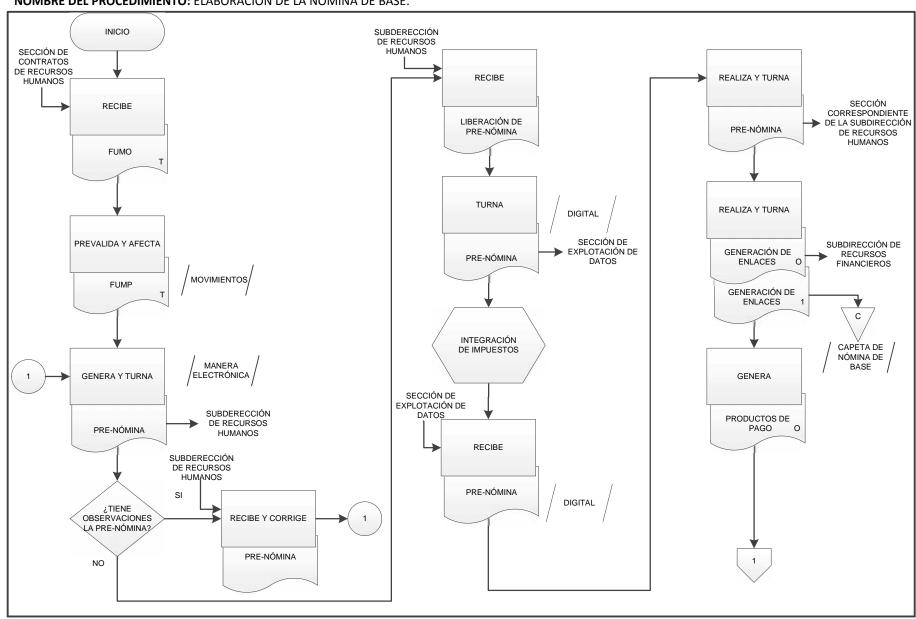
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Sistematización de<br>Pagos | 1         | Recibe los Formatos único de movimiento de personal ( <b>FUMP</b> ) en un tanto de la Mesa de contratos del área de Recursos Humanos.   |
|  | 2         | Pre valida y afecta los movimientos de los Formatos único de movimiento de personal (FUMP) en un tanto.   |
|  | 3         | Genera la <b>Pre-nómina</b> de manera digital, turna por correo electrónico para su visto bueno del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.   |
|  |           | ¿Tiene observaciones la <b>Pre-nómina</b> ?   |
|  | 3 A       | En caso de tener observaciones: Recibe la <b>Pre-nómina</b> por correo electrónico de la Subdirección de Recursos Humanos con las observaciones y corrige.  |
|  |           | Conecta con la actividad no. 3.   |
|  | 4         | En caso de no tener observaciones: Recibe indicaciones de liberación de la <b>Pre-nómina</b> por la Subdirección de Recursos Humanos.   |
|  | 5         | Turna la <b>Pre-nomina</b> liberada de manera digital a la Sección de Explotación de Datos para validar impuestos.  |
|  |           | -Conecta con el procedimiento de Integración de Impuestos.  |
|  | 6         | Recibe de la Sección de Explotación de Datos la <b>Pre-nómina</b> digital liberada con los cambios de doble impuestos encontrados.  |
|  | 7         | Realiza los cambios a la <b>Pre-nómina</b> digital y turna a la Sección correspondiente de la Subdirección de Recursos Humanos.   |
|  | 8         | Realiza la <b>Generación de enlaces</b> en original y copia, turna Generación de enlaces en original a las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuse en la copia y archiva de manera cronológica permanente. |
|  | 9         | Genera los <b>Productos de pago</b> en original.  |
|  | 10        | Turna <b>Pre-nómina</b> digital a la Sección de Explotación de Datos.   |
|  |           | -Conecta con el procedimiento Generación de Productos Contables y Presupuestales.   |
|  | 11        | Recibe <b>Pre-nómina</b> de la Sección de Explotación de Datos.   |
|  | 12        | Carga históricos a la <b>Pre-Nómina</b> y genera <b>Archivos TXT</b> .  |
|  | 13        | Elabora los <b>Reportes</b> en original de terceros, platilla y vacantes.   |



| Área                        | Actividad | Descripción   |
|-----------------------------|-----------|---|
| Departamento de             |           |   |
| Sistematización de<br>Pagos | 14        | Respalda la <b>Nómina</b> , e imprime los <b>Recibos</b> en un tanto y <b>Listados de firmas</b> en un tanto. |
|                             |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |
|                             |           |   |

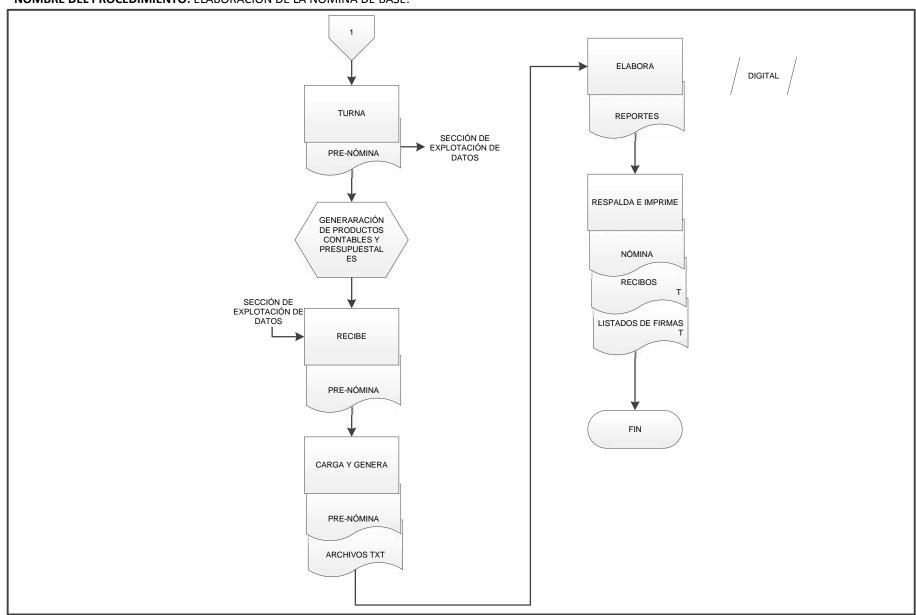


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE BASE.





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE BASE.





**Procedimiento** 

Nombre: Elaboración de la Nómina Eventual.

Objetivo: Generar la nómina para realizar el pago en tiempo a los trabajadores de Servicios de

Salud de Veracruz.

Frecuencia: Quincenal.

#### **Normas**

• El Reglamento Interior de SESVER, articulo 18, fracción XXII.

- · Los Movimientos Ordinarios son:
  - Altas o reingresos.
  - Bajas.
  - Cambios de salario (aumento o disminución).
  - Altas de pensión.
  - Modificación de datos personales.
  - Cambios que afectan a la plaza (código, puesto, adscripción, etc.).
  - Aplicación de descuentos (faltas, viáticos, etc.).
- Los Movimientos Extraordinarios son:
  - Altas o reingresos con retroactividad.
  - Cambios de salario (aumento) con retroactividad.
  - Adeudos de pago.
- La Generación de enlaces es la creación e impresión de reportes.
- Los Productos de pago son:
  - Pagos improcedentes.
  - Listados de cheques.
  - Archivos de pagos
  - Pagos de cheque del Hospital Regional de Xalapa Luis F. Nachón.

