



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

L.A.E. JORGE ANTONIO CONTRERAS GARCÍA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo:

RÚBRICA

DRA. ROSA MARGARITA ÁLVAREZ ÁLVAREZ

DIRECTORA DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE ALIVIO DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS

APROBÓ:

RÚBRICA

LAE. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CÓDIGO: **DOM - P335-I3_001**

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **MARZO 2006**

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

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: Instituto Jalisciense de Alivio para el Dolor y Cuidados Paliativos
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 19 de enero de 2016



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Objetivo

Garantizar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Jalisciense de Alivio al dolor y Cuidados Paliativos bajo los principios de planeación, organización, dirección y control vigentes en la Administración Pública de Estado de Jalisco y los estipulados por el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

Alcance

Aplica a todo el personal del Centro de Responsabilidad.

Políticas

1. No se realizarán traspasos de medicamentos del Grupo I a Centros de Responsabilidad que no cuenten con Licencia, Aviso de Responsable y Permiso de adquisición de medicamentos estupefacentes
2. No se realizarán traspasos de medicamentos psicotrópicos a Centros de Responsabilidad que no cuenten con Licencia y Aviso de Responsable.
3. El surtido deberá de realizarse siempre observando las fechas de caducidad de los productos y el sistema PEPS (Primeras Entradas - Primeras Salidas).
4. La recepción de insumos por compras directas sólo se realizará cuando éstas cuenten con requisición de compra del almacén.
5. Para la comprobación de la nómina deberá realizarse a los siete días hábiles posteriores a la fecha de pago.
6. Respetar el manejo independiente el personal federal, estatal y personal cubre incidencias.
7. Se mantendrá la disciplina en el manejo de las solicitudes de pases de salida, permisos económicos y Lic. C/S deberán de entregarlos con previo Vo. Bo por el jefe inmediato y firmado de autorización por el Director o Administrador de la unidad (no aplica para personal cubreincidencias).
8. Tramitar de forma particular la participación en los estímulos quienes cumplan con los requisitos oportunamente (no aplica para el estímulo trimestral de puntualidad ya que se otorga en automático).
9. Las solicitudes de pago de guardia siempre deberán ser respaldadas por la copia de las tarjeta del personal que la cubrió.
10. Las solicitudes de pago de guardia, de festivos y tiempo extra deberán ser firmadas por el trabajador en las fechas establecidas.
11. La solicitud por la prestación de guardería se elaborará solo la primera vez, quedando respaldada hasta que el menor cumpla 6 años de edad, en caso de un nuevo menor deberá hacer el mismo trámite.
12. Para ingresar a bolsa de trabajo de la unidad deberá integrar el expediente antes de iniciar a laborar y haber aprobado los exámenes.
13. La tarjeta de asistencia deberá de ser firmada en los tres primeros días hábiles del mes.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Políticas

14. Los Pagos a Proveedores y/o Beneficiarios de las Comisiones se realizarán el día de entrega de factura o a más tardar 2 días hábiles después.
15. Todos los datos de los sellos deben de ir anotados con color rojo.
16. Elabore arqueos de recursos financieros y de cuotas de recuperación cada mes, para verificar que las ministraciones coincidan con lo ejercido y los depósitos con los recibos.
17. Comunicar a la Administración y Dirección la situación financiera del nosocomio de manera mensual.
18. Realizar un estricto control de cheques expedidos y conciliaciones bancarias de las cuentas.
19. Revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y las políticas del Organismo.
20. Las comprobaciones de los formatos únicos de comisión deberán presentarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la comisión, cumpliendo con todos los requisitos.
21. Toda factura ingresada al servicio de recursos financieros, no será facilitada a ningún otro servicio salvo casos de supervisión por el departamento de glosa o la contraloría.
22. Formatos únicos de comisión que no estén bien requisitados no se pagarán o en su defecto se reintegrará el anticipo.

Definiciones

- C.G.T.:** Condiciones Generales de Trabajo.
- FUMP:** Formato único de movimiento de personal.
- Lic. c/s** Licencias con goce de sueldo.
- Lic. s/s** Licencias sin goce de sueldo.
- Partida:** Nivel de agregación para clasificar cada uno de los gastos ejercidos según lo estipulado en el Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Reembolso:** Comprobación mensual de los recursos ejercidos a través del presupuesto directo del Instituto ante la Dirección de Recursos Financieros de la SSJ.
- RFC:** Registro federal de contribuyentes.
- Sello Presupuestal:** Clasificación numérica integrada por “Programa”, “Subprograma”, “Sub subprograma” “Proyecto” y que identifican el origen de los gastos anuales.
- Testigo de cargo:** Quién declara ante una autoridad en contra del procesado.
- Testigo de descargo:** Quién declara ante una autoridad en favor del procesado.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
1.	Personal	<p>Determine las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Área?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recursos Financieros</td> <td>Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Recursos Materiales</td> <td>Aplique actividad 54.</td> </tr> <tr> <td>Recursos Humanos</td> <td>Aplique actividad 85.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Área?	Entonces	Recursos Financieros	Aplique siguiente actividad.	Recursos Materiales	Aplique actividad 54.	Recursos Humanos	Aplique actividad 85.
¿Área?	Entonces									
Recursos Financieros	Aplique siguiente actividad.									
Recursos Materiales	Aplique actividad 54.									
Recursos Humanos	Aplique actividad 85.									
ÁREA: RECURSOS FINANCIEROS										
ETAPA: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS										
2.	Secretaría de Finanzas Jalisco	Notifica por oficio a la Dirección del Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos del calendario para iniciar las actividades para la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (PPPE) del ejercicio fiscal para el año entrante, bajo los lineamientos de aplicación para los Organismos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Jalisco.								
3.	Director	Gira instrucciones a la Subdirección administrativa de PALIA para iniciar el proceso de PPPE conjuntamente con el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.								
4.	Subdirector Administrativo	Contacta a la Dirección de Programación y Evaluación de la Dirección General de Planeación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco para coordinar las actividades de PPPE, bajo el calendario estipulado por la Secretaría de Finanzas Jalisco.								
5.	Secretaría de Finanzas Jalisco	Entrega a la Subdirección Administrativa de PALIA, vía electrónica o magnética, los formatos oficiales para hacer el vaciado de la presupuestación de los recursos financieros bajo la política del techo presupuestal del ejercicio inmediato anterior, así como la distribución de programas de gobierno por aplicar en el próximo ejercicio fiscal.								
6.	Subdirector Administrativo	Llene los formatos entregados por la Secretaría de Finanzas Jalisco según el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado , compile la información en un documento denominado “Anteproyecto de Presupuesto” , imprímalo en dos tantos, fírmelos y recabe firma del director y entregue a la Dirección de Programación y Evaluación, recabando firma de recibido y archive copia.								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
7.	Dirección de Programación y Evaluación	Revisa el anteproyecto de presupuesto entregado por PALIA y otorga el dictamen correspondiente: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Dictamen?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Aprobado</td> <td>Otorga el visto bueno correspondiente para integrar el Anteproyecto dentro del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco como cabeza de sector. Aplique actividad 8.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No es aprobado</td> <td>Regresa el Anteproyecto a la Subdirección Administrativa para su adecuación según las observaciones señaladas. Aplique actividad 6.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Dictamen?	Entonces	Aprobado	Otorga el visto bueno correspondiente para integrar el Anteproyecto dentro del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco como cabeza de sector. Aplique actividad 8.	No es aprobado	Regresa el Anteproyecto a la Subdirección Administrativa para su adecuación según las observaciones señaladas. Aplique actividad 6.
¿Dictamen?	Entonces							
Aprobado	Otorga el visto bueno correspondiente para integrar el Anteproyecto dentro del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco como cabeza de sector. Aplique actividad 8.							
No es aprobado	Regresa el Anteproyecto a la Subdirección Administrativa para su adecuación según las observaciones señaladas. Aplique actividad 6.							
8.	Subdirector Administrativo	Imprima en 3 tantos el Anteproyecto de Presupuesto , fírmelo y recabe firma del Director, entregue un tanto a la Dirección de Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas Jalisco, recabando sellos de recibido y archive el tercer tanto.						
9.	Dirección de Programación y Evaluación	Solicita a la Subdirección Administrativa la Distribución Presupuestal para gasto directo y gasto consolidado, con base al techo presupuestal del ejercicio actual						
10.	Subdirector Administrativo	Llene el formato de distribución presupuestal según el Anteproyecto aprobado por la Dirección de Programación y Evaluación y bajo el clasificador por objeto del gasto del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. Imprime en original y copia, fírmelo y recabe firma del director, entregue original a la Dirección de Programación y Evaluación, recabando firma de recibido y archive copia.						
11.	Dirección de Programación y Evaluación	Recibe la Distribución Presupuestal de PALIA y da indicaciones para que se capture esa información en el programa SAD bajo coordinación de la Dirección de Informática de la Dirección General de Planeación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.						
12.	Subdirector Administrativo	Coordínese con la Dirección de Informática para la captura de la Distribución Presupuestal en el SAD.						
13.	Dirección de Informática	Asigne día para instalar programa SAD, solicita Unidad Central de Proceso (CPU) del equipo de cómputo donde se instalará el programa y "candado de seguridad".						
14.	Subdirector Administrativo	Asista a la Dirección de Informática con equipo solicitado, capture la distribución presupuestal en programa SAD y atienda indicaciones por el personal de apoyo.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
15.	Dirección de Informática	Entrega equipo de cómputo a la Subdirección Administrativa con la validación técnica de la instalación del programa SAD y la captura de la Distribución Presupuestal.						
16.	Subdirector Administrativo	Reciba equipo de cómputo, regréselo a PALIA e instálelo correctamente para su uso. Nota: El uso del programa SAD es para el ejercicio presupuestal del próximo año, por lo que su uso iniciará con las programaciones y requisiciones de insumos correspondientes.						
17.	Dirección de Programación y Evaluación	Da indicaciones al Departamento de Programación de la Dirección General de Planeación del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco para que continúe con el Programa Operativo Anual (POA) de PALIA.						
18.	Departamento de Programación	Solicita por oficio a la Dirección de PALIA el POA para el ejercicio presupuestal del año próximo, sujetado al Anteproyecto de Presupuesto que se entregó a la Dirección de Programación y Evaluación. Envía formato para su llenado.						
19.	Director	Gire instrucciones a la Subdirección Administrativa para la evaluación del POA vigente y que sirva de sustento para la elaboración del próximo POA, entregue formato oficial para el llenado.						
20.	Subdirector Administrativo	Convoca a una reunión con las coordinaciones y la jefatura del departamento de Enseñanza e Investigación de PALIA para la evaluación del POA vigente y la programación de metas para el próximo año. Recabe e integre la información necesaria, elabore POA , imprima dos tantos, fírmelo y recabe firma del director; entregue original al Departamento de Programación y recabe sello de recibido, archive copia.						
21.	Departamento de programación	<p>Revisa el POA entregado por PALIA y otorga el dictamen correspondiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 25%;">¿Dictamen?</th> <th style="width: 75%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Aprobado</td> <td>Otorga el visto bueno correspondiente. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No es Aprobado</td> <td>Regresa el POA a la Subdirección Administrativa para su adecuación según las observaciones señaladas. Aplique actividad 20.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Dictamen?	Entonces	Aprobado	Otorga el visto bueno correspondiente. Aplique siguiente actividad.	No es Aprobado	Regresa el POA a la Subdirección Administrativa para su adecuación según las observaciones señaladas. Aplique actividad 20.
¿Dictamen?	Entonces							
Aprobado	Otorga el visto bueno correspondiente. Aplique siguiente actividad.							
No es Aprobado	Regresa el POA a la Subdirección Administrativa para su adecuación según las observaciones señaladas. Aplique actividad 20.							
22.	Secretaría de Finanzas Jalisco	Informa por oficio a la Dirección de PALIA la asignación aprobada por el Congreso del Estado para el presupuesto del ejercicio siguiente.						

