



1.- objetivo

Otorgar mediante reconocimiento público estímulo económico, medalla y diploma a los trabajadores de Servicios de Salud Jalisco, por sus años de servicio en la institución.

Límites del procedimiento:

Inicia.- Cuando entrega oficio solicitando nombres de los trabajadores acreedores al estímulo.

Termina.- 1. Cuando se detecta que el trabajador no es acreedor al estímulo de antigüedad en este periodo.

2. Cuando se realiza la comprobación de la realización del evento y medallas.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Aplica a trabajadores de base federal, estatal y confianza, recursos humanos de unidades administrativas, departamento de operaciones, departamento de relaciones laborales, oficina de kardex, dirección general de administración, dirección de recursos humanos y departamento de sistematización del pago.

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- La cantidad del estímulo económico lo establecerán las CGT vigentes.
- En el caso de los trabajadores que fueron transferidos a la secretaría, de otras dependencias o entidades, los días efectivos laborados que hayan laborado en la institución de origen como personal de base, será computados para determinar la antigüedad para el estímulo.
- Los reconocimientos económicos se cubrirán en efectivo durante el mes de noviembre de cada año.
- La antigüedad se contabiliza por días efectivos laborados dentro de la secretaría de salud como personal de base, descontando tiempos laborados bajo otro tipo de nombramiento, licencias sin sueldo y tiempos que marcan las instituciones educativas.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los servidores públicos del organismo, con estricto apego a la normatividad vigente.	
Documento	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Coordinar y participar el trabajo que desarrolla la Comisión Mixta de Premios, Estímulos y Recompensas.En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas designadas por su superior jerárquico en la materia.	