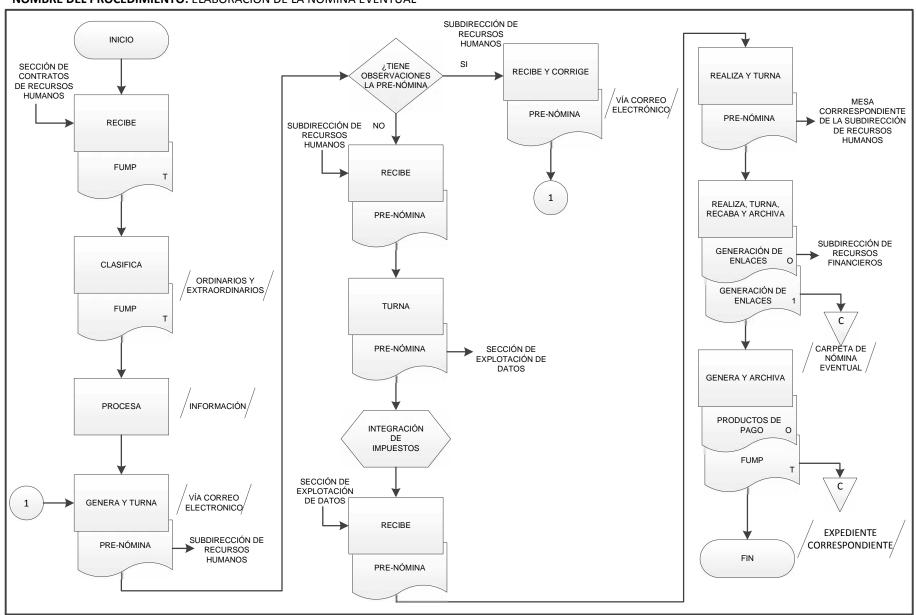
| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-----------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de             | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Sistematización de<br>Pagos | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Sistematización de<br>Pagos | 1         | Recibe los Formatos único de movimiento de personal ( <b>FUMP</b> ) en tanto de la Sección de Contratos del área de Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 2         | Clasifica los Formatos único de movimiento de personal ( <b>FUMP</b> ) en ordinarios y extraordinarios en un tanto.  |
|  | 3         | Procesa la información de acuerdo al tipo de movimiento.   |
|  | 4         | Genera la <b>Pre-nómina</b> de manera digital, turna por correo electrónico para su visto bueno del titular de la Subdirección de Recursos Humanos   |
|  |           | ¿Tiene observaciones la <b>Pre-nómina</b> ?  |
|  | 4 A       | En caso de tener observaciones: Recibe la <b>Pre-nómina</b> por correo electrónico de la Subdirección de Recursos Humanos con las observaciones y corrige.   |
|  |           | Conecta con la actividad no. 4.  |
|  | 5         | En caso de no tener observaciones: Recibe indicación de liberación de la <b>Pre-nómina</b> por la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 6         | Turna la <b>Pre-nomina</b> digital liberada a la Sección de Explotación de Datos para validar impuestos.   |
|  |           | -Conecta con el procedimiento de Integración de Impuestos.   |
|  | 7         | Recibe de la Sección de Explotación de Datos la <b>Pre-nómina</b> digital liberada con los cambios de doble impuestos encontrados.   |
|  | 8         | Realiza los cambios a la <b>Pre-nómina</b> y turna a la Mesa correspondiente de la Subdirección de Recursos.   |
|  | 9         | Realiza la <b>Generación de enlaces</b> en original y copia, turna a las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros la <b>Generación de enlaces</b> en origina, recaba acuse en la copia y archiva de manera cronológica permanente. |
|  | 10        | Genera los <b>Productos de pago</b> en original y archiva el <b>FUMP</b> en un tanto de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente.  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |



# NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA EVENTUAL





| _   |   |        | _     |
|-----|---|--------|-------|
| n   |   | J :    | iento |
| PFC | mai                                     |        | IANTO |
|     | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | 411111 |       |

Nombre: Generación de Productos de pagos.

**Objetivo:** Elaborar los documentos y resúmenes de la distribución de la nómina.

Frecuencia: Quincenal

### **Normas**

• El Reglamento Interior de SESVER.

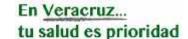
| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-----------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de             | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Sistematización de<br>Pagos | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Sistematización de<br>Pagos | 1         | Recibe de las Secciones de trabajo los <b>Resúmenes y Productos</b> impresos en un tanto o digitales de la nómina y cuentas de empleados para realizar movimiento dentro de la quincena en curso. Realiza Pre-cuadre de nómina.   |
|  | 2         | Recibe de las Secciones de la Subdirección de Recursos Humanos los <b>Improcedentes</b> a retirar en la quincena en curso en un tanto.  |
|  | 3         | Carga los Productos, generando la Base de Datos de los empleados.   |
|  | 4         | Captura las cuentas y los cambios de tipo de pago de los empleados en el Programa Visual Studio Fox Pro, modificando la estructura para agregar los campos de Descripción, Nombre de la Jurisdicción, Número de Jurisdicción y Bandera.   |
|  | 5         | Corre el Programa Visual Studio Fox Pro para llenar los campos que se agregaron a la estructura. Aplica Improcedente al personal que se indique especificando fecha de aplicación del improcedente.   |
|  | 6         | Corre el Programa Visual Studio Fox Pro en las tablas generadas de la quincena en curso, realiza manualmente los cambios de tipo de pago, agregando a la tabla pensalim para que en la siguiente quincena se realice el cambio automático.  |
|  | 7         | Elabora <b>Memorándum</b> y <b>Resumen</b> en original y copia de la nómina en curso especificando cómo se distribuye la nómina por tipos de pagos o unidad anexa <b>Relación</b> en original del personal que se le pagará en cheque y de los pensionados. Recaba visto bueno del titular del Departamento de Sistematización de Pagos y turna para firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Memorándum</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Minutario. |
|  | 8         | Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Humanos la documentación firmada (el <b>Resumen</b> en original y copia de la nómina en curso y la <b>Relación</b> en original del personal que se le pagará en cheque y de los pensionados), turna al Departamento de Cuentas por Pagar, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Generación de Productos.  |
|  | 9         | Crea las <b>Nóminas</b> en original extraordinarias correspondiente a la quincena en curso, corroborando con las Secciones de trabajo que en realidad exista los Improcedentes.   |

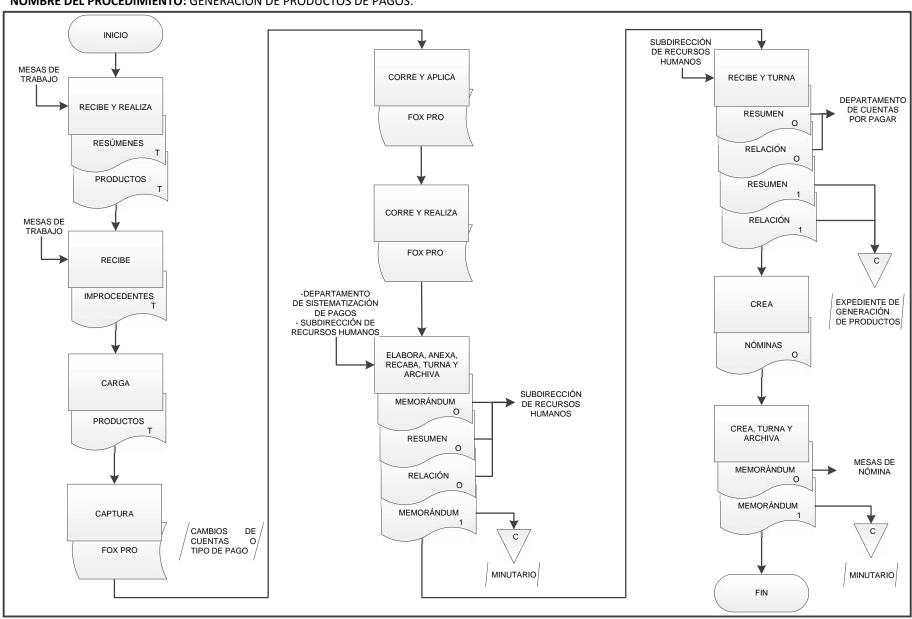


| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de                                |           | -  |
| Departamento de<br>Sistematización de<br>Pagos | 10        | Crea un Memorándum en original y copia de Improcedentes para reportar a las Secciones Federal, Eventual, Formalizados, ÚNEME CAPA, Estatales y Nuevas Bases. Recaba firma del titular del Departamento de Sistematización de Pagos, turna el Memorándum original a la Mesa de nómina, recaba acuse de recibido en la copia del Memorándum y archiva de manera cronológica permanente la copia en el Minutario. |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |





# **NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE PAGOS.





**Procedimiento** 

**Nombre:** Generación de Reportes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Objetivo: Reportar a la Comisión Nacional de Sistema de Ahorro para el Retiro el ahorro de

cada trabajador más la aportación patronal.

