

# Dirección General de Educación Superior Tecnológica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA

MANEJO Y CONTROL DEL REPORTE DE INCIDENCIAS  
DE LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE.

**Informe final de Residencia Profesional que presenta la C.  
CASTILLO EUAN DIANA**

Número de control:

09870108

Asesor Interno:

LIC: ÁNGEL ÁVILA MAY

Carrera:

Ingeniería en gestión empresarial

Juan Sarabia, Quintana Roo  
Diciembre 2013



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

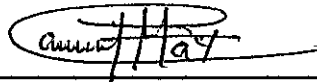
# SEP

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA

El Comité de revisión para Residencia Profesional de la estudiante de la carrera de **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**, **Diana Castillo Euan**; aprobado por la Academia del Instituto Tecnológico de la Zona Maya integrado por; **el asesor interno Lic. Ángel May Ávila**, **el asesor externo el Lic. Gustavo Flores Damián**, habiéndose reunido a fin de evaluar el trabajo recepcional titulado **“MANEJO DE REPORTE DE INCIDENCIAS DE LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE”** que presenta como requisito parcial para acreditar la asignatura de Residencia Profesional de acuerdo al Lineamiento vigente para este plan de estudios, dan fe de la acreditación satisfactoria del mismo y firman de conformidad.


### ATENTAMENTE

**Asesor Interno**



**Lic. Ángel May Ávila**

**Asesor Externo**



**Lic. Gustavo Flores Damián**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

|             |  |              |
|-------------|--|--------------|
| <b>I.</b>   | <b>INTRODUCCION.....</b>                                 | <b>1</b>     |
| <b>II.</b>  | <b>JUSTIFICACION.....</b>                                | <b>2</b>     |
| <b>III.</b> | <b>OBJETIVOS.....</b>                                    | <b>3</b>     |
|             | 3.1. Objetivos Generales.....                            | 3            |
|             | 3.2. Objetivos Específicos.....                          | 3            |
| <b>IV.</b>  | <b>ANTECEDENTES.....</b>                                 | <b>4</b>     |
|             | 4.1. Caracterización del área donde participo.....       | 4            |
|             | 4.1.1. Macrolocalización.....                            | 4-10         |
|             | 4.1.2. Microlocalización.....                            | 10           |
| <b>V.</b>   | <b>PROBLEMA A RESOLVER CON SU RESPECTIVA</b>             |              |
|             | <b>PRIORIZACION.....</b>                                 | <b>11-12</b> |
| <b>VI.</b>  | <b>ALCANCES Y LIMITACIONES.....</b>                      | <b>13</b>    |
|             | 6.1. Alcances.....                                       | 13           |
|             | 6.2. Limitaciones.....                                   | 13           |
| <b>VII.</b> | <b>FUNDAMENTO TEORICO.....</b>                           | <b>14</b>    |
|             | 7.1. Fundamentos de la administración.....               | 14-15        |
|             | 7.2. Funciones del departamento de recursos humanos..... | 15-18        |
|             | 7.3. Incidencias del personal.....                       | 18           |
|             | 7.4. Prima dominical.....                                | 18-19        |
|             | 7.5. Empleado del mes.....                               | 19           |
|             | 7.6. Archivar.....                                       | 20           |

|              |   |              |
|--------------|---|--------------|
| 7.7.         | Foliación.....                                      | 20-21        |
| 7.8.         | Base de datos.....                                  | 21           |
| 7.9.         | Entrevista.....                                     | 21-22        |
| 7.10.        | Análisis FODA.....                                  | 22-23        |
| <b>VIII.</b> | <b>PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCION DE LAS</b>          |              |
|              | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS.....</b>                  | <b>24</b>    |
| 8.1.         | Calificar listas y tarjetas de asistencia.....      | 24-25        |
| 8.2.         | Foliación de documentos.....                        | 25           |
| 8.3.         | Archivar.....                                       | 25-26        |
| 8.4.         | Elaboración de listas y tarjetas de asistencia..... | 26           |
| 8.5.         | Meta 4.....   | 26           |
| 8.6.         | Prima dominical.....                                | 26           |
| <b>IX.</b>   | <b>RESULTADOS.....</b>                              | <b>27</b>    |
| <b>X.</b>    | <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>          | <b>28</b>    |
| 10.1.        | Conclusiones.....                                   | 28           |
| 10.2.        | Recomendaciones.....                                | 29           |
| <b>XI.</b>   | <b>FUENTES DE INFORMACION. ....</b>                 | <b>30</b>    |
| <b>XII.</b>  | <b>ANEXOS.....</b>                                  | <b>31-35</b> |

**ÍNDICE DE FIGURAS**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Figura 1. mapa del estado de quintana roo.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>Figura 2. Fotografía de la clínica ISSSTE.....</b> | <b>10</b> |

## I. INTRODUCCIÓN

Las incidencias son circunstancias o sucesos secundarios, que ocurre en el desarrollo de un asunto pero que pueden influir en el resultado final, y estas están detalladas en el informe, este informe se basa en un catálogo en el cual trae el código de cada incidencia y el concepto de lo que se refiera esta misma, este es el manejo y control del reporte de incidencias con la cual califica a su personal médico, paramédico, y administrativo de la clínica hospital ISSSTE de la ciudad Chetumal del Estado de Quintana Roo.