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Elabora oficio circular para solicitar los nombres de los trabajadores acreedores a recibir estímulo de antigüedad del año en curso, para todas las unidades administrativas, haz mención de fecha límite de entrega para la revisión correspondiente en la oficina de kardex y especifica los siguientes lineamientos para el estímulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener una base definitiva y que su ingreso sea comprobable con el documento oficial respectivo, tal como puede ser el nombramiento de base, el formato único de personal (FUMP), o comprobantes de percepciones y descuentos. <p>Al oficio se anexa el “Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad” (ve anexo 05) para la propuesta de candidatos y entrega al personal de kardex para su envío.</p> <p>Nota: Queda excluido el siguiente periodo para este estímulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo laborado como personal eventual, lista de raya, honorario, supernumerario y subsidio. Licencias sin goce de sueldo. Faltas injustificadas. Tiempos de capacitación y/o formación (residencias médicas) o servicios sociales que marcan las instituciones educativas. 						
2.	Personal	<p>Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Actividades?</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Oficina de Kardex</td> <td>Solicita a la oficina de plantillas plantilla actualizada o alfabético del personal de base federal, estatal y confianza. Aplica actividad 7.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Personal de Oficina de Kardex</td> <td>Entrega oficio a unidades con listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad. Aplica actividad 3.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Jefe de Oficina de Kardex	Solicita a la oficina de plantillas plantilla actualizada o alfabético del personal de base federal, estatal y confianza. Aplica actividad 7.	Personal de Oficina de Kardex	Entrega oficio a unidades con listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad. Aplica actividad 3.
¿Actividades?	Entonces							
Jefe de Oficina de Kardex	Solicita a la oficina de plantillas plantilla actualizada o alfabético del personal de base federal, estatal y confianza. Aplica actividad 7.							
Personal de Oficina de Kardex	Entrega oficio a unidades con listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad. Aplica actividad 3.							
3.	Recursos Humanos de Unidad	Recibe documentos, publica listado del personal acreedor al estímulo de antigüedad y espera para ver si hay inconformidad de algún trabajador.						
4.	Trabajador	Verifica listado publicado, de no encontrarte en el listado y considerar que eres acreedor al estímulo, entrega documentos que acrediten tu antigüedad como personal de base a recursos humanos de tu unidad.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Recursos Humanos de Unidad	<p>Llena “Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad” (ve anexo 05), con el personal acreedor al estímulo de tu unidad, envía a la oficina de kardex, en dos tantos, entrega original y recaba firma de recibido en acuse.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de haber recibido de algún trabajador documentos que lo acrediten para quedar incluido en el estímulo de antigüedad, anexa copia de dichos documentos al formato. De recibir los soportes de parte del trabajador después de 15 días, informa al trabajador que en caso de acreditarse la antigüedad, será incluido en el listado del siguiente año. 						
6.	Personal de Oficina de kardex	<p>Recibe formatos para estímulos, firma y sella acuse, entrega; revisa, verifica que el formato se encuentre debidamente elaborado y con todos los campos correcto y archiva. Aplica actividad 9.</p> <p>Nota: En caso de recibir soportes, revísalos y envíalos a la oficina de archivo de personal.</p>						
7.	Oficina de Plantillas	Entrega archivo de Excel con plantilla actualizada.						
8.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe archivo en Excel y carga en computadora.						
9.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	Saca formato de estímulo de antigüedad, verifica en sistema THEOS datos generales del trabajador y si cuenta con algún movimiento que afecte su antigüedad; de encontrar inconsistencias regístralas en “ Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad ” (ve anexo 05), solicita expediente a la oficina de archivo de personal (Ve Procedimiento para la Integración y Manejo de Expedientes), coteja que coincida la información con el expediente del trabajador.						
10.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	<p>Coincide la antigüedad con la información contenida en el expediente del trabajador:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Coincide?</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Agrégallo en “Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad” (ve anexo 05). Aplica actividad 15.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coincide?	Entonces	Sí	Agrégallo en “ Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad ” (ve anexo 05). Aplica actividad 15.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Coincide?	Entonces							
Sí	Agrégallo en “ Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad ” (ve anexo 05). Aplica actividad 15.							
No	Aplica siguiente actividad.							
11.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	<p>Elabora “Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad” (ve anexo 05), con el personal acreedor, no acreedor y pendiente y envía a la unidad.</p> <p>Nota: Informa a la unidad la última fecha para recibir información comprobatoria de antigüedad.</p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
12.	Recursos Humanos de Unidad	<p>Recibe listado de personal acreedor, notifica a trabajadores y solicita a los que estén pendientes documentación comprobatoria faltante.</p> <p>Nota: Notifica al trabajador que cuenta con 15 días para el envío de la documentación comprobatoria.</p>						
13.	Trabajador	<p>Verifica listado, si apareces como no acreedor o pendiente y consideras que eres acreedor, entrega documentación comprobatoria faltante, al personal de recursos humanos de tu unidad.</p>						
14.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	<p>Recibe documentación comprobatoria y determina si es acreedor al estímulo de antigüedad:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Acreedor?</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Agrega al trabajador en el “Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad” y entrega la documentación comprobatoria o soportes a la oficina de archivo de personal. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifica a recursos humanos de la unidad el motivo por el cual el trabajador no es acreedor al estímulo de antigüedad en este periodo. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acreedor?	Entonces	Sí	Agrega al trabajador en el “ Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad ” y entrega la documentación comprobatoria o soportes a la oficina de archivo de personal. Aplica siguiente actividad.	No	Notifica a recursos humanos de la unidad el motivo por el cual el trabajador no es acreedor al estímulo de antigüedad en este periodo. Fin del Procedimiento.
¿Acreedor?	Entonces							
Sí	Agrega al trabajador en el “ Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad ” y entrega la documentación comprobatoria o soportes a la oficina de archivo de personal. Aplica siguiente actividad.							
No	Notifica a recursos humanos de la unidad el motivo por el cual el trabajador no es acreedor al estímulo de antigüedad en este periodo. Fin del Procedimiento.							
15.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Valida listado final y llena “listado de personal acreedor de base federal, estatal y confianza” (ve anexo 05).</p>						
16.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Determina si se trata de personal federal:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Federal?</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicita cotización por oficio (con el número de acreedores al estímulo clasificándolos por años) autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y envía por correo a casa de moneda. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Elabora oficio y se anexa listado (de acuerdo como lo solicita la federación) firmado por la Dirección de Recursos Humanos y entrega a la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Federal). Aplica actividad 21.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Federal?	Entonces	No	Solicita cotización por oficio (con el número de acreedores al estímulo clasificándolos por años) autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y envía por correo a casa de moneda. Aplica siguiente actividad.	Sí	Elabora oficio y se anexa listado (de acuerdo como lo solicita la federación) firmado por la Dirección de Recursos Humanos y entrega a la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Federal). Aplica actividad 21.
¿Federal?	Entonces							
No	Solicita cotización por oficio (con el número de acreedores al estímulo clasificándolos por años) autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y envía por correo a casa de moneda. Aplica siguiente actividad.							
Sí	Elabora oficio y se anexa listado (de acuerdo como lo solicita la federación) firmado por la Dirección de Recursos Humanos y entrega a la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Federal). Aplica actividad 21.							
17.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Recibe cotización de casa de moneda y solicita a la Dirección General de Administración la elaboración de requisición para la compra de medallas, mediante oficio firmado por el director de recursos humanos y anexa cotización, recaba firma en acuse y archiva.</p>						

