

# PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA RESPECTO AL PERSONAL CON NOMBRAMIENTO EVENTUAL Y DE CONFIANZA

## AUTORIZACIÓN

### RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. CLAUDIA MARISOL GONZÁLEZ CASTAÑEDA  
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

### RÚBRICA

APROBÓ: LIC. ADA LUCIA AGUIRRE VARELA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### RÚBRICA

LIC. LUIS ARTURO MORONES VARGAS  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

### RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ALFONSO PETERSEN FARAH  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

### *Departamento de Relaciones Laborales.*

|          |                   |                             |
|----------|-------------------|-----------------------------|
|          | CÓDIGO:           | <b>DOM-P494-D6_001</b>      |
| FECHA DE | DOCUMENTACIÓN:    | 08 DE DICIEMBRE DEL 2017    |
|          | ACTUALIZACIÓN:    | 18 DE DICIEMBRE DEL 2017    |
|          | AUTORIZACIÓN:     | <b>27 de junio del 2018</b> |
|          | NIVEL DOCUMENTAL: | II                          |
|          | VERSIÓN:          |                             |
|          | CLAVE:            |                             |

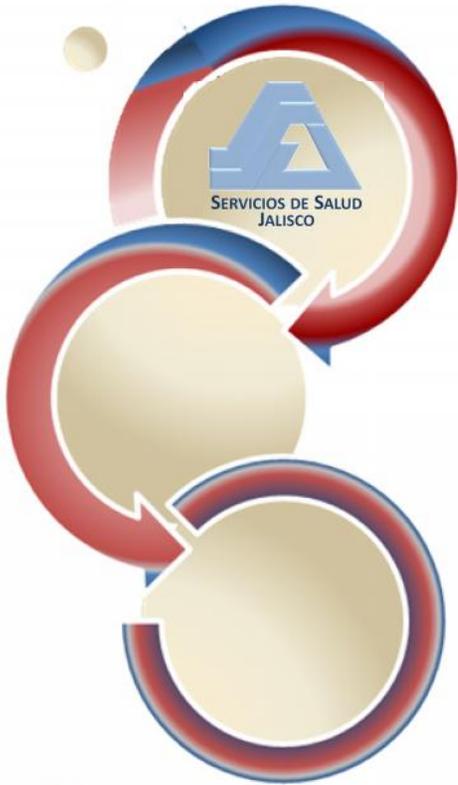
Sello  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Departamento de Relaciones Laborales OPD Servicios de Salud Jalisco.  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
28 junio 2018





## 1.- Objetivo

Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas y trabajadores eventuales y de confianza de este OPD Servicios de Salud Jalisco respecto a cuestiones de índole legal y administrativa relativas a este tipo de trabajadores así como respecto al alcance de sus derechos y obligaciones.

### Límites del procedimiento:

Inicia.- con la solicitud de asesoría, ya sea por escrito, vía telefónica o por correo electrónico.

Finaliza.- con la remisión de una respuesta dirigido a las Unidades Administrativas o trabajadores que hayan solicitado la asesoría debidamente fundada y motivada de parte de la dirección de recursos humanos.

## 2.- Alcance

### Áreas que intervienen:

Cualquier Unidad Administrativa de este O.P.D. Servicios de Salud Jalisco que cuente con personal eventual o de confianza o cualquier trabajador con este tipo de nombramiento.