Frecuencia: Bimestral.

- Las Nóminas que se reportan a la Comisión Nacional de Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) son:
  - Nómina Federal.
  - Plazas Nuevas.
  - Regularizados.
  - Formalizados.
  - Centro de Alta Especialidad (CAE).
  - Unidades de Especialidades Médicas y Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEME CAPA).
- El Reglamento Interior de SESVER.

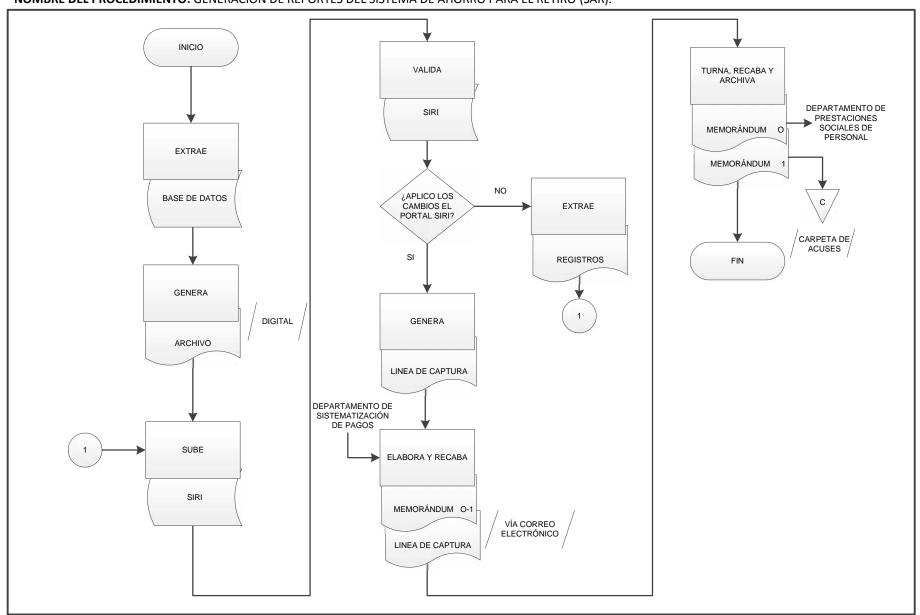
| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-----------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de             | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Sistematización de<br>Pagos | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de                                      | 1         | Extrae información de la Base de Datos de la Nómina.   |
| Sistematización de<br>Pagos/Explotación<br>de Datos. | 2         | Genera <b>Archivo</b> digital de altas, bajas y modificaciones de la Nómina.   |
|  | 3         | Sube a la plataforma SIRI el <b>Archivo</b> generado para integrar la Base de datos global de SESVER.  |
|  | 4         | Valida que el portal SIRI aplique los cambios.   |
|  |           | ¿Aplicó los cambios el portal SIRI?  |
|  | 4 A       | En caso de que no: Extrae los <b>Registros</b> no aplicados.   |
|  |           | Continúa con la actividad No. 3.   |
|  | 5         | En caso de que si: Genera la <b>Línea de captura</b> digital del pago ordinario y extraordinario.  |
|  | 6         | Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia dirigido al titular del Departamento de Administración de Personal indicando el envío de la <b>Línea de Captura</b> por correo electrónico, recaba firma del titular del departamento de Sistematización de Pagos. |
|  | 7         | Turna <b>Memorándum</b> en original al Departamento de Administración de Personal, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de acuses.  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS/EXPLOTACIÓN DE DATOS. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GENERACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).





#### Procedimiento

Nombre: Generación de Reportes de información de Primas de Seguros de los Trabajadores de

SESVER.

**Objetivo:** Elaborar el Reporte correspondiente de Primas de Seguros en tiempo y forma.

Frecuencia: Quincenal.

#### **Normas**

- Este Reporte aplica para todas la Nóminas de SESVER en el Formato Información de Seguros.
- El Reglamento Interior de SESVER.

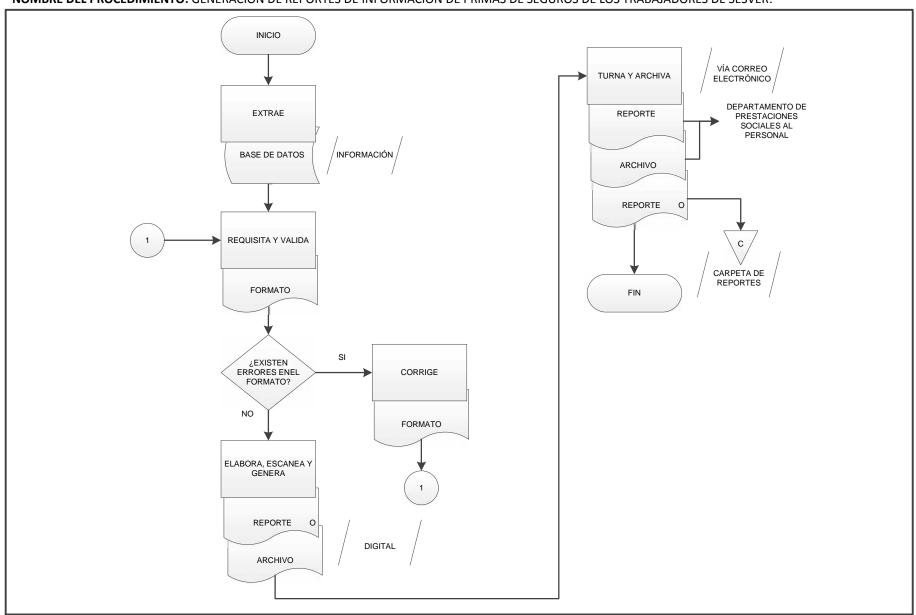
| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-----------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de             | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Sistematización de<br>Pagos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                    | Actividad | Descripción  |
|---|-----------|--|
| Departamento de                         | 1         | Extrae información de la Base de Datos de la Nómina.   |
| Sistematización de<br>Pagos/Explotación | 2         | Requisita el <b>Formato</b> digital correspondiente y valida.  |
| de Datos.                               |           | ¿Existen errores en el <b>Formato</b> ?  |
|   | 2 A       | En caso de que si exista errores: Corrige errores en el <b>Formato</b> .   |
|   |           | Continúa con la actividad número. 3.   |
|   | 3         | En caso de que no exista errores:<br>Elabora <b>Reporte</b> en original, escanea y genera <b>Archivo</b> de envío.   |
|   | 4         | Escanea <b>Reporte</b> original y lo turna con el <b>Archivo</b> vía correo electrónico al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y archiva <b>Reporte</b> original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Reportes correspondiente. |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |
|   |           |  |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS/EXPLOTACIÓN DE DATOS. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE PRIMAS DE SEGUROS DE LOS TRABAJADORES DE SESVER.





**Procedimiento** 

Nombre: Generación de Reportes de la Nómina Base Federal y Artículo 74 para la Secretaría

de Salud Federal.

**Objetivo:** Elaborar los reportes correspondientes de la Nómina Base Federal y Artículo 74 en

tiempo y forma para la Secretaría de Salud Federal.

Frecuencia: Quincenal.

#### **Normas**

- Nómina Base Federal (Formato Nómina Base Federal):
  - Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Unidad 416).
  - Dirección General de Enseñanza en Salud (Unidad Presupuestal 610).
  - Unidades de Especialidades Médicas y Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEME CAPA Unidad X00).
- Artículo 74 (Formato Artículo 74):
  - Resto de las Nóminas.
- El Reglamento Interior de SESVER.

