

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2023

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con el objetivo de dar cumplimiento a las recomendaciones del Órgano Interno de Control en el INPer, para mejora de los procesos y a la actualización por cambio de autoridades. Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Relaciones Laborales	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales	INPER-NIA-NSA-SM-0025	25/10/23	29/09/2023

Responsable del documento

Autorizó



José Mauro Campos Almazán
Jefe del Departamento
de Relaciones Laborales



Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración
y Finanzas



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL**



**Manual de Procedimientos
del Departamento de Relaciones Laborales**

SEPTIEMBRE, 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

SEPTIEMBRE, 2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Aímazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	HOJA
	5
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	8
II.- MARCO JURÍDICO	9
III.- PROCEDIMIENTOS:	11

1.-	Reclutamiento y Selección de Personal
2.-	Contratación de Personal
3.-	Bajas de Personal
4.-	Reguardo de Expediente Único de Personal
5.-	Integración de Antigüedad del Personal del INPer
6.-	Reporte de Control de Asistencia
7.-	Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales
8.-	Constancia de Servicios
9.-	Hoja Única de Servicios
10.-	Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23


11.-	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)
12.-	Apoyo por Concepto de Antejos
13.-	Empleado del Mes
14.-	Notas por Puntualidad y Asistencia
15.-	Encuesta Electrónica de Personal
16.-	Entrega de Prestación de Juguetes
17.-	Otorgar la Prestación de Despensa
18.-	Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad
19.-	Licencias sin Goce de Sueldo
20.-	Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración
21.-	Seguro de Vida Institucional
22.-	Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE
23.-	Aplicar las Ordenes de Descuento por Préstamos Personales del ISSSTE
24.-	Reporte para el ISSSTE sobre la Aplicación de Descuentos por Préstamos Personales
25.-	Cuidados Maternos o Paternos
26.-	Expedición de Oficio de Extrañamiento

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

27.-	Procedimiento para la Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer
28.-	Registro de Asistencia del Personal de Confianza
29.-	Vacaciones Personal de Confianza
30.-	Actualización de la Plantilla Física del Personal
31.-	Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)
32.-	Gestión para la Prestación de Días Económicos
33.-	Compatibilidad de Empleos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-DRL-MP
			Rev. 10
			Hoja: 5 de 11

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Relaciones Laborales se forma a partir de la descentralización del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), al crearse la División de Administración y Desarrollo de Personal de la Subdirección General de Administración; inicia sus actividades con la integración y clasificación del archivo de personal, para ratificar la situación del mismo transferido por el DIF e implementa el programa de filiación del Instituto.

Elabora, en coordinación con el primer Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores del INPer, las primeras Condiciones Generales de Trabajo que entraron en vigor en 1985 y quedaron concluidas y autorizadas en 1988; a partir de entonces y hasta la fecha, es el Departamento encargado de verificar el cumplimiento de las normas para la regulación de las relaciones existentes entre el trabajador y el Instituto. Actualmente, se trabajó la Propuesta para la Ampliación y Mejora de las mismas, que entraron en vigor el 30 de abril de 2018.

El presente manual, da a conocer los lineamientos para que el Departamento de Relaciones Laborales pueda realizar las funciones de tramitar, difundir y vigilar la observación de los derechos, obligaciones y sanciones a las que está sujeto el personal, de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, La Propuesta para Ampliación y Mejora de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y demás disposiciones legales aplicables.

Así mismo, funge como medio informativo para el personal, herramienta de consulta para evaluar posibles irregularidades que en materia laboral se presenten, así como dar solución a la problemática laboral que surja según las necesidades de las diferentes áreas.

La primera versión de este documento corresponde a 1989 cuando se integra al Manual de Procedimientos correspondiente a la División de Administración y Desarrollo de Personal, mismo que fue modificado en 1991.

Posteriormente y debido al incremento de actividades realizadas por el Departamento de Relaciones Laborales y la cantidad de procedimientos a documentar, se decide elaborar un Manual para esta área en 1994.

En 1996 se lleva a cabo la actualización de este documento, integrado por 37 procedimientos correspondientes a las 5 oficinas que conforman el Departamento de Relaciones Laborales:

- Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
- Oficina de Formalización Laboral
- Oficina de Expediente Único de Personal
- Oficina de Control de Asistencia
- Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Para 1997, se agrega el procedimiento relativo a control de asistencia mediante el formato "Registro de Firmas" y se validan todos los procedimientos contenidos en el documento del año anterior. Una nueva actualización se realiza en el año 2002 bajo la línea jerárquica de la ahora denominada Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, continuando con las actualizaciones, posteriormente se realiza un reordenamiento de las actividades, donde las correspondientes al Control de Asistencia son trasladadas al Departamento de Remuneraciones.

Derivado de la instrucción de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para implementar el Manual Administrativo de Aplicación General en la Administración Pública Federal en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el DOF el 14 de julio de 2010 se eliminan los siguientes procedimientos: "Elaboración de credencial de identificación del Instituto" y "Compatibilidad de Empleos" para ser realizados conforme el Manual mencionado.

Cabe señalar que para esta actualización se integraron 23 procedimientos considerando la información de diversos documentos oficiales, las indicaciones técnicas emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y fundamentalmente la experiencia y conocimiento del personal encargado de operar los procedimientos.

Derivado de la implementación de la auditoría 03/2019, "Reclutamiento, selección y contratación de personal" realizada por el Órgano Interno de Control en el INPer, se realizó la actualización de los siguientes procedimientos:

- ✓ 3.- Selección y Contratación de Personal
- ✓ 5.- Resguardo del Expediente Único de Personal
- ✓ 19.- Licencias sin Goce de Sueldo

Así mismo en atención al oficio N°. 5120.892.2019, así como derivado de la reinstalación de la Comisión Mixta de Escalafón y a que la ejecución de este procedimiento es parte de las funciones de dicha Comisión, se determina la **baja** del procedimiento N° 1. "Escalafón" y el cambio de denominación del procedimiento N°. 31 "Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)".

De igual forma, derivado de las Auditorías realizadas del 2020 a la fecha, se llevaron a cabo modificaciones a los siguientes procedimientos:

- 02 Reclutamiento de Personal
- 03 Selección y Contratación de Personal
- 04 Bajas de Personal
- 05 Resguardo del Expediente Único de Personal
- 07 Reporte de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-DRL-MP
			Rev. 10
			Hoja: 7 de 11

- 14 Empleado del Mes y Nota por Puntualidad
- 20 Trámite de Nota de Desempeño y Colaboración
- 28 Registro de Asistencia del Personal de Confianza

Actualmente, se encuentra integrado por 33 procedimientos correspondientes a las 7 oficinas que conforman el Departamento de Relaciones Laborales:

- Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
- Oficina de Contratación
- Oficina de Formalización Laboral
- Oficina de Expediente Único de Personal
- Oficina de Control de Asistencia
- Oficina de Asuntos Laborales
- Oficina de Programas Gubernamentales

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Relaciones Laborales, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer. Se reordena el índice derivado de los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la ejecución las actividades que se realizan en el Departamento de Relaciones Laborales.

La operación de los Procedimientos con base en los descrito en el presente Manual, será responsabilidad de todo el personal, bajo la supervisión de su titular, quién adicionalmente será responsable del resguardo, difusión, implantación y actualización de este documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal conocer y desarrollar de manera precisa las funciones del Departamento de Relaciones Laborales, mismas que están regidas por normas y políticas de operación para la aplicación del sistema de prestaciones y servicios al personal y observar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que están sujetos los trabajadores del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegás
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Plan Nacional de Desarrollo
 Ley Federal de Austeridad Republicana
 Ley de Planeación
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 Ley Federal de Derechos
 Ley General de Salud
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 Ley Federal del Trabajo
 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 Ley General para la Inclusión para las Personas con Discapacidad
 Ley General de Archivos
 Código Civil Federal
 Código Fiscal de la Federación
 Código Penal Federal
 Código Nacional de Procedimientos Penales
 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad laboral y no discriminación.
 Programa de Cultura Institucional
 Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
 Protocolo de Estambul
 Protocolo de Palermo
 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS



Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

III. - PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 1 de 11

1.- Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Gobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Buscar y reclutar candidatos calificados para cubrir los puestos vacantes del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), de acuerdo a los perfiles de puestos requeridos en cada área, a través de procesos sistemáticos y evaluaciones, para identificar a los candidatos que cumplan con los criterios necesarios para desempeñar las actividades inherentes al puesto a través de diversas fuentes de reclutamiento.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las 5 Direcciones que establece el Estatuto Orgánico de este Instituto.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las personas que puedan ser candidatas para cubrir una plaza vacante, captada a través de Grupo Hospitalares, candidatos libres, bolsa de trabajo de la página oficial del INPer.

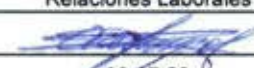
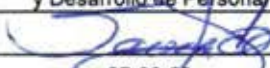

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Supervisar el Titular del Departamento de Relaciones Laborales, la correcta aplicación del Manual de Procedimientos del Departamento; así mismo, se hace mención que los puestos de Directores y Subdirectores de área, son designados por la Junta de Órgano de Gobierno a propuesta del Director General, así como la norma que exista para la designación de Directores de Área.
 - Recibir las solicitudes internas, a través de oficio turnado por el/la Titular del área interesada, donde se haya suscitado la vacante o del SUTINPer, con los datos de el/los candidato/s que se propongan evaluar, así como los currículos de candidatos externos para el mismo fin.
 - Verificar que el perfil de los candidatos que participan por la plaza vacante, cumplan con el perfil de puesto establecido por el INPer, sin distinción por la fuente de donde se haya recibido la propuesta: intercambio de los mismos en Grupo Hospitalares (de los candidatos que así lo hayan autorizado), candidatos libres, ferias de empleo que se realizan a través de Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo en las que tenga participación el Instituto, SUTINPer, áreas requirentes internas.
 - Realizar las evaluaciones de los candidatos enviados por el SUTINPer, una vez que éste hace la solicitud formal a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanza, con copia para la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, mismo que turnará al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal), quien emitirá los resultados para su entrega por escrito con expediente completo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 3 de 11

- Resguardar los currículos de candidatos externos, para tener vigente la cartera (carpetas electrónicas y carpetas físicas), dos años como mínimo.
- Realizar ante la instrucción de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, la búsqueda en la cartera vigente (bolsa de trabajo) para identificar a el/los candidato/s que cubra/n el perfil solicitado por el área y cumplan con las necesidades requeridas.
- Citar al candidato para aplicación de la evaluación de conocimientos generales y/o evaluación psicométrica según su perfil profesional.
- Realizar examen de conocimientos teórico o práctico y en los casos que así se requiera, ambas evaluaciones, esto de acuerdo a las necesidades del área donde se haya suscitado la vacante; así mismo, se tomarán las siguientes acciones de acuerdo al resultado de la(s) misma(s):
 - *Resultado Aprobatorio*.- se procederá con la evaluación psicométrica.
 - *Resultado Reprobatorio*.- se da término al proceso y se notifica por escrito al área solicitante, el resultado de la evaluación.
- Agendar cita para evaluación psicométrica de el/los candidato/s que aprobaron el/los examen/es teórico-práctico, para conjuntar sus resultados y determinar si cumple o no, con el perfil del puesto vacante.
- Verificar que el/la Titular del Departamento requirente, que haya determinado la aplicación de entrevista técnica para el/los candidato/s, informe a través de oficio el resultado de la ésta, mencionando si el candidato "cuenta con las habilidades técnicas" para continuar con el proceso; o de lo contrario, si "no cuenta con dichas habilidades", detener el mismo.
- Agendar cita para entrevista socio-laboral por competencias o en caso de evaluaciones masivas, aplicar la Técnica de Assessment.
- Elaborar reporte de evaluación psicométrica con firma autógrafa del psicólogo(a) evaluador(a), en conjunto con las evaluaciones psicométricas, de conocimientos y entrevista por competencias o reporte de Assessment -según corresponda- y se colocará en sobre cerrado, con estricto carácter de confidencial; dichos resultados pueden ser los siguientes:
 - Cumple con el perfil (adecuado)
 - En desarrollo de habilidades y competencias (adecuado bajo reservas)
 - No cumple con el perfil (no adecuado)
- Entregar resultados por escrito, en respuesta a la solicitud del área requirente y será responsabilidad de las autoridades en la administración vigente, el cumplimiento de la exclusión de los candidatos que resulten con el siguiente resultado: no cumple con el perfil (no adecuado).
- Proporcionar a los candidatos que fueron seleccionados y cumplen con el procedimiento antes descrito, la hoja con la documentación que deben presentar para realizar apertura de expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 4 de 11

- Proporcionar "Solicitud de Empleo" (5120-34), a los(as) candidatos(as) que cumplan con el perfil del puesto requerido en el Catálogo Sectorial y/o catálogo de puestos vigente.
- Integrar el expediente de los candidatos evaluados aspirantes para "Bolsa de Trabajo", verificando que contenga la documentación de acuerdo al puesto que se aspira, así como el cotejo de los documentos correspondientes.
 - Acta de nacimiento
 - Constancia de Situación Fiscal
 - RFC
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Tres fotografías tamaño infantil
 - Credencial de Elector (INE)
 - Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, predial o teléfono)
 - Constancia de estudios correspondiente al último grado escolar (requerido por el perfil de puesto de la vacante a la que aspira)
 - Constancia de cursos (último año)
 - Currículum vitae
- Verificar que el área requirente solicite a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación del personal que considero apto.
- Integrar al expediente un carnet (5120-36), en el cual se especifica la realización de la fecha del examen de conocimientos, evaluación psicométrica y entrevista socio laboral, para trámites posteriores de la contratación.
- Verificar que el candidato haya realizado la captura de su Registro de Bolsa de Trabajo en (SIAP) o en la página Institucional.
- Resguardar en la Bolsa de Trabajo el expediente inicial del candidato, por lo menos dos años, si no existe indicación de contratación.
- Con la finalidad de verificar la actualización de los candidatos será necesario renovar al menos cada 3 años las evaluaciones de conocimientos generales y aplicar batería psicométrica según el perfil profesional del candidato las cuales serán calificadas y analizadas por el personal especializado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Inés Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	.06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 5 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realice el reclutamiento de candidatos/as que puedan cubrir las plazas vacantes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, realice el proceso de reclutamiento de aspirantes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe indicación y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, realice el proceso de reclutamiento de aspirantes.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	4	Atiende al aspirante, recibe su Currículum Vitae (CV), lo incluye en "Bolsa de Trabajo" y le invita a compartir su Currículo con "Grupo Hospitales", si acepta, firma su CV con la leyenda de "acepto compartir datos con otras Instituciones.	
	5	Recibe oficio interno, solicitando evaluación de candidatos que cubren los perfiles autorizados.	
	6	Contacta al candidato y se agenda una cita para aplicación de exámenes de conocimiento y/o psicométrico.	
	7	Prepara y selecciona los instrumentos que utilizará en el procedimiento (exámenes de conocimientos, batería de pruebas, etc.), según el perfil que tenga cada candidato.	
	8	Aplica examen de conocimientos acordes al puesto, revisa para verificar si se acreditó el examen. ¿El candidato acredita el examen?	• Evaluación
	9	No: comunica verbalmente su resultado y se le explica que se da por concluido el trámite. Termina Procedimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	10	Sí: programa cita para aplicación de evaluación psicométrica al aspirante, conforme a su nivel académico.	
	11	Aplica pruebas psicométricas, califica batería, conjunta con entrevistas o reporte de Assessment y elabora reporte de evaluación de el/la aspirante. ¿Cumple con el perfil?	
	12	No: informa al candidato/a que no cumple con el perfil para ocupar el puesto, ya que obtuvo un resultado "no adecuado". Termina Procedimiento.	
	13	Sí: determina que el aspirante sí cumple con el perfil, obtuvo un resultado "adecuado" o "adecuado bajo reservas"; si este fue solicitado, se realiza oficio de informe de resultados.	• Oficio de informe de resultados
	14	Informa al candidato la documentación que debe entregar para realizar la apertura de expediente.	
	15	Agenda al candidato, de ser el caso, para realizar entrevista por competencias, con la finalidad de complementar la información de las pruebas psicológicas.	
			Por órdenes de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, habrá casos en los cuales no se aplique entrevista, debido a la premura de dicho trámite, esta indicación se deberá emitir por escrito.
	16	Recibe y coteja los documentos entregados por el aspirante, para la integración de su expediente, mismo que formará parte de la "Bolsa de Trabajo" del INPer.	• 5120-42
	17	Recibe oficio en el cual indica la contratación del personal, elabora carnet con las fechas en las que realizó el procedimiento y entrega expediente al Titular del Departamento de Relaciones Laborales.	• 5120-36

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 7 de 11

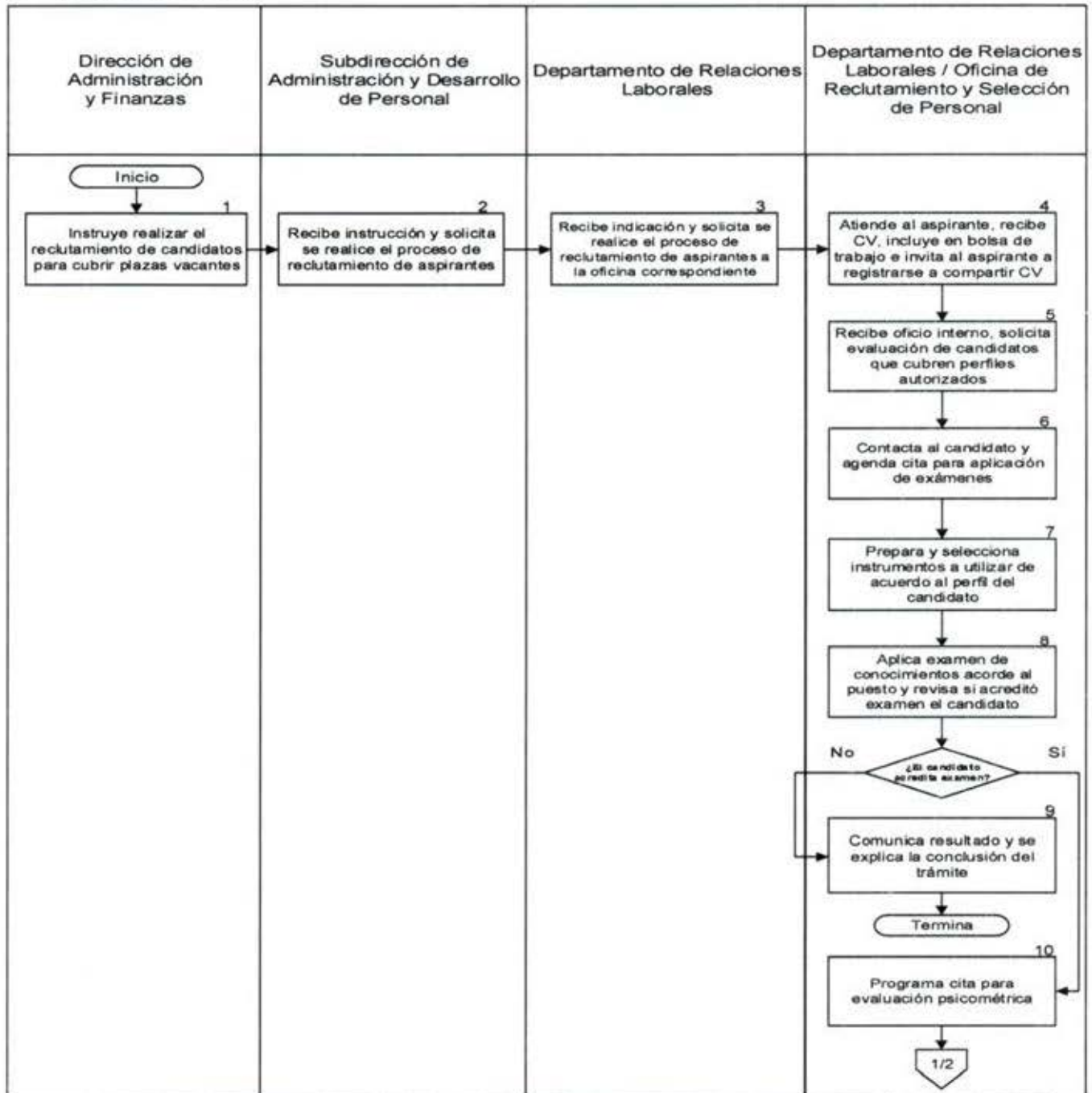
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	18	<p>Entrega resultados por escrito, en respuesta a la solicitud del área requirente.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe de resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 8 de 11

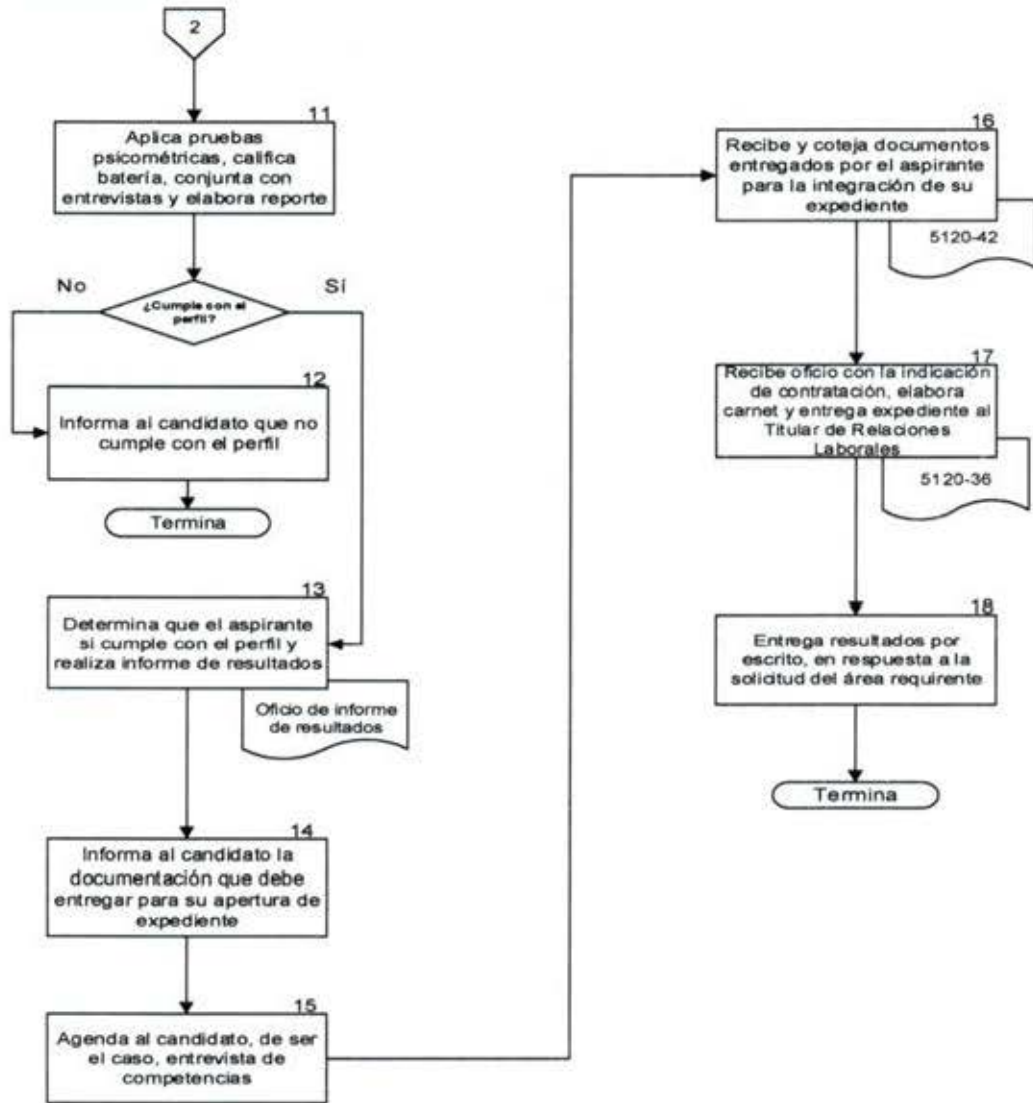
5.0 Diagrama de Flujo



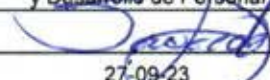

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3
7.2 Oficio de informe de resultados	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.6
7.3 "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3 / 5120-42
7.4 Carnet	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-36
7.5 Acuse de Oficio de Informe de Resultados	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.6

8.0 Glosario

- 8.0 Batería Psicométrica:** conjunto de evaluaciones psicométricas que se aplican de acuerdo a los niveles de responsabilidad, pues en conjunto buscan determinar las características de los candidatos en relación a la personalidad, inteligencia, liderazgo, intereses y valores.
- 8.1 Reclutar:** búsqueda y atracción de los/las candidatos/as que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.
- 8.2 S.I.A.P.:** Sistema Integral de Administración de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	1.- Reclutamiento y Selección de Personal		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 Documentación que Integra el Expediente Único de Personal (5120-42)
- 10.2 Carnet (5120-36)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
NOMBRE: _____

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 1 EXAMEN PSICOMÉTRICO
- 2 SOLICITUD DE EMPLEO
- 3 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- 4 ACTA DE NACIMIENTO
- 5 REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)
- 6 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- 7 CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)
- 8 COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL O TELÉFONO)
- 9 CONSTANCIA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO CICLO DE ESTUDIOS
- 10 CONSTANCIAS DE CURSOS
- 11 CURRICULUM VITAE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- 12 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 13 MANIFIESTO O CONSTANCIA DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 14 CARTA DEL ASPIRANTE (CONFLICTO DE INTERESES)
- 15 CARTA DEL ASPIRANTE (JURÍDICA-LABORAL)
- 16 AVISO DE PRIVACIDAD
- 17 CARTA COMPROMISO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL
- 18 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN SU CASO)
- 19 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON ÉL)
- 20 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (EN SU CASO)

ENTREGA	RECIBE	SUPERVISA	Vo.Bo.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ARCHIVO DE PERSONAL	JEFATURA DE RELACIONES LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Ciudad de México, a de de			

Se da cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 en su requisito 5.3.3.2.2 contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades donde declara de manera explícita la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
 ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
 OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RECOMENDACIONES

1. Acuda puntualmente a las citas, día y la hora señalada.
2. Cumpla cuidadosamente todas las instrucciones que le señalen en el departamento.
3. Para mayor información marque el teléfono 55-55-20-99-00 Ext. 483 o presentarse en Montes Urales 800, Edificio Administrativo.

NOTA: La falta de cumplimiento a una de sus citas ocasionará la alteración de la propuesta inicial.

(1)



Reg. Núm.

(2)

NOMBRE: _____ (3)

PROCEDENCIA: _____ (4)

CANDIDATO A: _____ (5)

5120-36

SECCIONES	MES	DÍA	HORA	RESPONSABLE
I. CONOCIMIENTOS (6)				
II. EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA (7)				
III. ENTREVISTA (8)				
IV. EXAMEN MÉDICO <small>DEPTO. DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS</small>	(9)			
<small>UNIDAD DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y EPIDEMIOLOGÍA</small>	(10)			
INDUCCIÓN (11)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CARNET DE CITAS"

5120-36



Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOGRAFÍA	Fotografía en blanco y negro o a color de la persona que ingresa
2	REGISTRO NÚMERO	El número de registro asignado por el RESEPE (Reclutamiento y Selección de Personal)
3	NOMBRE	Nombre completo de la persona a ingresar
4	PROCEDENCIA	Indicar si la persona que ingresará viene por recomendación, bolsa de trabajo o SUTINPer
5	CANDIDATO/A A	Indicar el puesto a ocupar
6	CONOCIMIENTOS	Especificar el mes, día y hora en que la persona acudió al examen de conocimientos, firma de la persona responsable de dicha sección
7	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	Indicar el mes, día y hora en que la persona asistió a al examen psicométrico, así como la firma de la persona responsable
8	ENTREVISTA	Indicar el mes, día y hora en que se presentó a la entrevista, así como la firma de la persona responsable
9	DEPTO. DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS	Especificar el mes, día y hora que deberá presentarse al Depto. de Tococirugía y Urgencias para la realización de exámenes médico, así como la firma de la persona responsable
10	DEPTO. DE EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARÍA Y CALIDAD DE LA ATENCIÓN	Indicar el mes, día y hora programada para asistir a dicho Departamento para medidas preventivas dentro de la Institución
11	INDUCCIÓN	Especificar el mes, día y hora que deberá presentarse al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo del Personal para recibir el curso de inducción al Instituto y firma del responsable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 1 de 13

2.- Contratación de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Proveer a los diferentes servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), de personal idóneo que cuente con las competencias requeridas para cubrir las plazas vacantes y con ello, coadyuvar a la mejora continua Institucional.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los aspirantes que desean laborar en el INPer, tomando en cuenta a los solicitantes que provienen de las distintas fuentes de reclutamiento: aspirantes libres, grupo de hospitales, Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) e Instituciones privadas y gubernamentales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Contratación de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Comprobar que el/la candidato(a) seleccionado(a), cumpla el perfil del puesto requerido conforme al Catálogo de Puestos Sectorial y/o perfil de puestos que se tenga autorizado; en caso de que se requiera la contratación del candidato que no cumpla con el perfil de puestos, el responsable del área deberá solicitarlo por escrito, ya que será responsabilidad de quien suscriba el documento señalado.
 - Solicitar al candidato/a (en caso de ser contratado/a), la presentación de los siguientes documentos:
 - ✓ Original y copia de la Hoja Única de Servicios para integración de antigüedad (si ha laborado en el gobierno).
 - ✓ Generar la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública y Validación de título y cedula profesional en la página de profesiones de la Secretaría de Educación Pública (según el caso).
 - ✓ Validación de la Constancia del empleo anterior, en caso de estar vigente la empresa o institución.
 - ✓ En caso de ser extranjero/a, original y copia de los documentos migratorios que acrediten su estancia en el país.
 - Manejar con estricto resguardo los datos personales de los candidatos que presentan su documentación para su contratación, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, a través del formato "Aviso de Privacidad" (5120-62).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 3 de 13

- Realizar trámites de prestaciones y alta en Sistema Integral de Administración de Personal SIAP, seguro de vida institucional, credencial de identificación del INPer, alta para acceso al comedor, carta compromiso de plaza a ocupar (confianza, interino, provisional reservada, provisional en litigio o provisional según el caso), etc.).
- Requisitar el formato de la ficha de movimiento para la elaboración de la "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35A)
- Enviar a través de oficio al Departamento de Remuneraciones, copia de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35A) o "Solicitud de Movimiento de Suplencia" (5120-35B), así como documentos personales para generar alta en sistema (formato SAR, Ahorro Solidario, Solicitud de alta al ISSSTE, Constancia de situación Fiscal actualizada a la fecha de ingreso, CURP, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, Clave Interbancaria) para los trámite correspondiente.
- Enviar en los casos de movimientos de plazas de base, mediante oficio firmado por el responsable del Departamento, al área de adscripción del personal de nuevo ingreso con carácter provisional, el "Reporte por Periodo de Prueba" (5120-39), para corroborar el desempeño de las funciones, habilidades y conocimientos necesarios del trabajador(a) de nuevo ingreso en el puesto, entre el tercer y cuarto mes de ejecutar las funciones que determina el puesto y se realicen los trámites de acuerdo a los resultados de la evaluación:
 - ✓ Resultado Positivo: se realizará el trámite de basificación del trabajador/a (Oficina de Formalización Laboral).
 - ✓ Resultado Negativo: dará por terminada la relación laboral y será responsabilidad del Jefe de Departamento del Área, notificar al trabajador a su cargo el resultado de la evaluación "Reporte por Periodo de Prueba" (5120-39), así como el proceso para baja del trabajador provisional en tiempo y forma.
- Notificar al Titular del Departamento de Relaciones Laborales a través de oficio, los resultados del Reporte por periodo de Prueba, para la gestión correspondiente.
- Comunicar a las áreas respectivas mediante oficio las altas y bajas de las Jefaturas de Departamento, Subdirección y Dirección de área y dirigir una copia a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para los cambios pertinentes en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 4 de 13

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el llenado de documentos para integrarlos al expediente, así como la elaboración de requisición y actualización del movimiento o ingreso en el Sistema Integral de Administración de Personal SIAP, al recibir del Departamento de Relaciones Laborales, copia de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35A) o "Solicitud de Movimiento de Suplencia" (5120-35B), verificando que se encuentre debidamente requisitada y autorizada, la cual se envía al Departamento de Remuneraciones para la gestión de alta en el sistema de nómina.
- Verificar que el expediente del candidato a contratar, contenga la siguiente documentación:
 - ✓ Constancia de no Inhabilitación
 - ✓ Manifiesto o constancia de compatibilidad de empleo
 - ✓ Carta del aspirante (Conflicto de intereses)
 - ✓ Carta del aspirante (Jurídica-laboral)
 - ✓ Aviso de privacidad
 - ✓ Carta compromiso de Declaración Patrimonial Inicial
 - ✓ Documentos migratorios (en su caso)
 - ✓ SAR (último recibo, en caso de contar con él)
 - ✓ Hoja única de servicios (en su caso)
- Programar cita en el Carnet como parte final del trámite, a través de oficio al Departamento de Tococirugía y Urgencias para historia clínica y formatos correspondientes; para estudios de laboratorio, se canaliza al Departamento de Laboratorio central para cita de estudios y toma de muestras; y al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención, para chequeo de inmunizaciones y curso de lavado de manos al personal de nuevo ingreso.
- Canalizar al personal de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de personal para inscripción al curso de Inducción.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 5 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar la selección y contratación de personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, realizar el trámite para cubrir las plazas vacantes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Contratación de Personal, realice el trámite y contratación de personal encaminada a cubrir las solicitudes de las áreas.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Contratación de Personal	4	Recibe instrucción a través de oficio de autorización y los expedientes de los/as aspirantes, para cubrir la vacante.	
	5	Solicita al área seleccione al candidato/a idóneo, basándose para ello en la documentación completa que integra el expediente o en su caso, realizar cita para contratación. ¿Procede?	
	6	No: recibe del área solicitud de nuevos expedientes por considerar no idóneo al aspirante. Regresa a la Actividad No. 4	
	7	Si: recibe del área solicitante el expediente del/la candidato/a seleccionado/a.	
	8	Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales la decisión, para la autorización del trámite.	
	9	Recibe la autorización mediante oficio para continuar el procedimiento e informa al candidato/a (vía telefónica) sobre su contratación y programa cita para seguimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 6 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Contratación de Personal	10	Entrega al personal de nuevo ingreso, las formas que deberá requisitar: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad • SAR • ISSSTE • Carta compromiso • Compatibilidad de empleo • Documento de elección "ahorro solidario" • Seguro de vida • FONAC • Elección bancaria • Prestaciones asignadas de acuerdo al tipo de plaza a ocupar 	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-62 • 5120-45 • 5120-46 • 5120-01 • 5120-26 • 5110-09 • Documentos
	11	Remite al área solicitante la "Solicitud de Movimiento de Personal" o "Solicitud de Movimiento de Suplencia", "Toma de Posesión" para iniciar trámite de ingreso, solicitando al servicio recabar las firmas de autorización de las jefaturas responsables del personal nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-35A • 5120-35B • 5120-06
	12	Registra y programa cita para el examen médico del personal de nuevo ingreso (el examen médico aplicado en el INPer, queda libre de discriminación laboral por la excepción de la prueba de embarazo y VIH).	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-36
	13	Canaliza y acompaña al personal de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, para programar el Curso de Inducción.	
	14	Elabora oficio para solicitar a la Jefatura del Departamento de Tococirugía y Urgencias la aplicación de exámenes médicos con copia al Departamento de Laboratorio Central.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud UTQ
	15	Elabora oficio para la Unidad de Enfermedades Infecciosas y Epidemiología, para valoración del estado de Inmunizaciones y Capacitación Epidemiológica inicial, con copia al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud Epidemiología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 7 de 13

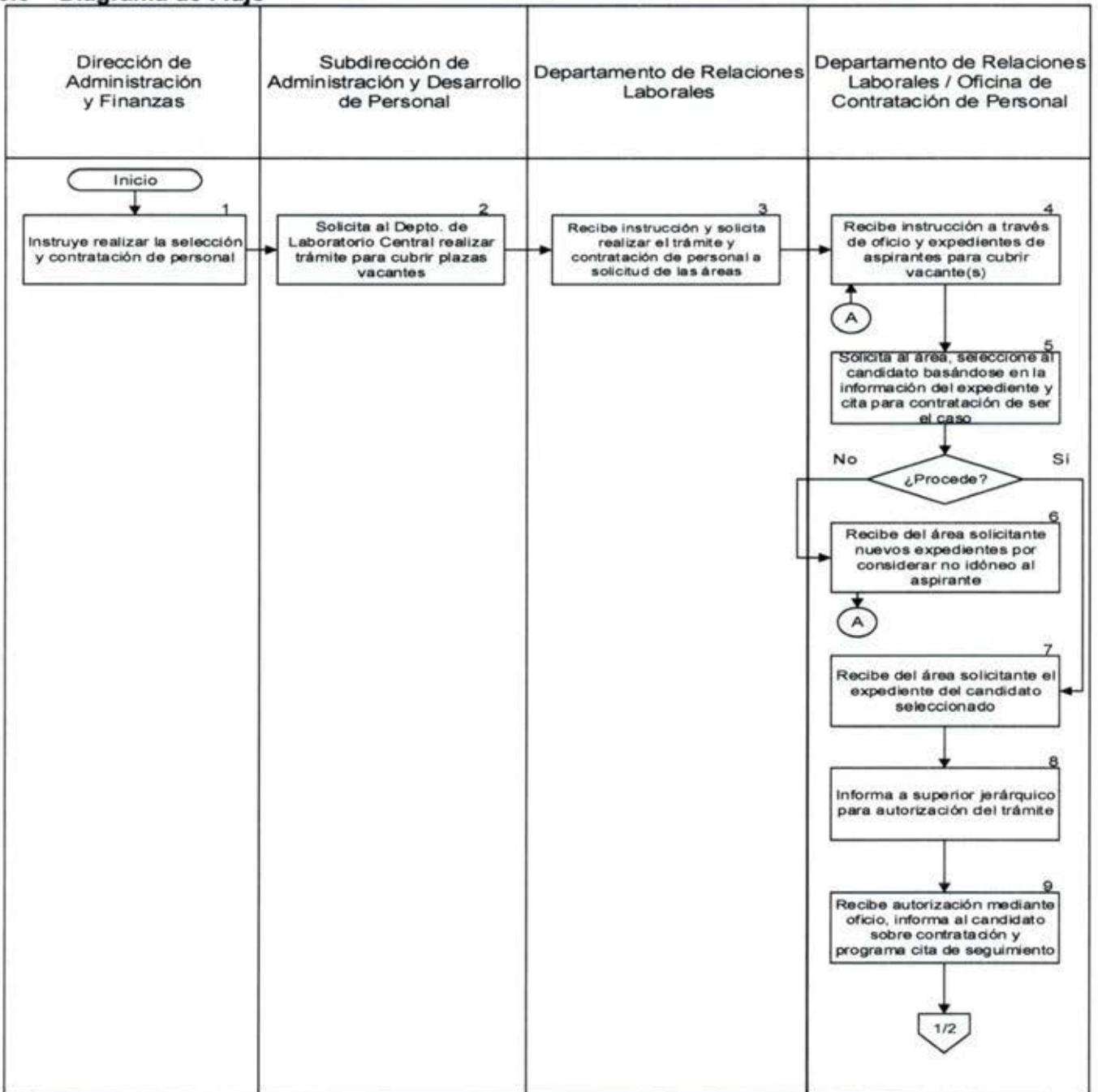
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Contratación de Personal	16	Integra la documentación requerida de/la candidato/a contratado/a, revisa el formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" y verifica el contenido de la documentación.	• 5120-42
	17	Recaba firma del Jefe (a) de Departamento en el rubro de "supervisa".	
	18	Firma en el rubro de "entrega" y solicita la firma de recibido del personal de la Oficina de Expediente Único de Personal.	• Expediente Completo
	19	Envía copia de "Solicitud de Movimiento de Personal" o "Solicitud de Movimiento de Suplencia", al Departamento de Remuneraciones para trámite de alta e ingreso a nómina del/la trabajador/a contratado/a, así como, copia de la hoja SAR, documento de Elección "Ahorro solidario", "Elección Bancaria", copia de credencial INE, comprobante de domicilio y hoja del ISSSTE. Se dará el seguimiento correspondiente para la aplicación del "Reporte por Periodo de Prueba" (5120-39) en los casos de nombramiento provisional.	• 5120-35A • 5120-35B • 5120-45 • 5120-46 • 5110-09
Departamento de Relaciones Laborales	20	Retroalimenta a la Oficina de Contratación de Personal con la información de los movimientos para el trámite de verificación de datos y archivo en el expediente único de personal. Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vilia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 8 de 13

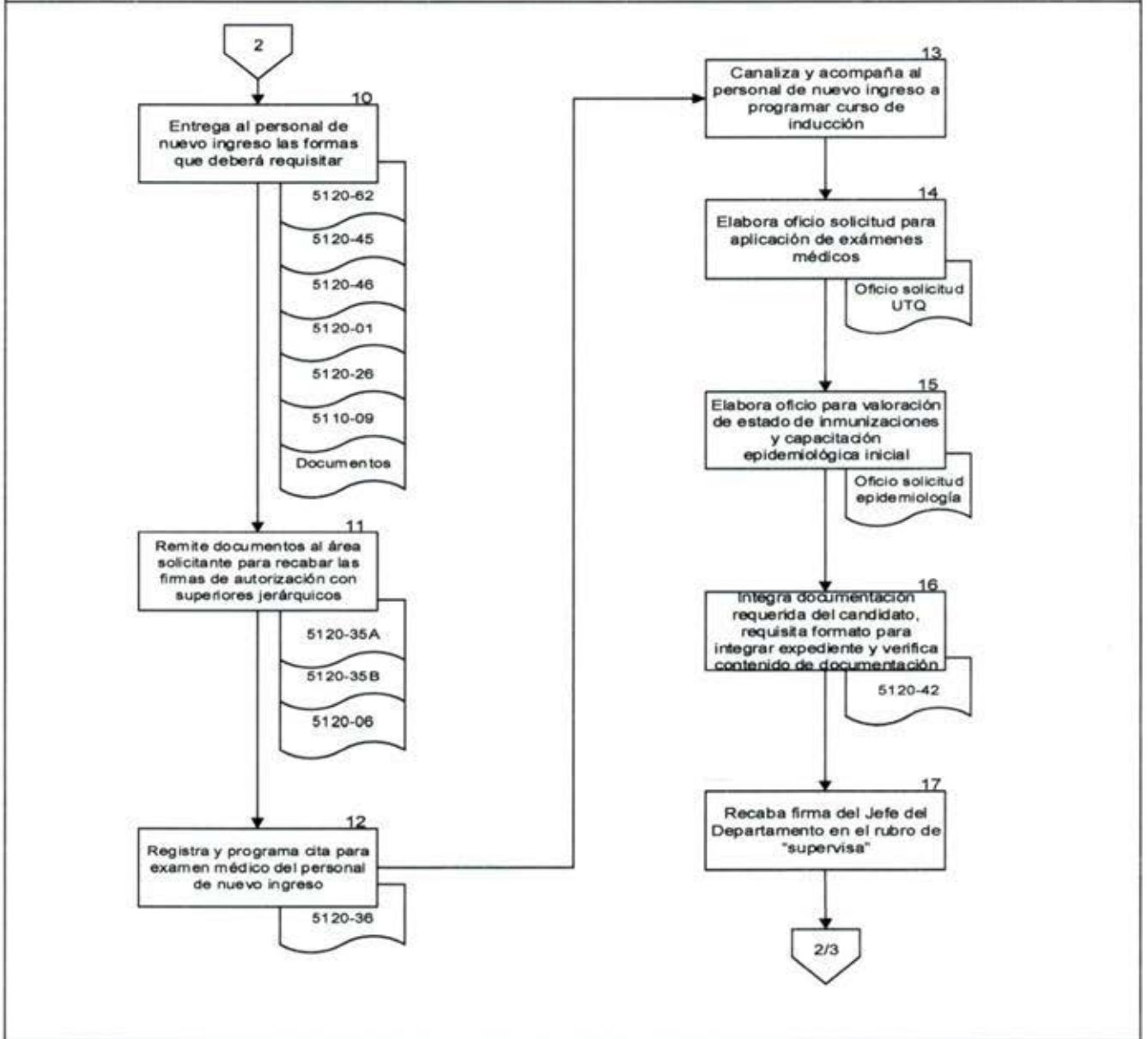
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

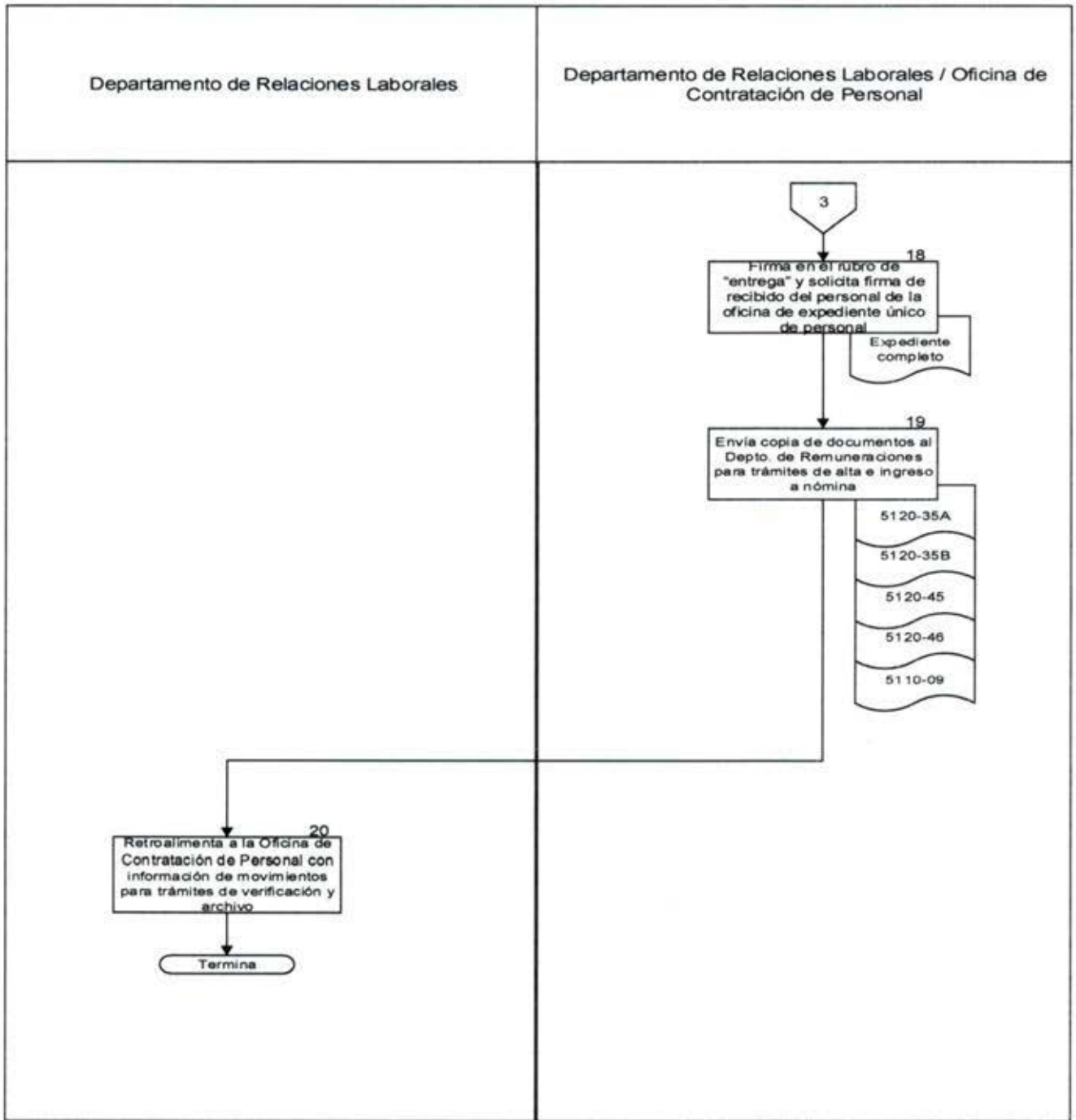
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Contratación de Personal



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 10 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Básico	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal)	4C.20
7.2 "Aviso de privacidad simplificado de Recursos Humanos"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal)	4C.3 / 5120-62
7.3 "Sistema de Ahorro para el Retiro"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal)	4C.3 / 5120-45
7.4 "Ahorro Solidario"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal)	4C.3 / 5120-46
7.5 "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional de vida"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal)	4C.3 / 5120-01
7.6 "Cédula de inscripción individual FONAC"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal)	4C.3 / 5120-26
7.7 "Elección Bancaria"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Contratación de Personal)	4C.3 / 5110-09
7.9 "Solicitud de movimiento de Personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3 / 5120-35A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.10 "Solicitud de movimiento de personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3 / 5120-35A
7.11 "Solicitud de movimiento de Suplencia"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3 / 5120-35B
7.12 "Toma de Posesión"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3 / 5120-06
7.13 "Carnet"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-36
7.14 Acuse de oficio de solicitud UTQ	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.15 Acuse de oficio de solicitud Epidemiología	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.16 "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3 / 5120-42
7.17 Expediente Completo	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3

8.0 Glosario

- 8.1 Selección:** elección de una persona entre un grupo con ciertas capacidades, para desarrollar, alguna tarea específica.
- 8.2 Vacante:** que está sin ocupar; dicho de un cargo, un empleo o una dignidad: que está sin proveer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	2.- Contratación de Personal		Hoja: 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	20-06-2023	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 "Aviso de Privacidad"	(5120-62)
10.2 "Sistema de Ahorro para el Retiro"	(5120-45)
10.3 "Ahorro Solidario"	(5120-46)
10.4 "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional de Vida"	(5120-01)
10.5 "Cédula de Inscripción Individual FONAC"	(5120-26)
10.6 "Elección Bancaria"	(5110-09)
10.7 "Solicitud de Movimiento de Personal"	(5120-35A)
10.8 "Solicitud de Movimiento de Suplencia"	(5120-35B)
10.9 "Toma de Posesión"	(5120-06)
10.10 "Carnet"	(5120-36)
10.11 "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	(5120-42)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-2023	13-06-2023	20-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE RECURSOS HUMANOS

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de integrar las bases de datos y el expediente único de personal, los cuales contendrán información que será utilizada para el Reclutamiento y Selección de Personal, identificación y acreditación, registro y control de puestos y plazas, nómina de pago, control de asistencia y disciplinario, estímulos y recompensas, evaluaciones y promociones, filiaciones al ISSSTE y los préstamos que deriven de éste, becas, capacitaciones, declaración patrimonial, y de protección civil desarrollo profesional del personal de áreas administrativas, currículo de personal, censo de personal, expedición de constancias y credenciales, coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales, declaraciones patrimoniales y protección civil.

Por lo anterior, y de conformidad con el artículo 22 fracción V y VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO), al ejercer el derecho a la salud que durante su estancia se requiera, no será necesario recabar su consentimiento para el manejo de sus datos personales proporcionados para efectuar la prestación de la asistencia sanitaria.

Si desea conocer nuestro Aviso de Privacidad Integral, lo podrá consultar en el portal de Internet:

<http://www.inper.mx/transparencia/avisoprivacidad>

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS**I. Denominación del responsable**

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector salud, que tiene por objeto principal, en el campo de la salud reproductiva y perinatal, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de los servicios de atención médica de alta especialidad y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional. Ubicado en calle Montes Urales número 800, Lomas Virreyes, Delegación Miguel Hidalgo, CP. 11000, Ciudad de México, teléfono 5520 9900.

II. Datos Personales

En nuestro sistema de datos personales se registra información susceptible de identificación, por ejemplo:

- Datos de identificación. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Nombre completo, domicilio, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, nacionalidad, firma.
- Datos de contacto en caso de emergencia. Domicilio, teléfono particular, correo electrónico, teléfono celular, nombre de la persona.
- Datos de salud. Alergias, tipo de sangre, enfermedades crónicas, medicamentos.
- Datos académicos. Número de cédula, título y constancias.
- Datos laborales. Documentos que comprueben la trayectoria laboral.
- Datos Bancarios. Clabe Interbancaria.

III. Fundamento legal

Conforme lo establecido en los artículo 6 Base A y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como el artículo 33 fracción I; II y V del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

IV. Finalidades del tratamiento.

Las finalidades de la obtención, uso y almacenamiento de sus datos se desglosa de la siguiente manera:

- a)** Expediente único de personal
- b)** Registro y control de puestos y plazas
- c)** Nómina de pago de personal
- d)** Reclutamiento y selección de personal
- e)** Identificación y acreditación de personal
- f)** Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
- g)** Control disciplinario
- h)** Descuentos
- i)** Estímulos y recompensas
- j)** Evaluaciones y promociones
- k)** Productividad en el trabajo

- l)** Evaluación del desempeño de servidores de mando
- m)** Filiaciones al ISSSTE
- n)** Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
- o)** Jubilaciones y pensiones
- p)** Programas de retiro voluntario
- q)** Becas
- r)** Relaciones Laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores, Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
- s)** Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
- t)** Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
- u)** Currículo de personal
- v)** Censo de personal
- w)** Expedición de constancias y credenciales
- x)** Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
- y)** Servicio Profesional de Carrera
- z)** Declaraciones Patrimoniales
- aa)** Protección Civil

Por lo anterior, y de conformidad con el artículo 22 fracción V y VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSSO), al ejercer el derecho a la salud que durante su estancia se requiera, no será necesario recabar su consentimiento para el manejo de sus datos personales proporcionados para efectuar la prestación de la asistencia sanitaria.