## 3.- Reglas de Operación

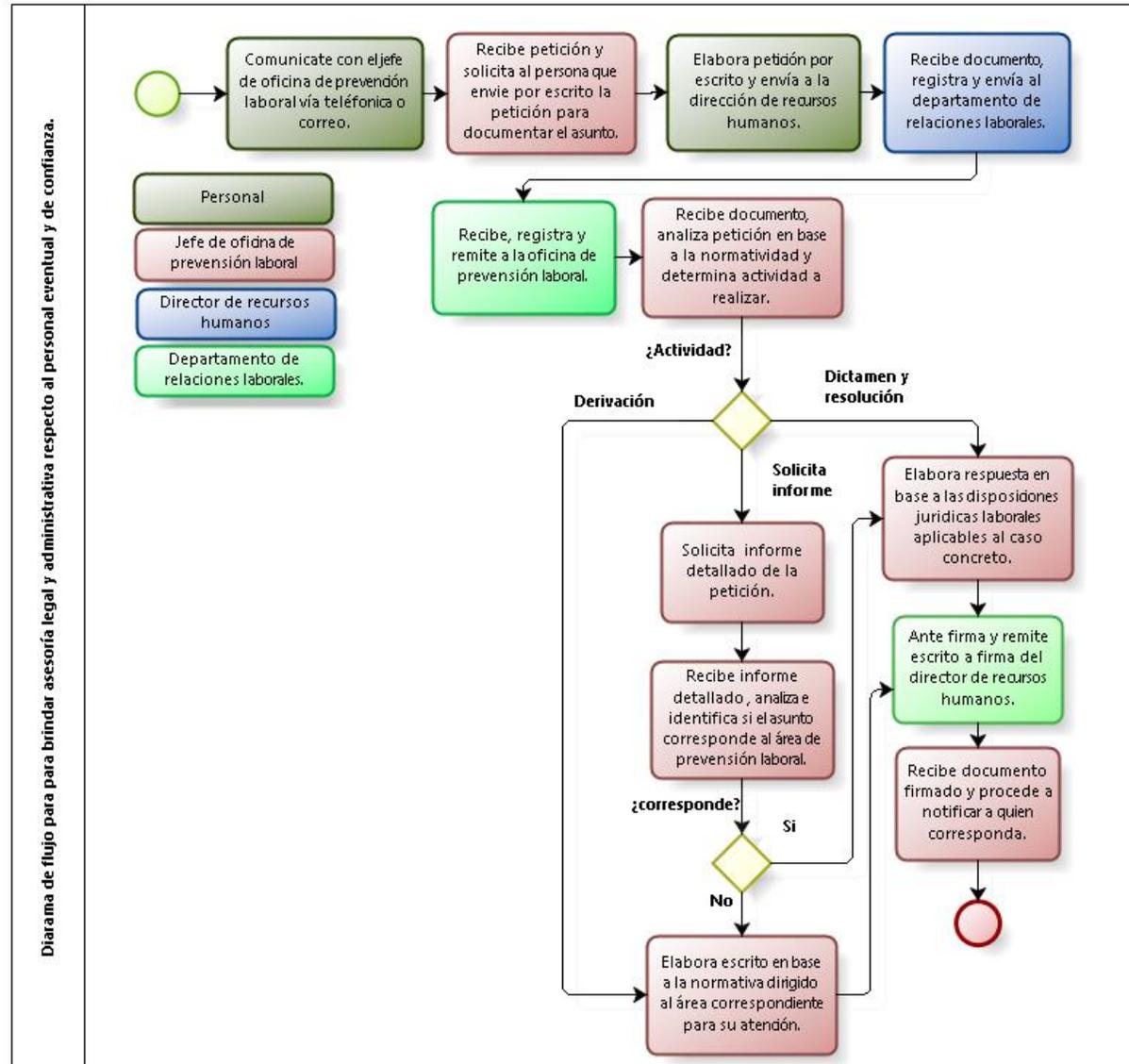
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto 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.
- Es responsabilidad del Director de Unidades Administrativas o trabajadores eventuales o de confianza comunicarse con la Oficina de Prevención Laboral para solicitar asesoría respecto a algún aspecto legal o administrativo.
- El interesado debe de enviar la solicitud de asesoría y apoyo por escrito con el fin de documentar correctamente el antecedente y otorgar una correcta respuesta.



## 4.- Responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Documento</b>   | Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos                                  |
| <b>Funciones</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir y observar lo estipulado en la Legislación Federal del Trabajo Burocrático, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en los ámbitos federal y estatal, y demás leyes, reglamentos y disposiciones legales en materia jurídico-laboral de competencia a las instancias federal y estatal.</li><li>• Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-laborales de los ámbitos federal y estatal, así como normas laborales internas del Organismo; establecer mecanismos y procedimientos para su vigilancia y aplicación; así como prestar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Administrativos Desconcentrados de Servicios de Salud Jalisco.</li><li>• Resolver conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-laborales los conflictos que se susciten, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li></ul> |  |
| <b>Documento</b>   | Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales |
| <b>Funciones</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 asignadas por su superior jerárquico en la materia.</li></ul>   |  |