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
23.	Director	Gire indicaciones a la Subdirección Administrativa para dar seguimiento a la resolución emitida por el Congreso del Estado.								
24.	Subdirector Administrativo	Determine el dictamen emitido por el Congreso del Estado a través de Secretaría de Finanzas Jalisco:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Dictamen?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acepta presupuesto</td> <td>Archive oficio correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>Aumenta presupuesto</td> <td>Ajuste con base al monto autorizado la distribución presupuestal. Aplique actividad 10.</td> </tr> <tr> <td>Recorta presupuesto</td> <td>Ajuste con base al monto autorizado la distribución presupuestal. Aplique actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Dictamen?	Entonces	Acepta presupuesto	Archive oficio correspondiente.	Aumenta presupuesto	Ajuste con base al monto autorizado la distribución presupuestal. Aplique actividad 10.	Recorta presupuesto	Ajuste con base al monto autorizado la distribución presupuestal. Aplique actividad 10.
		¿Dictamen?	Entonces							
		Acepta presupuesto	Archive oficio correspondiente.							
Aumenta presupuesto	Ajuste con base al monto autorizado la distribución presupuestal. Aplique actividad 10.									
Recorta presupuesto	Ajuste con base al monto autorizado la distribución presupuestal. Aplique actividad 10.									
Fin de la etapa de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación de los Recursos Financieros.										
ETAPA: Ejercicio del Presupuesto Consolidado										
25.	Subdirector Administrativo	Programe las compras consolidadas bajo el techo presupuestal capturado en el SAD y de acuerdo a los capítulos de gasto:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Capítulo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000</td> <td>Informe al Comité de insumos del presupuesto asignado para las adquisiciones. Aplique actividad 26.</td> </tr> <tr> <td>3000</td> <td>Llene la requisición de compra y asignación presupuestal con base a los lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Administración del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. Aplique actividad 31.</td> </tr> <tr> <td>5000</td> <td>Llene en tres tantos la requisición de compra y asignación presupuestal con base a los lineamientos de la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración, firmela y recabe firma del director, fotocópiela. Aplique actividad 34.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Capítulo?	Entonces	2000	Informe al Comité de insumos del presupuesto asignado para las adquisiciones. Aplique actividad 26.	3000	Llene la requisición de compra y asignación presupuestal con base a los lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Administración del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. Aplique actividad 31.	5000	Llene en tres tantos la requisición de compra y asignación presupuestal con base a los lineamientos de la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración, firmela y recabe firma del director, fotocópiela. Aplique actividad 34.
		¿Capítulo?	Entonces							
		2000	Informe al Comité de insumos del presupuesto asignado para las adquisiciones. Aplique actividad 26.							
3000	Llene la requisición de compra y asignación presupuestal con base a los lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Administración del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. Aplique actividad 31.									
5000	Llene en tres tantos la requisición de compra y asignación presupuestal con base a los lineamientos de la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración, firmela y recabe firma del director, fotocópiela. Aplique actividad 34.									
26.	Comité de Insumos	Determina los insumos médicos (medicamentos y material de curación) y de oficina a comprar con base a las existencias de almacén y a nuevas solicitudes de insumos (siempre y cuando estén contenidos en el catálogo general).								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
27.	Subdirector Administrativo	Ajuste la solicitud del Comité de Insumos al presupuesto asignado en las partidas de medicamentos, material de curación, y material de oficina, distribuya el calendario de entrega de los mismos y capture en el SICARH la requisición de compra y asignación presupuestal , imprima 3 tantos, fírmelas y recabe firma del director; llene el formato en tres tantos de la Requisición de Compra y asignación presupuestal con la información impresa en el SAD, fírmelas y recabe firma del director, fotocopíelas y entregue toda la documentación a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, recupere fotocopia y dos tantos de la requisición impresa debidamente requisitadas.
28.	Subdirector Administrativo	Entregue a la Dirección de Recursos Materiales el segundo tanto de la requisición impresa, recabe sello de recibido en el tercer tanto y archívelo junto con la fotocopia de la requisición.
29.	Subdirector Administrativo	Verifique que la asignación presupuestal haya sido autorizada por la Dirección de Recursos Financieros y por la Dirección de Recursos Materiales. Espere ser notificado de los insumos que fueron adquiridos vía licitación o concurso por el Departamento de Abastecimiento del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.
30.	Subdirector Administrativo	Recoja tercer tanto de la requisición de compra y asignación presupuestal en el Departamento de Control Presupuestal debidamente autorizada y archívela. Nota: Última actividad para ejercicio del presupuesto consolidado de la concepto 3500.
31.	Subdirector Administrativo	Llene en tres tantos la requisición de compra y asignación presupuestal, fírmela y recabe firma del director, fotocopíela y entregue los tres tantos al Departamento de Servicios Generales, recabe sello de recibido en fotocopia, y archívela.
32.	Departamento de Servicios Generales	Revisa la requisición de compra y asignación presupuestal, y continúa el proceso de autorización con las direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros.
33.	Subdirector Administrativo	Recoja tercer tanto de la requisición de compra y asignación presupuestal en el Departamento de Control Presupuestal debidamente autorizada y archívela. Nota: Última actividad para ejercicio del presupuesto consolidado del capítulo 3000, excepto concepto 3500.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
34.	Subdirector Administrativo	<p>Elabore oficio dirigido a la Dirección General de Planeación, recabe firma del director, y entréguelo en la oficina del titular conjuntamente con los tres tantos de la asignación presupuestal correspondiente. Mencione en el oficio la solicitud de la compra de equipo médico o de oficina con base a lo programado en la distribución presupuestal autorizada, recabe visto bueno del titular en la asignación, recójalo y entregue asignación presupuestal en la Dirección de Recursos Materiales, recabe sello en fotocopia y archívela. Aplique actividad 39.</p> <p>Fin de la etapa de Ejercicio del Presupuesto Consolidado.</p>								
ETAPA: Ejercicio del Presupuesto Directo										
35.	Subdirector Administrativo	Ejerza el presupuesto autorizado para gasto directo del ejercicio corriente y atienda los lineamientos de compra vigentes estipulados por la Dirección General de Administración y la Ley de Adquisiciones del Estado de Jalisco.								
36.	Subdirector Administrativo	<p>Considere el tipo de compra o adquisición según los capítulos de gasto. En todos refiérase a la naturaleza de las partidas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">¿Capítulo?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2000</td> <td>Considere la necesidad de incluir al Comité de Insumos para las adquisiciones con carácter urgente de medicamentos y materiales de curación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3000</td> <td>Considere la participación del Coordinador de Mantenimiento del Centro de Especialidades en Salud Pública "Nuevo Milenio" por tratarse de gastos para el mantenimiento y sostenimiento de PALIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5000</td> <td>Considere también los lineamientos de compra con la Dirección General de Planeación.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Capítulo?	Entonces	2000	Considere la necesidad de incluir al Comité de Insumos para las adquisiciones con carácter urgente de medicamentos y materiales de curación.	3000	Considere la participación del Coordinador de Mantenimiento del Centro de Especialidades en Salud Pública "Nuevo Milenio" por tratarse de gastos para el mantenimiento y sostenimiento de PALIA	5000	Considere también los lineamientos de compra con la Dirección General de Planeación.
¿Capítulo?	Entonces									
2000	Considere la necesidad de incluir al Comité de Insumos para las adquisiciones con carácter urgente de medicamentos y materiales de curación.									
3000	Considere la participación del Coordinador de Mantenimiento del Centro de Especialidades en Salud Pública "Nuevo Milenio" por tratarse de gastos para el mantenimiento y sostenimiento de PALIA									
5000	Considere también los lineamientos de compra con la Dirección General de Planeación.									
37.	Subdirector Administrativo	<p>Determine si la compra será pagada con cheque o a través del fondo de caja chica, bajo el siguiente cuadro de decisión:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;">¿Cómo pagar una compra?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Cheque</td> <td>Aplique esta modalidad de pago para aquellas compras que superen los \$ 1,000.00 pesos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fondo de caja chica</td> <td>Aplique esta modalidad de pago para aquellas compras menores a \$ 1,000.00 pesos.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cómo pagar una compra?	Entonces	Cheque	Aplique esta modalidad de pago para aquellas compras que superen los \$ 1,000.00 pesos.	Fondo de caja chica	Aplique esta modalidad de pago para aquellas compras menores a \$ 1,000.00 pesos.		
¿Cómo pagar una compra?	Entonces									
Cheque	Aplique esta modalidad de pago para aquellas compras que superen los \$ 1,000.00 pesos.									
Fondo de caja chica	Aplique esta modalidad de pago para aquellas compras menores a \$ 1,000.00 pesos.									

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
38.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Determine si la compra supera el monto mínimo permitido para la adquisición directa. En ambos casos deberá realizar la compra con proveedores de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Supera monto permitido?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">Aplique actividad 39.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Aplique actividad 41.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Supera monto permitido?	Entonces	Si	Aplique actividad 39.	No	Aplique actividad 41.
¿Supera monto permitido?	Entonces							
Si	Aplique actividad 39.							
No	Aplique actividad 41.							
39.	Encargado de Recursos Financieros	Busque en el padrón de proveedores de la Secretaría de Administración Jalisco, cuando menos 3 propuestas de oferentes. Imprima sus registros. Contacte a los proveedores, solicíteles cotización por escrito (vía fax o en original) según listado de necesidades de compra generados por el Departamento de Recursos Materiales de PALIA.						
40.	Encargado de Recursos Financieros	Elabore cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas por los proveedores y póngala a consideración de la Subdirección Administrativa.						
41.	Subdirector Administrativo	Revise cuadro comparativo, fírmelo de visto bueno, recabe firma del director para su autorización y remítalo al Departamento de Recursos Financieros de PALIA.						
42.	Encargado de Recursos Financieros	Envíe documento con la mejor oferta económica para la compra al Departamento de Recursos Materiales.						
43.	Encargado de Recursos Financieros	Atienda la orden de compra del Departamento de Recursos Materiales, revise que cumpla con los requisitos indispensables para generar el pago.						
44.	Encargado de Recursos Financieros	Contacte al proveedor, infórmele de la fecha de revisión de factura						
45.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Reciba la factura del proveedor para trámite, revísela y séllele en una fotocopia. Asígnele fecha de pago. Genere en el SAD el cheque correspondiente, imprima la póliza, recabe firmas de autorización a la subdirección administrativa y dirección. Anexe a la póliza la factura original, orden de compra, copia del registro del padrón de proveedores de la Secretaría de Administración Jalisco, cotizaciones, cuadro comparativo (si aplica) y la demás documentación que soporte la compra con las debidas firmas de autorización.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●En compras del capítulo 3000, recabe además firma del Coordinador de Mantenimiento. ●En compras del capítulo 5000, Aplique actividad 49. 						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD									
46.	Encargado de Recursos Financieros	Envíe copia de factura al departamento de Recursos Materiales para su registro correspondiente.									
47.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Registre en el libro contable el gasto correspondiente incluyendo los siguientes datos:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">•Fecha del cheque de pago.</td> <td style="width: 33%;">•Nombre del proveedor.</td> <td style="width: 33%;">•Descripción de la compra.</td> </tr> <tr> <td>•No. de cheque.</td> <td>•No. de factura.</td> <td>•Cálculos de saldo anterior, importe y saldo actual.</td> </tr> </table>	•Fecha del cheque de pago.	•Nombre del proveedor.	•Descripción de la compra.	•No. de cheque.	•No. de factura.	•Cálculos de saldo anterior, importe y saldo actual.			
•Fecha del cheque de pago.	•Nombre del proveedor.	•Descripción de la compra.									
•No. de cheque.	•No. de factura.	•Cálculos de saldo anterior, importe y saldo actual.									
48.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Capture en el SAD los gastos ejercidos en todo el mes calendario inmediato anterior. Realice las funciones señaladas en el SAD para el registro del gasto. Guarde la información en disco flexible. Imprima los reportes en tres tantos. Recabe firmas de la subdirección administrativa y dirección. Elabore oficio dirigido al Director de Recursos Financieros, recabe firma del director y arme 3 juegos incluyendo reportes y oficios. Entregue dos juegos y el disco flexible en el Departamento de Control Presupuestal, en Oficina Central y recabe sello en tercer juego. Archívelo.</p>									
49.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Compile todas las facturas del mes calendario inmediato anterior. Ordénelas por orden de ejercicio del gasto, péguelas en hojas blancas, perfóreles dos orificios en el margen izquierdo, rotúlelas con los siguientes sellos de goma:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">•Vo.Bo. Director.</td> <td style="width: 33%;">•Sello presupuestal (programa, subprograma, subsubprograma, centro de responsabilidad, partida, importe).</td> <td style="width: 33%;">•Recibido (nombre y fecha)</td> </tr> <tr> <td>•Vo.Bo. Subdirector administrativo.</td> <td></td> <td>•Datos de vehículo (cuando aplique el gasto).</td> </tr> <tr> <td>•Pagado (No. cheque, fecha).</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Recopile las facturas en un broche baco, anéxeles portada y contraportada, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •“Comprobación de Gastos No. xx”. •“Mes de xxxx”. <p>Conserve el comprobante de gastos en PALIA bajo resguardo.</p> <p>Fin del capítulo 2000 y 3000.</p>	•Vo.Bo. Director.	•Sello presupuestal (programa, subprograma, subsubprograma, centro de responsabilidad, partida, importe).	•Recibido (nombre y fecha)	•Vo.Bo. Subdirector administrativo.		•Datos de vehículo (cuando aplique el gasto).	•Pagado (No. cheque, fecha).		
•Vo.Bo. Director.	•Sello presupuestal (programa, subprograma, subsubprograma, centro de responsabilidad, partida, importe).	•Recibido (nombre y fecha)									
•Vo.Bo. Subdirector administrativo.		•Datos de vehículo (cuando aplique el gasto).									
•Pagado (No. cheque, fecha).											
50.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Determine el tipo de compra de capítulo 5000 que se adquirió. Para este tipo de adquisiciones, elabore oficio solicitando la autorización del Director General de Planeación, recabe la firma del director en oficio y visto bueno de la autorización correspondiente. Entregue original y recabe sello de recibido en la copia.</p>									