V. Mecanismos y medios para limitar el uso y divulgación de los Datos Personales

La información en poder del INPer no se tratará por un periodo de tiempo mayor al necesario para el cumplimiento de las finalidades señaladas o una vez que haya finalizado su relación con el Instituto, ni se podrá transferir su información personal a terceros, a menos que haya consentido su transferencia.

Con el objeto de limitar el uso o divulgación de los datos personales, así como para protegerlos, este Instituto utiliza mecanismos de seguridad consistentes en proteger los sistemas de datos personales de accesos no permitidos, mediante el resguardo de los archivos generados con contraseña.

VI. Domicilio de la Unidad de Transparencia

Con apego a lo previsto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSSO), usted o su representante legal debidamente acreditado, tiene derecho de acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el consentimiento que para tal fin nos ha otorgado, a través de los procedimientos establecidos en la Ley en comento.

Para conocer dichos procedimientos, requisitos y plazos, puede ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia, ubicada en Montes Urales, número 800, colonia Lomas Virreyes, delegación Miguel Hidalgo, CP. 11000, Ciudad de México, teléfono 5520 9900 ext. 528.

Sus derechos ARCO consisten en lo siguiente:

- Acceso.- Implica poder conocer en todo momento sus datos personales en posesión del INPer, así como conocer el Aviso de privacidad correspondiente.
- Rectificación.- Si alguno de sus datos es inexacto o incompleto, podrás solicitar su modificación, adjuntando la documentación que acredite dicha corrección.
- Cancelación.- Podrá requerir cuando así lo considere la cancelación de sus datos y, en caso de ser procedente, su información personal entrará en un periodo de bloqueo para proceder posteriormente a su eliminación. Al entrar a dicho periodo, su información ya no podrá ser tratada por el INPer.
- Oposición.- Podrá en todo momento y por causa legítima objetar el tratamiento de sus datos personales. Si su solicitud resulta procedente, el INPer ya no podrá hacer uso de los mismos.

VII. Cambios al Aviso de Privacidad Integral

El INPer podrá modificar el presente Aviso de Privacidad y sus prácticas en torno al manejo de su información personal; sin embargo, cualquier modificación sustancial que le afecte se le notificada en el portal de Internet del INPer, o a través del medio de comunicación que nos haya proporcionado.

Podrá oponerse a los nuevos términos a través de la Unidad de Transparencia del INPer.

Le informamos que, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) es la autoridad competente para resolver en definitiva un conflicto o un recurso de revisión en materia de Protección de Datos Personales.

N° REGISTRO _____

ENCUESTA PARA REGISTRO EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S. A. R.) DE LOS TRABAJADORES, DE ACUERDO AL DECRETO EMITIDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA 27 DE MARZO DE 1992.

NOTA: ANOTE LOS DATOS LO MÁS CLARO POSIBLE, SIN NINGUNA ABREVIATURA Y NOMBRES COMPLETOS.

NOMBRE: _____ R. F. C.: _____
 ESTADO CIVIL: _____ SEXO: _____ C.U.R.P.: _____
 DOMICILIO ACTUAL: _____ COL.: _____
 ALCALDÍA O MUNICIPIO: _____ CP.: _____
 DEPARTAMENTO: _____ PROFESIÓN: _____
 CÉDULA PROFESIONAL: _____ CREDENCIAL N°: _____ PLAZA N°: _____
 FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE ING. AL GOBIERNO: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

¿LABORA EN OTRA INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA O EMPRESA?
(MARQUE CON UNA CRUZ)

SI ()

NO ()

SI ES AFIRMATIVO, INDIQUE DEPENDENCIA O RAZÓN SOCIAL:

TIEMPO LABORADO

NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____

ANOTE NOMBRE COMPLETO Y PARENTESCO DE LA(S) PERSONA(S) QUE DESIGNE COMO BENEFICIARIO(S) DE LA CUENTA INDIVIDUAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.) DE PREFERENCIA MAYORES DE 18 AÑOS

NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	PARENTESCO	%
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
			TOTAL:	100%

FECHA: _____

FIRMA: _____

AHORRO SOLIDARIO

DOCUMENTO DE ELECCIÓN

Formato para optar por el beneficio del Ahorro Solidario aplicable a los/las trabajadores/as incorporados/as al Régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN _____

FECHA DE RECEPCIÓN _____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

NOMBRE DE EL/LA TRABAJADOR/A: _____

con fundamento en los artículos 100 de la Ley de Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, elijo optar por el beneficio del ahorro solidario, bajo la información establecida en el presente documento.

SUELDO BÁSICO _____

MONTO DEL DESCUENTO

Autorizo se descuenta de mi Sueldo Básico mensual el siguiente porcentaje, para que sea depositado en la subcuenta de ahorro solidario de mi cuenta individual:

CERO PORCIENTO

UNO PORCIENTO

DOS PORCIENTO

Declaro bajo protesta de decir verdad QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON AUTÉNTICOS.

FIRMA DE EL/LA TRABAJADOR/A

Estimado/a trabajador/a, utilice este formato para optar por el beneficio del ahorro solidario, una vez llenado, deberá entregarlo en el área de Recursos Humanos de su centro de trabajo. En caso elegir del opción de cero por ciento, estará manifestando su determinación de no optar por el beneficio de ahorro solidario.

INFORMACIÓN PARA LOS/LAS TRABAJADORES/AS

De conformidad con lo establecido por los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los Trabajadores podrán optar porque se les descuenta hasta el dos por ciento de su Sueldo Básico para ser acreditado/a en la subcuenta de ahorro solidario que se apertura para tal efecto en su cuenta individual. Por lo anterior, los/las Trabajadores/as que opten por dicho beneficio deberán comunicar su determinación a la Dependencia o Entidad en la que laboren, señalando si el descuento aplicable es equivalente al uno o al dos por ciento de su Sueldo Básico. En términos de los fundamentos normativos citados, las Dependencias o Entidades, según corresponda, estarán obligadas a depositar en la subcuenta de ahorro solidario, tres pesos con veinticinco centavos por cada peso que ahorren los/las Trabajadores/as con un tope máximo del seis punto cinco por ciento del Sueldo Básico.



CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA QUE OTORGA COMO PRESTACIÓN A SUS TRABAJADORES EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA



Nº DE PLAZA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA

CONTRATANTE

Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA "ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES"

NOMBRE DEL ASEGURADO

SUMA ASEGURADA EN MESES

SUMA BÁSICA	SUMA POTENCIAL	TOTAL
-------------	----------------	-------

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

ALTA EN LA DEPENDENCIA

*** BENEFICIARIO(S)**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	%	PARENTESCO

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS
 APARTADO B: INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE O INVALIDEZ
 APARTADO A: INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL
 DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA

EXPRESAMENTE OTORGO A NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA, QUE CONTRATEN CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN

SÓLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR



FIRMA DE ASEGURADO

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Lugar y Fecha que se firma este consentimiento: Ciudad de México, a de de 20__

ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ SUS EFECTOS E INICIARÁ SU VALIDEZ A PARTIR DEL 01 DE JULIO DE 2007

*** BENEFICIARIOS**

En caso que desee nombrar como beneficiarios a menores, no se debe señalar a un mayor como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior por que las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguros le concede el derecho incondicional de disponer de la suma asegurada.

**SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**

ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO**CONSIDERACIONES**

ESTA PRESTACIÓN ES LA MISMA QUE SE VIENE OTORGANDO, NO ES UN SEGURO NUEVO, ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASURADORA QUE GANÓ LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2008, PUEDA PAGAR LOS SINIESTROS CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA (A CARGO DE LA DEPENDENCIA) MÁS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO.

EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE NÓMINA, EN CASO DE HABER ALGUNA POTENCIACIÓN EN EL FORMATO DE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, LA MISMA NO TIENE VALIDEZ PARA PAGO DE SUMA ASEGURADA EN CASO DE SINIESTRO, NI PARA FINES DE DESCUENTO EN NÓMINA.

SÓLO DEBERÁ DE FIRMAR UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO, DE LO CONTRARIO SE INVALIDA EL FORMATO Y TENDRÁ QUE REQUISITAR OTRO.

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁ SUS EFECTOS E INICIARÁ SU VALIDEZ A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL 2008

SUPUESTO 1 ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A TRAVÉS DE NÓMINA

A través del presente formato elijo de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma Asegurada:

Autorizo al Instituto Nacional de Perinatología, para que el costo que representa la potenciación a partir del 01 de enero de 2008, me sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina

SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES

Marcar con una x la opción elegida

Nombre del Asegurado:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

FIRMA

SUPUESTO 2 SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN)

Hago constar que no deseo incrementar la suma asegurada (potenciación) por lo tanto **NO** otorgo mi autorización para que se realice el descuento en nómina

NO AUTORIZO

Marcar con una x

Nombre del Asegurado:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

FIRMA

COSTO (%) DE LA PRIMA VIGENCIAL DEL 01 DE ENERO DEL 2008 AL 30 DE JUNIO 2010

Suma Asegurada Adicional: a elegir por cada trabajador: 34, 51 ó 68 meses de su percepción ordinaria.

Prima de 1.3%, 1.9% y 2.5% respectivamente. Voluntariamente a cargo del Servidor Público, vía descuento por nómina, se refleja en el concepto 202 del comprobante de percepciones y deducciones.

Para Personal Operativo, Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín Administrativo, descuento sobre el concepto 01.

Para Personal de Mando Medio, Superior y Homólogos, descuentos sobre el concepto 01 y 12.

(FONAC)

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL

Folio N°:

1.- Datos Personales

Apellidos y Nombre(s) _____
Fecha de Nacimiento _____ Estado Civil _____
R.F.C. _____ Domicilio _____
CP _____ Ciudad. o Entidad _____ Teléfono _____

2.- Datos Laborales

Dependencia _____
Adscripción o Servicio _____
Clave Presupuestal _____ Nivel _____
Dirección _____ CP. _____
Ciudad o Entidad _____ Teléfono _____

3.- Beneficiarios/as

SEÑALAR A LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO, SI SE DESIGNAN A MENORES DE EDAD INDICAR FECHA DE NACIMIENTO

Apellidos y Nombre(s)	Fecha de Nacimiento (solo menores de edad)	Parentesco
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

DURANTE LA MINORIA DE EDAD DE EL/LA BENEFICIARIO/A PAGUESE A:

Apellidos y Nombre(s)	Parentesco con el/la asegurado/a
_____	_____
_____	_____
_____	_____

El/la beneficiario/a otorgado/a se respetará con las especificaciones hechas por el/la asegurado/a.

El cambio de beneficiario/a (s) se podrá hacer en cualquier tiempo, mediante escrito.

Se recomienda comunicar dicha designación a su (s) beneficiario/a (s).

FIRMA DE EL/LA TRABAJADOR/A

FECHA DE ELABORACIÓN

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ha de elaboración: _____ de _____ de _____ Folio _____

DATOS DEL CANDIDATO

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre(s):	
Puesto:			N° de Plaza	N° de Credencial	R.F.C.
Edad: _____	Escolaridad: _____				
Sexo: _____	Perfil profesional: _____				
Adscripción:			Motivo del Movimiento:		
Nombre del puesto:		Vigencia:		Horario:	
				De h a h	
Tipo de nombramiento:		del	al	Turno:	
		día mes año	día mes año		

S U S T I T U Y E A

Nombre:		R.F.C.	
Motivo:		N° de Plaza:	Fecha de baja:
			día mes año

Observaciones: _____

Solicita	Vo.Bo.	Autorización
_____ Dirección de Área Requirente	_____ Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	_____ Dirección de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE SUPLENCIA

Fecha de elaboración: de _____ de _____ Folio _____

DATOS DEL CANDIDATO			
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre(s):	
Puesto:			R.F.C.
Edad: _____	Escolaridad: _____		
Sexo: _____	Perfil profesional: _____		
Adscripción:		Motivo del Movimiento:	
Nombre del puesto:		Vigencia:	
		del al	
		día mes año día mes año	
		Horario:	
		De h a h	
		Turno	

S U P L E N C I A

Nombre:	R.F.C.	
Motivo: _____	N° de plaza:	Fecha de baja:
		día mes año

Observaciones: _____

Solicita	Vo.Bo.	Autorización
_____ Dirección de Área Requiriente	_____ Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	_____ Dirección de Administración y Finanzas

TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A):

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

FUNCIÓN: _____ CREDENCIAL: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ PLAZA: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

BASE () CONFIANZA ()

PROVISIONAL () INTERINO ()

OTROS _____ ()

VIGENCIA: DE: _____ A: _____

NUEVO INGRESO () REINGRESO ()

OBSERVACIONES: _____

ALTA EN LECTOR BIOMÉTRICO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA:

TURNO: MATUTINO () VESPERTINO () NOCTURNO ()

FIN DE SEMANA ()

HORARIO DE: _____ A: _____

DÍAS DE DESCANSO: DE ACUERDO A ROLL ()

EN CASO DE QUE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA AMERITEN NO REGISTRAR ASISTENCIA, FAVOR DE OBTENER VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.

OBSERVACIONES: _____

SERVICIO DE COMEDOR:

DESAYUNO () COMIDA () CENA ()

OBSERVACIONES: _____

Vo.Bo.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN

Se da cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 en su requisito 5.3.3.2.2 contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades donde declara de manera explícita la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.



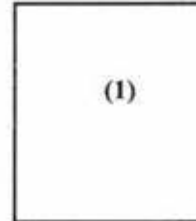
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RECOMENDACIONES

1. Acuda puntualmente a las citas, día y la hora señalada.
2. Cumpla cuidadosamente todas las instrucciones que le señalen en el departamento.
3. Para mayor información marque el teléfono 55-55-20-99-00 Ext. 483 o presentarse en Montes Urales 800, Edificio Administrativo.

NOTA: La falta de cumplimiento a una de sus citas ocasionará la alteración de la propuesta inicial.



Reg. Núm.

(2)

NOMBRE: _____ (3)

PROCEDENCIA: _____ (4)

CANDIDATO A: _____ (5)

5120-36

SECCIONES	MES	DÍA	HORA	RESPONSABLE
I. CONOCIMIENTOS (6)				
II. EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA (7)				
III. ENTREVISTA (8)				
IV. EXAMEN MÉDICO	DEPTO. DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS (9)			
	UNIDAD DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y EPIDEMIOLOGÍA (10)			
INDUCCIÓN (11)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CARNET DE CITAS"

5120-36

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOGRAFÍA	Fotografía en blanco y negro o a color de la persona que ingresa
2	REGISTRO NÚMERO	El número de registro asignado por el RESEPE (Reclutamiento y Selección de Personal)
3	NOMBRE	Nombre completo de la persona a ingresar
4	PROCEDENCIA	Indicar si la persona que ingresará viene por recomendación, bolsa de trabajo o SUTINPer
5	CANDIDATO/A A	Indicar el puesto a ocupar
6	CONOCIMIENTOS	Especificar el mes, día y hora en que la persona acudió al examen de conocimientos, firma de la persona responsable de dicha sección
7	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	Indicar el mes, día y hora en que la persona asistió a al examen psicométrico, así como la firma de la persona responsable
8	ENTREVISTA	Indicar el mes, día y hora en que se presentó a la entrevista, así como la firma de la persona responsable
9	DEPTO. DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS	Especificar el mes, día y hora que deberá presentarse al Depto. de Tococirugía y Urgencias para la realización de exámenes médico, así como la firma de la persona responsable
10	DEPTO. DE EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARÍA Y CALIDAD DE LA ATENCIÓN	Indicar el mes, día y hora programada para asistir a dicho Departamento para medidas preventivas dentro de la Institución
11	INDUCCIÓN	Especificar el mes, día y hora que deberá presentarse al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo del Personal para recibir el curso de inducción al Instituto y firma del responsable

DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

NOMBRE: _____

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



- 1 EXAMEN PSICOMÉTRICO
- 2 SOLICITUD DE EMPLEO
- 3 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- 4 ACTA DE NACIMIENTO
- 5 REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)
- 6 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- 7 CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)
- 8 COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL O TELÉFONO)
- 9 CONSTANCIA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO CICLO DE ESTUDIOS
- 10 CONSTANCIAS DE CURSOS
- 11 CURRICULUM VITAE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- 12 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 13 MANIFIESTO O CONSTANCIA DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 14 CARTA DEL ASPIRANTE (CONFLICTO DE INTERESES)
- 15 CARTA DEL ASPIRANTE (JURÍDICA-LABORAL)
- 16 AVISO DE PRIVACIDAD
- 17 CARTA COMPROMISO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL
- 18 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN SU CASO)
- 19 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON ÉL)
- 20 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (EN SU CASO)

ENTREGA	RECIBE	SUPERVISA	Vo.Bo.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ARCHIVO DE PERSONAL	JEFATURA DE RELACIONES LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



Ciudad de México, a de de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 1 de 10

3.- Bajas de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de cumplir con los requisitos legales y laborales.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a Instituto Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), a las aseguradoras que esté otorgando el servicio del seguro de vida Institucional y el seguro colectivo de trabajo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer y difundir entre el personal operativo los siguientes conceptos de causas de baja laboral:
 - a) Renuncia voluntaria. - se tramitará renuncia cuando el trabajador así lo decida y lo solicite a través de escrito de renuncia, mismo que deberá contener firma autógrafa del trabajador, así como su huella digital; el trabajador(a) entregará copias de renuncia a las diferentes áreas, así como los formatos 5120-59A y 5120-56A llenados correctamente.
 - b) Fallecimiento. - por defunción del trabajador se tramitará con la copia del acta de defunción, previo cotejo con el original; el familiar entrega el acta del trabajador al Departamento de Relaciones Laborales para que realice el trámite correspondiente.
 - c) Rescisión de la Relación Laboral por causa fundamentada en el artículo 46 de la Ley Federal de Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) Del Artículo 123 Constitucional, Artículo 46 y 46 bis así como en las Condiciones Generales del Trabajo del INPer vigentes, Capítulo V, Artículo 28.- por abandono de empleo o aplicación de una resolución por parte del Órgano Interno de Control; cuando por alguna de las causas anteriores se determine la separación del puesto de algún trabajador, esta procederá siempre y cuando existan los documentos probatorios que para cada caso corresponda; terminación de la relación laboral: recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos documento que indica la rescisión de la relación laboral.
 - d) Pensión por Jubilación o Invalidez Total y Permanente. - cuando se presente la solicitud correspondiente para su trámite o por dictamen médico del ISSSTE, verificando que la documentación probatoria para cada caso, cumpla con los requisitos y lineamientos del Instituto de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 3 de 10

Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); por pensión por jubilación, el trabajador(a) entregará las copias de la renuncia a las diferentes áreas y entrega de formatos 5120-59B y 5120-56B; por invalidez total y permanente, se recibe del ISSSTE oficio y formato RT-09 (trámite Riesgo de Trabajo Gratuito).

- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Genera oficio quincenalmente dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información (donde indica nombre, número de plaza y credencial, función y periodo donde causo baja), esto es aplicable solo cuando exista un trabajador(a) que causa baja.
- Archivar la documentación del trabajador en el Expediente Único de Personal, con base en lo Normado en la Ley General de Archivos y la temporalidad que debe ser alineada a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental del INPer (en el apartado de registros se desglosa la temporalidad de resguardo de cada documento).
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del/a trabajador/a cumplir con la siguiente política de operación, norma o lineamiento:

- Presentar escrito de Renuncia dirigido al Director General del Instituto Nacional de Perinatología, tanto para el caso de renuncia voluntaria como la de renuncia por jubilación, con copia para el Director de Administración y Finanzas, Director de área correspondiente, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección en la que se encuentra adscrito/a, al Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, Departamento de Remuneraciones y al Departamento en la que se encuentra adscrito/a.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 4 de 10

- 3.3 Será responsabilidad de los familiares del trabajador, cumplir con la siguiente política de operación, norma o lineamiento:
- Presentar original (para cotejo) y copia (para el instituto) del acta de defunción, cuando así corresponda, a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para gestionar las bajas del personal que concluya su relación laboral con el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales gestione la baja de personal que concluya su relación laboral con el INPer.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e identifica los motivos por los cuales se deba realizar el procedimiento de baja de personal del Instituto.	
	4	Recibe la documentación de baja del trabajador(a), según corresponda la rescisión laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Renuncia • 5120-59 A • 5120-56 A • 5120-59B • 5120-56B 	
	5	Verifica que la documentación de baja del trabajador(a) cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto. ¿Procede?	
	6	No: identifica inconsistencias en la documentación entregada, notifica al trabajador(a) la causa del rechazo y solicita se ingrese correctamente. Regresa a la Actividad No. 5.	
	7	Sí: envía copia del documento de baja del trabajador (a) al Departamento de Remuneraciones para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento anexo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

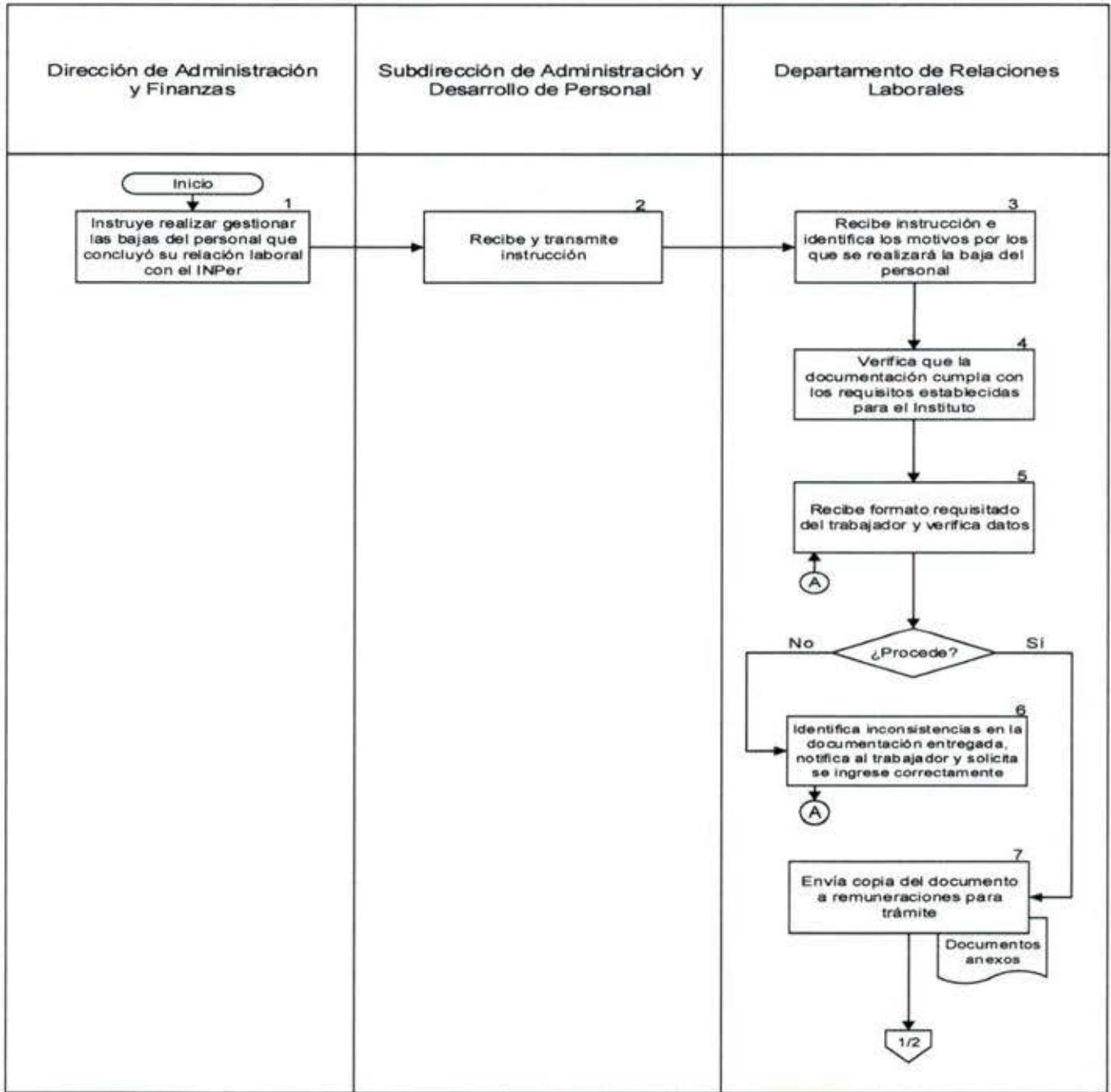
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	8	Instruye a la Oficina de Archivo de Personal realice el trámite de baja, mediante el/los documento/s específico/s de acuerdo al caso y resguarde en su expediente único de personal, las copias generadas por cada trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-59 A • 5120-56 A • 5120-59 B • 5120-56 B
	9	Recibe copia del documento que causa baja del trabajador(a) por parte de la Jefatura del Departamento y actualiza la base de datos de la plantilla de personal.	
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

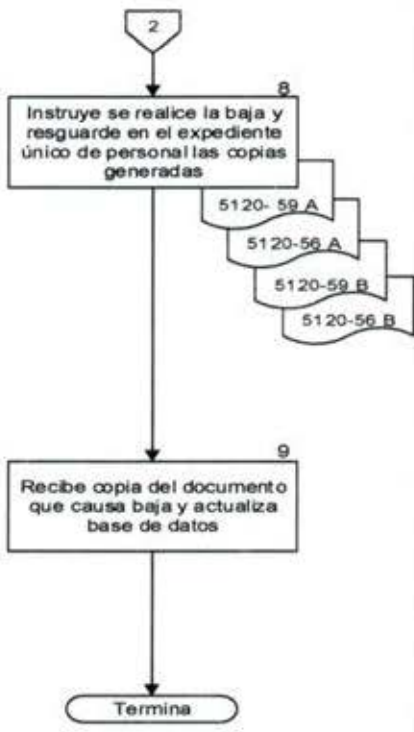
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	Rev. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Renuncia	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.2 "Bajo protesta de decir verdad" (renuncia)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-59 A
7.3 "Formato de No Adeudo" (renuncia)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-56 A
7.4 "Bajo protesta de decir verdad" (renuncia por jubilación)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-59 B
7.5 "Formato de No Adeudo" (por trámite de jubilación)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-56 B
7.6 Trámite de invalidez gratuito	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	"Formato RT-09"
7.7 Documento que indica la Recisión de la relación laboral	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio

8.0 Glosario

8.1 Pensión por Invalidez Total y Permanente: prestación que se reconoce al trabajador (a), cuando presenten reducciones físicas o funcionales graves, previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral.

8.2 Renuncia: acto de carácter jurídico y perfil unilateral que le ofrece al titular de un derecho la posibilidad de desistir del mismo sin un beneficiario determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	3.- Bajas de Personal		Hoja: 10 de 10

- 8.3 Recisión de la Relación Laboral:** disolución de las relaciones de trabajo, decretada por uno de los sujetos, cuando el otro incumple gravemente sus obligaciones.
- 8.4 Fallecimiento:** proceso terminal que consiste en la extinción del proceso homeostático de un ser vivo y, por ende, concluye con el fin de la vida.
- 8.5 Pensión por jubilación:** asignación que recibe periódicamente una persona por jubilación, es decir, por su retirada del mundo laboral al haber cumplido con la edad exigida por ley.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	29-09-23	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

- | | | |
|------|--|-------------|
| 10.1 | Bajo protesta de decir verdad (renuncia) | (5120-59 A) |
| 10.2 | Formato de No Adeudo (renuncia) | (5120-56 A) |
| 10.3 | Bajo protesta de decir verdad (renuncia por trámite de jubilación) | (5120-59 B) |
| 10.4 | Formato de No Adeudo (por trámite de jubilación) | (5120-56 B) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

**Director/a de Administración y Finanzas del
Instituto Nacional de Perinatología
Isidro Espinosa de los Reyes
P R E S E N T E**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que con esta fecha en la que surte efecto mi renuncia, he retirado la totalidad de mis bienes u objetos personales que tenía dentro del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes".

Atentamente

Nombre y firma del/la Servidor(a) Público(a)

FORMATO DE NO ADEUDO

Datos Personales

Nombre	R.F.C.	
Adscripción	Credencial N°	
Fecha Baja	Copia de la Baja	
Correo electrónico personal	Teléfono personal	

Detalle de Devolución

Concepto	Entrega	Nombre del Responsable	Sello de Recepción
<i>Departamento de Servicios</i>			
1. Tarjetón de Estacionamiento	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</i>			
2. Mobiliario y Equipo	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>Departamento de Tecnologías de la Información</i>			
3. Equipo de Cómputo	SI		
	NO		
	NO APLICA		

Departamento de Relaciones Laborales

4. Credencial del "INPer"	SI		
	NO		
	NO APLICA		
5. Declaración de Conclusión del Encargo	SI		
	NO		
	NO APLICA		

Coordinación de Biblioteca

6. Libros	SI		
	NO		
	NO APLICA		

En Caso de Área Médica

7. Equipo Quirúrgico	SI		
	NO		
	NO APLICA		
8. Equipo Médico	SI		
	NO		
	NO APLICA		

Nombre y firma del/la Servidor(a) Público(a)

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

**Director/a de Administración y Finanzas del
Instituto Nacional de Perinatología
Isidro Espinosa de los Reyes
P R E S E N T E**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que con esta fecha en la que surte efecto mi renuncia por jubilación, he retirado la totalidad de mis bienes u objetos personales que tenía dentro del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes".

Atentamente

Nombre y firma del/la Servidor(a) Público(a)

**FORMATO DE NO ADEUDO
 PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN**
Datos Personales

Nombre	R.F.C.	
Adscripción	Credencial N°	
Fecha Baja	Copia de la Baja	
Correo electrónico personal	Teléfono personal	

Detalle de Devolución

Concepto	Entrega	Nombre del Responsable	Sello de Recepción
<i>Departamento de Servicios</i>			
1. Tarjetón de Estacionamiento	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</i>			
2. Mobiliario y Equipo	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>Departamento de Tecnologías de la Información</i>			
3. Equipo de Cómputo	SI		
	NO		
	NO APLICA		

Departamento de Relaciones Laborales

4. Credencial del "INPer"	SI		
	NO		
	NO APLICA		
5. Declaración de Conclusión del Encargo	SI		
	NO		
	NO APLICA		



Coordinación de Biblioteca

6. Libros	SI		
	NO		
	NO APLICA		

En Caso de Área Médica

7. Equipo Quirúrgico	SI		
	NO		
	NO APLICA		
8. Equipo Médico	SI		
	NO		
	NO APLICA		



Nombre y firma del/la Servidor(a) Público(a)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 1 de 9

4.- Resguardo del Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Resguardar el Expediente Único de Personal (EUP), conservando cronológicamente los documentos laborales de los trabajadores (as) activos(as) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para permitir un fácil acceso a la información en el contenido.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal).

2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.


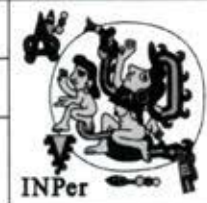
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir los documentos integrados por la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, con base en la verificación la "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42), con la finalidad de iniciar la integración del expediente del trabajador.
- Manejar con estricto resguardo, los datos personales integrados en el expediente del trabajador, los cuales deberán ser protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, a través del formato "Aviso de Privacidad (5120-62).
- Anexar al Expediente del Trabajador únicamente los documentos que se soliciten a través del formato "Solicitud de Servicios" (5120-08), validando el ejemplar que se recibe en copia contra el/los original/es y se colocará el sello de cotejo en el/los documento/s recibido/s, el/los cual/es se integrará/n de manera inmediata a su recepción.
- Archivar los documentos que soportan el control de asistencia del trabajador, el cual se recibe mediante oficio del Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Control de Asistencia, bajo la siguiente consideración:
 - ✓ Relación integrada bajo orden alfabético y documento que anexa
 - ✓ Fechas de aplicación en el control de asistencia
 - ✓ Vigencia que se deberá observar en la integración de expediente del trabajador

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 3 de 9



- Efectuar préstamos del Expediente Único de Personal (EUP) al personal que presente "Solicitud de Expediente" (5120-28), misma que se encontrará con folio de control y debidamente autorizada por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para la consulta; en el caso de solicitudes mediante oficio, éstas deberán dirigirse a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quien instruirá la atención bajo el formato antes mencionado.
- Archivar la documentación del trabajador en el Expediente Único de Personal, con base en lo Normado en la Ley General de Archivos y la temporalidad debe ser alineada a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental del INPer (en el apartado de registros se desglosa la temporalidad de resguardo de cada documento).
- Conservar hasta su total integración, los expedientes del personal que causo baja y enviarlos debidamente relacionados a la Departamento de Servicios / Oficina de Archivo y Correspondencia, para integrarlos al archivo de concentración, en la periodicidad que determine la autoridad.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- Integrar relación del control de asistencia del personal del INPer, para su archivo en el Expediente único, observando contar con lo siguiente:
 - ✓ Orden alfabético
 - ✓ Documento con fechas de aplicación en el control de asistencia y
 - ✓ Vigencia

3.2 Será responsabilidad del personal del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar las solicitudes mediante el llenado del formato "Solicitud de Servicio" (5120-08) ante la Oficina de Archivo Único de Personal, para la integración de los documentos que acreditan su vida laboral y los que repercutan ante terceros, con la finalidad de mantener el expediente actualizado, completo y vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila


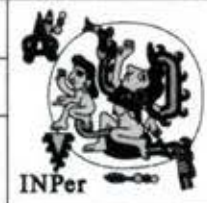
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, vigilar el resguardo de los expedientes del personal que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, archive la documentación del personal que labora en el INPer, para mantener así los expedientes actualizados.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Expediente Único de Personal (EUP), archivar los documentos que se presenten, para incorporarlos a los expedientes del personal que labora en el INPer.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Expediente Único de Personal	4	Recibe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal los expedientes del personal de nuevo ingreso, con la documentación que debe integrarlo de acuerdo al formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal". ¿Procede?	
	5	No: detecta algún faltante en los documentos y devuelve a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal. Regresa a la Actividad No. 4	
	6	Sí: procede a la apertura del expediente único del trabajador: integra folder tamaño oficio, personaliza e incorpora al archivo de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente 5120-42
	7	Resguarda el Expediente Único de Personal en el área de archivo de personal.	
	8	Recibe la documentación personal de los trabajadores para ser integrada al expediente único mediante el formato "Solicitud de Servicios" (5120-08).	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

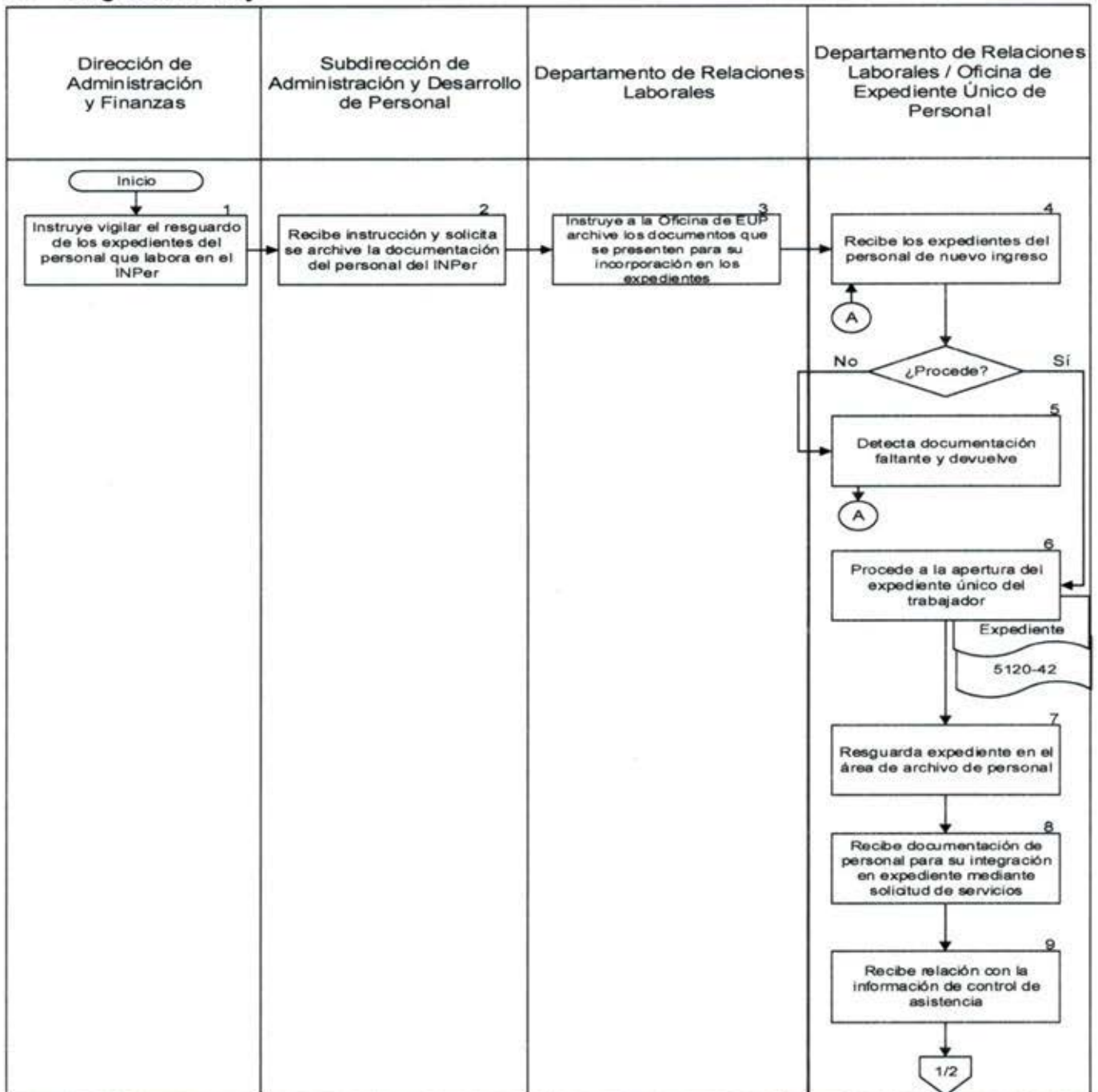
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Expediente Único de Personal	9	Recibe la relación emitida por el Departamento de Relaciones Laborales, con la información del Control de Asistencia del personal de INPer.	
	10	Revisa que la documentación este completa y correcta, clasifica y ordena cronológicamente para integrarla al expediente único del trabajador.	
	11	Recibe solicitud de préstamo de expediente mediante el formato "Solicitud de Expediente" (5120-28) debidamente autorizada por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	12	Mantiene estricta vigilancia en cuanto al control de préstamo y devolución de los documentos que integran el EUP.	
	13	Elabora informe de captura y avance mensual y entrega al Departamento de Relaciones Laborales para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de captura y avance mensual
	14	Informa anualmente a través de relación, las bajas que se observan en los expedientes únicos de personal y que son susceptibles de enviar al archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Informe anual
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía


5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Expediente Único de Personal 
--	---	--------------------------------------	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gen. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vilia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.2 "Documentación que integra el expediente único de personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3/5120-42
7.3 Documentación Personal	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.4 "Solicitud de Servicio"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-08
7.5 Información de control de asistencia	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.6 "Solicitud de Préstamo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-28
7.7 Informe de Captura y Avance Mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20
7.8 Informe anual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 9
	4.- Resguardo del Expediente Único de Personal		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

8.1 **Expediente Único de Personal:** Serie de documentos integrada y cronológicamente relativos a la actividad del trabajador dentro del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Documentación que integra el expediente único de personal	(5120-42)
10.2 Solicitud de servicio	(5120-08)
10.3 Solicitud de préstamo	(5120-28)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

NOMBRE: _____

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 1 EXAMEN PSICOMÉTRICO
- 2 SOLICITUD DE EMPLEO
- 3 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- 4 ACTA DE NACIMIENTO
- 5 REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)
- 6 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- 7 CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)
- 8 COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL O TELÉFONO)
- 9 CONSTANCIA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO CICLO DE ESTUDIOS
- 10 CONSTANCIAS DE CURSOS
- 11 CURRICULUM VITAE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- 12 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 13 MANIFIESTO O CONSTANCIA DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 14 CARTA DEL ASPIRANTE (CONFLICTO DE INTERESES)
- 15 CARTA DEL ASPIRANTE (JURÍDICA-LABORAL)
- 16 AVISO DE PRIVACIDAD
- 17 CARTA COMPROMISO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL
- 18 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN SU CASO)
- 19 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON ÉL)
- 20 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (EN SU CASO)

ENTREGA	RECIBE	SUPERVISA	Vo.Bo.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ARCHIVO DE PERSONAL	JEFATURA DE RELACIONES LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Ciudad de México, a de de			

SOLICITUD DE SERVICIOS

CON LA FINALIDAD DE ATENDERLO/A CON MAYOR EFICIENCIA, SOLICITAMOS LLENE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN SE LE SOLICITAN

NOMBRE: _____ N° DE PLAZA: _____

N° DE CREDENCIAL: _____ FECHA DE INGRESO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FUNCIÓN: _____ NOMBRAMIENTO: _____

R.F.C.: _____ EXT. TELEFÓNICA INPer: _____

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA**CONSTANCIA DE SERVICIOS****A) PARA VISA****B) OTROS****INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE PERSONAL PARA:**

- A. Actualización de Curriculum.** Especificar el tipo de documento que entrega:
Titulo, Constancia de cursos, Talleres o Diplomas.
- B. Integración de Antigüedad.** Anexar Hojas Únicas de Servicios, vigentes.
- C. Cambio de Domicilio.** Anexar comprobante de domicilio reciente:
recibo telefónico, de predial o de agua.

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE

Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____

NOTA: Todo trámite deberá hacerse con anticipación, toda vez que puede tardar de 5 a 8 días hábiles._____
FECHA DE SOLICITUD_____
FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

FECHA DE PRÉSTAMO: _____

NOMBRE _____ N° PLAZA: _____

EN CASO DE SOLICITAR MÁS DE UN EXPEDIENTE ANEXAR RELACIÓN

ÁREA QUE SOLICITA _____

MOTIVO DEL PRÉSTAMO: _____

VIGENTE

FECHA DE DEVOLUCIÓN _____



NO VIGENTE

FECHA DE RENUNCIA O BAJA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DEL ÁREA SOLICITANTE_____
AUTORIZÓ

NOTA: EL EXPEDIENTE DEBERÁ SER ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE SE PRESTÓ



5120-28

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	5.- Integración de Antigüedad del Personal del INPer		Hoja: 1 de 7

5.- Integración de Antigüedad del Personal del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	5.- Integración de Antigüedad del Personal del INPer		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Integrar las fechas de ingreso al Gobierno Federal y al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) del personal, a través del registro y actualización de la base de datos (histórico), a fin de obtener información confiable y oportuna sobre la antigüedad de los trabajadores del INPer.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar la integración de antigüedad de los trabajadores de base, en el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y/o la Hoja Única de Servicios de las dependencias del Gobierno, en original con sello de la dependencia y firmas autógrafas.
- Ejecutar en tiempo y forma, la integración de antigüedad de los trabajadores que lo soliciten, mediante la "Solicitud de Servicios" (5120-08).
- Solicitar al trabajador que laboró en otra dependencia del Gobierno, entregue para su expediente, la Hoja Única de Servicios en original con sello y firmas autógrafas, para la integración de antigüedad.
- Se entrega al trabajador el documento original de la integración de antigüedad y una copia al archivo de personal, para su resguardo en el expediente único de personal.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	5.- Integración de Antigüedad del Personal del INPer		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realice la integración de antigüedad del personal que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, integre la antigüedad de los trabajadores que lo soliciten, mediante la "Solicitud de Servicios".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y coordina la recepción de la "Solicitud de Servicios" (5120-08), para la integración de antigüedad de los trabajadores del INPer y turna a la Oficina de Asuntos Laborales.	• 5120-08
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe "Solicitud de Servicios", para integración de antigüedad y solicita el expediente único de personal, a la Oficina de Expediente Único de Personal.	
	5	Localiza en el expediente los FUMP, para registrar en la base de datos del sistema electrónico y en el documento que se genera, las fechas de ingreso al INPer y/o al Gobierno Federal y su Antigüedad.	
	6	Contabiliza, los periodos laborados en el Gobierno Federal, eliminando las licencias sin goce de sueldo, subsidios o retiros de fondos del ISSSTE; para conocer el tiempo real de antigüedad del trabajador.	
Departamento de Relaciones Laborales	7	Elabora oficio dirigido al interesado y envía a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para firma de autorización.	
	8	Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad, y verifica la autenticidad de los datos. ¿Procede?	
	9	No: identifica que algún(os) dato(s) no es/son correcto(s) y solicita sea(n) verificado(s). Regresa a la Actividad Número 5	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

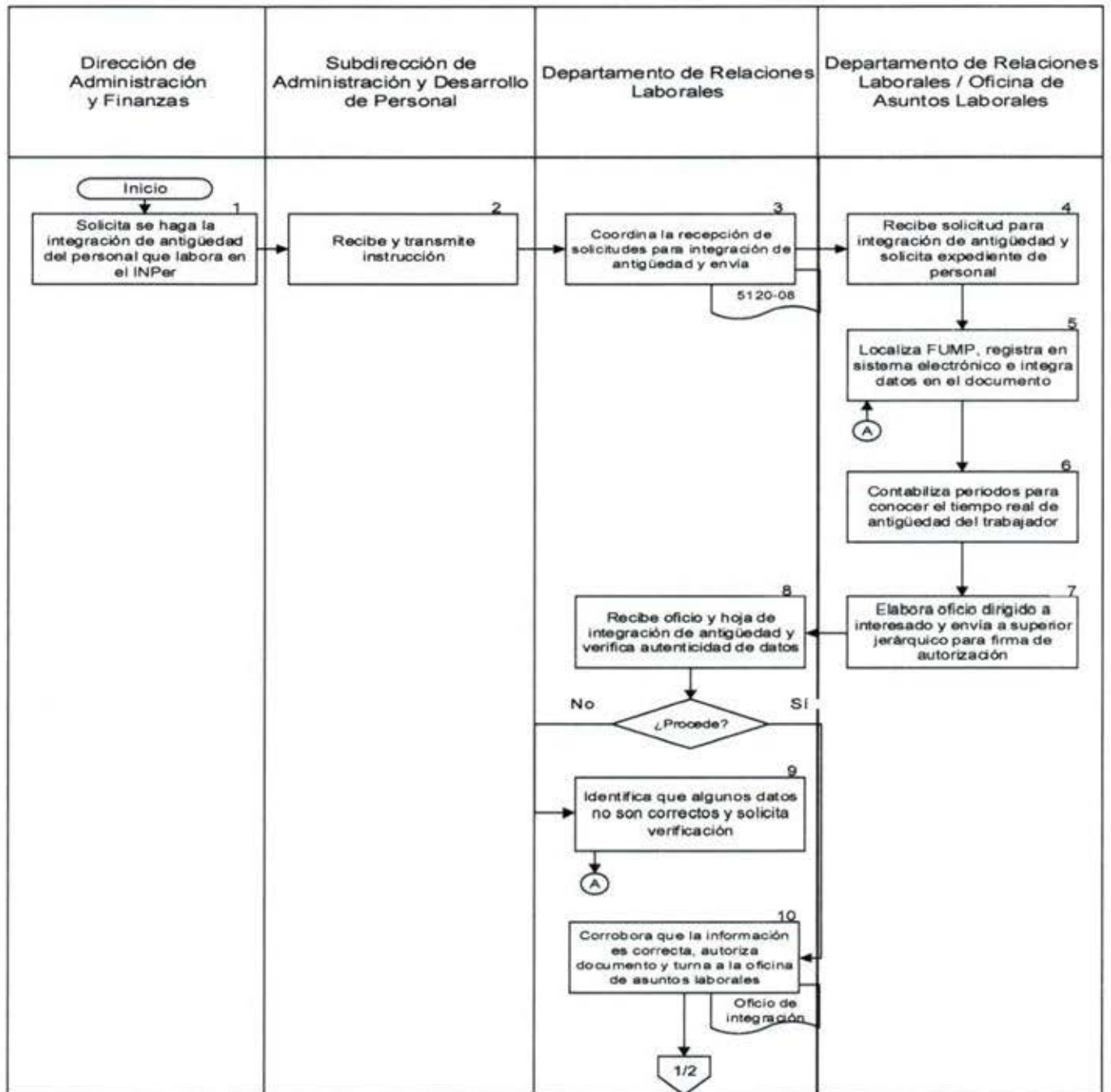
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	5.- Integración de Antigüedad del Personal del INPer		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	10	Sí: corrobora que la información es correcta, autoriza el documento y lo turna a la Oficina Asuntos Laborales.	• Oficio de integración
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	11	Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad, distribuye: Original, trabajador(a) 1ª copia al Departamento de Remuneraciones 2ª copia expediente 3ª copia consecutivo	• Oficio de integración
	12	Remite copia al Expediente Único de Personal del oficio y hoja de integración de antigüedad para su archivo y resguardo en el mismo.	
	13	Realiza la captura de datos en la hoja de excel para contabilizar la antigüedad y obtener la antigüedad real, generar reporte.	• Informe de integraciones
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila


5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	5.- Integración de Antigüedad del Personal del INPer		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
			 <pre> graph TD Start([2]) --> Step11[11 Recibe oficio y hoja de antigüedad y distribuye] Step11 --> Step12[12 Remite copia de documentos al expediente único de personal para resguardo y archivo] Step12 --> Step13[13 Realiza captura de datos en hoja de excel para contabilizar antigüedad y obtener antigüedad real] Step13 --> End([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cóbaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	5.- Integración de Antigüedad del Personal del INPer		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20 / 5120-08
7.2 Expediente Único de Personal	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.3 Acuse de Oficio de Integración	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.4 Informe de Integraciones	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Antigüedad Laboral:** se utiliza el término, para referirse a la cantidad de tiempo (años), que una persona laboró en cierta institución o dependencia.
- 8.2 **Expediente Único:** serie de documentos integrados ordenada y cronológicamente relativos a la actividad del trabajador dentro del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicios

(5120-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

SOLICITUD DE SERVICIOS

CON LA FINALIDAD DE ATENDERLO/A CON MAYOR EFICIENCIA, SOLICITAMOS LLENE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN SE LE SOLICITAN

NOMBRE: _____ N° DE PLAZA: _____

N° DE CREDENCIAL: _____ FECHA DE INGRESO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FUNCIÓN: _____ NOMBRAMIENTO: _____

R.F.C.: _____ EXT. TELEFÓNICA INPer: _____

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS

A) PARA VISA

B) OTROS

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE PERSONAL PARA:

- A. **Actualización de Currículum.** Especificar el tipo de documento que entrega:
Titulo, Constancia de cursos, Talleres o Diplomas.
- B. **Integración de Antigüedad.** Anexar Hojas Únicas de Servicios, vigentes.
- C. **Cambio de Domicilio.** Anexar comprobante de domicilio reciente:
recibo telefónico, de predial o de agua.

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE

Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.

 Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____

NOTA: Todo trámite deberá hacerse con anticipación, toda vez que puede tardar de 5 a 8 días hábiles.

FECHA DE SOLICITUD



FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 1 de 9

6.- Reporte de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Controlar el proceso administrativo para el registro, monitoreo y gestión de reportes de asistencia del personal que labora en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) a través de las herramientas digitales, físicas y cualquiera que se designe para el registro y procesamiento de la información, con la finalidad de determinar el pago a realizar por los servicios prestados al Instituto, así como identificar a los y las trabajadoras que incurran en algún concepto a sancionar, con base en las políticas y legislación vigente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), que registran asistencia mediante el lector biométrico o el formato de "Registro de Firmas" (5120-54).



2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Control de Asistencia, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del personal de nuevo ingreso el formato denominado "Toma de Posesión" (5120-06) en la Jefatura del Departamento y verificar que se indique en el rubro de asignación de registro de asistencia, el modo en el cual registrará:
 - ✓ Sistema Biométrico: se refiere a la tecnología para medir y analizar las características físicas humanas (facial, digital, palmar, etc.), con el propósito de autenticar a la persona y así mantener un registro de presencia.
 - ✓ Registro de Firmas: documento en el cual se lleva el registro de asistencia del personal mediante su firma, mismo que es avalado por su Jefe inmediato.
- Registrar y dar de alta en la Oficina de Control de Asistencia, las características físicas del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema Biométrico según se requiera (facial, palmar, digital, etc.), de acuerdo al horario laboral y modalidad correspondiente.
- Generar un archivo electrónico que relacione la(s) característica(s) física(s) del colaborador/a con su número del trabajador, este registro será único, inviolable e inalterable y servirá para el registro y control de su asistencia.
- Verificar que el personal del INPer registre su entrada y salida diariamente, estableciendo que esta última podrá registrarla hasta una hora después de su jornada laboral; en caso de que el tiempo sea



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 3 de 9

mayor, su Jefe(a) Inmediato(a) notificará mediante oficio, el motivo de su permanencia fuera de su horario.