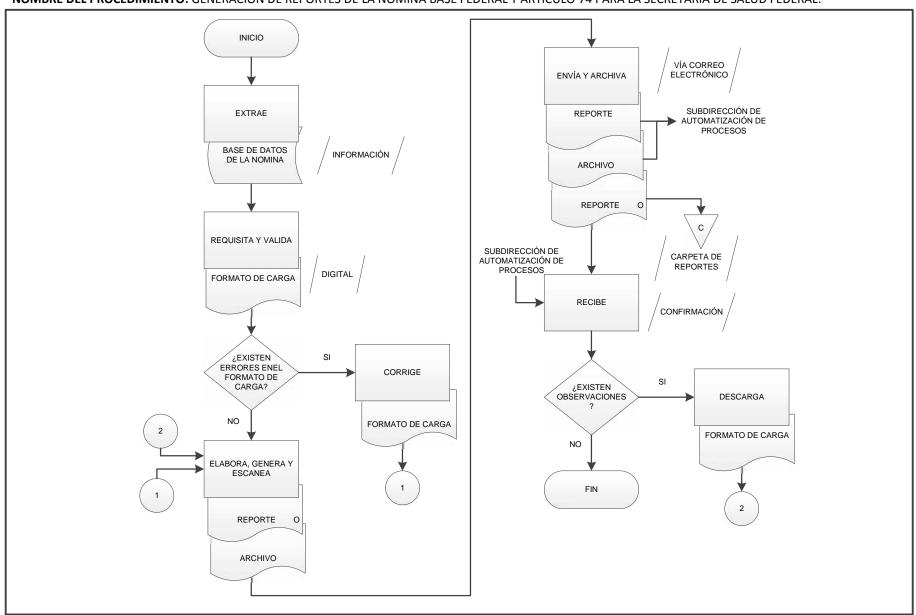
| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|-----------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de             | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Sistematización de<br>Pagos | Administrativa | Gobierno    |



| Área                                    | Actividad | Descripción   |
|---|-----------|---|
| Departamento de                         | 1         | Extrae información de la Base de datos de la nómina.  |
| Sistematización de<br>Pagos/Explotación | 2         | Requisita el <b>Formato de carga</b> digital correspondiente y valida.  |
| de Datos.                               |           | ¿Existen errores en el Formato de carga?  |
|   | 2 A       | En caso de que si tenga errores: Corrige errores en el <b>Formato de carga</b> .  |
|   |           | Continúa con la actividad No. 3.  |
|   | 3         | En caso de que no tenga errores:<br>Elabora <b>Reporte</b> en original, genera <b>Archivo</b> de envío digital y escanea  |
|   | 4         | Envía <b>Reporte</b> escaneado y <b>Archivo</b> vía correo electrónico a la Subdirección de Automatización de Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal, archiva <b>Reporte</b> original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Reportes correspondiente. |
|   | 5         | Recibe confirmación de la Subdirección de Automatización de Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal.   |
|   |           | ¿Existen observaciones por parte de la Secretaría de Salud Federal?   |
|   | 5 A       | En caso de que si existan observaciones:  Descarga el <b>Formato de carga</b> digital y solventa las observaciones.   |
|   |           | Continua con la actividad numero 3  |
|   |           | En caso de que no existan observaciones: FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|   |           |   |
|   |           |   |
|   |           |   |
|   |           |   |
|   |           |   |



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS/EXPLOTACIÓN DE DATOS. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GENERACIÓN DE REPORTES DE LA NÓMINA BASE FEDERAL Y ARTÍCULO 74 PARA LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL.





Procedimiento

**Nombre:** Elaboración y Actualización de las Estructuras Orgánicas.

Objetivo: Integrar, elaborar y actualizar la Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud y de

Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), con base al reglamento interior, en los planes y programas establecidos por la Federación o el Estado y normatividad aplicable, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que integran estas

instituciones.

Frecuencia: Periódica

#### **Normas**

Los Lineamientos por los que se establecen los Criterios Técnico – Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Lave.

Lineamientos Generales que establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los Ejercicios Fiscales 2015 y 2016.

 Las áreas que están obligadas a elaborar Estructuras Orgánicas, son las que se encuentran mencionadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Veracruz.

Las áreas deben elaborar la propuesta de estructura orgánica considerando el Plan Nacional de Desarrollo, El Plan Veracruzano de Desarrollo vigente, la normatividad, los planes y programas propios del área.

Los titulares de las áreas deben rubricar la propuesta de estructura orgánica y turnarlo por oficio a la Dirección Administrativa.

Las áreas deben designar mediante **Oficio** a un Enlace para tratar los asuntos de las estructuras orgánicas específicas.

En la Estructura Orgánica debe anexarse la plantilla vigente de personal de cada área en el mismo orden, en que se presenta la estructura.

| Fecha       |                | Elaboró                | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de        | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Organización y Métodos | Administrativa | Gobierno.   |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos | 1         | Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio</b> en original o instrucción de modificación de Estructura Orgánica.   |
|  | 2         | Elabora <b>Oficio</b> de propuesta original y copia con la Estructura Orgánica, dirigido a los titulares de las áreas de Servicios de Salud de Veracruz, que se encargarán de proponer alguna adecuación de la misma, recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma del titular de la Dirección Administrativo y envía a las áreas el original. Recaba acuse de recibido en la copia, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estructura Orgánica.    |
|  | 3         | Recibe de los titulares de las áreas, los <b>Oficios</b> originales con la <b>Propuesta</b> de Estructura Orgánica en un tanto. Revisa que la <b>Propuesta</b> cumpla con los Lineamientos establecidos.   |
|  |           | ¿La <b>Propuesta</b> de los titulares cumple con los Lineamientos?   |
|  | 3A        | En caso de no cumplir con los Lineamientos: Elabora <b>Oficio de notificación</b> original y copia, dirigido a los titulares de las áreas cuya propuesta amerita modificación, a fin de realizar las adecuaciones correspondientes, y recaba firma del titular de la Dirección Administrativa. Envía el <b>Oficio</b> original a los titulares de las áreas, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estructura Orgánica                   |
|  |           | Continúa con la actividad número 4.  |
|  | 4         | En caso de cumplir con los Lineamientos: Solicita a los titulares de las áreas los archivos electrónicos de la <b>Propuesta</b>  |
|  | 5         | Integra en un tanto las <b>Propuestas de Estructuras Orgánicas</b> Especificas de las diferentes áreas, analiza y consensúa con los Enlaces designados de acuerdo con los Lineamientos y normatividad relacionada con las áreas.   |
|  | 6         | Elabora Tarjeta Informativa en original y copia, sobre la propuesta de Estructura Orgánica, turna la Tarjeta Informativa para rúbrica de la Subdirección de Recursos Humanos y para firma de la Dirección Administrativa junto con un tanto de la Propuesta de Estructura Orgánica para que recabe la Dirección Administrativa el Vo. Bo. del Director General en la Propuesta. Archiva de manera cronológica permanente la copia de la Tarjeta Informativa en el Expediente de Estructuras Orgánicas. |
|  |           | Pasa el tiempo.  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos | 7         | Recibe de la Dirección Administrativa <b>Propuesta de Estructura Orgánica</b> en un tanto y verifica si existe alguna observación por parte del titular de la Dirección General de SESVER. ¿Existe alguna observación?  En caso de existir alguna observación por parte de la Dirección   |
|  | 7A        | General de SESVER: Elabora Oficio de notificación original y copia, dirigido a los titulares de las áreas cuya Propuesta de Estructura Orgánica deberán realizar modificaciones, indicando las observaciones emitidas por la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz, y recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma de la Dirección Administrativa. Envía el Oficio original a las áreas correspondientes, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estructura Orgánica                                    |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 7A.1      | Recibe de los titulares de las áreas de Servicios de Salud de Veracruz la <b>Propuesta de Estructura Orgánica</b> debidamente adecuada en un tanto.   |
|  |           | Continúa con la actividad número 8  |
|  | 8         | En caso de no existir alguna observación por parte de la Dirección General de SESVER: Elabora Oficio de propuesta de Estructura Orgánica en original y copia, dirigido al Grupo Colegiado (Secretaría de Finanzas y Planeación - Contraloría General), anexa la Propuesta de Estructura Orgánica en un tanto, recaba la rúbrica del titular de la Subdirección Recursos Humanos y firma de la Dirección Administrativa y los envía al Grupo Colegiado para su autorización. Recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estructura Orgánica. |
|  |           | Pasa Tiempo   |
|  | 9         | Recibe el <b>Oficio dictamen</b> en original de Propuesta de Estructura Orgánica en original del Grupo Colegiado, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.   |
|  |           | ¿Existe observación del Grupo Colegiado en la Propuesta de la Estructura Orgánica?  |
|  | 9A        | En caso de que exista observación del Grupo Colegiado en la Propuesta de la Estructura Orgánica:  Elabora modificaciones a la <b>Propuesta</b> de Estructura Orgánica en un tanto, indicando las observaciones emitidas por el Grupo Colegiado.   |