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
51.	Encargado de Recursos Financieros	Determine el tipo de compra para el capítulo 5000 según la siguiente tabla.						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">¿Tipo de Compra en Capítulo 5000?</th> <th style="width: 60%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Equipo de oficina y médico</td> <td>Recabe firmas de autorización de las Direcciones Generales de Planeación y Administración, respectivamente. Aplique actividad 38.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Equipo de informática</td> <td>Recabe firmas de la Dirección de Informática, y de las Direcciones Generales de Planeación y Administración, respectivamente. Aplique actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de Compra en Capítulo 5000?	Entonces	Equipo de oficina y médico	Recabe firmas de autorización de las Direcciones Generales de Planeación y Administración, respectivamente. Aplique actividad 38.	Equipo de informática	Recabe firmas de la Dirección de Informática, y de las Direcciones Generales de Planeación y Administración, respectivamente. Aplique actividad 38.
		¿Tipo de Compra en Capítulo 5000?	Entonces					
Equipo de oficina y médico	Recabe firmas de autorización de las Direcciones Generales de Planeación y Administración, respectivamente. Aplique actividad 38.							
Equipo de informática	Recabe firmas de la Dirección de Informática, y de las Direcciones Generales de Planeación y Administración, respectivamente. Aplique actividad 38.							
52.	Encargado de Recursos Financieros	Tramite ante el Departamento de Activo Fijo e Inventarios de la Dirección General de Administración del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, la factura por compra de capítulo 5000. Fotocopie factura original. Entregue factura original y recabe sello de recibido en la fotocopia. Archive temporalmente y espere notificación del Departamento de Activo Fijo para recoger factura original, hoja de incorporación patrimonial, hoja para anexar al reembolso y etiqueta adhesiva para ser colocada en el equipo que ampara la factura.						
53.	Encargado de Recursos Financieros	Integre en la Comprobación de gastos correspondiente, la factura original con el trámite concluido ante el Departamento de Activo Fijo y anexe hoja de incorporación patrimonial. Fin del Área de Recursos Financieros.						
ÁREA: RECURSOS MATERIALES								
ETAPA: Programación de Insumos								
54.	Subdirector Administrativo	Convoque a reunión al Comité de Insumos del Instituto, mediante oficio, con la finalidad de elaborar programación anual de insumos.						
55.	Comité de Insumos	Evalúa y determina, con base a la demanda de medicamentos del año anterior y las existencias a la fecha, la cantidad de insumos a solicitar para elaborar la programación anual (medicamentos, material de curación, material de limpieza y material de oficina) para el ejercicio presupuestal del siguiente año (ver procedimiento para elaborar la programación anual y requisición de insumos en centros de responsabilidad (gasto consolidado) DOM-P22). Valide acta a través de la cual solicita a la subdirección administrativa elaborar la programación anual de insumos en el SICARH, entregue copia al subdirector administrativo, copia al director y archive original.						

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD										
56.	Subdirector Administrativo	Reciba copia del acta, gire instrucciones al capturista para que proceda con el vaciado de la programación anual en el SICARH y entréguele la relación de las cantidades a solicitar de insumos en documento impreso (elaborado por el comité de insumos).										
57.	Capturista	Reciba documentos, ingrese al SICARH (ver manual del usuario para el sistema de control de inventario de almacenes regionales y hospitalarios) capture la programación anual de insumos, imprima la requisición en tres tantos, entregue al subdirector administrativo.										
58.	Subdirector Administrativo	Reciba la requisición, elabore la requisición de compra y asignación presupuestal en tres tantos, describiendo el concepto correspondiente a la requisición de insumos de que se trate (medicamentos, material de curación, material de limpieza y material de oficina), fírmela, recabe firma del director, anexe el original de la requisición de SICARH, fotocopie en dos tantos la requisición de compra y asignación presupuestal y anexe a cada fotocopia un tanto de la requisición de SICARH.										
59.	Subdirector Administrativo	<p>Entregue original de la requisición de compra y asignación presupuestal junto con la requisición, recabando firma de recibido, conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Insumos?</th> <th style="text-align: center;">Área en la que se entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Material de Curación</td> <td>Departamento de Hospitales Metropolitanos e Institutos de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Medicamentos</td> <td>Dirección de Supervisión y Asesoría de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Material de Oficina</td> <td>Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Material de Limpieza</td> <td>Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Insumos?	Área en la que se entrega	Material de Curación	Departamento de Hospitales Metropolitanos e Institutos de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.	Medicamentos	Dirección de Supervisión y Asesoría de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.	Material de Oficina	Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.	Material de Limpieza	Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
¿Insumos?	Área en la que se entrega											
Material de Curación	Departamento de Hospitales Metropolitanos e Institutos de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.											
Medicamentos	Dirección de Supervisión y Asesoría de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.											
Material de Oficina	Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.											
Material de Limpieza	Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.											
60.	Subdirector Administrativo	<p>Entregue copia de las requisiciones al Comité de Insumos, recabe firma de recibido y archive la copia.</p> <p>Fin de la Etapa de Programación de Insumos.</p>										

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA: Recepción, Almacenamiento y Entrega de Insumos		
61.	Subdirector Administrativo	Reciba calendario de entregas del Almacén Central, turne copia al encargado de almacén y enfermería.
62.	Responsable de Farmacovigilancia	Defina fechas de entrega de insumos para el abastecimiento de los servicios internos, mediante oficio, recabe firma de autorización de la subdirección médica, subdirección administrativa y dirección, entregue copia del mismo a los servicios que corresponda y archive original.
63.	Responsable de Farmacovigilancia	Elabore y actualice el tablero de control de caducidades por color y colóquelo en un lugar visible dentro del almacén y el área de enfermería.
64.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	<p>Reciba insumos (correspondientes a cada área), (ver Procedimiento para Recepción de Insumos en Centros de Responsabilidad DOM-P23), revise los insumos que presenten caducidad, póngales etiqueta del color que les corresponda de acuerdo al tablero de control de caducidades, acomode los insumos en los lugares asignados para cada clave (previamente establecidos) (ver anexo 1) respetando el control de colores (de requerir refrigeración guárdelos en lugar apropiado).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El acomodo será de acuerdo a la caducidad mas corta de atrás hacia delante y de izquierda a derecha. •Considere para el manejo y almacenamiento de los insumos las instrucciones definidas en el empaque. •Los insumos que no presenten caducidad se acomodaran conforme al sistema PEPS (no se les pondrá etiqueta. •Tratándose de medicamentos del Grupo I, deberán acomodarse en gaveta bajo llave. Ésta actividad la realiza el Director, Subdirector Médico o Administrativo.
65.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	<p>Registre las entradas de insumos en el formato de tarjeta kardex, anotando fecha, folio, proveedor y la cantidad que ingresa, sume al saldo anterior, establezca saldo actual y archívelo, entregue nota de salida del almacén central al capturista.</p> <p>Nota:</p> <p>Tratándose de una compra directa, entregue una fotocopia de la factura incluyendo la clave del insumo que corresponda.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
66.	Capturista	<p>Ingrese al SICARH, capture las entradas (ver Manual del Usuario del Sistema de Control de Inventarios de Almacenes Regionales y Hospitalarios SICARH), imprima la nota de entrada, en original y 2 copias, firmela, recabe firma del Encargado de Almacén o Enfermería (según el insumo de que se trate), Administrador y Director del Instituto; entregue original al administrador, copia al responsable de Farmacovigilancia (según corresponda) y archive segunda copia.</p> <p>Nota: Si los insumos no fueron entregados en la fecha de la nota de salida del Almacén Central, la fecha de la nota de entrada será la misma fecha en que se recibieron los insumos.</p>								
67.	Personal del Instituto	<p>Solicite insumos conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Insumo?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Medicamentos del Grupo II, III y IV</td> <td>Elabore receta médica en original y copia, firmela, entregue original a Farmacovigilancia y archive copia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Material de Curación, de Limpieza y de Oficina</td> <td>Elabore solicitud de aprovisionamiento en base al oficio de aprovisionamiento, firmela, recabe firma del subdirector responsable del servicio y entregue al encargado de farmacovigilancia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Medicamentos del Grupo I</td> <td>Elabore receta médica con código de barras, en original y 2 copias, firmela, entregue original al responsable de farmacovigilancia, entregue una copia al paciente y archive segunda copia.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de Medicamentos controlados del Grupo I éstos sólo podrá solicitarlos el Médico autorizado por la Dirección de Regulación Sanitaria. • Cuando requiera insumos y esté fuera del tiempo programado para las entregas, deberá llenar la solicitud de aprovisionamiento especificando que se trata de una solicitud extraordinaria y estará condicionada a las existencias en enfermería o almacén y sólo podrá estar autorizada por el subdirector responsable del servicio. 	¿Insumo?	Entonces	Medicamentos del Grupo II, III y IV	Elabore receta médica en original y copia, firmela, entregue original a Farmacovigilancia y archive copia.	Material de Curación, de Limpieza y de Oficina	Elabore solicitud de aprovisionamiento en base al oficio de aprovisionamiento, firmela, recabe firma del subdirector responsable del servicio y entregue al encargado de farmacovigilancia	Medicamentos del Grupo I	Elabore receta médica con código de barras, en original y 2 copias, firmela, entregue original al responsable de farmacovigilancia, entregue una copia al paciente y archive segunda copia.
¿Insumo?	Entonces									
Medicamentos del Grupo II, III y IV	Elabore receta médica en original y copia, firmela, entregue original a Farmacovigilancia y archive copia.									
Material de Curación, de Limpieza y de Oficina	Elabore solicitud de aprovisionamiento en base al oficio de aprovisionamiento, firmela, recabe firma del subdirector responsable del servicio y entregue al encargado de farmacovigilancia									
Medicamentos del Grupo I	Elabore receta médica con código de barras, en original y 2 copias, firmela, entregue original al responsable de farmacovigilancia, entregue una copia al paciente y archive segunda copia.									