Hoy en día para que esta dependencia lleve un buen control y manejo de sus entradas y salidas de sus trabajadores a implementado la meta 4 o FCI (Formato para control de incidencias), Consiste en calificar listas y tarjetas de asistencia del personal, de la clínica hospital y plasmarlo en un formato el cual se envía a la delegación del ISSSTE, para el descuento correspondiente al trabajador, esta se realiza los días quince y treinta de cada mes.

Es por esto que el presente trabajo se enfocó en el programa de incidencia, ya que, me permitirá obtener los resultados esperados, y así poder incorporar parte de mi aprendizaje en el aula de clases sobre recursos humanos, llevando un enfoque ilimitado sobre las incidencia del personal.

## II JUSTIFICACIÓN

El motivo por el cual he elegido este proyecto es porque me ayudara a reforzar lo aprendido en el salón de clases sobre el departamento de recursos humanos, enfocado en el manejo y control de incidencia del personal médico, paramédico y administrativo de la clínica hospital ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado) y también para que el lector se informe del proceso administrativo que el área de recursos humanos lleva a cabo para realizar el manejo y control de incidencias del personal de la clínica hospital ISSSTE en base a su lista y tarjetas de asistencia con relación al catálogo de incidencias.

En la vida creemos que en el departamento de recursos humanos es solo ver que los trabajadores de la empresa u organización cumplan con sus funciones laborales, recursos humanos está capacitado para relacionarse con los trabajadores que laboran en dicha dependencia, se encarga de ver que reciban sus estímulos correspondientes y de que cada trabajador cumpla con el reglamento establecido, que ambas partes se beneficien, tanto el empleado como la dependencia y así poder obtener un buen ambiente laboral.

Realmente a quien beneficiara este proyecto es a mí como estudiante porque en una vida futura laboral sabré como manejar y controlar las incidencias de alguna empresa u organización en la que tendré la oportunidad de laborar.

### **III. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Conocer el buen funcionamiento del reporte de incidencias de la clínica hospital ISSSTE de la Ciudad de Chetumal Quintana Roo, conforme al catalogo y con relación a las normas administrativas de incidencias, desglosando los estímulos que los trabajadores reciben mensual o cada trimestre, los cuales son: merito relevante, prima dominical, notas de desempeño y trabajador del mes.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Conocer las normas administrativas del manejo y control de incidencias.
- Llevar un registro para el manejo y control de las incidencias, del personal



## IV. ANTECEDENTES

### 4.1 CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA EN QUE SE PARTICIPO

#### 4.1.1. Macrolocalización

Othón P. Blanco es uno de los 10 municipios en que se divide el estado mexicano de Quintana Roo. Su cabecera es la ciudad de Chetumal, que es también la capital del estado. Recibe su nombre en honor de Othón P. Blanco, quien encabezó la colonización de la región y fundó la ciudad de Chetumal.



Figura1: Mapa del Estado de Quintana Roo

## **Geografía**

El municipio de Othón P. Blanco tiene una extensión territorial de 18,760 km<sup>2</sup>, es el más extenso del estado de Quintana Roo, representando el 36.9% del territorio estatal (más de la tercera parte) y ocupa toda la zona sur del estado, es además el quinto municipio más grande de México.<sup>3</sup>

Limita al norte con el municipio de Bacalar del estado de Quintana Roo; al oeste con el Municipio de Calakmul del estado de Campeche, al sur con Belice, en particular con el Distrito de Corozal y el Distrito de Orange Walk y al extremo suroeste con Guatemala, en el Departamento de El Petén.

Además es integrante del territorio del municipio, el Banco Chinchorro, un atolón formado por cayos y arrecife ubicado en el Mar Caribe exactamente frente a las costas de Mahahual, el Banco Chinchorro es parte del llamado Sistema Arrecifal Mesoamericano y es famoso como destino turístico de buceo.

## **Orografía**

Como en toda la Península de Yucatán, el territorio de Othón P. Blanco es eminentemente plano, sin embargo, en el territorio del municipio se alcanzan las mayores altitudes del estado de Quintana Roo y de la península, al oeste del territorio en los límites con Campeche, se encuentra una zona de mayor altitud, separada del resto del territorio por una serie de escalonamientos del terreno provocadas por fallas tectónicas y que es denominada como la Meseta de

Zohlaguna, es esta región donde se alcanza alturas de hasta 250 metros sobre el nivel del mar, como por ejemplo en el Cerro El Charro, el punto más elevado de Quintana Roo.

El resto del territorio municipal está constituido por las planicies que tienen un suave declive de oeste a este, hacia el mar, en estas zonas llamadas bajos o sabana se forman frecuentemente amplias extensiones inundadas denominadas aguadas.

### **Hidrografía**

Río Hondo

El Municipio de Othón P. Blanco pertenece hidrológicamente hablando a la Región Hidrológica Yucatán Este (Quintana Roo) y a las cuencas Cuencas cerradas y Bahía de Chetumal y otras de esta misma región hidrológica.

Canal de Zaragoza, comunica a la Bahía de Chetumal con el mar Caribe.