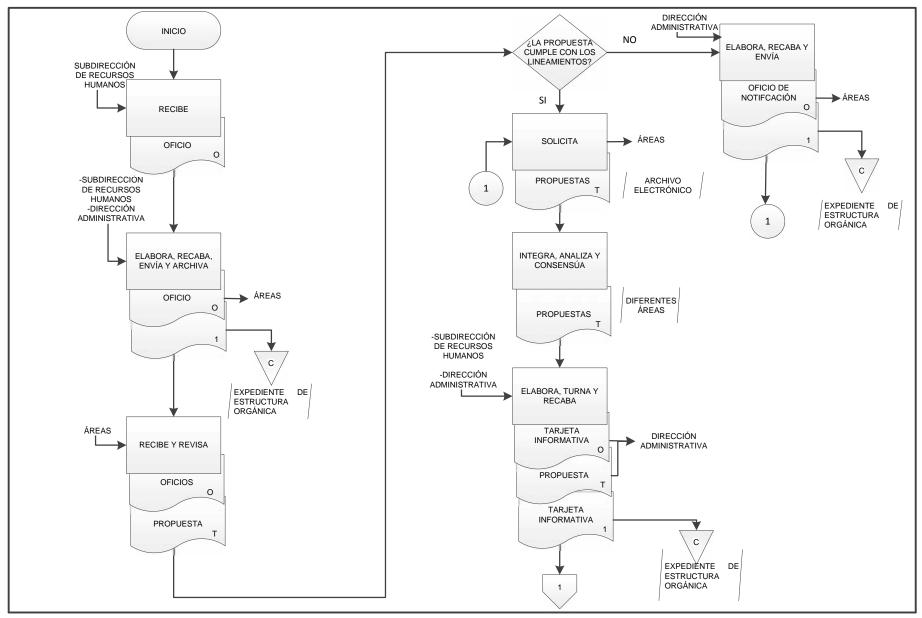
| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos | 9A.1      | Elabora <b>Oficio</b> de adecuación de la propuesta de Estructura Orgánica al área correspondiente en original y copia, mencionando las observaciones indicadas por el Grupo Colegiado. Recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma del titular de la Dirección Administrativa. Turna el original al área correspondiente. Recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estructura Orgánica. |
|  | 9A.2      | Envía nuevamente la <b>Propuesta de Estructura Orgánica</b> corregida en un tanto al Grupo de Trabajo para su autorización.   |
|  |           | Continúa con la actividad número 10   |
|  | 10        | En caso de que no exista observación del Grupo Colegiado en la Propuesta de la Estructura Orgánica: Recibe por parte del Grupo de Trabajo, la indicación de que ha sido aceptada e imprime en tres tantos la Estructura Orgánica con la Plantilla de personal de cada área.   |
|  | 11        | Recaba las rúbricas de los titulares, del Departamento de Organización y Métodos, de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa en cada hoja de la <b>Estructura Orgánica</b> y Plantilla de Personal y firma de autorización del titular de la Dirección General en tres tantos.   |
|  | 12        | Envía al Grupo Colegiado la <b>Estructura Orgánica</b> rubricada para su autorización en 3 tantos.  |
|  | 13        | Recibe del Grupo Colegiado a través de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa el <b>Oficio dictamen</b> de autorización en original y la <b>Estructura Orgánica</b> y <b>Plantilla</b> de Personal de Servicios de Salud de Veracruz autorizada en un tanto, ambos documentos escaneados. Imprime los tantos necesarios de estos documentos.  |
|  | 14        | Da seguimiento de la celebración de la próxima Sesión de la H. Junta de Gobierno para que los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa presenten el <b>Oficio dictamen</b> y la <b>Estructura Orgánica</b> para su autorización, y los turna al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  |           | Pasa el tiempo  |
|  | 15        | Recibe de la H. Junta de Gobierno, una copia del <b>Acta</b> de acuerdo de la sesión en la que fue autorizada la Estructura Orgánica.   |
|  | 16        | Elabora <b>Oficio</b> original y copia para cada área incluida en la Estructura Orgánica en el que informa de la autorización de la Estructura Orgánica de Servicios de Salud de Veracruz por parte del Grupo Colegiado, así como por la H. Junta de Gobierno.  |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos |           | Imprime un tanto de la <b>Estructura Orgánica</b> escaneada autorizada. Recaba rubrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma de la Dirección Administrativa en el <b>Oficio</b> .  |
|  | 17        | Envía <b>Oficio</b> original con un tanto de la <b>Estructura Orgánica</b> General y las Específicas a las áreas de Servicios de Salud de Veracruz, para su difusión al personal de su área. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y los archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente de Estructura Orgánica.  |
|  | 18        | Elabora <b>Tarjeta</b> informativa en original y copia en la que solicita autorización del titular de la Dirección Administrativa para publicar la Estructura Orgánica autorizada. Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Turna <b>Tarjeta</b> original al titular de la Dirección Administrativa para su instrucción. Recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Estructura Orgánica. |
|  | 19        | Recibe instrucción del titular de la Dirección Administrativa para difundir la <b>Estructura Orgánica</b> en la página web, turna los archivos electrónicos por email al Departamento de Tecnologías de la Información indicando el apartado en el que se publicará y el orden y checa en la página web la publicación.   |
|  |           | FIN DE PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento. Coordinación de la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |
|  |           |   |

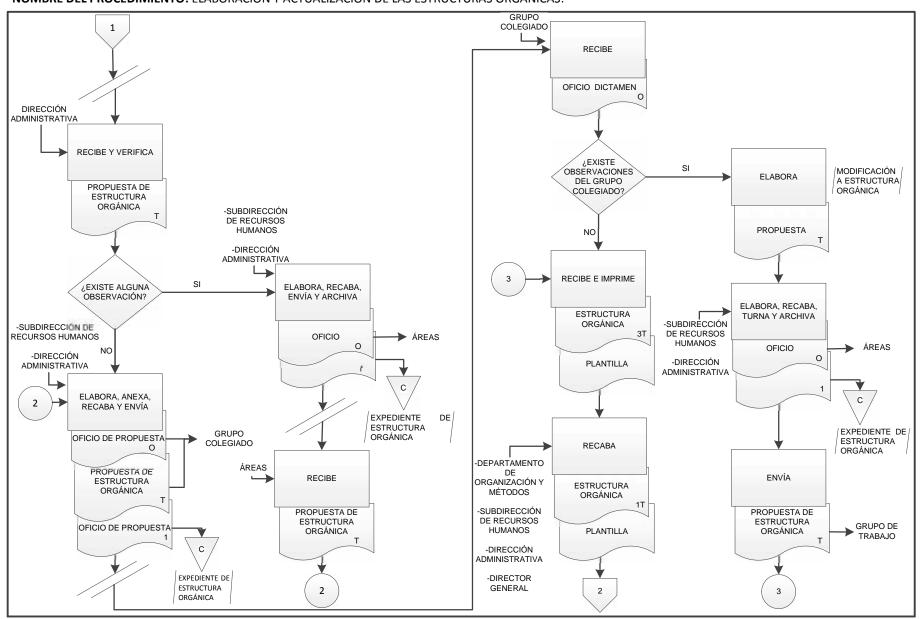


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.