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
68.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	<p>Determine si hay existencias del insumo solicitado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Existencias?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td> Recoja la documentación, entregue los insumos requeridos y archive el documento. <b style="color: red;">Aplique siguiente actividad. Nota: Tratándose de solicitud de aprovisionamiento, surta los insumos, recabe firma de recibido en la solicitud, fotocópiela, archive original y entregue fotocopia al capturista. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td> Notifique al capturista para que verifique en el SICARH la existencia de insumos programados. <b style="color: red;">Aplique actividad 71. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Existencias?	Entonces	Sí	Recoja la documentación, entregue los insumos requeridos y archive el documento. <b style="color: red;">Aplique siguiente actividad. Nota: Tratándose de solicitud de aprovisionamiento, surta los insumos, recabe firma de recibido en la solicitud, fotocópiela, archive original y entregue fotocopia al capturista.	No	Notifique al capturista para que verifique en el SICARH la existencia de insumos programados. <b style="color: red;">Aplique actividad 71.
¿Existencias?	Entonces							
Sí	Recoja la documentación, entregue los insumos requeridos y archive el documento. <b style="color: red;">Aplique siguiente actividad. Nota: Tratándose de solicitud de aprovisionamiento, surta los insumos, recabe firma de recibido en la solicitud, fotocópiela, archive original y entregue fotocopia al capturista.							
No	Notifique al capturista para que verifique en el SICARH la existencia de insumos programados. <b style="color: red;">Aplique actividad 71.							
69.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	<p>Registre la salida en las tarjetas de kardex.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de medicamentos II, III y IV elabore además Solicitud de Abastecimiento de material de almacén y entréguela al responsable de farmacovigilancia. •Tratándose de Medicamentos del Grupo I, II, III y IV deberá además registrar la salida en el libro de registro correspondiente. 						
70.	Capturista	Reciba documentación, ingrese al SICARH (ver Manual del Usuario Sistema de Control de Inventarios de Almacenes Regionales y Hospitalarios SICARH DOM-M61), capture la nota de salida , en original y 2 copias, fírmela, recabe firma del Encargado de Almacén o Enfermería (según el insumo de que se trate), Administrador y Director del Instituto; entregue original al administrador, copia al almacén o enfermería (según corresponda) y archive segunda copia anexando la solicitud de aprovisionamiento y/o el borrador de nota de salida.						
71.	Capturista	Verifique las existencias programadas de insumos en el SICARH, y notifique al subdirector administrativo.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
72.	Subdirector Administrativo	Investigue si hay existencias del insumo solicitado en el Almacén Central: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 25%;">¿Existencias?</th> <th style="width: 75%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Notifique al responsable de los insumos, que elabore la solicitud de abastecimiento correspondiente. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicite autorización de la Dirección para realizar la compra de insumos con presupuesto del gasto directo. Aplique actividad 76.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Existencias?	Entonces	Sí	Notifique al responsable de los insumos, que elabore la solicitud de abastecimiento correspondiente. Aplique siguiente actividad.	No	Solicite autorización de la Dirección para realizar la compra de insumos con presupuesto del gasto directo. Aplique actividad 76.
¿Existencias?	Entonces							
Sí	Notifique al responsable de los insumos, que elabore la solicitud de abastecimiento correspondiente. Aplique siguiente actividad.							
No	Solicite autorización de la Dirección para realizar la compra de insumos con presupuesto del gasto directo. Aplique actividad 76.							
73.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	Llene la solicitud de abastecimiento , imprímala en dos tantos, fírmela, recabe firma del subdirector administrativo y entréguela al chofer para su posterior envío al almacén central en la fecha establecida en el calendario de entregas. Nota: Cuando requiera insumos y esté fuera del tiempo programado para las entregas, deberá llenar la solicitud de abastecimiento especificando que se trata de una solicitud extraordinaria y estará condicionada a las existencias en el Almacén Central.						
74.	Almacén Central	Entregan insumos solicitados.						
75.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	Reciba nota de salida del almacén central e insumos Aplique actividades 64, 65 y 66.						
76.	Subdirector Administrativo	Solicite cotización al proveedor de los insumos faltantes. (Ver actividades del Área de Recursos Financieros).						
77.	Proveedor	Se presenta y entrega insumos junto con factura original y copia, en almacén, enfermería o dirección dependiendo de los insumos que correspondan.						
78.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	Revise que los datos de la factura concuerden contra lo solicitado: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 25%;">¿Datos correctos?</th> <th style="width: 75%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Indique al proveedor descargar el producto, así como el área en la que debe dejarlo (la ubicación dependerá del producto de que se trate, el empaque y las cantidades del mismo) para realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifique al proveedor los datos a corregir, solicitándole entregar los insumos hasta que la documentación esté correcta, notifique de lo ocurrido a la subdirección administrativa. Aplique actividad 77.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Sí	Indique al proveedor descargar el producto, así como el área en la que debe dejarlo (la ubicación dependerá del producto de que se trate, el empaque y las cantidades del mismo) para realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.	No	Notifique al proveedor los datos a corregir, solicitándole entregar los insumos hasta que la documentación esté correcta, notifique de lo ocurrido a la subdirección administrativa. Aplique actividad 77.
¿Datos correctos?	Entonces							
Sí	Indique al proveedor descargar el producto, así como el área en la que debe dejarlo (la ubicación dependerá del producto de que se trate, el empaque y las cantidades del mismo) para realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.							
No	Notifique al proveedor los datos a corregir, solicitándole entregar los insumos hasta que la documentación esté correcta, notifique de lo ocurrido a la subdirección administrativa. Aplique actividad 77.							

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
79.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	<p>Revise que las condiciones físicas del producto sean aceptables (de recibir muchos insumos aplique la tabla establecida en la actividad 35 del Procedimiento para Recepción de Insumos en Centros de Responsabilidad DOM-P23), verifique que los siguientes datos establecidos en la documentación concuerden contra lo recibido físicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave • Presentación • Caducidad (de existir) • Descripción completa • Cantidad • Número de lote
80.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	<p>Selle, anote fecha, nombre y firme la factura, entregue copia de la misma al proveedor, entregue original al administrador Aplique actividades 64, 65 y 66.</p> <p>Fin de la Etapa de Recepción, Almacenamiento y Entrega de Insumos.</p>
ETAPA: Control de Caducidades de Insumos		
81.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	<p>Determine si se tienen insumos con fecha próxima a caducar (con un período de 6 meses para que caduquen), de ser así, realice el listado y cuantificación de los insumos, registre la fecha de caducidad, sepárelos y estíbelos por grupos genéricos y claves; notifique al Director o en su ausencia al Administrador los insumos que se encuentran en éstas condiciones para que autoricen realizar su traspaso.</p>
82.	Subdirector Administrativo, Subdirector Médico o Director	<p>Notifique a los Centros de Responsabilidad u otras Instituciones, los insumos que se tienen para traspaso especificando, cantidad, estado, fecha de caducidad; reciba aceptación mediante oficio por parte del Centro de Responsabilidad o Institución, elabore oficio en original y copia con el listado y cuantificación de los insumos, fecha de caducidad, lotes y claves, especificando que se trata de un traspaso al Centro de Responsabilidad o Institución que admitió el mismo, recabe la firma de autorización del Director o Administrador del Centro de Responsabilidad o Institución a quien se realiza el traspaso, fírmelo y séllelo y entregue fotocopia del oficio al capturista y al encargado de almacén o enfermería, según corresponda.</p> <p>Nota: Tratándose de medicamentos del Grupo I, verifique que el Centro de Responsabilidad o Institución que los acepta cuente con Licencia Sanitaria, Aviso de Responsable y Comprobante de Aviso de Previsiones de Compra Venta.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
83.	Responsable de Farmacovigilancia, Director o Subdirector	Reciba oficio, fotocópielo, entregue insumos a la persona designada por el Centro de Responsabilidad o Institución que aceptó el traspaso. Registre la salida en las tarjetas de kardex , entregue fotocopia del oficio al capturista y archive oficio. Nota: Tratándose de Medicamentos del Grupo I, II, III y IV deberá además registrar la salida en el libro de registro correspondiente.
84.	Capturista	Reciba documentación, ingrese al SICARH (ver Manual del Usuario Sistema de Control de Inventarios de Almacenes Regionales y Hospitalarios SICARH DOM-M61), capture la nota de salida , en original y 2 copias, fírmela, recabe firma del Encargado de Almacén o Enfermería (según el insumo de que se trate), Administrador y Director del Instituto; entregue original al administrador, copia al almacén o enfermería (según corresponda) y archive segunda copia anexando la solicitud de aprovisionamiento y/o el borrador de nota de salida. Fin del Área de Recursos Materiales.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

85.	Encargado de Recursos Humanos	Determine las actividades a realizar conforme la siguiente tabla:																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incidencias del Personal.</td> <td>Aplique actividad 86.</td> </tr> <tr> <td>Altas, Bajas y Modificaciones de Personal.</td> <td>Aplique actividad 94.</td> </tr> <tr> <td>Pagos al Personal.</td> <td>Aplique actividad 99.</td> </tr> <tr> <td>Cubre Incidencias, Guardias y Tiempo Extra.</td> <td>Aplique actividad 105.</td> </tr> <tr> <td>Regularización de Percepciones y/ o Deducciones.</td> <td>Aplique actividad 116.</td> </tr> <tr> <td>Estímulo Trimestral, Anual y de Asistencia Perfecta.</td> <td>Aplique actividad 125.</td> </tr> <tr> <td>Estímulo por Desempeño y Productividad en el Trabajo.</td> <td>Aplique actividad 126.</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de Vacaciones.</td> <td>Aplique actividad 129.</td> </tr> <tr> <td>Asistencia Laboral.</td> <td>Aplique actividad 131.</td> </tr> <tr> <td>Sanciones al Personal.</td> <td>Aplique actividad 138.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Incidencias del Personal.	Aplique actividad 86.	Altas, Bajas y Modificaciones de Personal.	Aplique actividad 94.	Pagos al Personal.	Aplique actividad 99.	Cubre Incidencias, Guardias y Tiempo Extra.	Aplique actividad 105.	Regularización de Percepciones y/ o Deducciones.	Aplique actividad 116.	Estímulo Trimestral, Anual y de Asistencia Perfecta.	Aplique actividad 125.	Estímulo por Desempeño y Productividad en el Trabajo.	Aplique actividad 126.	Solicitud de Vacaciones.	Aplique actividad 129.	Asistencia Laboral.	Aplique actividad 131.	Sanciones al Personal.	Aplique actividad 138.
		¿Actividades?	Entonces																					
		Incidencias del Personal.	Aplique actividad 86.																					
		Altas, Bajas y Modificaciones de Personal.	Aplique actividad 94.																					
		Pagos al Personal.	Aplique actividad 99.																					
		Cubre Incidencias, Guardias y Tiempo Extra.	Aplique actividad 105.																					
		Regularización de Percepciones y/ o Deducciones.	Aplique actividad 116.																					
		Estímulo Trimestral, Anual y de Asistencia Perfecta.	Aplique actividad 125.																					
		Estímulo por Desempeño y Productividad en el Trabajo.	Aplique actividad 126.																					
Solicitud de Vacaciones.	Aplique actividad 129.																							
Asistencia Laboral.	Aplique actividad 131.																							
Sanciones al Personal.	Aplique actividad 138.																							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
19

