





SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	57. Procedimiento de Justificación de Incidencias por Licencias Médicas		Hoja: 1 de 6

57. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS POR LICENCIAS MÉDICAS

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	DR. José Luis Penaloza Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	57. Procedimiento de Justificación de Incidencias por Licencias Médicas		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito.

1.1 Establecer un control de las faltas e incidencias a través de la justificación por medio de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de las mismas

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Recursos Humanos y para todo el personal adscrito al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de la justificar las inasistencias

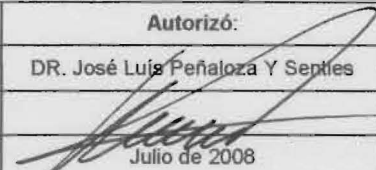
3.2 La Subdirección de Recursos Humanos es responsable del proceso de recepción de las licencias medicas espedidas por el ISSSTE

3.3 Los Lineamientos para la justificación de incidencias por licencias médicas se elabora conforme a la normatividad de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos es responsable del proceso de llenado de los formatos de justificación de incidencias por licencias medicas

3.5 La Subdirección de Recursos Humanos es responsable del archivar en el expediente unico de personal las licencias médicas de los trabajadores.


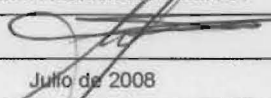
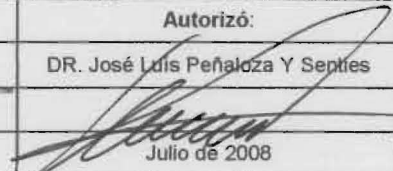


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	DR. José Luis Peñaloza Y Septies
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

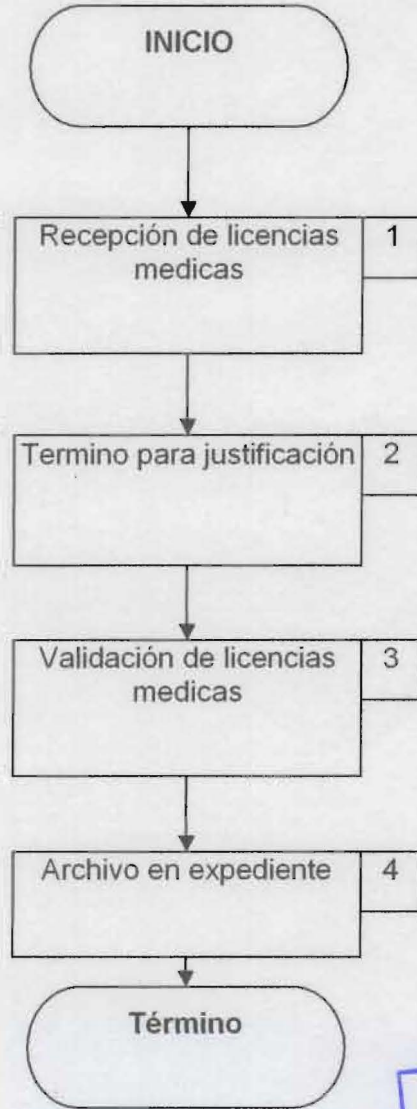
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 recepción de licencias medicas	1.1 Se reciben las licencias medicas ingresadas al Centro Regional de Alta Especialidad y cuya labor compete a cada Hospital de Alta Especialidad, el recabar dicho documento. Dicho documento deberá traer el Visto Bueno de cada Jefe. <ul style="list-style-type: none"> • Licencia Médica. 	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)
2.0 termino para justificación	2.1 Se le indica a través del Trabajador que autorice la Licencia Médica de acuerdo al tiempo registrado que deben ser 72 horas para recabar todos los documentos en la Subdirección de Recursos Humanos, una vez sucedido el acontecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Licencia Médica. 	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)
3.0 validación de licencias medicas	3.1 Una vez validada la licencia se envía al Área de Control y Asistencia quienes proceden a lo que administrativamente corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Licencia Médica. 	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)
4.0 archivo en expediente	4.1 Se archiva en el expediente del personal. <ul style="list-style-type: none"> • Licencia Médica. 	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)

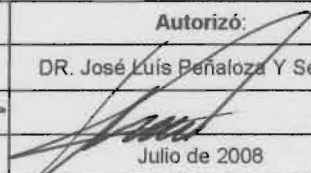




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	DR. José Luis Peñalzo Y Sentes
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de flujo.



SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	DR. José Luis Peñaloza Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	57. Procedimiento de Justificación de Incidencias por Licencias Médicas	

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Licencia Medica	permanente	Subdirección de Recursos Humanos/Coordinación de Relaciones Laborales	Número de oficio

8.0 Glosario.

8.1 Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias

8.2 Incidencia: Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.



8.3 Incidencias del personal: Establecimiento de horarios de trabajo y periodos de ausencia con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientes que permitan su control.

8.4 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

9.0 Cambios de esta versión.



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	DR. José Luis Peñalvoza Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARÍA REGIONAL DE SALUD ESPECIALIZADA	Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	57. Procedimiento de Justificación de Incidencias por Licencias Médicas		Hoja: 6 de 6

10.0 Anexos.

10.1 Formato de Licencia Médica.

 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Subdirección General Médica LICENCIA MEDICA	 Contigo <small>se garantiza</small>	Serie N° 007LM3738039										
Entidad Federativa	Unidad Médica	Clave	<table border="1"> <tr><th colspan="3">Fecha</th></tr> <tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			Fecha			Día	Mes	Año			
Fecha														
Día	Mes	Año												
Nombre del Paciente:		Cédula de Afiliación:												
Dependencia:		Unidad Administrativa												
Diagnóstico:														
Días Otorgados con Letra:		Días Otorgados con número	Inicio		Termina									
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año						
Motivos de la Licencia		Carácter de la Licencia		Tipo de Servicio Otorgado										
Enfermedad General <input type="radio"/>		Inicial <input checked="" type="radio"/>		Consulta Externa <input type="radio"/>										
Maternidad Pre <input type="radio"/> Post <input type="radio"/>		Subsecuente <input type="radio"/>		Hospitalización <input type="radio"/>										
Número de Consulta y/o de Cama		Retroactiva <input type="radio"/>		Urgencias <input type="radio"/>										
Excepcional <input type="radio"/>														
Clave, Nombre y Firma del Médico Tratante				Nombre y Firma del Paciente										

ORIGINAL - PARA LA DEPENDENCIA

CLAVE BMS-1

ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, POR LO QUE SU FALSIFICACIÓN O MAL USO CONSTITUYE UN DELITO FEDERAL Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO FUSIONA, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL PARA TODA LA REPÚBLICA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escarante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	DR. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008