- Emitir reporte de faltas y notificar a la Jefatura del Departamento, cuando algún trabajador o trabajadora acumule cuatro faltas consecutivas sin aviso ni causa justificada o seis o más faltas no consecutivas dentro de un periodo de 30 días naturales, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- Aplicar la sanción correspondiente al (la) trabajador(a) que haya incurrido en faltas injustificadas de asistencia, cuando no hayan registrado su entrada al inicio o final de la jornada laboral, cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de la Jefatura del Departamento o abandone su lugar de trabajo y regrese únicamente a registrar su salida.
- Programar las fechas de suspensión a los y las trabajadores(as) que así lo ameriten, al acumular dos retardos mayores dentro de un periodo de 15 días naturales o cuatro retardos menores dentro de un periodo de 15 días naturales.
- Informar a los y las trabajadores(as) que no podrán solicitar reintegro por incidencias mal elaboradas y/o por faltas por concepto de omisión de entrada y/o salida.
- Recibir las solicitudes de cambios de horario temporal, mismas que deberán tener una temporalidad de seis meses, en casos particulares, podrán ser de cuatro meses; cuando concluya la temporalidad indicada (4 o 6 meses), el/la trabajador(a) regresará a su horario anterior o decidir el cambio de horario definitivo; en los casos que se determine el cambio de horario definitivo, se deberá generar una solicitud de cambio de horario definitivo, con las firmas de conformidad (trabajador/a) y autorización (superior jerárquico) según corresponda.
- Recibir incapacidades de los y las trabajadores(as), verificando sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), observando los siguientes datos:
 - ✓ Periodo de incapacidad igual al número de días otorgados
 - ✓ Firma de enterado del jefe o jefa inmediata de la persona servidora pública.
- Validar en tiempo y forma las incapacidades, de acuerdo a los derechos que tenga el (la) trabajador(a), conforme a la Ley y enviar los reportes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para visto bueno.
- Verificar que los oficios de las trabajadoras que soliciten disfrutar de horario especial por lactancia y/o guardería, de acuerdo al artículo 101 de la Condiciones Generales de Trabajo del INPer vigentes, estén debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así mismo notificar al trabajador que dicho horario se tomará bajo los siguientes criterios:
 - ✓ El horario especial por lactancia, podrá tomarse una hora antes o una hora después de su jornada laboral.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 4 de 9

- ✓ El horario especial por guardería, únicamente se otorgará una hora de tolerancia al inicio de su jornada laboral.
- ✓ Las trabajadoras que disfruten de horario especial por lactancia y/o guardería, no tendrán derecho a ninguna otra tolerancia.
- Verificar que los(as) trabajadores(as) cumplan su jornada laboral completa, de acuerdo al turno y horario para el cual fueron contratados(as).
- Llevar el control de guardias mediante el formato de "Solicitud para autorización de guardia" (5120-50), verificando que el personal que las realice, cuente con la misma categoría y sea dentro del mismo Departamento de acuerdo al Art. 124 de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer vigentes, observando que el trabajador que cubra el turno, no contará con tolerancia de entrada ni salida, así mismo, no tendrá derecho a tolerancia por retardo menor ni mayor.
- Recibir las solicitudes de licencias, incidencias, días económicos y demás documentos generados por el personal trabajador en los siguientes formatos:
 - ✓ Solicitud de Incidencia (5120-47)
 - ✓ Solicitud de Días Económicos (5120-48A)
 - ✓ Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con Goce de Sueldo (5120-48B)
 - ✓ Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo (5120-48C)
 - ✓ Aviso de Vacaciones (5120-49)
 - ✓ Cuidados Maternos o Paternos (5120-63)
 - ✓ Licencia Médica expedida por el ISSSTE
 - ✓ Recibir oficio para reprogramar Suspensión; en los casos en que por necesidades del servicio, no sea posible suspender al trabajador, se tomará en cuenta como día económico.
- Verificar en el Acuerdo TERCERO el cual indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Informar al personal a su cargo que deberán resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo notificar al superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso baja institucional.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los y las trabajadoras, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 5 de 9

- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad de las y los titulares de las áreas, cumplir con la siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Reprogramas las suspensiones del personal a su cargo, a través de oficio en donde se exprese el motivo por el cual es necesario cambiar la fecha de la suspensión y con un mes de anticipación; en los casos en que, por necesidades del servicio, no sea posible la ausencia del empleado, se deberá solicitar se tome a cuenta de días económicos.
- 3.3 Será responsabilidad del personal que registra su asistencia, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar diariamente sus registros de asistencia: entrada y salida; verificando que el lector biométrico efectúe correctamente su registro.
 - Entregar la(s) incidencia(s) requisitada correctamente, en un plazo no mayor a 48 horas posteriores al día cubierto por la incidencia, para evitar descuentos indebidos; así mismo, las solicitudes de días económicos, aquellos(as) trabajadores(as) que tengan derecho a estos, solicitándolo(s) con cinco días de anticipación, observando que, en ningún caso, justificarán faltas del trabajador.
 - Hacer entrega de las licencias médicas emitidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), las cuales deberán ser requisitadas con datos legibles y correctos del trabajador, dependencia, diagnóstico, así como los datos de identificación del médico tratante (nombre, clave, firma), temporalidad, etc.; salvo caso de fuerza mayor, derivado de la gravedad del padecimiento, en los que deberá dar aviso a la Jefatura Inmediata dentro de su jornada laboral y entregar la licencia en cuanto sea posible.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 6 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia, del personal que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia, mediante los sistemas y métodos aplicables.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para emitir los reportes de control de asistencia del personal que labora en el INPer y detectar al personal que pudiera ser acreedor de alguna sanción o estímulo.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	4	<p>Recibe del (la) trabajador(a) la incidencia que corresponda y demás documentos que apliquen para cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Incidencias (5120-47/SIGIn) • Solicitud de Días Económicos (5120-48A/SIGIn) • Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia Con Goce de Sueldo (5120-48B/SIGIn) • Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo (5120/48C/SIGIn) • Aviso de Vacaciones (5120-49) • Solicitud para Autorización de Guardia (5120-50/SIGIn) • Cuidados Maternos o Paternos (5120-63/SIGIn) • Licencia Médica (emitida por el ISSSTE) 	
	5	Verifica los documentos entregados por el trabajador o trabajadora y determina. ¿Cumplen con los datos y firma(s) correspondientes?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23


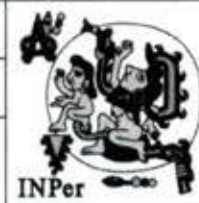
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 7 de 9

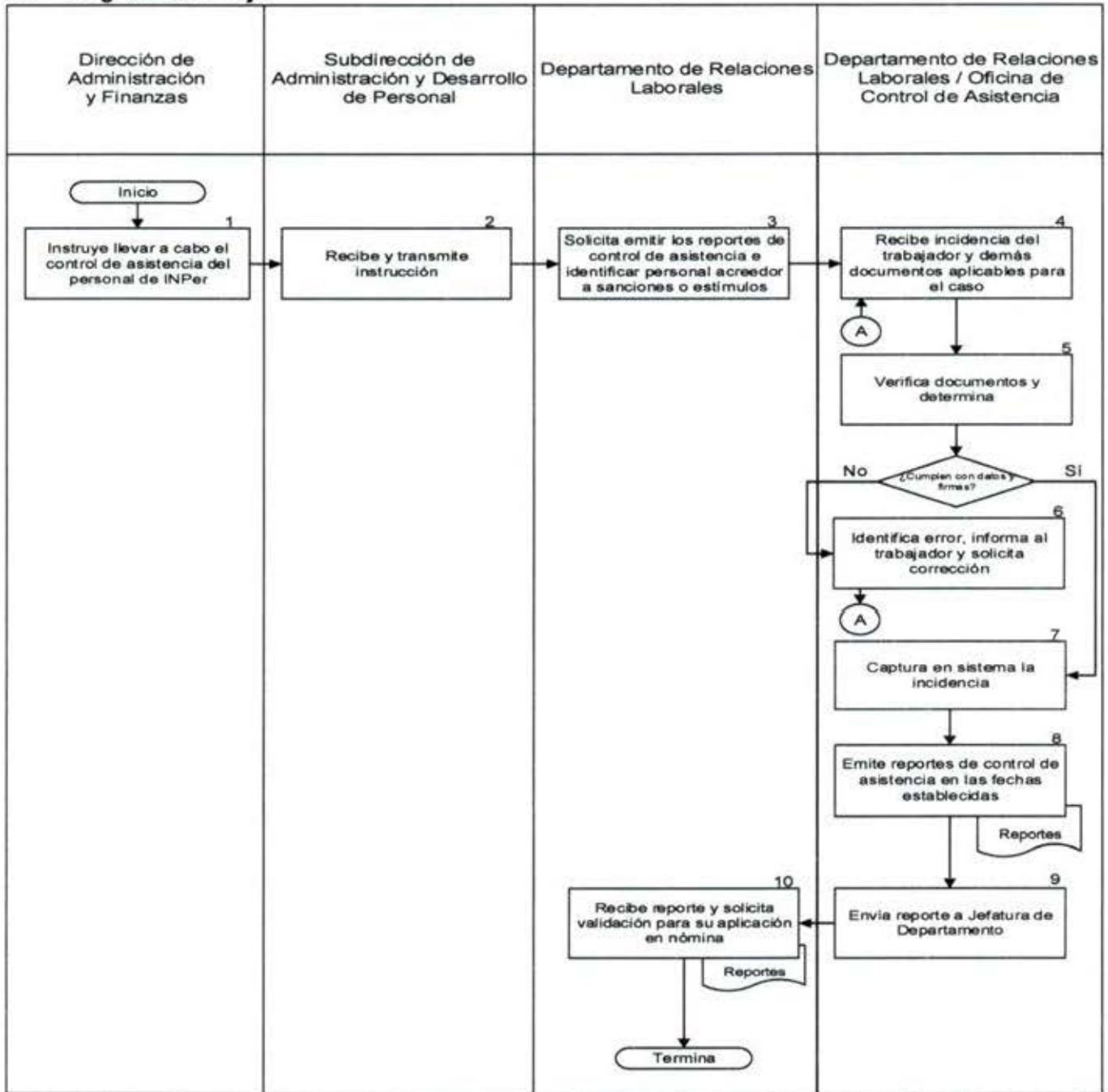
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	6	No: identifica error, informa al trabajador(a) y solicita su corrección. Regresa a la Actividad No. 4	• Reportes
	7	Sí: captura en sistema las incidencias presentadas por los(as) trabajadores(as).	
	8	Emite de acuerdo a las fechas establecidas, reportes correspondientes de control de asistencia: <ul style="list-style-type: none"> • Empleado del mes • Inasistencias de los(as) trabajadores(as) • Suspensiones • Notas por puntualidad • Nota trimestral • Horas extras 	
	9	Envía reportes a la Jefatura del Departamento para su visto bueno.	
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su aplicación en nómina. Termina Procedimiento	• Reportes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra VÍla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 8 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.3 Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reportes	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8

8.0 Glosario

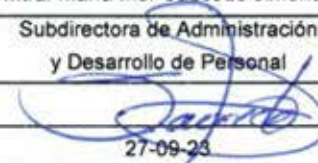
- 8.1 **Incidencia:** medio por el cual se da aviso a la Oficina de Control de Asistencia, con respecto a las diversas eventualidades en que incurren los trabajadores dentro de sus jornadas laborales, con el propósito de que se realicen los trámites correspondientes.
- 8.2 **Jornada laboral:** tiempo de trabajo efectivo que el trabajador ha de dedicar a la realización de la actividad para la que fue requerido.
- 8.3 **Toma de Posesión:** acto en que el trabajador acepta realizar las funciones inherentes al puesto.
- 8.4 **Huella Digital:** lector facial o de palma para nuevo registro



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 1 de 10

7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar el control de los periodos vacacionales que le corresponden a los y las trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como de un periodo de descanso extraordinario por riesgos profesionales cuando sea aplicable, de acuerdo a la normatividad vigente.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y a todas las áreas del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Observar que el personal que tenga más de seis meses un día de servicio consecutivo, goce de un periodo vacacional de diez días y posteriormente cada año de dos periodos vacacionales, los cuales no podrán ser acumulables.
 - Solicitar mediante oficio a los titulares de las áreas, la programación de los periodos vacacionales del personal de base a su cargo del año inmediato, a través del formato "Rol de vacaciones" (5120-51), el cual deberá estar firmado por el/la Jefe/a inmediato/a y el trabajador, respetando los periodos estipulados:
 - Primer periodo: enero a junio
 - Segundo periodo: julio a diciembre
 - Periodo de descanso extraordinario por riesgo profesional: en el segundo cuatrimestre, previa calendarización y de acuerdo a lo descrito en el artículo 102 de las Condiciones Generales de Trabajo
 - Informar al personal que tiene derecho al descanso extraordinario por riesgo profesional, que deberá permanecer de manera ininterrumpida en el área o servicio por un lapso mínimo de un año a partir del trámite de pago (personal de nuevo ingreso y reingreso), con base en lo establecido en el "Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y Determinar Áreas Nocivo Peligrosas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes", este deberá disfrutarse sin fraccionarse ni ligarse a otro tipo de descanso en el ejercicio correspondiente y de acuerdo a la programación anual de cada área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 3 de 10

- Recibir en la Oficina de Control de Asistencia, formato de "Aviso de vacaciones" (5120-49) o la "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para el descanso adicional por riesgo profesional, con la finalidad de que se realicen las gestiones necesarias; lo anterior, deberá presentarse con cinco días de antelación y enviarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización.
- Supervisar que el personal que haga uso de los periodos vacacionales que le correspondan, sean de acuerdo a la programación anual autorizada, sin que estén fraccionados y en ningún caso podrán autorizarse en periodos anteriores (Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B).
- Capturar y registrar en el sistema de nómina, la información contenida en el formato "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para el descanso adicional por riesgo profesional, para su adecuado control y aplicación.
- Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5120-51) así como el de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de incidencia" (5120-47), para descanso adicional por riesgo profesional, autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO el cual indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 4 de 10

3.2 Será responsabilidad de los y las trabajadores (as) del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses y un día consecutivos de servicio, lo mismo aplica en caso de haber disfrutado de licencias sin goce de sueldo por más de 90 días.
- Entregar el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para descanso adicional por riesgo profesional con cinco días de antelación en la Oficina de Control de Asistencia, para evitar descuentos indebidos.
- Disfrutar los periodos vacacionales durante el año en curso, posterior a este se cancelará en automático el (los) periodos que no se hayan disfrutado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vilia



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, se controlen los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de base del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, coordine acciones para controlar los periodos vacacionales de todos los y las trabajadores(as) de base del Instituto.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y obtiene la programación de vacaciones del personal de base a través del formato de "Rol de Vacaciones".	
	4	Envía "Rol de vacaciones" a la Oficina de Control de Asistencia para captura, control y archivo.	• 5120-51
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	5	Recibe del (la) trabajador(a) "Aviso de Vacaciones" o formato de "Solicitud de Incidencia", para el descanso adicional por riesgos profesionales, en original y copia.	
	6	Verifica si el documento se encuentra debidamente requisitado, contiene las firmas de autorización del superior jerárquico y del titular del área al que pertenece su adscripción. ¿Procede?	
	7	No: devuelve al personal para que realice correcciones y en caso de dudas, acudir a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Regresa Actividad N° 5.	
	8	Sí: sella de recibido en original y copia, entrega copia a él (la) trabajador(a), registra las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado).	• Copia 5120-49

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra VÍla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 6 de 10

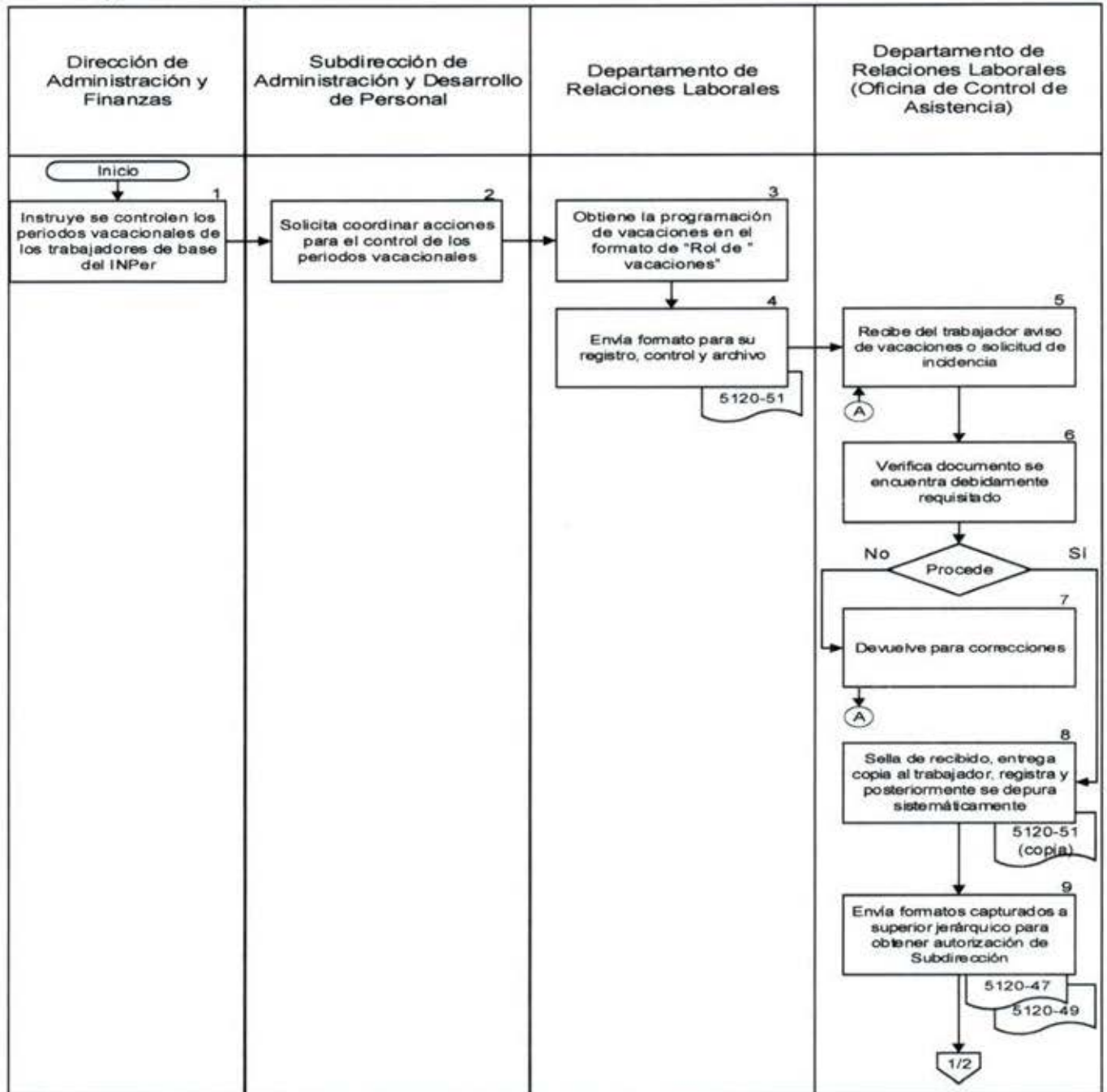
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	9	Envía los formatos capturados a la Jefatura de Relaciones Laborales, para su autorización por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-47 • 5120-49
	10	Recibe de la Jefatura de Relaciones Laborales los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	11	Registra en control consecutivo, el informe mensual de vacaciones del personal de base y envía formato original al Departamento de Relaciones Laborales, para archivo solicitando sello en el Listado de personal de vacaciones para la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-47 • 5120-49 • Informe mensual
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)
--	---	--------------------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gra. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B	No Aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Rol de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-51
7.2 "Aviso de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.8/5120-49
7.3 "Solicitud de Incidencia"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.8/5120-47
7.4 Informe Mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.8

8.0 Glosario

8.1 Rol de Vacaciones: formato de control, en el que se describen los datos más importantes del trabajador, además, de especificar los días en que gozará de su periodo vacacional debidamente autorizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Vacaciones y Descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Rol de vacaciones	(5120-51)
10.2 Aviso de vacaciones	(5120-49)
10.3 Solicitud de Incidencia	(5120-47)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

ROL DE VACACIONES

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Con la finalidad de que se me considere dentro del Programa de "Calendarización de Vacaciones", a continuación me permito exponer a usted dos opciones en las cuales desearía disfrutarlas.

NOMBRE: _____ CREDENCIAL: _____ PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

Primer Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Segundo Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Descanso por Riesgo Profesional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

PERIODOS AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

PRIMER PERIODO DEL _____ AL _____

SEGUNDO PERIODO DEL _____ AL _____

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL _____ AL _____

SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR/A

NOTA: Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia

AVISO DE VACACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE _____ PLAZA N° _____ CREDENCIAL N° _____
DEPTO. O SERVICIO _____ FECHA DE INGRESO _____
PRIMER PERIODO _____ SEGUNDO PERIODO _____ ÚNICO _____ DE 20 _____
N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ A PARTIR DEL _____
TERMINAN _____ REANUDACIÓN DE LABORES _____
OBSERVACIONES _____

Vo Bo.

Vo.Bo.

AUTORIZA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

FIRMA DEL EMPLEADO/A

5120-49

NOTA: Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

SOLICITUD DE INCIDENCIAS

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__

Subdirección de Administración y
 Desarrollo de Personal

Presente

Por este conducto solicito autorización de la incidencia del día _____

Del/la C. _____

Credencial N° _____ Plaza N° _____ Tipo de nombramiento _____

Adscrito/a a: _____ Horario _____

CONCEPTOS

03 AUTORIZACIÓN DE ENTRADA	<input type="checkbox"/>	43 DESCANSO POR EL DÍA DE LA MADRE	<input type="checkbox"/>
04 AUTORIZACIÓN DE SALIDA	<input type="checkbox"/>	63 CAMBIO DE HORARIO	<input type="checkbox"/>
07 CUMPLEAÑOS	<input type="checkbox"/>	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>
27 TIEMPO COMPENSADO	<input type="checkbox"/>	DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
40 DESCANSO ADICIONAL POR RIESGOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	64 REANUDACIÓN DE LABORES DE LIC. S/S	<input type="checkbox"/>
		87 FALTA SIN AVISO	<input type="checkbox"/>
42 DESCANSO POR EL DÍA DE LA ENFERMERA	<input type="checkbox"/>	67 OTROS (Especificar):	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____



JEFATURA DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



NOTA: Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	8.- Constancia de Servicios		Hoja: 1 de 8

8.- Constancia de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	8.- Constancia de Servicios		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Expedir constancias de servicios a los(as) trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de avalar datos laborales en este Instituto, ante terceros.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y al Departamento de Relaciones Laborales, así como al personal que labora en el INPer.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la "Solicitud de Servicios" (5120-08) entregada por el/la trabajador/a, misma que deberá contar con todos los datos que se especifican en ella y con la autorizada pertinente para su trámite.
 - Verificar que toda solicitud se encuentre debidamente requisitada e incluya, el motivo o trámite para el cual necesita la constancia, a fin de proporcionar el documento con la información pertinente; éste se expide "a quién corresponda", con los datos más importantes del trabajador:
 - ✓ *Ingreso a guardería o escuela* (requiere horario y periodo vacacional)
 - ✓ *Trámite de créditos* (requiere sueldo actualizado, registro de antigüedad, función que desempeña y se elabora en carta-constancia)
 - ✓ *Créditos Hipotecarios* (requiere registro de domicilio y sueldo actualizado)
 - ✓ *Para Visa* (se requiere el formato 5120-08)
 - Instruir al personal administrativo designado para la elaboración de la "Constancia de Servicios", que está deberá generarse únicamente a través del llenado en formato electrónico, observando realizar la debida captura de datos para su emisión.
 - Enviar "Constancia de Servicios" (5120-08) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, una vez que la Jefatura otorgó su Visto Bueno, para firma de autorización; firmadas, sellar 2 originales y alfabetizarlas para su entrega.
 - Solicitar al personal de la Oficina de Asuntos Laborales, en los casos en que se detecte algún error en el documento, realice el análisis correspondiente para su corrección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	8.- Constancia de Servicios		Hoja: 3 de 8



- Solicitar en los casos en los que se detecte alguna inconsistencia en cuanto al domicilio, el trabajador debe proporcionar un comprobante de domicilio actualizado y turnar a la Oficina de Formalización Laboral o a la de Expediente Único de Personal, la verificación de documentos soporte entregados por el trabajador(a), para estar en posibilidad de corregir el documento.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO el cual indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del trabajador(a) solicitante de Constancia de Servicios, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar su constancia de servicios a través del formato "Solicitud de Servicios" (5120-08), dirigida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quién turnará el documento al Departamento de Relaciones Laborales para la emisión de la Constancia de Servicios y entrega al trabajador.
- Actualizar sus datos personales, así como cambios de domicilio, a fin de mantener actualizada la información en su Expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	8.- Constancia de Servicios		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para la emisión de Constancia de Servicios.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, lleve a cabo el procedimiento para la emisión de Constancias de Servicios, del trabajador(a) que así lo solicite.	
	3	Recibe al trabajador(a) y brinda asesoría para la obtención de Constancia de Servicios mediante el llenado de "Solicitud de Servicios", indicándole que deberá señalar en su solicitud, el motivo de la misma.	
	4	Recibe del trabajador(a), "Solicitud de Servicios", debidamente requisitada, autoriza y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para continuar con el trámite.	• 5120-08
Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, "Solicitud de Servicios" y solicita la elaboración al personal responsable de la Oficina de Formalización Laboral.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	6	Realiza el llenado electrónico del formato con datos provenientes de la nómina, el archivo maestro de informática, el expediente único de personal y captura año y quincena de expedición de la Constancia.	
	7	Imprime "Constancia de Servicios" con 2 originales y envía a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para revisión y rúbrica en "Constancia de Servicios".	• 5120-27

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

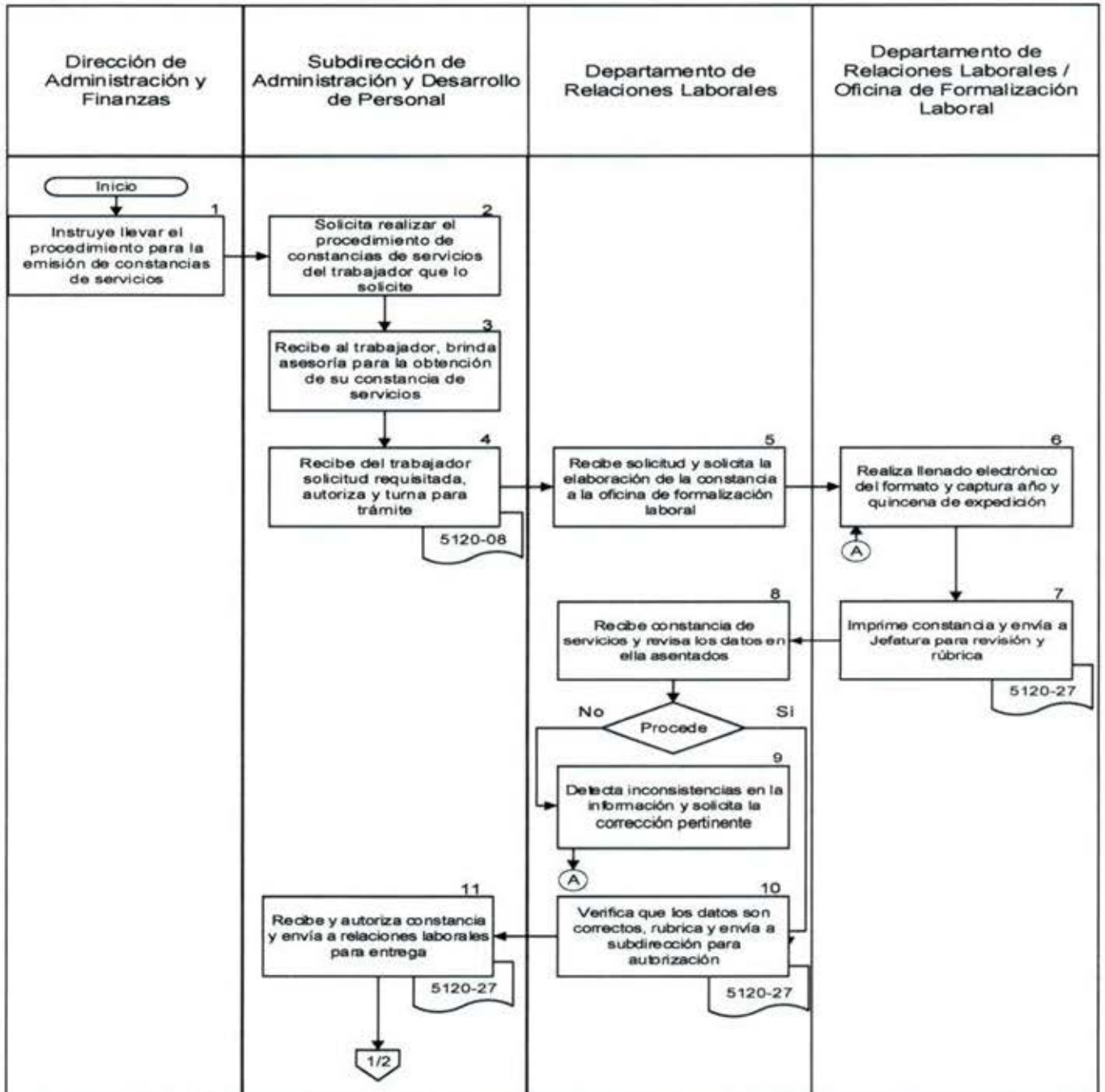
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	8.- Constancia de Servicios		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	8	Recibe "Constancia de Servicios" y revisa los datos en ella asentados. ¿Procede?	
	9	No: detecta inconsistencia(s) en la información y solicita la corrección pertinente. Regresa a la Actividad No. 6	
	10	Sí: verifica que los datos contenidos son correctos, rubrica constancia y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.	• 5120-27
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	11	Recibe y autoriza "Constancia de Servicios", en Original y una copia y turna al Departamento de Relaciones Laborales para su entrega.	• 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	12	Recibe y sella "Constancia de Servicios" a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	13	Recibe al trabajador(a) solicitante, entrega su Constancia en original y solicita firma de recibido en otro ejemplar.	• 5120-27
	14	Turna acuse de recibido de "Constancia de Servicios", a la Oficina de Expediente Único de Personal para integrar al Expediente del Trabajador (a) y solicita firma de recibido en la Libreta de Control.	• Libreta de control
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23


Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	8.- Constancia de Servicios		Hoja: 7 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral 
--	---	--------------------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	8.- Constancia de Servicios		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
6.1 "Solicitud de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20 / 5120-08
6.2 "Constancia de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.26 / 5120-27
6.3 Libreta de control	6 años	Departamento de Relaciones Laborales(Oficina de Formalización Laboral)	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Constancia de Servicios:** Documento expedido por el Instituto en favor del trabajador (a) por medio del cual se manifiestan los datos laborales del o la solicitante.
- 8.2 **Expediente Único:** Serie de documentos integrados y ordenados cronológicamente relativos a la actividad del trabajador(a) dentro del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Servicios (5120-08)
- 10.2 Constancia de Servicios (5120-27)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

SOLICITUD DE SERVICIOS

CON LA FINALIDAD DE ATENDERLO/A CON MAYOR EFICIENCIA, SOLICITAMOS LLENE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN SE LE SOLICITAN

NOMBRE: _____ N° DE PLAZA: _____

N° DE CREDENCIAL: _____ FECHA DE INGRESO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FUNCIÓN: _____ NOMBRAMIENTO: _____

R.F.C.: _____ EXT. TELEFÓNICA INPer: _____

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS

A) PARA VISA

B) OTROS

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE PERSONAL PARA:

- A. **Actualización de Curriculum.** Especificar el tipo de documento que entrega:
Titulo, Constancia de cursos, Talleres o Diplomas.
- B. **Integración de Antigüedad.** Anexar Hojas Únicas de Servicios, vigentes.
- C. **Cambio de Domicilio.** Anexar comprobante de domicilio reciente:
recibo telefónico, de predial o de agua.

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE

Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____

NOTA: Todo trámite deberá hacerse con anticipación, toda vez que puede tardar de 5 a 8 días hábiles.

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

CONSTANCIA DE SERVICIOS

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 20

A quien corresponda:

Para los efectos que haya lugar, se hace constar que según registros que obran en los archivos de este Instituto, existen a la fecha los siguientes datos:



Nombre del trabajador

DOMICILIO:	SUELDO:	\$
COLONIA:	PREV. SOC. MULT.	\$
RFC:	AYUD. GAST. ACTU.	\$
CURP:	COMPENSACIÓN POR SERV.	\$
FECHA DE ING INPER:	ASIG. PERS. MED.	\$
FECHA DE ING GOB FED.	ASIG. P.P. Y AFIN.	\$
FUNCIÓN:	COMP. POR RIESGOS	\$
NOMBRAMIENTO:	AYUD. GAST. TRANS.	\$
ADSCRIPCIÓN:	DESPENSA	\$
CLAVE PRESUPUESTAL:	PRIMA QUINQUENAL	\$
HORARIO:	TOTAL PERC. FIJAS	\$

EN SERVICIO:

OBSERVACIONES:



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**5120-27**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	9.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 1 de 7

9.- Hoja Única de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	9.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar a las y los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) la Hoja Única de Servicios cuando así lo solicite por escrito, para realizar los trámites que necesite y una vez que cumpla con los requisitos establecidos para su expedición.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), así como al personal que labora o laboró en el INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir el formato "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32) de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quien previamente a través del personal designado, proporcionó al solicitante la asesoría para su llenado.
- Expedir la "Hoja Única de Servicios" (5120-12), de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el ISSSTE (Anexos) para la expedición de la misma.
- Solicitar al trabajador fotocopia de sus recibos de pago y Hoja Única de Servicio expedida/s con anterioridad, con lo cual se podrá precisar la información requerida.
- Analizar el expediente del trabajador solicitante, su expediente electrónico del ISSSTE, tarjeta alfabética y/o tabuladores de rama médica, paramédica y grupo a fin, expedidos por la Secretaría de Salud, lo anterior, para elaborar su Hoja Única de Servicios y entregar en un lapso aproximado de 30 a 45 días hábiles, verificando previamente:
 - ✓ Fecha de ingreso, bajas, reingresos, licencias sin goce de sueldo y/o suspensiones, cambios de categoría (con su código o clave), a través del Formato único de Movimiento de Personal (FUMP) o Movimiento de Personal.
 - ✓ Modificaciones mensuales salariales, quinquenios, altas y bajas por compensación por riesgo profesional, a través del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y/o del Movimiento de Personal (5120-35^a) y turna la Hoja Única de Servicios a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para revisar, sellar y firmar la autorización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	9.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 3 de 7



- Distribuir la Hoja Única de Servicios (5120-12) en cinco tantos: 4 impresiones en original al trabajador, 1 para el expediente del trabajador y 1 copia como acuse para su envío a la Oficina de Asuntos laborales.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del personal solicitante de Hoja Única de Servicios, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-12) debidamente requisitada, su Hoja Única de Servicios.
- Entregar copias de sus recibos de pago, así como si contará con hojas de servicio expedidas con anterioridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	9.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la elaboración de la Hoja Única de Servicios.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para Hoja Única de Servicios.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales, la "Solicitud de Hoja Única de Servicios" para su elaboración.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe documentación y solicita a la Oficina de Expediente Único de Personal, el Expediente del trabajador.	
	5	Analiza el expediente del trabajador, su expediente electrónico del ISSSTE, tarjeta alfabética y/o los tabuladores para elaborar la Hoja Única de Servicios y turna a superior jerárquico para revisión.	
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe la Hoja Única de Servicios y revisa. ¿Procede?	
	7	No: identifica algún error, remite a la Oficina de Asuntos Laborales y solicita las adecuaciones necesarias. Regresa a la Actividad No. 5	
	8	Sí: firma como responsable de elaboración y turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal, para su autorización. Las firmas de las autoridades en el formato "Hoja Única de Servicios" deben estar registradas ante la oficina de vigencia de derechos del ISSSTE.	• 5120-12
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe, revisa, autoriza y remite "Hoja Única de Servicios" en 5 impresiones al Departamento de Relaciones Laborales para su distribución.	• 5120-12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	9.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 5 de 7

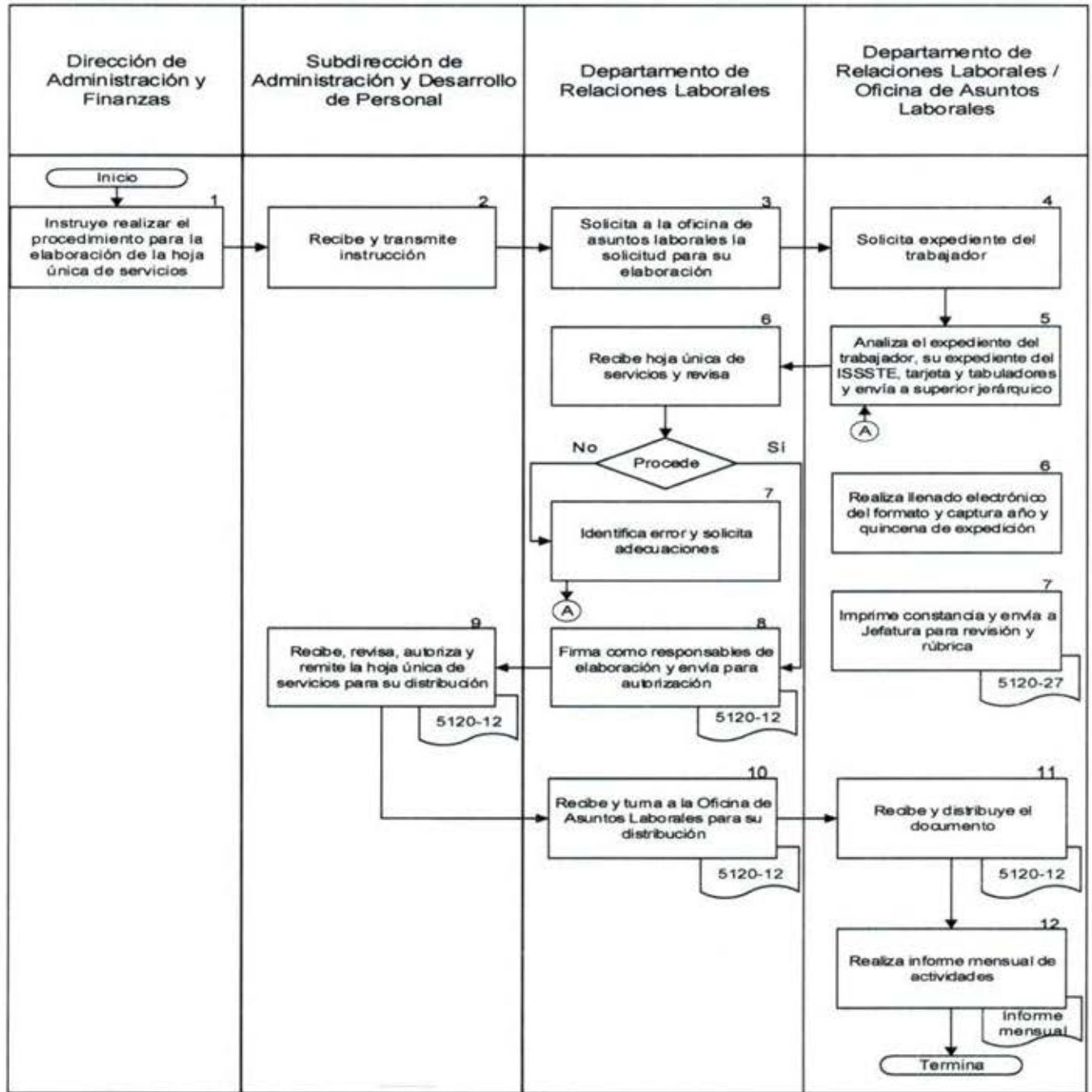
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.	• 5120-12
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	11	Recibe y distribuye el documento de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 4 impresiones para el trabajador • 1 impresión para el Expediente del trabajador • Tarjeta alfabética (en los casos que aplique), se anexará una copia como acuse 	• 5120-12
	12	Realiza informe mensual de actividades.	• Informa mensual
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	9.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	9.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Hoja Única de Servicios"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3 / 5120-12

8.0 Glosario

8.1 Hoja Única de Servicios: documento otorgado por el Instituto en que plasman periodos de aportaciones al fondo del ISSSTE, así como bajas, reingresos, licencias y suspensiones e integración de antigüedad ante terceros.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Hoja Única de Servicios

(5120-12)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

CURP:

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

R.F.C.

Homonimia

Calle Av., Calz., etc.

No. Ext o Int.

Col. Barrio o Sec.

C.P.

Ciudad

2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

Fecha de Ingreso

Fecha de Baja

Con Número

Con letra (día, mes y año)

Con Número

Con letra (día, mes y año)

3. MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIA(S) Y / O SUSPENSIÓN (ES)

MOTIVO	PERIODO						PUESTO O CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	SOBRESUELDO	SOBRESUELDO	QUINQUENIOS (PRIMA DE ANTIGÜEDAD)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORTACIONES AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)
	DEL			AL									
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							

4. OBSERVACIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 1 de 10

10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las responsabilidades del trabajador y del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para la integración de información necesaria para llevar a cabo el trámite de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).
- 2.1 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Iniciar la gestión mediante la recepción del aviso que el trabajador o familiar presenta por concepto de percance, misma que deberá registrar mediante el siguiente documento:
 - ❖ "Aviso de probable accidente de trabajo" (5120-44)
 - Orientar al trabajador o familiar, sobre las instancias y documentos que deberá integrar para la evaluación del probable riesgo presentado, precisando los requisitos, tiempos, instancias, términos y condiciones que debe cubrir.
 - Informar al trabajador que, una vez requisitado el formato "Aviso de probable accidente de trabajo" (5120-44), junto con una copia del formato RT-02, deberá contener el sello del Departamento de Relaciones Laborales a fin de iniciar su trámite.
 - Enviar al trabajador por correo electrónico, formato donde se solicita su información personal, del testigo, junto a las declaraciones del accidente y proporciona los siguientes formatos:
 - ❖ RT-1.- Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo
 - ❖ Acta Administrativa
 - ❖ RT-03
 - ❖ Constancia de sueldo
 - ❖ Registro de asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 3 de 10

- Informar al trabajador, que será su responsabilidad, presentar los formatos debidamente requisitados, así como la documentación complementaria requerida, para la correcta y oportuna integración de su Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo, el cual, deberá entregar personalmente en el Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda, de acuerdo a su domicilio.
- Notificar al trabajador que, el formato RT-1 deberá ser llenado y entregado al Departamento de Relaciones Laborales, para ser verificado y en su caso, firmado por el Jefe del Departamento.
- Realizar oficio para informar al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que corresponda al domicilio del trabajador, dentro de los tres días hábiles a la notificación del mismo, sobre el probable accidente de trabajo del solicitante, con base en lo establecido en el Art. 60 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Realizar las siguientes actividades para la integración de los documentos, como responsabilidad del INPer en su carácter de dependencia:
 - ❖ Solicitar al Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia, el récord de asistencia del trabajador, correspondiente al mes en el que sucedió el riesgo de trabajo.
 - ❖ Solicitar al trabajador, gestione con su Jefe inmediato, un oficio en el que indique las funciones que tiene asignadas, a fin de dirigirlo a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia para el Departamento de Relaciones Laborales e interesado.
 - ❖ Recibir el documento que se le proporcionara, donde nos indica la declaración de los hechos para el levantamiento del acta administrativa, tomar su declaración, así como la de sus testigos, establecer los hechos del riesgo de trabajo e imprimir 5 originales (como lo indica el ISSSTE) y el trabajador o su familiar, debe recabar las firmas de su/s testigos.
 - ❖ Solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la elaboración de Constancia de Servicios en original y 1 copia (Original: ISSSTE; 1ª Copia: Interesado).
 - ❖ Entregar al trabajador o familiar, una vez reunida la información, para su entregar personalmente en el Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda, de acuerdo a su domicilio para la integración del Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE, solicitando la firma de recepción de los mismos.
- Recibir el dictamen final del ISSSTE y en caso de ser procedente, gestionar ante el Departamento de Remuneraciones, el pago de los salarios al trabajador, mediante oficio firmado por el Departamento de Relaciones Laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 4 de 10

3.2 Será responsabilidad del trabajador, su familiar o bien la persona acreditada por éste, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar aviso al Departamento de Relaciones Laborales, si llegase a tener un accidente durante el desempeño de sus funciones, durante el traslado de su domicilio al Instituto, del Instituto a su domicilio o bien, durante el desempeño de alguna comisión, dentro de los tres días siguientes al acontecimiento.
- Designar mediante Carta Poder dirigida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a la persona autorizada para llevar a cabo sus trámites, en caso de no encontrarse en condiciones para hacerlo personalmente y si así lo permite su estado de salud.
- Solicitar a su jefe inmediato, elabore oficio indicando las funciones que tiene asignadas.
- Acudir al Departamento de Relaciones Laborales, para recibir la asesoría necesaria así como los requisitos a cubrir para el trámite de accidente de trabajo.
- Acudir a la Subdelegación del ISSSTE que le corresponda según su domicilio, para la solicitud de los formatos correspondientes para la integración del expediente.
- Entregar la documentación que le haya sido requerida, para su revisión e integración al Expediente de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo en la Subdelegación ISSSTE correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para el trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, lleve a cabo el procedimiento para el trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e indica a la Oficina de Asuntos Laborales, atienda a los trabajadores que reporten accidente de trabajo.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe al trabajador, a su familiar o a la persona autorizada, que reporta accidente de trabajo; proporciona "Aviso de probable accidente de trabajo" e indica como debe ser requisitado y solicita lo entregue a la Subdirección Administración y Desarrollo de Personal para iniciar su trámite.	• 5120-44
	5	Solicita al trabajador oficio de funciones asignadas, firmado por su jefe inmediato.	
	6	Envía o entrega "Informe del Probable Riesgo de Trabajo", donde se le solicita información para iniciar el trámite a su solicitud.	• 5120-40
	7	Solicitar a la Oficina de Control de Asistencia el récord de asistencia del (a) trabajador y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal, la Constancia de Servicios del trabajador(a). ¿Procede?	
	8	No: identifica la ausencia de información o error en el documento y devuelve para complementar o corregir. Regresa a la Actividad No. 7	
	9	Sí: integra información y elabora oficio dirigido al ISSSTE de aviso de probable riesgo de trabajo.	• Oficio de aviso
	10	Entrega oficio al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que, de acuerdo a su domicilio, le corresponda.	• Oficio de aviso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 6 de 10

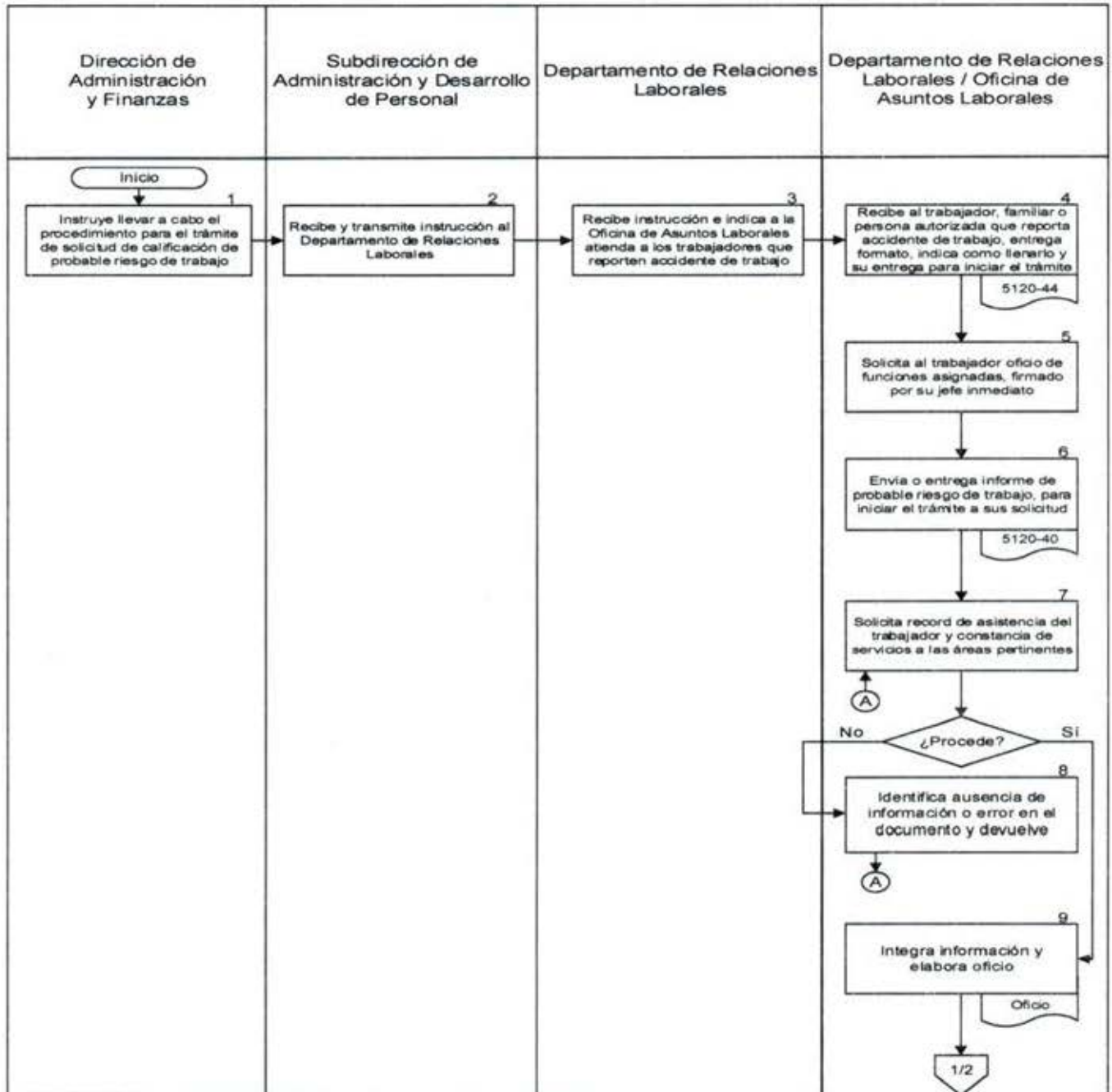
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	11	Entrega al trabajador la documentación solicitada, para ser valorada como probable riesgo de trabajo por la clínica del ISSSTE a la cual se encuentre adscrito(a).	<ul style="list-style-type: none"> • RT-1 • RT-03 • Acta Administrativa • Constancia de sueldo • Registro de asistencia • Oficio de actividades
	12	<p>Entrega al trabajador documentos generados (expediente) en el INPer, recaba firmas del trabajador y testigos para su gestión ante el ISSSTE, los cuales deberá contener en su Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo y solicita firma de recibido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos ✓ Control diario de asistencia correspondiente al mes en que ocurrió el probable riesgo de trabajo. ✓ Oficio de funciones ✓ Acta Administrativa ✓ Constancia de servicios ✓ Copias certificadas de Licencias Médicas <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • 5120-67

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

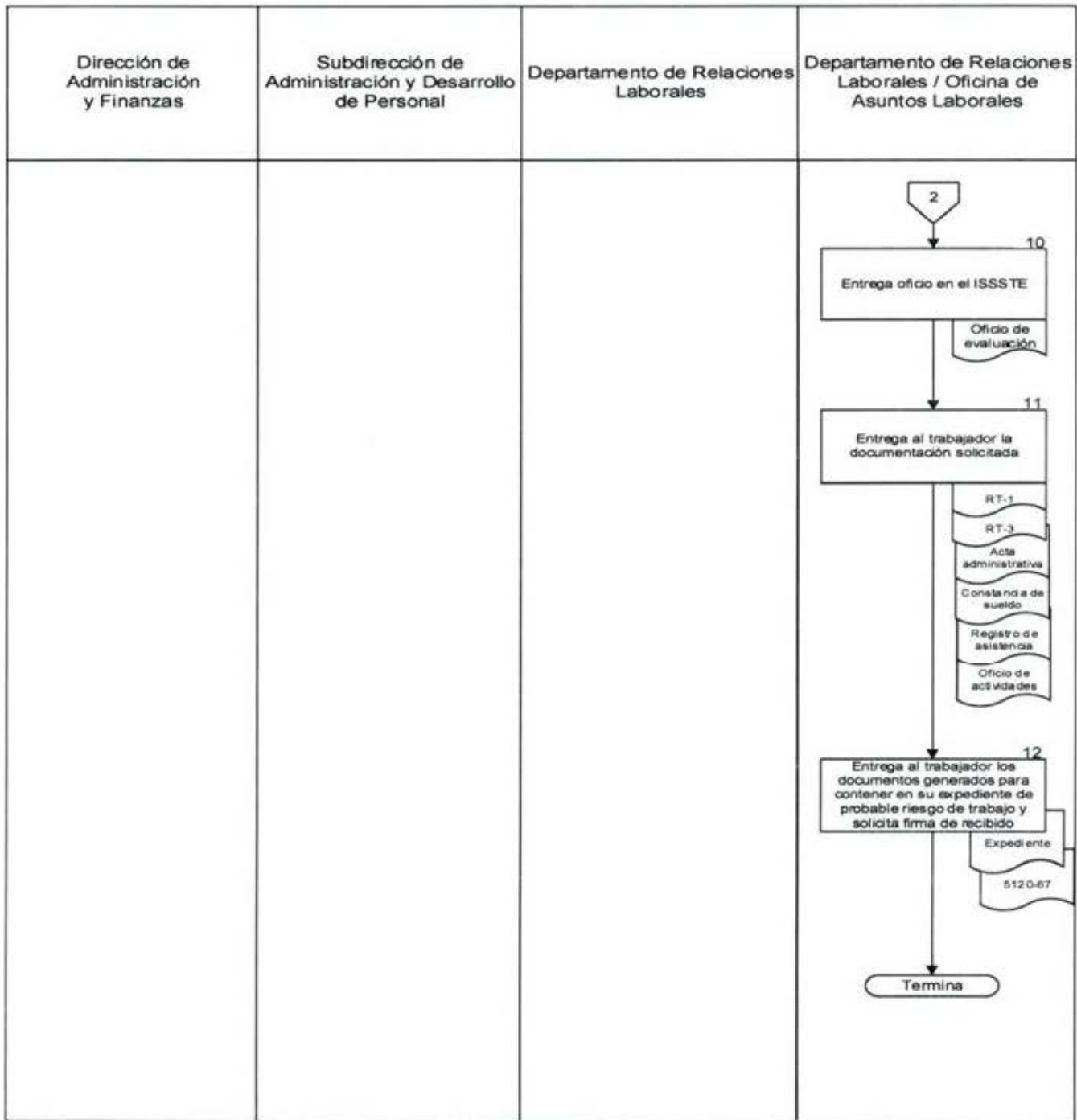
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Aviso de probable accidente de trabajo"	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/5120-44
7.2 "Informe del Probable Riesgo de Trabajo"	No Aplica	Trabajador	5120-40
7.3 Oficio de aviso al ISSSTE	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.21 / N° de oficio
7.4 "Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo"	No Aplica	Trabajador	RT-1
7.5 "Requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo (Trayecto RT03)"	No Aplica	Trabajador	RT-3
7.6 Acta administrativa	No Aplica	Trabajador	No aplica
7.7 Constancia de sueldo	No Aplica	Trabajador	No aplica
7.8 Registro de asistencia	No Aplica	Trabajador	No aplica
7.9 Oficio de funciones asignadas	No Aplica	Trabajador	4C.21 / N° de oficio
7.10 Documentación	No Aplica	Trabajador	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	10.- Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo		Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.11 Documentación para la Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.21 / 5120-67

8.0 Glosario

8.1 Accidente de trabajo: toda aquella lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria inmediata; o la pérdida de vida, producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste, como consecuencia del mismo y toda lesión interna, determina por un violento esfuerzo producido en las mismas circunstancias, así como aquéllos que ocurran al trabajador, al trasladarse directamente a su domicilio al centro de trabajo o viceversa, en un término de dos horas y su objetivo es enterar a la instancia correspondiente para obtener un dictamen que le dé o no soporte, atención y posible antecedente a cualquier enfermedad que se le derive de esta. Siempre y cuando sea certificada por el experto y profesional de salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- | | |
|---|-----------|
| 10.1 Aviso de probable accidente de trabajo | (5120-44) |
| 10.2 Informe del Probable Riesgo de Trabajo | (5120-40) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



AVISO DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____

Subdirección de Administración y
 Desarrollo de Personal del INPer
 P r e s e n t e

Me permito informarle que con fecha _____,
 sufrí un accidente _____

Lo anterior, con el fin de que se reporte mi accidente al **Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE**, que me corresponde de acuerdo con mi domicilio, conforme al Artículo 60 de la Nueva Ley del ISSSTE, que a la letra dice:

“Las Dependencias y Entidades deberán avisar por escrito al ISSSTE, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, en los términos que señale el reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables, los accidentes por riesgo de trabajo que hayan ocurrido”

Asimismo, me doy por enterado/a de que ***yo o mis familiares, deberemos solicitar al ISSSTE, la calificación de mi probable riesgo de Trabajo, “dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, en los términos que señale el reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables”, de lo contrario no procederá mi solicitud de calificación, ni se reconocerá un riesgo de trabajo.***

Mi domicilio se encuentra ubicado en:

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, le saluda.