Aunque su suelo está formado por la misma roca caliza del resto de la península que impide las corrientes de agua superficiales, en Othón P. Blanco se encuentran las únicas aguas superficiales de todo el territorio, lo que le da una muy importante característica al territorio, pues ahí podemos encontrar el Río Hondo y el Río Escondido, únicos ríos de toda la península de Yucatán. El Río Hondo, que señala desde 1898 el límite internacional entre México y Belice, tiene una importancia capital en el desarrollo de la región, debido a que mucho constituyó la única vía de comunicación con el interior del territorio, aún hoy uno de las principales regiones

del municipio es la llamada Rivera del Río Hondo, donde se encuentran poblaciones como Álvaro Obregón, y en la desembocadura del mismo fue fundada la capital del estado y cabecera municipal, Chetumal. El Río Hondo nace en las sierras fronterizas entre Belice y Guatemala, la mayor parte de su curso sirve de límite internacional y es en su mayor parte navegable; por su parte, el Río Escondido es una corriente proveniente del vecino estado de Campeche, es un río mayormente estacional y de cauce muy irregular, lo plano del terreno por el que corre le permite tener una corriente amplia y lenta, variando su cauce según las estaciones, de donde proviene su nombre, usualmente se une a amplias aguadas y lagunas y con ello constituyó una importante vía de comunicación, desemboca en el río Hondo al sur de la Laguna de Bacalar, en las cercanías de la localidad de Juan Sarabia.

#### Laguna de Bacalar

Además, tan importantes como los ríos mencionados, en el territorio de Othón P. Blanco encontramos una serie de lagunas, entre las que destaca la Laguna de Bacalar, también llamada la Laguna de los Siete Colores, por estar constituida por siete cenotes cuyas aguas desbordaron y constituyeron las laguna, es la más grande de las lagunas y la más conocida de todas, tiene un extensión aproximada de 42 kilómetros de largo por solo 2 kilómetros de ancho, junto a ella se encuentra la población de Bacalar, la más antigua del municipio, además están la Laguna Guerrero, comunicada a través de un pasaje con la Bahía de Chetumal, la Laguna Agua Salada, la Laguna Chile Verde y la Laguna San Felipe, la combinación de ríos, lagunas y aguadas intermitentes que durante las épocas de lluvia llegan

prácticamente a estar unidas todas por agua, permitieron crear un importante medio de comunicación desde la Bahía de Chetumal hacia el interior del territorio que facilitó mayormente su desarrollo a otras partes del estado. Casi junto al Río Hondo y cercana a Subteniente López y Huay-Pix se encuentra la Laguna Milagros, más pequeña que todas las anteriores y que constituye un balneario para los habitantes de la zona.

### **Clima**

El clima de la totalidad del territorio del municipio de Othón P. Blanco se clasifica como Cálido subhúmedo con lluvias en verano, y las temperaturas promedio anuales se registran en tres grandes bandas, la primera de ellas que incluye toda su costa, la rivera del Río Hondo y el extremo nororiental del municipio registra temperaturas superiores a 26 °C, mientras que una amplia banda central del territorio municipal registra temperaturas inferiores a este nivel. La precipitación promedio anual en el territorio de Othón P. Blanco se encuentra definida en varias zonas, la mayor precipitación se da en la zona costa del Mar Caribe, donde el promedio es superior a los 1,500 mm, una siguiente franja de territorio localizada al oeste de la zona anterior y al este de la Bahía de Chetumal tiene un promedio entre 1,300 y 1,500 mm al año, una tercera sección formada por territorios del sur, el interior y la zona costera de la Bahía de Chetumal tiene una precipitación de 1,200 a 1,300 mm, otras tres diferentes zonas formadas por el centro del territorio, su extremo sur y su extremo noroeste tienen un promedio entre 1,100 y 1,200 mm y finalmente un pequeño sector de la zona central de la franja anterior, junto a la Laguna de Bacalar, registra un promedio entre 1,000 y 1,100 mm.<sup>9</sup>

Como todo el territorio de Quintana Roo, el municipio es muy propenso a recibir el embate de huracanes, durante la temporada en que estos fenómenos se forman, que va a junio a noviembre, los huracanes más destructivos que han tocado tierra en Othón P. Blanco han sido el Huracán Janet en 1955 y el Huracán Deán en 2007.

## **Ecosistema**

La vegetación que se encuentra en el municipio de Othón P. Blanco es mayoritariamente de selva mediana, que se extiende por la mayor parte del interior del municipio y en ella las especies vegetales más representativas son el chicozapote, el ramón, el guayabilla y el chaca, zonas más aisladas del interior del municipio se encuentra pobladas por selva alta, en donde se puede encontrar el siricote, el palo de tinte y la caoba; hacia el suroeste del municipio se encuentran zonas de dedicadas a la agricultura de temporal y de riego, siendo el principal cultivo la caña de azúcar, junto a la costa del mar Caribe se puede localizar principalmente manglares.

La fauna es muy rica y variada, entre las principales especies se encuentra el manatí, mamífero marino que habita en las bahías y lagunas litorales y que se ha convertido en un símbolo de la región, además se pueden encontrar especies como el tepezcuinte, jabalí, venado cola blanca, nutria, tortugas y aves.

Para la protección de especies animales y vegetales existen en Othón P. Blanco tres zonas de reserva ecológica, el Área de Protección de Flora y Fauna Uaymil situada en la costa noreste del territorio, en las cercanías de Mahahual; así como

el Santuario del Manatí en la Bahía de Chetumal y la Reserva de la Biósfera Banco Chinchorro.

#### 4.1.2. Microlocalización

El siguiente proyecto se realizó en la clínica hospital ISSSTE de la ciudad de Chetumal pertenecientes al municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.