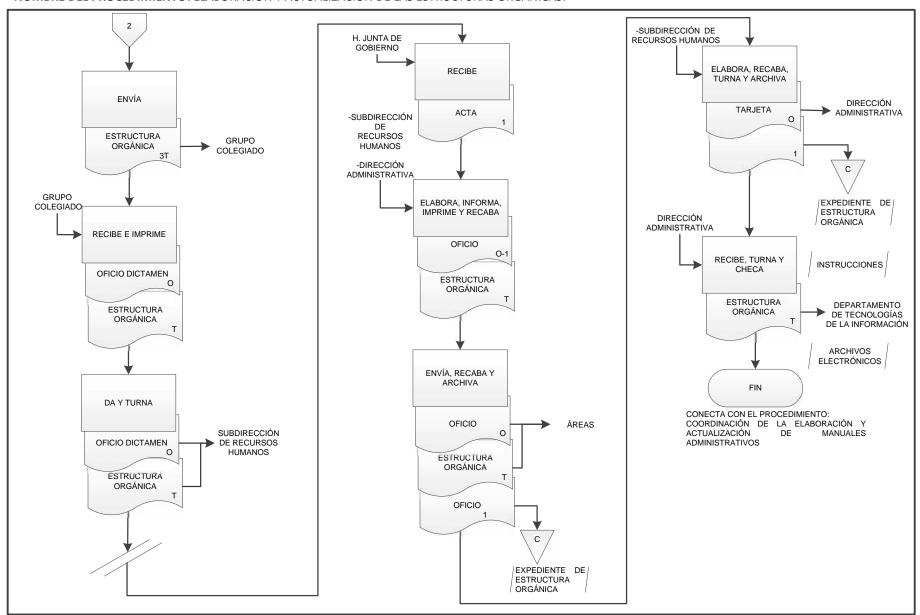


**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.





**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.





**Procedimiento** 

Nombre: Coordinación de la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.

Asesorar en la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de **Objetivo:** SESVER, con base en las estructuras autorizadas y el reglamento interior vigente, que

contribuyan en el desempeño de sus atribuciones, logrando la eficiencia en la

organización de las áreas que integran el Organismo.

Frecuencia: Diaria

#### **Normas**

- El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- La Metodológica para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General del Estado de Veracruz.
- Las áreas que deben contar con Manual Administrativo son aquellas que cuentan con estructura orgánica específica autorizada, así mismo, cada área está obligada a elaborar sus propios Manuales Administrativos.
- Los Manuales Administrativos son actualizados cada vez que se actualiza la estructura orgánica del Organismo, cuando se actualizan los planes y programas. Con base al Reglamento Interior de SESVER y otros Documentos de apoyo como Gacetas Oficiales, Acuerdos, Leyes, Lineamientos.
- Cada Dirección de Área y Unidad Aplicativa de SESVER debe contar con un Enlace para Elaborar Manuales Administrativos, que es designado a solicitud de la Dirección Administrativa mediante Oficio a las diferentes áreas, y debe ser designado y contestado mediante oficio de las diferentes Direcciones de Área o Responsables de las Unidades Aplicativas; y es responsable de coordinar los trabajos de elaboración o actualización del área, de los respectivos Manuales Administrativos.
- Todo oficio de salida del Departamento de Organización y Métodos debe ir con copia a los involucrados, como el Órgano Interno de Control de SESVER, la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.
- Cuando los proyectos sean validados por las Áreas, deben ser firmados en cada hoja que integre el Manual Administrativo y ser devuelto al Departamento de Organización y Métodos para el respectivo resguardo y soporte de la documentación.
- El Departamento de Organización y Métodos imparte Talleres y/o asesoría sobre Manuales Administrativos cuando el Enlace del Área lo solicite, y siempre y cuando exista disponibilidad en la calendarización del Departamento y quedan asentados como evidencia en el Formato de asesorías y reuniones.

| Fecha       |                | Elaboró                | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de        | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Organización v Métodos | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos | 1         | Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos, <b>Oficio</b> original, o de manera verbal, de la Dirección Administrativa la instrucción de revisar y actualizar los Manuales Administrativos.   |
|  | 2         | Analiza la <b>Estructura Orgánica</b> original, el <b>Oficio</b> original de la Dirección Administrativa y archiva el <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos.   |
|  | 3         | Revisa los <b>Manuales Administrativos</b> originales vigentes y define el documento que se someterá al proceso de elaboración o actualización.   |
|  | 4         | Contacta a los Enlaces de las Direcciones de Área o Unidades Aplicativas involucradas en el proceso de Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos, realiza reunión de trabajo para solicitar información y coordinar actividades y llena el <b>Formato</b> de asesorías y reuniones en original en donde se establecen temas y compromisos tratados en la reunión, firma, recaba firma del Enlace del Área y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de asesorías y reuniones. |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 5         | Recibe por Escrito o vía correo electrónico del Enlace, la <b>Información</b> en un tanto, solicitada de las Áreas de interés para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos y asesora al Enlace del Área en la elaboración de la Propuesta de Manual Administrativo.  |
|  |           | Pasa el tiempo.   |
|  | 6         | Solicita y recibe del Enlace del Área la <b>Propuesta</b> de Manual Administrativo vía correo electrónico o de manera documental, analiza y en caso de ser necesario realiza adecuaciones e informa al Enlace.  |
|  | 7         | Elabora <b>Oficio</b> original y copia para enviar la <b>Propuesta</b> de Manual Administrativo en un tanto a las Direcciones de Área o Unidad Aplicativa con atención al Enlace, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 8         | Envía el <b>Oficio</b> original junto con la <b>Propuesta</b> en un tanto y en archivo electrónico a la Dirección de Área o Unidad Aplicativa para validar o corregir la <b>Propuesta</b> por parte del titular de la Dirección o la Unidad Aplicativa, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de antecedentes de Manuales Administrativos.   |



| Área                      | Actividad | Descripción  |
|---------------------------|-----------|--|
| Departamento de           |           | Pasa el tiempo.  |
| Organización y<br>Métodos |           | ¿La propuesta es validada o tiene correcciones?  |
|                           | 8A        | En caso de tener correcciones: Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos, Oficio original y las correcciones de la Propuesta del Manual Administrativo en un tanto y en archivo electrónico, hechas por la Dirección de Área o Unidad Aplicativa y archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en el Expediente de antecedentes de elaboración y actualización de Manuales Administrativos. |
|                           | 8A.1      | Analiza las correcciones de la <b>Propuesta</b> del Manual Administrativo y en caso de ser necesario, realiza adecuaciones de acuerdo con la <b>Metodología</b> en un tanto e informa y coordina con el Enlace las modificaciones hechas.  |
|                           |           | Continúa con la actividad número 7   |
|                           | 9         | En caso de no tener correcciones por la Dirección de Área o Unidad Aplicativa: Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos Oficio original con la Propuesta del Manual Administrativo en un tanto debidamente firmado y validado por el titular de la Dirección de Área o Unidad Aplicativa y archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos.       |
|                           | 10        | Contacta al Enlace del Área y solicita la elaboración de los apartados complementarios de Manual (antecedentes del área, fundamento jurídico).   |
|                           | 11        | Recibe del Enlace, vía correo electrónico, la <b>Información</b> solicitada en un tanto, analiza la estructuración de la información y en caso de ser necesario, realiza adecuaciones.   |
|                           | 12        | Integra la Información del <b>Manual Administrativo</b> en un tanto, en caso de ser necesario coordina y acuerda información con el Enlace del Área.   |
|                           |           | Pasa el tiempo   |
|                           | 13        | Elabora <b>Oficio</b> original y copia, para la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General del Estado, a fin de solicitar la validación del Manual Administrativo de la Dirección de Área o Unidad Aplicativa, recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y obtiene firma del titular de la Dirección Administrativa.  |
|                           | 14        | Envía <b>Oficio</b> original junto con el <b>Manual Administrativo</b> por disco compacto (CD) a la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General del Estado para validarlo,   |