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





## 6.- Desarrollo:

| No. ACT          | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
|------------------|--|--|------------------------------------|----------|-----------------------|------------------------------------|--------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| 1.               | Director de Unidad Administrativa o trabajador eventual o de confianza | Comunícate con la oficina de prevención laboral vía telefónica o mediante correo y solicita asesoría respecto a algún aspecto legal o administrativo.  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 2.               | Jefe de la Oficina de Prevención Laboral                               | Recibe solicitud de asesoría vía telefónica o mediante correo, solicita al interesado que la envíe por escrito dirigido a la dirección de recursos humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco para efecto de documentar correctamente el antecedente y otorgar una correcta respuesta debidamente fundada y motivada.   |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 3.               | Director de Unidad Administrativa o trabajador eventual o de confianza | Elabora la petición de apoyo o asesoría por escrito dirigida a la dirección de recursos humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco y entrégala.   |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 4.               | Director de Recursos Humanos y   | Recibe el escrito de solicitud de apoyo o asesoría por parte de la unidad administrativa correspondiente o del propio trabajador eventual o de confianza, deriva al departamento de relaciones laborales.  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 5.               | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales                          | Recibe el escrito de solicitud de apoyo o asesoría por parte de la unidad administrativa correspondiente o del propio trabajador eventual o de confianza, deriva al jefe de la oficina de prevención laboral.  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 6.               | Jefe de Oficina de Prevención Laboral                                  | Recibe el escrito de petición de apoyo o asesoría correspondiente y procede a su análisis en base a la normatividad aplicable al caso concreto y identifica si el apoyo o asesoría realiza dictamen y resolución, se deriva o solicita informe detallado:  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
|                  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Realiza?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dictamen o resolución</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Deriva</td> <td><b>Aplica actividad 11.</b></td> </tr> <tr> <td>Solicita informe</td> <td><b>Aplica actividad 15.</b></td> </tr> </tbody> </table>                              | ¿Realiza?                          | Entonces | Dictamen o resolución | <b>Aplica actividad siguiente.</b> | Deriva | <b>Aplica actividad 11.</b> | Solicita informe | <b>Aplica actividad 15.</b> |
|                  |  | ¿Realiza?  | Entonces                           |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
|                  |  | Dictamen o resolución  | <b>Aplica actividad siguiente.</b> |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| Deriva           | <b>Aplica actividad 11.</b>  |  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| Solicita informe | <b>Aplica actividad 15.</b>  |  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
|                  |  |  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
|                  |  |  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 7.               | Jefe de Oficina de Prevención Laboral                                  | Elabora proyecto de respuesta en base a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al caso concreto y se remite al departamento de relaciones laborales para su visto bueno y respectiva antefirma.  |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 8.               | Departamento de Relaciones Laborales                                   | Recibe y analiza el proyecto de respuesta y una vez aceptado antefirma de visto bueno y se deriva a la dirección de recursos humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco para recabar la firma correspondiente.<br><b>Nota:</b><br>En caso de existir alguna corrección en el proyecto de respuesta entonces indica al jefe de oficina realizar la corrección necesaria. |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |
| 9.               | Director de Recursos Humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco     | Recibe y analiza el proyecto y una vez aceptado procede a estampar su firma y remite el documento ya firmado a la oficina de prevención laboral.   |                                    |          |                       |                                    |        |                             |                  |                             |

## PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA RESPECTO AL PERSONAL CON NOMBRAMIENTO EVENTUAL Y DE CONFIANZA

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P494-D6\_001  
FECHA DOCUMENTACIÓN: 08 DE DICIEMBRE DEL 2017  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 18 DE DICIEMBRE DEL 2017

| No. ACT | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD   |
|---------|--|---|
| 10.     | Oficina de Prevención Laboral.   | Recibe la respuesta debidamente firmada y entrega a la unidad correspondiente recabando acuse de recibido en copia.<br><br><b>Fin de procedimiento.</b>   |
| 11.     | Jefe de la Oficina de Prevención Laboral                               | Elabora proyecto de derivación del asunto para el área que se estima competente en base al Reglamento de la Ley de Creación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco y se remite al departamento de relaciones laborales para su visto bueno y respectiva antefirma.   |
| 12.     | Departamento de Relaciones Laborales                                   | Recibe y analiza el proyecto de derivación y una vez aceptado inserta la antefirma y se deriva a la dirección de recursos humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco para recabar la firma correspondiente.<br><br><b>Nota:</b><br>En caso de existir alguna corrección en el proyecto de respuesta entonces indica al jefe de oficina realizar la corrección necesaria. |
| 13.     | Dirección de Recursos Humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco    | Recibe y analiza el proyecto de derivación y una vez aceptado inserta la firma y remite el documento ya firmado de vuelta a la oficina de prevención laboral.   |
| 14.     | Oficina de Prevención Laboral  | Recibe la respuesta debidamente firmada y entrega a la unidad correspondiente recabando acuse de recibido en copia.<br><br><b>Fin de procedimiento.</b>   |
| 15.     | Jefe de la Oficina de Prevención Laboral                               | Realiza proyecto de solicitud de informe pormenorizado el cual se remite al departamento de relaciones laborales para su visto bueno y respectiva antefirma.  |
| 16.     | Departamento de Relaciones Laborales                                   | Recibe y analiza el proyecto y una vez aceptado inserta la antefirma y se deriva a la dirección de recursos humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco para recabar la firma correspondiente.<br><br><b>Nota:</b><br>En caso de existir alguna corrección en el proyecto de respuesta entonces indica al jefe de oficina realizar la corrección necesaria.               |
| 17.     | Director de Recursos Humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco     | Recibe y analiza el proyecto y una vez aceptado procede a su firma y remisión en vía devolutiva a la oficina de prevención laboral.   |
| 18.     | Jefe de la Oficina de Prevención Laboral                               | Recibe la respuesta debidamente firmada y entrega a la unidad correspondiente recabando acuse de recibido en copia.   |
| 19.     | Director de Unidad Administrativa o trabajador eventual o de confianza | Recibe la petición de informe pormenorizado y procede a elaborar respuesta y remitirla de nueva cuenta a la dirección de recursos humanos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.  |