**Figura 2: Clínica del ISSSTE**

##### 4.1.2.1 clínica hospital ISSSTE

La clínica hospital ISSSTE se encuentra ubicada en la ciudad Chetumal, del municipio de Othón. P. blanco, en la avenida insurgentes SN, Chetumal FOVISSSTE 2 CP: 07050. Othón P Blanco, Quintana Roo. Frente a la plaza comercial las Américas de la ciudad.

## V. PROBLEMAS A RESOLVER CON SUS RESPECTIVAS PRIORIZACION

Problema: la clínica hospital ISSSTE no cuenta realmente con un sistema computarizado, en el cual pueda llevar a cabo su inventario de archivo, los expedientes que son archivados tiene que ser clasificados por medio de una guía simple, en la cual son formatos que contienen un código que al momento de realizar el inventario se tiene que poner la clasificación del archivo y después de haber realizado el inventario tiene que ser almacenado en cajas las cuales tienen que permanecer en el almacén de la clínica hospital ISSSTE dos años, para posteriormente ser inventariado y supervisado, por la delegación del ISSSTE se lleva a guardar, otros tres años al archivo de concentración.

Otra de las problemáticas con la que se encuentra el área de recursos humanos, es que no todos los trabajadores de la dependencia tienen una estricta vigilancia, por lo que los doctores que laboran en esta misma no cumplen con su jornada laboral, los doctores se registran en una lista de asistencia la cual se encuentra en la dirección de la clínica y a veces estas listas son arrancadas por los doctores por que no firman correctamente donde debe ser, la cual contiene la hora de entrada, nombre y firma del doctor, esta es la manera de cómo el área de recursos humanos ve si asiste un médico a laborar, pero no son supervisados para ver si se encuentran en su área de trabajo.



Las problemáticas hoy en día son cotidianos, pero siempre andamos en busca de cómo solucionarlos, siempre nos encontraremos con un problema en el área de trabajo pero por más pequeño que sea, tenemos que buscar la solución, y para mí, otro de los problemas que he visto en el área de recursos humanos, es que no cuenta con el espacio suficiente para guardar sus cajas de archivo, donde el personal encargado de llevar el inventario de los expedientes, tienen que acomodar sus cajas de archivo en la oficina del coordinador de recursos humanos quedándole así al Coordinador del Área de Recursos Humanos un pequeño espacio para poder entrar y salir de su oficina, al igual que las cajas de archivo son acomodadas de lado de los escritorios de las secretarias, por la falta de un almacén puede ser que tarde o temprano llegue a ocasionar, un accidente en la oficina por no cumplir con la seguridad necesaria.

Otra de las problemáticas con la que nos encontramos en el área de recursos humanos es que se debe cambiar el checador por uno mejor, por uno más avanzado tecnológicamente, porque con el que cuentan actualmente a veces no pinta bien y no se ve la hora de entrada o salida del trabajador, al igual al checar el trabajador, encima su checada con la anterior y eso ocasiona que le pongan una incidencia, realmente es un poco latoso estar checando con este tipo de checador, ya que esta es una herramienta necesaria para el área de recursos humanos porque ahí es como llevan el registro de si acude o no el trabajador a laborar.

## VI. ALCANCES Y LIMITACIONES

### 6.1. Alcances

- ✚ Implementar eficazmente un control de asistencia del personal médico, paramédico y administrativos.
- ✚ Cambiar el reloj checador por una más moderna.
- ✚ Implementar una base de datos para el control de los expedientes del personal.

### 6.2. Limitaciones

- ✚ No contar con el apoyo administrativo.
- ✚ Falta de recursos económicos.
- ✚ Capacitación del personal.

## VII. FUNDAMENTO TEORICO

Gracias al instituto tecnológico por haber partido en mí la mejor herramienta de su institución, la enseñanza, hoy me ha servido toda la formación que me han otorgado para obtener una buena investigación.

### 7.1. Fundamentos de la administración.

La administración es una actividad inherente a cualquier grupo social. A partir de esto es posible conceptuar la administración, en forma simple, como:

El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles.

Analizando las definiciones de varios autores todos concuerdan de otra manera, en que el concepto de administración está integrado por los siguientes elementos:

- ✚ Objetivo. Es decir, que la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.
- ✚ Eficiencia. Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.
- ✚ Eficiencia. Se refiere a “hacer las cosas bien”. es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad.
- ✚ Grupo social. Para que la administración exista es necesario que se dé dentro de un grupo social.

- ✚ Coordinación de recursos. Para administrar se requiere combinar sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen dentro de un fin común.
- ✚ Productividad. Es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio: Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos en términos de eficiencia y eficacia.

Con los anteriores elementos es posible emitir una definición integral de la administración:

Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.  
(<http://html.rincondelvago.com/fundamentos-de-administracion.html>)

## **7.2. Funciones del departamento de Recurso Humanos.**

Las funciones que se desarrollan en el departamento de recursos humanos varían de una empresa a otra, dependiendo de la dimensión y de la actividad a la que se dedique la entidad.

En las empresas pequeñas, las funciones de este departamento se ejecutan en pocas secciones y, con frecuencia, algunas tareas son encomendadas a otras empresas, como consultorías, asesorías, gestorías, etc.

En las grandes empresas, el departamento de recursos humanos puede ser muy complejo, y dividirse en secciones que se encargan de actividades diferentes.

Las funciones que se realizan en la mayoría de los departamentos de recursos humanos son las que describimos a continuación.

### Función de empleo

Esta función comprende las actividades relacionadas con la planificación de la plantilla, selección y formación del personal.