A t e n t a m e n t e

 Nombre completo y firma

 Adscripción

Número de plaza: _____

Número de Credencial: _____

INFORME DEL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

Ciudad de México a ____ de _____ del 20__

Datos de la persona accidentada:

1. Nombre completo
2. Número de plaza
3. Número de credencial
4. Fecha y hora del accidente
5. Domicilio completo
6. C.U.R.P.
7. R.F.C.
8. Edad
9. 4 actividades que realizan en el área de trabajo
10. Nombre del familiar que realizará el trámite (en su caso)
11. Fecha de la primera cotización al ISSSTE (primer trabajo en el gobierno)
12. Horario de labores
13. Declaración
14. Nombre del/la Jefe/a inmediato
15. Fecha y hora de comunicación al/la Jefe/a inmediato
16. Teléfono local

Datos del o los testigos

1. Nombre completo
2. Estado civil
3. Edad
4. Domicilio completo
5. Días laborales
6. Horario de labores
7. Días laborales
8. Adscripción
9. Días de descanso
10. Relación con la persona accidentada
11. Número de credencial
12. R.F.C.
13. Declaración (Especificar fecha y hora del accidente)

Este formato deberá entregarse con un oficio de actividades dirigido al/la Director/a de Administración y Finanzas, así como firmado por su Jefe/a inmediato con los siguientes datos:

1. Nombre completo
2. Número de plaza
3. Adscripción
4. Días Laborales
5. Horario
6. Días de descanso
7. Todas las actividades desempeñadas en el área de trabajo



DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

Hago constar que el Departamento de Relaciones Laborales me entrego la siguiente documentación para la elaboración del trámite "Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo" en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Formato RT01	<input type="checkbox"/>
Formato RT03	<input type="checkbox"/>
Acta Administrativa	<input type="checkbox"/>
Constancia de Sueldo	<input type="checkbox"/>
Registro de Asistencia	<input type="checkbox"/>
Licencias Médicas Certificadas	<input type="checkbox"/>

Recibe



Nombre completo y firma
Plaza
Credencial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 1 de 8

11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar a los trabajadores de nuevo ingreso o reingreso al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), con la finalidad de beneficiar al personal con plaza de base, confianza, provisionales y provisional reservada a través del incremento de su ahorro.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral) y a todos las y los trabajadores del INPer, excluyendo a mandos medios y superiores.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Formalización Laboral, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar al trabajador (a) de nuevo ingreso o reingreso, la "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26), misma que deberá ser requisitada manualmente por el interesado (a); dicho formato cuenta con un apartado de seguro de vida por invalidez total o permanente, en el cual, el titular deberá registrar a sus beneficiarios.
 - Remitir al Departamento de Remuneraciones los "Avisos de movimiento variable" (5120-65) en los ciclos semestrales (primera quincena de enero o primera quincena de julio) del personal de nuevo ingreso o reingreso, para la aplicación del descuento correspondiente.
 - Recibir al personal que solicite algún cambio o actualización en su cédula, ya sea en sus datos personales y/o sus beneficiarios; así mismo, sustituir dicha información en los registros pertinentes, previa verificación, en el expediente del trabajador.
 - Revisar el listado que emite el Departamento de Remuneraciones, para verificar que todo el personal que tenga derecho, se encuentre considerado en el sistema de nómina para que le sea aplicado el descuento de dicho ahorro.
 - Informar mediante oficio al Departamento de Remuneraciones, dentro de los tiempos establecidos, las altas generadas para su inclusión al ciclo correspondiente.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 3 de 8

hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención a los trabajadores se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, cumplir con las siguientes políticas de operación, norma y lineamiento:



- Remitir al trabajador (a) de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral, con la finalidad de concluir el trámite de ingreso al INPer.

3.3 Será responsabilidad de los trabajadores (as) de nuevo ingreso, reingreso de licencia sin goce de sueldo o subsidio, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir a la Oficina de Formalización Laboral para realizar su trámite de inscripción al FONAC.
- Solicitar cualquier tipo de modificación de datos y/o actualización de los mismos, al personal de la Oficina de Formalización Laboral, presentando los comprobantes correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (as) al Servicio del Estado (FONAC).	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para inscripción al FONAC.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e informa a la Oficina de Formalización Laboral, incluir a los trabajadores (as) de nuevo ingreso o reingreso en el FONAC, mediante el llenado de la "Cédula de Inscripción Individual FONAC".	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe al trabajador (a) de nuevo ingreso, reingreso de licencia sin goce de sueldo, subsidio o los/las que deseen actualizar datos o beneficiarios.	
	5	Verifica los datos del (la) trabajador(a) de acuerdo a la fecha de ingreso que presente y determina si procede la solicitud. ¿Procede?	
	6	No: informa al Titular del Departamento de Relaciones Laborales, para que a su vez notifique al área de remuneraciones a través de oficio, la no procedencia del descuento en nómina. Termina Procedimiento.	
	7	Sí: proporciona al trabajador (a) "Cédula de Inscripción Individual FONAC" en original y copia e indica como requisitarla.	• 5120-26
	8	Recibe del (la) trabajador (a), "Cédula de Inscripción Individual FONAC" y revisa que se haya llenado correctamente, le entrega copia y resguarda el original.	
	9	Remite cédula a la Oficina de Expediente Único de Personal para archivo y resguardo.	• 5120-26

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

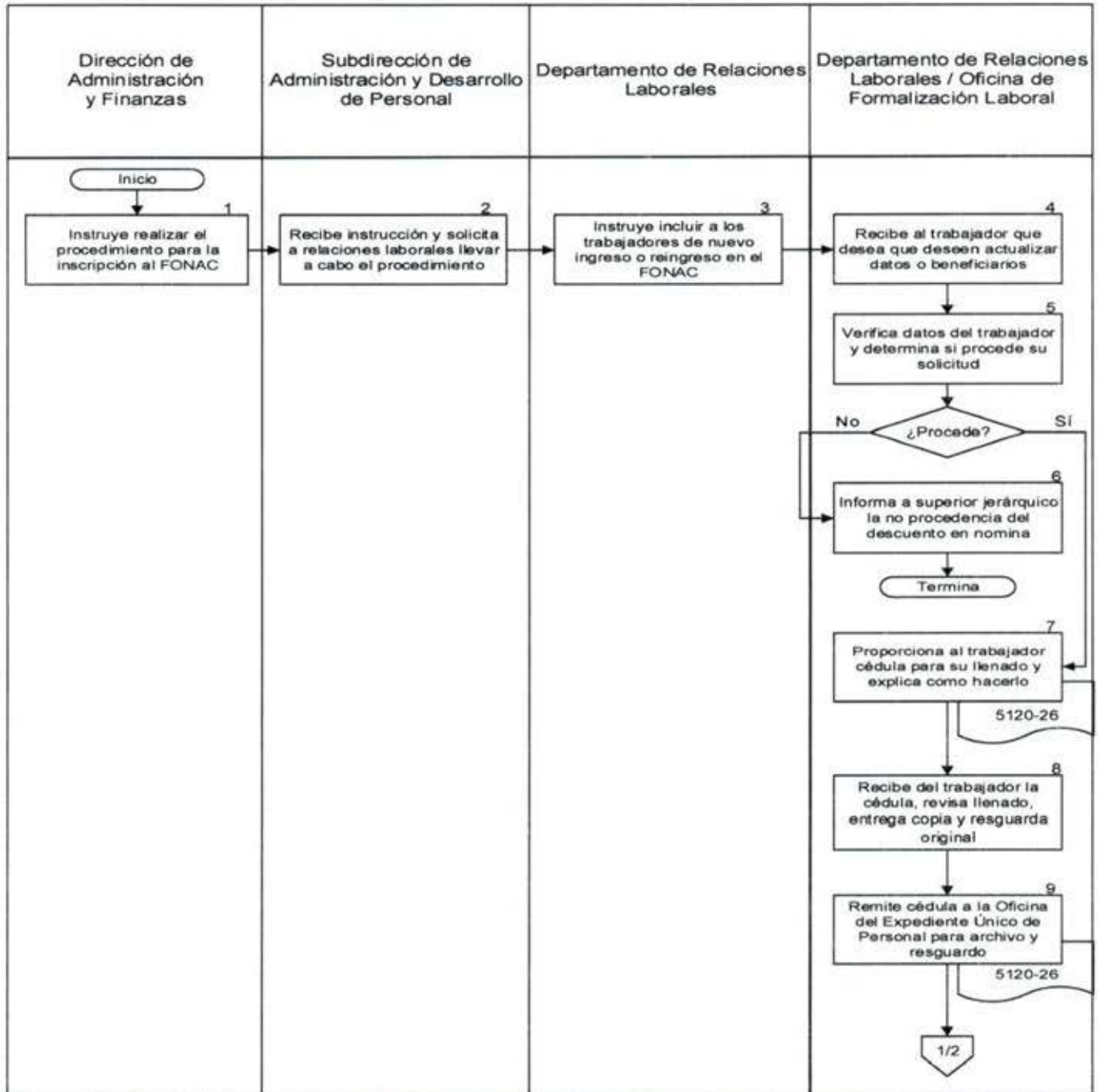
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	10	Elabora oficio y formato de movimiento variable, y envía a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de alta 5120-65
Departamento de Relaciones	11	Firma oficio y movimiento variable, y envía al Departamento de Remuneraciones para iniciar descuento en nómina en enero o julio según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de alta 5120-65
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

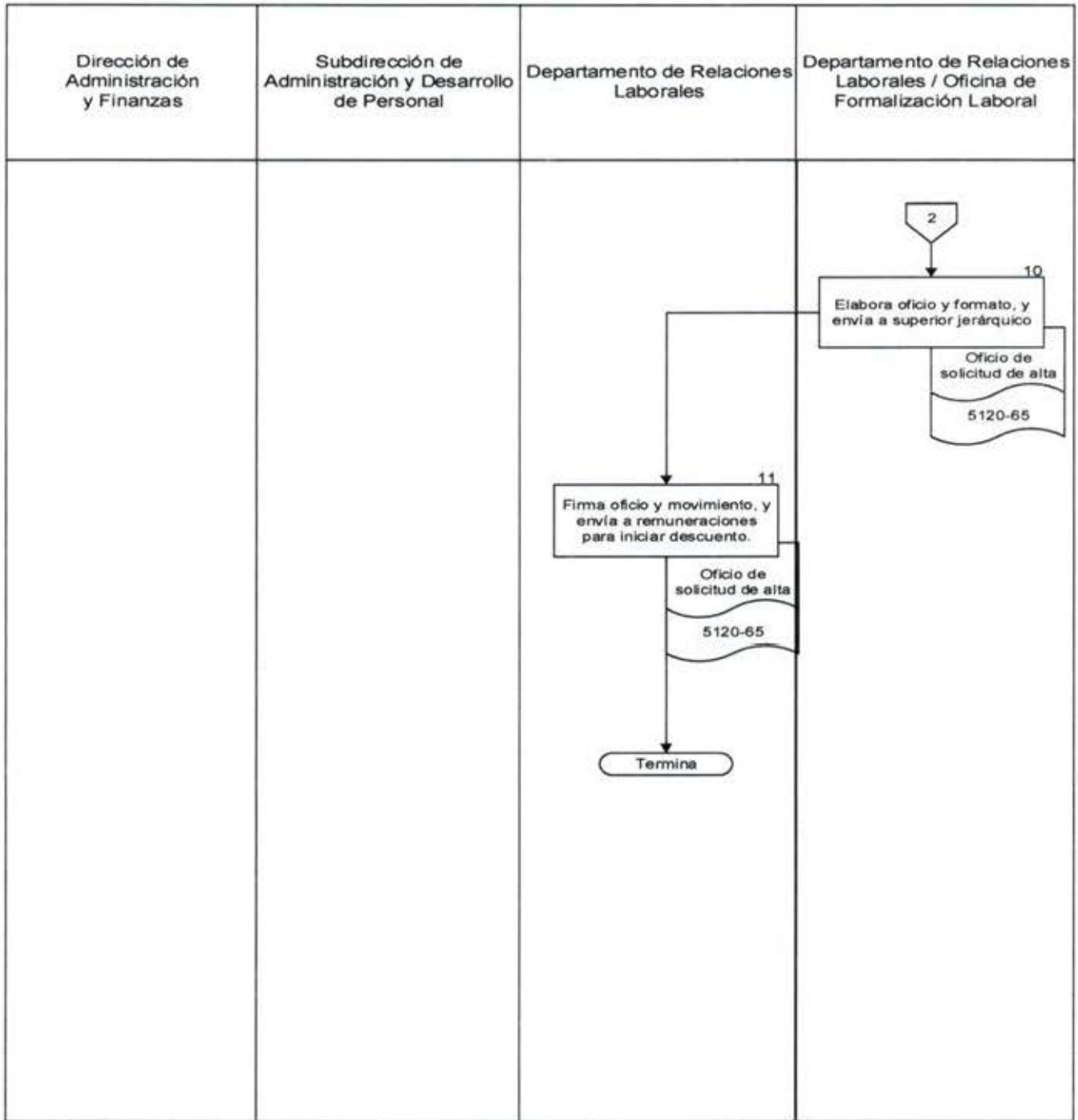
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	11.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cédula de Inscripción Individual FONAC"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-26
7.2 Oficio de solicitud de alta	1 año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización laboral)	Documento de comprobación inmediata/N°. de oficio
7.3 Copia de "Aviso de Movimiento Variable"	1 año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización laboral)	5120-65

8.0 Glosario

8.1 **FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 Cédula de Inscripción Individual FONAC (5120-26)
 10.2 Aviso de Movimiento Variable (5120-65)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

(FONAC)

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL

Folio N°:

1.- Datos Personales

Apellidos y Nombre(s) _____		
Fecha de Nacimiento _____	Estado Civil _____	
R.F.C. _____	Domicilio _____	
CP _____	Ciudad. o Entidad _____	Teléfono _____

2.- Datos Laborales

Dependencia _____		
Adscripción o Servicio _____		
Clave Presupuestal _____	Nivel _____	
Dirección _____	CP. _____	
Ciudad o Entidad _____	Teléfono _____	

3.- Beneficiarios/as

SEÑALAR A LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO, SI SE DESIGNAN A MENORES DE EDAD INDICAR FECHA DE NACIMIENTO

Apellidos y Nombre(s)	Fecha de Nacimiento (solo menores de edad)	Parentesco
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

DURANTE LA MINORIA DE EDAD DE EL/LA BENEFICIARIO/A PAGUESE A:

Apellidos y Nombre(s)	Parentesco con el/la asegurado/a
_____	_____
_____	_____
_____	_____

El/la beneficiario/a otorgado/a se respetará con las especificaciones hechas por el/la asegurado/a.

El cambio de beneficiario/a (s) se podrá hacer en cualquier tiempo, mediante escrito.

Se recomienda comunicar dicha designación a su (s) beneficiario/a (s).

FIRMA DE EL/LA TRABAJADOR/A

FECHA DE ELABORACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



FOLIO _____

FECHA		
DÍA	MES	AÑO



QUINCENA DE PAGO

AVISO DE MOVIMIENTO VARIABLE

ADSCRIPCIÓN	CONCEPTO	CLAVE	OFICIO
-------------	----------	-------	--------

N° PLAZA	N° CRED.	NOMBRE Y R.F.C.	IMPORTE	PLAZO (QNAS)	NÚMERO CUENTA	HORAS LABORADAS	VERIFICÓ
TOTALES							



ELABORÓ	Vo.Bo.	Vo.Bo.	AUTORIZACIÓN
DEPARTAMENTO	SUTINPer	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	DIR. DE ADMÓN. Y FINANZAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	12.- Apoyo por Concepto de Anteojos		Hoja: 1 de 8

12.- Apoyo por Concepto de Anteojos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	12.- Apoyo por Concepto de Anteojos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Recibir y atender las solicitudes de apoyo por concepto de anteojos a petición de los/las trabajadores(as) de base, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales, así como a los/las trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología.



2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que se proporcione a el/la trabajador(a) el formato "Solicitud de apoyo para anteojos" (5120-64) y asesorar para su llenado, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología.
- Informar al trabajador los criterios y requisitos necesarios para hacer válido el apoyo para anteojos, mismos que se enlistan a continuación:
 - ✓ Ser trabajador de base
 - ✓ Tener descuentos vía nómina por concepto de "cuota sindical"
 - ✓ Entregar el formato "Solicitud de Apoyo para Anteojos" (5120-64) debidamente requisitado y acompañado de los siguientes documentos:
 - Prescripción expedida por un médico especialista
 - Prescripción expedida por una persona con carrera técnica y/o licencia en optometría o un(a) médico(a) especialista en oftalmología con cédula profesional la cual, se verifica en las siguientes páginas: <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action#> y/o <https://www.buholegal.com/consultasep/>
 - Comprobante fiscal correspondiente, éste deberá ser verificado en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en la página de internet <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.
 - Último recibo de pago



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	12.- Apoyo por Concepto de Anteojos		Hoja: 3 de 8

- Informar a el/la solicitante que adicionalmente a lo establecido en el Artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, para el pago de Apoyo para Anteojos, deberá observar lo siguiente:
 - ✓ Si el costo de los lentes fuese menor a mil pesos de la cantidad a la que refiere el Artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, el pago será únicamente por la cantidad que indique el comprobante fiscal.
 - ✓ El pago de apoyo por concepto de anteojos será improcedente en los siguientes casos:
 - Si los comprobantes presentados fueron emitidos con fecha previa a la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
 - Presentar comprobantes fiscales emitidos por diferentes entidades.
 - Comprobante fiscal apócrifo.
 - Receta médica expedida por personas diferentes a las señaladas en los criterios y requisitos para otorgar el apoyo: persona con carrera técnica y/o licencia en optometría o un(a) médico(a) especialista en oftalmología con cédula profesional la cual es consultada en la página oficial <https://www.buholegal.com/consultasep/>.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención a el/la solicitante se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	12.- Apoyo por Concepto de Anteojos		Hoja: 4 de 8



4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verifique el otorgamiento "Solicitud de Apoyo para Anteojos" (5120-64) de acuerdo a los criterios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales y Remuneraciones proporcione, den las facilidades para otorgar el "Apoyo por concepto de anteojos".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Proporciona a el/la trabajador(a) el formato "Solicitud de apoyo para anteojos" y asesora para su llenado.	• 5120-64
	4	Recibe del trabajador(a) el formato debidamente requisitado "Solicitud de Apoyo para Anteojos" (5120-64), así como el soporte documental según corresponda (orden expedida, factura y recibo de pago). ¿Procede?	
	5	No: identifica que el/la trabajador/a no cumple con los criterios y requisitos para ser beneficiado con el apoyo de anteojos e informa al usuario. Termina Procedimiento.	
	6	Sí: recibe la documentación del trabajador/a e inicia la gestión del apoyo.	
	7	Revisa el comprobante fiscal entregado por el trabajador de forma impresa, en la página de internet correspondiente. ¿Procede?	
	8	No: notifica al trabajador que no procede su solicitud y se resguarda la documentación para archivo. Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23


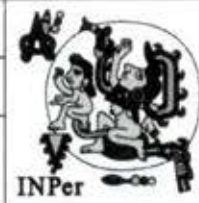
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	12.- Apoyo por Concepto de Anteojos		Hoja: 5 de 8

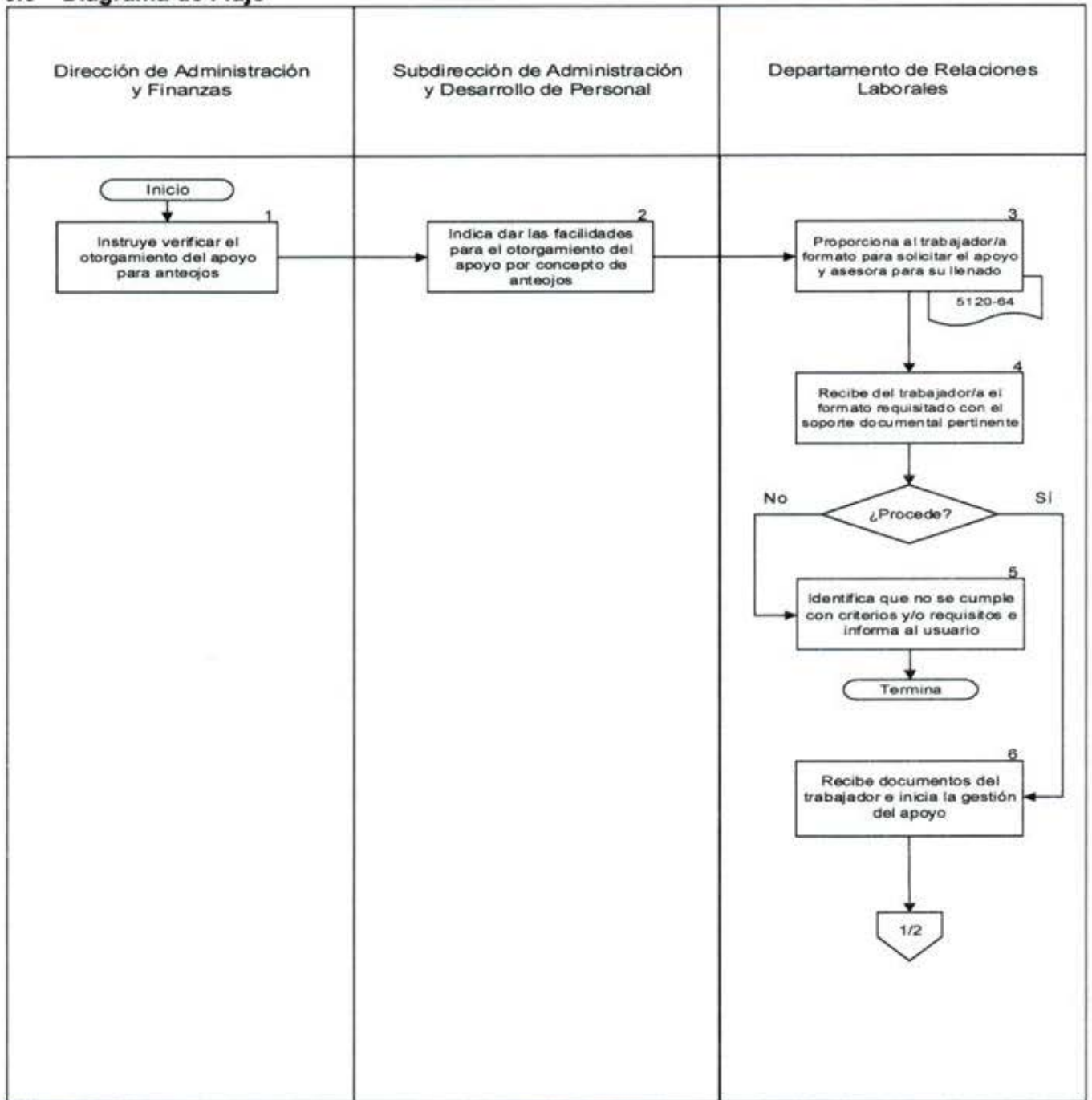
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	9	Sí: valida la autenticidad del comprobante fiscal, imprime resultado de la búsqueda y anexa como soporte documental.	<ul style="list-style-type: none"> Impresión, resultado de búsqueda
	10	<p>Envía al Departamento de Remuneraciones a través de oficio, la totalidad de los/las trabajadores/as solicitantes, así como la documentación soporte y la validación del comprobante fiscal, para que se genere el pago correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 5120-64 Receta médica Recibo de pago Comprobante fiscal Verificación de comprobante fiscal (comprobante de búsqueda)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23


Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	12.- Apoyo por Concepto de Anteojos		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo

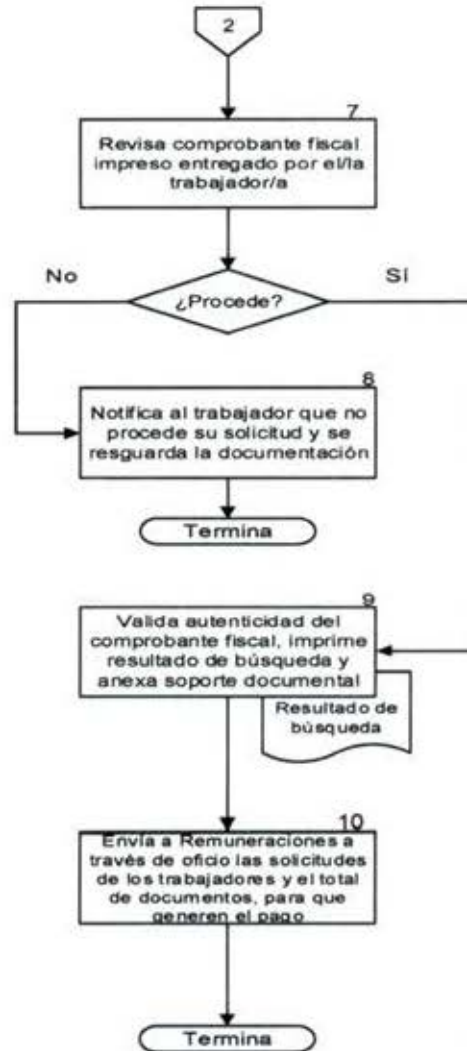


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Departamento de Relaciones Laborales



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	12.- Apoyo por Concepto de Anteojos		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Apoyo para Anteojos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16 / 5120-64
7.2 Impresión, resultado de búsqueda	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.3 Oficio de solicitud	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.4 Documentación soporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16

8.0 Glosario

- 8.1 **Apócrifo:** que no es auténtico.
- 8.2 **Requisitado:** indica que un formulario debe ser llenado o completado cumpliendo los requisitos que en el mismo se indican.
- 8.3 **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Apoyo para Anteojos

(5120-64)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gra. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

SOLICITUD DE APOYO PARA ANTEOJOS

FECHA: ___ / ___ / ___

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ PLAZA: _____

FUNCIÓN: _____ CREDENCIAL: _____

FECHA DE INGRESO: ___ / ___ / ___ R.F.C. CON HOMOCALVE: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: BASE NÚMERO DE FACTURA: _____**CONTAR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- Prescripción expedida por personal médico especialista
- Comprobante fiscal correspondiente
- Último recibo de pago



Art. 176 Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Empleado del Mes		Hoja: 1 de 9

13.- Empleado del Mes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos. Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Empleado del Mes		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1. Evaluar a los(as) trabajadores(as) con respecto a su puntualidad, calidad, cantidad de trabajo, así como colaboración, eficiencia, iniciativa y creatividad, así como trabajo en equipo durante un mes calendario, para hacerse acreedor(a) del estímulo del Programa Empleado del Mes.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y al personal del Instituto Nacional de Perinatología (INPer).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar, que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que en el registro de asistencia de un mes calendario, el (la) trabajador(a) seleccionado(a) no haya incurrido en uso de tolerancia o incidencia que afecte su record de asistencia perfecta, con la salvedad de las siguientes incidencias toleradas:
 - Cumpleaños
 - Día de la madre
 Nota: el trabajador(a) que haga uso de dos o más de los conceptos antes mencionados, en un mes calendario, quedará excluido(a) para el estímulo.
 - Considerar a todos(as) los(as) empleados(as) que registren asistencia mediante el lector biométrico y cumplan los requisitos estipulados para poder participar en el Programa del Empleado del Mes; el personal que cuenta con jornada laboral de fin de semana y días festivos, solo será considerado de manera trimestral para la Nota Trimestral de Puntualidad.
 - Identificar a los trabajadores(as) con antigüedad menor a seis meses de ingreso al Instituto, ya que no podrán ser acreedores al estímulo.
 - Verificar que los trabajadores(as) que cuenten con autorizaciones de entrada colectiva (incidencia colectiva) durante el periodo de un mes, no sean considerados para participar en el Programa del Empleado del Mes.
 - Generar, la oficina de Control de Asistencia, el listado del personal que se haya hecho acreedor al estímulo Nota por Puntualidad y Asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Empleado del Mes		Hoja: 3 de 9

- Aplicar los siguientes criterios de selección, para la eliminación a la obtención de este estímulo, cuando el número de participantes exceda al autorizado:
 - CRITERIO 1. Seleccionar a los(as) participantes que hubiesen obtenido mayor número de estímulos en el semestre anterior al mes en que se esté participando, es decir, realizar un conteo de los pagos realizados a cada participante, dentro de los 6 meses anteriores.
 - CRITERIO 2. Seleccionar a los(as) participantes que hubiesen obtenido este estímulo el mes anterior al que se esté participando.
 - CRITERIO 3. En caso de que exista empate entre varios trabajadores dentro de cualquier criterio, se recurrirá al histórico de 12, 18 o 24 meses, para seleccionar al participante que lo hubiese obtenido menor número de veces, dentro de este período.
- Realizar las gestiones pertinentes, a fin de que el Departamento de Adquisiciones realice la compra de vales o tarjeta electrónica de despensa, y una vez adquiridas, sean enviadas al Departamento de Relaciones Laborales, de acuerdo a la cantidad autorizada.
- Recibir vales y/o tarjeta electrónica de despensa, que serán entregadas para el estímulo del Empleado del Mes.
- Entregar vales o tarjeta electrónica de despensa al trabajador(a), por concepto del Empleado del Mes, por registrar asistencia perfecta en el lapso de un mes de calendario y obtenga en su Cédula de Evaluación, calificada al 100%.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberán notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Empleado del Mes		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo del empleado del mes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, lleve a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo del empleado del mes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe indicación e instruye a la Oficina de Control de Asistencia, elabore de listado del personal que se haya hecho acreedor al estímulo de "Nota de Puntualidad y Asistencia".	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	4	Genera listado del personal que se haya hecho acreedor al estímulo de "Nota de Puntualidad y Asistencia" y envía de manera física y por correo electrónico a superior jerárquico.	• Listado
Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe listado del personal que registra asistencia mediante lector biométrico y que fue acreedor al estímulo de "Nota por Puntualidad y Asistencia".	
	6	Revisa listado y verifica que el personal no cuente con incidencias durante el periodo y las condiciones establecidas para hacerse acreedores al estímulo. ¿Procede?	
	7	No: elimina los registros que se encuentren con inconsistencias o no cumpla con las condiciones establecidas. Termina Procedimiento	
	8	Sí: observa que el número de participantes para el otorgamiento del estímulo no excedan la cantidad presupuestada y autorizada por el INPer. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Empleado del Mes		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	9	Sí: realiza la eliminación del número de trabajadores que excedan la cantidad autorizada, de acuerdo a los criterios indicados en las políticas del presente procedimiento. Regresa a la Actividad No. 8	
	10	No: elabora cédula de evaluación personalizada y genera documento para envío de cédulas a las Direcciones, Subdirecciones o Jefaturas según corresponda, a fin de obtener su calificación y firma autógrafa de superior jerárquico del empleado(a) en comento.	• 5120-52
	11	Informar al área que realizará la evaluación de las cédulas, que se requiere su entrega a más tardar tres días posteriores a la recepción del mismo.	
	12	Recibe y sella del área correspondiente, la cédula ya evaluada-firmada y verifica la calificación otorgada por el superior jerárquico. ¿Procede?	
	13	No: identifica las cédulas no aprobadas y archiva en carpeta de "empleado del mes". Termina Procedimiento.	
	14	Sí: observa que la cédula fue calificada favorablemente al 100% y contabiliza el número de cédulas aprobadas.	
	15	Verifica que la cantidad de cédulas aprobadas, coincida con el número autorizado. ¿Procede?	
	16	No: seleccionar un nuevo beneficiario con base a los criterios estipulados en este manual. Regresa a la Actividad No. 10	
	17	Sí: genera lista con los participantes de cédulas aprobadas, mismas que se exhibirán en la Oficina de Control de Asistencia para difusión y consulta.	• Listado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

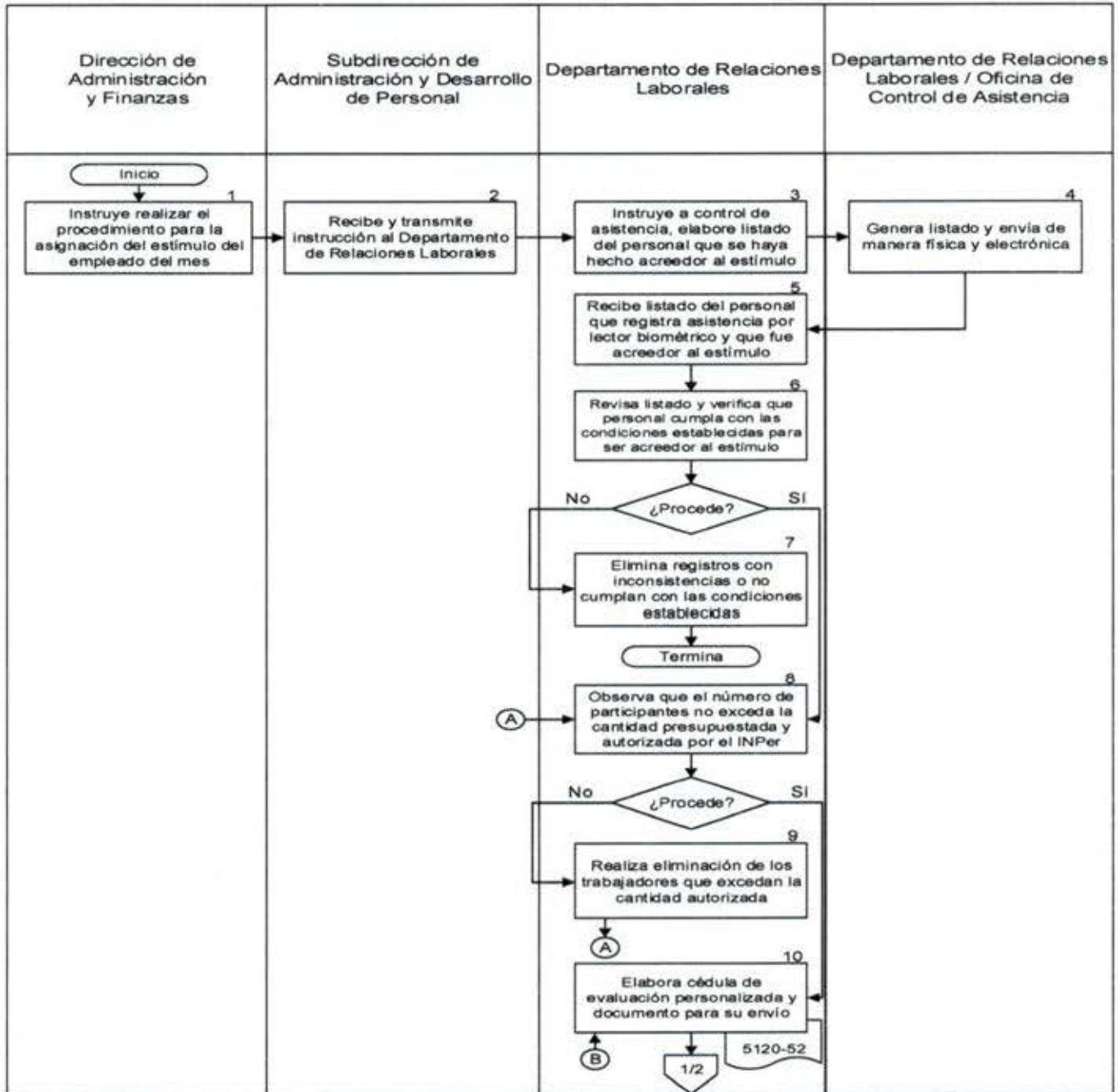
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Empleado del Mes		Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	18	Elabora recibos y procede a entregar el estímulo (vale o tarjeta electrónica), al empleado que se hizo acreedor al mismo. Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

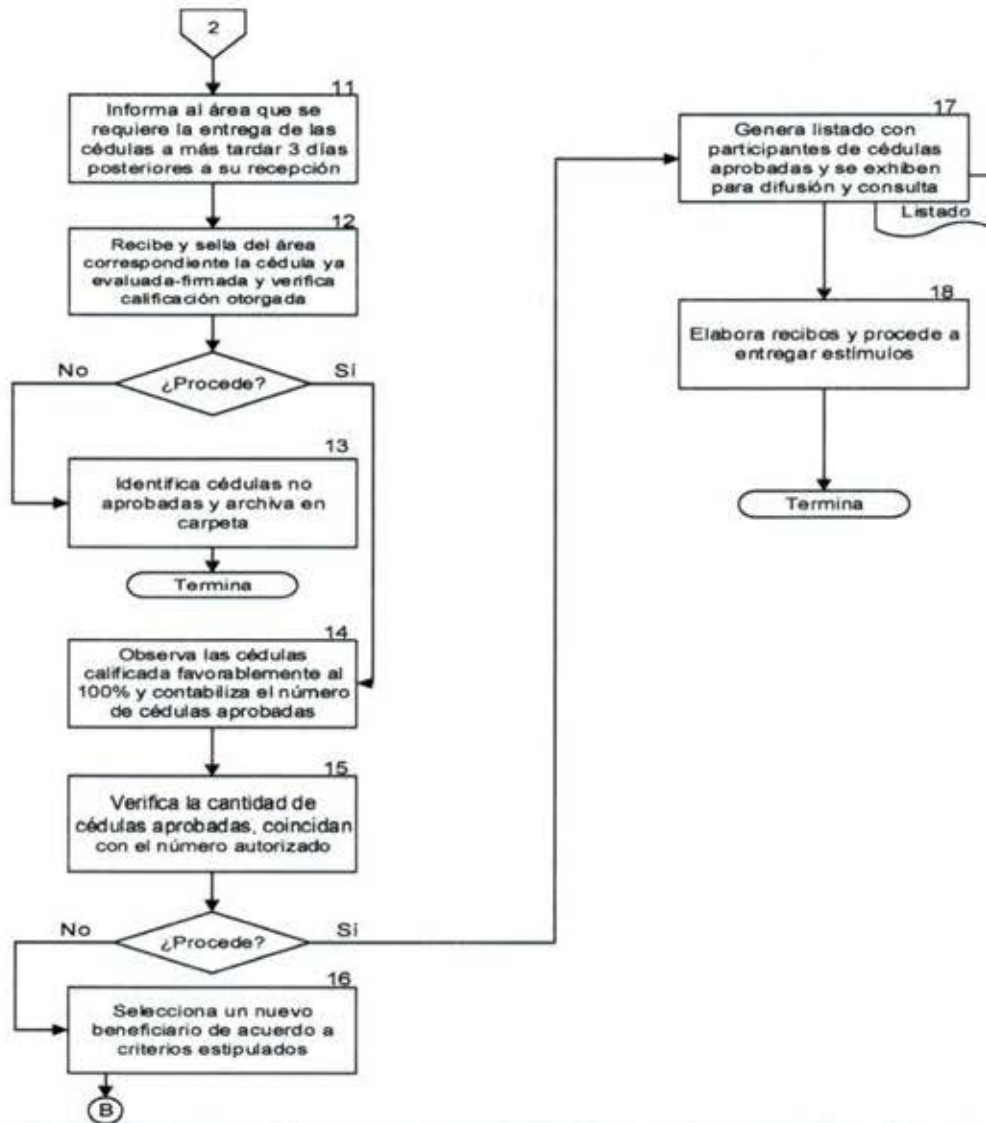
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Departamento de Relaciones Laborales



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Empleado del Mes		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cédula de evaluación"	6 años	Departamento de Relaciones laborales	4C. 14/5120-52
7.2 Listado correspondiente Empleado del Mes.	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Empleado del Mes:** término que se utiliza para nombrar a los empleados que cubrieron puntualmente su asistencia a laborar y a los cuales se les entrega algún tipo de reconocimiento.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-09-23	Nueva creación.

10.0 Anexos

10.1 Cédula de evaluación

(5120-52)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

PROGRAMA "EMPLEADO DEL MES"
 CÉDULA DE EVALUACIÓN

Correspondiente a: _____ 20__

Nombre: _____ R. F. C.: _____



Función: _____ Credencial N°: _____

Adscripción: _____ Plaza N°: _____

FACTORES	A L T E R N A T I V A S	CALIFICACIÓN
Eficacia y Eficiencia	Desarrolla sus actividades con precisión y esmero.	<input type="radio"/>
	La realización de sus funciones las lleva a cabo en forma rutinaria.	<input type="radio"/>
	Constantemente hay que requerirle el desarrollo de sus actividades.	<input type="radio"/>
	Realiza sus actividades en forma errónea y sin esmero.	<input type="radio"/>
Productividad e Iniciativa	Desempeña en forma productiva sus actividades, evitando al máximo errores, mostrando interés y disponibilidad.	<input type="radio"/>
	El desempeño de sus actividades se sujeta al límite del trabajo establecido sin iniciativa.	<input type="radio"/>
	Sus actividades las realiza fuera del tiempo programado requiriendo supervisión.	<input type="radio"/>
	El desarrollo de su trabajo resulta improductivo para el área.	<input type="radio"/>
Disciplina y Colaboración	Acata adecuadamente instrucciones, mostrando disposición en el cumplimiento de normas y políticas establecidas.	<input type="radio"/>
	Ocasionalmente muestra objeción sobre instrucciones, normas y políticas.	<input type="radio"/>
	No acata instrucciones, ni observa las normas y políticas establecidas en el Instituto.	<input type="radio"/>
Puntualidad	Acude puntualmente a sus labores sin hacer uso de tolerancia iniciando sus actividades dentro del horario establecido.	<input type="radio"/>
	Ocasionalmente hace uso de la tolerancia establecida.	<input type="radio"/>
	Constantemente acude fuera del horario establecido solicitando justificaciones.	<input type="radio"/>
Asistencia	Asiste a sus labores diariamente sin presentar ningún tipo de incidencia.	<input type="radio"/>
	Asiste normalmente a sus labores presentado esporádicamente incidencias.	<input type="radio"/>
	Asiste en forma regular sin rebasar el límite de incidencias para evitar sanciones.	<input type="radio"/>
	Presenta todo tipo de incidencias.	<input type="radio"/>
Relaciones Interpersonales	Mantiene el trato cordial y amable con sus supervisores, compañeros y público en general.	<input type="radio"/>
	La relación con sus supervisores, compañeros y público en general son inadecuados.	<input type="radio"/>

5120-52



 Nombre y Firma del/la Jefe/a de Departamento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	14.- Notas por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 1 de 6

14.- Notas por Puntualidad y Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	14.- Notas por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1. Evaluar a los(as) trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) con respecto a su puntualidad, para hacerse acreedor(a) a los estímulo(s) de Nota Mensual o Trimestral por Puntualidad y Asistencia.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y al personal del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que en el registro de asistencia de un mes calendario, el (la) trabajador(a) seleccionado (a) para el pago de Nota por Puntualidad y Asistencia, no haya incurrido en uso de tolerancia y solo participe quien haya registrado hasta un día de vacaciones, por curso de capacitación o por incapacidad expedida por el ISSSTE.
 - Considerar a todos(as) los(as) empleados(as) que registren asistencia mediante el lector biométrico y cumplan los requisitos estipulados para poder participar por la Nota mensual o Nota trimestral por puntualidad; el personal que cuenta con jornada laboral de fin de semana y días festivos, solo será considerado de manera trimestral.
 - Otorgar Nota Trimestral de Puntualidad al personal que haya obtenido nota de puntualidad mensual , durante tres meses consecutivos, considerando los siguientes periodos:
 - ✓ Enero, febrero y marzo
 - ✓ Abril, mayo y junio
 - ✓ Julio, agosto y septiembre
 - ✓ Octubre, noviembre y diciembre
 El personal que cuenta con jornada de sábado, domingo y días festivos, solo será considerado para el pago de nota trimestral.
 - Identificar a los(as) trabajadores(as) interinos(as) y con antigüedad menor a seis meses de ingreso al Instituto, ya que no podrán ser acreedores(as) a ninguno de los dos estímulos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Inér Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	14.- Notas por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 3 de 6

- Verificar que los(as) trabajadores(as) que cuenten con autorizaciones de entrada colectiva (incidencia colectiva) durante el periodo de un mes calendario, no sean considerados para participar por el estímulo de Nota mensual por Puntualidad y Asistencia.
- Generar en la Oficina de Control de Asistencia, reporte del personal acreedor a la Nota de Puntualidad y enviarlo al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación en nómina.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberán notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	14.- Notas por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 4 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

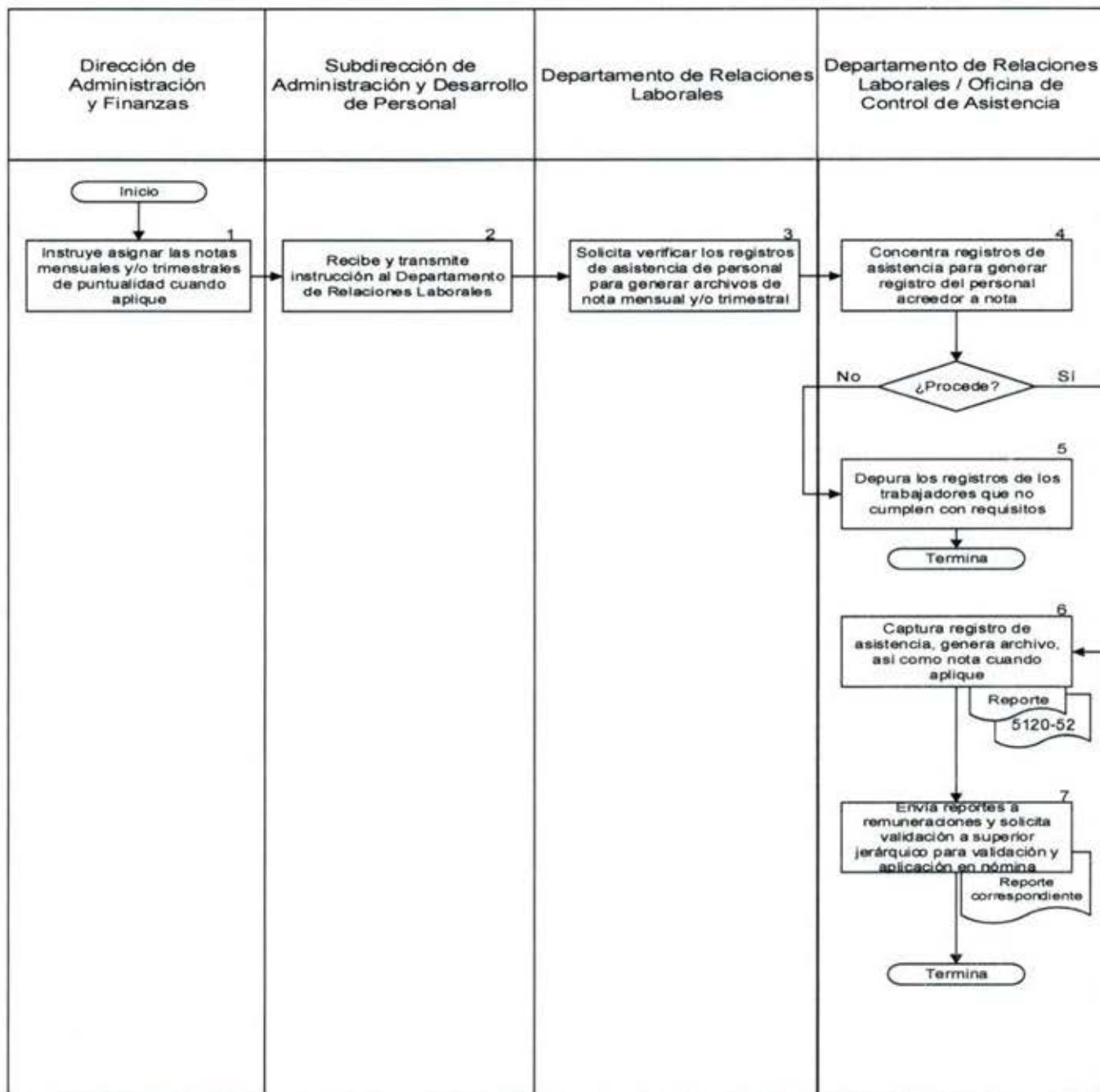
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, llevar a cabo el procedimiento para la asignación de la nota mensual y/o nota trimestral por puntualidad cuando aplique.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, lleve a cabo el procedimiento para la asignación de la nota mensual y/o trimestral por puntualidad cuando aplique.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para verificar los registros de asistencia del personal, para generar archivo de la nota mensual y/o nota trimestral por puntualidad cuando aplique.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	4	Recibe instrucción y concentra los registros de asistencia para generar listado del personal que se ha hecho acreedor a la nota por puntualidad mensual y/o trimestral. ¿Procede?	
	5	No: depura los registros de trabajadores que no cumplen con los requisitos para hacerse acreedores a la nota por puntualidad y/o trimestral. Termina Procedimiento.	
	6	Sí: captura registro de asistencia, genera archivo, así como nota por puntualidad mensual y/o trimestral cuando aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte 5120-52
	7	Envía reportes al Departamento de Remuneraciones y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su validación y aplicación en nómina.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte correspondiente
Termina procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	14.- Notas por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	14.- Notas por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cédula de evaluación"	6 años	Departamento de Relaciones laborales /Oficina de Expediente Único de Personal	4C. 14 / 5120-52
7.2 Reporte correspondiente (Empleado del Mes, Nota por puntualidad o Nota trimestral)	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

8.1 No aplica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 "Cédula de evaluación"

(5120-52)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

PROGRAMA "EMPLEADO DEL MES"
 CÉDULA DE EVALUACIÓN

Correspondiente a: _____ 20 ____

Nombre: _____ R. F. C.: _____



Función: _____ Credencial N°: _____

Adscripción: _____ Plaza N°: _____

FACTORES	A L T E R N A T I V A S	CALIFICACIÓN
Eficacia y Eficiencia	Desarrolla sus actividades con precisión y esmero.	<input type="radio"/>
	La realización de sus funciones las lleva a cabo en forma rutinaria.	<input type="radio"/>
	Constantemente hay que requerirle el desarrollo de sus actividades.	<input type="radio"/>
	Realiza sus actividades en forma errónea y sin esmero.	<input type="radio"/>
Productividad e Iniciativa	Desempeña en forma productiva sus actividades, evitando al máximo errores, mostrando interés y disponibilidad.	<input type="radio"/>
	El desempeño de sus actividades se sujeta al límite del trabajo establecido sin iniciativa.	<input type="radio"/>
	Sus actividades las realiza fuera del tiempo programado requiriendo supervisión.	<input type="radio"/>
	El desarrollo de su trabajo resulta improductivo para el área.	<input type="radio"/>
Disciplina y Colaboración	Acata adecuadamente instrucciones, mostrando disposición en el cumplimiento de normas y políticas establecidas.	<input type="radio"/>
	Ocasionalmente muestra objeción sobre instrucciones, normas y políticas.	<input type="radio"/>
	No acata instrucciones, ni observa las normas y políticas establecidas en el Instituto.	<input type="radio"/>
Puntualidad	Acude puntualmente a sus labores sin hacer uso de tolerancia iniciando sus actividades dentro del horario establecido.	<input type="radio"/>
	Ocasionalmente hace uso de la tolerancia establecida.	<input type="radio"/>
	Constantemente acude fuera del horario establecido solicitando justificaciones.	<input type="radio"/>
Asistencia	Asiste a sus labores diariamente sin presentar ningún tipo de incidencia.	<input type="radio"/>
	Asiste normalmente a sus labores presentado esporádicamente incidencias.	<input type="radio"/>
	Asiste en forma regular sin rebasar el límite de incidencias para evitar sanciones.	<input type="radio"/>
	Presenta todo tipo de incidencias.	<input type="radio"/>
Relaciones Interpersonales	Mantiene el trato cordial y amable con sus supervisores, compañeros y público en general.	<input type="radio"/>
	La relación con sus supervisores, compañeros y público en general son inadecuados.	<input type="radio"/>