| No. ACT | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD  |               |          |    |                     |    |                      |
|---------|--|--|---------------|----------|----|---------------------|----|----------------------|
| 20.     | Director de Recursos Humanos             | Recibe el informe y lo deriva al departamento de relaciones laborales.   |               |          |    |                     |    |                      |
| 21.     | Departamento de Relaciones Laborales     | Recibe el informe y procede a derivarlo a la oficina de prevención laboral.  |               |          |    |                     |    |                      |
| 22.     | Jefe de la Oficina de Prevención Laboral | Recibe el informe, realiza un análisis pormenorizado del mismo e identifica si el asunto corresponde a la dirección de recursos humanos:   |               |          |    |                     |    |                      |
|         |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Corresponde?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 7.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Corresponde? | Entonces | Si | Aplica actividad 7. | No | Aplica actividad 11. |
|         |  | ¿Corresponde?  | Entonces      |          |    |                     |    |                      |
| Si      | Aplica actividad 7.                      |  |               |          |    |                     |    |                      |
| No      | Aplica actividad 11.                     |  |               |          |    |                     |    |                      |
|         |  |  |               |          |    |                     |    |                      |

## 7.- Colaboradores:

| PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ |                                       |                                   |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Asesorado por:   | Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández. | Lic. Laura Leticia Pérez Peralta. |
| PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN             |                                       |                                   |
| Lic. Víctor Manuel Puga González.                                  |                                       |                                   |



## 8.- Definiciones:

| Palabra, frase o abreviatura    | Definición  |
|---------------------------------|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>   | Se refiere a toda región sanitaria, dirección o dirección general de oficina central, instituto, consejo u hospital Metropolitano o Regional del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.   |
| <b>Trabajador eventual:</b>     | Es todo trabajador que cuente con nombramiento supernumerario por tiempo determinado expedido en base a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y al cual NO le aplican las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. |
| <b>Trabajador de confianza:</b> | Es todo trabajador que cuente con nombramiento supernumerario de confianza y al cual NO le aplican las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.   |
| <b>Competencia:</b>             | Se refiere a las facultades de cada unidad administrativa para conocer de un asunto determinado y las cuales se encuentran insertas en el Reglamento de la Ley de Creación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.   |
| <b>Informe:</b>                 | Documento a través del cual se requiere información detallada y pormenorizada sobre un asunto en particular.  |
| <b>Dictamen:</b>                | Acto por medio del cual se lleva a cabo un análisis legal y administrativo mediante el cual se resuelve un asunto en particular.  |
| <b>Derivación:</b>              | Acto a través del cual se remite un asunto a un área diversa para su atención y respuesta por motivos de competencia.   |

## 9.- Documentos de Referencia:

| Código | Documento   |
|--------|---|
|        | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  |
|        | Ley Federal del Trabajo.  |
|        | Ley del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.  |
|        | Reglamento de la Ley de Creación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.   |
|        | Lineamientos que regulan las relaciones laborales del personal en los programas de vacunación universal, dengue, cólera, patio limpio, eventuales SPSS, Servicio Jalisciense para la Salud, así como para el Personal en Proceso de Regulación e Incorporados del I.J.S.M. de la Secretaria de Salud Jalisco. |

## 10.- Formatos Utilizados:

| Código | Documento |
|--------|-----------|
|        | Anexo 01  |
|        | Anexo 02  |
|        | Anexo 03  |



**11.- Descripción de Cambios**

| No. | Fecha del Cambio         | Referencia del cambio | Breve Descripción del Cambio   |
|-----|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1.  | 18 de diciembre del 2017 | Ninguna               | Primera versión del documento. |
| 2.  |                          |                       |                                |
| 3.  |                          |                       |                                |
| 4.  |                          |                       |                                |



# ANEXOS