Citamos a continuación las tareas principales que corresponden a esta función:

- Planificación de plantilla.
- Descripción de los puestos.
- Definición del perfil profesional.
- Selección del personal.
- Formación del personal.
- Inserción del nuevo personal.
- Tramitación de despidos.

### B. Función de administración de personal

La gestión del personal de una empresa requiere una serie de tareas administrativas, como:

- Elección y formalización de los contratos.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Control de absentismo.
- Régimen disciplinario.

### C. Función de retribución

Se trata de diseñar el sistema de retribución del personal y de evaluar sus resultados. La finalidad de la función de retribución consiste en el

estudio de fórmulas salariales, la política de incentivos y el establecimiento de niveles salariales de las diferentes categorías profesionales.

#### D. Función de desarrollo de los recursos humanos

El desarrollo de los recursos humanos comprende las actividades de crear planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial del personal, de evaluar la motivación, de controlar el desempeño de las tareas, de incentivar la participación y de estudiar el absentismo y sus causas.

#### E. Función de relaciones laborales

La función de relaciones laborales se ocupa fundamentalmente de la resolución de los problemas laborales. Normalmente se desarrolla negociándose con los representantes de los trabajadores y trata temas como la contratación, la política salarial, los conflictos laborales, la negociación colectiva, etc.

También se incluye en esta función la prevención de riesgos laborales, pues busca establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, comprende la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la empresa con los trabajadores.

Así mismo esta función adopta las medidas para equilibrar las desigualdades entre los trabajadores de una misma empresa, y trata de alcanzar un equilibrio y un clima de trabajo agradables.

#### F. Función de servicios sociales

Esta función gestiona determinados servicios creados por la empresa o que han sido contratados para que los presten a otras empresas. Los servicios sociales tienen como objeto beneficiar a los trabajadores y mejorar el clima laboral. Estos servicios pueden ser guarderías, becas y ayudas para estudios, seguros colectivos de vida, clubes y centros recreativos,

etc. (<http://www.eoi.es/blogs/scm/2013/03/18/funciones-del-departamento-de-recursos-humanos/>)

### **7.3. Incidencias del personal**

Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc. (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Incidencias-Del-Personal/3703131.html>)

### **7.4. Prima dominical**

La prima dominical es pagada por el Patrón como consecuencia de las labores realizadas por el trabajador en una jornada de trabajo en los días domingos, por lo cual recibe una cuantía adicional a su salario normal. Si su prima dominical es mayor al salario mínimo general de la área geográfica en donde resida el trabajador la parte excedente es la que va a formar parte de la base para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, su fundamento lo encontramos en el Art.109 fr. XI de la L.I.S.R.(

ART. 109.- No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:

FR. XI.- Las gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patronos, durante un año de calendario, hasta el equivalente del salario mínimo general del área geográfica del trabajador elevado a 30 días, cuando dichas gratificaciones se

otorguen en forma general; así como las primas vacacionales que otorguen los patrones durante el año de calendario a sus trabajadores en forma general y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, hasta por el equivalente a 15 días de salario mínimo general del área geográfica del trabajador, por cada uno de los conceptos señalados. Tratándose de primas dominicales hasta por el equivalente de un salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada domingo que se labore.

### **7.5. Empleado del mes.**

Cada organización por más pequeña o grande que ésta sea, cuenta en todo el mundo con una variable constante; los empleados, su motor, sin éstos nada pudiera llevarse a cabo. Dentro de este contexto y tomando en cuenta que el ser humano se mueve por razones no siempre medibles ni cuantificables, se implementó el programa del “Empleado del mes”, tiene como objetivo principal el de reconocer e incentivar a aquellas personas que en la Institución se caracterizan porque en su quehacer diario se evidencian en ellos, los Valores Bonaventurianos y las Competencias Institucionales.

Así mismo mediante la implementación de este programa se busca fomentar un ambiente de sana convivencia y reconocimiento mutuo entre los empleados, una buena actitud frente a las actividades que se realizan cada día en busca de la superación personal y la excelencia; además fortalecer el sentido de pertenencia hacia la institución.

( <http://web.usbmed.edu.co/usbmed/docs/instructivo-empleado-mes.pdf>)



## **7.6. Archivar.**

La palabra archivar designa a la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

En tanto, un archivo puede ser el conjunto organizado de documentos que recibe y produce un individuo o una organización, entidad, como consecuencia de la actividad que lleva a cabo; y por otra parte el lugar físico o local en el cual se almacenan, tratan y protegen los documentos indicados, también se lo conoce como archivo.

Cabe destacarse que el archivo es un elemento muy extendido a la hora de organizar los documentos y por ello es que lo usan desde los individuos, para ordenar sus papeles, tales como facturas de compras, facturas de pago de servicios, entre otras, hasta organismos públicos que en él almacenan todo cuanto documento expiden y reciben.

## **7.7. Foliación.**

Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 a todos los folios, las series que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser separadas por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetados y controlados

Es importante tener en cuenta que antes de foliar es necesario hacer la valoración primaria esta consiste en:

1. Verificar si los documentos corresponden a trámites o a los tipos documentales de la respectiva serie documental.
2. Analizar si existen duplicados (documentos repetidos)
3. Identificar si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo.
4. Verificar si los documentos contenidos en la unidad de conservación están correctamente ordenados

### **7.8. Base de datos.**

Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros. Por ejemplo, una guía de teléfono es análoga a un archivo. Contiene una lista de registros, cada uno de los cuales consiste en tres campos: nombre, dirección, y número de teléfono.  
([https://www.google.com.mx/?gws\\_rd=cr&ei=jbqrUu3kApTCyAHEVIHoBQ#q=base+de+datos](https://www.google.com.mx/?gws_rd=cr&ei=jbqrUu3kApTCyAHEVIHoBQ#q=base+de+datos))

### **7.9. Entrevista.**

La Entrevista es una conversación entre dos o más personas, en la cual uno es el que pregunta (entrevistador). Estas personas dialogan con arreglo a ciertos esquemas o pautas de un problema o cuestión determinada, teniendo un propósito profesional.

Presupone la existencia de personas y la posibilidad de interacción verbal dentro de un proceso de acción recíproca. Como técnica de recolección va desde la interrogación estandarizada hasta la conversación libre, en ambos casos se recurre a una guía que puede ser un formulario o esquema de cuestiones que han de orientar la conversación. («Entrevistar» (en español). *DRAE*. Consultado el 21 de febrero de 2012. )

### **7. 10. Análisis FODA.**

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica utilizada por empresas, que busca literalmente identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el negocio. La palabra FODA es un acrónimo cuyas letras corresponden a las iniciales de aquellos aspectos recientemente mencionados (F= fortalezas, O= oportunidades,...).

El análisis FODA utiliza información tanto del medio interno como del medio externo de la empresa (incluidas las empresas de competencia). Puede ser utilizado aplicándolo a cualquier particularidad, ya sea un producto, mercado, corporación, empresa, etc. La información obtenida de un análisis FODA es de mucha utilidad para todo lo relacionado con análisis o estrategias de mercados. Incluso este instrumento es utilizado por personas para planificar un curriculum vitae, o para afrontar decisiones personales en la vida diaria.

El objetivo primordial del análisis FODA es orientarlo hacia los factores que dirigen a una empresa o negocio determinado al éxito. Por esta razón, y como se dijo

anteriormente, se busca establecer con claridad y objetividad las fortalezas, oportunidades, debilidades y riesgos de tal manera de poder evaluar correctamente la situación actual de un negocio, y poder tomar las acciones necesarias para lograr los objetivos de la organización.

## VIII. PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### REALIZADAS.

Las actividades que realice durante mi estancia en la dependencia clínica hospital ISSSTE fueron muy interesantes e importantes para mi aprendizaje, ya que estas actividades que realice fueron, archivar, folear, calificar listas y tarjetas de asistencia, la meta4, la prima dominical, y la elaboración de las listas y tarjetas de asistencia.

#### **8.1. Calificar listas y tarjetas de asistencia.**

Todo trabajador tiene que comprobar que asiste a su jornada laboral y para comprobar que si cumplió con sus horas de trabajo tienen que checar con una tarjetas que se les asigno, tanto el personal administrativo, como paramédico tienen que realizar su checada todos los días, la tarjeta que se les entrega contiene el número de empleado, el RFC (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES), nombre y el nombre de la área en que se encuentra realizando sus actividades, hay un reloj digital el cual marca el día y la hora de entrada y salida, ya que el trabajador ha cumplido con su jornada laboral del día se procede a realizar la calificación de las tarjetas para ver si tuvieron alguna incidencia, se baja las tarjetas del tablero y en el formato de la meta 4 se va poniendo palomita si está bien su día, o encaso de haber obtenido una incidencia se le pone el código de la incidencia, con se califican las listas las cuales son formatos en la cual el médico a registrar su entrada tiene que poner su nombre completo, su hora de entrada o salida, y por ultimo su firma, de igual forma les

calificamos con una palomita si su día está bien y si en caso de tener una incidencia le colocamos su código de la incidencia que haya obtenido en ese día la calificación se realiza todos los días después de que cada turno haya concluido su jornada laboral.

## **8.2. Foliación de documentos.**

En esta actividad tuve que foliar todos los archivos que se encontraban en las cajas de archivos, todos los días se tienen que foliar expedientes, tarjetas, listas de asistencia, minutarios, primas dominical, empleados del mes, tarjetas de asistencia, las meta 4, para poder llevar el inventario de lo que tenemos en almacén, y así poder reportar todo archivo que hay en el área, la foliación se realiza de abajo asía riba para que el número mayor quede arriba y el menor abajo, la herramienta que utilizamos para poder realizar esta actividad es un foleador el cual se puede manejar fácilmente, tiene su tinta para poder rellenar el cojincito para que los números se vean bien, después de haber terminado la foliación todo se acomoda en sus respectivos lugares.

## **8.3. Archivar.**

En esta actividad toda documentación que recibimos son acomodados en folders y ha cada folder se le pone una caratula donde se les escribe lo que contiene cada folder, se les coloca a las carpetas una pestaña, en caso de los expedientes del trabajador en la pestaña se les coloca el nombre de la persona o en una carpeta de meta 4, o prima dominical se les pone el nombre de lo que contiene la carpeta, después de haber acomodado todo en orden se coloca en los archiveros los

folders conforme al alfabeto, cada archivero contienen la letra escrita para así hacer más fácil su búsqueda de los expedientes cuando sea requerido.

#### **8.4. Elaboración de las tarjetas y listas de asistencia.**

Para esta actividad los formatos ya están elaborados, lo que se hace es llenar las tarjetas con nombre del empleado, numero del empleado, su RFC, su horario de trabajo, la actividad que realiza, y si trabaja de lunes a viernes o si es terciado, se le marca la orilla con un marcador dependiendo al color del turno al que pertenece, las listas de asistencia se les pone con un sello el día , con otro la fecha, y se les coloca si es entrada o salida, así realizamos la elaboración de las tarjetas.