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
86.	Encargado de Recursos Humanos	Solicita reposición de tarjetas de checado, al Subdirector Administrativo.
87.	Subdirector Administrativo	Entregue dotación de tarjetas de checado.
88.	Encargado de Recursos Humanos	Reciba la dotación, elabore el membrete de la tarjeta de checado en los últimos 3 días de cada mes con los siguientes datos: nombre, número de tarjeta, fecha de inicio y fin de la quincena, mes, año, horario y días que labora.
89.	Encargado de Recursos Humanos	Retire las tarjetas de los casilleros y coloque las tarjetas nuevas de acuerdo a la clave numérica.
90.	Subdirector Médico o Administrativo	<p>Elabore los justificantes de las incidencias generadas por el personal en original y copia firmados, por el solicitante, y Director o Administrador, entregue copia al trabajador y turne original al encargado de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Pases de Salida. ●Días Económicos. ●Comisiones Sindicales. ●Comisiones por Becas. ●Licencias con Goce de Sueldo. ●Licencias sin Goce de Sueldo. ●Vacaciones (ordinarias y extraordinarias). ●Descanso Anual Extraordinario. ●Cursos. ●Incapacidades. ●Cuidados Maternos. ●Constancias Médicas. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Los justificantes de incidencias de Incapacidades, Cuidados Maternos y Constancias Medicas no requieren las firmas de autorización del administrador. ●Tratándose de pases de salida, días económicos y comisiones sindicales o por becas, deberán ser elaborados por el solicitante y recabar las firmas correspondientes.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
20

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																
91.	Encargado de Recursos Humanos	Reciba los justificantes, revíselos, registre en el kardex y tarjeta del personal conforme a la siguiente tabla:																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">¿Incidencia?</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pases de Salida Días Económicos</td> <td>Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, en caso de tratarse de un pase de salida registre en el kardex el tiempo que se le autorizó al trabajador.</td> </tr> <tr> <td>Licencias C/S Licencias S/S</td> <td>Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, registre en el kardex los días solicitados y la fecha de inicio y de terminación de la licencia.</td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td>Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, registre en el kardex el tipo de vacaciones que se está tomando.</td> </tr> <tr> <td>Descanso Anual Extraordinario</td> <td>Anote en la tarjeta el sello que especifique la incidencia y en el kardex el periodo que comprende el descanso: •Bajo riesgo 5 días •Mediano riesgo 8 días •Alto riesgo 12 días Nota: El riesgo será determinado por lo que señale la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene y por el código del trabajador.</td> </tr> <tr> <td>Incapacidades</td> <td>Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, y registre en el kardex el número de folio de la incapacidad, los días que abarca, fecha de inicio, fecha de terminación de la misma.</td> </tr> <tr> <td>Comisiones Sindicales Comisiones por Becas Cursos</td> <td>Plasme en la tarjeta el sello y registre en el kardex la incidencia, especifique si es comisión sindical o por beca. Tratándose de cursos anexe en el expediente del trabajador oficio autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación. Nota: En el caso de becas y cursos que pague la Institución (incluyendo viáticos), deberá realizarse formato único de comisión cuando se requiera asistir a lugares fuera del Estado, debiendo recabar la certificación correspondiente y el documento comprobatorio que ampare el financiamiento proporcionado por el Instituto y archive copia en el expediente del trabajador.</td> </tr> <tr> <td>Cuidados Maternos Constancias Médicas</td> <td>Plasme en la tarjeta el sello, registre en el kardex los días u horas que cubre la incidencia, la fecha de inicio y la fecha de terminación a partir de cuando y por cuantos días u horas le otorgaron la incidencia.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Incidencia?	Entonces	Pases de Salida Días Económicos	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, en caso de tratarse de un pase de salida registre en el kardex el tiempo que se le autorizó al trabajador.	Licencias C/S Licencias S/S	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, registre en el kardex los días solicitados y la fecha de inicio y de terminación de la licencia.	Vacaciones	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, registre en el kardex el tipo de vacaciones que se está tomando.	Descanso Anual Extraordinario	Anote en la tarjeta el sello que especifique la incidencia y en el kardex el periodo que comprende el descanso: •Bajo riesgo 5 días •Mediano riesgo 8 días •Alto riesgo 12 días Nota: El riesgo será determinado por lo que señale la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene y por el código del trabajador.	Incapacidades	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, y registre en el kardex el número de folio de la incapacidad, los días que abarca, fecha de inicio, fecha de terminación de la misma.	Comisiones Sindicales Comisiones por Becas Cursos	Plasme en la tarjeta el sello y registre en el kardex la incidencia, especifique si es comisión sindical o por beca. Tratándose de cursos anexe en el expediente del trabajador oficio autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación. Nota: En el caso de becas y cursos que pague la Institución (incluyendo viáticos), deberá realizarse formato único de comisión cuando se requiera asistir a lugares fuera del Estado, debiendo recabar la certificación correspondiente y el documento comprobatorio que ampare el financiamiento proporcionado por el Instituto y archive copia en el expediente del trabajador.	Cuidados Maternos Constancias Médicas	Plasme en la tarjeta el sello, registre en el kardex los días u horas que cubre la incidencia, la fecha de inicio y la fecha de terminación a partir de cuando y por cuantos días u horas le otorgaron la incidencia.
		¿Incidencia?	Entonces															
		Pases de Salida Días Económicos	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, en caso de tratarse de un pase de salida registre en el kardex el tiempo que se le autorizó al trabajador.															
		Licencias C/S Licencias S/S	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, registre en el kardex los días solicitados y la fecha de inicio y de terminación de la licencia.															
		Vacaciones	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, registre en el kardex el tipo de vacaciones que se está tomando.															
		Descanso Anual Extraordinario	Anote en la tarjeta el sello que especifique la incidencia y en el kardex el periodo que comprende el descanso: •Bajo riesgo 5 días •Mediano riesgo 8 días •Alto riesgo 12 días Nota: El riesgo será determinado por lo que señale la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene y por el código del trabajador.															
		Incapacidades	Plasme en la tarjeta el sello que especifique la incidencia, y registre en el kardex el número de folio de la incapacidad, los días que abarca, fecha de inicio, fecha de terminación de la misma.															
Comisiones Sindicales Comisiones por Becas Cursos	Plasme en la tarjeta el sello y registre en el kardex la incidencia, especifique si es comisión sindical o por beca. Tratándose de cursos anexe en el expediente del trabajador oficio autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación. Nota: En el caso de becas y cursos que pague la Institución (incluyendo viáticos), deberá realizarse formato único de comisión cuando se requiera asistir a lugares fuera del Estado, debiendo recabar la certificación correspondiente y el documento comprobatorio que ampare el financiamiento proporcionado por el Instituto y archive copia en el expediente del trabajador.																	
Cuidados Maternos Constancias Médicas	Plasme en la tarjeta el sello, registre en el kardex los días u horas que cubre la incidencia, la fecha de inicio y la fecha de terminación a partir de cuando y por cuantos días u horas le otorgaron la incidencia.																	
Nota:																		
Anotar observaciones en las omisiones que no estén justificadas para que el trabajador las justifique al término de 5 días hábiles a partir de la incidencia.																		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
21

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
92.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Contabilice, al inicio del mes, los justificantes de las incidencias, revise que no halla quedado ningún registro pendiente, archívelos en el expediente del trabajador. Acomode las tarjetas en orden alfabético, elabore las constancias globales de Incapacidades Médicas por enfermedad no profesional (2401), Licencias S/S, Cuidados Maternos (2303), Licencias C/S (2302), Faltas Injustificadas (8001), Sanciones Disciplinarias (8002), Incapacidad Médica por Gravidez (2403), Incapacidad Médica por Accidente de Trabajo (2402), Licencia por Matrimonio (2306), Licencia por Defunción de familiar(2305), en original y 3 copias, por separado personal federal y estatal, recabe firma del Director, entregue original y 2 copias al Departamento de Operaciones el día de recepción de acuerdo al calendario previamente establecido, recabe firma de recibido en la copia y archive en carpeta de constancias globales de movimientos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Para elaborar las constancias Globales de Faltas Injustificadas y Sanciones Disciplinarias se deben de tomar de las tarjetas de checado directamente. (se elabora para el personal de base federal y estatal). •Las constancias globales de incapacidades de cualquier tipo sopórtela con la original de la incapacidad y la copia archívela en la carpeta constancias globales de movimientos. •Las constancias globales por matrimonio, sopórtela con la solicitud firmada del Subdirector Administrativo, Director y con copia de la acta de matrimonio civil y archívelo en la carpeta de constancias globales de movimiento. •Las constancias globales por defunción de familiar deberá soportarla con solicitud de licencia con sueldo con Vo. Bo. Del subdirector administrativo, director y con copia de la acta de defunción del familiar y archívelo en la carpeta de constancias globales de movimientos. •Las constancias globales para la ayuda de lentes sopórtelas con original de la factura, copia del talón de cheque y diagnóstico médico. •Las constancias globales de alta al concepto 30 (cualquiera que se trate) sopórtelas con minuta de identificación de áreas nocivo peligrosas y copia del último talón de cheque del trabajador que se proponga. •Las constancias globales para apoyo de licencia de chofer, sopórtelas con el trámite que se realizó ante la secretaria de vialidad y transporte, anexando copias fotostáticas de la licencia de chofer anterior y de la tarjeta de circulación del vehículo oficial.
93.	Encargado de Recursos Humanos	<p>En el mes de enero actualice personal con hora de guardería y solicite al trabajador renovar su solicitud anexando copia de acta de nacimiento de su hijo y archive en el expediente.</p> <p>Fin de Incidencias del Personal.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
22

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
94.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore formato único de movimiento de personal (FUMP) del personal base, provisional e interino estatal y base, provisional e interino federal y sopórtelo según instructivo de llenado anexo de acuerdo al tipo de movimiento de que se trate en ambos tipos de personal, recabe firma de autorización del director de la unidad y entregue en el departamento de operación con el responsable de la oficina a que corresponda, el día de recepción de documentos de acuerdo al calendario anexo, recoja copia de recibido y archívela.</p> <p>Notas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando elabore FUMP de alta (nuevo ingreso) deberá soportarlo con copia legible de acta de nacimiento del trabajador, copia legible de la CURP, 1 fotografía infantil, a color y de frente, copia del documento que generó la vacante, elabore nombramiento según el tipo de movimiento de personal, elabore formato de alta al ISSSTE, entregue a la oficina de servicios al personal del departamento de relaciones laborales, recabe firma de Vo. Bo., anexe original y copia (de la alta al ISSSTE) al FUMP. Cuando entregue FUMP al Departamento de Operación y recoja copia de recibido, también recoja copia requisitada de la alta al ISSSTE. • Cuando elabore FUMP de bajas de personal deberá soportarlo con el movimiento que haya generado la baja, renuncia, licencia sin sueldo, termino de contrato, defunción, jubilación, por sanción administrativa; elabore formato de baja al ISSSTE, entregue a la oficina de servicios al personal del departamento de relaciones laborales, recabe firma de Vo. Bo., anexe original y copia (de la baja al ISSSTE) al FUMP. Cuando entregue FUMP al Departamento de Operación y recoja copia de recibido, también recoja copia requisitada de la baja al ISSSTE.
95.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Para trámite de jubilación elabore FUMP 2302 licencia con goce de sueldo pre-jubilatoria con una vigencia de 3 meses, sopórtela con solicitud firmada por el trabajador y recabe firma de autorización del Director de la unidad. Elabore FUMP 1102 baja por jubilación al término de los 3 meses de licencia pre-jubilatoria, sopórtela con renuncia que especifique jubilación firmada por el trabajador y recabe firma del director de la unidad.</p> <p>Notas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregue en la misma fecha los dos movimientos en original y 4 copias en el departamento de operaciones con el responsable del personal a quien corresponda, (federal o estatal) recabe firma de recibido en copia y archívela en el expediente del trabajador. • Todos los FUMP deberán ser llenados de acuerdo a los requisitos que solicita el catálogo de formatos de FUMP.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
23