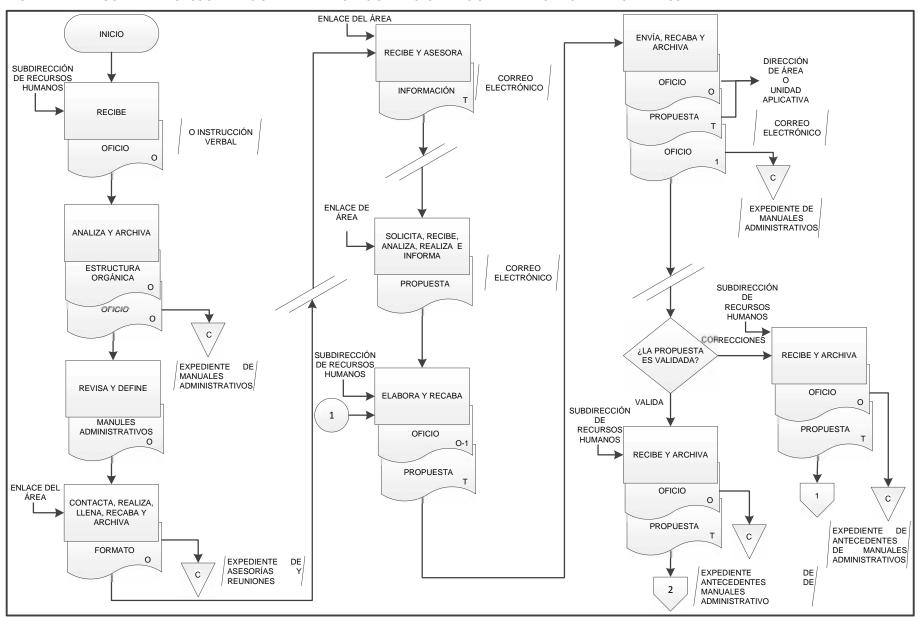


| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos |           | recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos.  Pasa el tiempo.   |
|  | 15        | Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio</b> original relativo al Manual enviado para validación y revisa.  |
|  |           | ¿Se recibe <b>Oficio</b> de observaciones o de validación?   |
|  | 15.A      | En caso de recibir <b>Oficio</b> de observaciones: Elabora <b>Oficio</b> de notificación original y copia, dirigido a la Dirección de Área o Unidad Aplicativa para indicar las observaciones emitidas por la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General del Estado al Manual y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.  |
|  | 15A.1     | Envía <b>Oficio</b> original a la Dirección de Área o Unidad Aplicativa, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos.   |
|  | 15A.2     | Contacta al Enlace del Área, asesora y coordina la solventación de las observaciones en el <b>Manual Administrativo</b> en un tanto  |
|  |           | Pasa el tiempo.  |
|  | 15A.3     | Recibe <b>Oficio</b> original de la Dirección de Área o Unidad Aplicativa con un tanto del <b>Manual Administrativo</b> corregido y en medio magnético y archiva <b>Oficio</b> de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos.  |
|  |           | Continúa con la actividad número 13  |
|  | 16        | En caso de recibir Oficio de validación:  Da seguimiento de la celebración de la próxima sesión de la H.  Junta de Gobierno, y turna a la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno la copia del Oficio de validación, dos tantos impresos del Manual Administrativo y un CD, para que los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa lo presenten para autorización en la Sesión de la H. Junta de Gobierno y recaben las firmas de autorización de los integrantes de la H. Junta de Gobierno |
|  |           | Pasa el tiempo.  |
|  | 17        | Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos, copia del <b>Acta</b> de acuerdo de la Sesión y los dos tantos del <b>Manual Administrativo</b> debidamente firmados, digitaliza y graba el <b>Manual Administrativo</b> firmado junto con el <b>Acta</b> en dos discos compactos (CD).  |

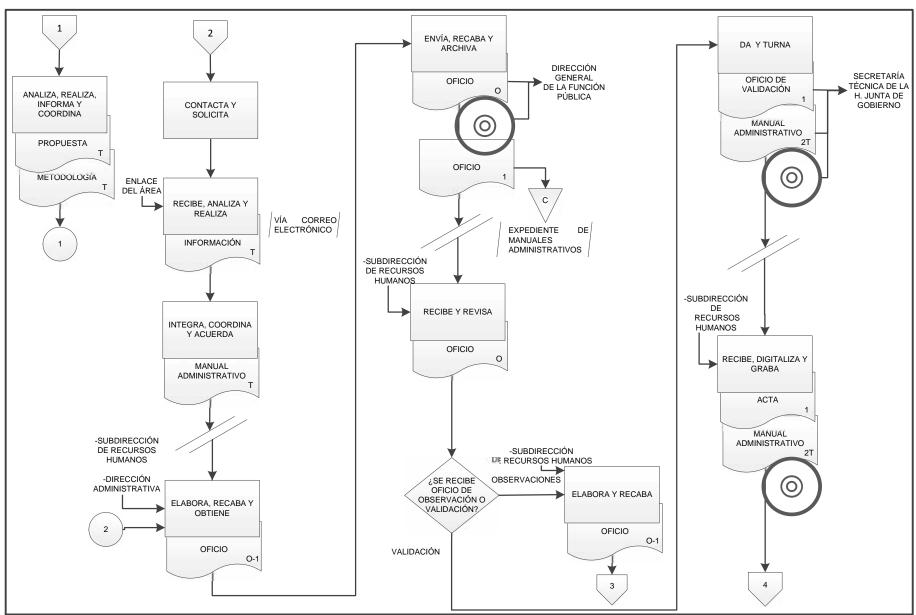


| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos | 18        | Elabora <b>Oficio</b> original y copia de solicitud de registro del Manual Administrativo a la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General, recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma del titular de la Dirección Administrativa.  |
|  | 19        | Envía <b>Oficio</b> original a la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General junto con los dos tantos del <b>Manual Administrativo</b> y los dos CD generados, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos.                                  |
|  |           | Pasa tiempo.   |
|  | 20        | Recibe a través de la Subdirección de Recursos Humanos, <b>Oficio</b> original, un CD y los dos tantos del <b>Manual Administrativo</b> con el número de registro correspondiente de la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General.   |
|  | 21        | Publica el <b>Manual Administrativo</b> registrado en el Micrositio de Transparencia fracción II "Estructura Orgánica y Atribuciones" del Portal de Servicios de Salud de Veracruz.  |
|  | 22        | Elabora <b>Oficio</b> original y copia para enviar a la Dirección de Área o Unidad Aplicativa en el que informa del registro del Manual y solicita que se apeguen a lo establecido y de la publicación del mismo en la página web del Organismo, recaba rúbrica del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y firma del titular de la Dirección Administrativa. |
|  | 23        | Envía <b>Oficio</b> original a la Dirección de Área o Unidad Aplicativa a la cual se le autorizó el <b>Manual Administrativo</b> , junto con un tanto del mismo y de manera electrónica, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos.                               |
|  | 24        | Archiva el <b>Oficio</b> original con el número de registro, el otro tanto del <b>Manual Administrativo</b> con el sello de registro y el CD que envió la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General de manera cronológica permanente en el Expediente de Manuales Administrativos vigentes.  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |

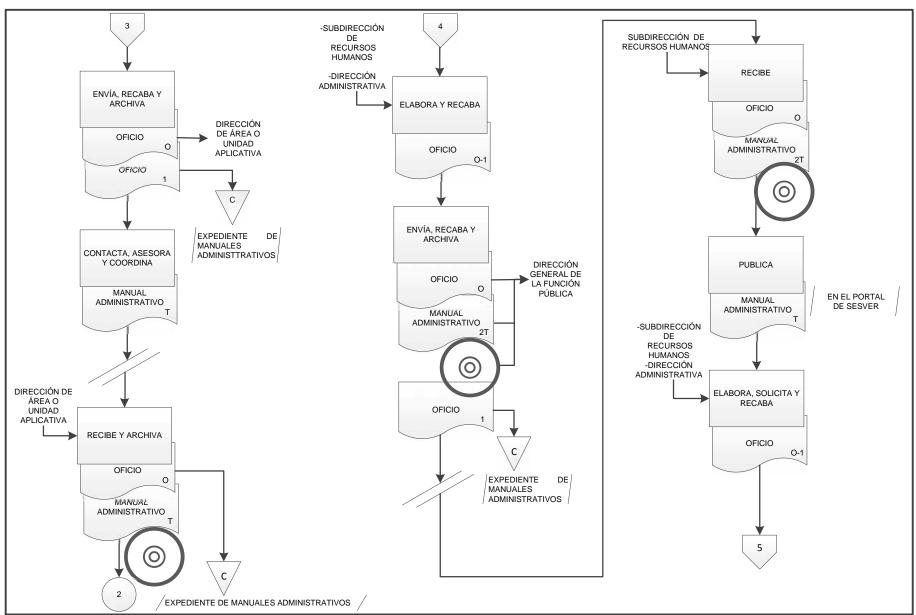




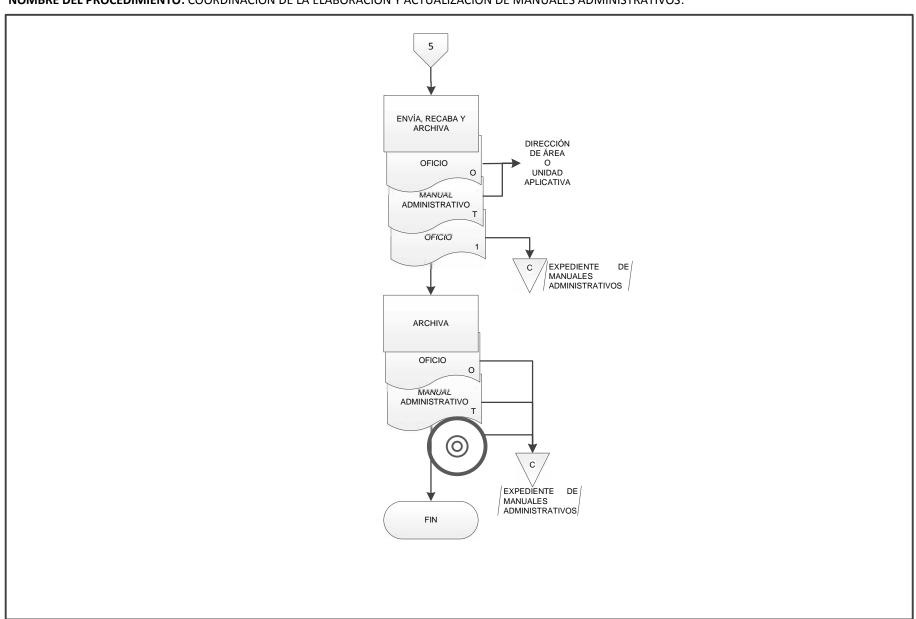














**Procedimiento** 

Nombre: Actualización del Directorio Institucional.

**Objetivo:** Mantener actualizado el directorio de funcionarios de los niveles de mando medio y

superior así, como difundirlo en la página web de la Secretaría de Salud y de Servicios

de Salud de Veracruz.

Frecuencia: Periódica.

#### **Normas**

 La actualización del directorio se realiza con base en las Tarjetas informativa recibidas de la Subdirección de Recursos Humanos, en donde se especifican los funcionarios entrantes y salientes.

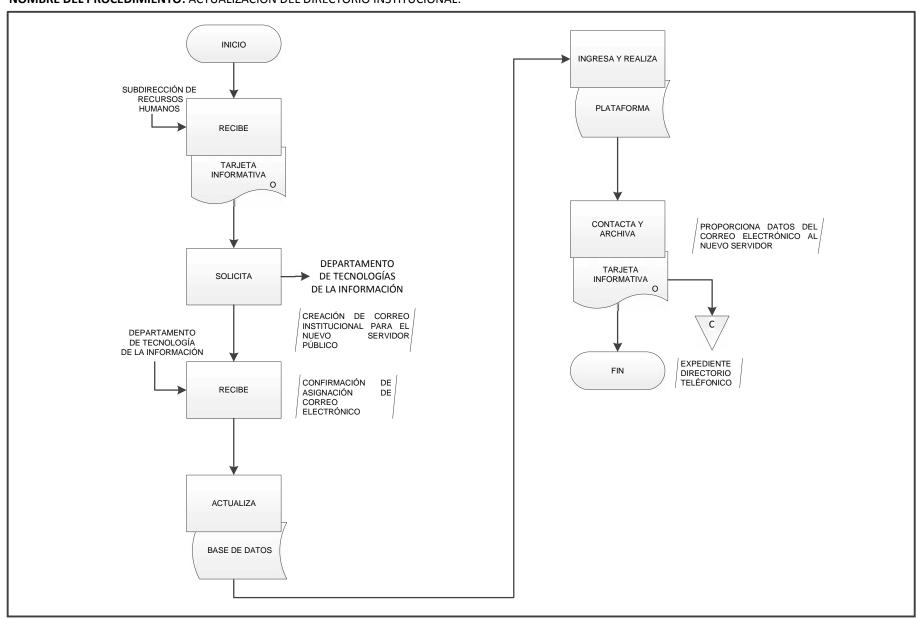
| Fecha       |                | Elaboró                | Revisó         | Autorizó    |
|-------------|----------------|------------------------|----------------|-------------|
| Elaboración | Autorización   | Departamento de        | Dirección      | H. Junta de |
| Julio 2016  | Noviembre 2016 | Organización y Métodos | Administrativa | Gobierno    |



| Área   | Actividad | Descripción  |
|--|-----------|--|
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos | 1         | Recibe <b>Tarjeta informativa</b> en original de la Subdirección de Recursos Humanos, con motivo de que se realice la adecuación al directorio de la Secretaría Salud de Veracruz con los datos del nuevo servidor público entrante y del personal saliente. |
|  | 2         | Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información vía telefónica la asignación y creación de correo Institucional para el nuevo servidor público entrante.   |
|  | 3         | Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información vía correo electrónico la confirmación y creación del correo electrónico con los datos de usuario y password.   |
|  | 4         | Actualiza la Base de datos del directorio de servidores públicos para que sean publicados en la página web.  |
|  | 5         | Ingresa a la <b>Plataforma</b> de la Secretaría Salud de Veracruz, y de SESVER, realiza los cambios pertinentes de los datos del nuevo servidor público entrante.  |
|  | 6         | Contacta vía telefónica al nuevo servidor público para proporcionarle los datos del correo electrónico, y archiva la <b>Tarjeta Informativa</b> en original en el Expediente de Directorio Telefónico.   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |
|  |           |  |



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO INSTITUCIONAL.





### **Directorio**

# DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO DIRECTOR GENERAL

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### C.P. NORMA PULIDO LOYA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. ALONDRA RICAÑO LAGUNES. JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

C.P. MARÍA ANGÉLICA FLORES BENEROSO JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

L.S.C. HORACIO MORALES GONZÁLEZ.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS

M.C.A GRACIA DEL ÁNGEL MENDO JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



### Firmas de Autorización

ELABORÓ

C.P. NORMA PULIDO LOYA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. ALONDRA RICAÑO LAGUNES JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. C.P. MARÍA ANGÉLICA FLORES BENEROSO JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL

L.S.C. HORACIO MORALES GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS

M.C.A GRACIA DEL ÁNGEL MENDO JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Firmas de Autorización

REVISO

C.P. HUGO ODON FLORES LIRA DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, PRESIDENTE

PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MITRA.
XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA
DE EDUCACIÓN,
INTEGRANTE

LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, INTEGRANTE

C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ, SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, INTEGRANTE LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR,
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y
COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL
DR. ISIDRO ÁVILA MARTINEZ SECRETARIO
TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE
SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL

INTEGRANTE

LIC. AKMANDO RUIZ SÂNCHEZ, DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL, SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBIN SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, INTEGRANTE

C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENLA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D.
SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO
SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO
PÚBLICO EN SESVER

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave. Noviembre de 2016.



### Créditos:

Elaboración
L.R.I. Bárbara Romero Moreno
Analista Especializado
ING. Alma A. Ramírez González
Analista Administrativo
L.A.E. Yazmin E. Torres Castillo
Analista Administrativo
L.A. Eva Celedonio López
Analista Administrativo

Revisión
C.P. Norma Pulido Loya
Subdirectora de Recursos Humanos
M.C.A. Gracia del Ángel Mendo
Jefa del Departamento de Organización y Métodos



Responsable de la elaboración: Departamento de Organización y Métodos, Oficinas Centrales, Calle Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext. 3679.

Responsable de la revisión: Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento Organización y Métodos, Oficinas Centrales, Calle Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext. 3346.







### **CONTRALORÍA GENERAL** DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-DGFP-004-17-MEP-1018/01

Enero 17, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL DIRECTOR GENERAL