PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN

1.0 Propósito.

1.1 Expedir a todos los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria "Bicentenario 2010" una identificación oficial de la institución en donde prestan sus servicios, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto.

2.0 Alcance.

2.1 El proceso de credencialización es realizado por la Subdirección de Recursos Humanos solicitando el recurso económico a la Subdirección de Administración y Finanzas y posteriormente solicitar el servicio a la Subdirección de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales donde se realiza la contratación de un proveedor externo, el cual se hará cargo de la elaboración de dichas credenciales.

2.2 La importancia de expedir la credencial de identificación institucional al personal es indispensable para la relación de la identidad con el organismo público.

3.0Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos expedir una identificación oficial institucional para dar cumplimiento al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

3.2 Se solicitará fotografía digital al personal de nuevo ingreso o que tuvo un cambio de área de adscripción o de puesto.

3.3 La identificación institucional tendrá una vigencia de 6 años, de acuerdo al gobierno actual y a expensas de cualquier cambio oficial.

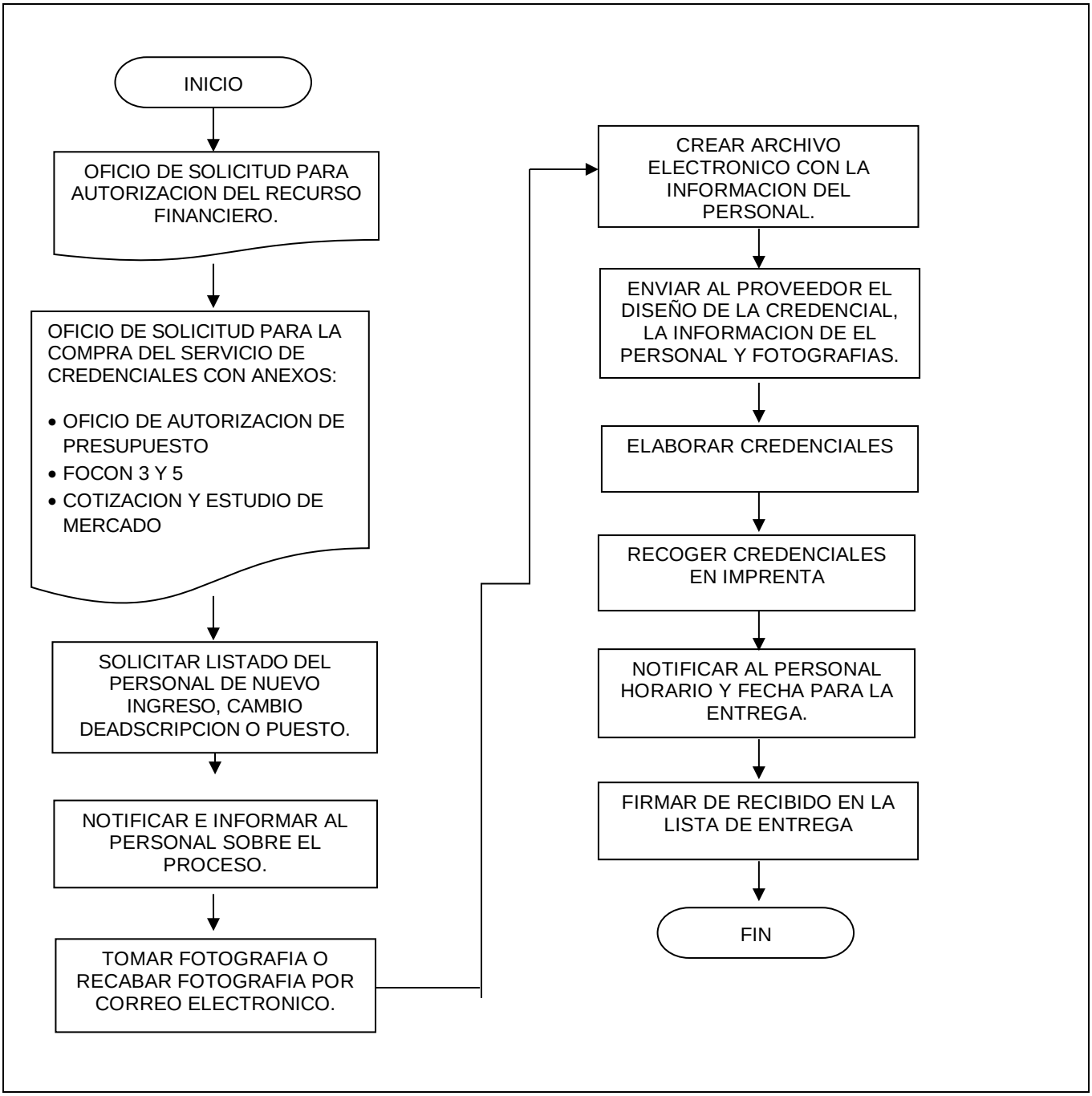
3.4 Se incluirán los datos necesarios de identificación: Nombre, Puesto, Área de Adscripción, CURP Y RFC.

4.0 DESCRIPCIÓN SECUENCIAL-OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MÉTODO O HERRAMIENTA
1.0 Solicitud de autorización de la suficiencia presupuestal.	1.1 Solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y con atención a la Subdirección de Recursos Financieros la autorización del recurso económico.	Subdirección de Recursos Humanos	
2.0 Solicitud de la compra del Servicio.	2.1 Solicitar mediante oficio la compra del Servicio de Credenciales a la Subdirección de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, previa autorización. 2.2 Anexar documentación: • Oficio de autorización de la suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros. • Formatos llenados de FOCON 3 y 5. • Información de cotizaciones y estudio de mercado por parte de los proveedores • Dictamen de Proveedor ganador.		
3.0 Solicitar información del personal.	3.1 Solicitar el listado del personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción o cambio de puesto. 3.2 Identificar al personal por puesto.		Identificación institucional y listado del personal en archivo electrónico, Lista firmada por el empleado
4.0 Notificar al personal.	4.1 Notificar al personal por llamada telefónica, correo electrónico o de manera personal. 4.2 Informar del proceso para la solicitud de credencial.		
5.0 Toma de fotografía.	5.1 Informar al personal el sitio y horario para la toma de fotografía o la opción de solicitar fotografía digital. 5.2 Indicar las especificaciones para la fotografía: a color, fondo claro, portar uniforme institucional, cara despejada.		
	5.3 Enviar al correo electrónico de la Subdirección recursoshumanoshraev@gmail.com la fotografía digital e indicar en el cuerpo del correo nombre y puesto actual del interesado.	Empleado	

	5.4 Realizar un archivo en Excel para llevar el listado de las personas que se les ha tomado fotografía o que han enviado al correo electrónico indicando los siguientes datos: • Nombre • Puesto • Área de Adscripción • Fotografías • Fecha de vigencia • CURP • RFC 5.5 Crear una carpeta en la computadora para el resguardo de las fotografías.	Subdirección de Recursos Humanos	
6.0 Expedición de identificación institucional conforme a las Disposiciones.	6.1 Enviar por vía electrónica al Proveedor con el que existe el convenio de expedición de credenciales: • El diseño oficial de la credencial. • El archivo Excel, que contiene los datos del personal que necesita llevar la credencial. • Las fotografías del personal.	Subdirección de Recursos Humanos	
	6.2 Impresión de las credenciales.	Proveedor con el que existe convenio	
	6.3 Recoger credenciales del personal con el proveedor.	Subdirección de Recursos Humanos	Identificación institucional lista de personal
7.0 Entrega de credenciales.	7.1 Informar al personal fecha y horario de entrega para poder recoger la credencial.		
8.0 Firmar de recibido	8.1 Firmar de recibido en la lista de entrega de credenciales.	Servidor publico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 FLUJOGRAMA



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
FOCON 3	6 años	Recursos Humanos	No Aplica
FOCON 5	6 años	Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO.

8.1 Credencial: es una orden o un documento que atestigua o autoriza la calificación, competencia o autoridad otorgada a un individuo por un tercero con autoridad de iure o de facto. Su fin es que se dé posesión al empleado de su plaza, sin perjuicio de obtener luego el título correspondiente

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No Aplica	No aplica	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 FOCON 3

10.2 FOCON 5

10.1 FOCON 3

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS — FO-CON-03

Nombre de la dependencia o entidad: (1) HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"

Área requirente: (2) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración: (3) 17 DE JUNIO 2021

No. de requisición: (4) HRAEV/DAF/SRH/0443/2021

Fecha requerida: (5) 01-Jul-21

Lugar de entrega: (6) Libramiento Guadalupe Victoria s/n, Área de Pajaritos, CP. 87087, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)
33604	3360001	Impresiones	80	pieza	mediana	$ 4,640.00

Subtotal: (14)	$ 4,640.00
I.V.A.: (15)	$ 742.40
Otros gravámenes: (16)	$ -
Total: (17)	$ 5,382.40

Anexos: (18) si

Anticipo: (19) no

Autorización del presupuesto: (20) oficio de solicitud HREV/DAF/SRF/SP/444/2021

Existencia en almacen: (21) no aplica

Observaciones: (22) I La DGRH expedirá al personal de la Institución, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.

Registro sanitario: (23) no aplica

Normas / niveles de inspección: (24)no aplica

Capacitación: (25) no

Pais de origen: (26) México

Métodos de prueba: (27) no aplica

Tipo de garantía: (28) | Porcentaje: (29) | Plurianualidad: (30) No | Meses (31)

Tipo de garantía: (28) | Porcentaje: (29) | Penas convencionales: (32)No | Porcentaje: (33)

Tipo de garantía: (28) | Porcentaje: (29) | Tiempo de fabricación: (34)

Condiciones de entrega: (35) en una sola exibición

Solicita: (36) Lic. Martha Alicia Rosas Díaz de Leon, Subdirectora de Recursos Humanos.

Autoriza (37) Ing. Héctor Alberto Hernández Pérez. Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales

Página 1

10.2 FOCON-5

Nombre de la dependencia o entidad (1) HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporciona las condiciones técnicas solicitadas de calidad, cantidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Requisito de participación 1 (7)	Requisito de participación 2 (7)	Requisito de participación N (7)	Precio (8)
INTERGRAF IMPRENTA DIGITAL	33604	CUMPLE	80 Credenciales tamaño 8.5 cm x 5.5 cm	Nacional	Presentación, formato y firma de la proposición.	Condición de los precios	Período de vigencia de la proposición.	$58.00 + IVA c/u Bajo costo de comisión.

Fecha (9) 17 /06/ 2021

No. de requisición (10) HRAEV/DAF/SRH/0443/2021

1

FO-CON-5

Nombre de la dependencia o entidad (1) HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

No. de Partida (11)	CUCOP (12)	DESCRIPCIÓN (13)
33604	3360001	IMPRESIONES

FUENTES CONSULTADAS (14) HRAEV/DAF/SRH/0456/2021, proposición económica, servicio integral

Elaboró (15) Lic. Martha Alicia Rosas Díaz de León