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
96.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Para tramite por fallecimiento de un trabajador elabore FUMP 1103 con vigencia del acta de defunción, y se soporta con la misma, recabe firma de autorización del Director de la unidad, entregue al departamento de operaciones con el responsable del personal a que corresponda (federal o estatal) recabe firma de recibido en copia y archívela. Una vez realizado el tramite se le avisa a los beneficiarios para que lleven sus documentos ante la oficina de Servicios al Personal para el pago de marcha, pensión o retiro del fondo del ISSSTE y retiro de Fondo del FOVISSSTE así como el retiro de fondos del SAR, y FONAC en del Departamento de Pagos.</p> <p>Nota: La vigencia de la baja debe ser de un día posterior a la fecha que tiene el acta de defunción.</p>
97.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore formato de modificación al ISSSTE cuando algún dato del trabajador contenga errores y el mismo ISSSTE nos lo marque como inconsistencia anexando el documento que contenga los datos correctos a modificar</p>
98.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Actualice plantilla de personal cada que se genere algún movimiento de personal o modificación al tabulador de sueldos. Imprímala fírmela y solicite firmas de autorización del Director y Administrador de la Unidad.</p> <p>Fin de Altas, Bajas y Modificaciones del Personal.</p>
99.	Subdirector Administrativo	<p>Recoja nómina en el Dpto. de Pagos, cuente los talones de cheques y los cheques que recibirá y cuente también las hojas de las firmas y firme de recibido la responsiva y entregue nómina y responsiva al encargado de recursos humanos de la unidad.</p>
100.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Reciba documentos, saque copia de los talones cuando se requiera, archive las copias, verifique que los cheques recibidos concuerden con las listas de las nóminas, elabore anexo de nómina en original y copia para recabar firmas de cheque recibido del personal becario, con que cuente la unidad. Recabe firma del director o subdirector administrativo para hacer la comprobación de la nómina y archive copia del anexo.</p>
101.	Trabajador	<p>Acuda a recoger el cheque o talón de cheque.</p> <p>Nota: En caso de que desee encomendar el cobro a otra persona, solicite carta poder para efecto de cobro en el área de Recursos Humanos del Instituto, llénela en original y copia, a máquina sin tachaduras ni enmendaduras, entréguela a la persona que autorice cobrar su cheque, e indíquele presentarla en el momento del cobro.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
24

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
102.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Separe y proceda a pagar al personal de la unidad cuidando que el cheque o talón de cheque y las firmas concuerden con el nombre y la persona a la cual se pagará verificándolo así con su identificación oficial o gafete de la unidad.</p> <p>Nota: En caso de que el personal encomiende el cobro de su quincena a otra persona, en el momento del cobro solicite la carta poder, revise que los datos de ésta sean correctos y solicite la identificación oficial para identificar a la persona, verifique que las firmas sean iguales a la identificación mostrada, entregue cheque y recoja original y copia de la carta poder, recabe firma de autorización del responsable de la unidad y archive copia junto a la nómina.</p>
103.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Separe el original de la copia de la nómina, realice la comprobación cotejando con el número de cheques recibido en la responsiva con las firmas que están plasmadas en la nómina, en caso de existir cheques no reclamados o imprevistos deberá cancelarlos, llene formato de volante de cheque y/o comprobante federal cancelado o estatal según se requiera, en original y dos copias, firmelo y recabe firma del Subdirector Administrativo.</p>
104.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Entregue original nóminas, anexos, carta poder, talón de cheque y/o cheque cancelado, así como original y copia del volante de cheque y/o comprobante de cheque federal cancelado o estatal al Departamento de Pagos, recabe firma de recibido en la responsiva de comprobación de nóminas, archive las copias de las nóminas, la responsiva y copia de los documentos anexos.</p> <p>Fin de Pagos al Personal.</p>
105.	Subdirector Administrativo o Médico	<p>Entregue al encargado de recursos humanos formato de notificación de guardias en original y copia.</p>
106.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Dé a conocer los derechos y obligaciones de las Condiciones Generales de Trabajo, así como los de los Lineamientos de Contratación de Personal vigentes.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
25

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
107.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Recibe formato, firma de recibido, regresa copia, archive original, elabore solicitud de pago de guardias, solicitud de pago de guardias de días festivos del personal cubre incidencias y solicitud de pago de tiempo extra para personal de base federal y estatal todos en original y copia, (en base a los Lineamientos de Contratación y Condiciones Generales de Trabajo en vigor para efectos de pago-descuento) registre al final de la quincena iniciando con el número consecutivo de folio, número de trabajador, RFC, nombre del empleado, puesto, horario, sueldo mensual, período, total de guardias y días laborados, (establecidos en la tarjeta de checado) y justificación de dichas guardias, soportándolas con la copia de la tarjeta del personal cubre incidencias.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de solicitud de pago de guardias de días festivos registre el total de horas laboradas con su día de aguinaldo por el personal cubre incidencias. •Si el personal cubre incidencias labora en días festivos no se registrarán en la solicitud de pago de guardias, estas deberán registrarse en la solicitud de pago de días festivos del personal cubre incidencias. •Tratándose de la solicitud de pago de tiempo extra del personal base federal y estatal, el trabajador deberá de solicitar al Dpto. de Recursos Humanos por escrito el pago de dichas horas mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y el administrador de la unidad pasándolas posteriormente al área de recursos humanos para su reporte y pago anexando tarjeta de asistencia correspondiente. •En caso de que el personal de base federal o estatal labore en día festivo se utilizará el formato de solicitud de pago de tiempo extra.
108.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Soporte la información de las guardias fotocopiando las tarjetas del personal cubre incidencias y del personal de base a quien está cubriendo, anexe las copias a la solicitud de pago de guardias, recabe firma del empleado solicitándole verifique que la información establecida en la solicitud sea correcta (teniendo un periodo aproximado de 5 días hábiles para la firma).</p>
109.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Recabe la firma del Subdirector Administrativo y Director en la solicitud de pago de guardias del personal cubre incidencias, solicitud de días festivos y tiempo extra del personal cubre incidencias federal y estatal, y entréguelas al subdirector administrativo para la elaboración de cheques y pago correspondiente .</p>
110.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore contrato bimestral en original y copia del personal cubre incidencias, junto con su renuncia ; (ver anexo 2) recabe firmas del director, de recibido del trabajador y entréguele el original y archive copia en el expediente del trabajador.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
26

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
111.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore nóminas del personal cubre incidencias, festivos cubre incidencias, festivo y tiempo extra del personal de base federal y base estatal.</p> <p>En el caso del personal cubre incidencias realice la captura del total de guardia, días laborados, y las justificaciones de dichas guardias, según la solicitud de pago de guardias del personal cubre incidencias, elabore en original y dos copias, fírmelas y recabe firma de validación por el administrador y autorización por el director de la unidad.</p>
112.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore nómina de días festivos y tiempo extra del personal de base federal, base estatal de acuerdo a la solicitud de pago de tiempo extra tomando en cuenta solamente las horas efectivas trabajadas y con apego al artículo 82 de las Condiciones Generales Trabajo, escribiendo la justificación del tiempo extra realizado.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose del tiempo extra del personal de base federal y base estatal se deberá de elaborar la relación de horas trabajadas para sacar el tiempo que se pagará al personal.
113.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Después de revisar cuidadosamente las nóminas del personal cubre incidencias, festivos del personal cubre incidencias, festivos y tiempo extra del personal de base federal y estatal, imprima el comprobante de pago para entregar al trabajador; elabore original y dos copias de las nóminas, fírmelas y recabe firma de Vo. Bo del subdirector administrativo y autorización del director de la unidad y entregue al subdirector administrativo las nóminas, solicitudes de pago de guardia y comprobantes de pago para la elaboración de cheques con 2 días de anticipación a la fecha de pago.</p>
114.	Subdirector Administrativo	<p>Revise las nóminas, pólizas, cheques, comprobantes de pago y las solicitudes de pago de guardias, de días festivos y tiempo extra del personal de base federal y estatal y proceda a pagar al personal, solicitando previa identificación y deberá anotar el número de identificación del IFE (12 dígitos) y cotejando la firma del trabajador con las firmas en las nóminas. Entregue al trabajador el cheque y su comprobante de pago.</p>
115.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Ordene, asigne folio y archive las solicitudes de guardias y tiempo extra junto con soportes en original así como copia de nómina completamente firmada, para la inspección que se realiza por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Elabore y entregue oficio además de disquete 3 ½ a la Dirección de Recursos Humanos en el Departamento de Operación con el responsable de la oficina de Guardias y Programas Especiales con la información de lo ejercido mensualmente por el concepto de guardias y tiempo extra.</p> <p>Fin de Cubre Incidencias, Guardias y Tiempo Extra.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
27

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
116.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Llene solicitud de regularización de percepciones y/o deducciones (ordinarias y extraordinarias según corresponda) cuando se presente inconformidad por parte del trabajador con alguno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuentos de licencia médica, incapacidades por accidente de trabajo. • Descuentos por faltas. • Descuentos por sanción administrativa. • Pago de Estímulo trimestral. • Pago de Estímulo anual. • Baja y bonificación del concepto 29 de responsabilidades. • Baja de las responsabilidades aplicadas por el sistema de nomina (se trabajan en el departamento de operación). • Reexpedición de cheque a nombre del beneficiario. • Cuando el pago no cubre en el periodo en que reanuda labores. • Pago de diferencias de sueldo por promoción. <p>Nota: Dependiendo del motivo de que se trate deberá llenar alguno de los formatos estipulados en el instructivo de llenado de la solicitud de regularización de percepciones y/o deducciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el trabajador de nuevo ingreso o reingreso no se le ha pagado de acuerdo a la fecha de nombramiento. • Diferencias de sueldo por cambio de zona. • Pagos retroactivos de quinquenios. • Pago de quinquenios omitidos en algún pago extraordinario. • Diferencias de quinquenios. • Diferencias del concepto 30. • Pago del concepto 42. • Pago de concepto 37. • Reexpedición de cheques. • Pago de diferencias de aguinaldo. • En caso de que no le salga aguinaldo a un trabajador. • Pago de prima vacacional. • Pago de medidas de fin de año a personal con LS/S
117.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore la solicitud de regularización de percepciones y/o deducciones, en original y dos copias, recabe firma del trabajador y del director, entréguela en el Departamento. de Operación con el responsable de la oficina de Inconsistencias de Pago junto con el formato individual para captura, cálculo y liquidación de pagos diversos vía nomina extraordinaria, (debidamente soportada de acuerdo al instructivo de llenado de la solicitud), recabe firma de recibido, recoja copia y archívela en el expediente del trabajador.</p>
118.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Una vez realizada la reclamación de trabajador se debe verificar que en la quincena que se trabajó el movimiento de acuerdo al calendario de recepción de documentos, en el talón de pago debe aparecer el movimiento solicitado, si no es así, ver en la oficina de inconsistencias el motivo por el cual no se realizó el movimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
119.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Para la elaboración de la hoja única de servicios de la pensión, solicite al trabajador talones de cheque de todo un año y 15 días, así como todos los talones de cheques del 1981 a 1992 para la elaboración de la hoja única de servicios de FOVISSSTE.</p> <p>Nota: Proporcionar al trabajador la documentación necesaria para los trámites de jubilación ante el ISSSTE, Aseguradora Hidalgo, Fondo de Ahorro, SAR.</p>
120.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Para dar de alta beneficiarios en (FONAC) Fondo de Ahorro Capitalizable, elabore formato de designación de beneficiarios en dos originales del personal de nuevo ingreso, según formato anexo, recabe firma del trabajador, entregue un tanto en el departamento de pagos y archive otro tanto en el expediente del trabajador.</p> <p>Nota: Elabore relación de formatos entregados y recabe firma de recibido.</p>
121.	Encargado de Recursos Humanos	<p>En el caso de desincorporación de un trabajador en el FONAC, por haber causado baja en el sistema, elabore formato de solicitud de liquidación anticipada de FONAC, sopórtela con copia de los talones de cheque de inicio y fin de ciclo FONAC (16 de julio o 16 de enero según corresponda), copia de la credencial de elector del trabajador por ambos lados y copia del movimiento que generó la baja (FUMP).</p>
122.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Revise listado de las madres trabajadoras y actualícela continuamente para cuando sea solicitada por Oficinas Centrales, entregue en disco de 3 ½, relación impresa de las madres para que en ella firmen de recibido y archívela.</p> <p>Nota: Revise el R.F.C. de la madre trabajadora para evitar el que no le llegue el bono de 10 Mayo.</p>
123.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Para el pago de bono de día de reyes Revise listado del personal que tenga hijos menores de 12 años y agregue al trabajador que no este enlistado y elimine a los que no les corresponde. Envíe la relación actualizada a oficinas centrales del personal que resulte acreedor en disco de 3 ½, relación impresa para que firmen de recibido y archívela.</p> <p>Nota: Revise antes de enviar la información los R.F.C de los trabajadores para evitar el que no les llegue el bono.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
29