5120-52



 Nombre y Firma del/la Jefe/a de Departamento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15.- Encuesta Electrónica de Personal		Hoja: 1 de 7

15.- Encuesta Electrónica de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15.- Encuesta Electrónica de Personal		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Recabar, actualizar y resguardar los datos personales de los trabajadores en el Expediente Único de Personal para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional que en su Art. 43 Frac. X, en concordancia con el artículo 95, fracción XXV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, mediante la difusión y llenado de la Encuesta Electrónica de Personal.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, al Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales, así como a los/las trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología (INPer).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Aplicar durante el todo el año la Encuesta Electrónica para la actualización de la información de datos personales, (mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados) a todos(as) los(as) trabajadores(as) del Instituto, para dar cumplimiento a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional que en su Art. 43 Frac. X, que establece: *Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos.*
 - Aplicar los cambios y actualizaciones manifestadas por el (la) trabajador(a) dentro de las bases de datos institucionales y Expediente Único de Personal, tal como los cambios de domicilio, actualización curricular, cambio de número telefónico y de ser el caso, el nacimiento de hijos del (la) trabajador(a); lo anterior con la finalidad de mantener/proporcionar información veraz y actualizada, que permita dar trámite a las prestaciones sociales correspondientes.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15.- Encuesta Electrónica de Personal		Hoja: 3 de 7



- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de Relaciones Laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del personal del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 95 frac. XVII, de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, referente a notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, sus cambios de domicilio.
- Observar lo establecido en el Artículo 95 frac. XXV, de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, referente a notificar por escrito los cambios de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15.- Encuesta Electrónica de Personal		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, llevar a cabo la aplicación de la Encuesta Electrónica, para la actualización de la información de datos personales de los trabajadores del INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, inicie el procedimiento para llevar a cabo la aplicación de la Encuesta Electrónica para la actualización de los datos personales de todo el personal.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y coordina con el personal designado para la ejecución de esta actividad, las acciones a realizar para difundir la aplicación de la Encuesta Electrónica.	
	4	Elabora circular para informar a los(as) trabajadores(as) del Instituto la forma de ingreso a la plataforma Encuesta Electrónica, así como los medios y tiempo del cual disponen para el llenado de la misma.	• Circular de difusión
	5	Aplica la Encuesta Electrónica, da asesoría en el llenado de cada uno de los apartados de la plataforma y da seguimiento al mismo.	
	6	Coteja la información que fue registrada en la plataforma por los/las trabajadores/as del INPer con los archivos adjuntos en la misma, para determinar si existe inconsistencia. ¿Procede?	
	7	No: solicita al trabajador(a) la corrección de los datos y/o los datos faltantes. Regresa actividad N° 5	
	8	Si: actualiza, con los datos recabados a través de la Encuesta Electrónica, los sistemas institucionales.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos. Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15.- Encuesta Electrónica de Personal		Hoja: 5 de 7

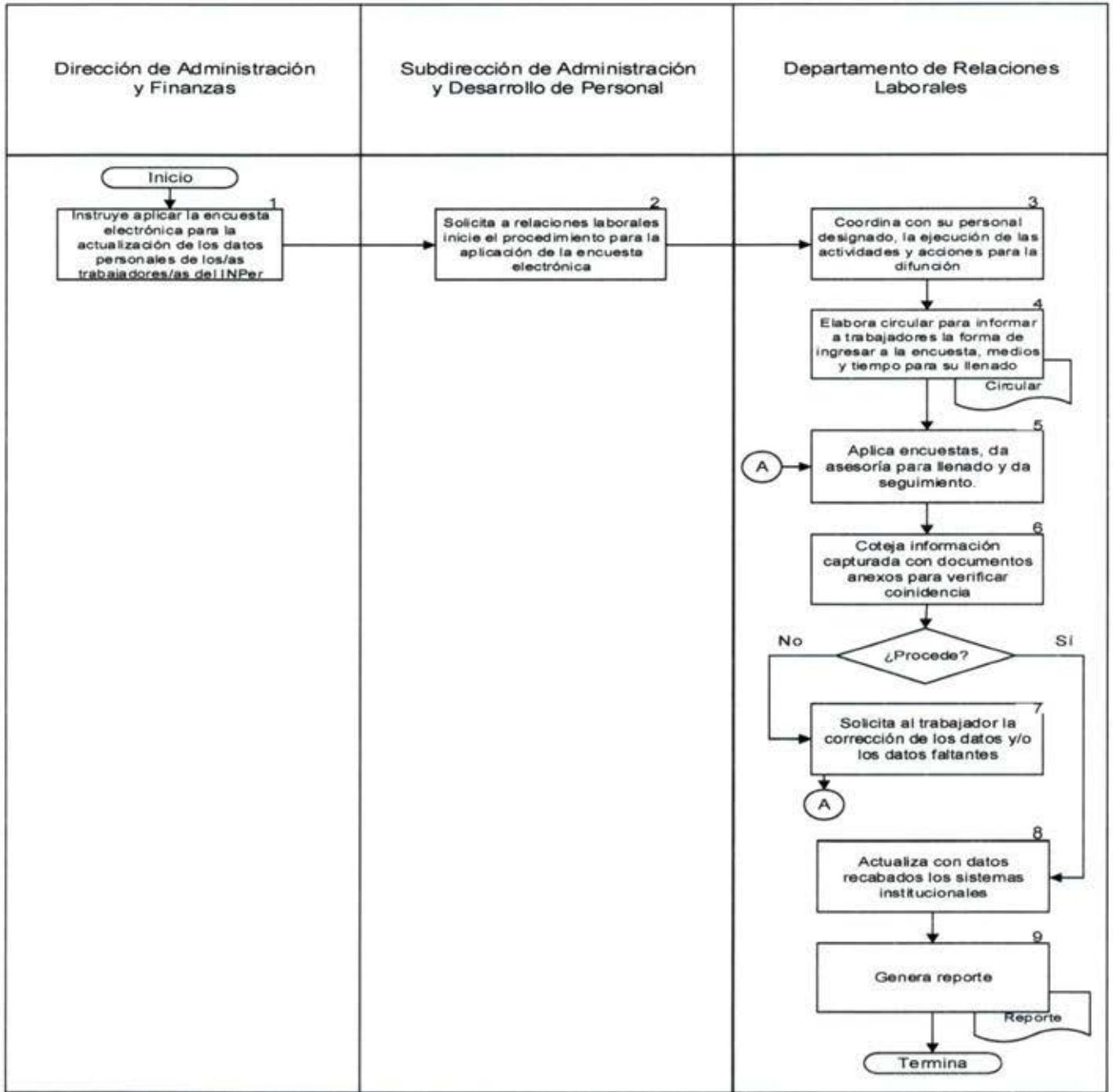
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	9	<p>Genera un reporte del número y porcentaje de trabajadores que realizaron la encuesta electrónica, mismo que permita la implementación de estrategias para así atender afectivamente lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional que en su Art. 43 Frac. X.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

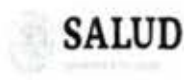

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15.- Encuesta Electrónica de Personal		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15.- Encuesta Electrónica de Personal		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Circular de difusión	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	Documento de comprobación inmediata
7.2 Documentos soporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

8.1 **Encuesta:** conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 1 de 11

16.- Entrega de Prestación de Juguetes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Gobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a los trabajadores (as) de Base del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) cada año, vales de juguetes para sus hijos por motivo de Día de Reyes y Día del Niño, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), así como al personal del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar con motivo del Día de Reyes y Día del Niño, vales de juguetes al personal de Base, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología.
 - Atender las políticas para el levantamiento anual de información, mediante el instrumento encuesta de información personal (sistema), con el propósito de actualizar los datos de los trabajadores (as) que hubiesen tenido hijos (as).
 - Verificar que el personal de nuevo de ingreso, que no cumpla con el mínimo de antigüedad que será de seis meses antes de la prestación, no se haga acreedor a la misma.
 - Solicitar la compra de los juguetes o vales del personal activo (en este caso, se observará lo que la autoridad determine en acuerdo con el sindicato) ante el Departamento de Adquisiciones, con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, considerando el porcentaje que deberá observarse para compra o devolución (así como posibles reingresos de personal con Licencia sin Goce de Sueldo y/o bajas por Renuncia o Licencia sin Goce de Sueldo o notificaciones de pensión alimenticia).
 - Imprimir listado y cifras de control con tres meses de anticipación, a fin de detectar al personal que se encuentra disfrutando de licencia sin goce de sueldo o bien, haya causado baja durante este lapso, ya que no tiene derecho a esta prestación.
 - Informar al personal de base acreedor a la prestación, a través de los medios establecidos para la difusión (línea directa, medio electrónico y/o circular), que tendrán 90 días hábiles contados a partir de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 3 de 11



la fecha en que se comiencen a entregar los vales de juguetes, para recogerlos en el área designada por el Departamento de Relaciones Laborales.

- Recibir las notificaciones de pensión alimenticia que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos, integrarlas y considerarlas en el total de las ya registradas, para la clasificación y entrega correspondiente.
- Designar al personal que exclusivamente realizará la entrega al trabajador (a) con pensión alimenticia, con la finalidad de mantener el control de esta prestación.
- Supervisar que el personal designado realice la entrega de la prestación en las fechas establecidas y únicamente al personal que presente credencial del INPer; en caso de que aplique pensión alimenticia, presenten credencial del INE.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del personal que labora en el Instituto Nacional de Perinatología, cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Acreditar la paternidad o maternidad respectivamente, mediante la entrega del acta de nacimiento de los hijos (as) en original para cotejo y copia, en el Departamento de Relaciones Laborales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para entrega de Prestación de Juguetes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, realizar el procedimiento para entrega de Prestación de Juguetes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral, recibir de los trabajadores (as) del Instituto, actas de nacimiento de hijos (as), cuyas edades fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe actas de nacimiento de hijos (as) de trabajadores (as) cuyas edades fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad y/o aviso de pensión alimenticia cuando aplique.	
	5	Selecciona y captura los datos obtenidos de las actas de nacimiento y/o en la notificación de pensión alimenticia, en el programa "Trabajadores (as) con Derecho a Juguetes".	
	6	Imprime listado previo y valida los datos capturados, envía a la Jefatura del Departamento para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Listado Previo
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe, revisa y verifica en el Listado Previo que lo los trabajadores que aparecen en el mismo cumplan con los criterios para gozar de esta prestación. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Cifras de Control
	8	No: detecta inconsistencias y solicita correcciones. Regresa a la Actividad No. 5.	
	9	Sí: aprueba Listado y cifras de control (base de datos Excel) con número total de niños (as) por edad y conserva para control y archivo.	
	10	Turna Cifras de Control a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Cifras de Control



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	11	Recibe y autoriza Cifras de Control y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Cifras de Control
Departamento de Relaciones Laborales	12	Recibe Cifras de Control autorizadas, turna a la Oficina de Formalización Laboral y solicita elabore oficio (original y cinco copias) dirigido a Dirección de Administración y Finanzas, para la autorización de la compra de juguetes o vales de juguetes.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de compra
	13	Otorga visto bueno a oficio, solicita la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma de autorización.	
	14	Recibe oficio autorizado de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y solicita elaboración de oficio para el trámite de compra ante el Departamento de Adquisiciones.	
	15	Distribuye Oficio de Compra: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original- Subdirección de Recursos Materiales y Conservación con atención al Departamento de Adquisiciones. ✓ 1ª copia Dirección de Administración y Finanzas. ✓ 2ª copia Departamento de Relaciones Laborales. 	
	16	Acuerda con el Departamento de Adquisiciones, fecha para la entrega, con las especificaciones establecidas en el oficio de compra.	
	17	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral, Listado Definitivo de personal con derecho a prestación de juguetes y acuse de recibido del personal con pensión alimenticia, para la realización de la entrega de la prestación.	<ul style="list-style-type: none"> Listado definitivo Recibo de acuse para el personal con pensión alimenticia
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	18	Recibe al trabajador (a) acreedor a la prestación de vales de juguetes, solicita firma de recibido en listado final y en caso de que aplique pensión alimenticia, en recibo de acuse y entrega de vales o juguetes.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 6 de 11

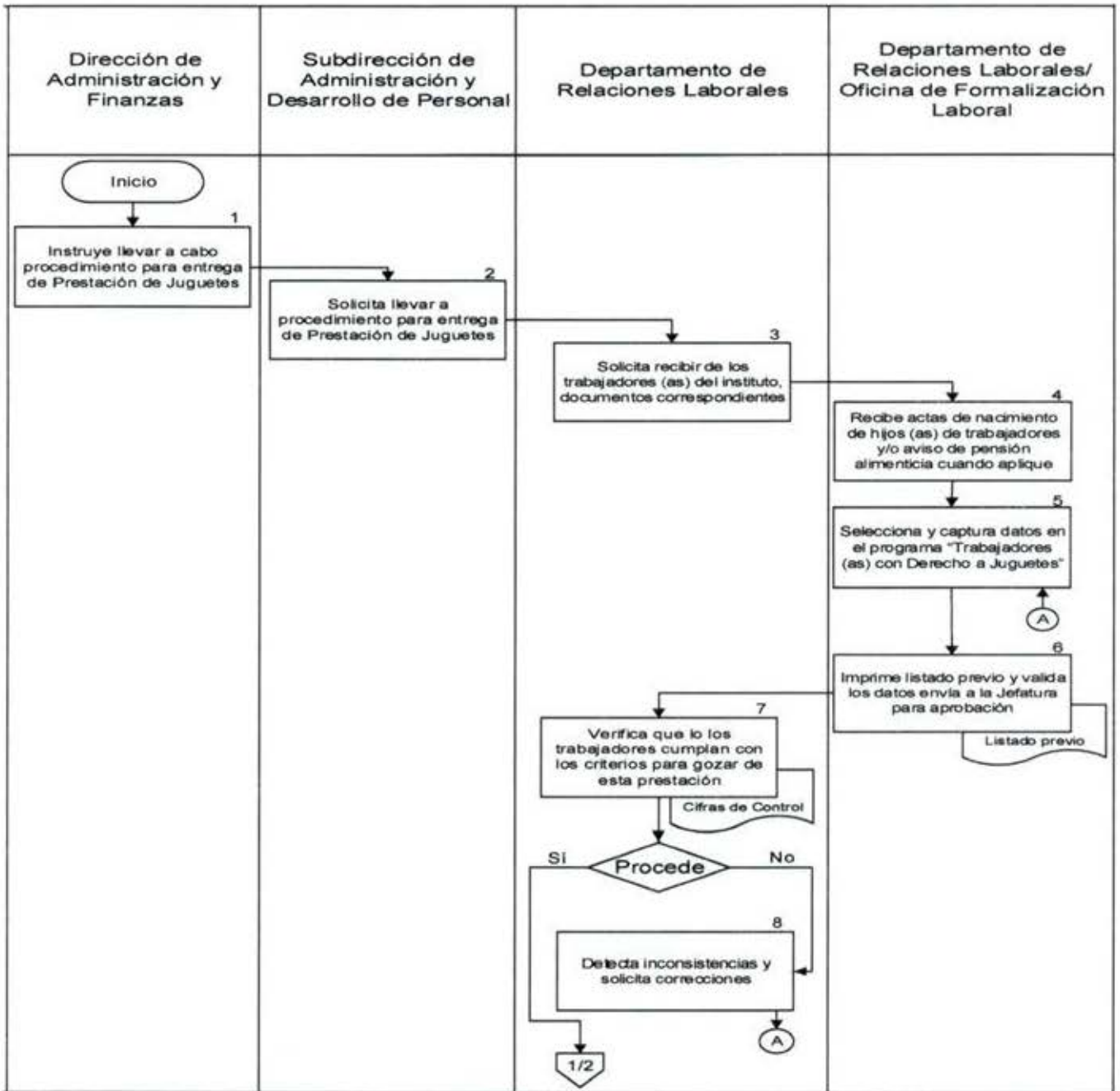
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	19	<p>Elabora informe final del total de vales o juguetes que fueron entregados y envía a la Jefatura del Departamento para su control donde se llevara a cabo el resguardo de la información.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 7 de 11

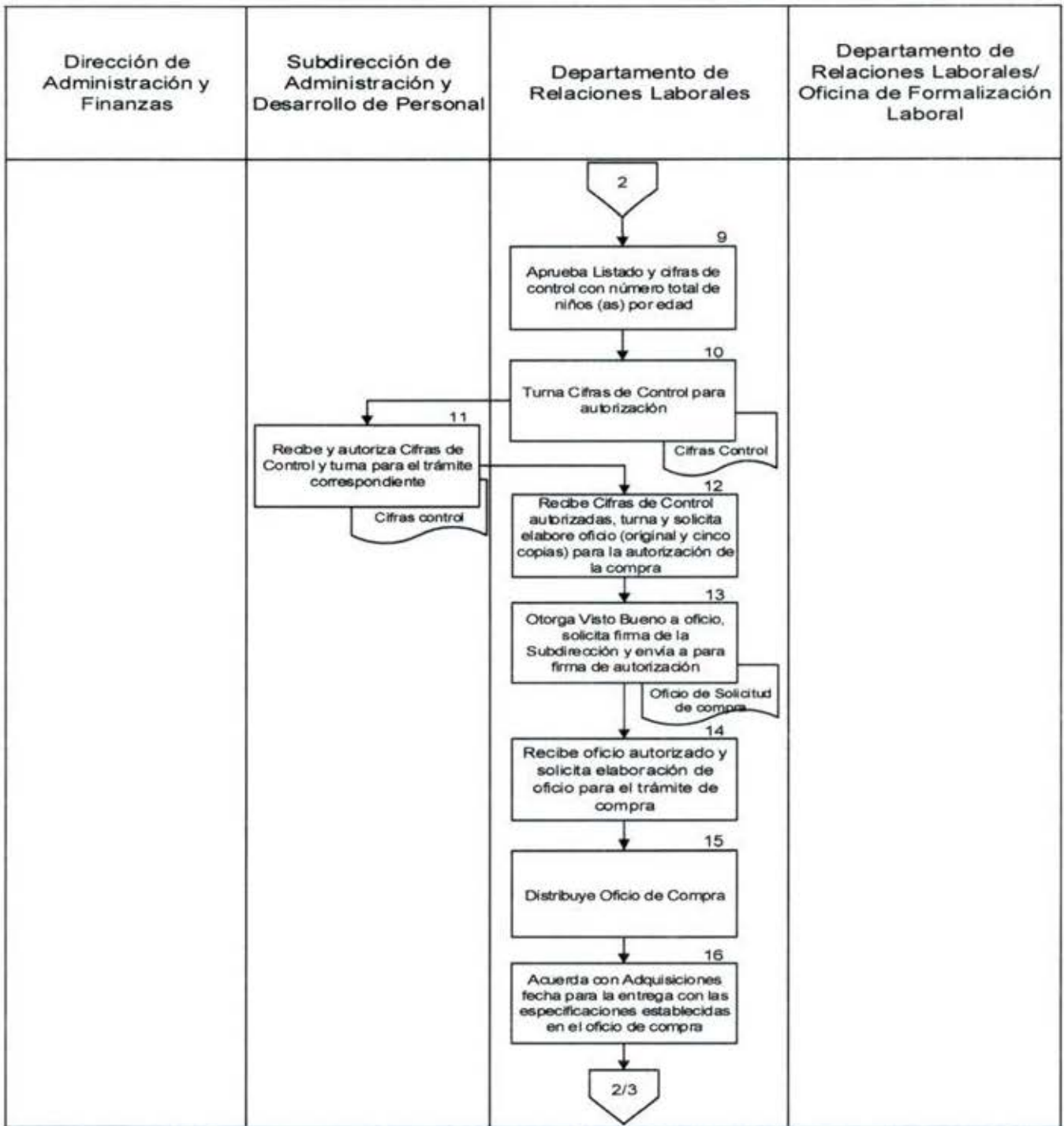
5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

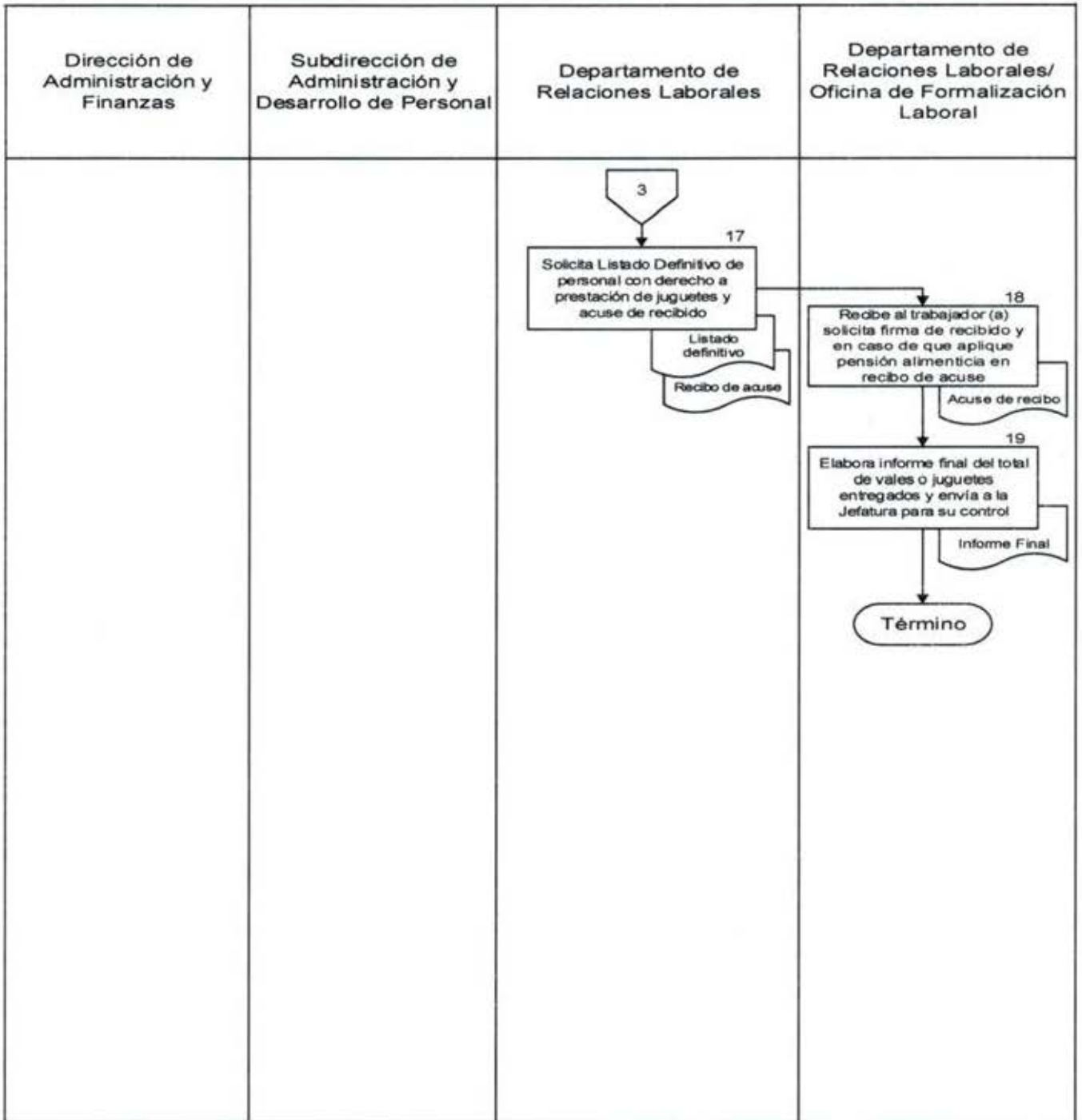
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado y Cifras de Control	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.2 Acuse de Oficio de solicitud de compra	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.3 Listado definitivo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.4 Acuse de recibo para pensión alimenticia	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.5 Informe Final	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16

8.0 Glosario

- 8.1 **Prestación:** obligación que tiene el Instituto, de brindar a sus trabajadores (as) en determinado momento y/o circunstancia.
- 8.2 **Proveedor:** persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	16.- Entrega de Prestación de Juguetes		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 1 de 11

17.- Otorgar la Prestación de Despensa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a todos los trabajadores(as) de base y confianza del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) la prestación por concepto de despensa cada fin de año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el INPer y conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca el área.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral) y al personal que labore en el INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Imprimir el listado de la base de datos de nómina, al corte del 16 de agosto de cada año, para obtener el número previo del personal de base activo, que será posible acreedor a la prestación de la despensa de fin de año; así como, verificar que el personal de nuevo de ingreso, posterior al día 16 de junio de cada año, no se haga acreedor a la misma.
 - Solicitar al Departamento de Remuneraciones mediante oficio, firmado por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y con visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la suficiencia presupuestal del capítulo 1000.
 - Requerir la autorización de compra a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, anexando como comprobante de capacidad crediticia de compra, la suficiencia presupuestal otorgada, incluyendo las fechas en las que se deberá dar cumplimiento a la solicitud de compra, toda vez que se reciba la respuesta, se dará continuidad al procedimiento de compra.
 - Solicitar la compra de las despensas o vales de despensa del personal activo (en este caso se observará lo que la autoridad determine en acuerdo con el sindicato) ante el Departamento de Adquisiciones, con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, considerando el porcentaje que deberá observarse para compra o devolución, tomando en cuenta los posibles reingresos de personal con Licencia sin Goce de Sueldo y/o bajas por Renuncia o Licencia sin Goce de Sueldo o notificaciones de pensión alimenticia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 3 de 11

- Recibir las notificaciones de pensión alimenticia que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos, integrarlas y considerarlas en el total de las ya registradas para la clasificación y entrega correspondiente.
- Designar al personal que exclusivamente realizará la entrega al trabajador (a) con pensión alimenticia, con la finalidad de mantener el control de esta prestación.
- Difundir, a través de Oficio Circular, la fecha de inicio de entrega de la prestación, para conocimiento de todo el personal.
- Entregar despensa al personal que es acreedora a dicha prestación, esté tendrá un período máximo de 90 días naturales, posteriores a la fecha de inicio de entrega de la prestación para pasar al área de entrega para recoger su prestación.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Hacer del conocimiento del personal a su cargo, que deberán resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo notificar al superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso baja institucional.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.



3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo al Listado y porcentaje de devolución o compra adicional (5%), Visto Bueno para la compra de despensas o vales de despensa según sea el caso.

3.3 Será responsabilidad de los trabajadores del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir a recoger su prestación de fin de año, ya sea despensa o vales de despensa, al Departamento de Relaciones Laborales o al lugar designado para tal fin.
- Presentar para su acreditación, la credencial de trabajador y firmar de recibido en el listado que se le presente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el otorgamiento de la prestación de despensa o vales de Despensa.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para otorgamiento de la prestación de despensa Navideña.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Formalización Laboral, realice impresión del Listado Previo en los tiempos correspondientes, para que se obtenga un número de trabajadores.	• Listado previo
	4	Elabora el oficio para solicitar autorización de la suficiencia presupuestal.	• Oficio de solicitud
	5	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral el inicio de los trámites para la otorgar la prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	6	Elabora Oficio para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice la gestión, anexando la suficiencia presupuestal autorizada y propuestas de compra para la firma de la Jefatura del Departamento y visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • Suficiencia presupuestal autorizada • Propuestas de compra
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe oficio, analiza su viabilidad para la adquisición de lo que se determine, para dar cumplimiento a la prestación. ¿Procede?	
	8	No: informa porque no se puede realizar la compra o en su caso, solicita modificación en cantidades para ajustar a la disponibilidad. Regresa a la Actividad No. 6	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	9	Si: autoriza para proceder a la compra de Despensas o Vales de Despensa y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para el trámite de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización Suficiencia presupuestal autorizada Propuestas de compra
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio autorizado y solicita elaboración de oficio para el trámite de compra ante el Departamento de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de compra Listado final
	11	Solicita visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye Oficio de Compra: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original Subdirección de Recursos Materiales y Conservación ✓ 1ª copia Departamento de Adquisiciones ✓ 2ª Dirección de Administración y Finanzas ✓ 3ª copia Departamento de Relaciones Laborales 	
	12	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral la impresión del Listado Final del personal acreedor a la prestación, considerando las bajas, altas y notificaciones de pensión alimenticia.	
	13	Recibe del Departamento de Adquisiciones la <u>prestación con base en la solicitud de compra enviada.</u> En caso de detectar alguna inconsistencia, solicita al Departamento de Adquisiciones, se apegue a las especificaciones establecidas en el oficio de compra. .	
	14	Resguarda despensas o vales de despensa, hasta la fecha establecida para la entrega y solicita a la Oficina de Formalización Laboral, clasifique al personal con pensión alimenticia y aplique el porcentaje establecido, así como generar el listado y acuses correspondientes.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

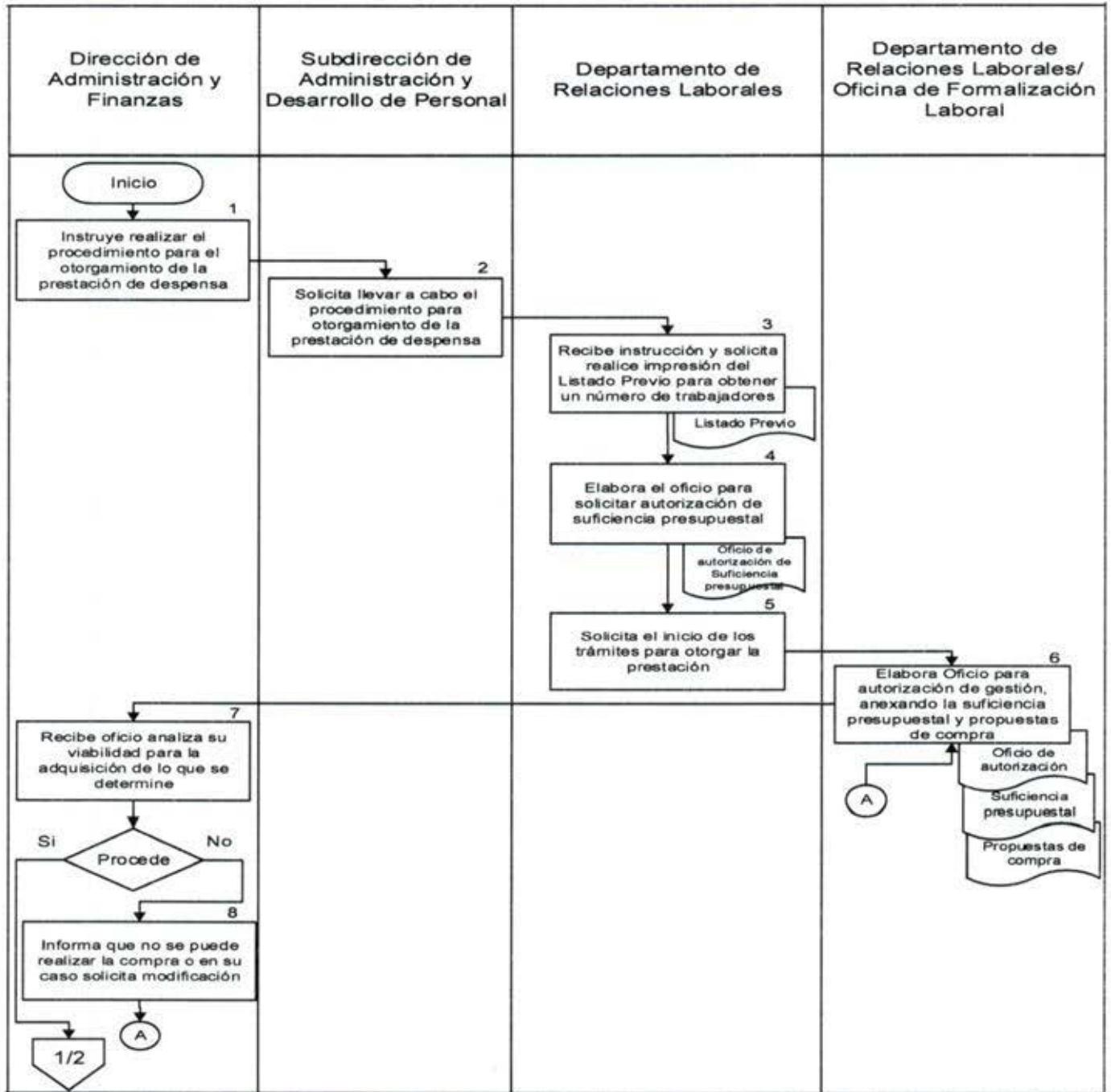
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	15	Elabora Oficio Circular para difundir fechas de entrega de prestación y solicita el Visto Bueno a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma de la Dirección de Administración y Finanzas, así como también realiza acciones de difusión a través de la Línea Directa y medio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Circular • Difusión
	16	Recibe al personal solicitante de la prestación y le solicita credencial institucional, realiza entrega de la prestación, recabando firma de recibido en el Listado de firmas y corroborándola con la firma que aparece en la credencial; en caso de que el trabajador no aparezca en la lista final, se le deberá explicar el motivo de su exclusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas
	17	Valida una vez terminado el periodo de entrega de la prestación, previamente establecido, el listado de firmas contra las prestaciones entregadas.	
	18	Realiza corte y contabiliza para devolución; en caso de que no coincidan las cantidades, se realiza nuevamente el conteo hasta detectar el error.	
	19	Realiza devolución que en el caso se presente al Departamento de Adquisiciones, mediante la emisión de los oficios correspondientes.	
	20	Resguarda listado de firmas como acuse del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

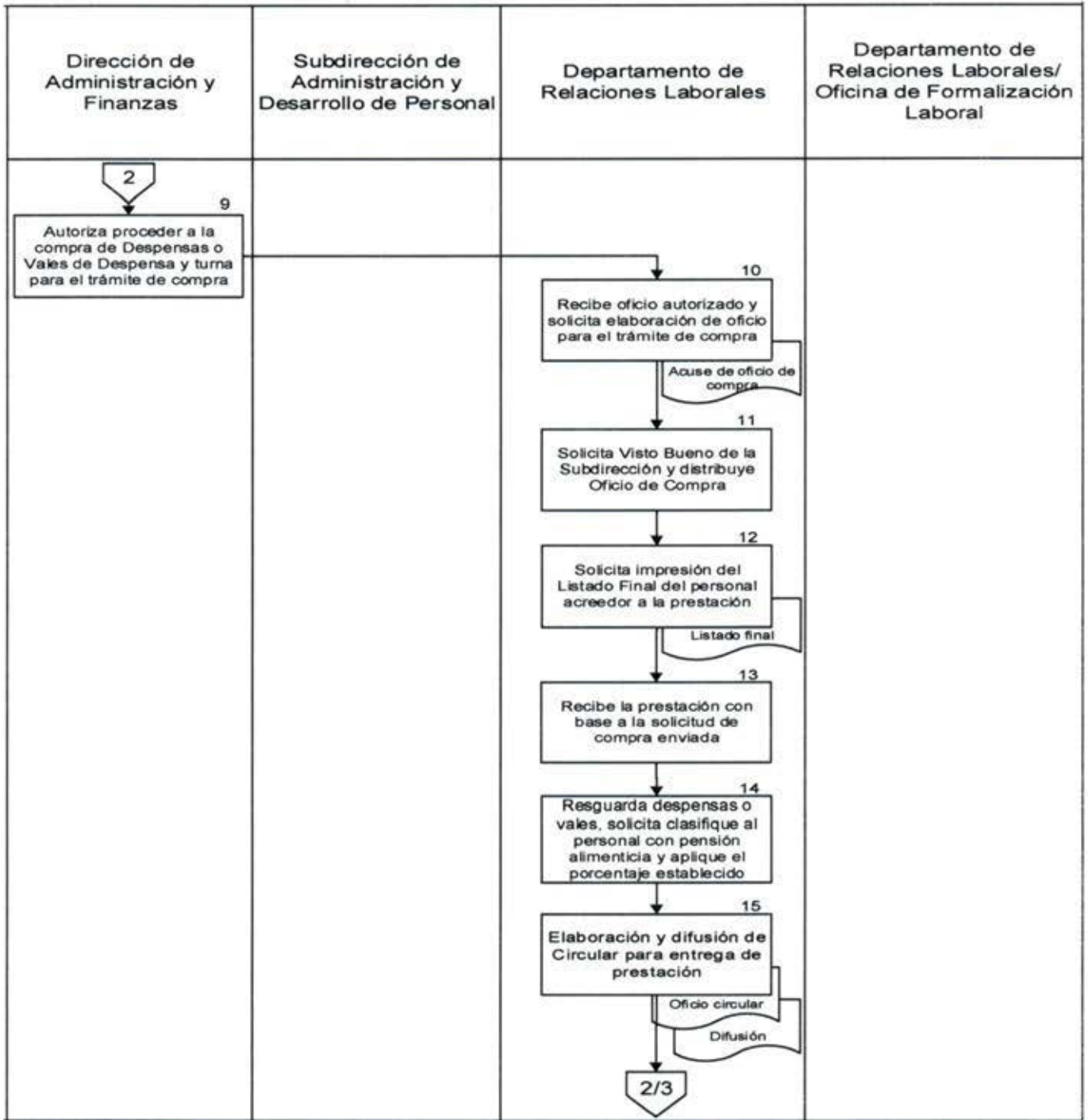
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

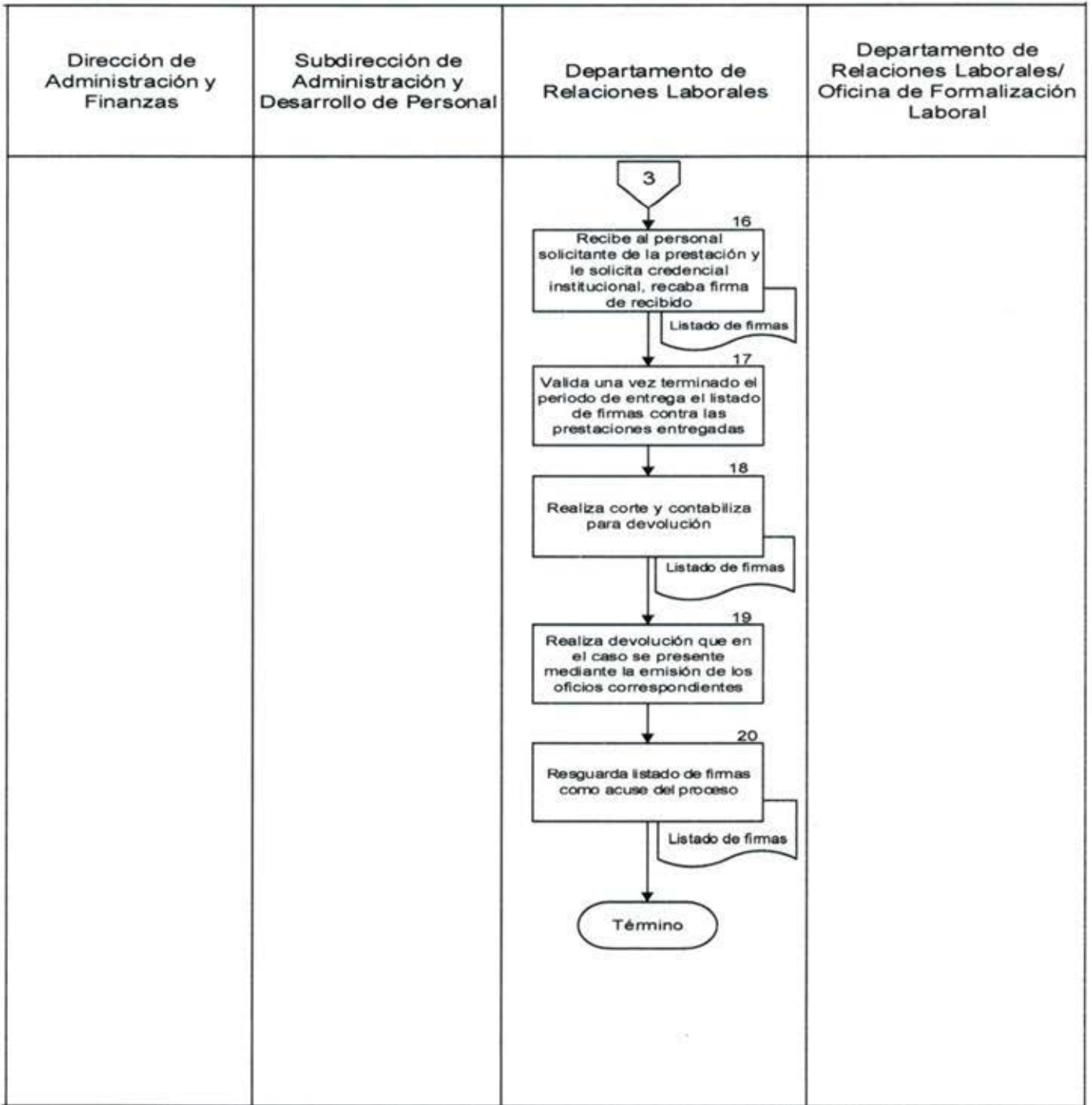
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado previo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.2 Acuse de Oficio de solicitud de autorización	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.3 Copia de suficiencia presupuestal autorizada	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.4 Propuesta de compra	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.5 Acuse de Oficio de compra	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.6 Listado Final	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.7 Copia de Oficio Circular	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.8 Comprobante de difusión	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.9 Listado de firmas	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16

8.0 Glosario

- 8.1 **Beneficiario:** persona en cuyo favor se ha constituido un seguro, pensión, renta u otro beneficio.
- 8.2 **Licencia sin Goce de Sueldo:** autorización que obtiene el trabajador para ausentarse de sus labores sin el pago de su salario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	17.- Otorgar la Prestación de Despensa		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucado Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 1 de 10

18.- Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar la procedencia de las solicitudes de Licencias a petición de los/las trabajadores(as) de base, para la atención de asuntos personales, derivados de circunstancias especiales, con base en lo establecido en los Artículos 113 Bis y 114 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de control de asistencia) y a los/las trabajadores(as) del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir o proporcionar a el/la trabajador(a) el formato de "Licencia" (5120-48B) indicándole la manera en que deberá ser requisitado, así como los documentos soporte necesarios.
 - Informar al personal que solicita Licencia con goce de sueldo, que solo se autoriza bajo las siguientes circunstancias:
 - ✓ Sólo se autoriza la licencia con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad, siempre y cuando la causa por la que se solicita sea por circunstancias especiales que manifieste el trabajador y a la vez, deberá justificarse con la documentación soporte correspondiente.
 - ✓ En los casos de fuerza mayor, el/la trabajador(a) se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente de la Licencia con Goce de Sueldo días posteriores al suceso.
 - ✓ En caso de contar con el tiempo previsto de algún incidente, el/la trabajador(a) deberá realizar el trámite con cinco días de anticipación y solo en casos extraordinarios, al concluir la licencia y/o permiso; así la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, emitirá la autorización en un máximo de diez días hábiles.
 - Indicar a el/la trabajador(a), que deberá iniciar el trámite con la entrega de la solicitud mediante el formato "Solicitud de Licencia con goce de sueldo y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización, previa validación de la Oficina Control de Asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 3 de 10

- Verificar los datos del/la trabajador(a) en el sistema de control de asistencia, cuando éste (a) solicite una Licencia con goce de sueldo, para indicarle a cuantos días tiene derecho con base en su antigüedad en el INPer y de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo; en caso de que hubiera solicitado licencias previas, dentro del año calendario vigente, solo tendrá derecho a gozar de los días que resten de la diferencia de los autorizados y los gozados.
- Verificar los datos del trabajador que soliciten permiso de paternidad y asesorarle a cuantos días tiene derecho con base en lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Verificar que a la entrega del formato "Solicitud de Licencia con goce de sueldo y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B), cumpla con los siguientes requisitos:
 - ❖ Estar debidamente requisitado.
 - ❖ Firmado por el/la Jefe(a) Inmediato(a), Subdirector(a) o Director(a) del área, y en el caso del personal de enfermería, por el/la Subdirector(a) de Enfermería y el/la directora(a) Médico(a).
 - ❖ Contener los documentos soportes que justifiquen la solicitud de la Licencia con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad.
 - ❖ Que el/la trabajador(a) que la solicite, no haya agotado los días que le correspondan, de acuerdo a su antigüedad, en el año calendario vigente por haber solicitado una licencia con goce de sueldo previa.
- Dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente del/la trabajador(a), si procede su solicitud, mediante la validación de los siguientes datos:
 - Fundamento legal
 - Antigüedad
 - Número de días que le corresponden
 - Determinación
- Vigilar que se otorgue la respuesta a el/la trabajador(a), dentro los 10 días hábiles estipulados para tal fin.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 4 de 10

debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.



3.2 Será responsabilidad de los/las trabajadores(as) de base, solicitantes de Licencia con Goce de Sueldo, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar Licencia con goce de sueldo preferentemente con 5 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de aquellos casos que por su carácter de urgencia, requieran ingresar el trámite de manera inmediata.
- Presentar al Departamento de Relaciones Laborales la "Solicitud de Licencias y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B) y verificar que ésta cuente con los documentos soporte, para ser validada por el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Formalización laboral y acordar con el/la Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización.
- Considerar que, en caso de no haber agotado los días que le correspondan de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, podrá solicitar el restante de los días como prórroga de la misma, presentando el formato "Solicitud de Licencia con goce de sueldo y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B) debidamente requisitado, siempre y cuando, ésta no haya vencido y con dos días de anticipación.

3.3 Será responsabilidad de los trabajadores del Instituto solicitantes de Permiso de Paternidad, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar Permiso de Paternidad preferentemente con 5 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de aquellos casos que por su carácter de urgencia requieran ingresar el trámite de manera inmediata; en los casos de fuerza mayor, el trabajador se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente del Permiso de Paternidad cinco días posteriores al suceso.
- Presentar al Departamento de Relaciones Laborales la "Solicitud de Licencias y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B) y verificar que ésta cuente con los documentos soporte, para ser validada por el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Formalización laboral y acordar con el/la Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización.
- Anexar a la "Solicitud de Licencias y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B), una vez formulada:
 - acta de matrimonio y/o constancia de concubinato
 - constancia médica expedida por el ISSSTE y/o médico/a, donde señale: fecha de nacimiento y/o constancia de nacimiento, la cual se presentará al término del permiso
 - En caso de adopción, presentar la documentación que acredite la misma


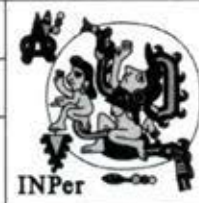
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 5 de 10

- Validar la información que presenta el solicitante, para otorgar un permiso con goce de sueldo de 5 días hábiles, que empezará a correr a partir del nacimiento o adopción.
- Notificar al solicitante, que en ningún caso el Permiso de Paternidad se concederá en periodos inmediatos a vacaciones, licencias e incidencias que permitan la ausencia de labores por parte del trabajador.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 6 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para otorgar la prestación de Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales asesorar a el/la trabajador(a) solicitante en el llenado del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo", así como las condiciones en que se otorga esta prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe a el/la trabajador(a) y solicita a la Oficina de Formalización Laboral, brinde la asesoría necesaria para que el/la trabajador(a) gestione la autorización de la Licencia con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe a el/la trabajador(a) y le indica llene el formato de "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo" en original y dos copias, para posteriormente entregarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con los soportes correspondientes.	• 5120-48B
	5	Verifica en sistema los datos del/la trabajador(a) (en caso de que sea una solicitud de Licencia con goce de sueldo, los días de los que dispone y para el permiso de paternidad, le confirma que podrá disfrutar de 5 días) y verifica que no haya alguna inconsistencia en la información. ¿Procede?	
	6	No: detecta alguna inconsistencia sobre lo que pide el/la trabajador(a) y le solicita corrección de datos. Regresa a la Actividad N° 4.	
	7	Si: informa a el/la trabajador(a) el número de días que le corresponden (cuando se trata de una solicitud de licencia) y le indica que entregue su solicitud en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Grál. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

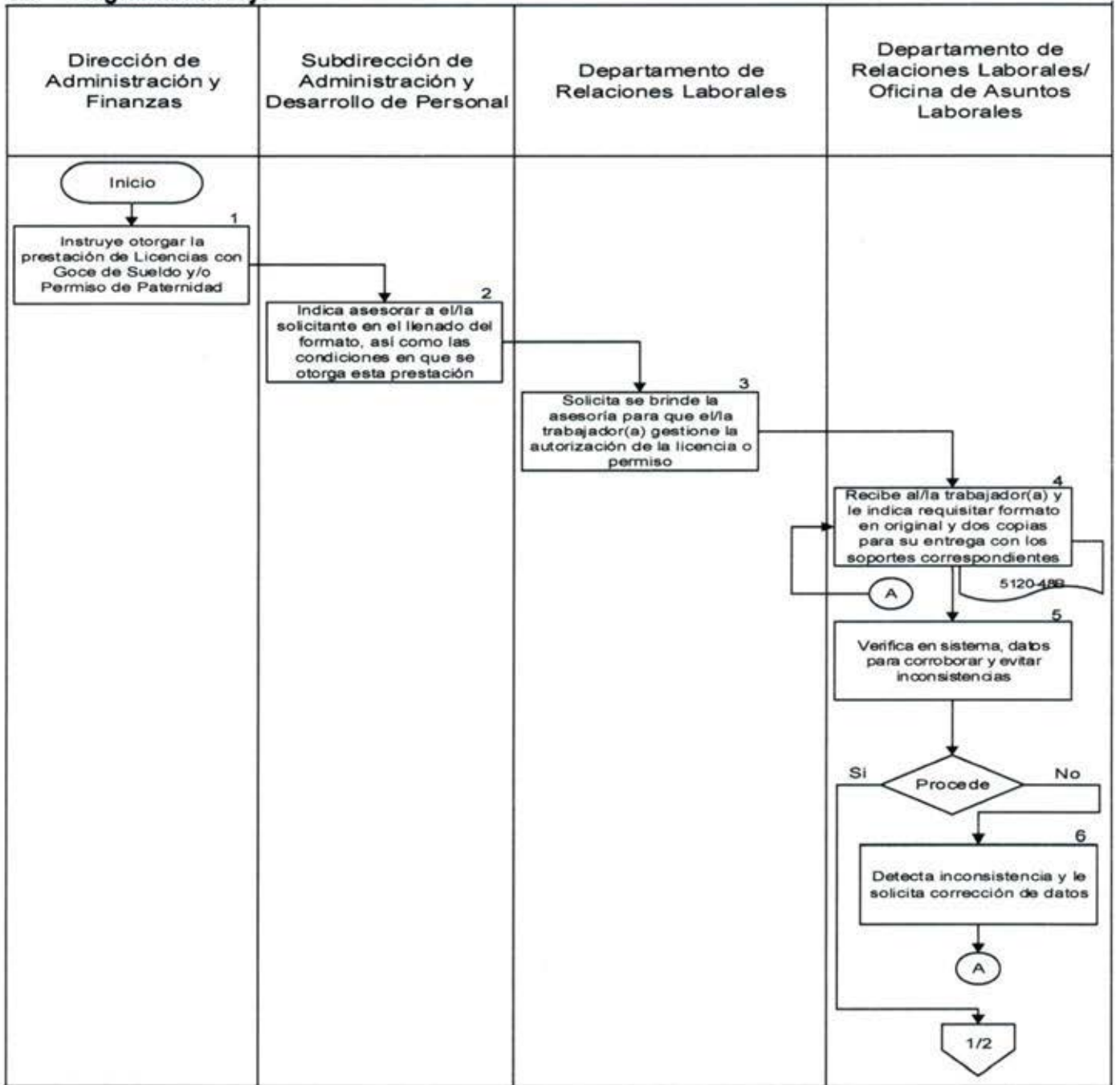
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 7 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	<p>Recibe del/la trabajador (a) "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo", debidamente requisitada y con la validación correspondiente para su autorización, y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original con documentos soporte: Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), para registro en los controles y envío al Expediente Único de Personal 1ª Copia: Oficina de Control de Asistencia 2ª Copia: Trabajador(a) 	<ul style="list-style-type: none"> 5120-48B
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	9	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo", autorizada y da la indicación para generar la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de licencia
	10	Elabora oficio de respuesta fundamentando con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente personal del/la trabajador(a), turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para visto bueno.	
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe y revisa la respuesta junto con Solicitud y en caso de requerir, solicita cambios de estilo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de licencia
	12	Proporciona Visto Bueno y solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	13	Recibe oficio autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y solicita a la Oficina de Archivo y Correspondencia lo distribuya.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	14	Recibe oficio como acuse de recibido por el/la trabajador(a) y envía con el soporte al Archivo Único de Personal para resguardo en expediente del/la trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio 5120-48B Documento de envío al Expediente
	15	Resguarda el documento sellado por el Archivo del expediente único de personal.	
Termina Procedimiento			

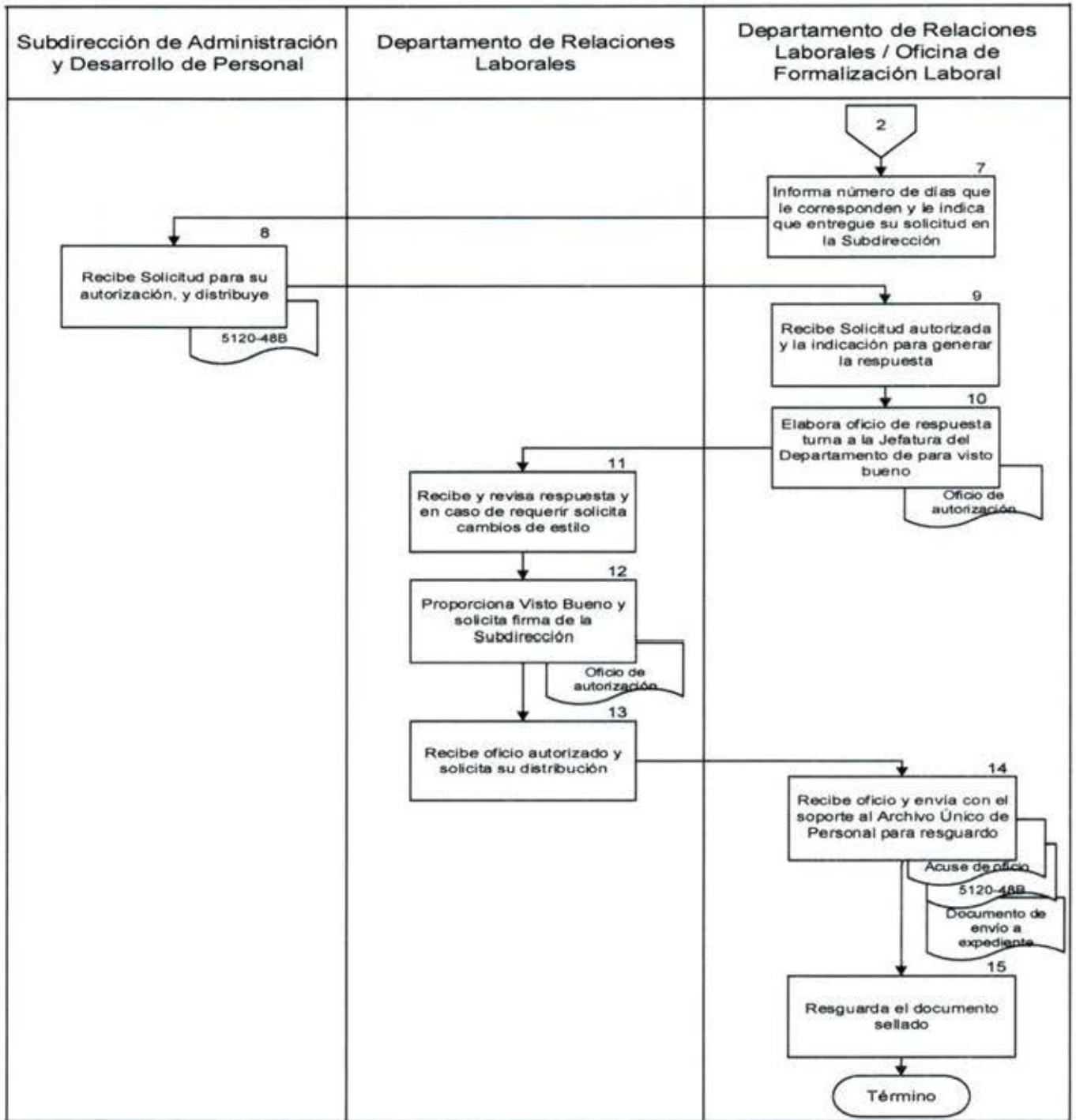
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	18. Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud Permiso de Paternidad y/o de Licencia con goce de sueldo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8 / 5120-48B
7.2 Acuse de Oficio de Autorización de licencia	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8 / N°. de oficio
7.3 Documento de envío al Expediente sellado	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.
- 8.2 **Licencia con Goce de Sueldo:** consentimiento formal o autorización para abandonar el trabajo por un tiempo, gozando de todas las prestaciones. Ley del ISSSTE
- 8.3 **Permiso de Paternidad:** prestación que tiene los trabajadores de la Secretaría de Salud. Se otorga para que los padres puedan acompañar a su pareja los primeros días del nacimiento o adopción de su hija o hijo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Licencias y/o Permiso de Paternidad

(5120-48B)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

**SOLICITUD DE PERMISO DE PATERNIDAD
Y/O LICENCIA CON GOCE DE SUELDO**

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

PERMISO DE PATERNIDAD

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores ____ día(s), del _____ al _____ de 20 ____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

El permiso de paternidad se solicitará preferentemente con 5 (cinco) días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de aquellos casos por su carácter de urgencia se requiera ingresar el trámite de manera inmediata (en los casos de fuerza mayor, el trabajador se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente del "Permiso de Paternidad" 5 (cinco) días posteriores al suceso).