#### **8.5. Meta 4.**

Esta actividad la realizamos cada 15 y 30 de cada mes por que son quincenalmente que se realiza, consiste en la calificación que hacemos de las tarjetas y las listas de asistencia, porque conforme las incidencias que obtenemos al calificarlos, se llena el formato para control de incidencias, y así poder enviarlo a la delegación para su descuento correspondiente de los trabajadores de la dependencia,

#### **8.6. Prima dominical.**

En esta actividad es un reporte que realizamos quincenalmente del personal que labora los domingos para poder pagarles sus estímulos correspondientes, pero para ver si les corresponde su estímulo se checa sus tarjetas.

## **IX RESULTADOS OBTENIDOS.**

Los resultados obtenidos fueron los que esperaba, todo salió perfectamente bien, aprendí el buen manejo de las incidencias, las normas con que se relacionan para poder llevar a cabo el trabajo, anteriormente mencionado, todos los objetivos planteados en el proyecto se cumplieron adecuadamente, no tuve problema alguno para la elaboración del proyecto, la información que me proporcionaron mis compañeros de trabajo fue de gran ayuda porque realmente la clínica no cuenta con mucha información en sí, y como ellos ya llevan años laborando ahí ya conocen el funcionamiento de la dependencia, también conviví con gran parte de las personas que laboran ahí.



## **X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

### **10.1. Conclusiones.**

Durante el tiempo que me lleve en realizar este proyecto, me fue de gran ayuda porque a través del aprendí a realizar actividades, que a diario se realizan en una oficina, se aprende a convivir en un ambiente laboral saludable y estable para quien trabaja ahí, los compañeros de trabajo se portaron amables durante estos meses, y ellos fueron quienes me proporcionaron toda la información que necesite para llevar a cabo mi proyecto, no solo aprendí a realizar cada actividad si no también aprendí que significa cada una de ellas, y no solo aprendí lo relacionado con el programa de incidencias, también aprendía a realizar inventarios de archivos, aprendí que las incidencias son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc.

Por otro lado el coordinador de recursos humanos me recibió amablemente, y me explico con qué programas trabaja el área y quienes se encargan de cada programa, al igual que me explico cómo está estructurado la clínica hospital ISSSTE, el área de recursos humanos tiene como finalidad encontrar a quienes laboraran y brindaran sus servicios a la clínica para darle una buena atención al derechohabiente, formar parte de recursos humanos me enseñó que día con día hay que capacitarse más y más para poder lograr nuestros objetivos planteados en nuestra vida laboral.

## **10.2. Recomendaciones.**

- A.** Pedir al área de recursos financieros que le proporcionen un reloj digital nuevo.
- B.** Implementar más sistemas con los cuales les facilite sus formas de calificar a los trabajadores.
- C.** Capacitar más a su personal, que labora en esa área.

## XI FUENTES DE INFORMACIÓN.

1.- <http://html.rincondelvago.com/fundamentos-de-administracion.html>

[https://www.google.com.mx/search?site=&source=hp&q=fundamentos+de+la+administracion&btnK=Buscar+con+Google&oq=fundamentos+de+la+&gs\\_l=hp.12..0l10.1922.9766.0.39640.35.20.0.6.6.6.282.3736.0j11j8.19.0...0...1c.1.32.hp..16.19.267.2.KRfAgy9VmNA](https://www.google.com.mx/search?site=&source=hp&q=fundamentos+de+la+administracion&btnK=Buscar+con+Google&oq=fundamentos+de+la+&gs_l=hp.12..0l10.1922.9766.0.39640.35.20.0.6.6.6.282.3736.0j11j8.19.0...0...1c.1.32.hp..16.19.267.2.KRfAgy9VmNA)

2.- <http://www.eoi.es/blogs/scm/2013/03/18/funciones-del-departamento-de-recursos-humanos/>

3.- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Incidencias-Del-Personal/3703131.html>

4.- <http://web.usbmed.edu.co/usbmed/docs/instructivo-empleado-mes.pdf>

5.- «entrevistar» (en español). *DRAE*. Consultado el 21 de febrero de 2012.

## XII.- ANEXOS.

*P-R-S* d.c.e

*S-T-U-V* d.c.e

*V-Z* d.c.e



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL ISSSTE  
SISTEMA RED DE ARCHIVOS  
INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE  
SRM/S / AT-08  
NOMBRE  
ISSSTE

FECHA: 15 DE MAYO DE 2012

FONDO: CLAVE  
SUBFONDO: ISS 100  
SECCIÓN: 130  
SUBSECCIÓN: 200,204  
SERIE: 8

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:

QUINTANA ROO  
DELEGADO ESTATAL  
SUBDELEGACION MEDICA- CLINICA HOSPITAL CHETUMAL  
CONTROL DE PERSONAL MEDICO DE LAS UNIDADES DELEGACIONALES  
REGISTRO DE ENTRADAS, SALIDAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES MEDICAS

| CÓDIGO                   | BREVE DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                     | VALOR DOCUMENTAL | VALOR DE LA INFORMACIÓN |             | FECHAS     |            | VIGENCIA DOCUMENTAL |                  | CONTENIDOS EN: |           | UBICACIÓN FÍSICA  |
|--------------------------|--|------------------|-------------------------|-------------|------------|------------|---------------------|------------------|----------------|-----------|-------------------|
|                          |  |                  | RESERVADO               | CONFIDENCIA | APERTURA   | CIERRE     | A. TRÁMITE          | A. CONCENTRACIÓN | CALAS No.      | METROS L. |                   |
| 023.130.200.204.8.1.0124 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ENERO 2008 (QNA 1)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0224 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ENERO 2008 (QNA 2)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0324 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS FEBRERO 2008 (QNA 3)     | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0424 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS FEBRERO 2008 (QNA 4)     | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0524 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS MARZO 2008 (QNA 5)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0624 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS MARZO 2008 (QNA 6)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0724 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ABRIL 2008 (QNA 7)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0824 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ABRIL 2008 (QNA 8)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.0924 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ABRIL 2008 (QNA 9)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1024 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS MAYO 2008 (QNA 10)       | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1124 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS JUNIO 2008 (QNA 11)      | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1224 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS JUNIO 2008 (QNA 12)      | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1324 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS JULIO 2008 (QNA 13)      | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1424 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS AGOSTO 2008 (QNA 14)     | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1524 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS AGOSTO 2008 (QNA 15)     | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1624 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS AGOSTO 2008 (QNA 16)     | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1724 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS SEPTIEMBRE 2008 (QNA 17) | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1824 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS SEPTIEMBRE 2008 (QNA 18) | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.1924 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS OCTUBRE 2008 (QNA 19)    | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |
| 023.130.200.204.8.1.2024 | LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS OCTUBRE 2008 (QNA 20)    | ADMVO.           | X                       |             | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 2                   | 3                | 2              |           | ARCHIVO REC. HUM. |

ELABORÓ

AUTORIZÓ


VALIDÓ


LIC. ANGEL ROMAN HERRERA CHI  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


LIC. MAILEANA ARGUELLO VIDAL


DR. ERWIN DAVID CAMPUZANO FLORIAN


\*TRANSFORMAR AL ISSSTE EST TAREA DE EQUIPO\*



**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ENERO 2008 (QNA 1)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 01/24



**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ENERO 2008 (QNA 2)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 02/24



**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS FEBRERO 2008 (QNA 3)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 03/24



**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS FEBRERO 2008 (QNA 4)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 04/24


**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS MARZO 2008 (QNA 5)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 05/24


**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS MARZO 2008 (QNA 6)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 06/24


**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ABRIL 2008 (QNA 7)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 07/24


**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS ABRIL 2008 (QNA 8)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 08/24


**LISTA DE ASISTENCIA MEDICOS MAYO 2008 (QNA 9)**  
 SECCION: 023 SUBSECCION: 130.200.204  
 SERIE: 8 No. EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.1 09/24



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL ISSSTE  
SISTEMA RED DE ARCHIVOS  
FORMATO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE  
SRMyS/AT- 01**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DELEGACIÓN REGIONAL QUINTANA ROO

EXPEDIENTE DE ARCHIVO:

|             | CLAVE          | NOMBRE  |
|-------------|----------------|---|
| FONDO:      | ISS 100        | ISSSTE  |
| SUBFONDO:   | <u>023</u>     | <u>Quintana Roo</u>   |
| SECCIÓN:    | <u>130</u>     | <u>Delegado Estatal</u>   |
| SUBSECCIÓN: | <u>200.204</u> | <u>Subdelegación Medica- Clínica Hospital Chetumal</u>                  |
| SERIE:      | <u>8</u>       | <u>Control de Personal Médico de la Unidades Médicas Delegacionales</u> |

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 023.130.200.204.8.4 01/12 2008

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / SERIE / NUM. EXP. / AÑO

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: META-4 "REPORTE DE INCIDENCIAS" ENERO 2008 (QNA 01 Y 02)

FECHA: 01/01/08  
APERTURA

FECHA: 31/12/08  
CIERRE

NÚMERO DE FOJAS: \_\_\_\_\_

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO: X

LEGAL: \_\_\_\_\_

CONTABLE: \_\_\_\_\_

FISCAL: \_\_\_\_\_

CLÍNICO: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE GUARDA:


TOTAL 5 A. TRÁMITE: 2 A. CONCENTRACIÓN: 3

"TRANSFORMAR AL ISSSTE ES TAREA DE EQUIPO"



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL ISSSTE  
SISTEMA RED DE ARCHIVOS  
FORMATO DE GUARDA EXTERIOR DE CAJA  
SRMyS/AT- 04**

|   |                                |
|---|--------------------------------|
|  | <b>SISTEMA RED DE ARCHIVOS</b> |
| FONDO:  | <b>ISS 100</b>                 |
| SUBFONDO:   | _____ (1) _____                |
| SECCIÓN:  | _____ (2) _____                |
| SUBSECCIÓN:   | _____ (3) _____                |
| SERIE:  | _____ (4) _____                |
| NÚMERO DE EXPEDIENTE:   | _____ (5) _____                |
| SERIE:  | _____ (6) _____                |
| NÚMERO DE EXPEDIENTE:   | _____ (7) _____                |
| SERIE:  | _____ (8) _____                |
| NÚMERO DE EXPEDIENTE:   | _____ (9) _____                |
| CAJA No.  | _____ (10) _____ DE _____      |

*"TRANSFORMAR AL ISSSTE ES TAREA DE EQUIPO"*