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
124.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso a la Secretaría debe de cumplir con los requisitos que marcan las C.G.T. el expediente debe estar integrado por copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acta de nacimiento. •Carta de Policía. •2 cartas de Recomendación (no familiares). •Currículum Vitae. •Carta de permiso de padre o tutor para menores de edad. •4 Fotografía tamaño infantil de frente a color. •CURP. •Constancia de Estudios Original y copia para cotejar (certificado, carta de pasante, titulo cédula profesional y diploma de especialidad). •Constancias de cursos, talleres, conferencias etc. •1 Copias fotostáticas de la cartilla liberada. •Comprobante de domicilio. •Credencial de elector. •Carnet autorizado. <p>Fin de Regularización de Percepciones y o Deducciones.</p>
125.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Revise al término de cada mes las tarjetas y elabore relación del personal, verificando que no tenga más de 2 permisos económicos, incapacidades, más de 12 días (en el transcurso del año) por cuidados maternos, constancias del ISSSTE y la puntualidad deberá ser perfecta. Del concentrado elaborado al término de un trimestre, elabore constancia global de estímulo trimestral por puntualidad y asistencia (9204), del personal que resulte acreedor, elabórelo en original y tres copias, recabe firma de autorización del Subdirector Administrativo y Director de la Unidad, entregue original y 2 copias, en Oficinas Centrales en el Departamento de Operación, el día de recepción de documentos de acuerdo al calendario; recoja copia de recibido y archívela en la carpeta de constancias globales de movimientos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Publique en el pizarrón de avisos al trabajador la relación del personal que fue acreedor al estímulo trimestral por puntualidad y asistencia. •En caso de que el personal no sea acreedor al estímulo trimestral por puntualidad y asistencia en un mes o dos de los correspondientes al trimestre, deberá considerársele para el periodo al que sí fue acreedor. •Para la elaboración de las constancias globales del estímulo anual por asistencia y permanencia (9207), y el estímulo anual por asistencia perfecta (9205), estos estímulos se elaboran en base a la solicitud del trabajador durante el periodo del 01 al 31 de octubre, la información se extrae del kardex personal, del periodo del 01 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del año en curso en base a las C.G.T. vigentes y al reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por su asistencia puntualidad y permanencia en el trabajo. <p>Fin de Estímulo Trimestral, Anual y de Asistencia Perfecta.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
30

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
126.	Encargado de Recursos Humanos	Convoque al subdirector administrativo, médico, director y delegado sindical para calificar al personal candidato para el estímulo de productividad y desempeño en el trabajo, proporciónelos la relación impresa de los candidatos y las observaciones de incidencias de cada uno en el mes.
127.	Comisión de Estímulos y Recompensas	Califique al personal con base a la relación impresa entregada por el encargado de recursos humanos y a las actividades extraordinarias realizadas por el trabajador que ameriten un desempeño sobresaliente y dictamine al trabajador que se hizo acreedor al estímulo.
128.	Encargado de Recursos Humanos	<p>llene la cédula de evaluación del desempeño y productividad, en escala del 1 al 10, conforme al dictamen de la comisión de estímulos y recompensas, recabe firma del subdirector administrativo, del director y del delegado sindical; fotocopie y entregue original en el Departamento de Relaciones Laborales, recabando sello de recibido en la fotocopia y archívela.</p> <p>Fin de Estímulo por Desempeño y Productividad en el Trabajo.</p>
129.	Trabajador	Acuda ante el área de recursos humanos y tramite la solicitud de vacaciones que corresponda (primer periodo ordinario, segundo periodo ordinario, extraordinarias, descanso anual extraordinario).
130.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Llene solicitud de vacaciones en dos tantos (según corresponda) con los siguiente datos: Nombre del trabajador, clave presupuestal, puesto y función que desempeña, área en la que trabaja y departamento al que corresponde, jornada laboral, número de tarjeta de asistencia, y periodo de vacaciones. Recabe firma del trabajador, de la subdirección administrativa y de la dirección, entregue una al trabajador y archive la otra en su expediente. Registre el periodo vacacional en el kardex, tome la tarjeta de checado y selle el periodo correspondiente, regrese la tarjeta al casillero.</p> <p>Nota: Tratándose de vacaciones por descanso anual extraordinario anexe copia del oficio que avale dicho periodo en el expediente del trabajador, para poder justificarlas.</p> <p>Fin de Solicitud de Vacaciones.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
31

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
131.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore y revise listado de las madres trabajadoras, actualice continuamente el R.F.C., nombre completo, código funcional y adscripción, entregue en la Oficina de Asistencia Laboral del Departamento de Relaciones Laborales, en disco de 3 ½ y listado impreso recabe firma de recibido y archívela (cuando le sea solicitada).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Revise el RFC y la adscripción vigente de la madre trabajadora para evitar el que no le llegue el bono de 10 Mayo. •Cuando se trate de personal que ya no labore en la unidad administrativa por motivo de cambios de adscripción o permuta notificará al trabajador y encargado de recursos humanos de la nueva área para que ellos realicen el alta en su unidad. Y proceda a la actualización del listado.
132.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Elabore el listado del bono de día de reyes con los siguientes datos: R.F.C. nombre, código funcional, adscripción, edad del menor y sopórtelo con copia el acta de nacimiento; elimine a los que no les corresponde por que ya cumplieron la edad límite, por baja, por rescisión de contrato, renuncia o cuando existan cambios de adscripción Envíe la relación actualizada a la Oficina de Asistencia Laboral del Departamento de Relaciones Laborales, del personal que resulte acreedor en disco de 3 ½ y relación impresa recabe firma de recibido y archívela (cuando le sea solicitada).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Revise antes de enviar la información los RFC de los trabajadores para evitar el que no les llegue el bono. •El acta de nacimiento será del último hijo menor de 12 años y únicamente se solicitará una vez.
133.	Trabajador	Solicite al encargado de Recursos Humanos formato de solicitud de reservación de plaza.
134.	Encargado de Recursos Humanos	Entregue formato de solicitud de reservación de plaza al personal interesado e informe a éste sobre los requisitos para la entrega del mismo.
135.	Trabajador	<p>Llene formato de solicitud de reservación de plaza, entréguelo en original y copia al encargado de recursos humanos, anexando copia del nombramiento de confianza (en donde se especifique el cargo y periodo, que desempeñará el trabajador), copia del último talón de cheque de base y del primero de confianza.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuando el puesto de confianza sea por elección popular se entregará la constancia de mayoría expedida por el Congreso Local (además de la solicitud). •Si el puesto de confianza se desempeña en otra Institución entregue el nombramiento de conformidad otorgado por ésta y el último talón de pago del puesto que desempeña (además de la solicitud).

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
136.	Encargado de Recursos Humanos	Reciba solicitud de reservación de plaza y anexos, elabore el FUMP de licencia S/S , llenándola según el instructivo correspondiente, recabe firma del director, fotocopie el nombramiento en dos tantos y anéxelo en el FUMP.								
137.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Entregue en la Oficina de Asistencia Laboral solicitud original de reservación de plaza, copia del FUMP de la S/S, nombramiento de confianza, último talón de cheque de base y del primero de confianza y recabe firma de recibido en la copia de la solicitud y entréguela al trabajador. Entregue copia del FUMP y 2 copias del nombramiento en el Departamento de Operaciones.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de puestos de elección popular entregue además la constancia de mayoría expedida por el Congreso Local. •Si el cargo lo desempeña en otra Institución entregue además el nombramiento de confianza (otorgado en ésta) y el último talón de pago del puesto que desempeña. •Verifique anualmente en la plantilla de personal a los trabajadores que se encuentren ejerciendo funciones de confianza y proceda a notificar al trabajador para realizar el trámite de reservación de plaza. <p>Fin de Asistencia Laboral.</p>								
138.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Determine, conforme a la siguiente tabla, el tiempo de abandono del empleo sin justificar que presenta el trabajador:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 50%; text-align: center;">¿Tiempo de abandono?</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3 Faltas injustificadas en un periodo de 1 mes</td> <td style="text-align: center;">Aplique actividad 153.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 Días consecutivos <i>(sin aviso ni causa justificada)</i></td> <td style="text-align: center;">Inicie el levantamiento del acta administrativa, elabore citatorio para el trabajador. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6 Faltas discontinuas <i>(en un periodo de 30 días sin justificar (días calendario))</i></td> <td style="text-align: center;">Inicie el levantamiento del acta administrativa, elabore citatorio para el trabajador. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Deberá tener especial cuidado con el tiempo de prescripción, ya que sólo se cuenta con 30 días naturales a partir de la fecha de la última falta, para levantar o instaurar el procedimiento; así como la Dirección de Asuntos Jurídicos, sancionar o dar resolución de la misma.</p>	¿Tiempo de abandono?	Entonces	3 Faltas injustificadas en un periodo de 1 mes	Aplique actividad 153.	4 Días consecutivos <i>(sin aviso ni causa justificada)</i>	Inicie el levantamiento del acta administrativa, elabore citatorio para el trabajador. Aplique siguiente actividad.	6 Faltas discontinuas <i>(en un periodo de 30 días sin justificar (días calendario))</i>	Inicie el levantamiento del acta administrativa, elabore citatorio para el trabajador. Aplique siguiente actividad.
¿Tiempo de abandono?	Entonces									
3 Faltas injustificadas en un periodo de 1 mes	Aplique actividad 153.									
4 Días consecutivos <i>(sin aviso ni causa justificada)</i>	Inicie el levantamiento del acta administrativa, elabore citatorio para el trabajador. Aplique siguiente actividad.									
6 Faltas discontinuas <i>(en un periodo de 30 días sin justificar (días calendario))</i>	Inicie el levantamiento del acta administrativa, elabore citatorio para el trabajador. Aplique siguiente actividad.									

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
139.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Determine como citar al trabajador y a los testigos de cargo, conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Cita a?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajador</td> <td style="color: red;">Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Testigos de cargo</td> <td style="color: red;">Aplique actividad 144.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cita a?	Entonces	Trabajador	Aplique siguiente actividad.	Testigos de cargo	Aplique actividad 144.
¿Cita a?	Entonces							
Trabajador	Aplique siguiente actividad.							
Testigos de cargo	Aplique actividad 144.							
140.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Determine el tipo de citatorio a utilizar:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">¿Citatorio?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Citatorio Personal</td> <td> <p>Elabore citatorio personal en 4 originales y 4 copias, mencionando textualmente la causal en la que incurrió el trabajador, notifique con 24 horas de anticipación al levantamiento del acta administrativa. Aplique siguiente actividad.</p> <p>Nota: Se entregará si el trabajador se encuentra o asiste a las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Por Cédula</td> <td> <p>Realice en original y una copia el citatorio por cédula (conforme a su instructivo de llenado) en caso de que no exista forma de notificar al trabajador. Aplique actividad 142.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se utilizará para notificar al trabajador cuando se encuentre ausente de la Unidad Administrativa. •Prepare citatorio personal en caso de encontrar al trabajador en su domicilio. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Citatorio?	Entonces	Citatorio Personal	<p>Elabore citatorio personal en 4 originales y 4 copias, mencionando textualmente la causal en la que incurrió el trabajador, notifique con 24 horas de anticipación al levantamiento del acta administrativa. Aplique siguiente actividad.</p> <p>Nota: Se entregará si el trabajador se encuentra o asiste a las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p>	Por Cédula	<p>Realice en original y una copia el citatorio por cédula (conforme a su instructivo de llenado) en caso de que no exista forma de notificar al trabajador. Aplique actividad 142.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se utilizará para notificar al trabajador cuando se encuentre ausente de la Unidad Administrativa. •Prepare citatorio personal en caso de encontrar al trabajador en su domicilio.
¿Citatorio?	Entonces							
Citatorio Personal	<p>Elabore citatorio personal en 4 originales y 4 copias, mencionando textualmente la causal en la que incurrió el trabajador, notifique con 24 horas de anticipación al levantamiento del acta administrativa. Aplique siguiente actividad.</p> <p>Nota: Se entregará si el trabajador se encuentra o asiste a las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p>							
Por Cédula	<p>Realice en original y una copia el citatorio por cédula (conforme a su instructivo de llenado) en caso de que no exista forma de notificar al trabajador. Aplique actividad 142.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se utilizará para notificar al trabajador cuando se encuentre ausente de la Unidad Administrativa. •Prepare citatorio personal en caso de encontrar al trabajador en su domicilio. 							
141.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Distribuya los citatorios de la siguiente forma, uno para el trabajador, otro para el representante sindical y uno para cada uno de los testigos de cargo, recabe firma de recibido en cada una de las copias correspondientes; en la diligencia el trabajador acusado podrá presentarse con dos testigos de descargo y/o con cualquier elemento de prueba que a su derecho convenga. Aplique Actividad 145.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Menciónale que podrá asistir con dos testigos de descargo, los cuales no requieren de citatorio para su presentación. •En caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio se deberá leer en voz alta y en presencia de dos testigos recabando las firmas de los mismos, integre los citatorios al acta administrativa, mismos que fungirán como acuse de recibido. 						

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
142.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Acuda al domicilio del trabajador, en caso de encontrarlo en su domicilio, entregue citatorio personal en original y recabe firma de recibido en la copia, aplique actividad 141; de no encontrarlo, informe a la persona con quien se atienda la diligencia el motivo de la misma y notifíquelo que al día siguiente se presentará nuevamente, para citar de manera personal al trabajador; entréguele el original del citatorio por cédula y recabe firma de recibido en la copia.</p> <p>Nota: Si no se encuentra nadie en el domicilio llene el formato cédula de notificación como se señala en el instructivo y pegue un tanto en la puerta del trabajador.</p>
143.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Preséntese al día siguiente de acuerdo a lo estipulado en el citatorio, en caso de encontrar al trabajador entregue citatorio personal en original y recabe firma de recibido en la copia, aplique actividad 141; de no encontrar al trabajador llene la cédula de notificación en original y dos tantos, recabe firma de dos testigos, tanto en la cédula como en los citatorios (personal y por cédula) entregue original del citatorio por cédula y copia de la cédula de notificación a la persona que encuentre en el domicilio y el resto de la documentación intégreala al acta. Aplique Actividad 145.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •De no encontrar a ninguna persona con quien atender la diligencia, notifique a través de la Cédula de Notificación, pegándola en la puerta del domicilio del trabajador, tanto en la cédula y notificación se requiere la presencia de dos testigos. •En caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio se deberá leer en voz alta y en presencia de dos testigos recabando las firmas de los mismos, integre los citatorios al acta administrativa, mismos que fungirán como acuse de recibido. •Menciónale que podrá asistir con dos testigos de descargo. los cuales no requieren de citatorio para su presentación.
144.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Cite a los testigos de cargo por medio del formato correspondiente elaborándolos en original y una copia, recabe la firma de los citados en la copia correspondiente.</p> <p>Nota: Los testigos deberán conocer directamente el hecho y declarar de forma clara y precisa.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
35

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
145.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Proceda al levantamiento del acta administrativa en la fecha, hora y por motivo señalado en el citatorio.</p> <p>Nota: De no encontrarse presente el trabajador o el representante sindical, el acta se instrumentará y se hace constar que fueron debidamente notificados para el procedimiento administrativo.</p>
146.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Instrumente el acta ante el jefe inmediato, administrador y/o director quienes actuarán en presencia de dos testigos de asistencia. Comience la redacción señalando día, hora, unidad de adscripción del trabajador fundamentación legal así como la irregularidad cometida por el trabajador; registre las generales completas del mismo.</p> <p>Nota: A los testigos de asistencia no se les deberá entregar citatorio, solo se presentan en el momento de la instrumentación del procedimiento para dar fe del mismo, sin embargo tendrán que firmar el acta y proporcionar sus datos personales como nombre completo y domicilio.</p>
147.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Llame al primer testigo de cargo, pregunte sus generales; tome la declaración, escríbala tal cual sea su narración, al terminar pídale que se retire y háblele al segundo testigo aplicando los mismos pasos.</p>
148.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Nombre a comparecer dentro del acta al trabajador inculpado, previa identificación nuevamente pregunte sus generales y tome su declaración en relación a los hechos que se le atribuyen.</p> <p>Nota: Si el trabajador presentó testigos de descargo tome su declaración previa identificación así como sus generales de igual forma que a los testigos anteriores.</p>
149.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Tome la manifestación del representante sindical, así como el nombre completo y sección sindical a la que pertenece.</p>
150.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	<p>Abra constancia donde se agregarán las actuaciones de los documentos exhibidos conforme al formato del acta administra administrativa por faltas.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
36

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



Código: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

NO. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
151.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	Señale hora y fecha de la terminación del acta; imprímala en tres tantos, recabe firmas de las personas ante quienes se levantó (administrador y/o director), de los testigos de asistencia, testigos de cargo, trabajador inculcado, testigos de descargo y/o representante sindical, los cuales firmarán al margen y al calce de todas las hojas del acta.
152.	Encargado de Recursos Humanos y Subdirector Administrativo	Entregue al trabajador un tanto, otro al representante sindical y el tercer tanto se presenta ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictaminación; acompañe este tanto con los documentos de soporte como son: Citatorios, Tarjetas de control de asistencia, informe de incidencias de recursos humanos y los documentos que aporte la representación sindical o el trabajador. Fin de sanciones al Personal.
153.	Subdirector Administrativo o Médico	Elabore en original y tres tantos la nota mala , en el formato establecido (conforme al instructivo de llenado), especifique en el documento los días que faltó el trabajador y fundaméntelo en los artículos 227, 229 y 224 fracción III de las C.G.T. entregue el original al trabajador, la primer copia al representante sindical, la segunda envíela al Archivo del Departamento de Relaciones Laborales en Oficina Central para integrarse al expediente personal del empleado, en la tercer copia recabe todas las firmas de recibido de los involucrados y archive ésta última en el expediente personal del trabajador que se encuentra en la unidad. Notas: <ul style="list-style-type: none"> •Si el trabajador se niega a recibir la nota mala léala en voz alta enfrente de dos testigos y recabe firma y datos generales en el documento. •La nota debe ser firmada por el Director de la Unidad Fin del Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Claudia Judith González Ochoa

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
37

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M69	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos.
	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
	Ley Federal del Trabajo
	Condiciones Generales de Trabajo

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Tablero de control de caducidades por color.
	Solicitud de aprovisionamiento.
	Solicitud de abastecimiento.
	Requisición de compra.
	Nota de entrada.
	Nota de salida.
	Tarjeta de kardex.
	Libro de registro.
	Clasificador por objeto del gasto del gobierno del estado.
	Anteproyecto de presupuesto.
	Distribución presupuestal.
	Programa Operativo Anual (POA).

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
38

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Requisición de compra y asignación presupuestal.
	Cuadro comparativo.
	Cheque.
	Póliza.
	Libro contable.
	Registro del gasto.
	Tarjeta de Checar.
	Justificantes de Pases de Salida.
	Justificantes de Permisos Económicos.
	Justificantes de Comisiones Sindicales.
	Justificantes de Comisiones por Becas.
	Justificantes de Licencias con Goce de Sueldo.
	Justificantes de Licencias sin Goce de Sueldo.
	Justificantes de Vacaciones.
	Justificantes de Incapacidades.
	Justificantes de Cuidados Maternos.
	Justificantes de Constancias Médicas.
	Informe de Incidencias y Porcentaje de Ausentismo del Mes.
8001	Constancias Globales de Faltas Injustificadas.
8002	Constancias Globales de Omisiones o Sanciones Disciplinarias.
2403	Constancias Globales de Incapacidad Médica por Gravidéz.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
39

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
2401	Constancias Globales de Incapacidades Médicas.
2402	Constancias Globales de Incapacidades Médicas por accidente de trabajo.
2306	Constancias Globales por Matrimonio.
2305	Constancias Globales por Defunción de Familiar.
2303	Constancias Globales de Cuidados Maternos.
2302	Constancias Globales de Licencias C/S.
9203	Constancias Globales de Ayuda de lentes y Licencias de Manejo.
7101	Constancias Globales de Alta de Alto riesgo (Concepto 30).
7102	Constancias Globales de Baja de Alto riesgo (Concepto 30).
7103	Constancias Globales de Alta mediano riesgo de (Concepto 30).
7104	Constancias Globales de Baja de mediano riesgo (Concepto 30).
7109	Constancias Globales de Alta de Bajo riesgo (Concepto 30).
7110	Constancias Globales de Baja de bajo riesgo (Concepto 30).
6004	Constancias Globales de Cambio de Radicación.
2402	Constancias Globales de Incapacidad Médica por Accidente de Trabajo.
9201	Constancia Global de Primas Dominicales.
	Relación del Personal.
9204	Constancia Global de Estímulo Trimestral.
9207	Constancias Globales del Estímulo Anual.
9205	Estímulo por Asistencia Perfecta.
	Formato Único de Movimiento de Personal.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
40

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Nombramiento.
	Alta al ISSSTE.
	Baja al ISSSTE.
	Modificación de sueldo.
	Plantilla de Personal.
	Anexo de Nómina.
	Carta Poder.
	Volante de Cheque y/o Comprobante Federal Cancelado o Estatal.
	Notificación de Guardias.
	Solicitud de Pago de Guardia.
	Solicitud de Pago de Guardias de Días Festivos del personal Cubre Incidencias, Base Federal y Base Estatal.
	Solicitud de Pago de Guardias en Económico.
	Contrato Mensual para el personal cubre incidencias.
	Contrato Trimestral para el personal de seguro popular.
	Carta de renuncia para el personal del seguro popular.
	Nóminas del Personal Cubre Incidencias.
	Nóminas del Personal Festivos Cubre Incidencias.
	Nóminas del Personal Festivo y Tiempo Extra del Personal de Base Federal.
	Nóminas del Personal Festivo y Tiempo Extra del Personal Base Estatal.
	Nóminas del Personal Festivo y Tiempo Extra del Personal Seguro Popular.
	Relación de Horas Trabajadas.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
41

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001
FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Periodos Vacacionales.
	Regularización de Percepciones y/o Deducciones.
	Hoja Única de Servicios.
	Hoja Única de Servicios para FOVISSSTE.
FUMP 2302	Formato Único de Movimientos de Personal Licencia con Goce de Sueldo Pre – jubilatoria.
FUMP 1102	Formato Único de Movimientos de Personal Baja por Jubilación.
	Designación de Beneficiarios.
	Relación de Formatos Entregados.
	Solicitud de Liquidación Anticipada de FONAC.
	Listado de las Madres Trabajadoras.
	Listado del Personal que Tenga Hijos Menores de 12 Años.
	Cédula del Personal Propuesto para el Estímulo de Productividad.
	Cédulas de Evaluación del Desempeño para vacaciones extraordinarias y recompensa económica.
	Constancia de Nota Mala

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
42

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES.



CÓDIGO: DOM - P335-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Anexos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
43

SELLO