Las licencias con goce de sueldo podrán concederse cuando ocurran circunstancias especiales que las justifiquen a juicio del Instituto, presentando la documentación soporte que lo acredite.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

NOTA: - Para el trámite de este formato será obligatorio el visto bueno de la Subdirección correspondiente.



- Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	19.- Licencias sin Goce de Sueldo		Hoja: 1 de 8

19.- Licencias sin Goce de Sueldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	19.- Licencias sin Goce de Sueldo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar y presentar para dictaminar las solicitudes de Licencia sin Goce de Sueldo, a petición de las trabajadoras y los trabajadores de base para la atención de asuntos personales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y al personal de base del Instituto que lo solicite.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir a la trabajadora o al trabajador solicitante de Licencia sin Goce de Sueldo para, indicarle que la "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C) se encuentra en el portal de INTRANET INPer en la sección de Formatos-> Relaciones laborales-> 5120-48C Licencia s/Goce de Sueldo, así mismo mencionarle la manera en la que deberá ser requisitada y/o en su caso revisar el formato si ya fue elaborado.
 - Ingresar a las bases de datos institucionales y/o expediente único de personal para verificar los datos de la trabajadora o el trabajador e indicarle a cuantos días tiene derecho, con base en su antigüedad y de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, o bien, el número de días que aún puede gozar, en los casos en los que haya solicitado una licencia previa, dentro del año calendario vigente.
 - Indicar a la trabajadora o trabajador, que deberá entregar su solicitud a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para autorización.
 - Verificar que a la entrega del formato de "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C), cumpla con los siguientes requisitos:
 - ✓ Estar debidamente requisitada, firmada por el/la Jefe(a) Inmediato(a), Subdirector o Director del área.
 - ✓ Que la trabajadora o el trabajador que la solicite, no haya tomado Licencia sin Goce de Sueldo en el año calendario vigente, o bien, no haber agotado los días que le correspondan de acuerdo a su antigüedad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	19.- Licencias sin Goce de Sueldo		Hoja: 3 de 8

- Analizar y presentar para dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente de la trabajadora o trabajador, si procede su solicitud. Sólo se tramitarán Licencias sin Goce de Sueldo, solicitadas con 15 días de anticipación, con el propósito de no afectar las funciones y/o necesidades del departamento o servicio.
- Elaborar oficio de autorización de Licencia sin Goce de Sueldo cuando, de acuerdo al análisis se determine la aprobación de la solicitud en un máximo de 7 días hábiles, mismo que deberá enviarse a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal anexando "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C), para firma de autorización.
- Comunicar a la trabajadora o trabajador solicitante de Licencia sin Goce de Sueldo, la baja de las prestaciones que hasta el momento disfrutaba, así como asesorar sobre las altas a su regreso:
 - ✓ FONAC
 - ✓ Seguridad Social
 - ✓ Vacaciones
 - ✓ Aguinaldo
 - ✓ Riesgos
 - ✓ Económicos
- Entregar a la trabajadora o trabajador el oficio de autorización si así lo requiere, firmando acuse de recibido; en caso de no solicitarlo, éste deberá ser enviado al expediente personal junto con la solicitud de licencia.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	19.- Licencias sin Goce de Sueldo		Hoja: 4 de 8

3.2 Será responsabilidad de las trabajadoras y trabajadores de base, solicitantes de Licencia sin Goce de Sueldo, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar Licencia sin Goce de Sueldo con un mínimo de 15 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio; en caso de no haber agotado los días que le correspondan de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, podrá solicitar el restante de los días como prórroga de la misma, tomando en cuenta que los días restantes deberán ser de forma continua a la licencia anterior presentando el formato "Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo" (5120-48C) debidamente requisitado siempre y cuando, se solicite con quince días de anticipación a la fecha registrada para su regreso.
- Presentar la documentación referida a continuación, solo en caso de que la trabajadora o trabajador que solicita la Licencia sin Goce de Sueldo, sea para ocupar un puesto de confianza como Servidor Público dentro del Gobierno:
 - ✓ Constancia de Trabajo
 - ✓ Recibo de pago
 - ✓ Escrito de Reservación de Plaza:
 - bajo este concepto, será por un periodo de un año, por lo que la trabajadora o trabajador deberá presentar éste acompañado de la documentación al inicio de cada año calendario
- Presentar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el formato "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C), debidamente requisitado y con las firmas correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	19.- Licencias sin Goce de Sueldo		Hoja: 5 de 8



4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la autorización de Licencias sin Goce de Sueldo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales asesorar a la trabajadora o trabajador solicitante de Licencia sin Goce de Sueldo, en el llenado del formato "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y brinda asesoría necesaria a las trabajadoras o trabajadores para poder obtener la Licencia sin Goce de Sueldo, notificando los derechos y obligaciones correspondientes.	
	4	Otorga asesoría y revisa el formato "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" que en su caso le presente, si no le instruye el espacio electrónico donde se encuentra para su llenado.	
	5	Revisa las bases de datos institucionales, así como el expediente del Trabajador y con base en la normatividad, determina e informa si continúa la gestión del trámite. ¿Procede?	
	6	No: explica la situación en la cual se incumple con base en la normatividad por lo que no es procedente el trámite. Termina procedimiento.	
	7	Sí: relaciona las solicitudes de las trabajadoras o trabajadores que requirieron de asesoría, previo dictamen en la normativa y entrega a la Jefatura de Departamento para su acuerdo con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe el personal Secretarial de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la "Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo", con la verificación previa del Departamento de Relaciones Laborales y entrega de manera inmediata a el/la Titular de la Subdirección para su autorización.	• 5120-48C

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

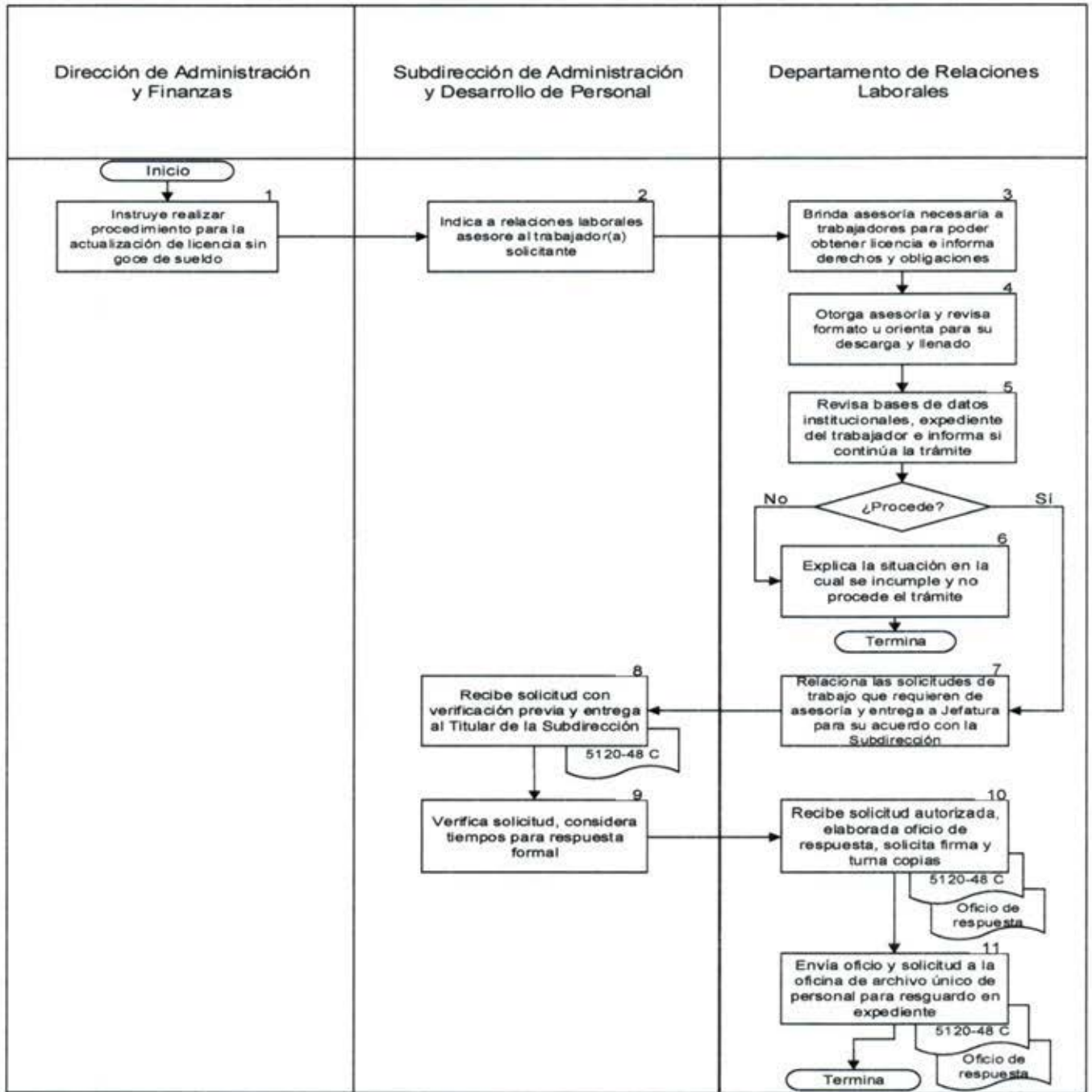
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	19.- Licencias sin Goce de Sueldo		Hoja: 6 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Verifica el/la Subdirector(a) la solicitud y considera los tiempos para la respuesta (5 días hábiles) observando la validación del Departamento de Relaciones Laborales e indica su respuesta oficial.	
Departamento de Relaciones Laborales	10	<p>Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo" autorizada y elabora oficio de respuesta, solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y turna copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original: Trabajador (a) ✓ 1ª Copia: Dirección o subdirección de área del trabajador (a) ✓ 2ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador (a) ✓ 3ª Remuneraciones ✓ 4ª Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia) ✓ 5ª Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal) ✓ 6ª Departamento de Relaciones Laborales (expediente) ✓ 7ª Consecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-48C • Oficio de respuesta
	11	<p>Envía oficio y "Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo" a la Oficina de Archivo Único de Personal para resguardo en Expediente del trabajador (a).</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-48C • Oficio de respuesta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	19.- Licencias sin Goce de Sueldo		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Archivo Único de Personal)	4C.8 /5120-48c
7.2 Acuse de Oficio de respuesta	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Archivo Único de Personal)	4C.8 /N° de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.
- 8.2 **Licencia sin Goce de Sueldo:** ausencia laboral sin goce de sueldo, otorgada con base a la antigüedad del trabajador.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Licencia sin goce de sueldo

(5120-48c)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 ____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PRÓRROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores _____ día(s), del _____ al _____ de 20 ____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para iniciarse los días primero o dieciséis de cada mes; se solicitarán con quince días de anticipación y se resolverán por oficio en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de que se reciba el documento.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA



NOTA: - Para el trámite de este formato será obligatorio el visto bueno de la Subdirección correspondiente

- Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración		Hoja: 1 de 8

20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Validar y gestionar los documentos que presentan las áreas para otorgar a las/os trabajadoras/es del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) notas de colaboración y/o desempeño, y puedan ser acreedores al estímulo a la conclusión de un mes calendario, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y a los trabajadores del INPer.
- 2.2 A nivel interno, el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de las áreas las cédulas "Nota Buenas por Desempeño" (5120-03) y "Nota de Colaboración" los primeros 3 días hábiles del mes, posterior al mes evaluado; así mismo, sellar todos los formatos (desempeño y colaboración) al momento de su recepción en el Departamento de Relaciones Laborales.
 - Verificar que las cédulas "Nota Buenas por Desempeño" (5120-03) y los oficios por "Nota de Colaboración", cumplan con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, así como con los la información necesaria para su trámite:
 - ✓ Trabajadores con antigüedad mayor a 6 meses un día: los trabajadores que obtengan la categoría de trabajador de base, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 26 del Reglamento de Escalafón, cumplen con este requisito.
 - ✓ Ser trabajador de "base"
 - ✓ Contar con los datos completos y correctos del trabajador, tales como: número de plaza, numero de credencial, mes y año a evaluar
 - ✓ Contener la(s) firma(s) del Titular del área y en los casos que corresponda, del superior jerárquico
 - Clasificar las cédulas "Nota Buenas por Desempeño" (5120-03) y Colaboración, por número de credencial y de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación realizada al trabajador(a) por el/la Titular del Departamento al cual se encuentra adscrito(a), para su captura en el sistema correspondiente, clasificando como "no procedente" las que no cumplan con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración		Hoja: 3 de 8

- Verificar que la firma de evaluación en la "Nota Buenas por Desempeño" (5120-03), sea la registrada y autorizada por el Jefe(a) de Departamento al que pertenezca el trabajador(a) evaluado; requisito que a efecto de contar con mayor certeza, la firma de autorización se verifica en el sistema denominado "INDEX", mismo que contiene una base de datos con la firma autógrafa de todo el personal.
- Supervisar que, en los casos en que los documentos recibidos no cumplan con los requisitos y/o características necesarias para su trámite, éstas no sean procesadas en el corte del mes respectivo; en caso de que exista una aclaración por parte del área solicitante, se podrá procesar en el corte del mes siguiente, dejando en claro su responsabilidad para continuar o no, con la gestión del pago.
- Generar listado previo, con base en la captura realizada de Notas por Desempeño y Nota de Colaboración del personal de Base, para su posterior cotejo contra los documentos soporte; en caso de existir alguna inconsistencia, se podrán dar de alta o baja, las notas omitidas o mal capturadas.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que el otorgamiento de los estímulos descritos en este procedimiento, se conceda bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de las áreas, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

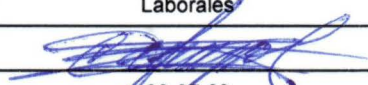
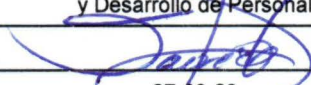

- Entregar oportunamente las "Nota Buenas por Desempeño" (5120-03) para la captura de las mismas y en caso de pertenecer a personal sindicalizado, enviarlas al SUTINPER para firma del Secretario/a General del mismo.
- Entregar oportunamente los formatos para el pago de notas por colaboración, de acuerdo al formato autorizado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración		Hoja: 4 de 8

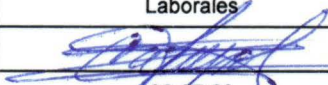
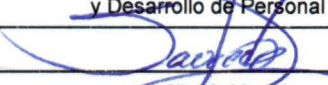

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el trámite de Notas por Desempeño y de Colaboración.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para trámite de Notas por Desempeño y Colaboración.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe de las áreas la "Nota Buena por Desempeño" (5120-03), así como el oficio de solicitud para el otorgamiento la "Nota Buena por Colaboración" .	
	4	Envía cédula y oficio a la Oficina de Asuntos Laborales para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-03 • Oficio de solicitud
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	Recibe ambas cédulas los primero tres días del mes y separa las mal requisitadas. ¿Procede?	
	6	No: identifica inconsistencias en los documentos (cédulas, error en datos administrativos), los separa e informa al superior jerárquico. Termina Procedimiento	
		En caso de consulta por la persona afectada, se le comenta cual fue el error y se le solicita, se genere nuevamente requisitada correctamente para el pago pertinente.	
	7	Sí: clasifica las notas por desempeño y de colaboración, de acuerdo al tipo de nombramiento del trabajador, las ordena por número de credencial y cataloga por puntaje obtenido.	
	8	Captura en el SIAP de forma independiente, las notas de colaboración y las notas por desempeño, del personal de base.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Excel

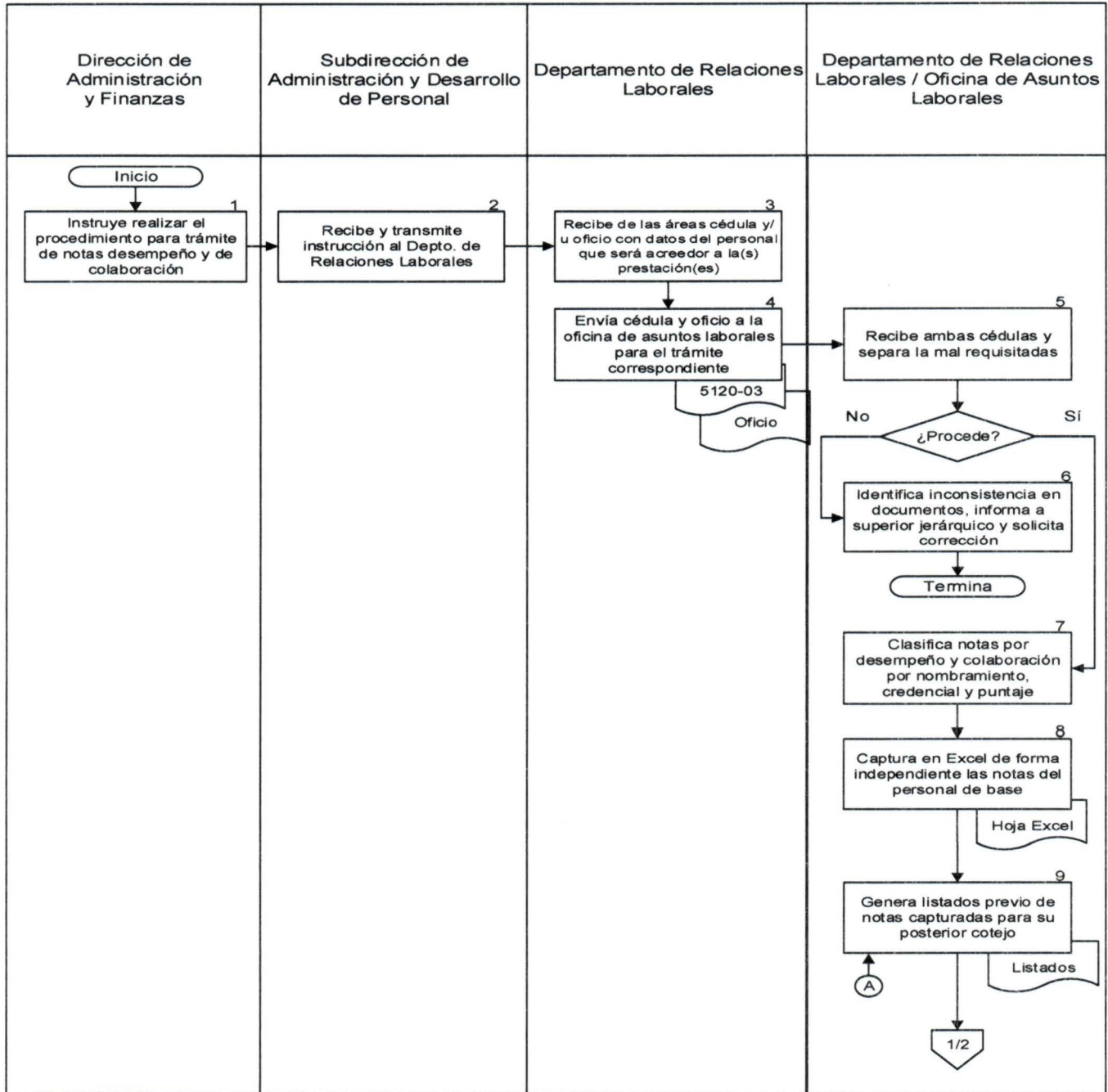
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villégas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

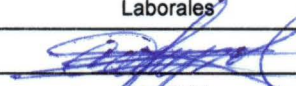
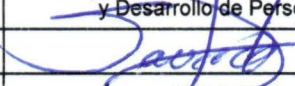
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración		Hoja: 5 de 8



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	9	Genera listados previos de notas capturadas, del personal de Base, para su posterior cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> Listados
	10	Valida listados, imprime corte mensual y turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales el corte mensual y revisa. ¿Procede?	
	12	No: identifica inconsistencias en la información y devuelve para corrección. Regresa a la Actividad No. 9	
	13	Sí: firma el corte mensual y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual
	14	Recibe corte mensual autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución y entrega al Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual
Termina Procedimiento			

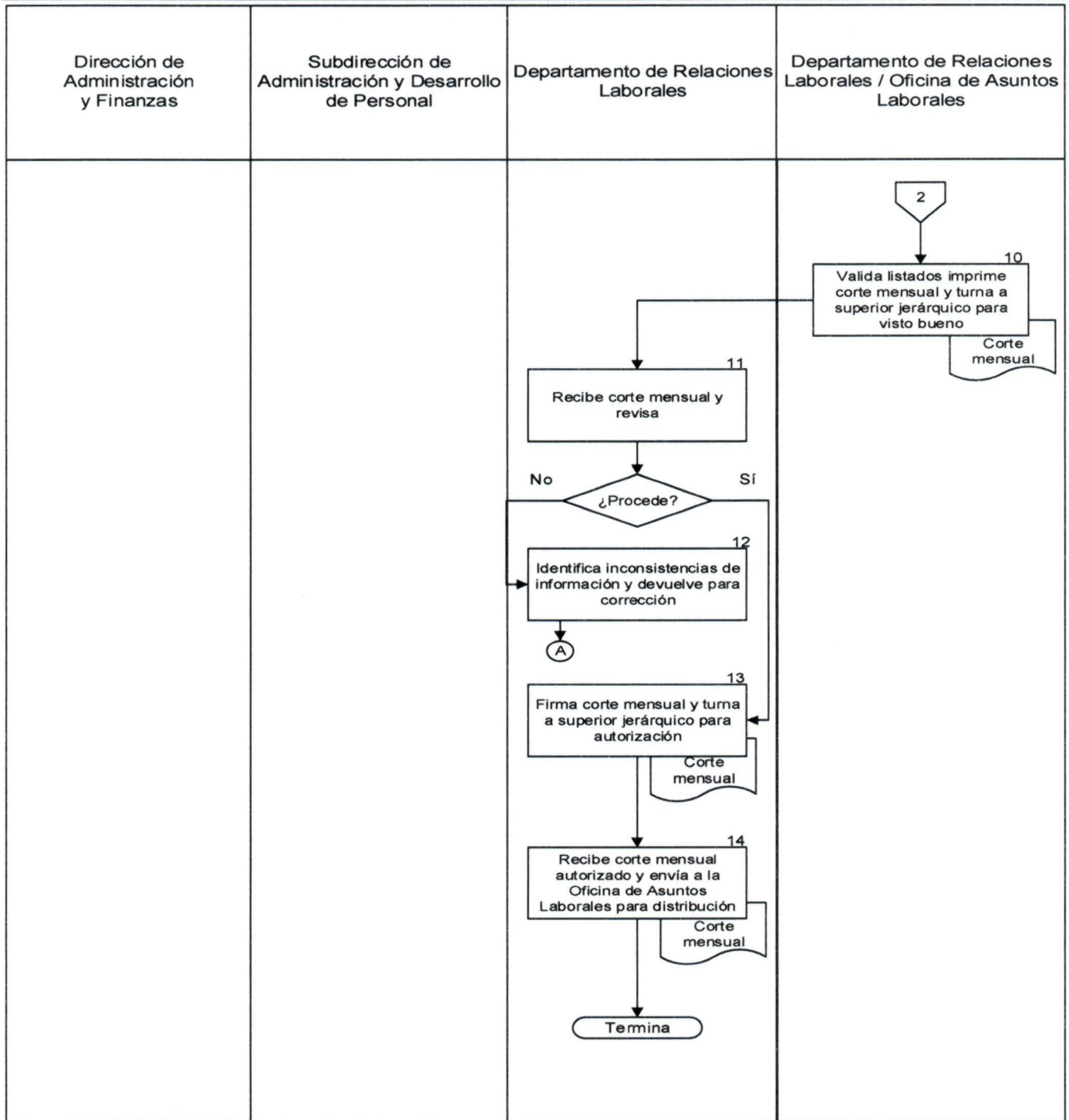
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

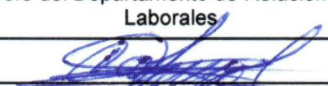
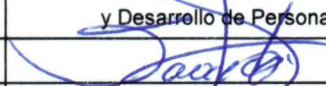

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	20.- Trámite de Notas por Desempeño y Colaboración		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Nota Buena por Desempeño"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.14 / 5120-03
7.2 "Nota Buena por Colaboración"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.14
7.3 Listados	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.4 Acuse de Corte Mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Nota Buena:** estímulo de reconocimiento, que por escrito otorga el Instituto a los y las trabajadores (as), con copia a su expediente personal, además canjeable por un día de sueldo base.
- 8.2 **Nota de Colaboración:** estímulo de reconocimiento en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Instituto.


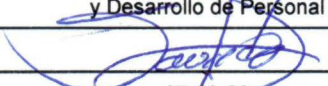

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 "Nota Buena por Desempeño"

(5120-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 1 de 11

21.- Seguro de Vida Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Informar y asesorar para que el personal del INPer cuente con las "Cédulas" (5120-01 y 5120-01B) del seguro de vida institucional, debidamente requisitadas, en su Expediente Personal que lo proteja en caso de una ocurrencia de riesgo que le provoque una invalidez total o permanente, o deceso, a fin de cumplir con la normatividad establecida.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral) y a los trabajadores del INPer que se ven beneficiados con el seguro de vida Institucional.
- 3.1 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, y Formalización Laboral, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir la notificación de la SHCP en la que se designa a la Compañía de Seguros que prestará sus servicios en el INPer, así como los lineamientos que se deberán observar para el envío de los reportes sobre pago de prima, en el tiempo que se estipule.
 - Solicitar a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, informe al/la trabajador (a) una vez formalizado su ingreso o reingreso sobre la prestación y llenado del formato "Seguro de vida institucional" (5120-01) y lo/la remita la Oficina de Formalización Laboral para llevar a cabo el procedimiento de Seguro de Vida Institucional.
 - Tramitar el Seguro de Vida Institucional para el trabajador(a) a través de "Consentimiento para ser asegurado y/o Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" (5120-01) al momento en que ingrese, reingrese al INPer o bien, solicite cambio de beneficiarios o potencialización de suma asegurada; éste seguro cubre deceso e invalidez total o permanente.
 - Informar al trabajador de nuevo ingreso o reingreso sobre la potencialización adicional de este seguro de vida, mediante la difusión en línea directa, talones de pago, trípticos, así como consultas electrónicas en la página de intranet.
 - Enviar por correo electrónico, en formato de Excel, los movimientos de ajuste de prima derivados de modificaciones en códigos del personal, altas, bajas, licencias sin goce de sueldo para notificarlo a la Aseguradora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 3 de 11

- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los(as) trabajadores(as) que presentan solicitud de modificación de datos personales, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de los trabajadores del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Decidir si desea ser asegurado, así como la suma y beneficiarios.
- Informar al Departamento de Relaciones Laborales, cualquier cambio de datos personales, potencialización o cambio de beneficiarios.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Emitir los reportes de movimientos mensuales de primas potenciadas y enviarlos a la Aseguradora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para formalizar el trámite de Seguro de Vida Institucional.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales, realice el procedimiento para formalizar el trámite de Seguro de Vida Institucional con la compañía aseguradora designada en los tiempos que establezca su contratación.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Formalización Laboral, lleve a cabo el procedimiento de Seguro de Vida Institucional con la compañía aseguradora designada.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe al trabajador (a) de nuevo ingreso, de reingreso o aquel que desee cambio de beneficiarios, le entrega "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" y "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" indicándole la forma en que se requisarán ambas.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-01A • 5120-01B
	5	Recibe del/la trabajador (a) el "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" en original -expediente del/la trabajador (a) y copia, misma que entrega al interesado para que revise, sella, recaba fecha y firma de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-01A
	6	Informa al trabajador (a) sobre la opción de potencialización para que determine si realizará este trámite. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-01B
	7	No: recibe negativa del trabajador y realiza el trámite de inclusión sin potencialización. Termina procedimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	8	Sí: solicita al trabajador requisito "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" en original-expediente del trabajador (a) y copia, misma que entrega al interesado para que revise y sella, recaba fecha y firma de recepción.	• 5120-01B
	9	Elabora oficio de notificación de altas, bajas y/o modificaciones dirigido al Departamento de Remuneraciones con la firma del Jefe del Departamento para aplicación en nómina.	• Oficio de notificación
	10	Entrega las copias al trabajador con el sello del área e informa el proceso que deberá llevar en el caso de la ocurrencia del riesgo.	• 5120-01A • 5120-01B
	11	Accesa a la base de datos proporcionada por el área de sistemas, para filtrar el número de plazas del personal que opto por el beneficio del seguro, con el cual obtiene el monto total de la prima trimestral a pagar, registra en el formato de Excel y presenta a la Jefatura de Departamento para su validación.	• Registro en Excel
Departamento de Relaciones Laborales	12	Valida que los montos se encuentren correctos. ¿Procede?	• Oficio de solicitud de trámite de CLC
	13	No: solicita realicen los cambios necesarios. Regresa a la actividad No. 11	
	14	Sí: autoriza mediante la firma y solicita el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) al Departamento de Remuneraciones mediante oficio firmado por la Jefatura del Departamento y visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	15	Recibe el número de CLC y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de la prima a la Aseguradora y solicita a la Oficina de Formalización Laboral el envío de la información a la Aseguradora.	• Oficio de solicitud de pago de prima

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gra. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 6 de 11

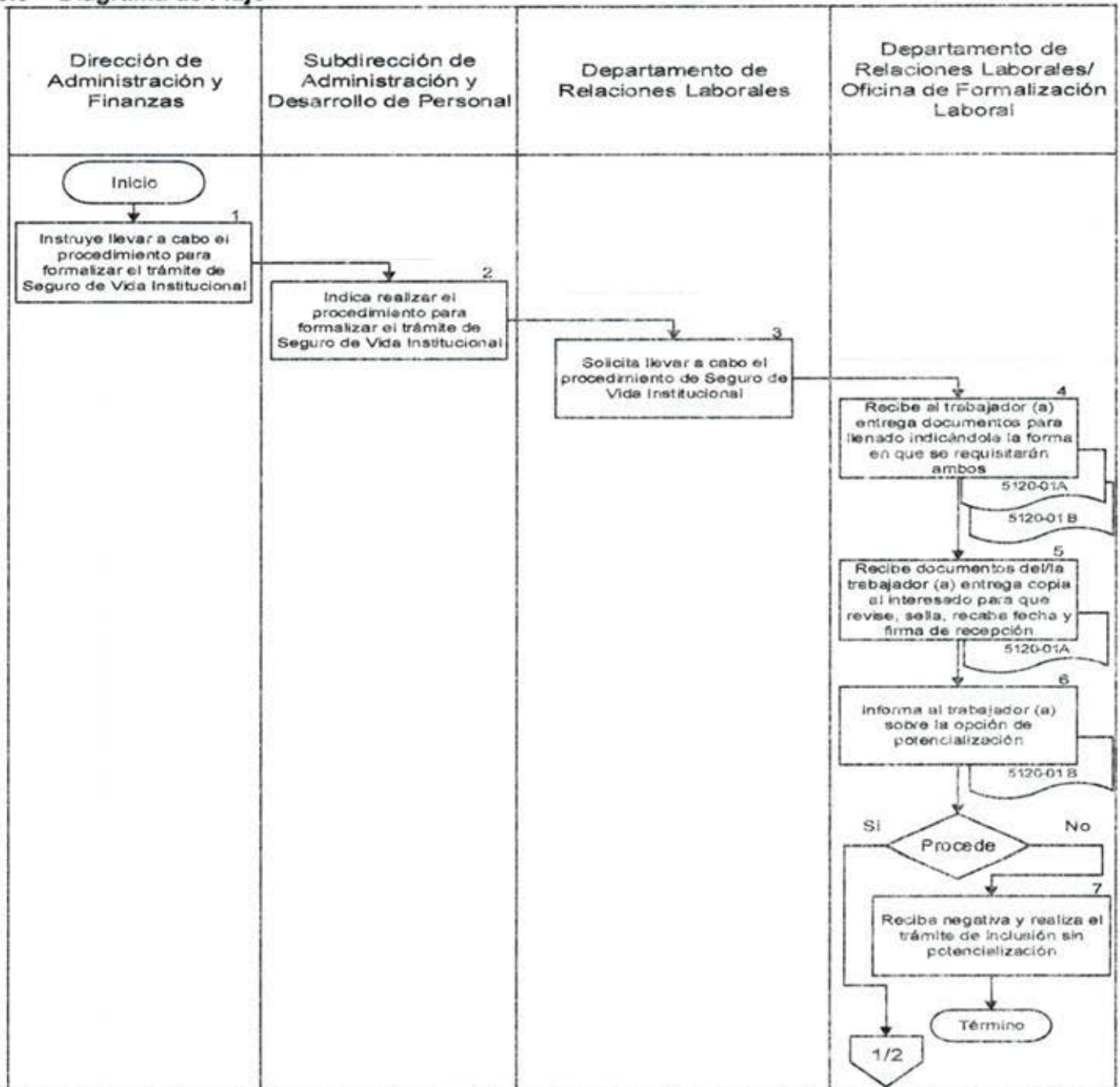
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	16	Envía trimestralmente a la aseguradora, a través de medio electrónico la información detallada a continuación, con copia para la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales: ✓ Informe de prima ✓ Ajuste de prima	• Informe electrónico
	17	Realiza el informe mensual de actividades para la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales. Termina Procedimiento	• Informe mensual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23


Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 7 de 11

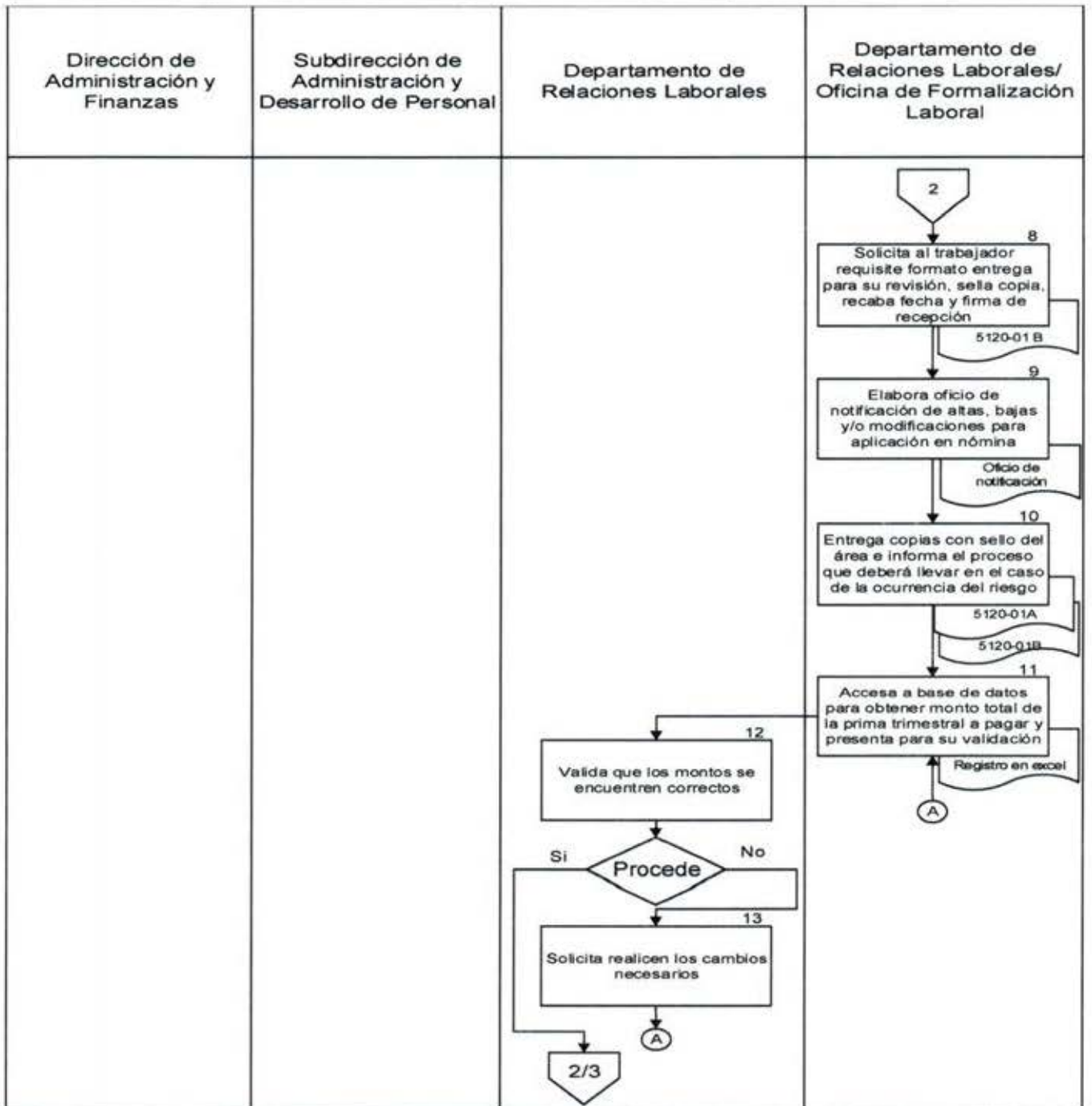
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

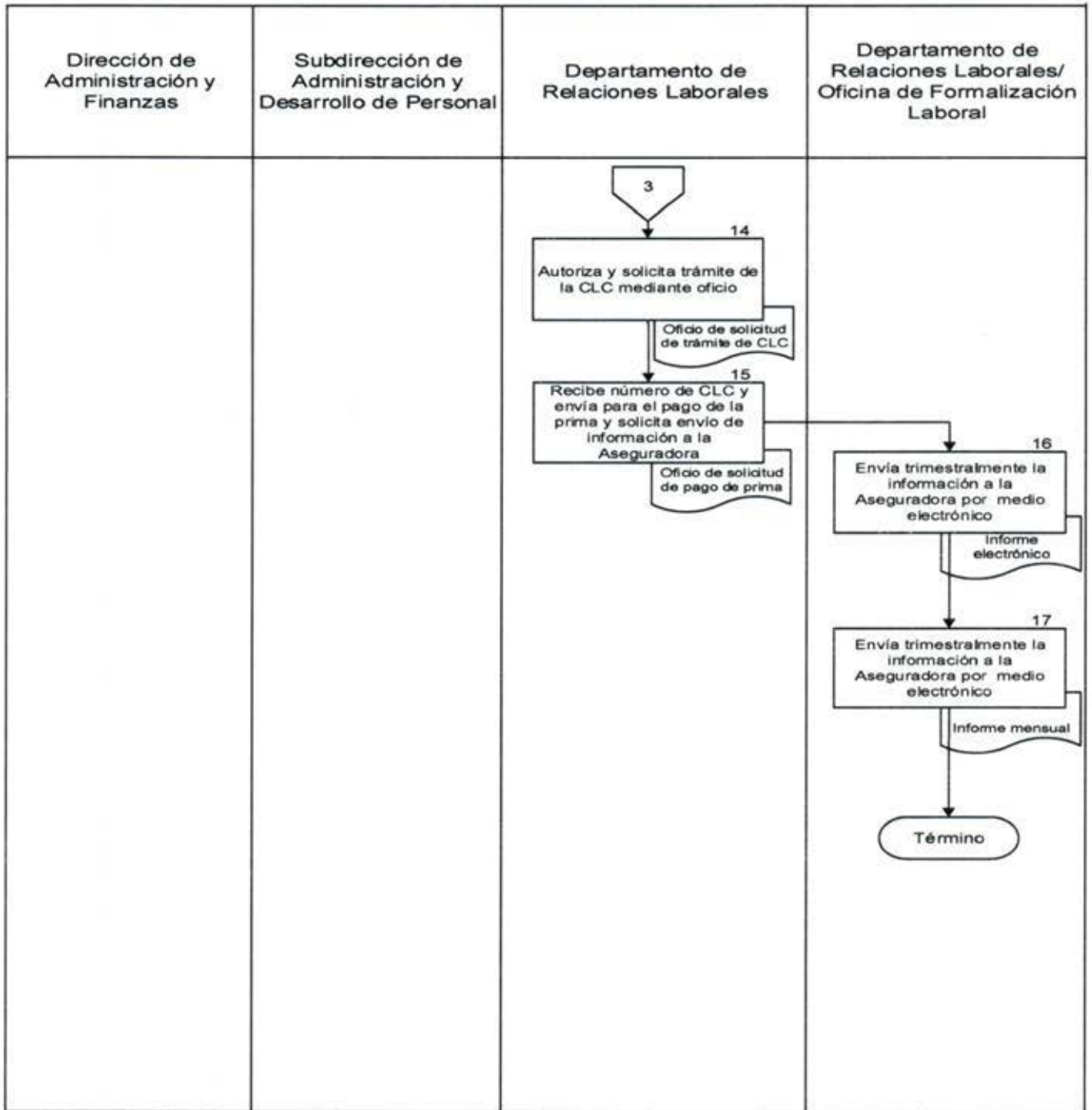
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 8 de 11




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 10 de 11


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-01A
7.2 "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-01B
7.3 Oficio de Notificación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/N° de oficio
7.4 Registro en Excel	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral/Electrónico	No Aplica
7.5 Oficio de solicitud de trámite CLC	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/N° de oficio
7.6 Oficio de solicitud de pago de prima	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/N° de oficio
7.7 Informe electrónico	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	No Aplica
7.7 Informe mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

8.1 **Seguro de Vida Institucional:** es un seguro total o permanente, que protege a los servidores públicos federales activos, siempre que no estén cubriendo interinatos por pensión o gravidez.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 Designación de Beneficiarios para el Seguro Institucional (5120-01 A)
 10.2 Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional (5120-01 B)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA QUE OTORGA COMO PRESTACIÓN A SUS TRABAJADORES EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA



N° DE PLAZA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA

CONTRATANTE

Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA "ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES"

NOMBRE DEL ASEGURADO

SUMA ASEGURADA EN MESES

SUMA BÁSICA	SUMA POTENCIAL	TOTAL
-------------	----------------	-------

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

ALTA EN LA DEPENDENCIA

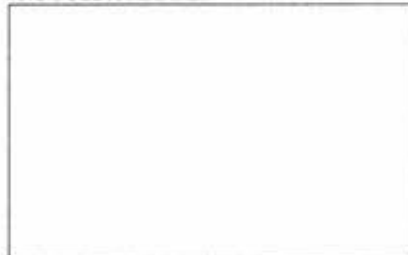
*** BENEFICIARIO(S)**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	%	PARENTESCO

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS
 APARTADO B: INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE O INVALIDEZ
 APARTADO A: INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL
 DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA

EXPRESAMENTE OTORGO A NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA, QUE CONTRATEN CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN

SÓLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR



FIRMA DE ASEGURADO

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Lugar y Fecha que se firma este consentimiento: **Ciudad de México,** a **de** de **20**__

ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ SUS EFECTOS E INICIARÁ SU VALIDEZ A PARTIR DEL 01 DE JULIO DE 2007

*** BENEFICIARIOS**

En caso que desee nombrar como beneficiarios a menores, no se debe señalar a un mayor como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior por que las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguros le concede el derecho incondicional de disponer de la suma asegurada.

**SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**

ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO**CONSIDERACIONES**

ESTA PRESTACIÓN ES LA MISMA QUE SE VIENE OTORGANDO, NO ES UN SEGURO NUEVO, ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASURADORA QUE GANÓ LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2008, PUEDA PAGAR LOS SINIESTROS CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA (A CARGO DE LA DEPENDENCIA) MÁS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO.

EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE NÓMINA, EN CASO DE HABER ALGUNA POTENCIACIÓN EN EL FORMATO DE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, LA MISMA NO TIENE VALIDEZ PARA PAGO DE SUMA ASEGURADA EN CASO DE SINIESTRO, NI PARA FINES DE DESCUENTO EN NÓMINA.

SÓLO DEBERÁ DE FIRMAR UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO, DE LO CONTRARIO SE INVALIDA EL FORMATO Y TENDRÁ QUE REQUISITAR OTRO.

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁ SUS EFECTOS E INICIARÁ SU VALIDEZ A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL 2008

SUPUESTO 1 ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A TRAVÉS DE NÓMINA

A través del presente formato elijo de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma Asegurada:

Autorizo al Instituto Nacional de Perinatología, para que el costo que representa la potenciación a partir del 01 de enero de 2008, me sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina

SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES

Marcar con una x la opción elegida

Nombre del Asegurado:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

FIRMA

SUPUESTO 2 SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN)

Hago constar que no deseo incrementar la suma asegurada (potenciación) por lo tanto **NO** otorgo mi autorización para que se realice el descuento en nómina

NO AUTORIZO

Marcar con una x

Nombre del Asegurado:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

FIRMA



COSTO (%) DE LA PRIMA VIGENCIAL DEL 01 DE ENERO DEL 2008 AL 30 DE JUNIO 2010

Suma Asegurada Adicional: a elegir por cada trabajador: 34, 51 ó 68 meses de su percepción ordinaria.

Prima de 1.3%, 1.9% y 2.5% respectivamente. Voluntariamente a cargo del Servidor Público, vía descuento por nómina, se refleja en el concepto 202 del comprobante de percepciones y deducciones.

Para Personal Operativo, Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín Administrativo, descuento sobre el concepto 01.

Para Personal de Mando Medio, Superior y Homólogos, descuentos sobre el concepto 01 y 12.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	22.- Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE		Hoja: 1 de 7

22.- Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	22.- Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Apoyar a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) con nombramiento provisional o de confianza, que soliciten la gestión de préstamos ordinarios, especiales y conmemorativos, de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Informar al trabajador los requisitos y trámites para solicitar préstamos ordinarios, especiales y conmemorativos; así mismo, que los préstamos personales son otorgados por el ISSSTE a través de sorteo electrónico, de acuerdo a su calendario anual.
- Tramitar préstamos ordinarios, especiales y conmemorativos, conforme a lo descrito en el Capítulo IX del Sistema Integral de Crédito, en la Sección I Préstamos Personales, estipulados en la Ley del ISSSTE, que expresa los siguientes requisitos:
 - ✓ contar con 6 meses cotizando a dicho Instituto,
 - ✓ con nombramiento provisional o de confianza, para obtener cualquier préstamo personal.
- Solicitar al trabajador, para la gestión de su préstamo personal, de acuerdo con la normativa establecida por la Subdirección de Prestaciones Económicas del ISSSTE, los siguientes documentos originales y fotocopias legibles (sin escanear, ni reducir, ni ampliar, en blanco y negro):
 - ✓ último talón de pago,
 - ✓ credencial de elector por ambos lados o cédula profesional con fotografía o pasaporte vigente
 - ✓ comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono fijo o televisión por paga con telefonía con fecha de expedición no mayor a 60 días).
 - ✓ Clabe interbancaria reciente a nombre del trabajador

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gra. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	22.- Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE		Hoja: 3 de 7



- Inscribir al trabajador al sorteo electrónico del ISSSTE para obtener su préstamo personal; si el trabajador inscrito no fue seleccionado, su registro continuará vigente para los siguientes sorteos electrónicos, hasta que concluya el calendario anual.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del trabajador cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Continuar y concluir en los tiempos establecidos para disfrutar de su préstamo o cancelar el trámite por convenir a sus intereses, de lo contrario, el ISSSTE al no tener conocimiento de la decisión del trabajador, podrá iniciar los descuentos indebidos.
- Verificar que el plazo, importe y fecha en que inicia el descuento en nómina sean los mismos que están en la hoja amarilla que recibe el trabajador cuando entrega sus documentos a la caja pagadora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	22.- Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para gestionar los préstamos ordinarios, especiales y conmemorativos.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para gestionar los préstamos ordinarios, especiales y conmemorativos.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y coordina con la Oficina de Asuntos Laborales, la dinámica a seguir para gestionar dicha prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Atiende al personal que requiere apoyo y le indica los requisitos para obtener un préstamo personal del ISSSTE: <ul style="list-style-type: none"> • Último recibo de pago • Identificación vigente • Clabe interbancaria reciente • Comprobante de domicilio igual al SINAVID del ISSSTE reciente, del mes anterior o del que va corriendo 	
	5	Recibe y revisa los documentos que presenta el trabajador. ¿Procede?	
	6	No: informa al trabajador el motivo del rechazo y devuelve documentos para corrección y/o complementación. Regresa a la Actividad No. 4	
	7	Sí: ingresa a la página web del ISSSTE, inscribe al trabajador e imprime su registro.	• Registro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegás
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos. Angélica Ibarra Vila

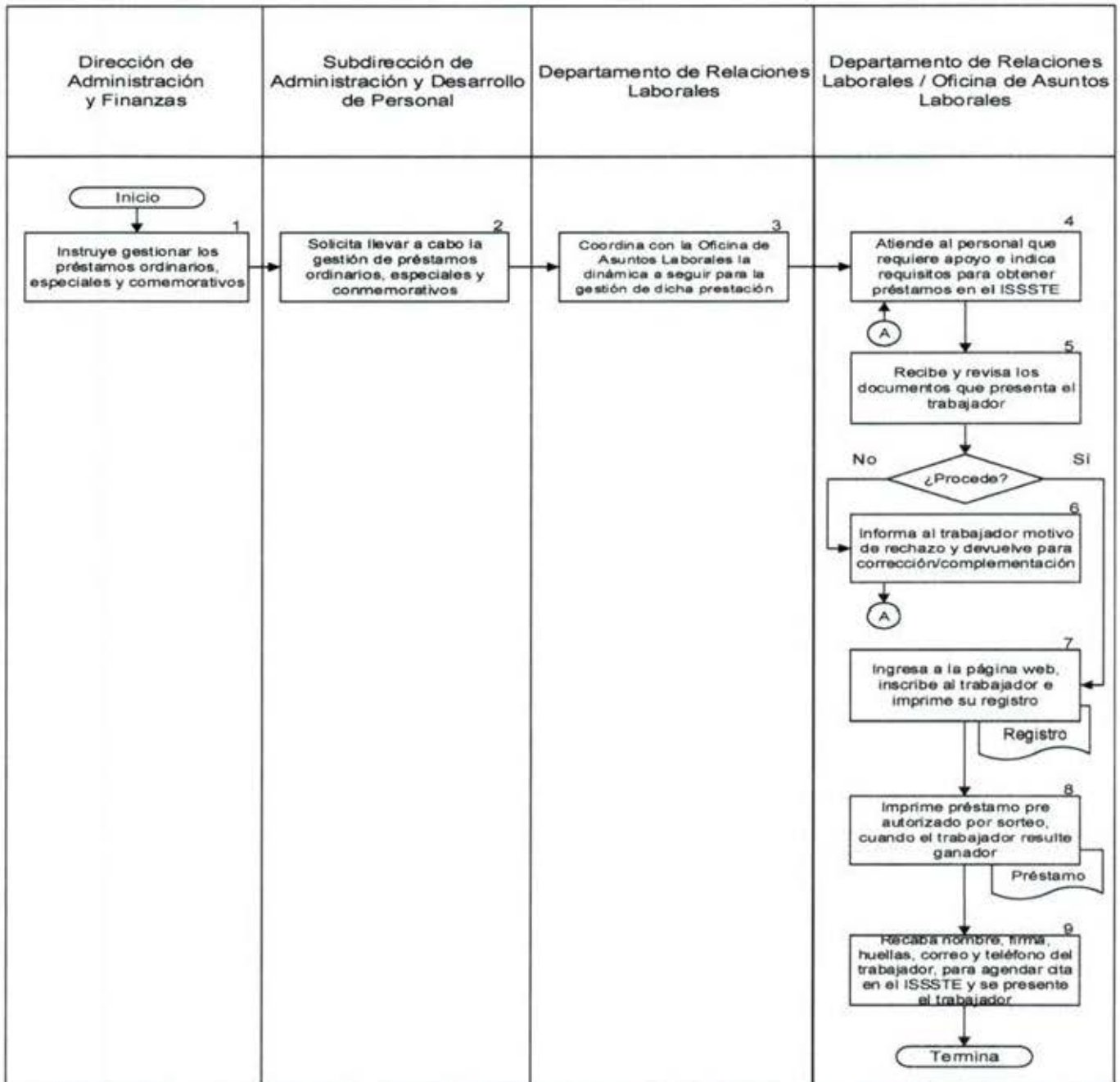
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	22.- Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE		Hoja: 5 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	8	Imprime el préstamo pre autorizado por sorteo electrónico, cuando el trabajador resulta ganador.	• Préstamo
	9	<p>Recaba nombre, firma, huellas, correo y teléfono en los documentos, espera de 03 a 05 días hábiles para agendar la cita en el ISSSTE y una vez asignada dicha cita, presentarse con los documentos en la caja pagadora seleccionada.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

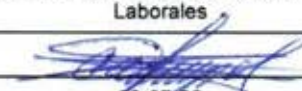


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	22.- Préstamos Ordinarios, Especiales y Conmemorativos del ISSSTE		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/16 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.0 Prestación: obligación que tiene el Instituto para con los trabajadores.