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P408-D6_001
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Dirección General de Administración	Recibe, elabora requisición, cheque a casa de moneda, entrega a oficina de kardex anexa hoja de comprobación del gasto.
19.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe requisición autorizada, cheque y hoja de comprobación del gasto, realiza depósito en banco y envía por correo electrónico copia de la ficha de depósito a casa de moneda, solicita envíen factura y tiempo de entrega de medallas. Nota: Si se realiza transferencia bancaria, no realices depósito ni envíes copia del mismo por correo electrónico.
20.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe notificación de fecha de entrega de medallas estatales, Aplica actividad 22.
21.	Secretaria de Salud	Recibe y notifica la fecha en la que se podrá acudir para recoger medallas y diplomas.
22.	Jefe de Oficina de Kardex	Comunícate, si no has recibido llamada de la secretaría de salud federal para la entrega de medallas a finales de octubre, para solicitar fecha de entrega y una vez que se tiene, coordínate con el proveedor (para medallas estatales) para que te entregue el mismo día que acudes a recibir las de SS.
23.	Jefe de Oficina de Kardex	Realiza oficio de autorización para acudir a recoger medallas (uno para la SS y otro para casa de moneda), recaba autorización en oficio y formato único de comisión (pliegos) para acudir a México. Recoge medallas y diplomas en SS y en casa de moneda solo recoge medallas del personal estatal y confianza. Nota: Infórmate cual es el proceso para la comprobación de medallas otorgadas por SS.
24.	Jefe de Oficina de Kardex	Resguarda medallas mediante memorándum que especifique el número de medallas y la antigüedad de cada una en el departamento de pagos, recaba firma en memorando y archiva.
25.	Jefe de Oficina de Kardex	Identifica el total de asistentes al evento de entrega de medallas de antigüedad, selecciona posibles sedes para la realización del evento solicita cotización y envía a Director de recursos humanos.
26.	Director de Recursos Humanos	Recibe cotizaciones, valora lugar idóneo de acuerdo al presupuesto asignado, autoriza cotización seleccionada y entrega a oficina de kardex
27.	Jefe de Oficina de Kardex	Identifica que insumos y servicios hacen falta para realización del evento, solicita cotización y determina el gasto total del evento y entrega solicitud a director de recursos humanos.
28.	Director de Recursos Humanos	Recibe cotización de insumos y servicios, regresa a oficina de kardex para que envíe a dirección general de administración mediante memorando.
29.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe cotización, elabora memorando y entrega a dirección general de administración.
30.	Director General de Administración	Recibe, revisa y valora insumos y servicios cotizados, aprueba, genera requisición e informa a oficina de kardex que acuda a recibir cheque. Nota: De realizarse transferencia bancaria solicita a kardex datos del proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD

NIVEL: II
CLAVE: _____
VERSIÓN: _____



CÓDIGO: DOM-P408-D6_001
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: _____

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
31.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Recibe cheque y hoja de comprobación de gasto. Realiza pagos de productos y servicios, verifica que sean entregadas en las condiciones solicitadas, pide facturas y verifica que contengan todos los requisitos fiscales.</p> <p>Nota: De realizarse transferencia bancaria no recibes cheque y no realizas pagos.</p>						
32.	Jefe de Oficina de Kardex	Solicita diseño e impresión de diplomas al departamento de diseño y creatividad entrega los insumos que adquiriste para elaboración de diplomas.						
33.	Jefe de Oficina de Kardex	Solicita mediante memorándum al departamento de diseño y creatividad el diseño de la publicidad del evento y el material a utilizar						
34.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Elabora el diseño de las invitaciones y entrega a personal de oficina de kardex.</p> <p>Nota: Esta actividad puede variar elaboración, solicitud o compra de invitaciones.</p>						
35.	Personal	<p>Determina las actividades a realizar conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Actividades</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal de Oficina de Kardex</td> <td> <p>Imprime las invitaciones personificadas y prepáralas para su entrega. Aplica actividad 44.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se compran prepáralas para la entrega. </td> </tr> <tr> <td>Jefe de Oficina de Kardex</td> <td> <p>Solicita a relaciones públicas el oficio invitación para trabajadores e invitados especiales. Aplica siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Entonces	Personal de Oficina de Kardex	<p>Imprime las invitaciones personificadas y prepáralas para su entrega. Aplica actividad 44.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se compran prepáralas para la entrega. 	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Solicita a relaciones públicas el oficio invitación para trabajadores e invitados especiales. Aplica siguiente actividad.</p>
Actividades	Entonces							
Personal de Oficina de Kardex	<p>Imprime las invitaciones personificadas y prepáralas para su entrega. Aplica actividad 44.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se compran prepáralas para la entrega. 							
Jefe de Oficina de Kardex	<p>Solicita a relaciones públicas el oficio invitación para trabajadores e invitados especiales. Aplica siguiente actividad.</p>							
36.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe de relaciones públicas oficio invitación y elabora “ lineamientos del evento ” (ve anexo 03).						
37.	Personal	<p>Determina las actividades a realizar dependiendo del personal de que se trate:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Personal</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe Oficina de Kardex</td> <td> <p>Realiza solicitud para el pago del estímulo económico del departamento de sistematización del pago y elabora “listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad” (ve anexo 05) con RFC, nombres y monto a pagar según antigüedad (revisa condiciones generales de trabajo para el pago del estímulo) y entrega al departamento de sistematización del pago, recaba firma en acuse y archiva. Aplica actividad 40.</p> </td> </tr> <tr> <td>Personal Oficina de Kardex</td> <td> <p>Entrega “lineamientos del evento” (ve anexo 03), al encargado de recursos humanos de cada unidad para que lo dé a conocer a los participantes. Aplica siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Personal	Entonces	Jefe Oficina de Kardex	<p>Realiza solicitud para el pago del estímulo económico del departamento de sistematización del pago y elabora “listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad” (ve anexo 05) con RFC, nombres y monto a pagar según antigüedad (revisa condiciones generales de trabajo para el pago del estímulo) y entrega al departamento de sistematización del pago, recaba firma en acuse y archiva. Aplica actividad 40.</p>	Personal Oficina de Kardex	<p>Entrega “lineamientos del evento” (ve anexo 03), al encargado de recursos humanos de cada unidad para que lo dé a conocer a los participantes. Aplica siguiente actividad.</p>
Personal	Entonces							
Jefe Oficina de Kardex	<p>Realiza solicitud para el pago del estímulo económico del departamento de sistematización del pago y elabora “listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad” (ve anexo 05) con RFC, nombres y monto a pagar según antigüedad (revisa condiciones generales de trabajo para el pago del estímulo) y entrega al departamento de sistematización del pago, recaba firma en acuse y archiva. Aplica actividad 40.</p>							
Personal Oficina de Kardex	<p>Entrega “lineamientos del evento” (ve anexo 03), al encargado de recursos humanos de cada unidad para que lo dé a conocer a los participantes. Aplica siguiente actividad.</p>							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
38.	Recursos Humanos de la Unidad	Recibe lineamientos y entrega personalmente a cada trabajador, recaba firma de recibido en copia y entrega acuse original a oficina de kardex. Nota: Informa al trabajador que de requerir boletos adicionales se comunique a la oficina de Kardex. Aplica actividad 44.
39.	Personal de Oficina de Kardex	Recibe original de lineamientos del evento firmado por cada trabajador y archiva.
40.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad y captura en sistema y envía a Jefe de oficina de kardex para prevalidación.
41.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe el “ listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad ” (ve anexo 05) para prevalidación, revisa y de requerirse realiza correcciones y reenvía listado al departamento de sistematización del pago. Nota: Las revisiones y correcciones se realizarán tantas veces como sea necesario hasta que el listado que arroja el sistema este correcto.
42.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe el listado, captura modificaciones y envía nuevamente al jefe de oficina de kardex para su afectación.
43.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe el “ listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad ” (ve anexo 05) para afectación, revisa y de requerirse realiza correcciones y reenvía listado de afectación al departamento de sistematización del pago. Nota: Las revisiones y correcciones se realizarán tantas veces como sea necesario hasta que el listado que arroja el sistema este correcto.
44.	Personal de Oficina de Kardex	Atiende llamadas telefónicas del trabajador y reserva pase de ingreso para su invitado a la ceremonia de evento de antigüedad. Registra en “ listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad ” el total de boletos otorgados para invitados. Nota: Dependiendo de la sede y de la respuesta de los trabajadores, puede variar la información de ingreso de invitados.
45.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	Recoge boletos en sede, revisa “ listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad ” (ve anexo 05), verifica cantidad de boletos a integrar a la invitación de cada trabajador, anéxalos, integra paquetes por unidad y entrégalos mediante relación.
46.	Recursos Humanos de Unidad	Recibe paquetes, entrega e informa al trabajador, recaba firma de recibido en la relación (acuse) y entrega original a oficina de kardex.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD

NIVEL: II
 CLAVE: _____
 VERSIÓN: _____



CÓDIGO: DOM-P408-D6_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: JULIO 2016
 ACTUALIZACIÓN: _____

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
47.	Jefe de Oficina de Kardex	Recibe relación firmada y archiva. Solicita personal de apoyo para la ceremonia del evento, realiza listado de los trabajadores que apoyarán y envía memorándum u oficio para autorización de dirección de recursos humanos.
48.	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza memorándum o oficio y listado de personal que apoyará y entrega a oficina de kardex. Nota: Sólo en caso de requerir personal de apoyo.
49.	Jefe de Oficina de Kardex	Envía listado mediante oficio o memorándum a la unidad de adscripción del personal de apoyo. Nota: Sólo en caso de requerir personal de apoyo.
50.	Jefe de Oficina de Kardex	Coordínate con jefe de departamento de pagos para entrega de cheque del estímulo económico, define si se entrega durante la ceremonia y establece espacio dentro de la sede para el personal de pagos y tiempo dentro del programa del evento.
51.	Jefe de Oficina de Kardex	Convoca a una reunión con el personal de apoyo para dar indicaciones sobre el programa y actividades a desarrollar durante la ceremonia. Nota: Sólo en caso de requerir personal de apoyo.
52.	Jefe de Oficina de Kardex	Presenta tu acuse de resguardo de medallas al departamento de pagos, recoge medallas recaba firma y archiva. Nota: Las medallas se recogen el día del evento y se trasladan lo más pronto posible al evento.
53.	Jefe de Oficina de Kardex	Acude a la sede horas antes del evento y verifica que se cuente con todo lo solicitado para la realización del evento.
54.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	Realiza evento de acuerdo al día, hora y programa establecido. Nota: De presentarse situaciones no contempladas resuélvelas.
55.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	Al finalizar recoge material y medallas no entregadas, deja el teatro en las condiciones acordadas.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P408-D6_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: JULIO 2016
 ACTUALIZACIÓN:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
56.	Jefe de Oficina de Kardex	Contabiliza el total de medallas no entregadas, informa a recursos humanos de la unidad el tiempo límite para recogerlas. Solicita a la sede el total de asistentes al evento. Elabora “ informe ” (ve anexo 02), con total de asistentes, especifica acreedores e invitados y entrega a dirección de recursos humanos.
57.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Recopila todas las facturas de los gastos realizados para la ceremonia y entrega en memorándum a oficina de glosa para comprobación, llena “hoja de comprobación del gasto” (ve anexo 01), y anexa “listado de personal acreedor al estímulo de antigüedad” (ve anexo 05), del personal estatal y confianza debidamente firmado por los trabajadores.</p> <p>Nota: Las medallas y diplomas no entregadas considéralas para el siguiente año.</p>
58.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Realiza comprobación de medallas solicitada por SS, según el procedimiento definido por la misma.</p> <p>Nota: Las medallas y diplomas no entregadas deberán ser regresadas junto con la comprobación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Claudia Judith González Ochoa	Gianello Osvaldo Castellanos Arce
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Jacqueline Elizabeth Bravo Hernández	Rosa Belén García Gutiérrez	



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CGT:	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
SS:	Secretaría de salud

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Hoja de comprobación del gasto
Anexo 02	Informe
Anexo 03	Lineamientos del evento
Anexo 04	Listado de personal acreedor de base federal, estatal y confianza
Anexo 05	Listado de personal acreedor para el estímulo de antigüedad

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	04 julio 2016	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: HOJA DE COMPROBACIÓN DEL GASTO

			
Recibo de anticipo Folio:	Guadalajara Jalisco a de de		
Recibi el cheque No.	De la cuenta Bancaria		
Valioso por la cantidad de:	Por concepto de:		
Premio Nacional de Antigüedad/			
Recibi anticipo y acepto el compromiso			
(Responsable) Nombre y firma de consentimiento			
Fecha de recibido			



SELO



ANEXO 02: INFORME

 <p>JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>BIENESTAR MERECE ESTAR BIEN</p> <p>Guadalajara Jalisco a 30 de Junio de 201X</p>	<p>Nota Informativa</p> <p>Por este medio envío informe sobre el evento "PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES 201X"</p> <p>1.- 2.- 3.- 4.- 5.-</p>					<p>Atentamente</p> <p>Lema institucional año en curso</p>	<p>Jefe de departamento de Relaciones Laborales del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco</p>
---	--	--	---	--	--	---	---



ANEXO 03: LINEAMIENTOS DEL EVENTO

 JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	 BIENESTAR MERCESES ESTAR BIEN	Guadalajara Jalisco a 30 de Junio de 201X Asunto: Lineamientos para el evento de "PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES 201X"
<p>NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>Por este medio muestro mis felicitaciones por ser acreedor a 20 años de servicio brindado a esta Secretaría de Salud Jalisco, además me permito comunicar los lineamientos logísticos para la entrega de medallas, diplomas y estímulo económico del programa "PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES 201X"</p>		
<p>Siendo lo siguiente:</p>		
1.-		
2.-		
3.-		
<p>Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente.</p>		
	Atentamente	
	Lema institucional año en curso	
		Director de Recursos Humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco



ANEXO 04: LISTADO DE PERSONAL ACREEDOR DE BASE FEDERAL, ESTATAL Y CONFIANZA

 <p> JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO  BIENESTAR MERECE ESTAR BIEN </p>				
Listado de personal acreedor Base Federal, Estatal y Confianza				
Número	Rfc	Nombre completo	Clave presupuestal	Años de servicio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



ANEXO 05: LISTADO DE PERSONAL ACREEDOR PARA EL ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
 OFICINA DE KARDEX

LISTADO DEL PERSONAL QUE RECIBIRÁ EL ESTIMULO POR CONCEPTO DE ANTIGÜEDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA : (REGION SANITARIA, HOSPITAL REGIONAL, INSTITUTOS, ETC.)

Nº	AÑOS DE SERVICIO	R.F.C	NOMBRE DEL ACREEDOR	FECHA DE INGRESO A PLAZA FEDERAL (BASE, INTERINATO, BASE PROVISIONAL)	DIAS EFECTIVOS LABORADOS A PARTIR DE SU PLAZA FEDERAL (BASE)	TIPO DE PLAZA (FEDERAL, ESTATA, L, CONFIANZA)	TIPO DE NOMBRAMIENTO (BASE, INTERINATO, BASE PROVISIONAL, CONFIANZA)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADOR

DIRECTOR