8.1 Préstamo Personal: préstamo económico otorgado por el ISSSTE a los trabajadores de acuerdo con su antigüedad y salario.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	23.- Aplicar las Órdenes de Descuento por Préstamos del ISSSTE		Hoja: 1 de 6

23.- Aplicar las Órdenes de Descuento por Préstamos Personales del ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	23.- Aplicar las Órdenes de Descuento por Préstamos del ISSSTE		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Solicitar oportunamente al Departamento de Remuneraciones la aplicación de los descuentos emitidos por el ISSSTE por concepto de préstamos personales otorgados a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro espinosa de los Reyes (INPer).



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y al Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Descargar quincenalmente oficio y órdenes de descuento por concepto de préstamos personales que emite el ISSSTE: Delegación Regional Zona Sur, Subdelegación de Prestaciones UAPE N° 5 y Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE; por correo electrónico:
 - ✓ Oficio de movimientos del ISSSTE
 - ✓ Órdenes de descuento automatizadas y/o manuales del ISSSTE
 - ✓ Solicitud de servicios 5120-08
 - ✓ Documento con sello y firma del ISSSTE y/o
 - ✓ Liquidación total en banco, con sello.
 - Realizar los movimientos del personal del INPer como son altas, bajas y cambios en préstamos personales, únicamente cuando sean autorizados por el ISSSTE.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
 - Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner-Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-08-23	29-09-23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	23.- Aplicar las Órdenes de Descuento por Préstamos del ISSSTE		Hoja: 3 de 6

responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	23.- Aplicar las Órdenes de Descuento por Préstamos del ISSSTE		Hoja: 4 de 6

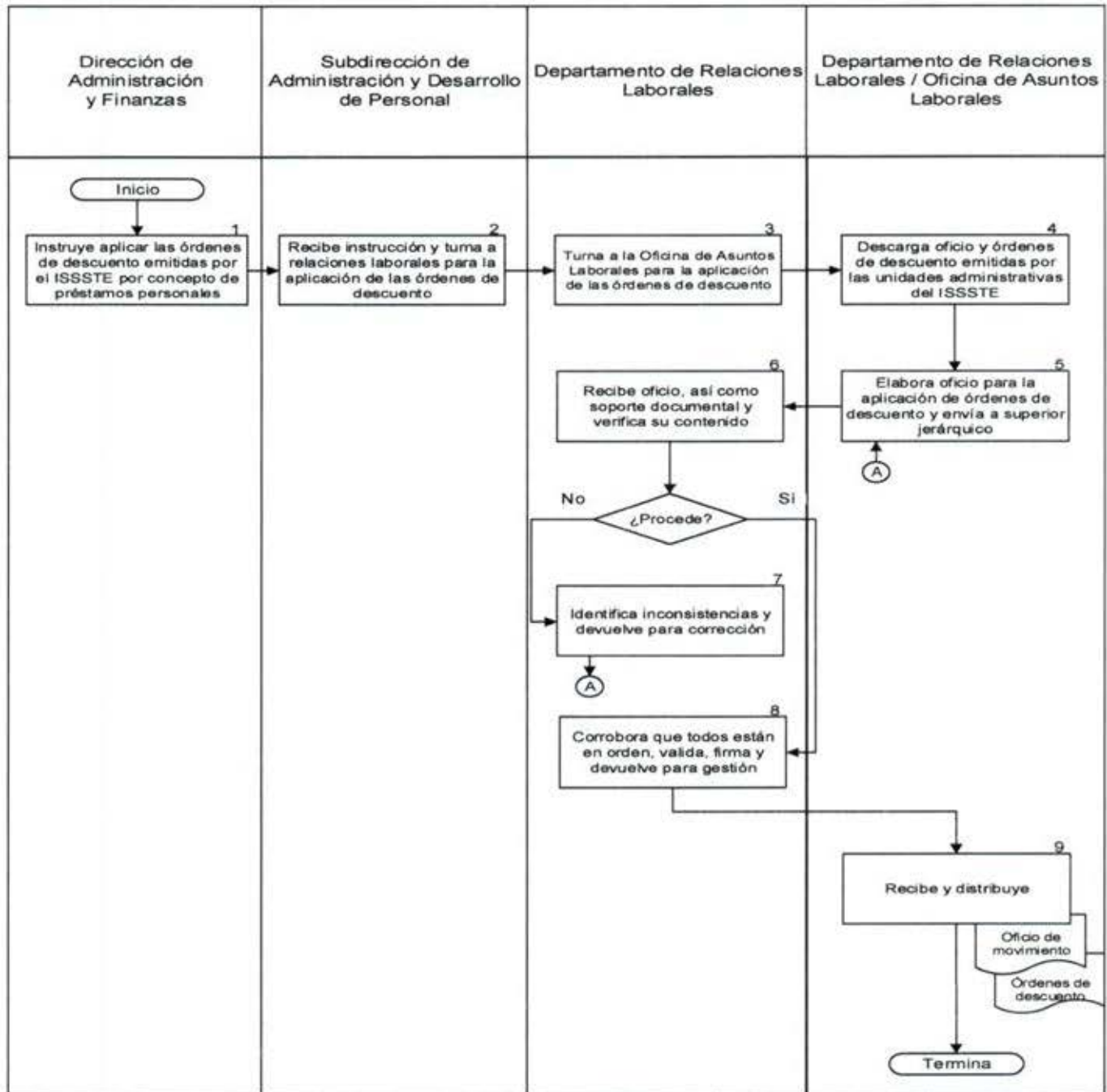
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para aplicar las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE, por concepto de préstamos personales otorgados a los trabajadores del INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para llevar a cabo la aplicación de las órdenes de descuento.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y turna a la Oficina de Asuntos Laborales, para aplicar las órdenes de descuentos por préstamos personales del ISSSTE.	
Departamento de Relaciones Laborales / oficina de Asuntos Laborales	4	Descarga oficio y órdenes de descuento emitidas por las unidades administrativas del ISSSTE. Una vez concluido el pago del préstamo, recibe del trabajador el formato "Solicitud de Servicios" (5120-08), con copia del documento emitido por el ISSSTE sellado y firmado y/o la liquidación total de su adeudo con sello del banco.	
	5	Elabora Oficio para aplicar las órdenes de descuento y lo turna, junto con la documentación, a superior jerárquico para revisión y firma.	
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe oficio, así como el soporte documental y verifica su contenido. ¿Procede?	
	7	No: identifica inconsistencias y devuelve para corrección. Regresa a la Actividad No. 5	
	8	Sí: corrobora que todo está en orden, valida, firma y devuelve para su gestión.	
Departamento de Relaciones Laborales / oficina de Asuntos Laborales	9	Recibe y distribuye de la siguiente manera: ✓ Original: Departamento de Remuneraciones ✓ Copia: Departamento de Relaciones Laborales para consecutivo. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de movimientos Órdenes de descuento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	23.- Aplicar las Órdenes de Descuento por Préstamos del ISSSTE		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Movimientos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 Órdenes de descuento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.3 Acuse de Oficio de "Solicitud de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-08
7.4 Copia del Documento autorizado por el ISSSTE	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Préstamo Personal:** promesa de pago, implica el cambio de riqueza presente por riqueza futura.
8.2 **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
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	24.- Reporte para el ISSSTE sobre la Aplicación de Descuentos por Préstamos Personales		Hoja: 1 de 6

24.- Reporte para el ISSSTE sobre la Aplicación de Descuentos por Préstamos Personales

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner-Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	24.- Reporte para el ISSSTE sobre la Aplicación de Descuentos por Préstamos Personales		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Informar de manera oportuna al ISSSTE sobre la aplicación de las órdenes de descuento, de los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para el control y seguimiento de los préstamos personales otorgados.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Notificar quincenalmente, a través del sistema del ISSSTE los descuentos aplicados al personal del INPer:
 - ✓ Aplicar las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE, aun cuando el trabajador no haya tramitado su préstamo personal en el INPer o se trate, de un préstamo reactivado, etc.
 - ✓ Motivos por los cuales no se aplicaron las órdenes de descuento: el trabajador no corresponde a esta Dependencia, por renuncia del trabajador, por encontrarse de licencia, etc.
 - Recibir quincenalmente del Departamento de Remuneraciones, los listados por conceptos e importes referentes a:
 - ✓ préstamos ordinarios
 - ✓ préstamos especiales
 - ✓ préstamos conmemorativos
 - Cotejar los listados de descuentos entregados por el Departamento de Remuneraciones, contra las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	24.- Reporte para el ISSSTE sobre la Aplicación de Descuentos por Préstamos Personales		Hoja: 3 de 6

- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

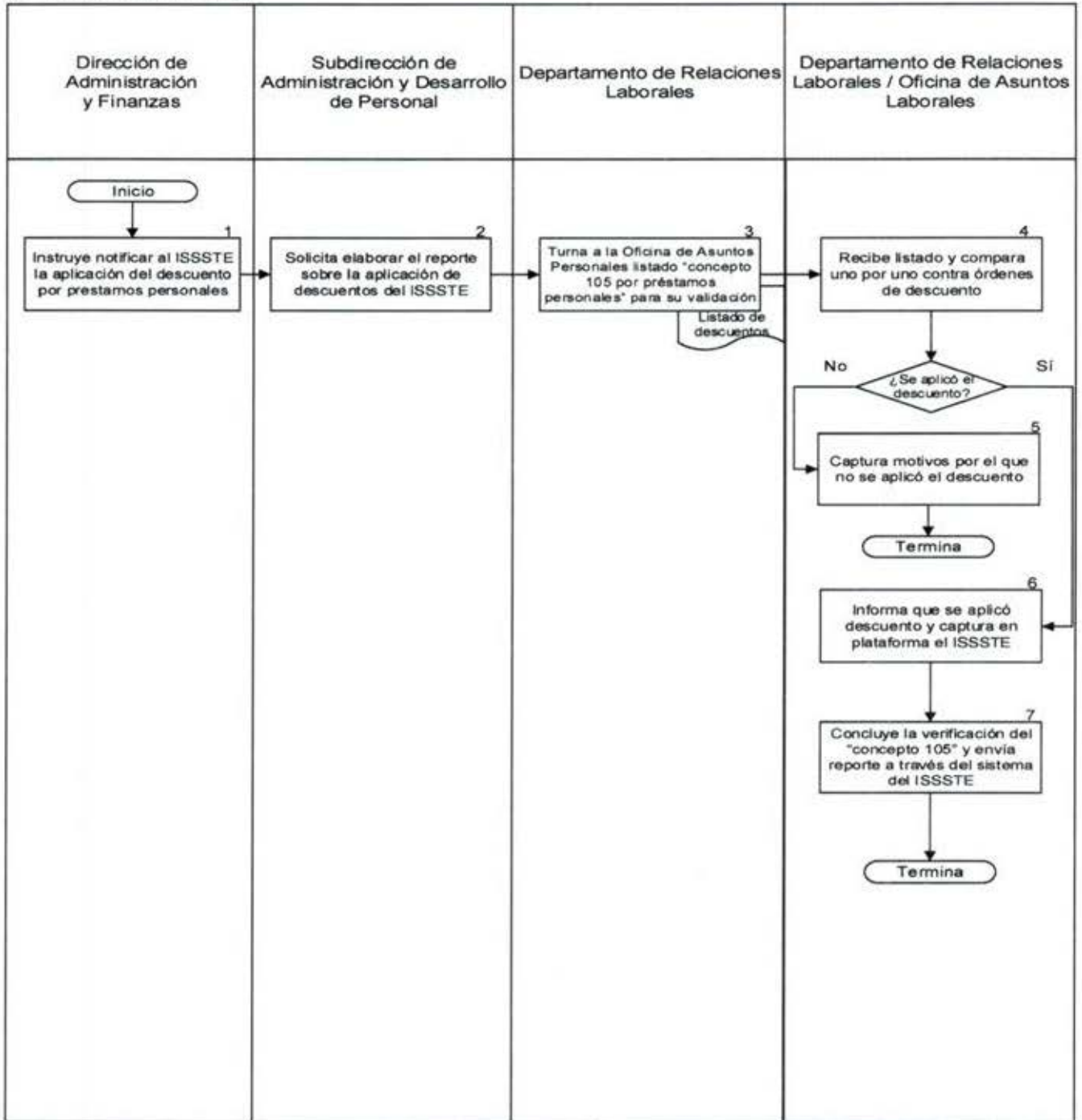
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	24.- Reporte para el ISSSTE sobre la Aplicación de Descuentos por Préstamos Personales		Hoja: 4 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para notificar al ISSSTE sobre la aplicación de descuentos por préstamos personales.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para elaborar el reporte sobre la aplicación de descuentos del ISSSTE.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y turna a la Oficina de Asuntos Laborales, el listado denominado "concepto 105 por préstamos personales" con importe y plazo, mismo que genera el Departamento de Remuneraciones quincenalmente para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Descuentos
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe listado con los descuentos por préstamos personales y compara uno por uno, contra las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE. ¿Se aplicó el descuento?	
	5	No: captura en la plataforma del ISSSTE el motivo por el cuál no fue aplicado el descuento. Termina Procedimiento.	
	6	Si: informa que se aplicó correcta y oportunamente el descuento al trabajador y captura en plataforma del ISSSTE.	
	7	Concluye la verificación del "concepto 105 por préstamos personales" y envía reporte a través del sistema del ISSSTE, con copia al Titular del Departamento de Relaciones Laborales.	
		Termina Procedimiento	

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	24.- Reporte para el ISSSTE sobre la Aplicación de Descuentos por Préstamos Personales		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listados de Descuentos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **ISSSTE:** instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.2 **Reporte:** documento que se caracteriza por contener información reflejando el resultado de una investigación adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dadas.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 1 de 10

25.- Cuidados Maternos o Paternos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar las solicitudes de Cuidados Maternos o Paternos, a petición de los/las trabajadores(as) de base del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para su atención, en caso de enfermedades de los hijos de hasta 6 años de edad, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer en su artículo 113 BIS párrafo I.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), así como a los/las trabajadores(as) de base que tienen hijos en un rango de hasta 6 años de edad.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir a el/la trabajador(a) solicitante de Cuidados Maternos o Paternos, proporcionarle el formato "Cuidados Maternos o Paternos" (5120-63), indicándole la manera en la que deberá ser requisitado, así como los documentos soportes necesarios; así mismo, informar lo siguiente:
 - ✓ Sólo se autorizarán 3 días de "Cuidados Maternos o Paternos" al mes, siempre y cuando la causa por la que se solicita, sea por enfermedad de los hijos de hasta 6 años de edad, por lo que deberán justificarse con la documentación correspondiente emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
 - ✓ En aquellos casos que el/la trabajador(a) haya gozado previamente de algún(os) día(s), solo se podrá autorizar la diferencia de los tres días que se pueden otorgar de manera mensual.
 - ✓ En casos de fuerza mayor el/la trabajador(a) se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente de "Cuidados Maternos o Paternos" como máximo, cinco días posteriores al día de inicio de los mismos.
 - Indicar a el/la trabajador(a), que deberá entregar su solicitud mediante el formato "Cuidados Maternos o Paternos" (5120-63) en la Oficina de Control de Asistencia, para su previa validación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 3 de 10



- Verificar que el formato "Cuidados Maternos o Paternos" (5120-63), cumpla con los siguientes requisitos:
 - ✓ Estar debidamente requisitado
 - ✓ Firmado por el/la trabajador(a)
 - ✓ Firmado por el/la Jefe/a de Departamento y por el/la Subdirector/a de Área
 - ✓ Contener los documentos soportes que justifiquen la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos"
 - ✓ Que el/la trabajador(a) que la solicite, no haya agotado los días que le correspondan
- Dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente del/la trabajador(a), si procede su solicitud.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de los/las trabajadores(as) de base, solicitantes de "Cuidados Maternos o Paternos", cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Presentar la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos" con la documentación soporte correspondiente el día en que son expedidos, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de los casos de urgencia.
- Presentar al Departamento de Relaciones Laborales, la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos" (5120-63) debidamente requisitada y firmada para su validación en la Oficina de Control de Asistencia; obtenida la validación, el trabajador deberá entregar el oficio de autorización correspondiente (emitido por el ISSSTE), a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para firma del Subdirector/a y continuar el trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 4 de 10

- Considerar que, en caso de no haber ocupado los días que le correspondan por mes, estos no serán acumulables para los meses posteriores.
- Mantener un registro y control personal de los Cuidados Maternos o Paternos tomados durante cada mes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la validación de autorización de "Cuidados Maternos o Paternos".	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales, asesorar a el/la trabajador(a) solicitante en el llenado del formato de "Cuidados Maternos o Paternos".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe a el/la trabajador(a) y solicita a la Oficina de Control de Asistencia, brinde la asesoría necesaria para que requisiere la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos".	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	4	Proporciona al trabajador formato "Cuidados Maternos o Paternos" y le informa, que también lo puede descargar de la intranet institucional, así como la forma de llenarlo.	• 5120-63
	5	Indica al trabajador que debe entregar el formato en original y copia, adjuntando el soporte documental correspondiente.	
	6	Recibe del trabajador formato 5120-63 con el soporte documental otorgado por el ISSSTE.	
	7	Verifica en sistema los datos del/la trabajador(a), así como si dispone de días en el mes que está solicitando. ¿Procede?	
	8	No: observa que ya no puede gozar de este beneficio por haber agotado los días. Termina procedimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 6 de 10

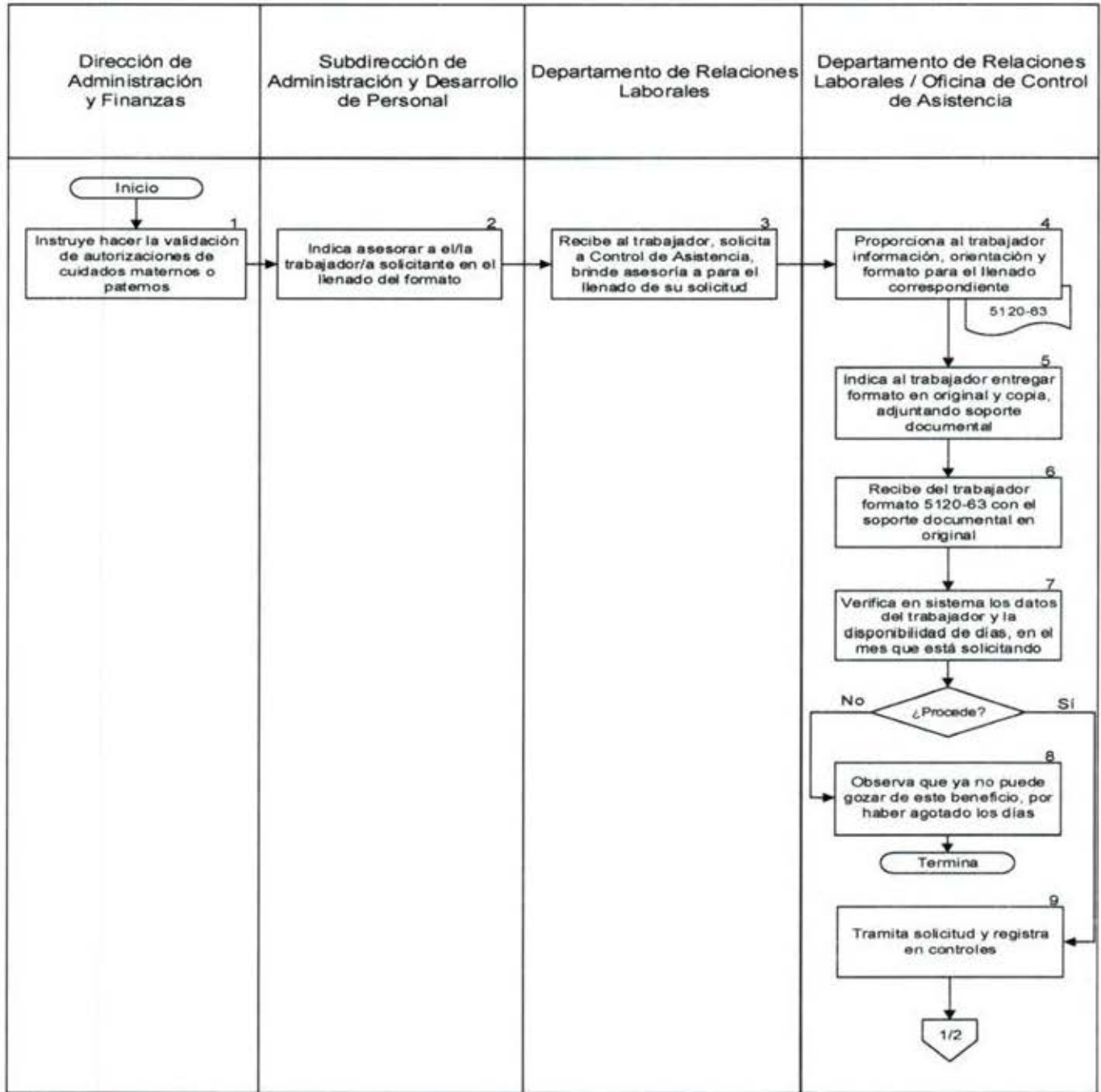
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	9	Si: tramita la solicitud de acuerdo a los días totales o parciales a los que tiene derecho el trabajador en el mes corriente y registra en los controles.	
	10	Genera listado con la relación de documentos que se envían para resguardo y archivo en el expediente único de personal de cada trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> Listado
	11	Envía la documentación resultante del trámite al Archivo Único de Personal, para resguardo en expediente del/la trabajador(a) y solicita sello de recibido en listado.	<ul style="list-style-type: none"> Listado 5120-63 Documento soporte (ISSSTE)
	12	Resguarda el listado sellado en el Archivo del Departamento de Relaciones Laborales.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cuidados Maternos o Paternos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8 / 5120-63
7.2 Documento soporte ISSSTE	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8
7.3 Documento de entrega sellado	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Control de Asistencia	4C.20
7.4 Listado de personal que gozó de cuidados maternos o paternos	1 año	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Control de Asistencia	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 Cuidados Maternos y Paternos:** derecho para las madres y padres trabajadores(as), que consiste en un permiso por hasta 3 días por mes con goce de sueldo para ausentarse de su trabajo, con el propósito de atender a sus hijos(as) menores de seis años cuando estos padezcan una enfermedad que requiera cuidado especial, según la constancia emitida por el ISSSTE.
- 8.1 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.1 Requisitado:** indica que un formulario debe de ser llenado o completado cumpliendo los requisitos que en el mismo se indican.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos"

(5120-63)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEAN AUTORIZADOS CUIDADOS: **MATERNOS** **PATERNOS**

Por ausentarme de mis labores _____ día(s), del _____ al _____ de 20 _____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

Los "Cuidados Maternos o Paternos" se concederán sólo en caso de enfermedad de los hijos de hasta 6 (seis) años de edad, presentando este formato y anexando el documento soporte emitido por el ISSSTE.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA


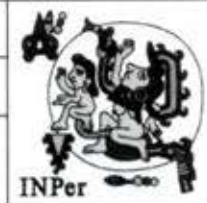
NOTA: - Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 1 de 8

26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Emitir reporte de llamada de atención al trabajador que incurra en infracciones en su desempeño laboral, exhortándolo a mejorar su actitud en el trabajo, con la finalidad de evitar en la medida de lo posible el levantamiento de un acta administrativa.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) que incurran en alguna infracción laboral.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir para análisis de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador, enviado por el Jefe inmediato del mismo.
 - Elaborar a solicitud del Jefe inmediato hasta dos oficios de extrañamiento, exhortando al trabajador a rectificar su actitud; en caso contrario, proceder a instrumentar un acta administrativa, la cual será remitida al Departamento de Asuntos Jurídicos para que dictamine lo procedente.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
 - Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 3 de 8

3.2 Será responsabilidad de los Titulares de las áreas del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Amonestar verbalmente y en privado al trabajador que incurra en faltas leves previstas y no previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, con la intención de que omita volver a incurrir en la falta.
- Elaborar el Jefe inmediato del trabajador, oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, reportando la infracción cometida en caso de reincidencia, para que ésta dictamine la conducta y en su caso, elabore oficio de extrañamiento correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la expedición de oficio de extrañamiento.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, lleve a cabo el procedimiento para la expedición de oficio de extrañamiento, a los trabajadores del INPer, cuando el caso así lo amerite.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador, enviada por el Jefe inmediato de éste y procede a su análisis.	
	4	Tipifica la infracción cometida por el trabajador(a), de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y con las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.	
	5	Acuerda verbalmente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, si se aplica el extrañamiento. ¿Procede?	
	6	No (opción 1): determina que no existen evidencias suficientes para proceder al extrañamiento. Termina Procedimiento. No: (opción 2): observa inconsistencias sobre lo reportado y devuelve para recabar detalles faltantes o en su caso, la corrección de la información. Regresa a la Actividad No. 3	
	7	Sí: elabora oficio de extrañamiento, lo rubrica y lo turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para formalizar su autorización	• Oficio extrañamiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

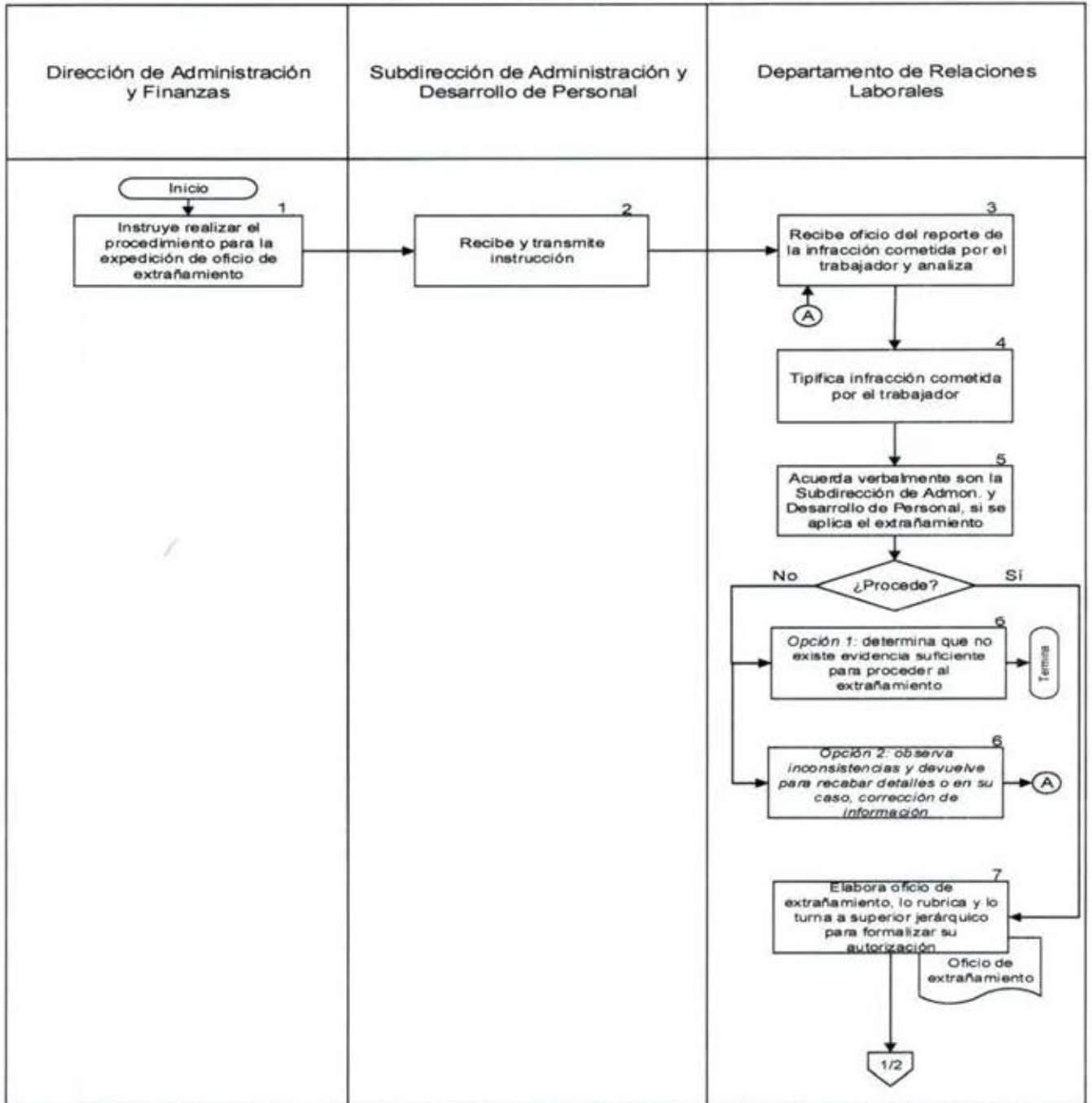
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe Oficio de Extrañamiento, rubrica y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para firma de autorización.	• Oficio extrañamiento
	9	Recibe oficio con firma de autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y envía al Departamento de Relaciones Laborales para concluir el procedimiento.	• Oficio extrañamiento
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe de la Subdirección el oficio autorizado y distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original Trabajador ✓ 1ª copia Dirección de Administración y Finanzas ✓ 2ª copia Dirección de Área correspondiente ✓ 3ª copia Departamento de Asuntos Jurídicos ✓ 4ª copia Sindicato ✓ 5ª copia Jefatura del Departamento, Coordinación o Servicio ✓ 6ª copia Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales ✓ 7ª copia Consecutivo ✓ 8ª copia Oficina de Formalización Laboral, para integrarlo al expediente básico del trabajador y anexa reporte de la infracción cometida por el mismo. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	• Acuse de oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

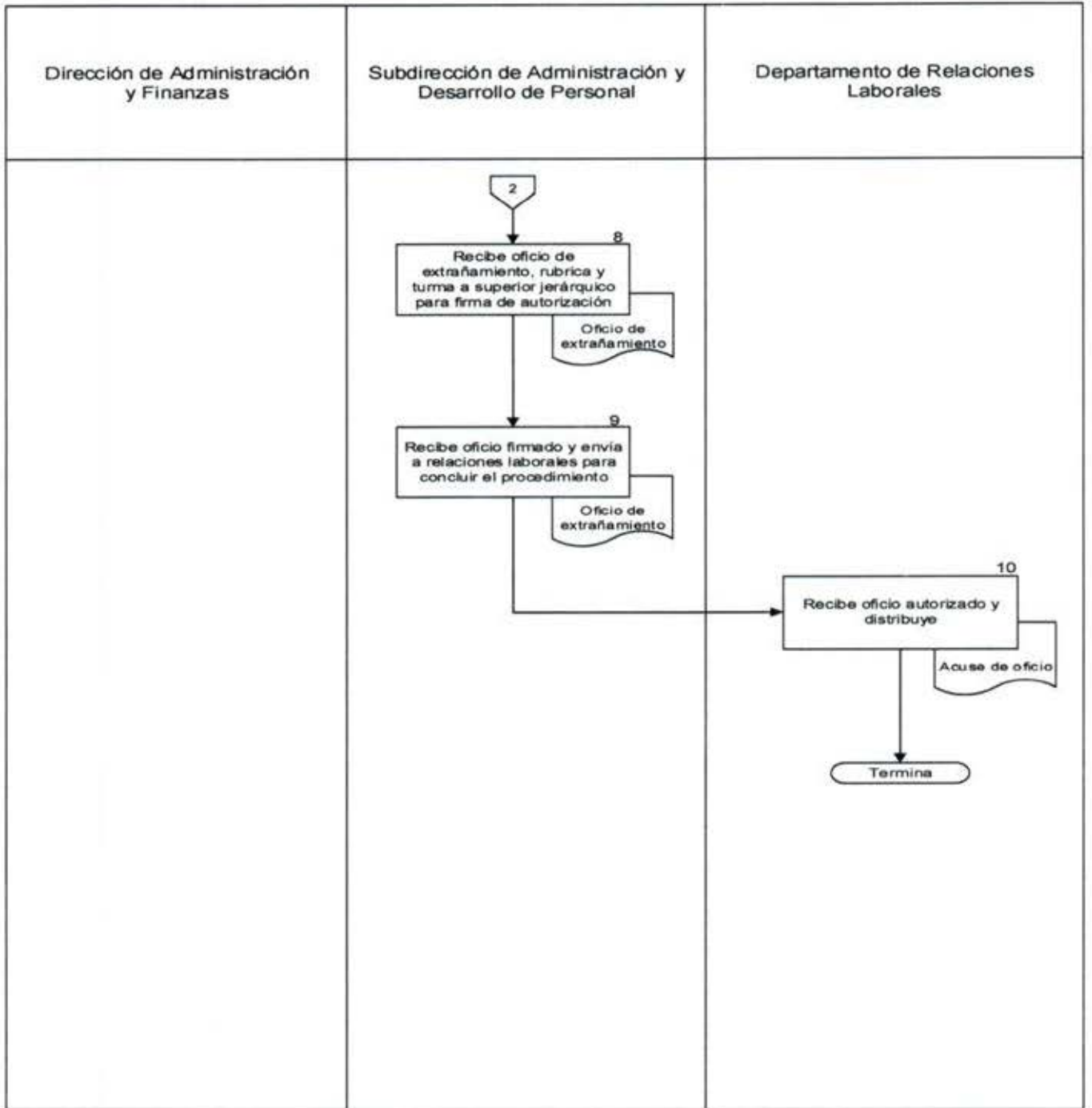
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia Oficio de Extrañamiento	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3

8.0 Glosario

8.1 **Extrañamiento:** Constancia de demerito en la actuación del trabajador.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	27.- Procedimiento para Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer		Hoja: 1 de 8

27.- Procedimiento para Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	27.- Procedimiento para Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar la documentación que envíen los Departamentos o Servicios, relacionada con el levantamiento de Actas Administrativas a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como con la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones que dictamine el Departamento de Asuntos Jurídicos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Prestaciones y Asuntos Laborales).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

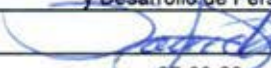
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar las gestiones que sean de la competencia de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que se aplique al trabajador(a) la sanción correspondiente, de acuerdo al dictamen final elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer.
 - Notificar al trabajador y al Departamento de Remuneraciones cualquier sanción, de las contenidas en el artículo 165 fracciones III y IV de las Condiciones Generales de Trabajo, que sea aplicada al trabajador(a).
 - Elaborar el oficio de notificación para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cuando el dictamen emitido indique una suspensión de labores, este deberá ser dirigido al trabajador(a), en el cual se especifique la sanción a la cual se hizo acreedor(a), así como la fecha en que se hará efectiva; así mismo, oficio dirigido al Departamento de Remuneraciones, solicitando la suspensión de percepciones al trabajador(a).
 - Recibir y resguardar en el Expediente Único de Personal del trabajador, copia certificada del acta administrativa de la que se desprende el dictamen; en caso de ser procedente, se aplicará la sanción correspondiente derivada de la falta.
 - Archivar la documentación del trabajador en el Expediente Único de Personal, con base a en lo normado en la Ley General de Archivos y la temporalidad debe ser alineada a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental del INPer (en el apartado de registros, se desglosa la temporalidad de resguardo de cada documento).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iper Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	27.- Procedimiento para Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer		Hoja: 3 de 8

- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	27.- Procedimiento para Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, copia certificada de Acta Administrativa, así como el Dictamen correspondiente e instruye realizar las gestiones pertinentes para la aplicación de las medidas disciplinarias procedentes, como resultado del levantamiento de dicha acta.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita se lleven a cabo las gestiones necesarias para la aplicación de las medidas disciplinarias que dictaminó el Departamento de Asuntos Jurídicos, como resultado del levantamiento de Acta Administrativa.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe indicación, así como el soporte documental para el trámite y aplicación de las medidas disciplinarias que dictaminó el Departamento de Asuntos Jurídicos y turna a la Oficina de Prestaciones para su gestión.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Prestaciones	4	Elabora oficio dirigido al trabajador(a), informando la medida disciplinaria a la que se ha hecho acreedor, para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	• Oficio de conocimiento
	5	Elabora oficio dirigido al Departamento de Remuneraciones, informándole la medida disciplinaria a la que se hizo acreedor el trabajador y solicitar la aplicación en cuanto a percepciones corresponde, para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	• Oficio de solicitud
	6	Envía documentos al Titular del Departamento de Relaciones Laborales, para visto bueno y envía a superior jerárquico.	• Oficio de conocimiento • Oficio de solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

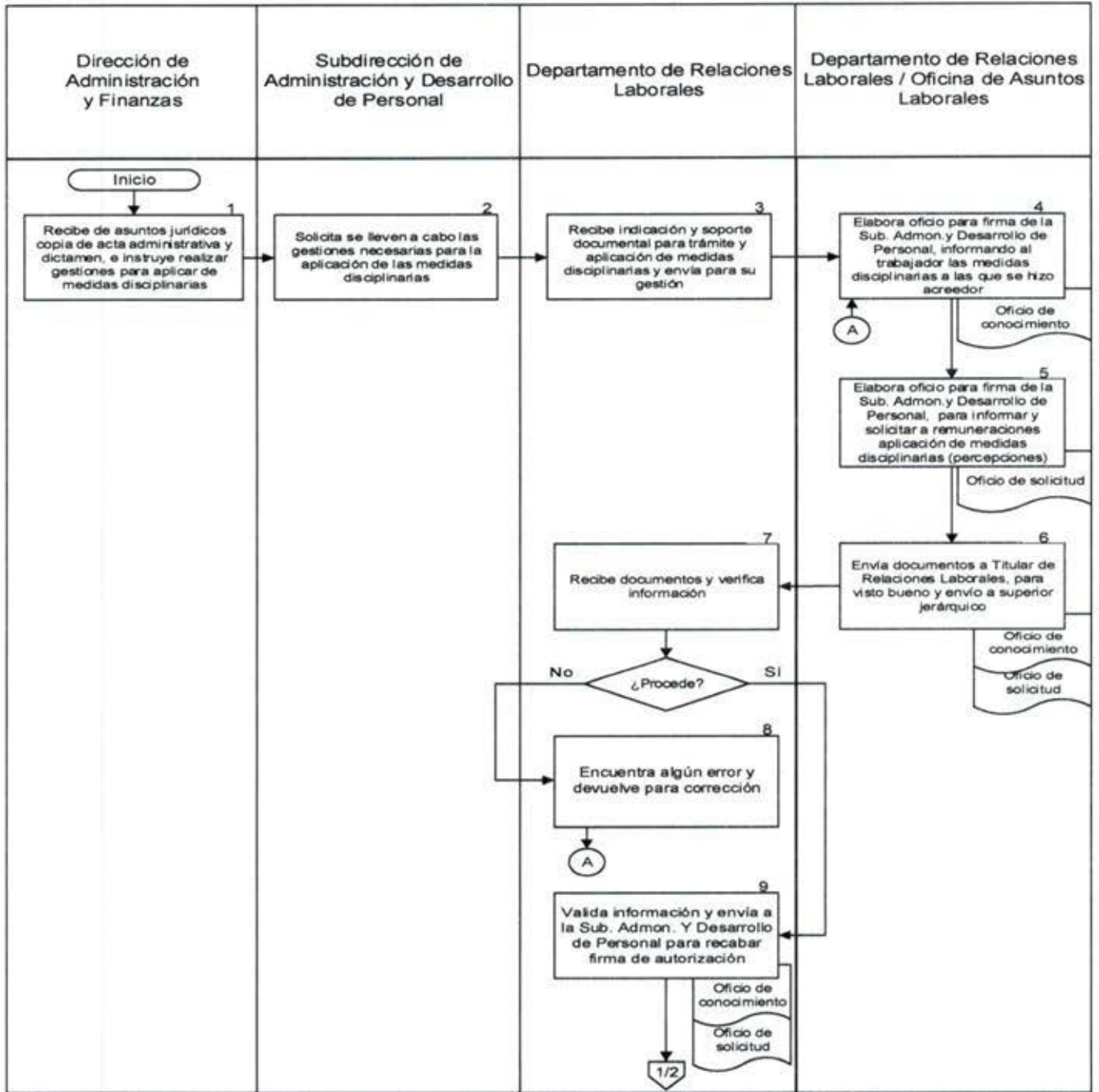
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	27.- Procedimiento para Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe documentos y verifica la información. ¿Procede?	
	8	No: encuentra algún error y devuelve para corrección. Regresa a la Actividad No. 4	
	9	Sí: valida la información y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal para recabar firma de autorización.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe oficios, firma y solicita se gestione su entrega para el trabajador y el Departamento de Remuneraciones para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conocimiento • Oficio de solicitud
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe documentos y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original: trabajador(a) / Depto. Remuneraciones ✓ 1ª Copia: Dirección de Administración y Finanzas ✓ 2ª Copia: Departamento de Asuntos Jurídicos ✓ 3ª Copia: SUTINPer ✓ 4ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador ✓ 5ª Copia: Departamento de Relaciones laborales ✓ 6ª Copia: Oficina de Formalización Laboral (para ser integrada al expediente único de personal del trabajador(a)) ✓ 7ª Copia: Oficina de Control de Asistencia para conocimiento y efecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conocimiento • Oficio de solicitud
	12	Integra copia certificada del Acta Administrativa y oficios generados al Expediente Único del Personal. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Único de Personal

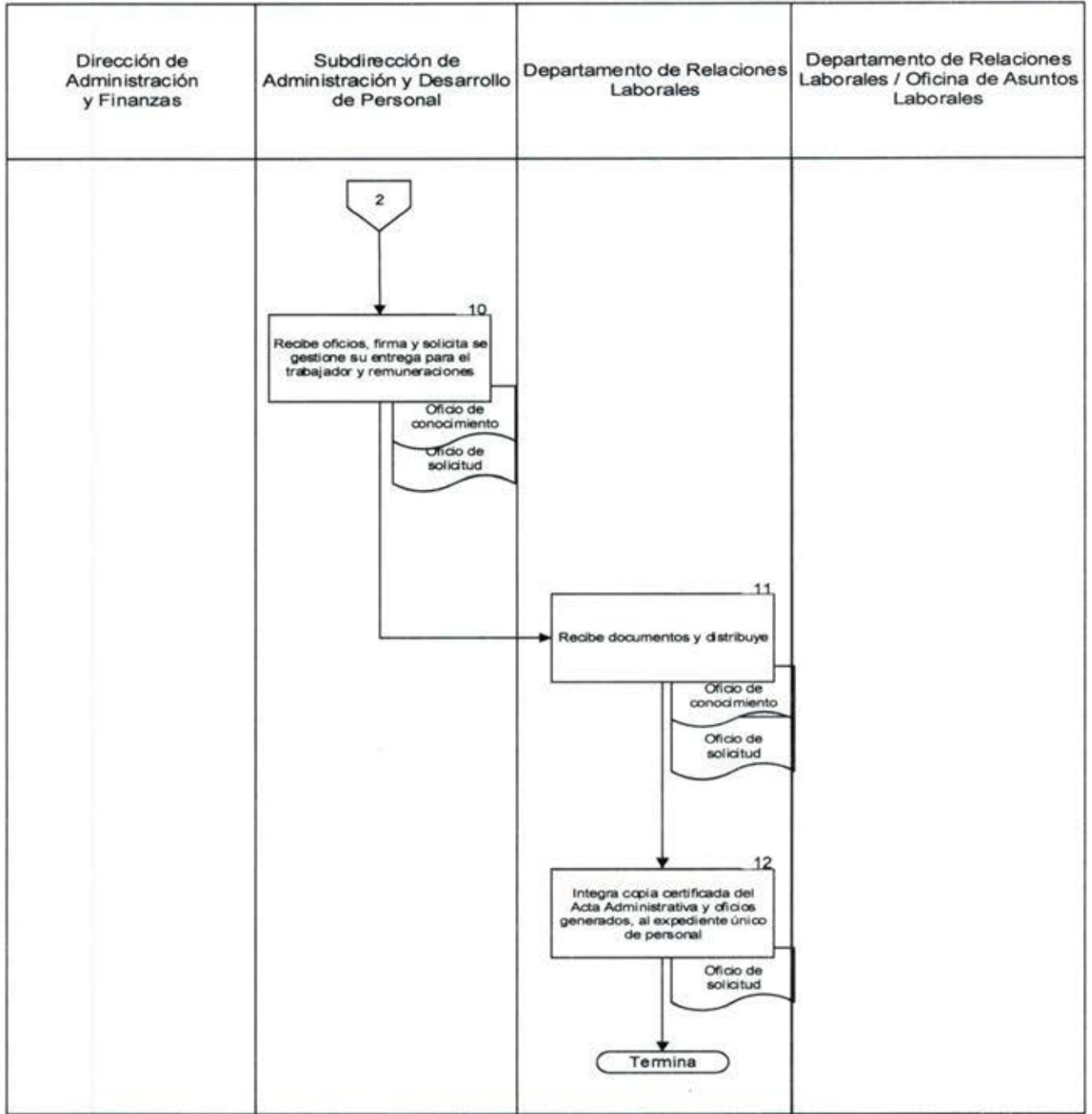
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	27.- Procedimiento para Aplicación de Medidas Disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de oficio de conocimiento (trabajador(a))	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 Acuse de oficio de solicitud (remuneraciones)	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.3 Expediente único de Personal	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3

8.0 Glosario

- 8.1 **Acta Administrativa:** documento escrito en el cual se hacen constar hechos, sucesos o eventos ocurridos en un determinado tiempo y lugar, así como las declaraciones de los involucrados que infringen la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 1 de 8

28- Registro de Asistencia del Personal de Confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Establecer las políticas y disposiciones que el personal de confianza del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) deberá observar en el registro de asistencia, para generar los controles que permitan supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y para su observancia a todo el personal del INPer.



2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Corroborar que el trabajador de nuevo ingreso, entregue a la Oficina de Control de Asistencia el formato de "Toma de Posesión" (5120-06) para establecer su registro de asistencia y en caso de ser por medio del sistema biométrico, realice su registro facial y palmar a fin de generar el archivo electrónico, mismo que se identificará con su número de trabajador para el control de asistencia.
- Informar al personal de confianza, con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", que contará con una tolerancia de 20 minutos para registrar su asistencia después de la hora de inicio de su jornada; serán consideradas como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:
 - I. Cuando no registre su entrada ni su salida.
 - II. Si el (la) trabajador(a) abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su jefe inmediato y regresa únicamente a registrar su salida.
- Informar al personal de confianza sobre el trámite de cambio de horario temporal, haciendo de su conocimiento que sólo tendrá duración de uno a seis meses, con excepción de los casos en que por necesidades del servicio y previa justificación del área correspondiente, se requiera realizar por un tiempo menor (4 meses); una vez concluida la temporalidad, regresará a su horario anterior o deberá decidir el cambio de horario definitivo. En casos excepcionales, podrá ser solicitado de uno a seis meses.
- Establecer que para todo cambio de horario temporal y/o definitivo, éstos deberán ser solicitados a través de la "Solicitud de Incidencias" (5120-47) debidamente requisitada por el trabajador y autorizada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 3 de 8

por su superior jerárquico. Para el horario definitivo, será evaluado y en su caso autorizado, por el Titular de dicha Dirección de Área, quien a su vez, emitirá la respuesta pertinente.



- Solicitar el oficio firmado por el (la) Director(a) de Área, donde emita la justificación de la ausencia de un trabajador de confianza al que se le haya encomendado desarrollar actividades en un lugar distinto al Instituto, por uno o más días.
- Verificar que toda omisión de entrada, salida o inasistencia, que no sea justificada por el personal de confianza con el documento de solicitud de incidencia y en el término de dos días hábiles posteriores, sea considerada como falta injustificada y se proceda al descuento nominal de un día de salario.
- Considerar los siguientes documentos para la justificación de inasistencias:
 - I. Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
 - II. Constancia oficial expedida por el ISSSTE.
 - III. Solicitud de autorización de incidencia autorizada por la Jefatura del Departamento de adscripción del trabajador y el visto bueno de la Subdirección de Área.
- Conservar a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), los documentos soportes de registro y control de asistencia del ejercicio del año en curso y del anterior.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del personal de confianza con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Registrar diariamente su entrada y salida a través del sistema biométrico establecido para tal efecto o en su caso, mediante el formato "Registro de Firmas" (5120-54), previa solicitud y visto bueno de la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 4 de 8

Dirección de Administración y Finanzas, por parte del Subdirector del área correspondiente, conforme al horario de labores asignado.

- Avisar de inmediato a la oficina de control de asistencia o en su caso, a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, cuando por cualquier circunstancia no apareciera el registro en la terminal de consulta, de no hacerlo, será tomado como inasistencia.
- Entregar el personal que para el control de asistencia tenga designado, el registro de firmas a la oficina de Control de Asistencia, el formato "Registro de Firmas" (5120-54) en original y copia, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la quincena, con la (s) firma (s) correspondiente(s); en caso de que éste no se entregue oportunamente, se procederá a la aplicación de las faltas.
- Conservar durante doce meses, la copia registrada de recibido de sus solicitudes de justificación; para cualquier aclaración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 5 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el control de asistencia del personal de confianza con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A".	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, controle la emisión de los registros de asistencia del personal de Confianza.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, integrar los datos de los trabajadores que realizarán su registro a través del sistema biométrico y registrar a los que será por medio del formato de "Registro de Firmas", con base en los datos requisitados en el formato de "Toma de Posesión".	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	4	Integra los datos del trabajador al sistema de acuerdo al tipo de registro que llevará para el control de asistencia y verifica los datos del personal que registra en el sistema biométrico.	
	5	Recibe de los trabajadores "Incidencias" para ingresarlas al sistema y verifica si procede el trámite. ¿Procede?	
	6	No: informa al trabajador(a) a través de oficio, el motivo de la improcedencia del trámite. Termina Procedimiento.	
	7	Sí: captura en el sistema las "Incidencias" de los trabajadores para proceder al trámite.	
	8	Emite corte quincenal de los registros de los trabajadores, así como de la información obtenida del "Registro de Firmas" y solicita programación de entrega de la información a la Jefatura del Departamento.	• Reporte quincenal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 6 de 8

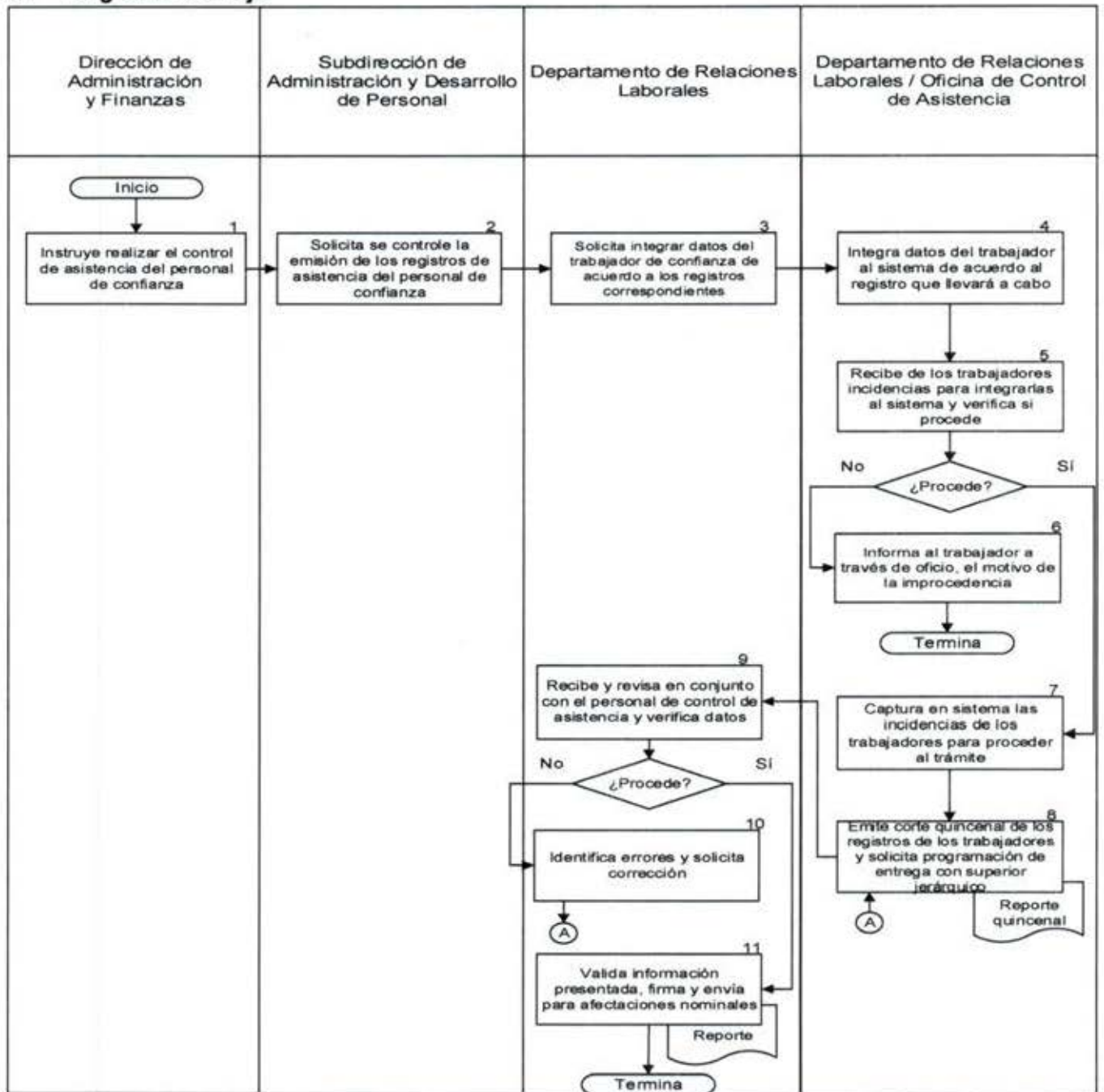
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe al personal de la Oficina de Control de Asistencia, revisan en conjunto la información y verifica si los datos de los trabajadores, las fechas de registro son las correctas. ¿Procede?	• Reporte
	10	No: identifica errores solicita corrección. Regresa a la Actividad No. 8	
	11	Si: valida la información presentada, firma y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como al Departamento de Remuneraciones, para la aplicación de las afectaciones en la nómina.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 7 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

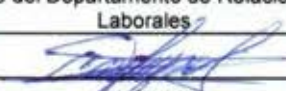
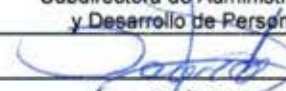

- 8.1 **Incidencia:** autorización para cubrir o justificar una falta.
- 8.2 **Personal de Confianza:** es aquel personal que deba considerarse como tal porque así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupe. Algunas de sus clasificaciones se aplican por el tipo de nombramiento, pueden ser definitivos, provisionales, interinos, por obra o tiempo determinado.
- 8.3 **Registro Biométrico:** se refiere a las tecnologías para medir y analizar las características físicas humanas con propósito de autenticación.
- 8.4 **Huella Digital:** lector facial o palmar para registro.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 1 de 8

29.- Vacaciones Personal de Confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar el control de los periodos vacacionales que corresponden anualmente a los/as trabajadores(as) de confianza del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de cumplir con la Ley Federal del Trabajo.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y al personal de confianza con derecho a vacaciones.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Observar que el personal de confianza que tenga más de seis meses un día consecutivos de servicio, disfrute de un periodo vacacional de diez días, posteriormente cada año disfrutará de dos periodos vacacionales, los cuales no podrán ser acumulables.
 - Solicitar mediante oficio a los titulares de las áreas, la programación de los periodos vacacionales del personal de confianza a su cargo, a través del formato "Rol de vacaciones" (5120-51) correspondiente al año próximo inmediato y respetando los periodos estipulados, los cuales deberán estar firmados por el/la Jefe/a Inmediato/a y por el/la trabajador/a:
 - *Primer periodo:* enero a junio
 - *Segundo periodo:* julio a diciembre
 - Recibir en la Oficina de Control de Asistencia el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49), con cinco días de antelación a la fecha de inicio del periodo vacacional y enviarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.
 - Supervisar que el personal que haga uso de los periodos vacacionales que le correspondan, sean de acuerdo a la programación anual autorizada -sin que estén fraccionados- y en ningún caso podrán autorizarse por periodos anteriores (Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B).
 - Enviar al Departamento de Remuneraciones, el listado con la información del personal que goza de periodo vacacional extraída del formato de "Aviso de Vacaciones", para la captura correspondiente en el sistema de nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 3 de 8

- Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5120-51), así como el de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.1 Será responsabilidad de los y las trabajadores (as) de confianza del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses consecutivos con un día de servicio, con el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) debidamente requisitado.
- Entregar el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) con cinco días de antelación en la Oficina de Control de Asistencia, previo al goce del periodo vacacional solicitado, para evitar descuentos indebidos.
- Disfrutar los periodos vacacionales durante el año en curso, una vez concluido este se cancelarán en automático el (los) periodos que no se hayan disfrutado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, controle los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de confianza del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, coordine acciones para registrar y controlar los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de confianza del Instituto.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y obtiene la programación de las vacaciones del personal de confianza, a través del formato de "Rol de vacaciones"	
	4	Envía "Rol de vacaciones" a la Oficina de Control de Asistencia para la captura, control y archivo.	• 5120-51
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	5	Recibe del/la trabajador(a) "Aviso de Vacaciones" en original y copia.	
	6	Verifica que el Aviso de Vacaciones esté debidamente requisitado con las firmas del trabajador y el/la Titular del área de adscripción. ¿Procede?	
	7	No: devuelve al personal para que realice las correcciones necesarias. Regresa Actividad No. 5	• 5120-49
	8	Sí: sella de recibido en original y copia, y entrega copia a él (la) trabajador(a).	• 5120-49
	9	Registra las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado).	
	10	Envía los formatos de "Aviso de Vacaciones" a la Jefatura de Relaciones Laborales, para que recabe la firma de autorización por parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	• 5120-49

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 5 de 8

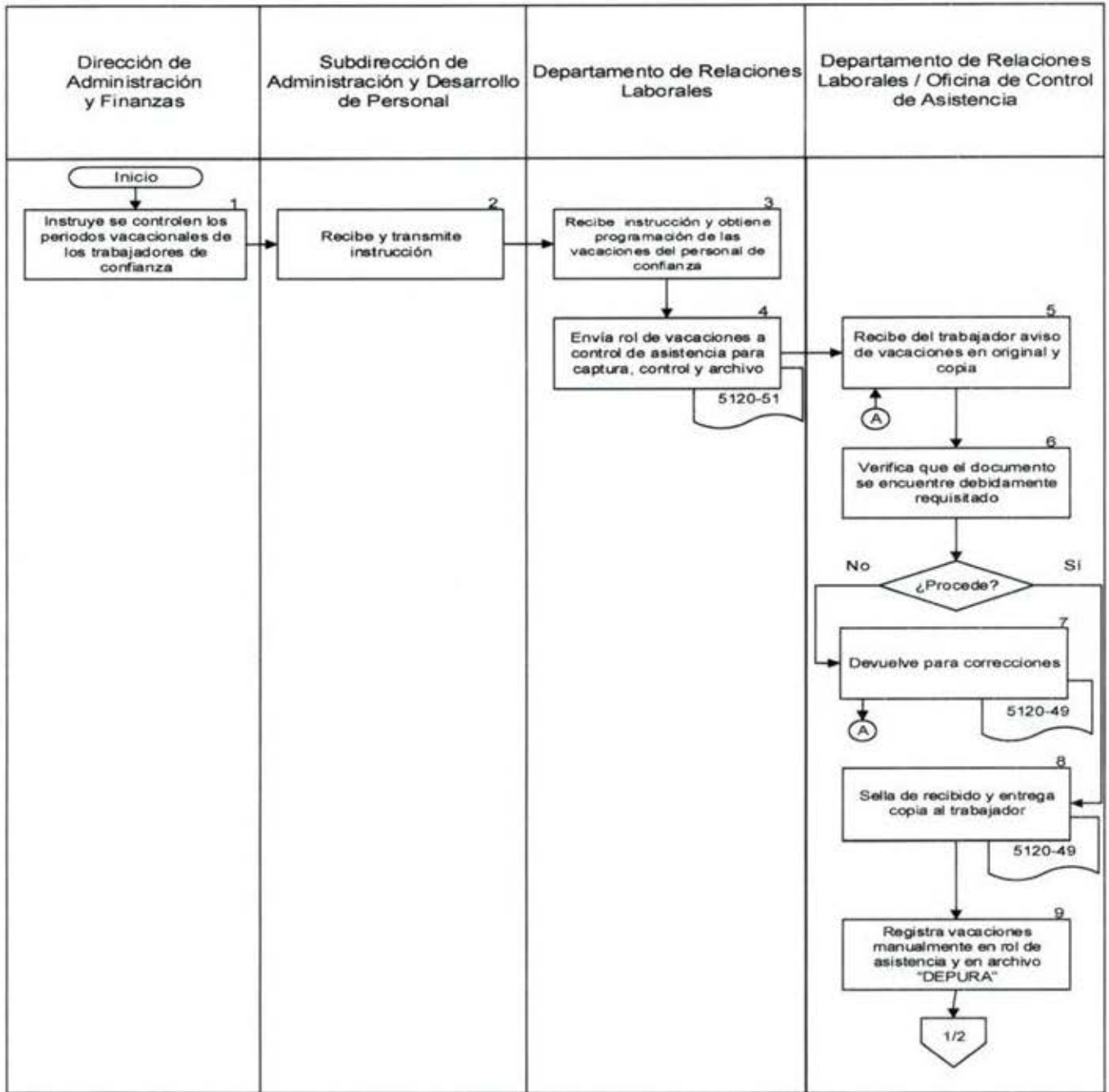
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	11	Recibe de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	12	Registra en control de consecutivos y elabora informe mensual de vacaciones del personal de confianza.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de vacaciones del personal
	13	Envía formato original a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para archivo, solicitando sello en el listado del personal de vacaciones para la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de vacaciones del personal 5120-49
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 6 de 8

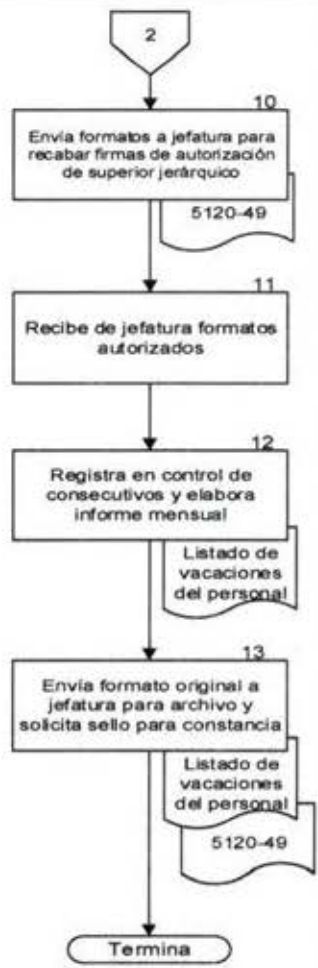
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 7 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	29.- Vacaciones Personal de Confianza		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09-13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Rol de vacaciones	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.8/ 5120-51
7.1 "Aviso de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.8/5120-49
7.2 Listado vacaciones del personal	6 años	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Control de Asistencia	4C.8

8.0 Glosario

- 8.1 **Rol de Vacaciones:** formato de control, en el que se describen los datos más importantes del trabajador, además, de especificar los días en que gozara de su periodo vacacional.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 Rol de vacaciones (5120-51)
10.1 Aviso de vacaciones (5120-49)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

ROL DE VACACIONES

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Con la finalidad de que se me considere dentro del Programa de "Calendarización de Vacaciones", a continuación me permito exponer a usted dos opciones en las cuales desearía disfrutarlas.

NOMBRE: _____ CREDENCIAL: _____ PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

Primer Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Segundo Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Descanso por Riesgo Profesional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

PERIODOS AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

PRIMER PERIODO DEL _____ AL _____

SEGUNDO PERIODO DEL _____ AL _____

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL _____ AL _____

SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR/A

NOTA: Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia

AVISO DE VACACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE _____ PLAZA N° _____ CREDENCIAL N° _____
DEPTO. O SERVICIO _____ FECHA DE INGRESO _____
PRIMER PERIODO _____ SEGUNDO PERIODO _____ ÚNICO _____ DE 20 _____
N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ A PARTIR DEL _____
TERMINAN _____ REANUDACIÓN DE LABORES _____
OBSERVACIONES _____

Vo Bo.

Vo.Bo.

AUTORIZA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO



SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

FIRMA DEL EMPLEADO/A

5120-49



NOTA: Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 1 de 8

30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Atender las solicitudes de movimientos de personal, derivadas de los procesos de escalafón realizados en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como a petición de las Direcciones de área por necesidades de sus servicios adscritos; Esto se realiza con el propósito de mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo de manera eficiente los procesos relacionados con el control y registro de los movimientos de personal, contribuyendo así a la gestión efectiva de los recursos humanos del INPer. y al cumplimiento de los objetivos institucionales.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón, relativo al resultado del proceso escalafonario, con la finalidad de actualizar en la plantilla física del personal los movimientos que resulten de dicho proceso.
 - Vigilar que los únicos autorizados para solicitar las transferencias de plazas entre Direcciones, sea el Director General y los Directores de área del INPer; previa justificación y en acuerdo con las partes involucradas.
 - Requisar el Formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35A), con base en la información recibida por la Comisión Mixta de Escalafón y las Direcciones de Área, referente a los cambios que originen modificaciones en las plantillas de personal autorizadas.
 - Verificar que la "Solicitud de Movimiento de Personal" surta efecto los días de inicio de quincena o de acuerdo a la autorización generada.
 - Verificar que los movimientos que se generen por comisión de los(as) trabajadores(as) a otro lugar distinto al que originó su contratación, sean con carácter de comisión hasta la definición o terminación del mismo, con base en el oficio de autorización correspondiente.
 - Verificar que la promoción que sea solicitada, se realice cuando la ocupación de la vacante sea de carácter definitivo o de acuerdo a la autorización generada.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 3 de 8

- Proporcionar la información registrada en la plantilla vigente a los Titulares de las áreas que así lo requieran, para la generación de reportes administrativos.
- Mantener actualizada la información contenida en la plantilla del personal, para la emisión de reportes institucionales que las áreas requieran.
- Solicitar al Departamento de Remuneraciones, la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de Salud, con la finalidad de mantener los datos actualizados.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gal. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe copia del acta del resultado del proceso de Escalafón u oficio de solicitud de movimiento de Personal y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que realice la modificación que origina el movimiento y actualice la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta del proceso de Escalafón Oficio de solicitud de movimiento
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe copia del acta o solicitud y envía al Departamento de Relaciones Laborales para que lleve a cabo la modificación del movimiento de personal y actualice la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta del proceso de Escalafón Oficio de solicitud de movimiento
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe copia del acta u oficio de solicitud y turna a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, para que requisiere el formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" y actualice la base de datos de la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta del proceso de Escalafón Oficio de solicitud de movimiento
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	4	Recibe copia del acta u oficio de solicitud de movimiento de personal y verifica que el movimiento a realizar, cumpla con las condiciones para llevarlo a cabo: la plaza esté disponible, el movimiento sea correcto (en los casos que aplique), entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-35A
	5	Llena el formato "Solicitud de Movimiento de Personal" y envía a superior jerárquico para visto bueno.	
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe solicitud de movimiento y verifica que la información vertida en el formato 5120-35A coincida con los datos descritos en el acta u oficio. ¿Procede?	
	7	No: identifica que la información no cumple con las condiciones apropiadas para ejecutar el movimiento e informa a superior jerárquico para notificar el rechazo del movimiento. Termina Procedimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 5 de 8

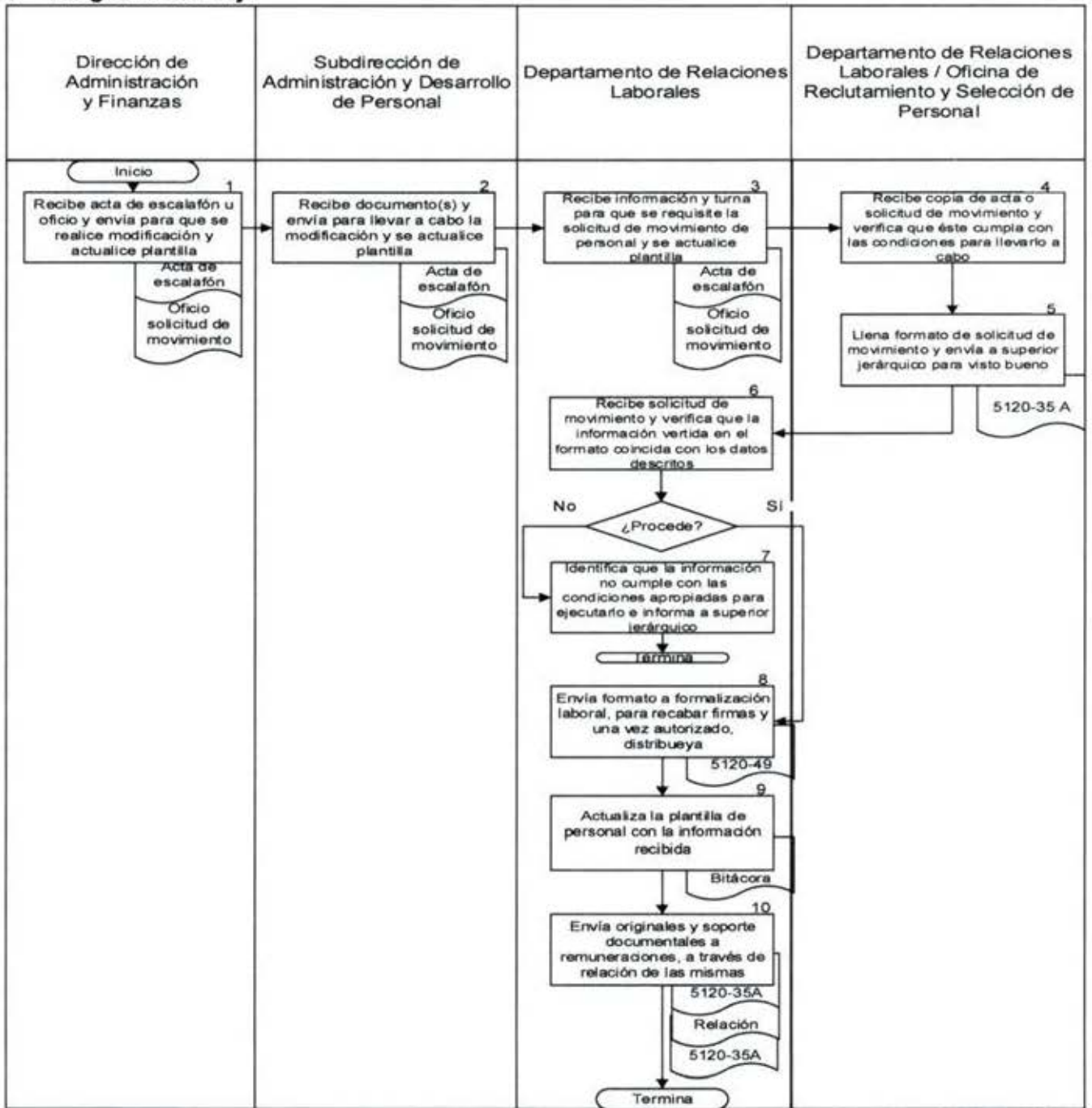
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	8	<p>Si: envía a la oficina de Formalización Laboral para que se recaben las firmas correspondientes y una vez autorizado, se distribuya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Original, Departamento de Remuneraciones ☐ 1ª copia, Oficina de Formalización Laboral ☐ 2ª copia, Oficina de Reclutamiento ☐ 3ª copia expediente de personal ☐ 4ª copia resguardo 	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-35A
	9	Actualiza la plantilla de personal (base de datos) con la información recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de movimientos de plantilla
	10	Realiza envío de las originales del formato de "Solicitud de Movimiento de Personal", así como copia de los soportes de los movimientos, al Departamento de Remuneraciones a través de una relación de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-35ª • Relación • Anexos
Termina procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia de Acta del resultado del proceso de Escalafón	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 Oficio de solicitud de movimiento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales / Expediente Único de Personal	4C.20/N° de oficio
7.3 "Solicitud de Movimientos de Personal"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales / Expediente Único de Personal	4C.8/5120-35A
7.4 Bitácora de movimientos de Plantilla	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.5 Relación de movimientos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Plantilla de Personal:** listado del personal de cada una de las áreas que componen una organización y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y necesidades de la misma en relación a cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir las demandas de crecimiento de la empresa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Movimiento de Personal

(5120-35A)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ha de elaboración: de de Folio _____

DATOS DEL CANDIDATO



Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre(s):	
Puesto:			N° de Plaza	N° de Credencial	R.F.C.
Edad: _____	Escolaridad: _____				
Sexo: _____	Perfil profesional: _____				
Adscripción:			Motivo del Movimiento:		
Nombre del puesto:		Vigencia:		Horario:	
Tipo de nombramiento:		del al		De h a h	
				Turno:	
		día mes año	día mes año		

S U S T I T U Y E A

Nombre:		R.F.C.	
Motivo:		N° de Plaza:	Fecha de baja:
			día mes año

Observaciones: _____



Solicita	Vo.Bo.	Autorización
Dirección de Área Requirente	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 1 de 8

31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Implementar acciones y/o estrategias que favorezcan el cumplimiento de los requerimientos de las diversas instancias de la Administración Pública Federal (APF), así como los trabajos conjuntos para alcanzar acreditaciones institucionales, en función del logro de los objetivos y metas de la Institución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Programas Gubernamentales) y al personal que labora en el INPer.



2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias de la APF que correspondan.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Desarrollar el Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de establecer acciones que favorezcan el cumplimiento de los diferentes programas de la Secretaría de la Función Pública (SFP):
 - ✓ Trabajo de Control Interno
 - ✓ Administración de Riesgos
 - ✓ SINERHIAS
 - ✓ Austeridad Republicana
 - ✓ Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad
 - ✓ Mejora de la Gestión Pública
 - ✓ Declaraciones Patrimoniales
 - ✓ Entre otros
- Realizar acciones mensuales y /o trimestrales -según se requiera-, para cumplir los siguientes puntos:
 - ✓ Derechos Humanos e Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres, en cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación así como promover la sensibilización en estos temas
 - ✓ Difundir publicaciones en el boletín informativo "Línea Directa"
 - ✓ Difusión en la Intranet Institucional, correos Institucionales y personales, carteles electrónicos
- Coordinar la logística y acciones necesarias para llevar a cabo diversas actividades institucionales:
 - Realización de cine
 - Webinar
 - Publicación de artículo en gaceta, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 3 de 8



- Actualización del expediente único de personal a través de circulares, publicaciones en medios de comunicación interna y recepción de documentos; así como así como el Registro Único de Servidores Públicos de Mando (RUSP) en la plataforma designada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), para cumplir con los requerimientos solicitados para la Junta de Órgano de Gobierno y Evaluación de Mandos.
- Actualizar semestralmente la información relativa al Subsistema de Información del Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), con la finalidad de mantener los datos que son requeridos por la Dirección General de Información en Salud, al día.
- Actualizar semestralmente la base de datos del INPer para el Padrón de Profesionales de la Secretaría de Salud, acorde a los requerimientos emitidos por la Dirección General de Información en Salud.
- Verificar que se mantengan permanentemente actualizados los procedimientos que forman parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales, con el objetivo de dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Control Interno.
- Efectuar acciones que coadyuven el cumplimiento de las líneas de acción y actividades de seguimiento del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD), así como generar evidencias de las mismas:
 - ✓ Participación en la Feria de la Salud del Hombre
 - ✓ Expedición de licencias para el cuidado de terceros
 - ✓ Licencias por paternidad
 - ✓ Día del Padre
 - ✓ Día Internacional del hombre
 - ✓ Difusión del horario de guardería y lactancia
 - ✓ Entre otros
- Desarrollar acciones encaminadas a lograr la certificación del Instituto en materia de recursos humanos:
 - ✓ Revisión de expedientes únicos de personal
 - ✓ Solicitud de documentos faltantes en el expediente
 - ✓ Capacitaciones gratuitas en materia de la acreditación
- Implementar actividades mensuales, semestrales y/o anuales, para la difusión de información específica a través de carteles, intranet institucional o circulares (según se requiera), a fin de cumplir con los requerimientos de la APF.

3.2 Será responsabilidad de los trabajadores del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Participar en las acciones generadas para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias de la APF.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

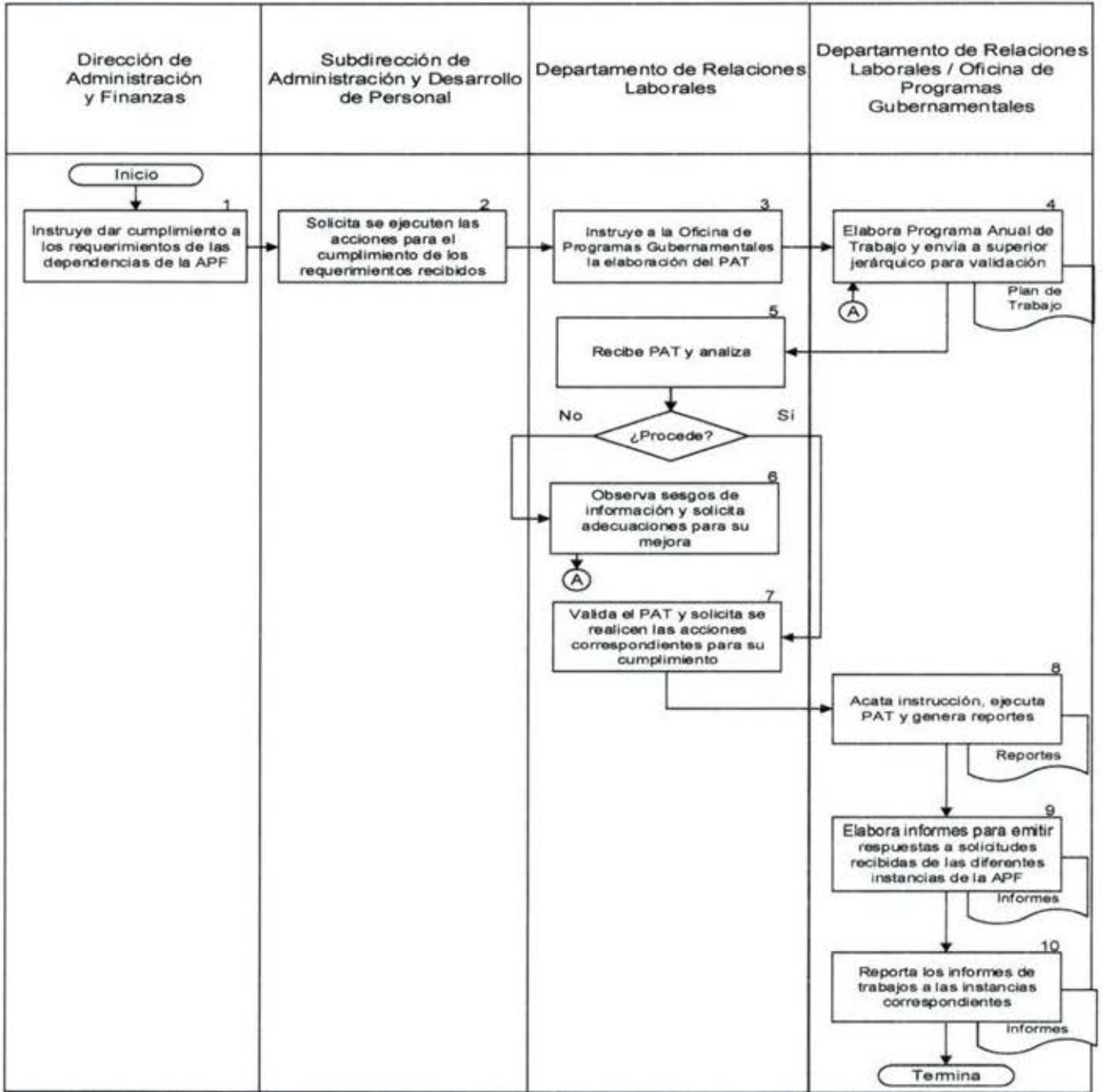
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, dar cumplimiento a los requerimientos de las diversas dependencias de la APF.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe indicación y solicita al Departamento de Relaciones Laborales ejecute las acciones para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe indicación e instruye a la Oficina de Programas Gubernamentales la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), con estrategias que favorezcan el cumplimiento a los requerimientos de la APF.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Programas Gubernamentales	4	Elabora Programa Anual de Trabajo y envía a superior jerárquico para su revisión y de ser el caso, validación.	• Plan de trabajo
Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe el Programa Anual de Trabajo y analiza. ¿Procede?	
	6	No: observa sesgos de información y solicita adecuaciones para su mejora. Regresa a la Actividad No. 4	
	7	Sí: valida el Programa Anual de Trabajo y solicita se realicen las acciones correspondientes para su cumplimiento.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Programas Gubernamentales	8	Acata instrucción, ejecuta el PAT y genera los reportes de acuerdo a las acciones y resultados obtenidos.	• Reportes
	9	Elabora informes para emitir respuesta a las solicitudes recibidas de las diferentes instancias de la APF.	• Informes
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Programas Gubernamentales	10	Reporta los informes de los trabajos realizados a las instancias correspondientes, en los tiempos señalados en cada programa. Termina Procedimiento	• Informes (mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Plan de trabajo	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.2
7.2 Reportes	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.2
7.3 Informes	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.2

8.0 Glosario

- 8.1 **Acreditaciones Institucionales:** proceso que certifica el cumplimiento del proyecto de una institución y la existencia, aplicación y resultados de mecanismos eficaces de autorregulación y de aseguramiento de la calidad.
- 8.2 **Administración Pública Federal:** conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 8.3 **Derechos Humanos:** garantías jurídicas universales que protegen a individuos y grupos contra acciones que interfieran en sus libertades fundamentales y en la dignidad humana.
- 8.4 **Discapacidad:** toda restricción o ausencia (debida a una deficiencia) de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano.
- 8.5 **Discriminación:** fenómeno social que vulnera la dignidad, los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas. Ésta se genera en los usos y las prácticas sociales entre las personas y con las autoridades, en ocasiones de manera no consciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos. Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 7 de 8

- 8.6 **Igualdad Laboral** : principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.
- 8.7 **Perspectiva de género**: estrategia para conseguir que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, al igual que las de los hombres, sean parte integrante en la elaboración, puesta en marcha, control y evaluación de las políticas y de los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, de manera que las mujeres y los hombres puedan beneficiarse de ellos igualmente y no se perpetúe la desigualdad. El objetivo final de la integración es conseguir la igualdad de los géneros".
- 8.8 **Programa de Trabajo de Control Interno**: tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 8.9 **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**: proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- 8.10 **Austeridad Republicana**: conducta que todos los poderes y órganos autónomos deben acatar para "lograr combatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de bienes a través de una administración eficiente y transparente de los recursos públicos".
- 8.11 **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública**: el Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal es la base para la elaboración de los programas necesarios para dar cumplimiento a lo contenido en el citado Plan, en el caso de los programas especiales, éstos deberán atender a lo dispuesto en los artículos 26, 26 Bis, 27, 29, 30 y 31 de la Ley de Planeación.
- 8.12 **PROIGUALDAD**: programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres es una estrategia dirigida a orientar, integrar y facilitar el seguimiento de los esfuerzos institucionales para avanzar en el logro de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- 8.13 **RUSP**: Registro Único de Servidores Públicos es un sistema que concentra la información básica e información técnica de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.
- 8.14 **SINERHIAS**: Subsistema de Información del Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud tiene como objetivo integrar información respecto al equipo médico, recursos humanos, físicos y materiales funcionales con los que cuentan las unidades médicas en operación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas Requeridos por las Instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 8 de 8

8.15 **Trata de personas:** trata de personas se presenta cuando una persona promueve, solicita, ofrece, facilita, consigue, traslada, entrega o recibe, para sí o para un tercero, a una persona, por medio de la violencia física o moral, el engaño o el abuso de poder, para someterla a explotación sexual, trabajos o servicios forzados, esclavitud o prácticas análogas a la esclavitud, servidumbre, o a la extirpación de un órgano, tejido o sus componentes.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	32. Gestión para la Prestación de Días Económicos		Hoja: 1 de 6

32.- Gestión para la Prestación de Días Económicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	32. Gestión para la Prestación de Días Económicos		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Atender las solicitudes de días económicos a petición de los/las trabajadores(as), con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 114, Fracciones III inciso a) y IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia), así como a los/las trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología (INPer).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia), cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Brindar asesoría al trabajador, sobre las gestiones que debe llevar a cabo para solicitar la prestación de días económicos y el tiempo requerido para solicitarlos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 114, fracción III, inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer; así mismo, informar que en ningún caso se concederán días económicos en periodos inmediatos a licencias, ni el día anterior o posterior a descansos y días festivos.
 - Verificar que el formato "Solicitud de Días Económicos" (5120-48 A), se encuentre debidamente requisitado y con las firmas de autorización del superior jerárquico que corresponda; en caso contrario, se dará respuesta por escrito al trabajador, sobre la no procedencia de su solicitud:
 - ❖ Documento con el total de los campos llenados
 - ❖ Firma autógrafa del solicitante (trabajador)
 - ❖ Firma autógrafa del superior jerárquico que autoriza (titular de la Jefatura, Subdirección y/o Dirección e área)
 - Validar que el/la trabajador(a) no haya agotado los días económicos a los que tiene derecho, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 114, Fracción III inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de no exceder los días a los cuales tiene derecho y no afectar sus percepciones.
 - Informar al trabajador los puntos que se debe tomar en cuenta para el pago de días económicos del ejercicio fiscal concluido, adicionalmente a lo ya establecido en el artículo 114, fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	32. Gestión para la Prestación de Días Económicos		Hoja: 3 de 6

❖ *Personal al que se le otorga el pago de días económicos:*

- Trabajadores(as) que cuenten con una antigüedad mínima de seis meses cumplidos efectivamente, durante el primer cuatrimestre del año (enero - abril).

❖ *Pago de la parte proporcional:*

El pago de los días económicos se calculará de forma proporcional para aquellos(as) trabajadores(as) que no hayan disfrutado más de 4 días económicos durante el año calendario.

<i>Días Económicos Disfrutados</i>	<i>Días a Pagar</i>
0	12
1	11
2	10
3	9
4	8
5-12	0



❖ *Improcedencia*

- Queda excluido del otorgamiento y pago de días económicos, el personal de confianza, interinos, mandos medios, superiores y provisionales reservados a pie de rama, así como el personal que haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de los/las trabajadores(as) solicitantes de días económicos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Tramitar su "Solicitud de Días Económicos" (5120-48 A) con 5 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de casos de urgencia.
- Presentar en el Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia) el formato "Solicitud de días económicos" (5120-48 A), debidamente requisitado y con las firmas de autorización correspondientes, para su recepción y validación.
- Mantener un registro y control personal de los días económicos disfrutados durante el año calendario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-08-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	32. Gestión para la Prestación de Días Económicos		Hoja: 4 de 6

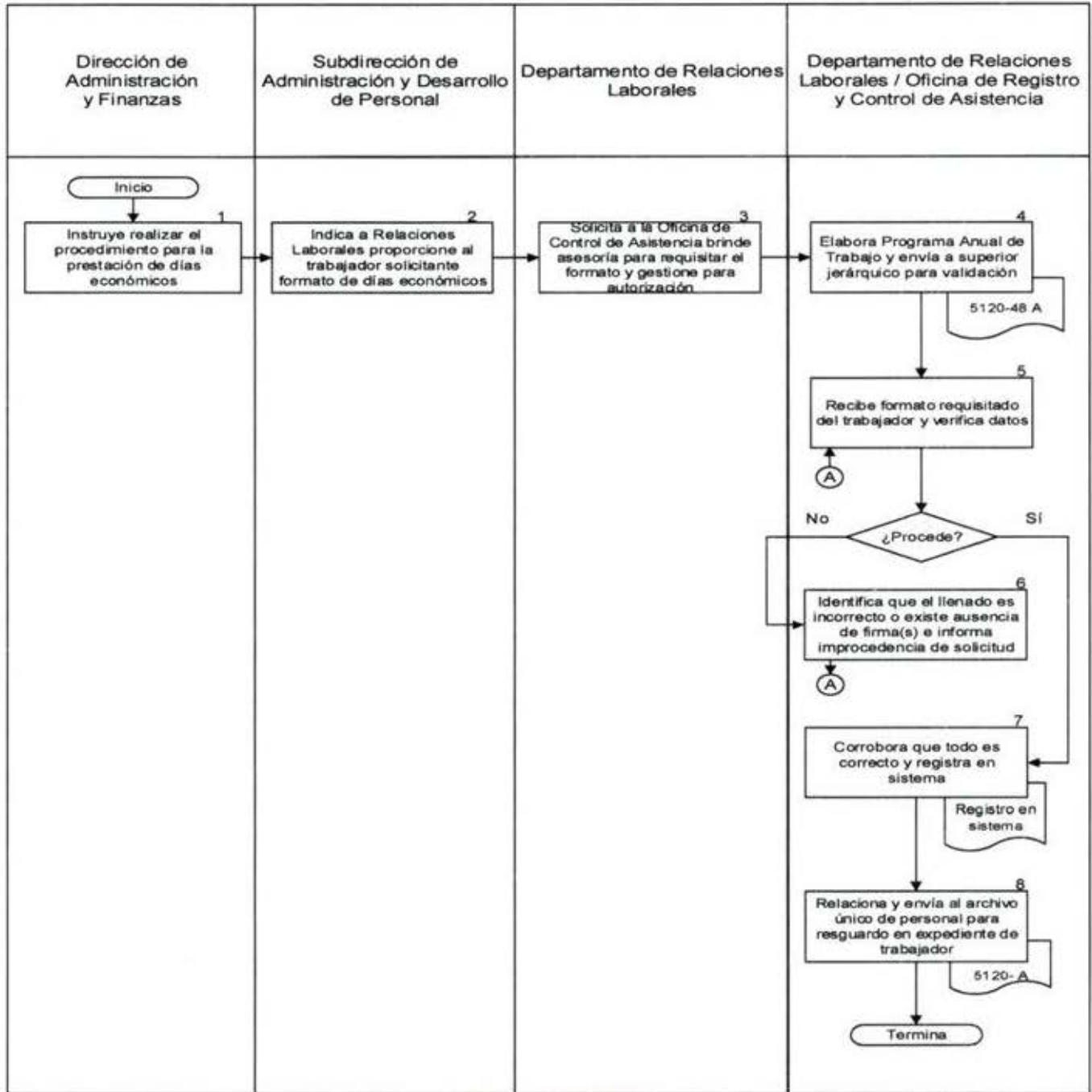
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la prestación de días económicos.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales, proporcione a el/la trabajador(a) solicitante, el formato "Solicitud de Días Económicos".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe indicación y solicita a la Oficina de Registro y Control de Asistencia, brinde la asesoría necesaria para que el/la trabajador(a) requisiere el formato "Solicitud de Días Económicos" y gestione lo necesario para la autorización de esta prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Registro y Control de Asistencia	4	Recibe a el/la trabajador(a) e indica el llenado correcto del formato "Solicitud de Días Económicos", así como las gestiones que debe realizar para gozar de esta prestación.	• 5120-48A
	5	Recibe del/la trabajador(a) el formato debidamente requisitado y verifica en sistema sus datos. ¿Procede?	
	6	No: identifica que el llenado es incorrecto o ausencia de firma(s) de autorización, e informa a través de oficio dirigido al área solicitante, sobre la improcedencia de la solicitud. Regresa a la Actividad No. 5	• Oficio
	7	Sí: corrobora que todo es correcto y registra en sistema el/los día(s) económico(s) solicitado(s) por el/la trabajador(a).	• Registro en sistema
	8	Relaciona y envía al Archivo Único de Personal, original del formato "Solicitud de Días Económicos" 5120-48 A para su resguardo en el expediente del/la trabajador(a).	• 5120-48 A
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Gobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	32. Gestión para la Prestación de Días Económicos		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	32. Gestión para la Prestación de Días Económicos		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato "Solicitud de Días Económicos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Archivo de Personal	4C.8 / 5120-48 A
7.2 Oficio	6 años	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Archivo de Personal	4C.8

8.0 Glosario

- 8.1 Día Económico:** derecho que tienen los servidores públicos para no asistir a sus labores, con goce de sueldo, hasta por doce días al año, para atender asuntos personales.
- 8.2 Requisitado:** indica que un formulario debe ser llenado o completado cumpliendo los requisitos que en el mismo se indican.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Días Económicos

(5120-48 A)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEA/N AUTORIZADO/S:

DÍA(S) ECONÓMICO(S)

Por ausentarme de mis labores _____ día(s), del _____ al _____ de 20 _____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

- En ningún caso los días económicos se otorgarán seguidos a periodos vacacionales, licencias o día anterior o posterior a descansos y días festivos.
- Las solicitudes para días económicos deberán entregarse con 5 (cinco) días de anticipación.
- En ningún caso los días económicos cubrirán faltas.

SOLICITÓ



AUTORIZÓ

Vo.Bo.


FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO



SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 1 de 8

33.- Compatibilidad de Empleos

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Dar cumplimiento al art. 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Cuando alguna persona pretenda ingresar a prestar sus servicios en cualquier dependencia o entidad deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, la dependencia o entidad deberá de abstenerse de designarlo o contratarlo. Hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Función Pública".



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Facilitar a las y los trabajadores del INPer –cuando así lo soliciten-, las gestiones pertinentes para acreditar compatibilidad de empleo y de ser el caso, poder desempeñarse en dos o más empleos dentro de las dependencias de la Administración Pública Federal, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo al presupuesto de egresos de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la "Solicitud de Servicios (5120-08) así como la documentación soporte (solicitud de servicios, recibo de pago, constancia de servicios del trabajador), mismos que el trabajador entregó previamente para iniciar su trámite.
 - Validar la Oficina de Asuntos Laborales, los documentos para la elaboración de la Compatibilidad de Empleos, dicha información que se recibe, se coteja contra la nómina en curso o contra el expediente personal, si el caso lo amerita.
 - Resguardar el formato de Compatibilidad de Empleos, en el Expediente Único del Personal y en el consecutivo del Departamento de Relaciones Laborales.
 - Enviar, una vez completado el expediente, al Órgano Interno de Control para su conocimiento: oficio, relación y fotocopia de compatibilidades de empleo concluidas en el Departamento de Relaciones Laborales.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 3 de 8



- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad del personal que solicita su compatibilidad de empleos, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Devolver a la Oficina de Asuntos Laborales, la compatibilidad de empleos, verificando que contenga la información correcta, con firmas y sellos por ambos lados del formato, de las Dependencias donde labora.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento de Compatibilidad de Empleos.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, lleve a cabo el procedimiento para la compatibilidad de empleos.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y turna a la Oficina de Asuntos Laborales, la solicitud para elaborar la compatibilidad de empleos.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales los documentos que proporcionó el trabajador que solicita su compatibilidad de empleos para revisión y validación. ¿Procede?	
	5	No: detecta alguna inconsistencia o falta de algún documento y solicita el expediente del trabajador o el mismo trabajador lo esclarece. Regresa a la Actividad No. 4	
	6	Sí: verifica la información, determina su procedencia y elabora la compatibilidad de empleos.	
	7	Descarga de la página de la Secretaría de la Función Pública (SFP) el formato de "Compatibilidad de Empleos" y procede a su llenado de acuerdo con la normativa implementada por dicha Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Compatibilidad de Empleos
	8	Turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales los documentos y las 4 impresiones del "Formato de Compatibilidad de Empleos" para su análisis y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Formato de Compatibilidad de Empleos

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vilia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 5 de 8

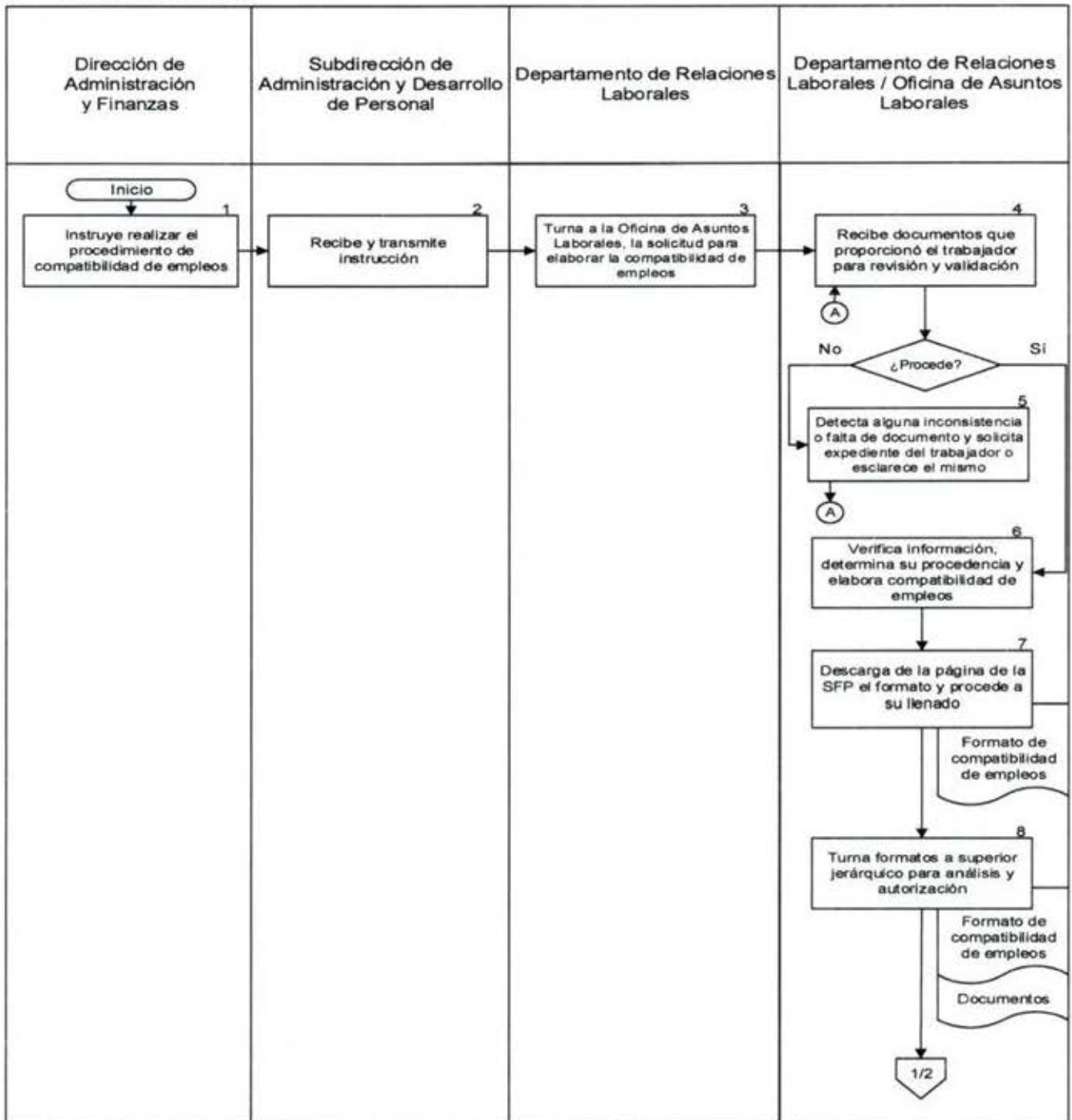
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe los documentos y la compatibilidad de empleos, sella, firma y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Compatibilidad de empleos
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	10	Recibe los documentos del personal y la compatibilidad de empleos, certificada por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Compatibilidad de empleos
	11	Recaba la firma del interesado, en la sección que tiene destinada para ello, cada impresión de la Compatibilidad; y en el acuse (fotocopia de la compatibilidad), se recaba firma, nombre y fecha de recibido.	
	12	Recibe del trabajador la compatibilidad de empleos certificada por ambas dependencias y distribuye: 1 impresión, Expediente Único de Personal 1 fotocopia, OIC 1 fotocopia, consecutivo	
Termina Procedimiento			

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 6 de 8

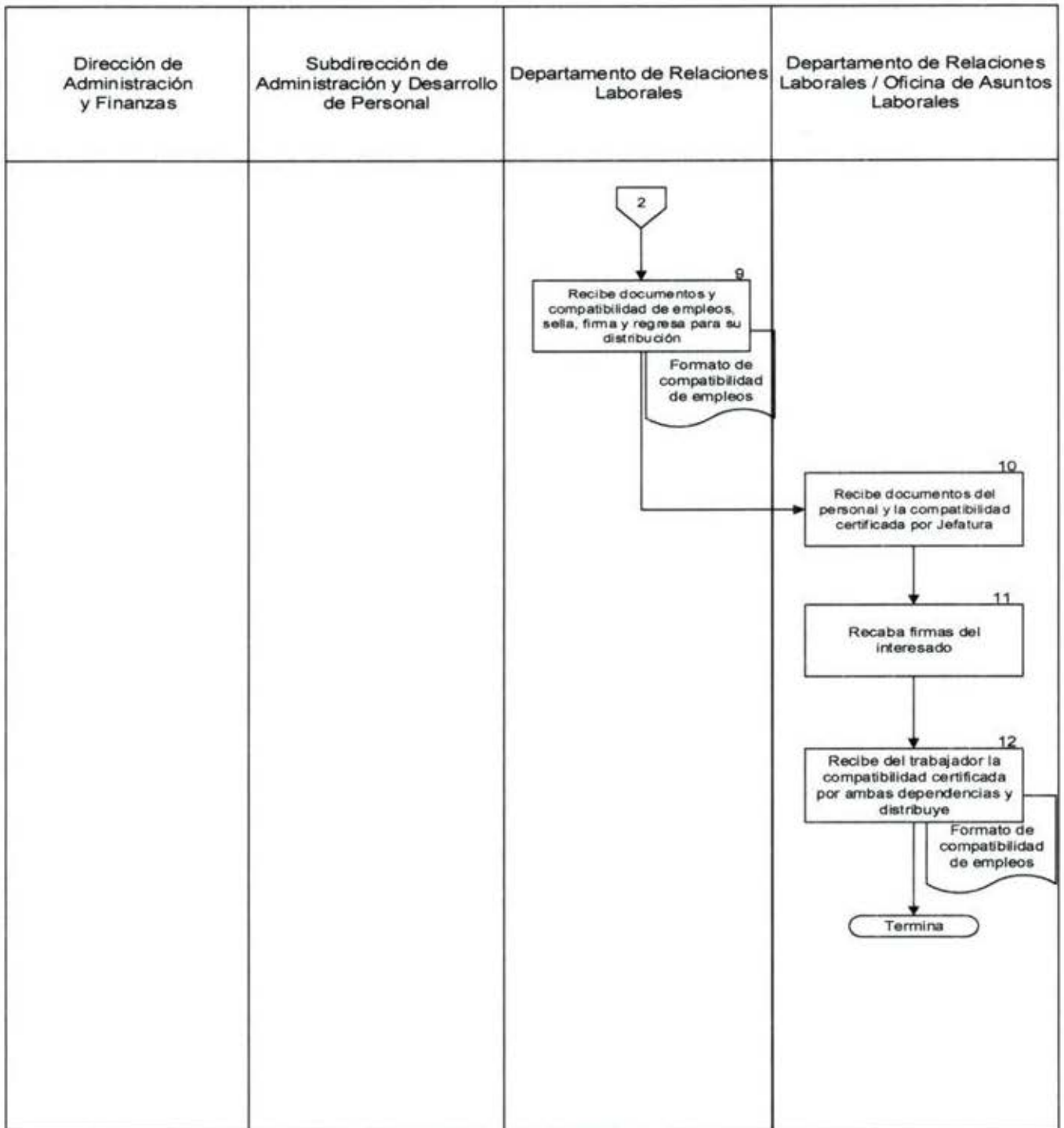
5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23



Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 7 de 8



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para el Llenado del Formato de Dictamen de Compatibilidad de Empleos. Información de los Servidores Públicos.	No aplica
6.2 Guía del Formato de Compatibilidad de Empleos de la Secretaría de la Función Pública.	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-2013
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Compatibilidad de Empleos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.27

8.0 Glosario

- 8.1 **Compatibilidad de Empleos:** documento en el que consta la autorización emitida por los servidores públicos facultados en las entidades, en favor de los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos, o la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo a sus respectivos presupuestos.
- 8.2 **Empleo:** los consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación; Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, y Catálogos Institucionales de Puestos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	29-09-23	Actualización por cambio de autoridades, mejora de procesos e implementación de controles.

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-07-23	27-09-23	29-09-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila