

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP- DRL-MP Rev. 7 Hoja: 1 de 9
--	---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

2017


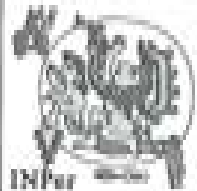
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almázan	C.P. María Inés Salgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

ÍNDICE

En Proceso de Actualización



	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
1.- Escalafón	
2.- Reclutamiento y contratación de personal	
3.- Selección y contratación de personal	
4.- Bajas de Personal	
5.- Resguardo de expediente único de personal	
6.- Integración de antigüedad del personal del INPer	
7.- Reporte de Control de Asistencia	
8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales	
9.- Constancia de servicios	
10.- Hoja única de servicios	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2018	13-05-2017	13-06-2017

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SAOP-DRL-MP Rev. 7 Hoja: 3 de 9
---	---	--	--

- 11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo
- 12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)
- 13.- Tarjeta de comedor
- 14.- Empleado del Mes y Nota de Puntualidad y Asistencia
- 15.- Encuesta
- 16.- Entrega de prestación de juguetes
- 17.- Otorgar la prestación de despensa
- 18.- Licencia con goce de sueldo
- 19.- Licencia sin goce de sueldo
- 20.- Trámite de nota de desempeño y colaboración
- 21.- Seguro de vida Institucional
- 22.- Prestamos Ordinarios, Especiales, Turísticos y para Adquisición de Bienes de uso duradero
- 23.- Aplicar las ordenes de descuento por crédito ISSSTE
- 24.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE
- 25.- Órdenes de Descuento por créditos FOVISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almarán	C.P. María Inés Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Admisión y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP- DRL-MP Rev. 7 Hoja: 4 de 9
---	---	--	---

- 26.- Expedición de oficio de extrañamiento
- 27.- Instrumentación de acta administrativa
- 28.- Registro de asistencia de personal de confianza
- 29.- Vacaciones de personal de confianza
- 30.- Administración de la Plantilla Física del Personal

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Relaciones Laborales se forma a partir de la descentralización del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, 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.

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, las Condiciones Generales de Trabajo del INPer y demás disposiciones legales aplicables, así como dar solución a la problemática laboral que surja según las necesidades de las diferentes áreas.

Funge como medio informativo para el personal y como herramienta de consulta para evaluar posibles irregularidades que en materia laboral se presenten.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP- DRL-MP
			Rev. 7
			Hoja: 5 de 9

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 forma 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

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 y derivado a la instrucción de la Secretaría de la Función Pública 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 SSA y fundamentalmente la experiencia y conocimiento del personal encargado de operar los procedimientos.



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 realiza en el Departamento de Relaciones Laborales, así como interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Ceudo Jiménez	C.P. Jorge Mesa Aguilar
Cargo/puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAP-SAOP- DRL-MF Rev. 7 Hoja: 6 de 9
--	---	--	---

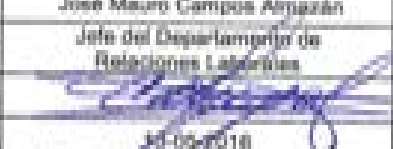
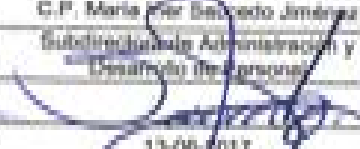

La operación de los Procedimientos con base en los descrito en el presente Manual, será responsabilidad de todo el personal, bajo la supervisión de su titular, quién adicionalmente será responsable del resguardo, difusión, implantación y actualización de este documento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Promoción de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	2-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

 <p>SALUD MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP- DRL-MP</p> <hr/> <p>Rev. 7</p> <hr/> <p>Hoja: 7 de 9</p>
---	--	--	--

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	C.P. María del Socorro Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo Institucional	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP- DRL-MP Rev. 7 Hoja: 8 de 9
---	---	--	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

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.

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 Alvarán	C.P. María Inés Guadalupe Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Finanzas del Instituto de Perinatología	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



INPer-DAF-SADP-
DRL-MP

Rev. 7

Hoja: 9 de 9

III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Amador	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	1.- Escalafón		Hoja: 1 de 8

1.- Escalafón

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Becerra Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Distribución de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	1.- Escalafón		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Promover al personal de base del INPer con la finalidad de ocupar plazas vacantes que se generen por diversas causas y dar cumplimiento a la normatividad que para tal efecto se establezca.

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.

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:

- Publicar Convocatoria para movimiento de Escalafón después de haber recibido de las áreas donde se suscita la vacante la documentación soporte que se generó (renuncia, jubilación, incapacidad total y permanente, defunción, cese del trabajador, plazas de nueva creación, etc.) con fundamento en el Art. 60 del Reglamento de Escalafón del INPer.
- Considerar a los trabajadores de base con un mínimo de 6 meses en la plaza del grado inferior que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios. En el caso de que las vacantes temporales no excedan a 6 meses, no se moverá el escalafón, el Titular de la Dependencia nombrará y removerá libremente al candidato interino que deba cubrirla.
- Verificar que cuando no haya aspirantes en el área, que satisfagan los requisitos para ocupar el puesto o habiéndolo, no solicite concursar, los trabajadores de otras áreas tendrán derecho a participar en los concursos previa comprobación de los requisitos para ocupar la vacante.
- Convocar a los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón y al Jefe Inmediato del área donde se suscita la vacante a fin de sesionar y dictaminar lo correspondiente.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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	C. José Mauro Campos Amarán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	1-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	1- Escalafón		Hoja: 4 de 8


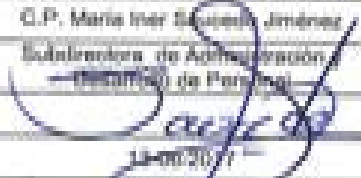
4.0 Descripción del procedimiento

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 escalafonario.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento escalafonario.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe de las diferentes áreas el soporte del movimiento que genere la vacante de las plazas de base.	<ul style="list-style-type: none"> Documento
	4	Elabora la convocatoria de acuerdo a lo establecido y solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria
	5	Entrega copia al SUTINPer, mediante oficio. Pública la convocatoria en lugar visible del área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">
	6	Recibe documentación del personal que solicita ingreso al concurso en el tiempo establecido en el Reglamento de Escalafón. Analiza el record de asistencia. Requisita Cédula Escalafonaria.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula Escalafonaria
	7	Elabora oficios estableciendo fecha, hora y lugar para los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón, así como Jefes inmediatos de los trabajadores que presentaron documentación para concurso.	
Comisión Mixta de Escalafón	8	Sesiona para evaluar a los candidatos para el escalafón y determina conforme a la normativa el Movimiento Escalafonario del trabajador que haya obtenido la evaluación más alta.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	02-06-2017	13-06-2017

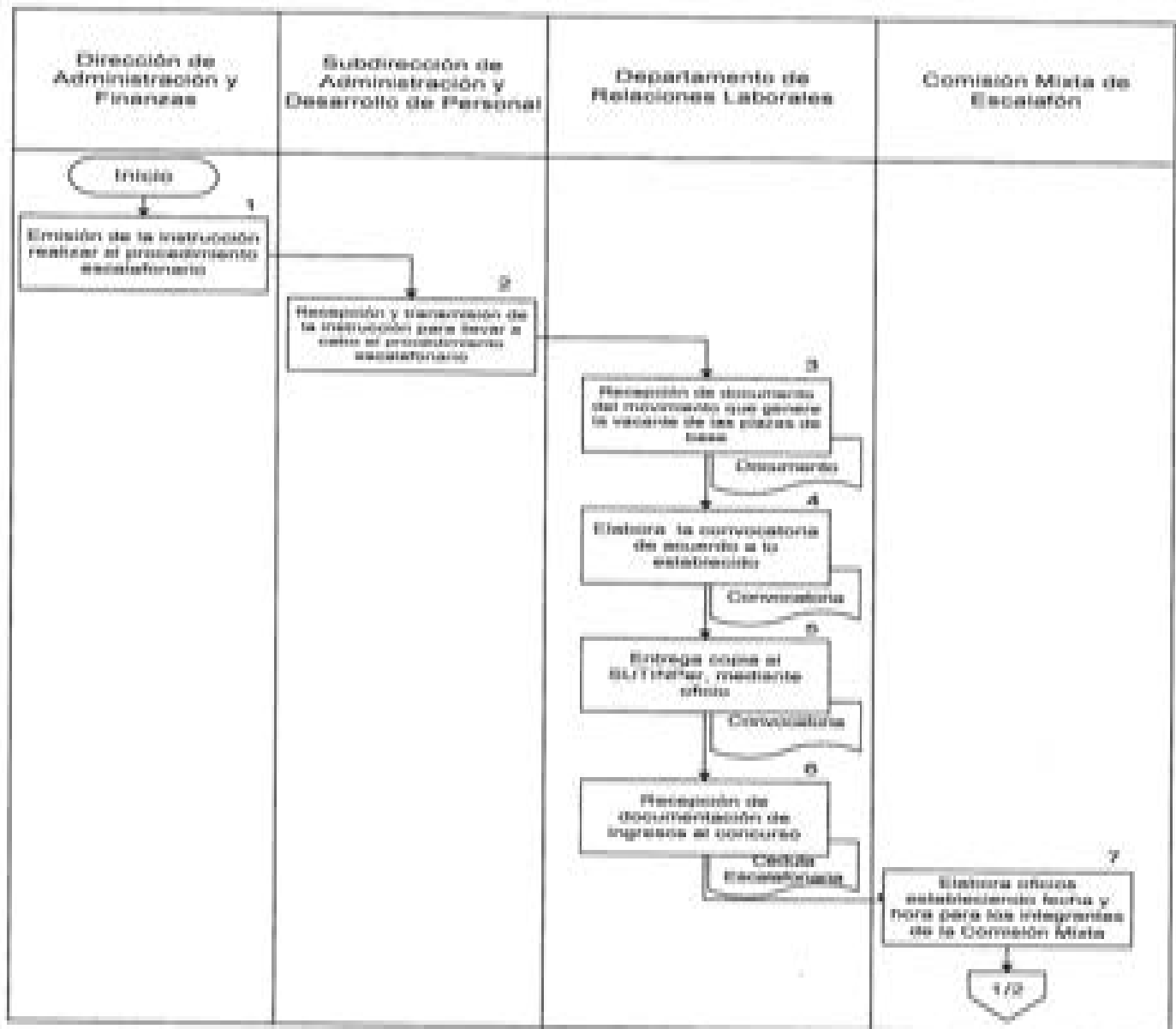
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	1.- Escalafón		Hoja: 3 de 8

- 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 a los aspirantes 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Sánchez Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración Escalafón de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

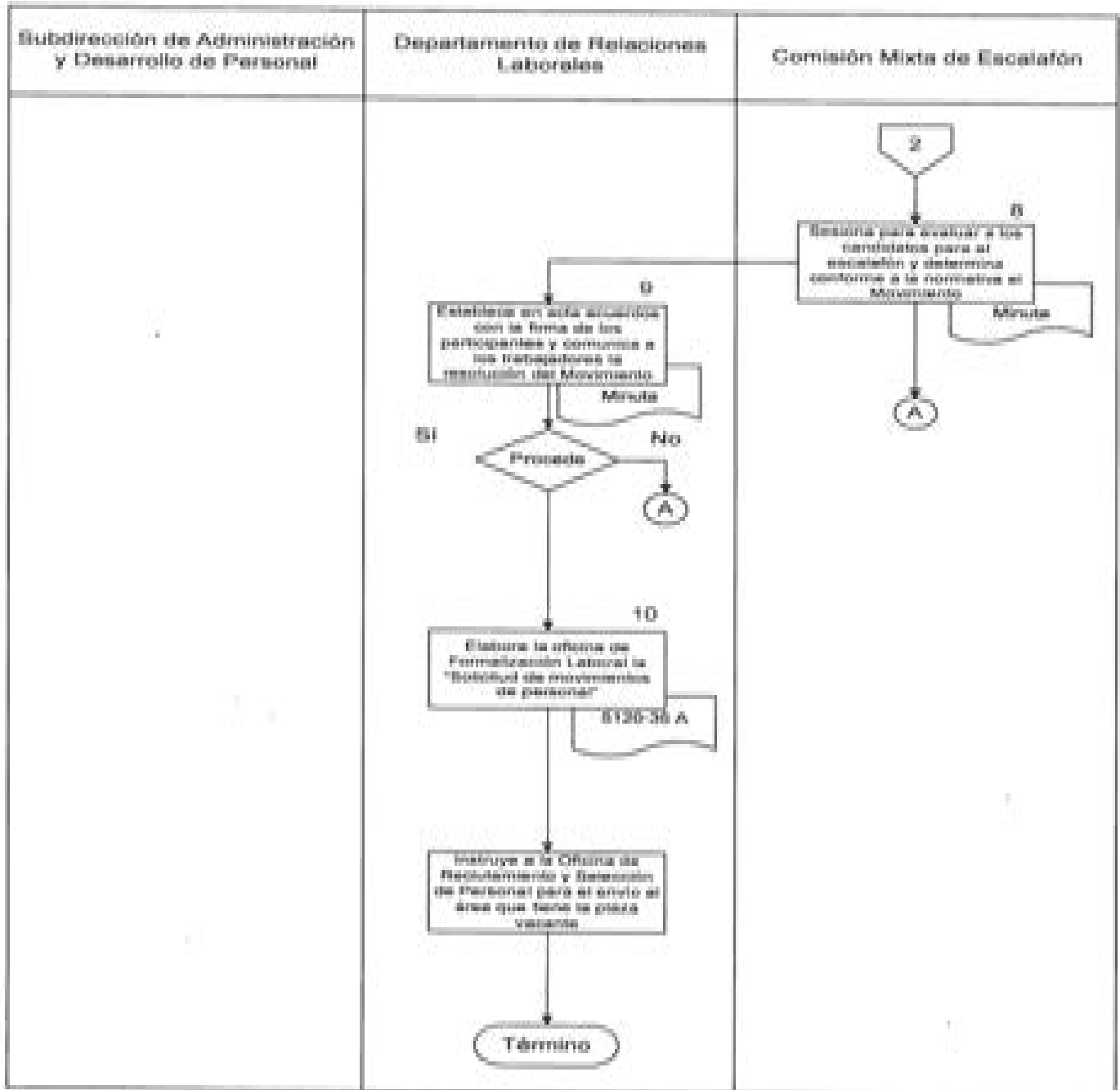
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	1.- Escalafón		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-2016	13-09-2017	13-09-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	1.- Escalafón		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amarán	C.P. María Inar Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-05-2016	13-05-2016	15-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	1- Escalafón		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09-13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documento	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.2 Convocatoria	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.12
7.3 Minuta	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.12
7.4 "Solicitud de movimiento de personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-35A
7.5 Cédula Escalonaria	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.12
7.6 Expedientes de aspirantes	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.12

8.0 Glosario

8.1 **Escalafón:** Movimiento para promocionar los ascensos de los trabajadores de base.



9.0 Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

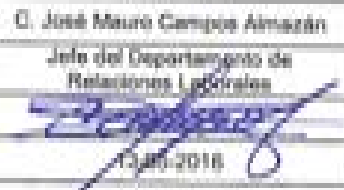
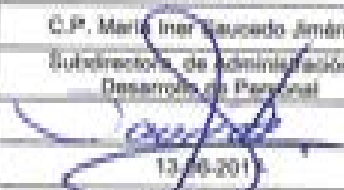
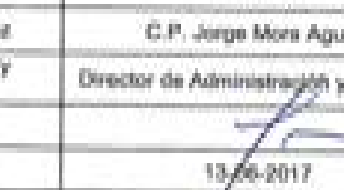
10.0 Anexos



10.1 Solicitud de Movimiento de personal (5120-35A)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Operación de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-08-2016	13-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SADP-DRL- MP-3
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 1 de 11

2.- Reclutamiento de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Moss Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13/06/2016	13/06/2017	13/06/2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SADP-DRL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el proceso de reclutamiento de aspirantes para la Bolsa de Trabajo, con la finalidad de contar con un grupo de candidatos(as) que reúna las cualidades que se requieren para ocupar las plazas vacantes, en el menor tiempo posible.



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 Reclutamiento y Selección de Personal).

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:
- Realizar el Reclutamiento de Personal para las áreas, administrativa, médica, paramédica y a fin, requeridas por los servicios del Instituto.
 - Aplicar los exámenes de conocimientos, pruebas psicométricas y entrevistas para reclutamiento del personal, en el área que para ello fue asignada, manejando los resultados de los exámenes con estricto carácter de confidencialidad. Con excepción de los puestos de Directores y Subdirectores de área, lo anterior, debido a la naturaleza del nombramiento, ya que estos son designados por la junta de Gobierno a propuesta del Director General.
 - 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 autorizado, para integrar a la bolsa de trabajo de aspirantes.
 - Integrar el expediente del (la) aspirante para "Bolsa de Trabajo", basándose en el formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42), verificando que contenga la documentación de acuerdo al puesto que se aspira, así como el cotejo de los documentos correspondientes. (Cédula Profesional).
 - Seis fotografías tamaño infantil.
 - Acta de Nacimiento
 - Registro Federal de Causantes (RFC)
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Credencial de Elector (INE)
 - Cartilla del Servicio Militar y liberación (en su caso)
 - Comprobante de domicilio (Recibo de Luz, Agua, Predial o Teléfono)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Ester Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- BAP-DRL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 3 de 11

- Constancia de estudios, correspondiente al último ciclo de estudios
- Constancia de cursos (Último año) y
- Curriculum vitae

- Realizar con base en el formato "Documentación que integra el Expediente Único de Personal" (5120-42), cotejo de documentos entregados por el (la) aspirante, en caso de contar con Cédula Profesional, se comprobará en la página WEB del Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública, que ésta se encuentre registrada, adicionalmente se imprimirá y se colocará el sello con la fecha de la revisión correspondiente.
- Verificar que se excluyan los (las) candidatos(as) que resulten no adecuados para cubrir las vacantes correspondientes.
- Capturar en el Registro de Selección de Personal (RESEPE) los datos generados y resultados de los (las) aspirantes.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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 a los/las aspirantes se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana.NMX-R-025-SCFI-2016.En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Guzmán Jiménez	C.P. Jorge More Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-08-2016	13-08-2017	13-08-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SADP-DRL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


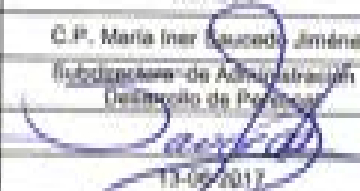
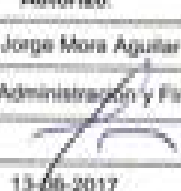
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar el reclutamiento de candidatos/as para cubrir las plazas vacantes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales realizar el reclutamiento de candidatos/as.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, realice el proceso de reclutamiento de aspirantes, a través de las diversas fuentes: a) Intercambio de bolsa de trabajo, b) SUTINPer, c) Aspirantes Libres	
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	4	Recibe al aspirante y realiza entrevista breve a los/as aspirantes y determina el cumplimiento de los requerimientos para recibir la solicitud e incluirla en "Bolsa de Trabajo". ¿Procede?	
	5	No: Termina procedimiento	
	6	Si: Continúa procedimiento. Inicia trámite a "Bolsa de Trabajo" y cita al aspirante para aplicación de exámenes de conocimiento y/o psicométrico.	
	7	Recibe solicitud de candidatos/as que cubren los perfiles autorizados e informa los requisitos y fecha de exámenes.	
	8	Prepara y selecciona los instrumentos que utilizará en el procedimiento (exámenes de conocimientos, pruebas psicológicas, etc.)	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Cauceado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	3-08-2016	1-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP- BAPD-ORL- MP-3
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 5 de 11



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	9	Aplica examen de conocimientos acordes al puesto, revisa para verificar si se acreditó el examen. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> 5120-42 5120-42
	10	No: Informa verbalmente al candidato/a que no acreditó examen y se da por terminado el trámite. Termina procedimiento	
	11	Si: Continúa procedimiento. Programa cita para aplicación de examen psicométrico.	
	12	Aplica examen psicométrico al aspirante para evaluar los factores (capacidad intelectual, personalidad y aptitudes) conforme al nivel académico, edad y puesto.	
	13	Aplica entrevista formal con el propósito de complementar la información de las pruebas psicológicas.	
	14	Recibe del/la aspirante la documentación solicitada para integrar el expediente que conformará la "Bolsa de Trabajo" y realiza cotejo de documentos con ayuda de "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal".	
	15	Califica las diversas pruebas psicológicas y elabora reporte individual de evaluación psicométrica del/la aspirante, determinando si es adecuado o no para ocupar el puesto. ¿Procede?	
16	No: Informa verbalmente al candidato/a que no califica para ocupar el puesto. Termina procedimiento.		
17	Si: Continúa procedimiento. Determina que el/la aspirante es adecuada(o) con reservas.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto/Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Gasto de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2016	13-05-2017	13-05-2017

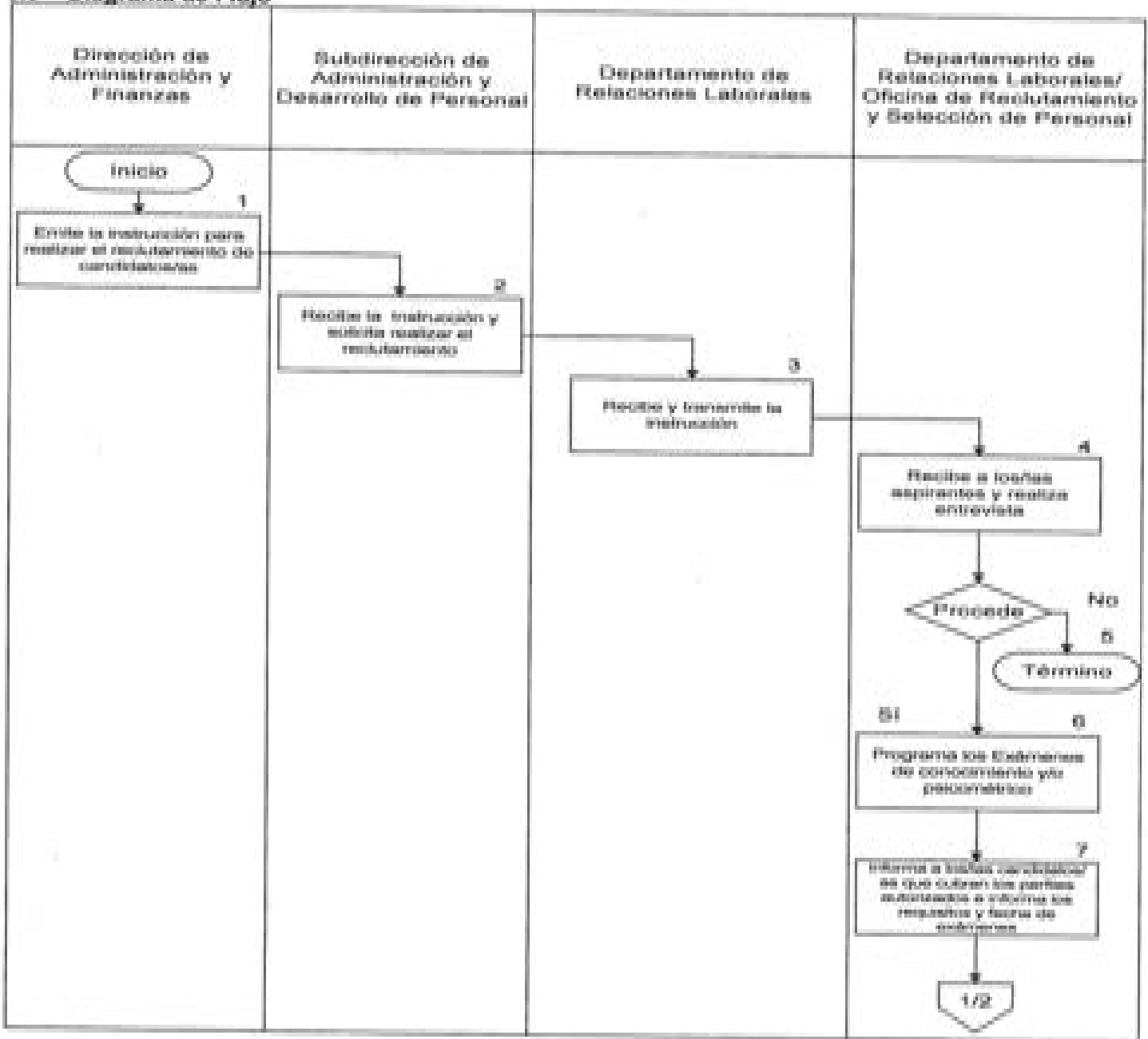
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF. SADP-ORL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 6 de 11

Responsable	Nº. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	18	Notifica a los/as candidatos/as sus resultados y en caso de haber aprobado sus exámenes se les informa su inclusión en "Bolsa de Trabajo", hasta que se genere una vacante.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe de resultados
	19	Integra en expediente de pruebas psicológicas ensobretadas, la documentación con el reporte individual de evaluación, solicitud de empleo y documentos personales del/la candidato/a.	
	20	Captura los datos generales de aspirantes, así como los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos, a fin de conformar la "Bolsa de Trabajo".	
	21	Resguarda los expedientes que integran la "Bolsa de Trabajo", clasificados de acuerdo al puesto.	
	22	Elabora oficio dirigido al SUTINPer, en el que se le informa sobre el resultado de sus candidatos/as a "Bolsa de Trabajo".	
	23	Torna oficio a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma de autorización.	
	24	Recibe de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales oficio de Informe de Resultados autorizado, procede a su distribución y conserva copia.	
25	Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales de manera verbal, sobre los candidatos/as a ocupar plaza vacante, para ser considerados en la selección de personal del área que lo solicite.		
Termina Procedimiento			




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto/Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10/06/2016	13/06/2017	17/06/2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SADP-DRL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 7 de 11

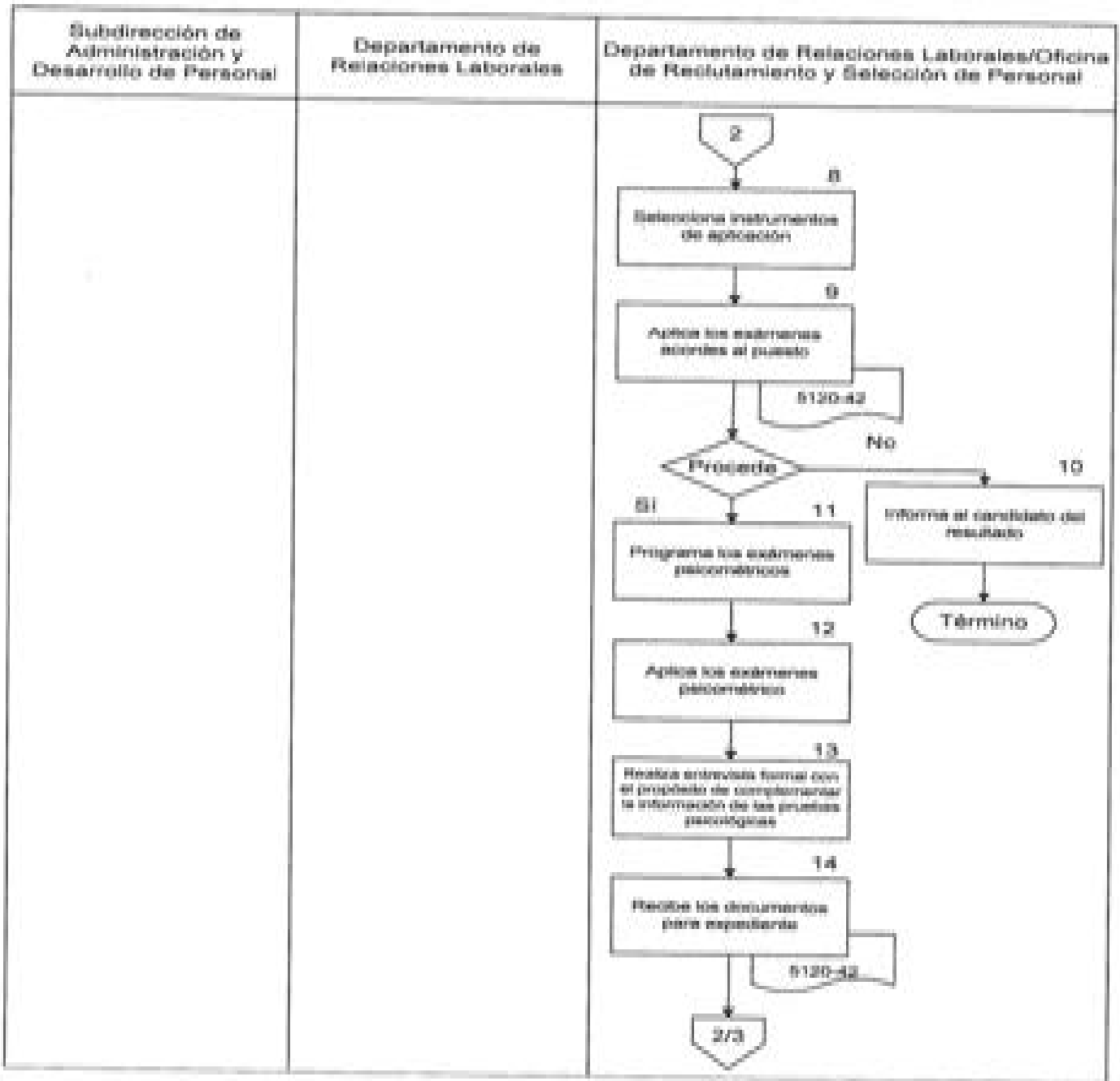
5.0 Diagrama de Flujo








CONTROL DE EMISIÓN

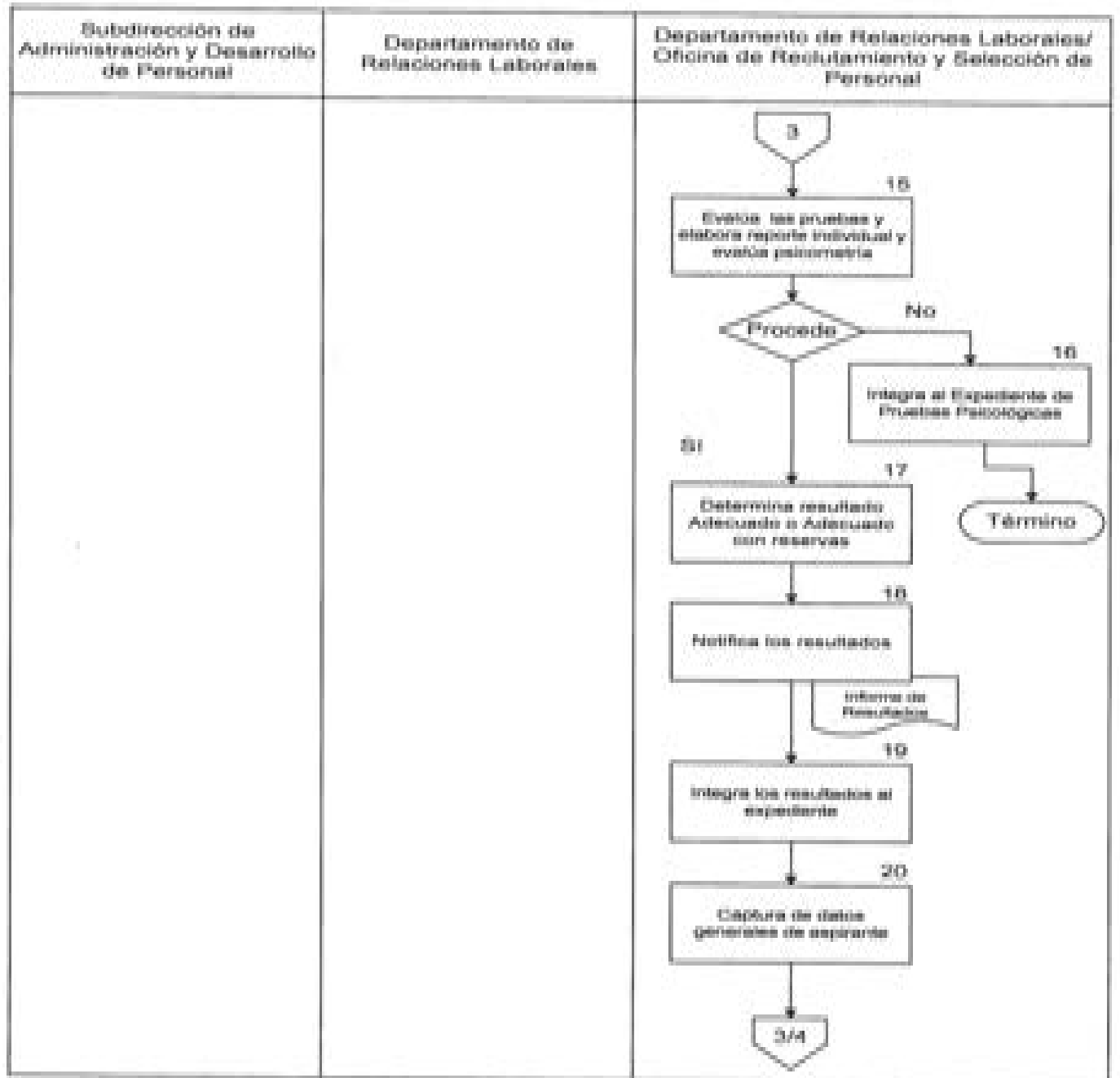
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Brucado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017


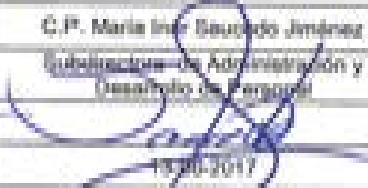

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- BAP-DRL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3. Reclutamiento de personal		Hoja: 8 de 11





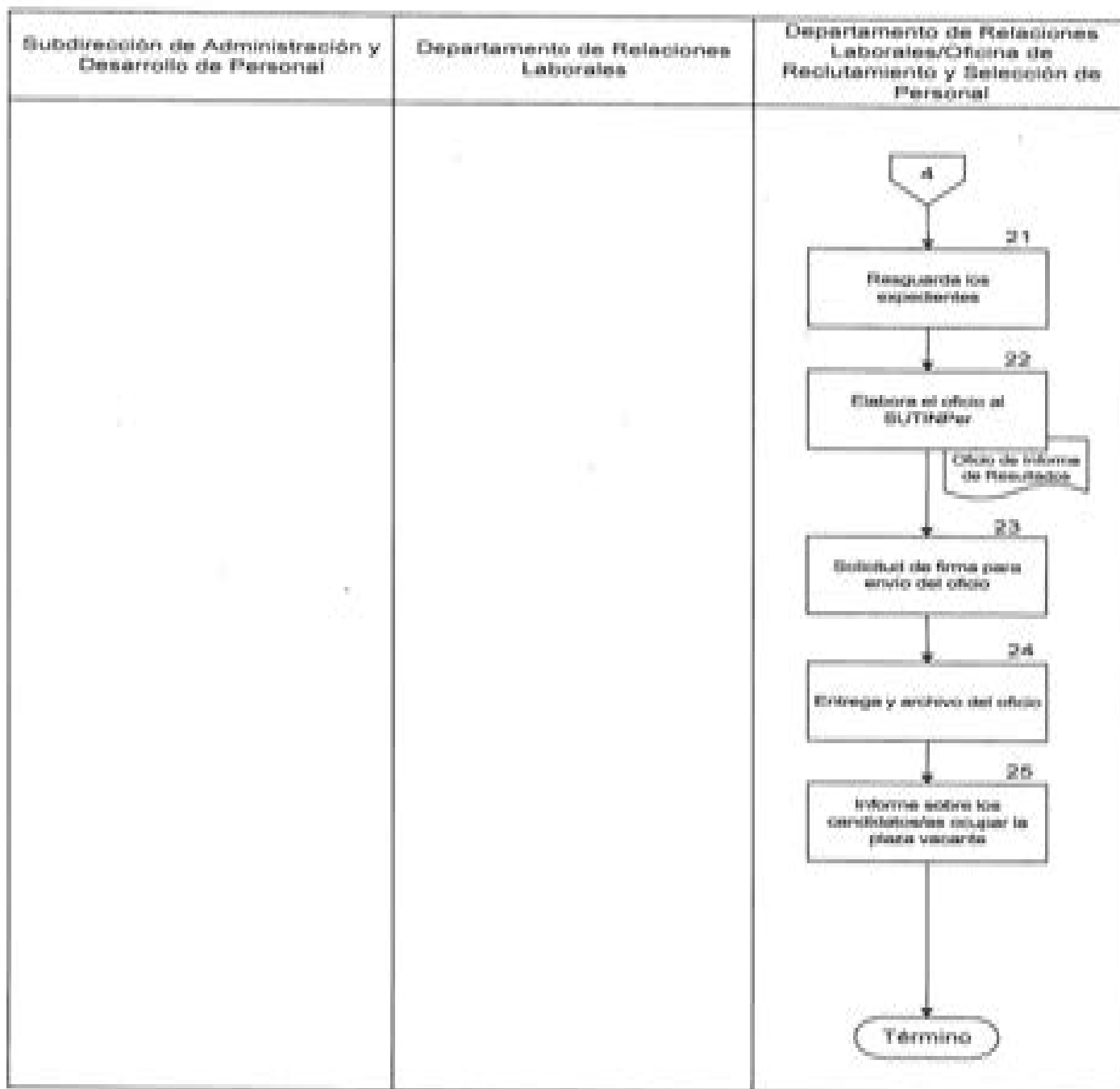
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María del Socorro Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SADP-DRL- MP-3
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 9 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-06-2016	19-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SADP-DRL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 10 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Salgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2018	13-05-2017	13-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SADP-ORL- MP-2
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2. Reclutamiento de personal		Hoja: 11 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

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

8.1 Glosario

8.2 Pruebas: Conjunto estandarizado de tareas diseñadas para medir las diferencias individuales. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos del puesto de trabajo, intereses vocacionales, actitudes y personalidad. Las pruebas pueden ser verbales, escritas, destreza, manual o numéricas.

8.3 Reclutar: Búsqueda y atracción de los/las candidatos/as que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	02-02-2017	Actualización por cambio de autoridad y atención de auditorías.

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Saucio Jiménez	C.P. Jorge Moisés Aguilar
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personas	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-09-2016	13-09-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 1 de 14

3.- Selección y contratación de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-16	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

1.1 Captar a los/as aspirantes que por su nivel académico (escolaridad), personalidad (inteligencia, actitud, aptitud, socialización) y experiencia laboral, cumplan con el perfil del puesto, acorde al Catálogo Sectorial de Puestos vigente en el Instituto y/o al perfil de puesto que se tenga autorizado, para proveer a los diferentes servicios del Instituto de personal idóneo que cubra las plazas vacantes.

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 Reclutamiento y Selección de Personal).

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:

- 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.
- Enviar a las áreas donde se ha generado una vacante, los expedientes de aspirantes para la selección del/la candidato (a) que cubra los requisitos para ocupar el puesto.
- 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.
 - Original y copia de la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
 - Copia de la Constancia de percepciones 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.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-09-16	13-09-2017	13-09-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 3 de 14

- Remitir al personal de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral, para trámites de prestaciones (seguro de vida, credencial de identificación del INPer, tarjeta de comedor, etc.).
- Enviar al Departamento de Remuneraciones, copia de "Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria" (5120-35A) o "Solicitud de movimientos de suplencia" (5120-35B), para 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" con el formato (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 correspondientes de acuerdo a los resultados de la evaluación:
 - En el caso de los reportes que arrojen el resultado positivo, se realizará el trámite de basificación del trabajador(a). (Oficina de Formalización Laboral).
 - Los reportes evaluados con resultado negativo, dará por terminada la relación laboral.

Dichos resultados del Reporte por periodo de Prueba, se notifican mediante oficio al Jefe(a) del Departamento de Relaciones Laborales para la gestión correspondiente.

- 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.


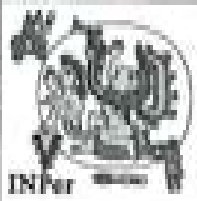
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo del Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-19	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 4 de 14

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 Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

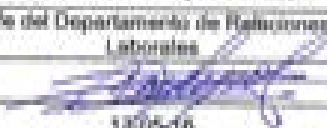
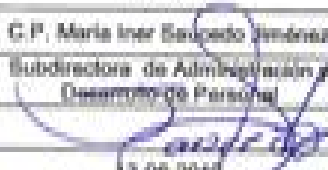
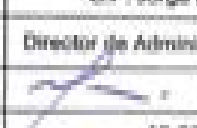
- Realizar los trámites correspondientes, al recibir del Departamento de Relaciones Laborales, copia de "Solicitud de movimientos de personal" (5120-35A) o "Solicitud de movimiento de suplencia" (5120-35B), verificando que se encuentre debidamente requisitada y autorizada, para la gestión de alta en sistema de nómina.
- 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 correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Con base en el Acuerdo TERCERO 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.


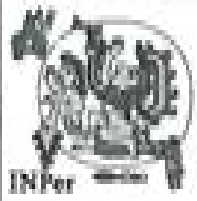
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-16	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3- Selección y contratación de personal		Hoja: 5 de 14




4.0 Descripción del procedimiento


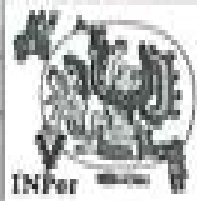
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar la selección y contratación de personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales realizar el trámite para cubrir la plaza vacante.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, realice la selección y contratación de personal encaminada a cubrir las solicitudes de las áreas.	
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	4	Selecciona los expedientes de aquellos(as) aspirantes que cubran el perfil del puesto que requiere el área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Expediente básico
	5	Envía en sobre cerrado, mediante oficio, los expedientes básicos de los (las) aspirantes para cubrir la vacante.	
	6	Solicita al área seleccione al candidato/a idóneo, basándose para ello en la documentación que integra el expediente básico. En caso de que el área lo considere necesario, deberá solicitar nuevos Expedientes al Departamento de Relaciones Laborales o en su caso realizar cita para entrevista. ¿Procede?	
	7	No: Regresa a la actividad No. 4	
	8	Si: Continúa procedimiento. Recibe del área solicitante el expediente del/la candidato/a seleccionado/a.	
	9	Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para la autorización del trámite.	
	10	Recibe la autorización para continuar el procedimiento e informa vía telefónica al candidato/a sobre su contratación y programa, cita para seguimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saldgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-16	13-06-2017	13-06-2017




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 5 de 14


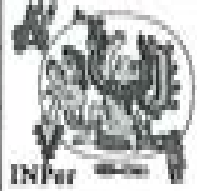
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	11	Entrega al personal de nuevo ingreso, las formas que deberá requisitar: SAR, ISSSTE, "Documento de Elección Bancaria", carta compromiso, compatibilidad de empleo, tarjeta alfabética y Documento de Elección "Ahorro Solidario".	<ul style="list-style-type: none"> • 5110-09 • 5120-19 • 5120-46
	12	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
	13	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).	
	14	Canaliza al personal de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para programar el Curso de Inducción.	
	15	Remite al personal de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral para trámite de alta de: seguro de vida, FONAC y prestaciones asignadas de acuerdo al tipo de plaza a ocupar.	
	16	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. Así también elabora oficio para el Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención 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"> • Oficios de solicitud • Expediente Completo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-16	13-06-2017	13-06-2017

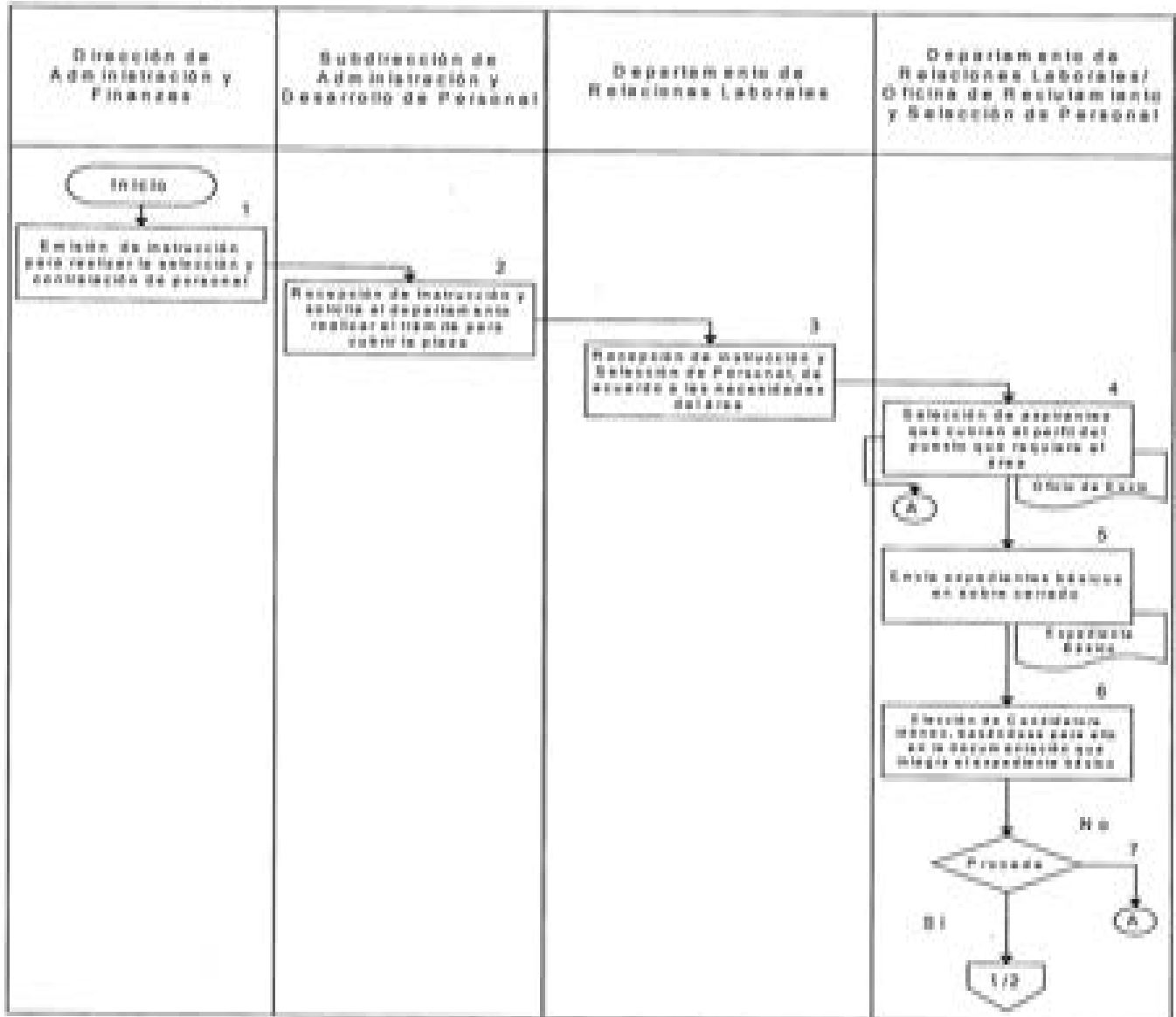
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 7 de 14




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	17	Realiza investigación laboral del último empleo del/la aspirante y escribe observaciones en la parte correspondiente de la solicitud de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-42
	18	Integra y/o verifica el contenido de la documentación requerida del/la candidato/a contratado/a, al Expediente Único de Personal.	
	19	Recaba firma del Jefe (a) de Departamento en el rubro de "supervisa", y firma en el rubro de "entrega" y solicita la firma de recibido del personal de la Oficina del Expediente Único de personal.	
	20	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", tarjeta alfabética, y "Elección Bancaria" con copia de credencial IFE, 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.	
Departamento de Relaciones Laborales	21	Retroalimenta a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal con la información de los movimientos para el trámite de verificación de datos y archivo en el expediente único del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-42
Termina Procedimiento			


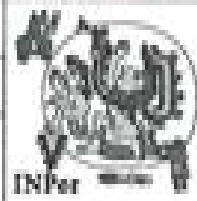
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Escalado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-16	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 5 de 14


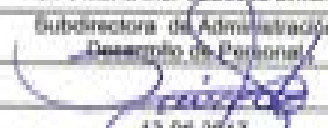

5.0 Diagrama de Flujo


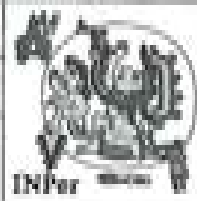


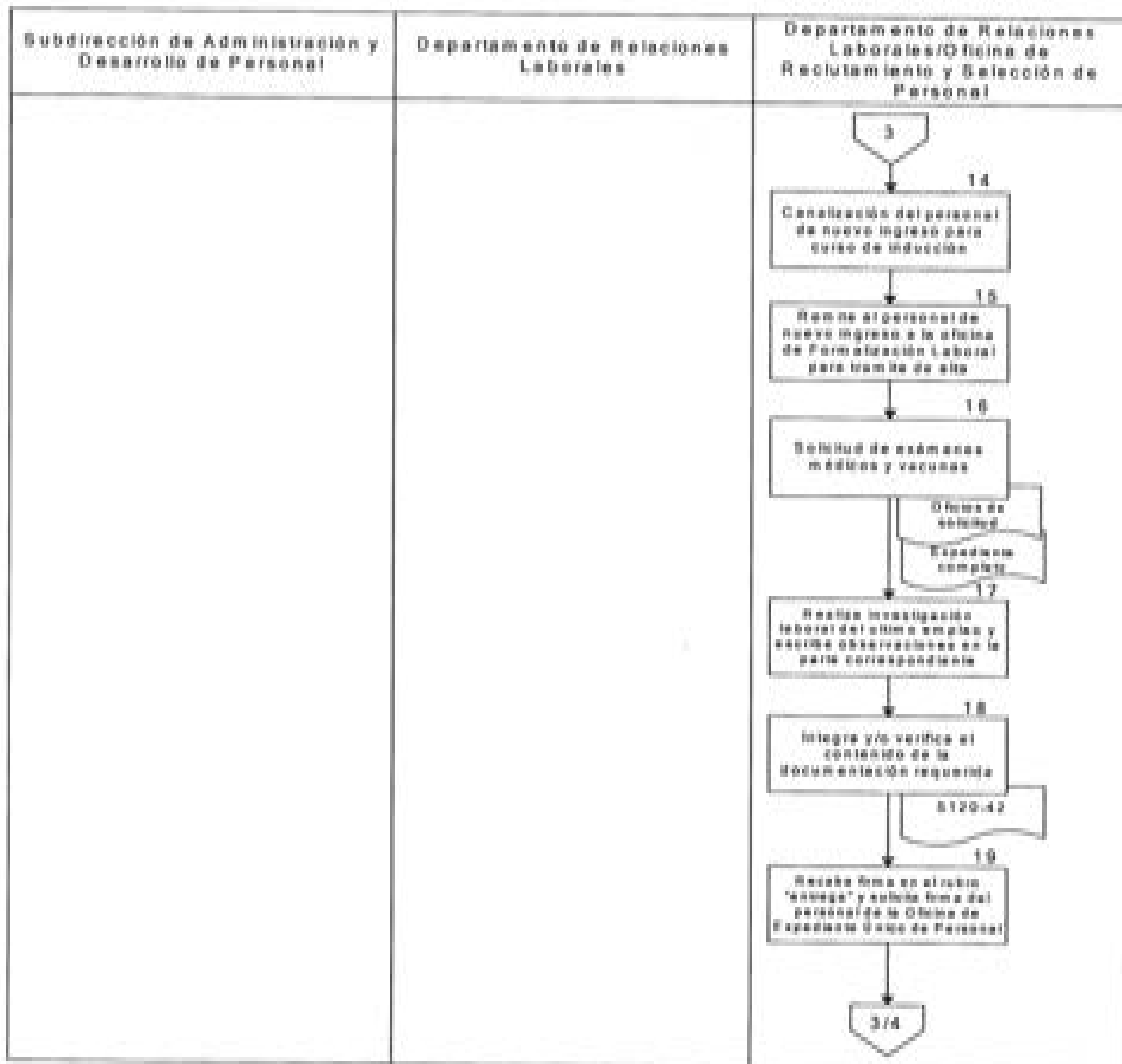
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Brucado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-18	13-06-2017	13-06-2017




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 9 de 14

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/Organo de Recrutamiento y Selección de Personal
		<pre> graph TD Start([2]) --> B1[Recepción de expediente seleccionado] B1 --> B2[Información a la jefatura para la autorización del trámite] B2 --> B3[Envío de autorización para continuar el procedimiento e informe de relación al contratador con la autorización] B3 --> B4[Entrega al personal de nuevo ingreso las formas para el trámite] B4 --> B5[Recibe el área solamente las formas para firma e iniciar el trámite de ingreso] B5 --> B6[Registra y programa cita para el examen médico del personal de nuevo ingreso] B6 --> End([3/3]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Surocho Jiménez	C.P. Jorge Mira Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-05-16	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja 10 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-05-16	13-05-2017	13-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja 13 de 14



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres	NMX-R-025-SCFI-2015

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de Oficio de Envío	6 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.2 Expediente Básico	6 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.3. A "Solicitud de movimiento de Personal"	30 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-35A
7.3. B "Solicitud de movimiento de Suplencia"	30 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-35B
7.4 "Toma de Posesión"	30 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-06

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almanán	C.P. María Iner Saucillo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-16	15-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 13 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 "Ahorro Solidario"	30 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-46
7.6 Acuse de Oficio Solicitud	6 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.7 "Documentación que integra el Expediente Único de Personal"	30 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-42
7.8 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.

9.0 Cambios de esta versión


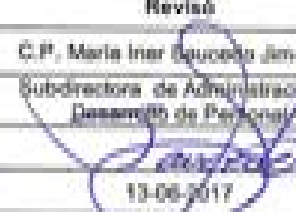
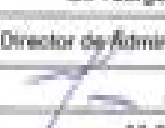
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Escobedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-16	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 14 de 14

10.0 Anexos

10.1. A "Solicitud de movimiento de Personal"	(5120-35A)
10.1. B "Solicitud de movimiento de Suplencia"	(5120-35B)
10.2 Toma de Posesión	(5120-06)
10.3 Documentación que Integra el Expediente Único de Personal	(5120-42)
10.4 Ahorro Solidario	(5120-46)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucito Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-16	13-06-2017	13-06-2017

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de elaboración _____

Folio _____

DATOS DEL CANDIDATO

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
Puesto:			N° de plaza:	N° de credencial	R.F.C.
Edad: _____	Escolaridad: _____				
Sexo: _____	Perfil profesional: _____				
Adscripción:			Nuevo ingreso	<input type="checkbox"/>	
			Reingreso	<input type="checkbox"/>	
			Promoción escalafonaria	<input type="checkbox"/>	
			Cambio de plaza	<input type="checkbox"/>	
			Baja	<input type="checkbox"/>	
Nombre del puesto:		Vigencia:		Horario:	
				De h a h	
Tipo de nombramiento:		del al		Turno:	
Confianza <input type="checkbox"/>		_____		Matutino <input type="checkbox"/>	
Provisional/reservada <input type="checkbox"/>		_____		Vespertino <input type="checkbox"/>	
Interinato <input type="checkbox"/>		_____		Nocturno <input type="checkbox"/>	
Base <input type="checkbox"/>		_____		Especial <input type="checkbox"/>	
Provisional/Litigio <input type="checkbox"/>		_____		Jornada acumulada <input type="checkbox"/>	
		día mes año		Sab. dom. y días festivos <input type="checkbox"/>	

S U S T I T U Y E A

Nombre:			R.F.C.		
Motivo:			N° de plaza:		Fecha de baja:
Renuncia <input type="checkbox"/>	Abandono de empleo <input type="checkbox"/>				
Baja administrativa <input type="checkbox"/>	Promoción <input type="checkbox"/>				
Plaza de nueva creación <input type="checkbox"/>	Juicio laboral <input type="checkbox"/>				
Cambio de plaza <input type="checkbox"/>	Jubilación <input type="checkbox"/>				
Licencia sin sueldo <input type="checkbox"/>	Transferencia de plaza <input type="checkbox"/>				
					día mes año

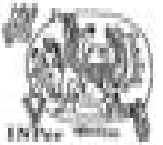
Observaciones: _____

Solicita: _____ Vo.Bo. _____ Autorización: _____

Dirección de Área Requirente: _____ Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal: _____ Dirección 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



SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE SUPLENCIA

Fecha de elaboración _____

Folio _____

DATOS DEL CANDIDATO

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
Puesto:				R.F.C.	
Edad: _____	Escolaridad: _____				
Sexo: _____	Perfil profesional: _____				
Adscripción:		Nuevo ingreso		<input type="checkbox"/>	
		Reingreso		<input type="checkbox"/>	
Nombre del puesto:		Vigencia:		Horario:	
		del _____ al _____		De _____ h a _____ h	
		día mes año día mes año		Turno	
				Matutino	
				Vespertino	
				Nocturno	
				Especial	
				Jornada acumulada	
				Sab. dom. y días festivos	

S U P L E A

Nombre:		R.F.C.	
Motivo:		N° de plaza:	
Incapacidad <input type="checkbox"/>	Licencia prejubilaria <input type="checkbox"/>	Fecha de movimiento:	
Licencia con sueldo <input type="checkbox"/>	Cambio de plaza <input type="checkbox"/>		
Otro : _____			

Observaciones: _____

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

[Handwritten signature]



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 descuente 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

Estimador/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.

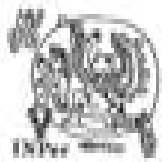
INFORMACIÓN PARA LOS/LAS TRABAJADORES/AS

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 descuente 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 ahoren los/las Trabajadores/as con un tope máximo del seis punto cinco por ciento del Sueldo Básico.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (1)

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A):

NOMBRE: _____ (2) R.F.C.: _____
FUNCIÓN: _____ PLAZA: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

BASE () (3) CONFIANZA ()
PROVISIONAL () INTERINO ()
OTROS _____ ()

VIGENCIA: DE: _____ A: _____
NUEVO INGRESO () REINGRESO ()

OBSERVACIONES: _____ (4)

ALTA EN LECTOR BIOMÉTRICO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA: (5)

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: _____ (6)

SERVICIO DE COMEDOR: (7)

DESAYUNO () COMIDA () CENA ()

OBSERVACIONES: _____ (8)

(9)

Vo.Bo.

(10)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN

ORIGINAL BLANCO: EXPEDIENTE
COPIA AMARILLA: CONTROL DE ASISTENCIA

COPIA VERDE: FORMALIZACIÓN LABORAL
COPIA AZUL: INTERESADO

5120-06

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TOMA DE POSESIÓN"**

5120-06

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año de la elaboración del presente formato
2	DATOS DEL/LA TRABAJADOR/A	Nombre completo, R.F.C., Función, Plaza y adscripción del/la trabajador/a
3	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Especificar si es base, confianza, provisional, interino u otro tipo de nombramiento, la vigencia y si es de nuevo ingreso o reingreso
4	OBSERVACIONES	Describir si es el caso, observaciones referentes al tipo de nombramiento
5	ALTA EN LECTOR BIOMÉTRICO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA	Dar de alta al/la trabajador/a según el turno: matutino, vespertino, nocturno o de fin de semana, horario, días de descanso o de acuerdo a roll
6	OBSERVACIONES	Describir si es el caso, observaciones referentes al registro de asistencia
7	SERVICIO DE COMEDOR	Indicar si se otorga desayuno, comida o cena al /la trabajador/a
8	OBSERVACIONES	Describir si es el caso, observaciones referentes al servicio de comedor
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Nombre completo y firma del/la Jefe/a de Departamento a cargo
10	Vo.Bo. SUBDIRECCIÓN	Nombre completo y firma del/la subdirector/a a cargo





DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOTOCOPIA DE:



NOMBRE: _____

- 1 EXAMEN PSICOMÉTRICO
- 2 SOLICITUD DE EMPLEO
- 3 6 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 CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR
- 9 COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL O TELÉFONO)
- 10 CONSTANCIA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO CICLO DE ESTUDIOS
- 11 CONSTANCIAS DE CURSOS (ÚLTIMO AÑO)
- 12 CURRICULUM VITAE
- 13 EXAMEN MÉDICO FECHA: _____
- 14 HOJA COMPROMISO
- 15 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 16 MANIFIESTO DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 17 CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS
- 18 CARTA COMPROMISO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL
- 19 DOCUMENTOS MIGRATORIOS
- 20 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON EL)
- 21 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
- 22 AVISO DE PRIVACIDAD
- 23 CARTA DEL ASPIRANTE (CONFLICTO DE INTERESES)
- 24 CARTA DEL ASPIRANTE (JURÍDICA-LABORAL)
- 25 OTROS

N/A NO APLICA


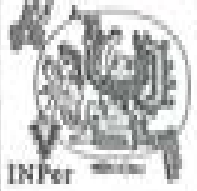
ENTREGA	RECIBE	SUPERVISA	AUTORIZA
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ARCHIVO DE PERSONAL	JEFATURA DE RELACIONES LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Ciudad de México, a de de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DNL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 1 de 9

5.- Resguardo del Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombres	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Resguardar el Expediente Único de Personal, conservando cronológicamente los documentos laborales de los trabajadores (as) activo (as), para permitir un fácil acceso a la información en el contenido.

2.0 Alcance


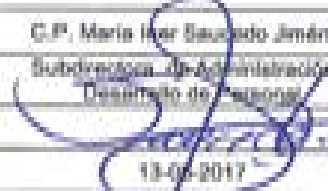

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal).



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 del formato "Documentación que integra el expediente único de personal" (5120-42) con la finalidad de iniciar el expediente del trabajador.
- Anexar al Expediente del Trabajador únicamente los documentos que se soliciten a través del formato "Solicitud de Servicios" (5120-08), validando la información que se recibe en ejemplar de copia contra los originales y colocarles en sello de cotejo. Dichos documentos se integran de manera inmediata a la 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, con fechas de aplicación en el control de asistencia, así como la vigencia que se deberá observar en la integración de expediente del trabajador.
- Efectuar préstamos de Expediente Único de Personal (EUP), al personal que presente Solicitud de Expediente (5120-28) misma que se encontrará bajo folio para el control y debidamente autorizada por la Jefatura de 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja 3 de 9


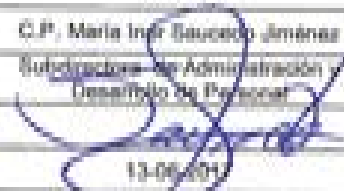

- Conservar hasta su total integración los expedientes del personal que cause baja y enviarlos debidamente relacionados a la Oficina de Archivo y Correspondencia, del Departamento de Servicios, para integrarlos al archivo de concentración, en la periodicidad que determine la autoridad.
- Observar con 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.
- 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.


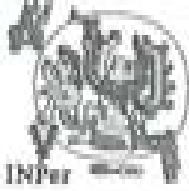
3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- 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.

3.3 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.
- Considerar como responsabilidad la integración de los documentos que en su caso sirvan para una actualización completa y vigente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-3
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- 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, para vigilar el resguardo de los expedientes del personal que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Persona	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, 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 expedientes del personal de nuevo ingreso con la documentación que debe integrarlo con base en el formato "Documentación que integra el expediente único de personal", en caso de detectar algún faltante en los documentos, se remite a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, solicitando los documentos faltantes. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • 5120-42
	5	No: termina procedimiento	
	6	Si: Procede a la apertura del expediente único del trabajador, se integra en folders tamaño oficio para personalización del mismo e integra expediente al archivo de personal, para posteriormente mantener el resguardo correspondiente.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Único del Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mira Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

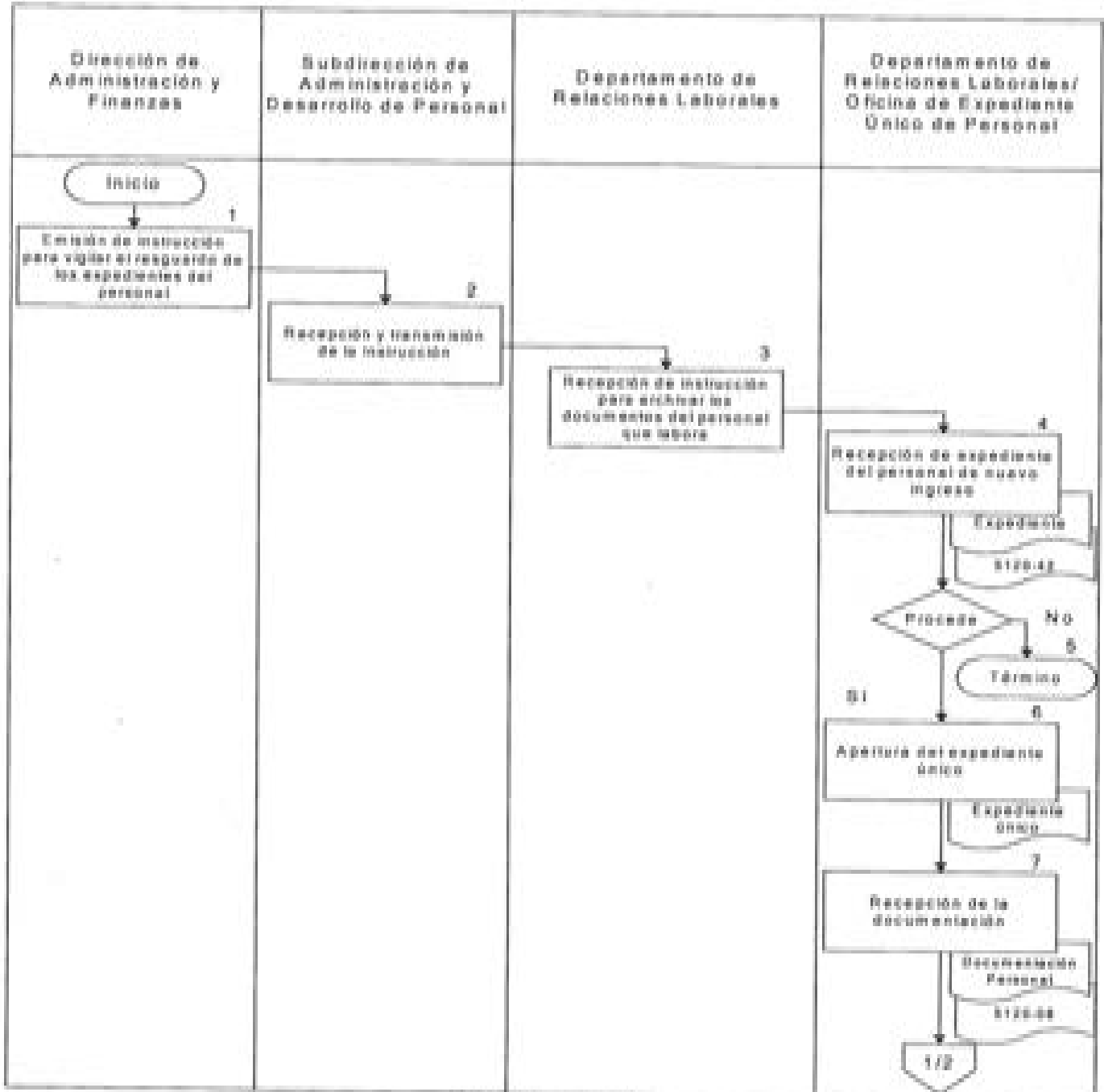
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-3
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	7	Recibe la documentación personal de los trabajadores para ser integrada al expediente único mediante el formato "Solicitud de Servicios".	<ul style="list-style-type: none"> Documentación personal 5120-08
	8	Recibe la relación emitida por el Departamento de Relaciones Laborales con la información del Control de Asistencia del personal de INPer.	<ul style="list-style-type: none"> Información de control de asistencia
	9	Revisa que la documentación este completa y correcta, clasifica y ordena cronológicamente para integrarla al expediente único del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Único de Personal
	10	Resguarda el expediente único de personal en el área de archivo de personal.	
	11	Recibe solicitud de préstamo de expediente mediante el formato "Solicitud de Expediente" debidamente autorizada por la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-28
	12	Vigila control de préstamo y devolución	
	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			


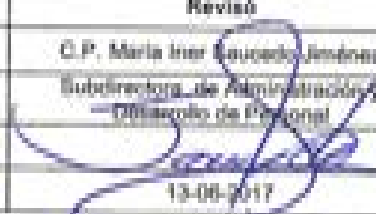

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almázan	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2016	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	E.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 6 de 9

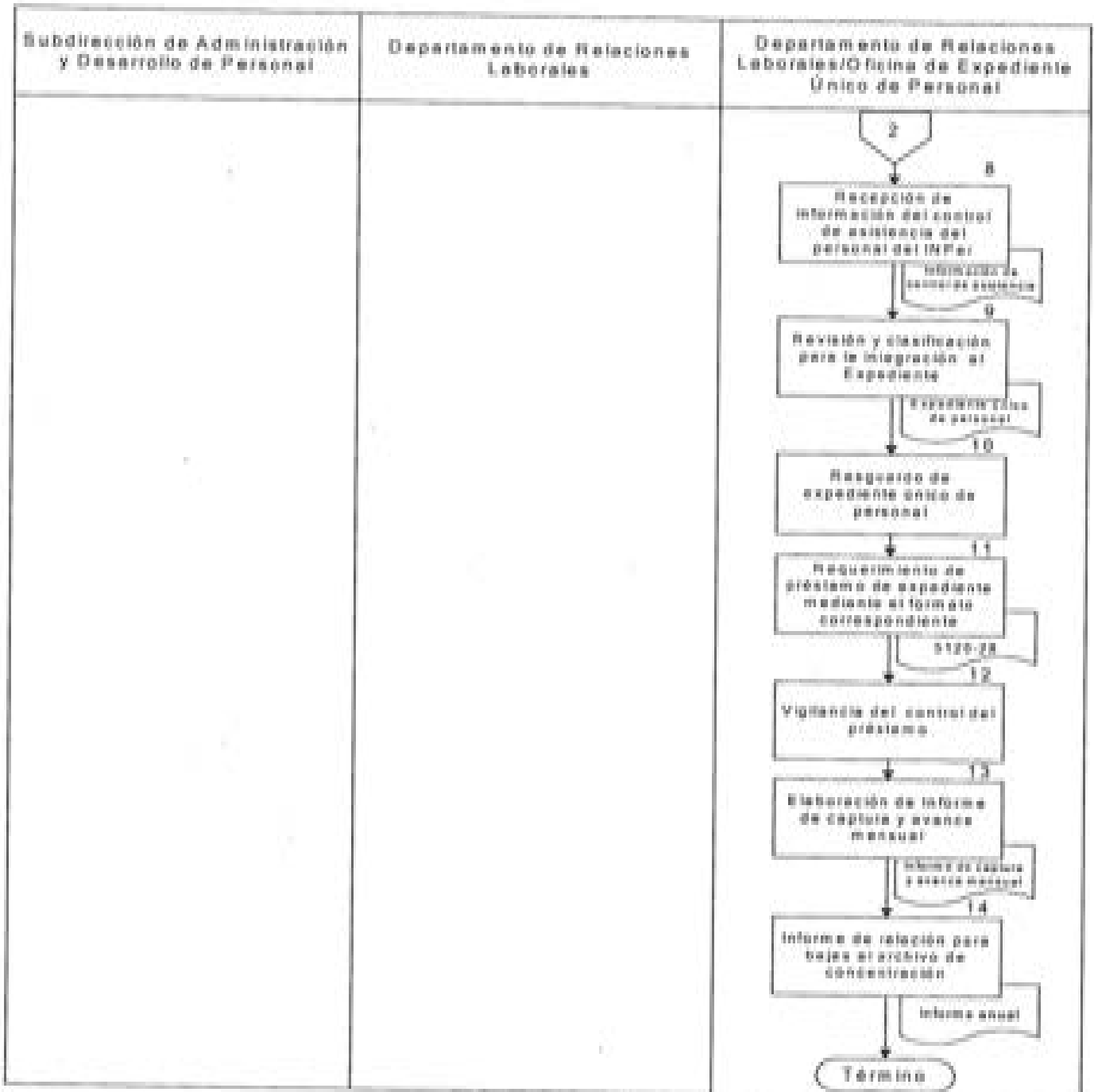
5.0 Diagrama de Flujo








CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	3.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Saucido Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017


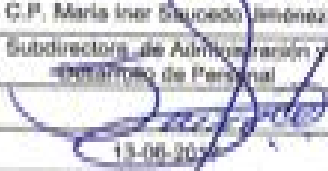

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 6 de 6



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

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 Personal	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.3 Informe de Captura y Avance Mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20
7.4 Informe anual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20
7.5 Solicitud de Servicio	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-08
7.6 Documentación que integra el expediente único de personal	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3/5120-42
7.7 Solicitud de Préstamo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-28

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Expediente Único de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-05-2016	13-06-2016	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-3
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario


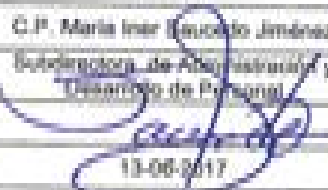
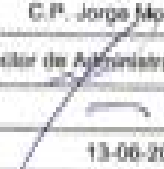
8.1 **Expediente Único:** Serie de documentos integrados ordenada y cronológicamente relativos a la actividad del trabajador dentro del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos




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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Mauricio Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 1 de 7

6.- Integración de antigüedad del personal del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	CP María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	14-06-2017	13-06-2017

  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Mantener actualizada la base de datos con las fechas de ingreso del personal al Gobierno Federal y al INPer, a fin de obtener información confiable y oportuna para conocer el tiempo real de antigüedad del trabajador.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología.

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 con 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.
- 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	C. José Mauro Campos Almazán	CP María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6.- 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, integro 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, para la integración de antigüedad de los trabajadores del INPer. Tuma a la Oficina de Asuntos Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-06
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.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-06 Expediente Único de Personal
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	5	Localiza, en el expediente los FUMP para registrar las fechas de ingreso al INPer y/o al Gobierno Federal y de Antigüedad. 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. Captura datos en la hoja de excel para contabilizar la antigüedad y obtener la antigüedad real.	<ul style="list-style-type: none"> Antigüedad real

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	CP María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

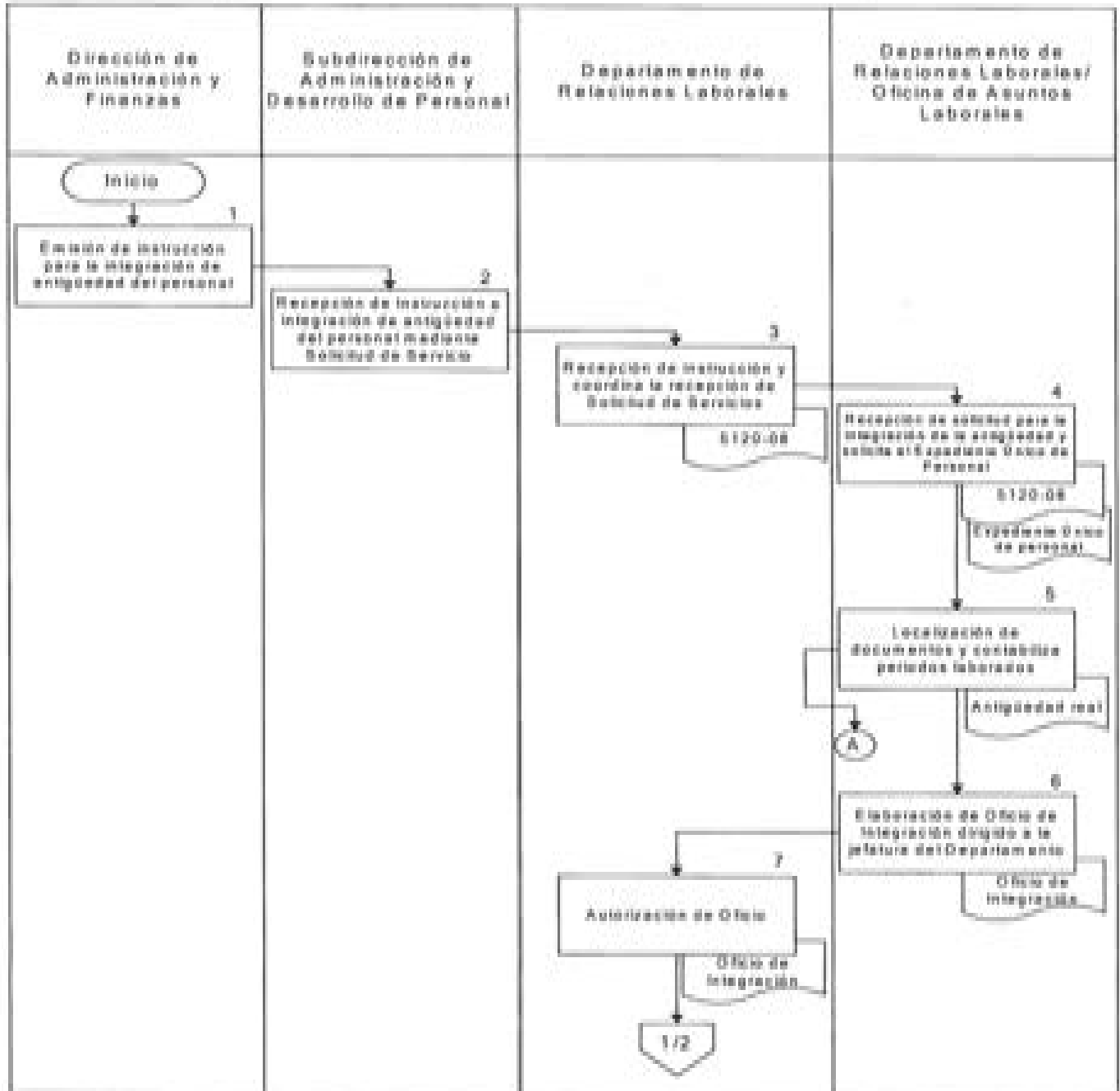
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	5.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	6	Elabora oficio dirigido al interesado, 1ª copia al Departamento de Remuneraciones, 2ª copia oficina de asuntos laborales, 3ª copia expediente y 4ª copia consecutivo, con la finalidad de actualizar las fechas de ingreso del trabajador. Torna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma y autorización del envío.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de integración
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad y verifica la autenticidad de los datos. ¿Procede? No: Algún dato no es correcto, solicita sean verificados. Regresa actividad número 5. Sí: Autoriza el documento y lo torna a la Oficina Asuntos Laborales. Continúa Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de integración
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	8	Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad, distribuye y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de Integración
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	9	Remite copia al Expediente Único de Personal del oficio y hoja de integración de antigüedad para su archivo y resguardo en el mismo. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de integraciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	CP María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personas	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2018	13-06-2017

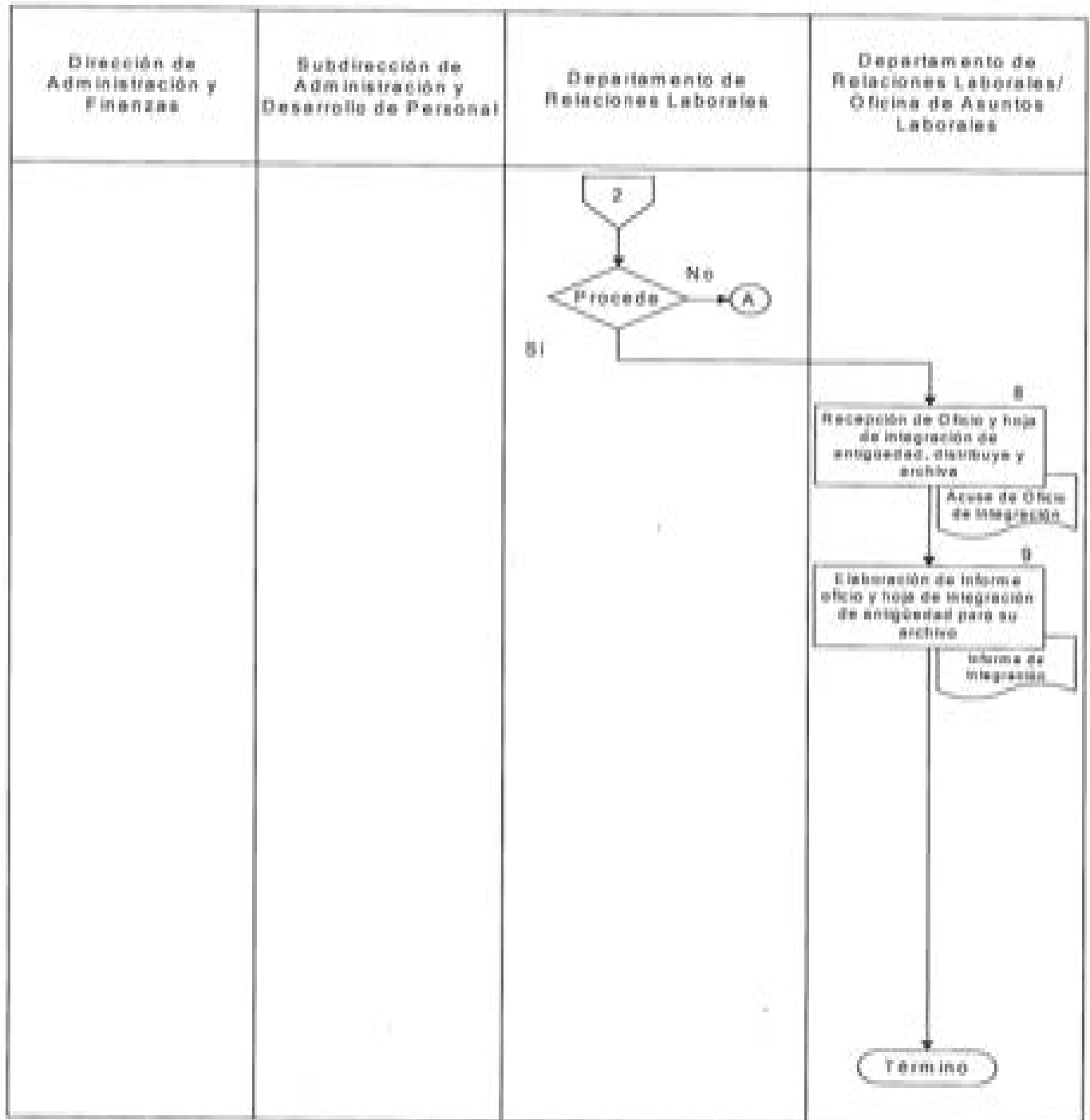
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	5. Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 5 de 7


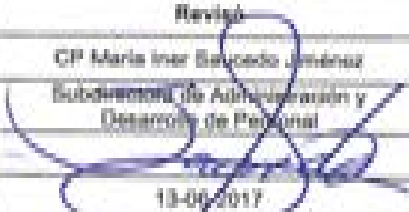

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	CP María Inés Guzmán Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	6- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Número	G. José Mauro Campos Almazán	CP María Iner Salgado Jiménez	CP. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	8.- 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 de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

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 Acuse de Oficio de Integración	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.3 Antigüedad real	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3
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


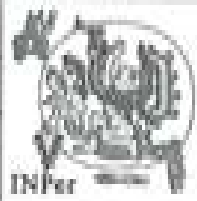
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos




10.1 Solicitud de Servicios



(5120-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	CP María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 1 de 11

7.- Reporte de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Jimeno Jiménez	C.P. Jorge Mira Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	MF-05-2016	13-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Controlar la asistencia del personal del Instituto mediante los sistemas y métodos correspondientes, para determinar el pago por los servicios prestados o detectar a los y las trabajadoras que hayan incurrido en algún concepto que amerite ser sancionado, con base a 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 que registran asistencia mediante el lector Biométrico o mediante el formato de "Registro de Firmas" (5120-54).

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:


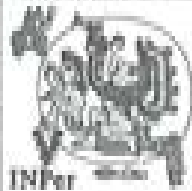
- Recibir de la Oficina de Selección de Personal el Formato de Toma de Posesión (5120-06) y verificar que se indique en el rubro de asignación de registro de asistencia, el modo en el que registrará su asistencia el personal de nuevo ingreso.
 - a) Sistema Biométrico: Se refiere a la tecnología para medir y analizar las características físicas humanas, con el propósito de autenticar a la persona y así mantener un registro de presencia.
 - b) Registro de Firmas: Documento en el cual se lleva el registro de asistencia del personal mediante su firma, el cual es avalado por su jefe inmediato.
- Registrar y dar de alta al trabajador de nuevo ingreso en el "Sistema Biométrico", de acuerdo al horario laboral y modalidad correspondiente.
- 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 mayor, su Jefe (a) Inmediato(a) notificará, 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 3 de 11



- 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 cambios de horario temporales los cuales deberán tener una duración de uno a seis meses, posterior a este tiempo el trabajador deberá decidir el cambio de horario definitivo.
- 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 casos:
 - Periodo de incapacidad igual al número de días otorgados
 - Firma de enterado del jefe o jefa inmediata del afectado
- 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 solicitud de los(as) trabajadores(as) 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 y notificar al trabajador que se tomara bajo los siguientes criterios:
 - ✓ El horario especial por lactancia podrá tomarse una hora antes o una hora después de su jornada laboral.
 - ✓ 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Salgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	F.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 4 de 11

- Verificar que los(as) trabajadores(as) cumplan su jornada laboral completa de acuerdo al turno y horario al 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 y 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 en horario de 10:00 a 12:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs., las incidencias generadas por el personal trabajador de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Formato de Incidencia (5120-47)
 - Formato de Días Económicos y/o Licencias (5120-48)
 - Formato de Aviso de Vacaciones (5120-49)
 - Documento de Incapacidad
 - Recibir Oficio para reprogramar Suspensión, (en caso de que por necesidades del servicio un trabajador no pudiese ser suspendido, se tomará en cuenta como día económico).
- Verificar en el Acuerdo TERCERO 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucón Jiménez	C.P. Jorge Mira Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017


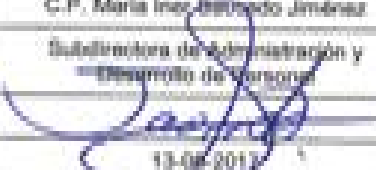

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 5 de 11


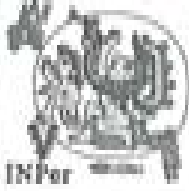
3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Reprogramar suspensiones con un mes de anticipación y justificando plenamente el cambio de la misma.

3.3 Será responsabilidad del personal que registra su asistencia, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


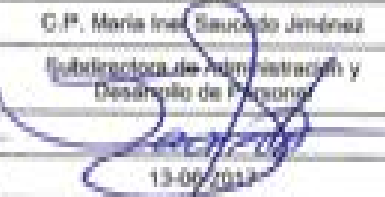

- Realizar diariamente sus registros de asistencia tanto de entrada, como de salida.
- Verificar que el registro de asistencia en el Lector Biométrico se efectuó correctamente.
- Entregar la incidencia requisitada correctamente, en un plazo no mayor a 48 hrs posteriores al día cubierto por la incidencia para evitar descuentos indebidos.
- Entregar formato de día económico aquellos trabajadores(as) que tengan derecho, solicitándolo con cinco días de anticipación. En ningún caso justificarán faltas del trabajador.
- Entregar las incapacidades médicas por enfermedad o accidente debidamente requisitadas, salvo caso de fuerza mayor, en los que deberá dar aviso a la Jefatura Inmediata dentro de su jornada laboral.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Berredo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 6 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 el control del registro de asistencia del personal trabajador 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 correspondientes.	
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 poder detectar al personal que pudiera ser acreedor de alguna sanción.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	4	Recibe del (la) trabajador(a) la "incidencia" correspondiente, "Solicitud de días económicos y/o licencias c/s" formato de "Guardias", o "Incapacidad".	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-47 • 5120-48 • 5120-50 • Incapacidad
	5	Verifica los documentos entregados por el trabajador o trabajadora. ¿Cumplen con la requisición y firma(s) correspondientes? ¿Procede?	
	6	No: Indica el error al trabajador(a) y solicita llene de manera correcta. Regresa a la actividad No. 4.	
	7	Si: Captura en sistema las incidencias presentadas por los(as) trabajadores(as).	

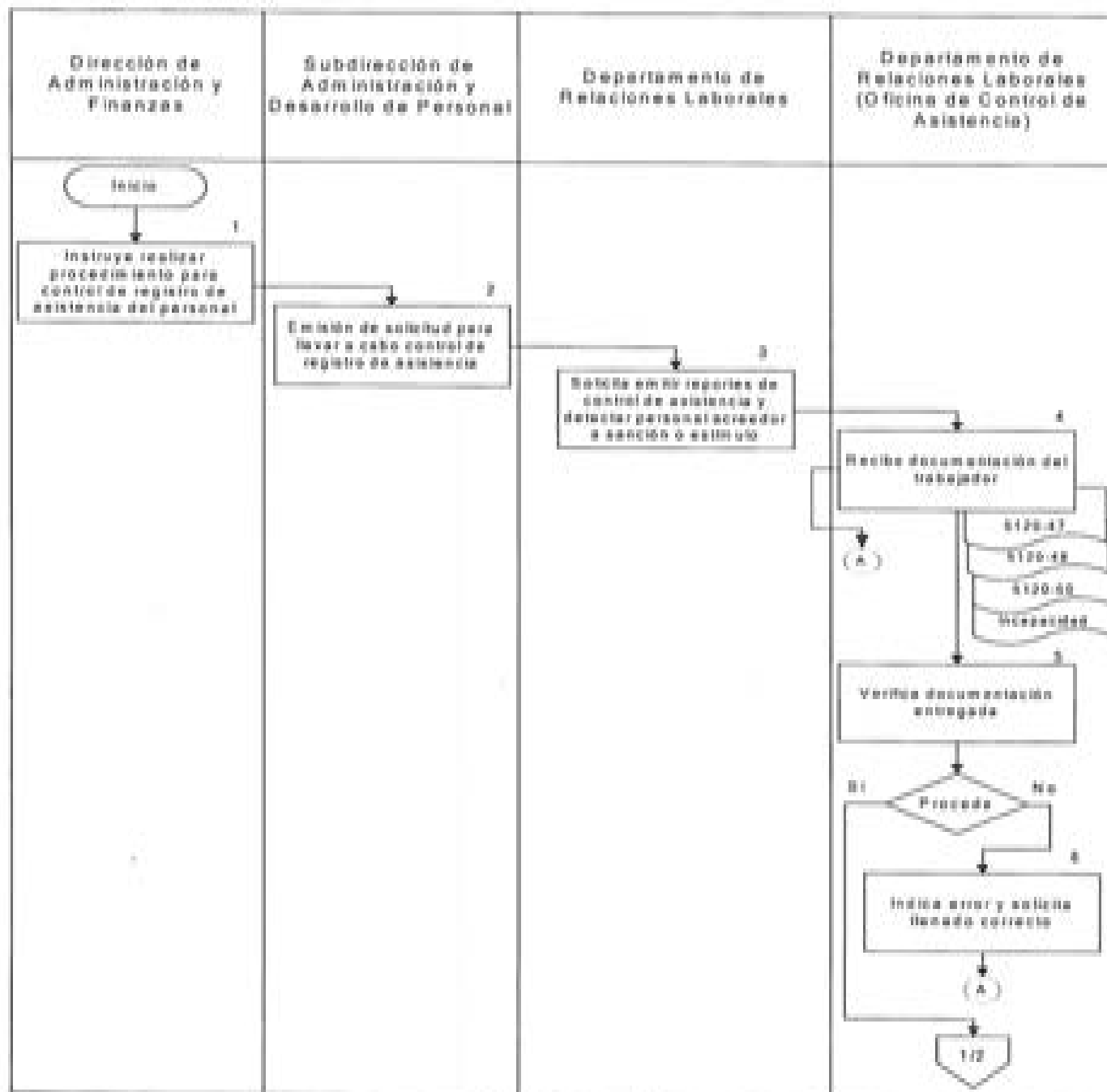
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Miro Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-2016	13-09-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DNL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 7 de 11



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Emite de acuerdo a las fechas establecidas reportes correspondientes de control de asistencia: Empleado del mes, inasistencias de los(as) trabajadores(as), suspensiones, nota por puntualidad, nota trimestral y horas extras.	• Reporte correspondiente
	9	Envía reportes a la Jefatura del Departamento para su Vo.Bo.	
Departamento de Relaciones Laborales	10	Envía reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su aplicación en nómina. Termina Procedimiento	• Reporte correspondiente

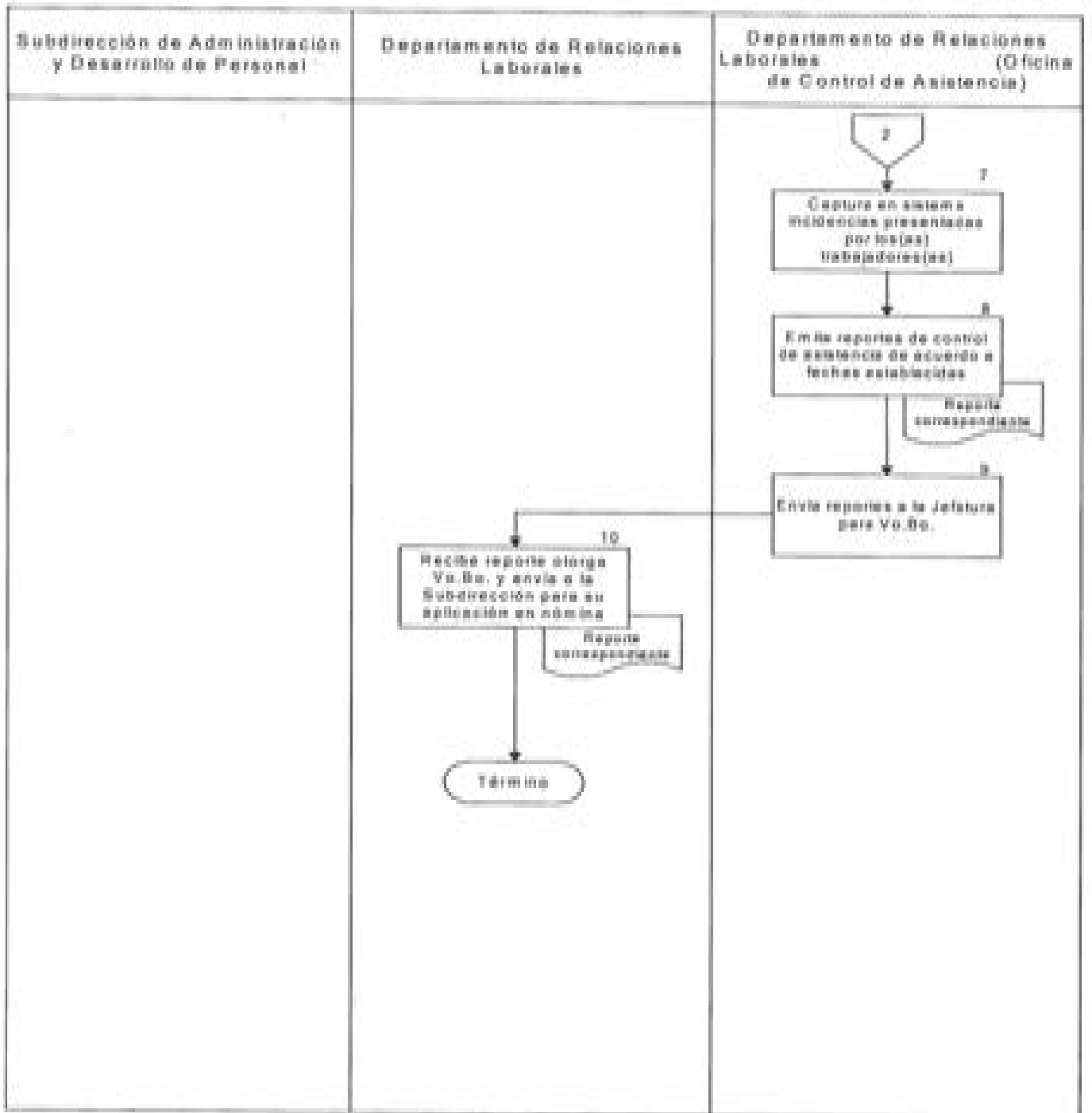
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Nora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

4.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucero Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	F.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Saezeto Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-06-2018	13-06-2017	15-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 10 de 11

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09/2013
6.2 Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología	N/P


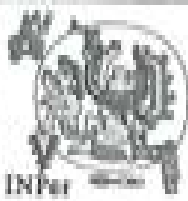
6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Incidencia"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-47
7.2 "Solicitud de Días Económicos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-48
7.3 "Guardias"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-50
7.4 Incapacidad	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8
7.5 Reporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8

7.0 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:** Se llama al acto en que el trabajador acepta realizar las funciones inherentes al puesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2016	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 11 de 11



8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control


9.0 Anexos

10.1 Incidencia	(5120-47)
10.2 Solicitud de Días Económicos	(5120-48)
10.3 Guardias	(5120-50)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Sotolongo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	03-07-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 1 de 9

8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Seguridad de Personas	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	B.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1. Llevar el control de los periodos vacacionales que le corresponden anualmente a los (las) trabajadores(as) del Instituto, así como de un periodo de descanso extraordinario por riesgos profesionales cuando sea aplicable, de acuerdo a la normatividad establecida.

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 a todas las áreas 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, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Observar que el personal que tenga más de seis meses consecutivos un día de servicio, 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, a través del formato "Rol de vacaciones" (5120-51), correspondiente al año próximo inmediato y 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), el cual deberá estar debidamente firmado por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) y por el (la) trabajador(a).
- 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.
- 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 para las gestiones que sean necesarias, 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-06-2017	13-06-2017


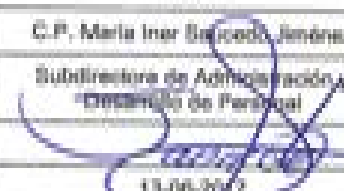
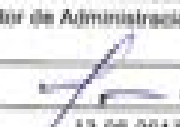
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	E.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 3 de 9



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 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-026-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

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


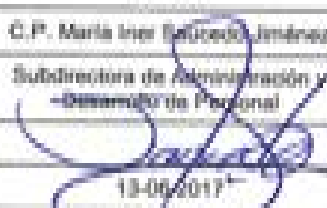

- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses consecutivos con un día de servicio, en caso de haber disfrutado de licencias sin sueldo por más de 90 días.
- Entregar el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para descanso adicional por riesgo profesional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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	5.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		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, controle 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 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" o formato de "Solicitud de Incidencia" para el descanso adicional por riesgos profesionales, en original y copia.	• 5120-49 • 5120-47
	6	Verifica si el Aviso de Vacaciones o Solicitud de Incidencia ¿se encuentra debidamente requisitado y 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. Regresa actividad N° 5.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Ines Rodríguez Jiménez	C.P Jorge Mira Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración -Departamento de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

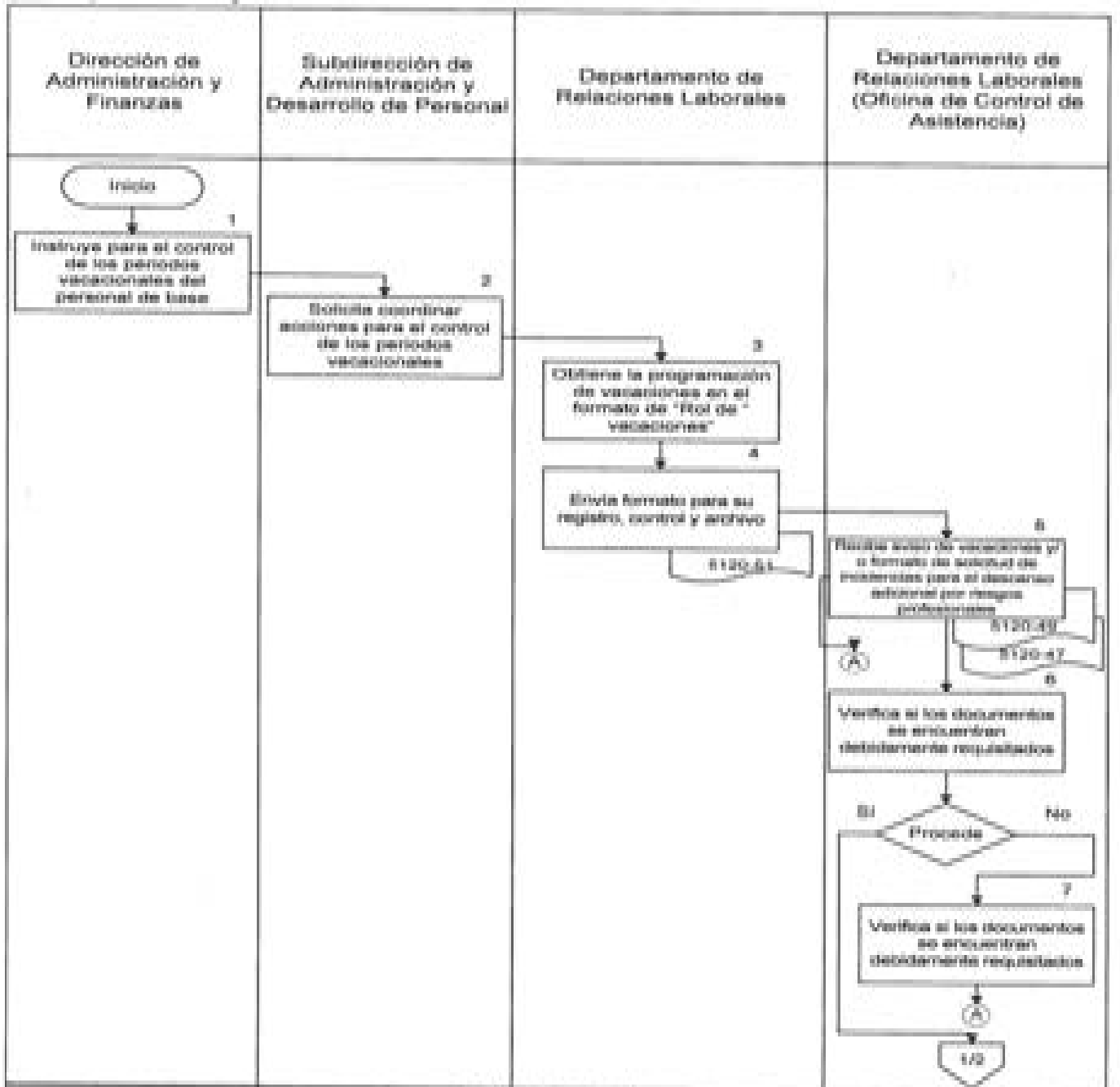
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	B.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Se sella de recibido en original y copia, entrega copia a él (la) trabajador(a) y registra las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado)	<ul style="list-style-type: none"> Copia 5120-49
	9	Envía los formatos de "Aviso de Vacaciones" y "Solicitud de Incidencia" debidamente 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 debidamente 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"> 5120-49
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	E- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 6 de 9

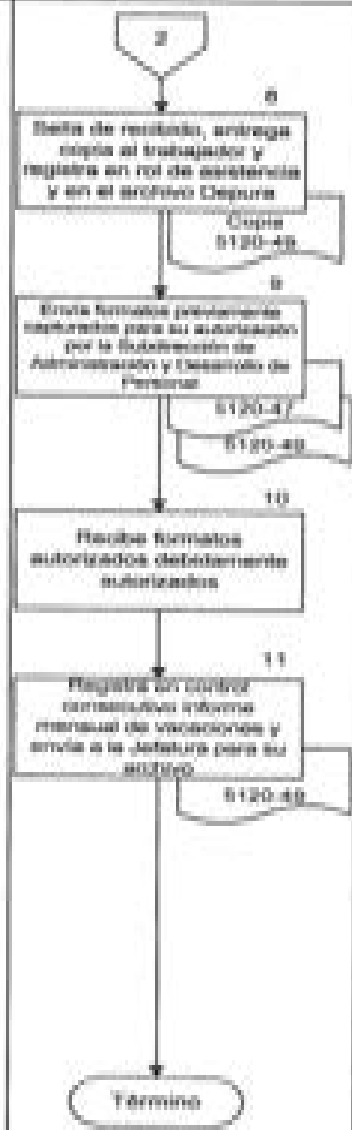
5.0 Diagrama de Flujo






CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amacón	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-BADP- ORL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		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 Control de Asistencia)
			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saavedra Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	B- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 8 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 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B	N/P
6.3 Condiciones Generales de Trabajo	N/P

7.0 Registros

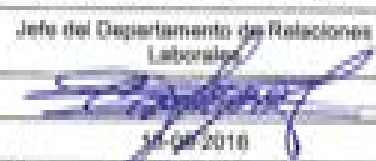
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Rol de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-51
7.2 "Aviso de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina 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



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.

9.0 Cambios de esta versión


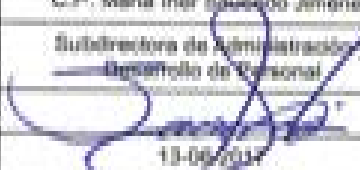

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Sotelo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2016	13-06-2016	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	B. Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 9 de 9




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	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P Jorge Moro Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 1 de 19

9.- Constancia de servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Delimitación de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Expedir Constancias de Servicios a los trabajadores (as), 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.

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), debidamente autorizada para proceder a su trámite.
- Verificar que toda solicitud, incluya el motivo para el trámite que se requiere, a fin de proporcionar el documento.

Ejemplo: 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 autorizado por las instituciones solicitantes)

Además de contar con todos los datos que se especifican en el formato "Solicitud de servicios" (5120-08)

- Ingresar al Sistema TELNET de Relaciones Laborales, en el rubro "Emisión de Reportes", "Constancia de Servicios".
- Capturar año y quincena de expedición de la Constancia de Servicios, así como ingresar número de plaza del solicitante.
- Verificar los datos desplegados en pantalla y de ser necesario, se capturen los datos faltantes de acuerdo a la "Solicitud de Servicios" (5120-08).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Saucero Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 3 de 10

- Imprimir "Constancia de Servicios" (5120-27), misma que se envía a la Jefatura de Relaciones Laborales para Visto Bueno y revisión de datos provenientes de la nómina, para su corrección en caso de error.
- Enviar "Constancia de Servicios" (5120-27) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, una vez que la Jefatura otorgó su Visto Bueno, para firma de autorización, firmadas, sellar 3 originales y alfabeticarlas para su entrega.
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, las "Constancias de Servicios" (5120-27) Solicitar en los casos en los que se detecte algún error en las fechas de ingreso del trabajador(a) al personal de la Oficina de Asuntos Laborales, realice el análisis correspondiente a fin de corregir los datos.
- Solicitar en los casos en los que se detecte alguna inconsistencia en cuanto a los datos de domicilio, 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 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 Almarán	C.P. María Iner Guzmán Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2019	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 4 de 10

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

- Solicitar mediante "Solicitud de Servicios" (5120-08), dirigida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la emisión de Constancia de Servicios.
- Actualizar sus datos personales, así como cambios de domicilio, a fin de mantener actualizada la información en su Expediente.


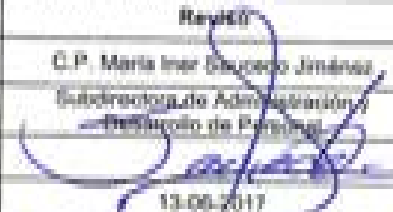

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	17-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9- Constancia de Servicios		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 Constancia 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 Constancias de Servicios, del trabajador(a) que así lo soliciten.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	3	Recibe al trabajador (a) y brinda asesoría para la obtención de Constancia de Servicios mediante el llenado de "Solicitud de Servicios". Indica al trabajador (a) que deberá señalar en su solicitud, el motivo de la misma.	• 5120-08
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	4	Recibe del trabajador (a), "Solicitud de Servicios", debidamente requisitada. Autoriza y turna "Solicitud de Servicios", 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". Solicita la elaboración al personal responsable de la Oficina de Formalización Laboral.	• 5120-08
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	6	Ingresa al Sistema TELNET de Relaciones Laborales. Captura año y quincena de expedición de la Constancia.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	7	Imprime "Constancia de Servicios" con 3 originales.	• 5120-27



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almaraz	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017


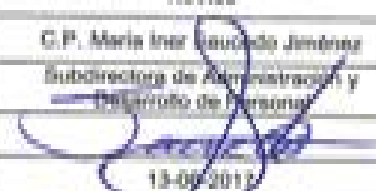

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 5 de 10


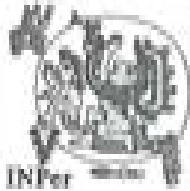
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	8	Solicita a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales la revisión y rubrica en "Constancia de Servicios".	• 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, "Constancia de Servicios" y revisa los datos en ella asentados. Si el Jefe del Departamento detecta alguna inconsistencia en la información se deberán realizar las correcciones correspondientes. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 7 Si: Continúa procedimiento. Rubrica Constancia y la envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.	• 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe y autoriza "Constancia de Servicios", en Original y dos copias.	• 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su entrega, "Constancia de Servicios" autorizada.	• 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	12	Sella "Constancia de Servicios" recibe al trabajador(a) solicitante y entrega su Constancia en original y solicita firma de recibido en otro ejemplar y distribuye de la siguiente manera: Original y 1ª Copia: Trabajador (a) 2ª Copia: Acuse de Recibido	• 5120-27 • Libreta de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

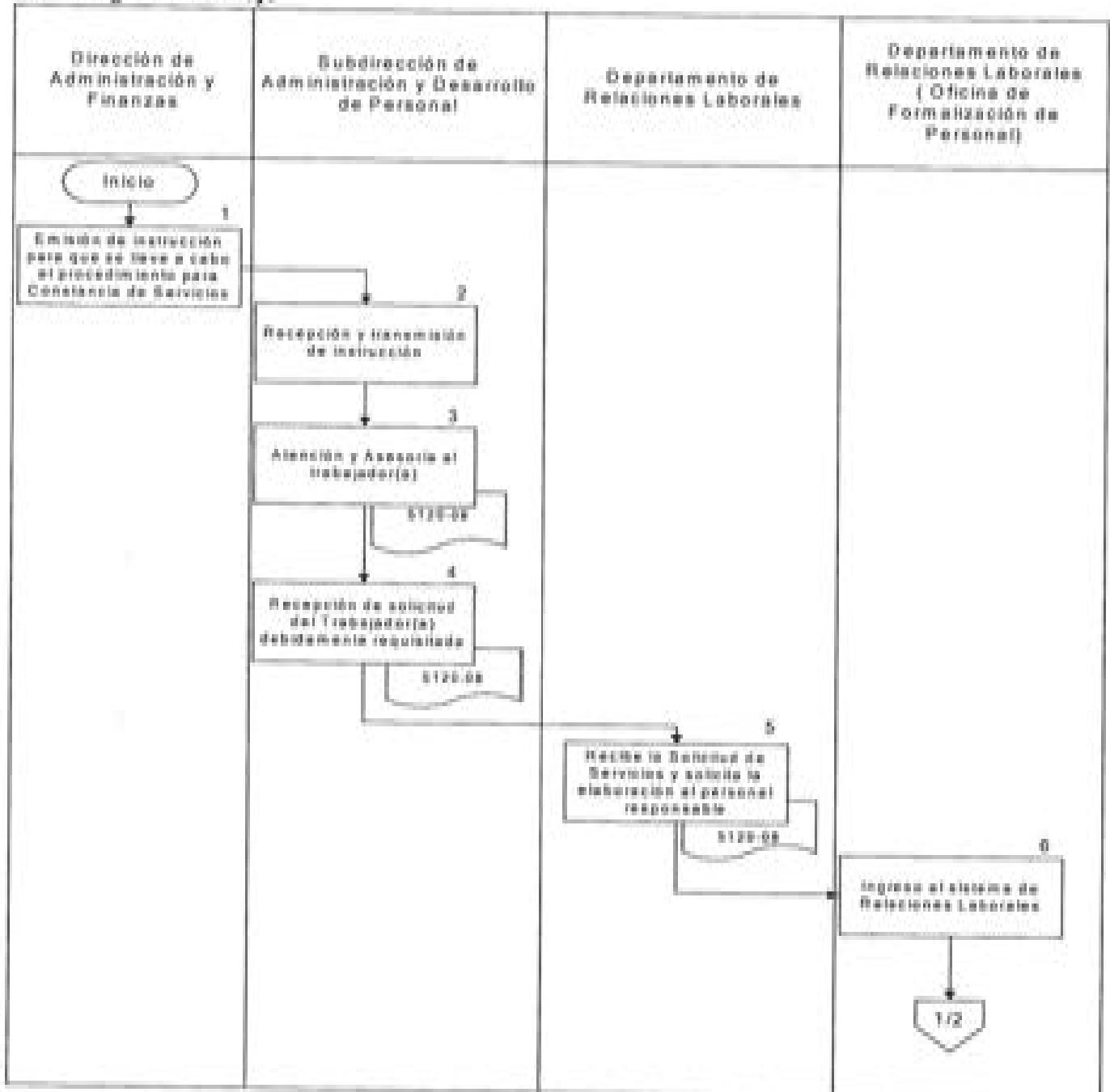
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 7 de 10


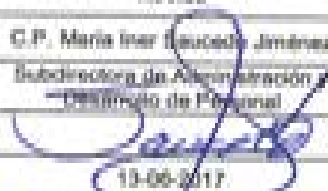

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		<p>Toma acuse de recibido de "Constancia de Servicios", a la Oficina de Expediente Único de Personal para integrar al Expediente del Trabajador (a), solicita firma de recibido en la Libreta de Control.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inez Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Moya Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Personal de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2010	13-06-2010	13-06-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 8 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



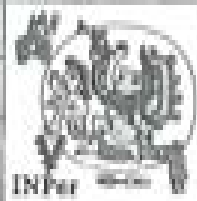
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Leucón Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración - Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

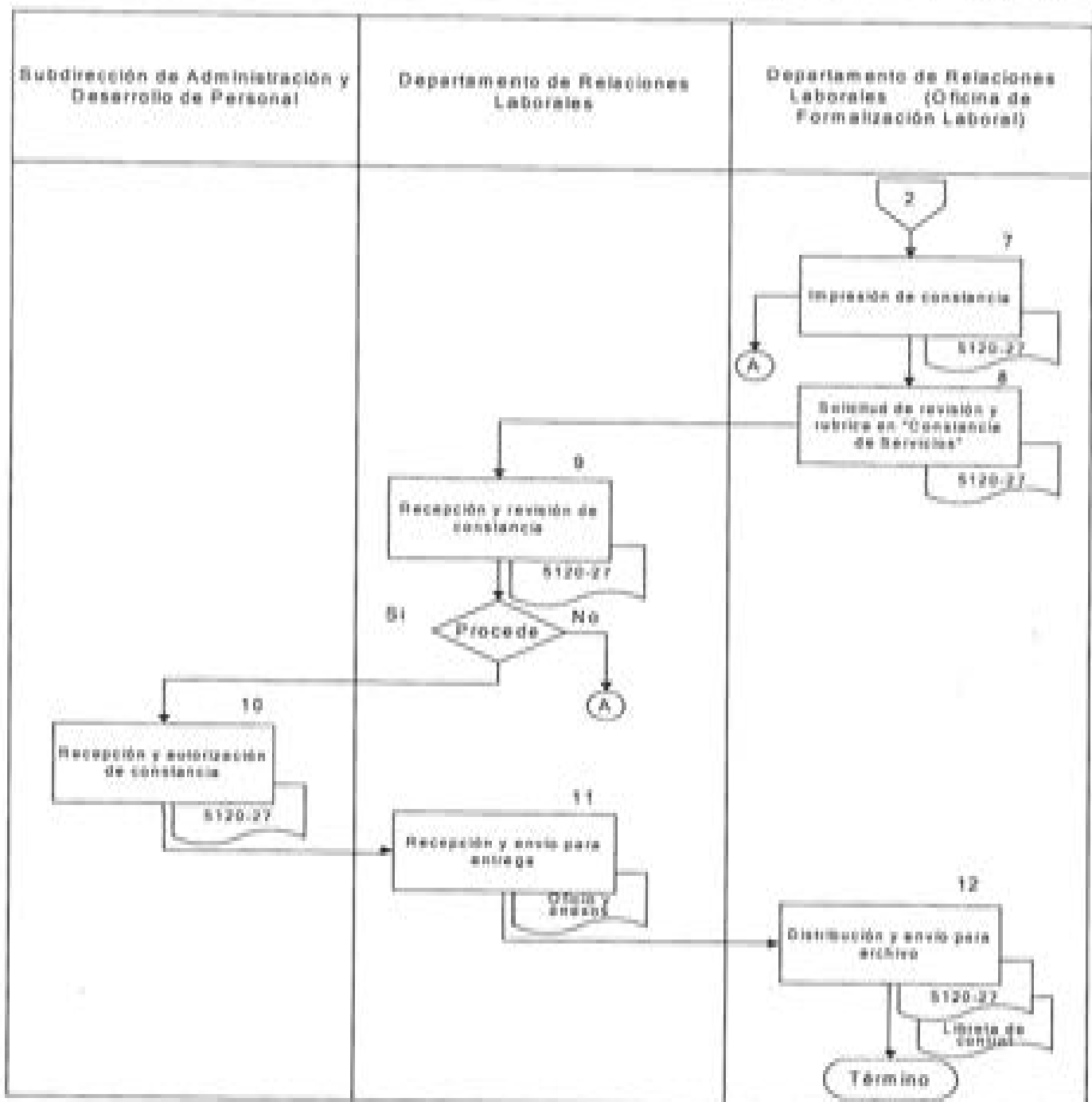
9.- Constancia de Servicios



INPar-DAF-SADP-
DRL-MP-08



Rev. 4

Hoja: 9 de 10



CÓNTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Brucido Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
6.1 "Constancia de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/5120-27
6.2 "Solicitud de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/5120-08
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
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

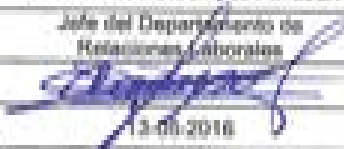
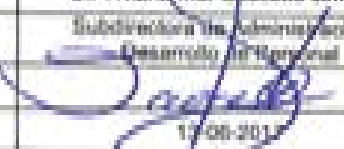
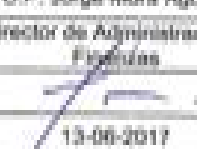
10.0 Anexos

- 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	C.P. María Inés Bruceto Jiménez	C.P. Jorge More Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 1 de 9

10.- Hoja única de servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. Marielar Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo Humano	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2016	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar al personal que así lo solicite por escrito, la Hoja Única de Servicios para realizar los trámites que requiera, siempre 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 Finanzas y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante el 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:

- Recibir el formato "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32) de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quién previamente a través del personal designado, proporcionó al solicitante de hoja única de servicios, la asesorará para el llenado.
- Expedir la "Hoja Única de Servicios" (5120-12), de acuerdo con los Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios.
- Solicitar al personal copia de sus recibos de pago y hojas de servicio expedidas con anterioridad, con lo cual se podrá eficientar el tiempo de entrega.
- Analizar el expediente del personal solicitante, a fin de poder elaborar "Hoja Única de Servicios" (5120-12). En un lapso de 30 a 45 días hábiles, verificando la siguiente información:
 - ✓ Fecha de ingreso, Cambios de categoría, Baja laboral, Reingreso, y/o Suspensión a través de: Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), o "Movimiento de Personal" 5120-35A, o Nombramiento.
 - ✓ Modificaciones salariales, quinquenales y altas o bajas por compensación por Riesgo Profesional, a través Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y los Tabuladores de Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín expedidos por la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María del Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo/puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-2016	12-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 4 de 9

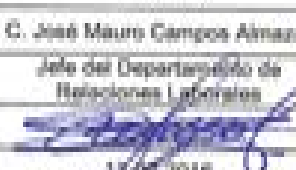
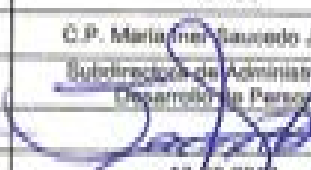
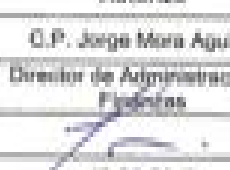
4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para 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. Entrega al personal que así lo solicite el formato "Solicitud de Hoja Única de Servicios" y los instruye en el llenado para su procedimiento. Recibe del personal "Solicitud de Hoja Única de Servicios", revisa y firma de Visto Bueno para que sea tramitada y entrega al Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-32
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales, atienda al personal solicitante para poder tramitar la Hoja Única de Servicios. Recibe "Solicitud de Hoja Única de Servicios" y los recibos de pago que presenta el personal. Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para dar trámite a la elaboración de la Hoja Única de Servicios, de acuerdo a los Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-32
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe documentación y solicita a la Oficina de Expediente Único de Personal el Expediente y "Tarjeta alfabética" para análisis, mediante el formato "Solicitud de expediente". Elabora "Hoja única de Servicios" en original y cinco copias, conforme a lo establecido en los lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios. Turna a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-19 5120-28 5120-12

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Iner Aurora Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

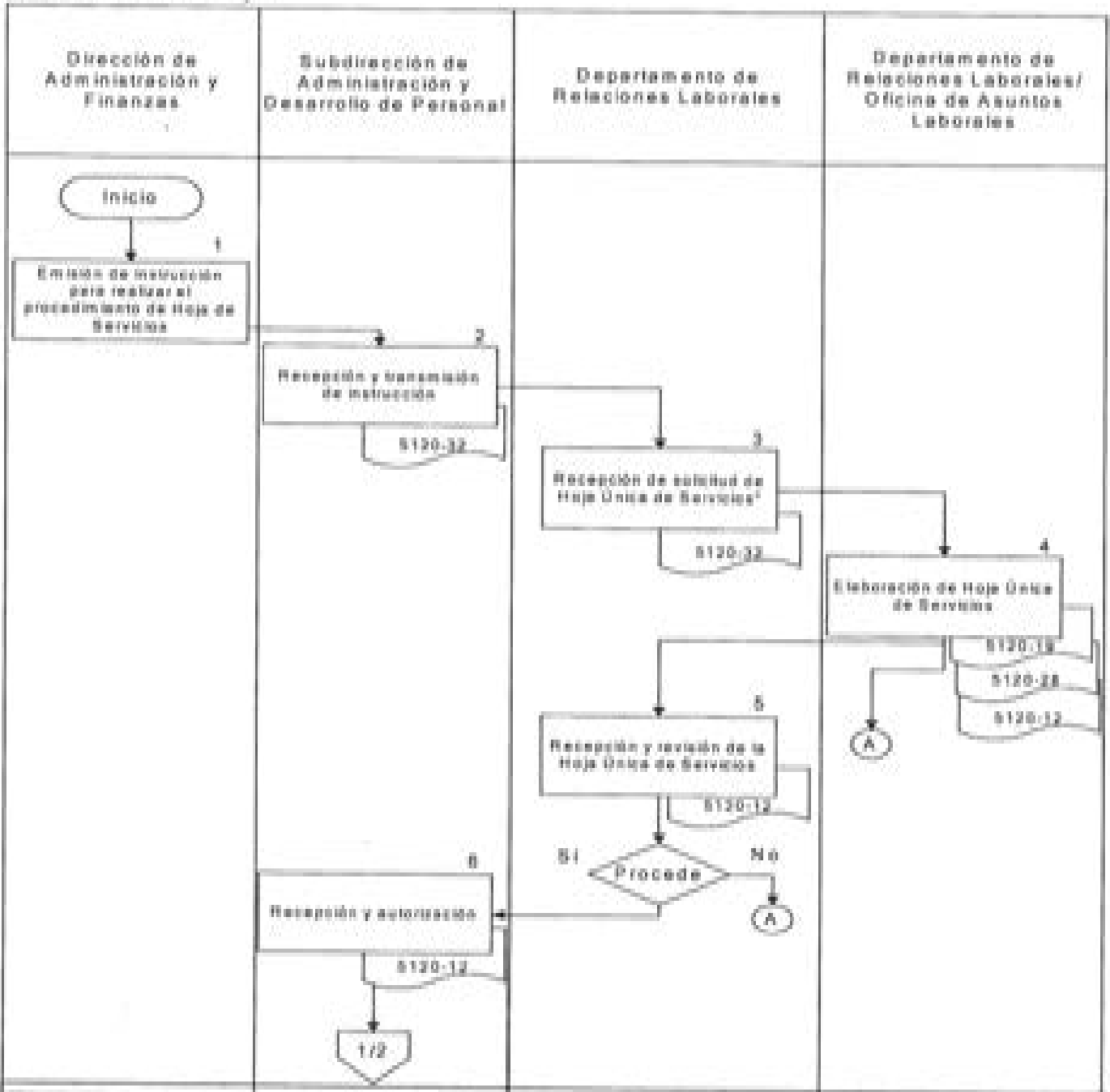
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo
	5	<p>Recibe y revisa la Jefatura de Departamento "Hoja Única de Servicios". En caso de detectar algún error en la Hoja Única de Servicios, remite a la Oficina de Asuntos Laborales para que realice las adecuaciones necesarias.</p> <p>¿Procede? No: Regresa Actividad No. 4. Si: Continúa procedimiento</p> <p>Firma como responsable de la elaboración de "Hoja Única de Servicios", turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.</p> <hr/> <p>Las firmas de las autoridades en el formato "Hoja Única de servicios" deberán estar registradas en el ISSSTE.</p>	• 5120-12
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	6	Recibe, autoriza y remite "Hoja Única de Servicios" en original y 5 copias al Departamento de Relaciones Laborales para su distribución.	• 5120-12
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución, la "Hoja Única de Servicios".	• 5120-12
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	8	<p>Recibe y distribuye "Hoja Única de Servicios". Original y 3 copias: Trabajador;</p> <p>4ª Copia: Expediente con firma del trabajador</p> <p>Elabora listado de las hojas de servicio expedidas y entregadas para envío a la Oficina de Expediente Único de Personal y pide Vo.Bo de la Jefatura del Departamento. Realiza informe mensual de actividades.</p>	
Termina Procedimiento			




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-BADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 6 de 9

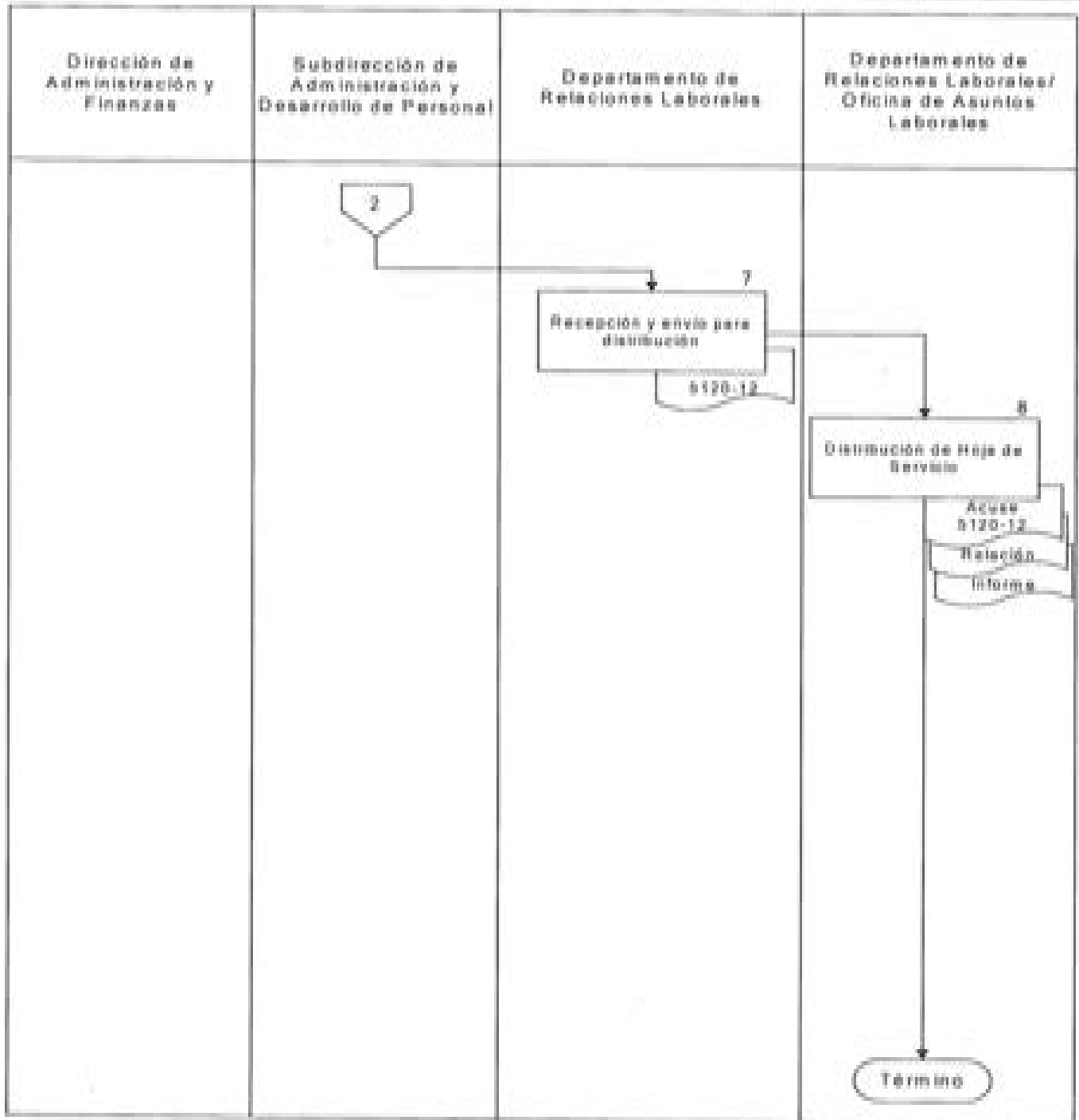
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10- Hoja Única de Servicios		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 8 de 9



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Hoja Única de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-32
7.2 "Tarjeta alfabética"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-19
7.3 "Solicitud de expediente"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.20/5120-28
7.4 "Hoja Única de Servicios"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-12
7.5 Relación para entrega	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.6 Informe	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inar Aguado Jiménez	C.P. Jorge Mesa Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración Departamento de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 9 de 9

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
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Hoja Única de Servicios	(5120-32)
10.2 Tarjeta alfabética	(5120-19)
10.3 Solicitud de expediente	(5120-28)
10.4 Hoja Única de Servicios	(5120-12)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Organización de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-2017	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 3 de 9

- Tomar la "Hoja Única de Servicios" (5120-12) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para firma de autorización.
- Distribuir "Hoja Única de Servicios" (5120-12) en original y 5 copias, de la siguiente manera: original y 3 copias: Trabajador; 4ª copia: Oficina de Asuntos Laborales y 5ª Copia: Expediente del trabajador.
- 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.

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" (5120-32) 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. Mariela Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-08-2016	14-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 1 de 12

11.- Trámite de solicitud de clasificación de probable riesgo de trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María del Socorro Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-06-2018	17-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

Establecer las responsabilidades del trabajador y del INPer para la integración de información necesaria para llevar a cabo el trámite de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE.

2.0 Alcance

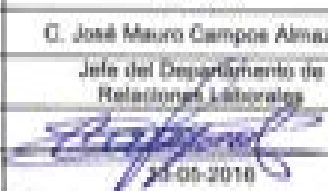
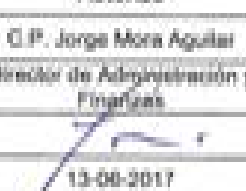
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).


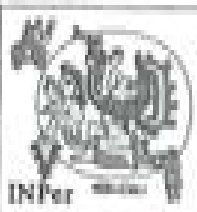
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante el ISSSTE.

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:



- 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), deberá contener el sello de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a fin de iniciar su trámite.
- Proporcionar al trabajador formato "Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo" (5120-40), así como informarle la Subdelegación del ISSSTE donde deberá solicitar los siguientes formatos:
 - ❖ RT-1.- Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo,
 - ❖ Relación de Requisitos Documentales para el Trámite de Calificación de Riesgo de Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones que corresponda,
 - ❖ RT-03 A ó RT-03 B ó RT-03 C,
 - ❖ Cédula de Identificación Inicial (Dictamen Médico Inicial)
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdelegación de Administración y Desarrollo de Personal	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	20-05-2016	17-06-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 3 de 12

- 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; el cual lo turnará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quien deberá sellarlo, toda vez que el trabajador haya entregado completa su documentación, si esto sucede, se acordará fecha para el levantamiento de acta administrativa.
- Realizar oficio para informar al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE, correspondiente al domicilio del trabajador, dentro de los tres días hábiles a la notificación del mismo sobre el probable accidente de trabajo del solicitante, con copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Expediente Único de Personal y trabajador, 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 Remuneraciones (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 el Jefe inmediato, un oficio en el que indique las funciones que tiene asignadas, a fin de dirigitlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con copia para el Departamento de Relaciones Laborales e interesado.
 - ✦ Recibir al trabajador en la fecha acordada, para el levantamiento del acta administrativa, tomar su declaración, así como la de sus testigos, establecer los hechos del riesgo de trabajo e imprimir en original y 3 copias (Original: ISSSTE; 1ª Copia: Interesado; 2ª Copia: Expediente; 3ª Copia: Consecutivo) y recabar firmas del trabajador y los testigos.
 - ✦ Solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la elaboración de Constancia de Servicios en original y 3 copias (Original: ISSSTE; 1ª Copia: Interesado; 2ª Copia: Expediente; 3ª Copia: Consecutivo).
 - ✦ Solicitar a la Oficina de Expediente Único de Personal las Licencias Médicas del trabajador, referidas a las patologías derivadas al incidente certificar cada una de las fotocopias.
 - ✦ Una vez reunida la información se entregará al trabajador o familiar 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 la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge More Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2018	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 4 de 12

- Notificar mensualmente a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante relación de trabajadores que reportaron posibles riesgos de trabajo y que fueron notificados al ISSSTE para su evaluación.
- 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.

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 a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al llegase a tener un accidente durante el desempeño de sus funciones, durante el traslado de su domicilio al Instituto, del Instituto a su domicilio ó 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 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 o integración al Expediente de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo en la Subdelegación ISSSTE correspondiente.
- Indicar al Departamento de Relaciones Laborales el día en el que se presentará con sus testigos para el levantamiento del acta.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargopuesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 8 de 12




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" (5120-44) e indica como debe ser requisitado. Solicita al trabajador que una vez requisitado el "Aviso de probable accidente de trabajo" (5120-44), lo entregue en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para iniciar su trámite.	• 5120-44
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	Entrega al trabajador el tríptico "Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo" (5120-40), en el que se indica la documentación que deberá presentar el trabajador.	• 5120-40
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	6	Solicita al trabajador oficio de funciones asignadas, firmado por su jefe inmediato. Solicita al Departamento de Remuneraciones (Oficina de Control de Asistencia), el récord de asistencia del trabajador. Solicita al trabajador fecha para el levantamiento del acta y presentación de testigos.	• 2240-23

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. Marta Inez Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2016	13-06-2017	13-06-2017


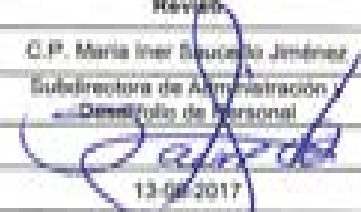
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 6 de 12



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal la Constancia de Servicio del trabajador(a).	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	7	Elabora oficio de solicitud de Evaluación de Riesgo de Trabajo, para el ISSSTE y anexa documentación soporte. Solicita a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de Evaluación de Riesgo de Trabajo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	8	Entrega oficio al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que de acuerdo a su domicilio le corresponda. Torna copia de la solicitud al trabajador y a la Oficina de Expediente Único de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Acuse de Oficio de solicitud
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	9	Recibe la documentación del trabajador y revisa. En caso de que falte algún documento, se le solicitará al trabajador. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de accidente
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	10	Requisita el formato "Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (RT-1), toda vez que el trabajador haya registrado la información de forma correcta. Solicita la firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales para integrarla al Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo del interesado	<ul style="list-style-type: none"> RT-1
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	11	Recibe al trabajador y sus testigos en la fecha acordada. Toma declaración del trabajador y de los testigos. Elabora acta administrativa del accidente en original y 3 copias y recaba firmas del trabajador y testigos.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María José Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

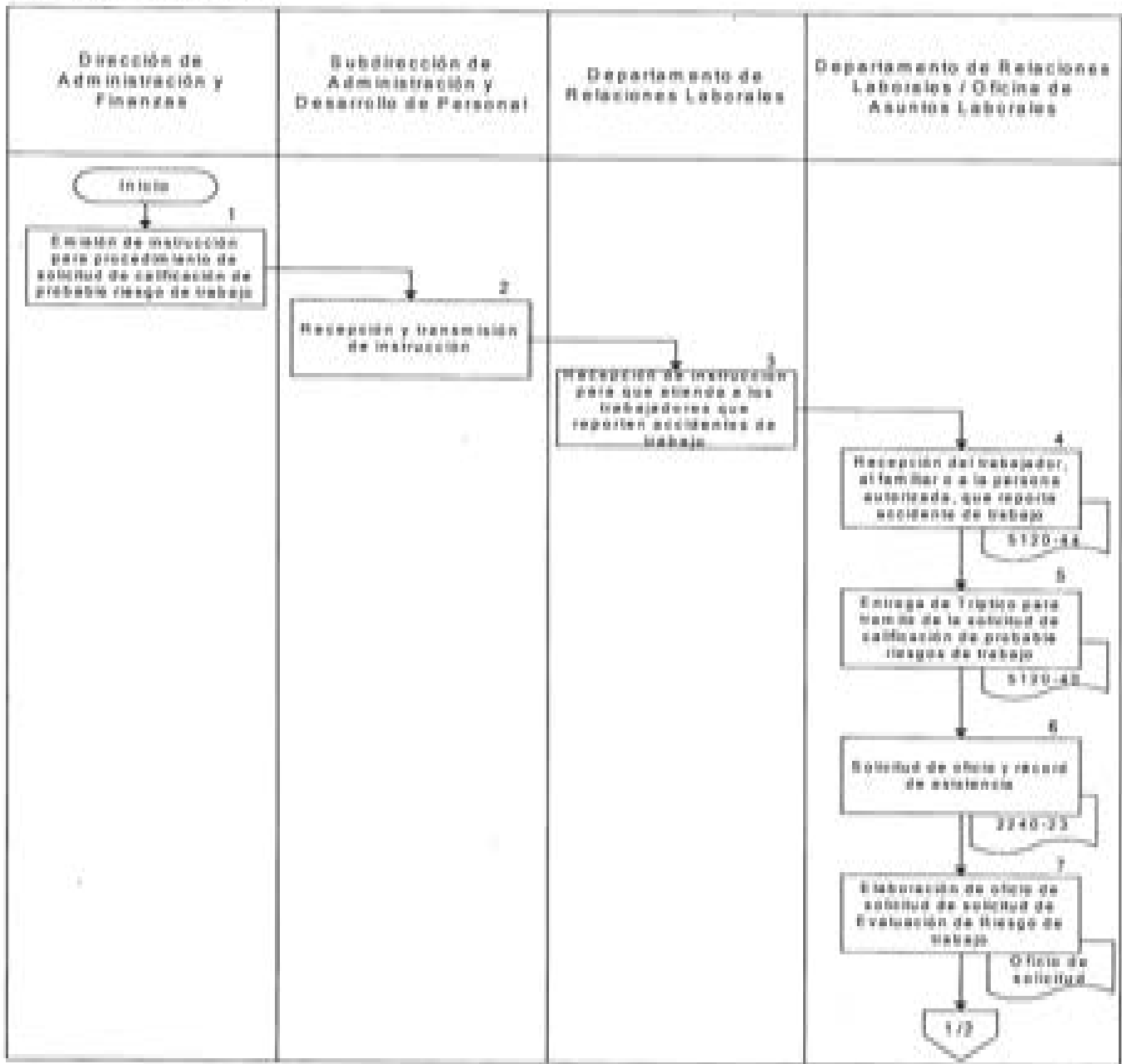
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja 7 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	12	Entrega al trabajador documentos generados en el INPer para su gestión ante el ISSSTE los cuales deberá contener en su Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo: <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 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	13	Realiza informe mensual de actividades a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales con copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como las gestiones pendientes de responsabilidad del INPer, con base en lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 8 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



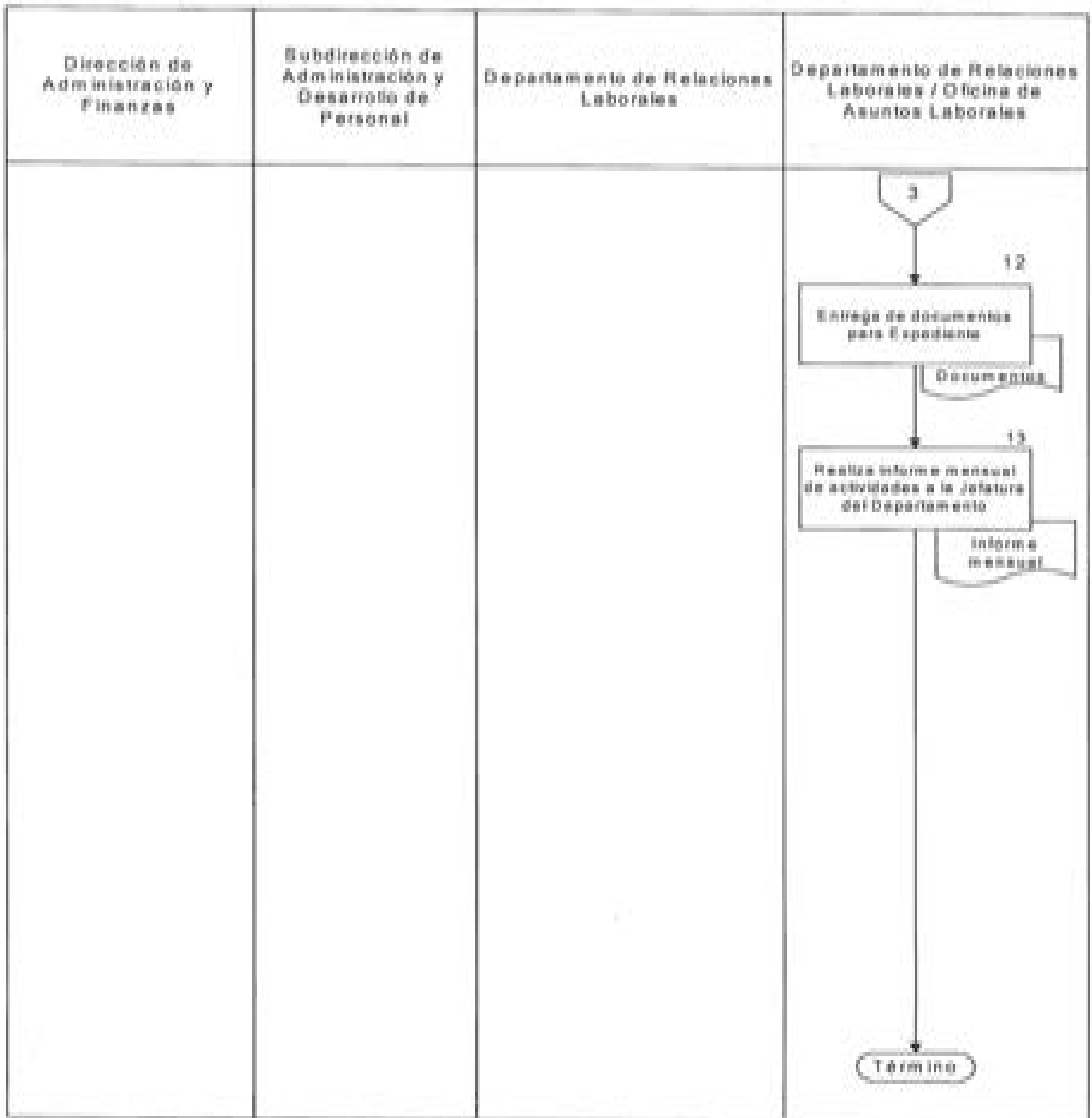
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Gaudinero Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja 9 de 12



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 2{{2}} --> 8[8 Entrega de oficio de acuerdo a su destino que le corresponde] 8 --> 9[9 Recepción y verificación de documentos] 9 --> Dec{Procede} Dec -- No --> Term([Termino]) Dec -- Si --> 10[10 Llenado del formato RT-1] 10 --> 11[11 Recepción en la fecha acordada] 11 --> 23{{2/3}} </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Guadalupe Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amaán	C.P. María Inés Gaudinó Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-BADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 11 de 12



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

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 "Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo"	NP	Trabajador	5120-40
7.3 Acuse de Oficio de Solicitud	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.21
7.4 Documentación	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.5 "Copia de solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/RT-1
7.6 Acta administrativa	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.7 Informe mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Augusto Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2018	13-05-2017	13-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 12 de 12

8.0 Glosario


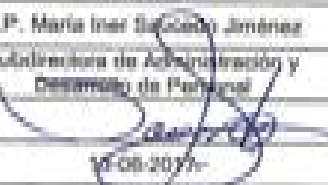

8.1 Accidente de trabajo: Es toda aquella lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria inmediata; o la pérdida de vida, producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste, como consecuencia del mismo y toda lesión 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
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos



- 10.1 Aviso de probable accidente de trabajo (5120-44)
 10.2 Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de Probable Riesgo de Trabajo (5120-40)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2016	13-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DNL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 1 de 8

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almacán	C.P. María José Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar en la primera quincena de enero o en la primera quincena de julio de cada año a los trabajadores de nuevo ingreso y de reintegro, al FONAC, solicitándoles el llenado de la "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26), para así beneficiar a los trabajadores de base, de confianza, provisionales y con plaza provisional reservada, con su propio ahorro, incrementándolo, con la aportación del Gobierno Federal y otra aportación del Sindicato cuando se refiera exclusivamente al personal de base.


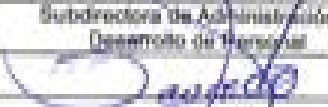

2.0 Alcance



- 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).

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, reintegro, la "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26) misma que deberá ser requisitada manualmente por el interesado (a). Dicha Cédula 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" (5110-07) en los ciclos semestrales (primera quincena de enero o en la primera quincena de julio) del personal de nuevo ingreso o reintegro para el descuento correspondiente.
- Recibir al personal que solicite algún cambio o actualización tanto en sus datos, como en sus beneficiarios, mismo que se sustituye por el anterior del 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 aplique 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Abrazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 3 de 8

- Con base en el Acuerdo TERCERO 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 a los aspirantes 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, remitir al trabajador (a) de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral, a fin 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.


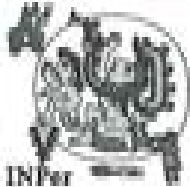
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María IRIS Guacosa Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12 - 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 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 Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (as) al Servicio del Estado (FONAC).	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e informa a la Oficina de Formalización Laboral, para incluir a los trabajadores (as) de nuevo ingreso o reintegro en el (FONAC), mediante el llenado de la "Cédula de Inscripción Individual FONAC".	• 5120-26
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe al trabajador (a) de nuevo ingreso enviado de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, le entrega "Cédula de Inscripción Individual FONAC" y le solicita la llene para su inclusión en el FONAC, de acuerdo a la fecha de ingreso que presente.	• 5120-26
	5	Recibe a los trabajadores (as) que reintegran de licencia sin goce de sueldo, subsidio o los/las que deseen actualizar datos o beneficiarios, y verifica proceda la solicitud.	
	6	En caso de personal que no le corresponda dicha prestación, se informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para que mediante oficio, se notifique al Departamento de Remuneraciones para no proceder al descuento correspondiente en nómina.	
		¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12/05/2016	13/06/2017	13/06/2017

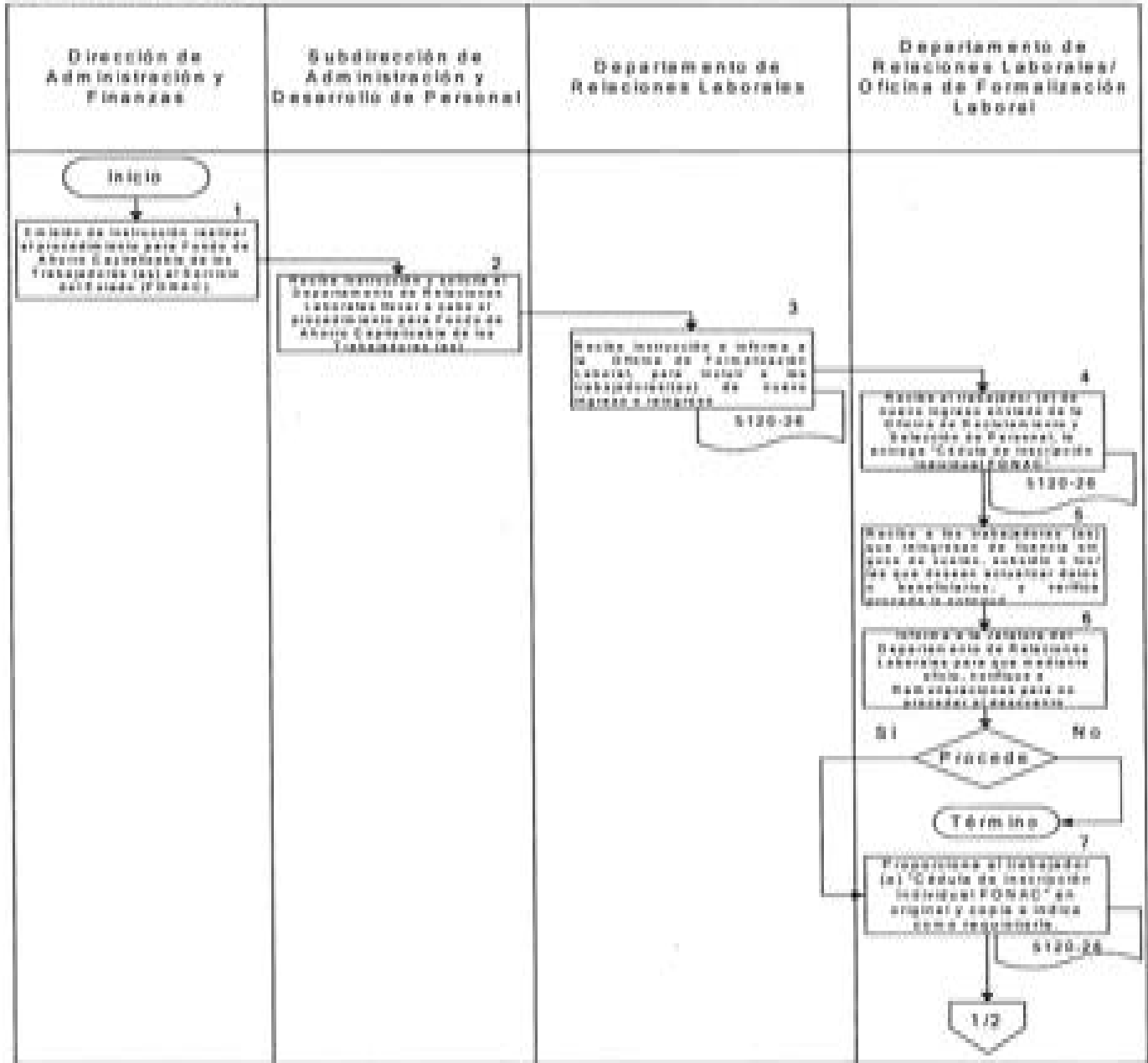
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 5 de 8




Responsable	No. Act.	Actividad	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	7	Proporciona al trabajador (a) "Cédula de Inscripción Individual FONAC" en original y copia e indica como requisitaria.	• 5120-26
	8	Recibe del trabajador (a), "Cédula de Inscripción Individual FONAC".	• 5120-26
	9	Revisa que se haya llenado correctamente, le entrega copia al trabajador (a) y resguarda el original.	
	10	Elabora Oficio y formato de movimiento variable al Departamento de Remuneraciones en los tiempos establecidos para dar de alta al nuevo ciclo.	• 5110-07
	11	Remite Cédula a la Oficina de Expediente Único de Personal para archivo y resguardo.	
Departamento de Relaciones Laborales	12	Envía el Jefe del Departamento, al Departamento de Remuneraciones oficios y "Avisos de Movimiento Variable", del personal que requirió cédula de información para iniciar descuento en nómina, en enero y julio de cada año. Termina Procedimiento	• 5110-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inez Elizcédigo Jiménez	C.P. Jorge Moya Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

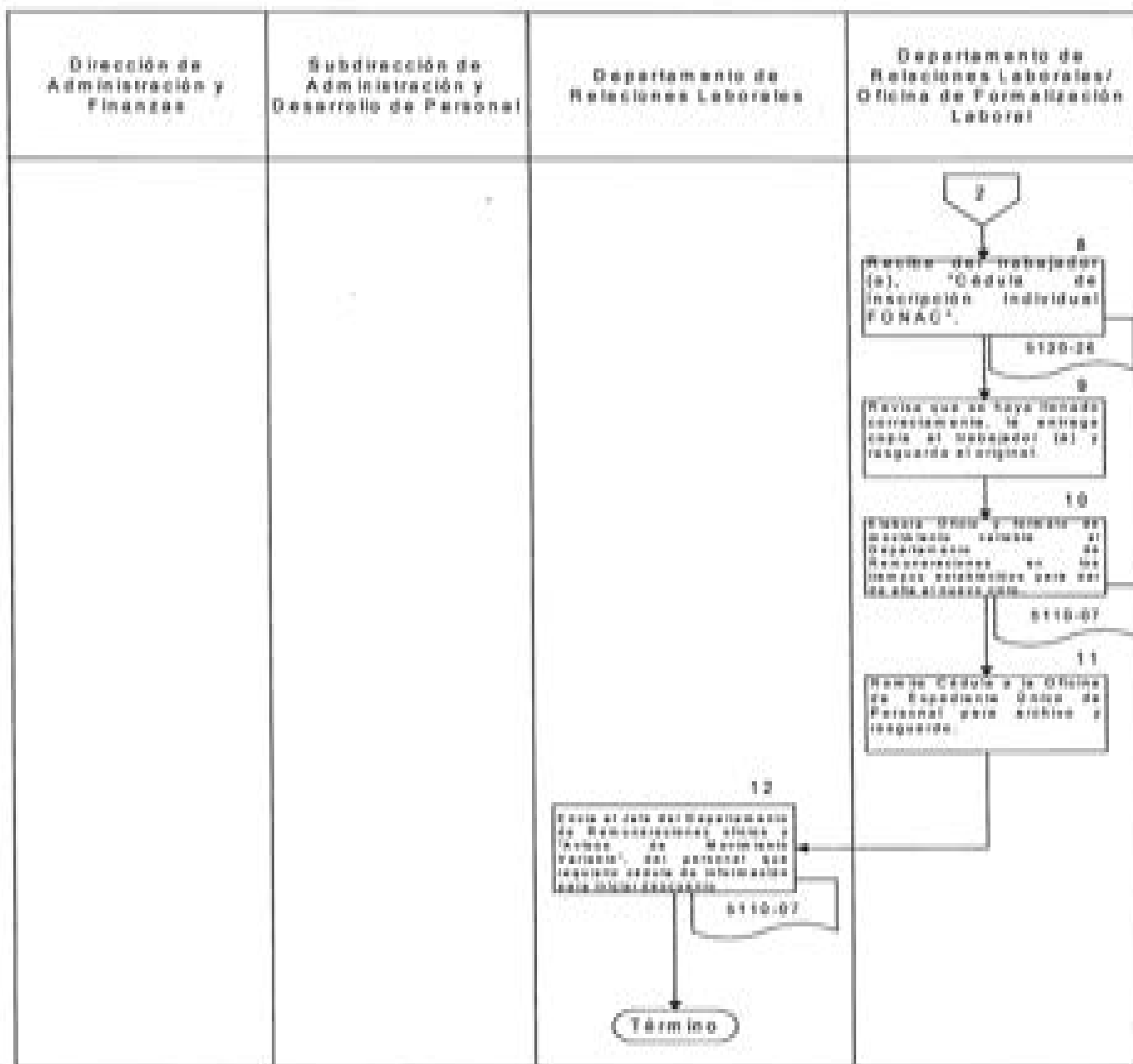
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-posto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-08-2018	13-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Caucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	12 - 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 de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cédula de Inscripción Individual"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-26
7.2 Copia de "Aviso de Movimiento Variable"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales(Oficina de Formalización laboral)	4C.16/5110-07

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
4	02-02-2017	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Cédula de Inscripción Individual (5120-26)



10.2 Aviso de Movimiento Variable (5110-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner-Espuedo Jiménez	C.P. Jorge Moss Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-09-2016	13-09-2017	13-09-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 1 de 9

14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Rebeca Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-08-2016	13-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1. Evaluar a los(as) trabajadores(as) con respecto a su puntualidad y que no hayan cometido infracciones en su desempeño laboral durante un mes calendario, para hacerse acreedor(a) del estímulo: Empleado del Mes y Nota por Puntualidad.

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.


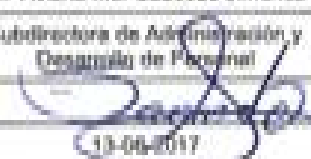
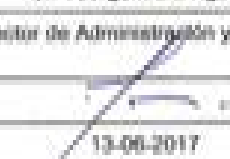
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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 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 y para participar en el Empleado(a) del Mes, además de haber registrado asistencia perfecta no haya incurrido en alguna incidencia a excepción de los siguientes conceptos:

07	Cumpleaños
11	Guardia
43	Día de la Madre

- 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.
- 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.
- Verificar que los(as) 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 ni tampoco al estímulo de Nota por Puntualidad y Asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14 - Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 3 de 9

- Generar en la Oficina de Control de Asistencia reporte del personal acreedor a la Nota de Puntualidad del(a) trabajador(a) y enviarlo al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación en nómina.
- Generar reporte del personal que se haya hecho acreedor al estímulo del Empleado del Mes bajo los criterios correspondientes y enviarlo al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación del pago.
- Aplicar los 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.


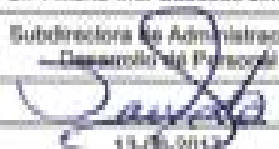
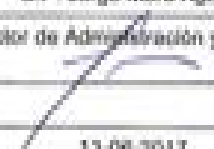
CRITERIO 2.

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 ó 24 meses para seleccionar al participante que lo hubiese obtenido mayor número de veces dentro de este periodo.



- Solicitar al Departamento de Adquisiciones realizar la compra de vales y turnarlos al Departamento de Relaciones Laborales, de acuerdo a la cantidad autorizada.
- Recibir vales de despensa y elaborar listado con espacio para firma de recibido, al momento de su entrega al personal acreedor al estímulo del Empleado del Mes.
- Entregar vales de despensa a él (la) trabajador(a) acreedor(a) al Empleado del Mes, que registre asistencia perfecta en el lapso de un mes de calendario y obtenga en su Cédula de Evaluación calificada el 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-09-2016	13-09-2017	13-09-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14 - Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 4 de 8

- 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.


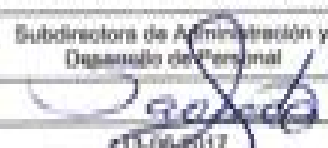

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mira Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2016	19-05-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		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, 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 llevar a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo para Empleado del Mes.	
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 para generar archivo del Empleado del Mes.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	4	Depura y captura registro de asistencia y genera archivo del Empleado del Mes.	
	5	Selecciona al personal que no ha presentado ningún tipo de incidencia durante un periodo de 30 días naturales, (con excepción de los conceptos: 7, 11, 27, 42, 43, 44, 67) de acuerdo al listado que emite de manera automática el sistema de nómina.	
	6	Emite reporte del Empleado del Mes conforme a la depuración de datos, considerando a los y las trabajadoras que registren asistencia mediante el lector biométrico.	
	7	Recibe reporte, revisa registros, imprime "Cédula de Evaluación", a más tardar el día diez de cada mes y envía a las Jefaturas de Departamentos para evaluación y firma, solicitando su reenvío a más tardar tres días posteriores a su entrega y previa autorización, a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.	• 5120-52

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Inar Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-09-2016	13-08-2017	13-08-2017

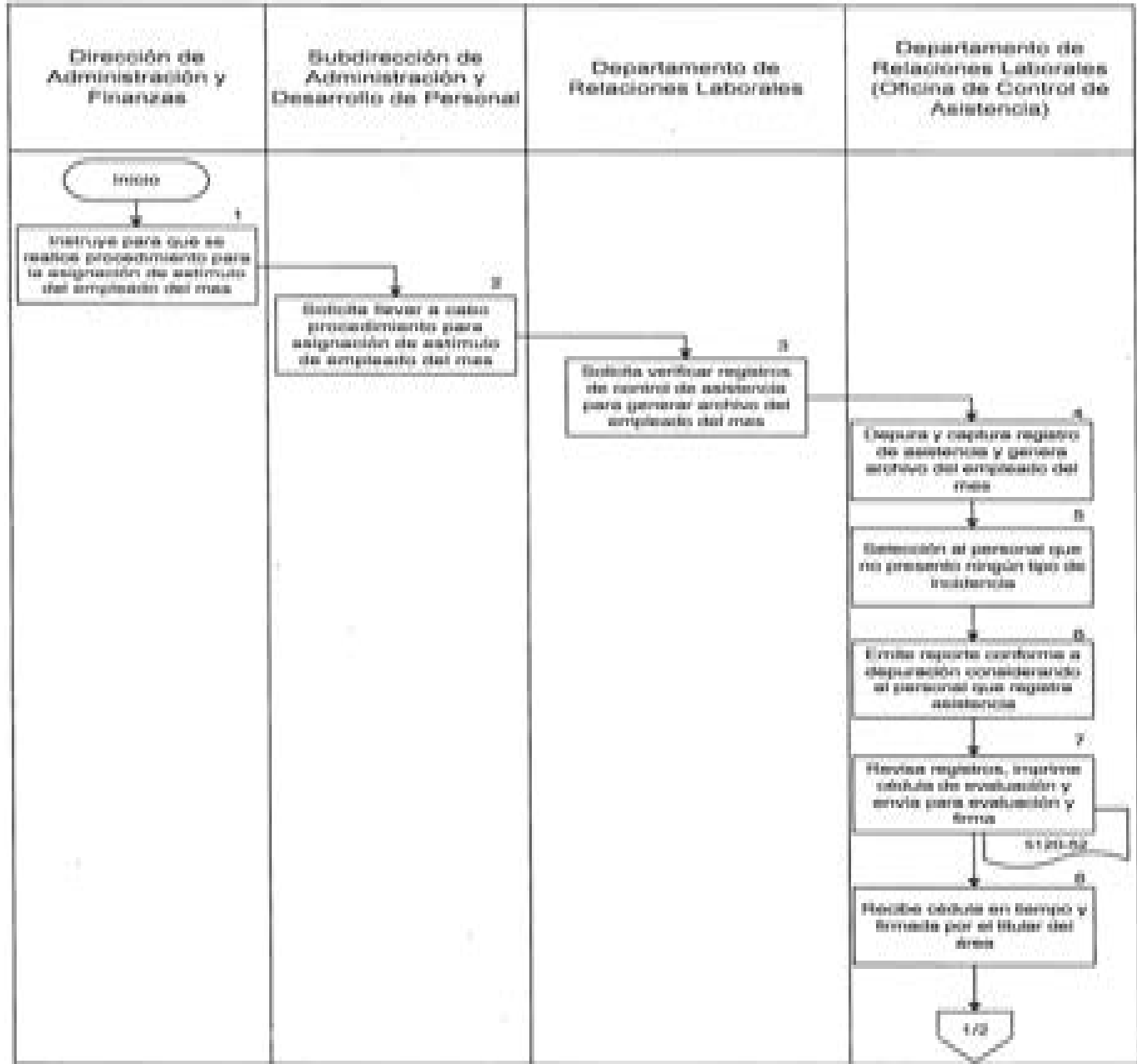
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14 - Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Recibe "Cédula de Evaluación" en el tiempo acordado, firmada por el o la Jefe(a) inmediata del o la trabajador(a).	
	9	Clasifica las Cédulas de Evaluación y verifica ¿la calificación es igual a 100? ¿Procede? No: Termina Procedimiento Si: Continúa Procedimiento	
	10	No: Valora la cédula con clasificación menor a 100 puntos, y envía a Expediente Empleado del Mes. Termina procedimiento.	
	11	Si: Valora cédula que obtiene 100 puntos, si se encuentra debidamente requisitada, solicita trámite correspondiente.	
	12	Realiza análisis, si el número de empleados excede la cantidad presupuestada y autorizada por el Instituto y realiza selección.	
	13	Envía reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su validación y aplicación en nómina. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de empleado del mes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Sampedo Jiménez	C.P. Jorge Mory Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2018	17-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 8 de 9

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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	14 - Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		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

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 de 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 sus asistencia a laborar y a los cuales se les entrega algún tipo de reconocimiento.

9.0 Cambios de esta versión


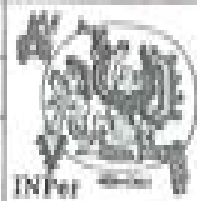
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos




10.1 Cédula de evaluación



(5120-52)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mira Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-02-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 1 de 11

16.- Entrega de prestación de juguetes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Distribución de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a los trabajadores (as) del INPer vales de juguetes para sus hijos los días 6 de enero y 30 de abril de cada año de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos establecidos para tal efecto.

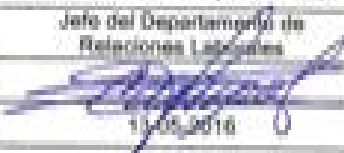

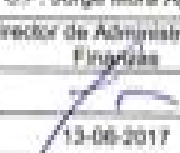
2.0 Alcance



- 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).

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).
- 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 (considerando posibles reingresos de personal con Licencia sin Goce de Sueldo y/o bajas por Renuncia ó Licencia sin Goce de Sueldo ó 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 adscrito, a través de la línea directa y medio electrónico así con circular, que el plazo máximo para la entrega de vales de juguetes, será de 90 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega.
- 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.


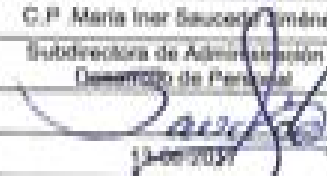

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María José Sguozzo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	16.- Entrega de prestación de Juguetes		Hoja: 3 de 11

- Determinar al personal que exclusivamente realizará la entrega al trabajador (a) con pensión alimenticia con la finalidad de mantener el control de esta prestación.
- Con base en el Acuerdo TERCERO 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 del personal adscrito, cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Sauceda Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	18.- 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 llevar a cabo 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 fluctúan 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 fluctúan entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad y/o aviso de pensión alimenticia cuando aplique. 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".	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	5	Imprime Listado Previo. Valida los datos capturados y envía Listado Previo a la Jefatura del Departamento para aprobación.	• Listado Previo
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe, revisa y verifica en el Listado Previo, que las edades de los hijos (as) de los trabajadores (as) incluidos fluctúan entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad y en su caso la aplicación de la notificación de pensión alimenticia. Verifica personal con antigüedad menor a 6 meses, renuncia, licencia sin goce de sueldo y solicita exclusión. En caso de detectar algún error solicita correcciones.	• Cifras de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inar Siquero Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	18.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		<p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <p>Aprueba Listado y cifras de control con número total de niños (as) por edad y conserva para control y archivo.</p>	
Departamento de Relaciones Laborales	7	Torna Cifras de Control a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.	• Cifras de Control
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe y autoriza Cifras de Control. Torna al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente.	• Cifras de Control
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe el Departamento de Relaciones Laborales Cifras de Control autorizadas y torna a la Oficina de Formalización Laboral. 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.	• Oficio de solicitud de compra
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe oficio, otorga Visto Bueno, 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.	• Oficio de solicitud de compra
Departamento de Relaciones Laborales	11	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. Distribuye Oficio de Compra: 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.	• Oficio de compra

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

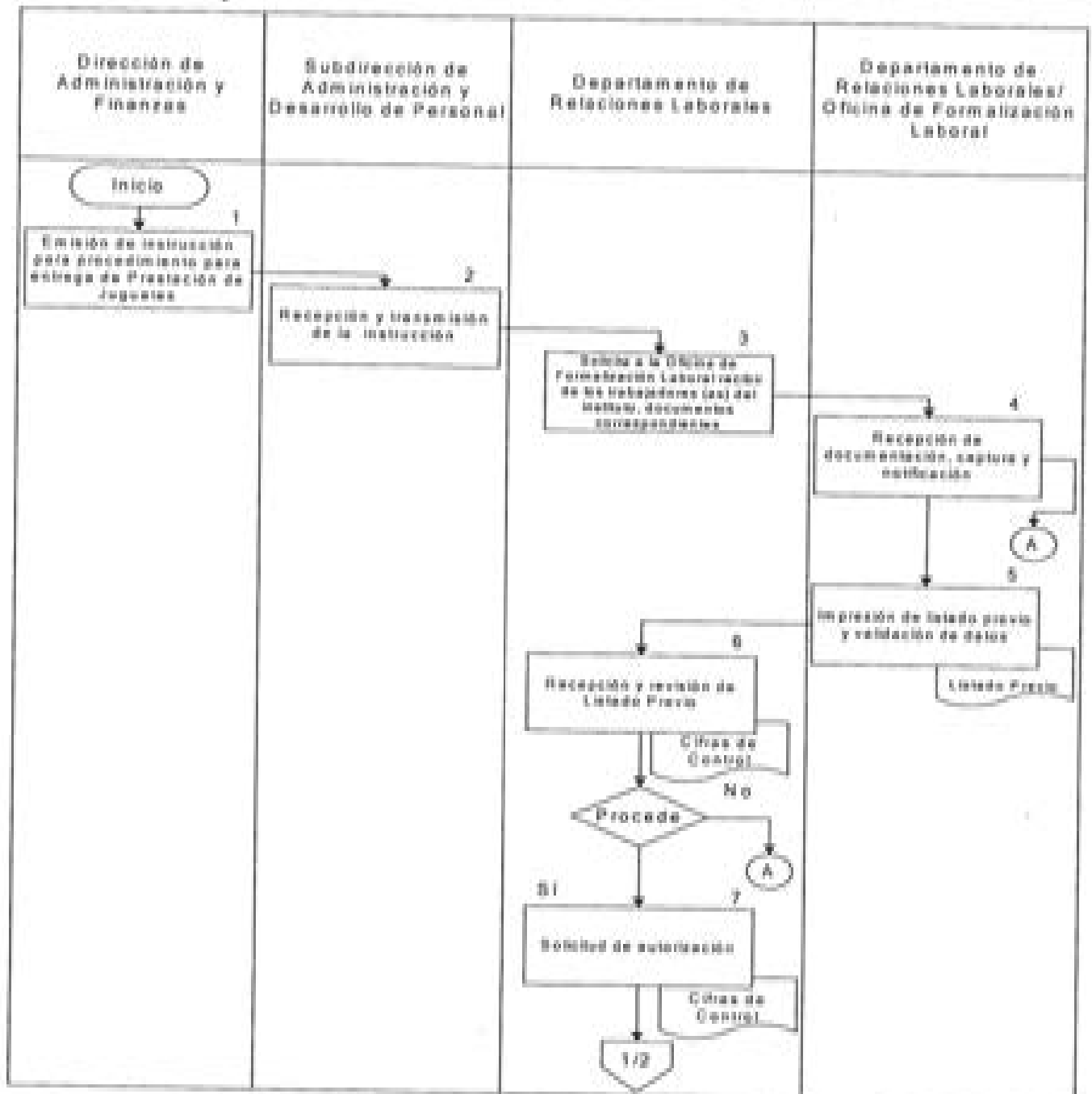
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 IN Per	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	18.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	12	Acuerda con el Departamento de Adquisiciones fecha de recepción de prestación con el proveedor. Solicita la entrega con las especificaciones establecidas en el oficio de compra.	
Departamento de Relaciones Laborales	13	Recibe del Departamento de Adquisiciones los juguetes o vales de acuerdo a las especificaciones previas.	
Departamento de Relaciones Laborales	14	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.	<ul style="list-style-type: none"> Listado definitivo Recibo de acuse para el personal con pensión alimenticia
Departamento de Relaciones Laborales	15	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral realice entrega de la prestación al personal enlistado.	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	16	Recibe el personal de la Oficina de Formalización Laboral al trabajador (a) acreedor a la prestación de vales de juguetes. Solicita credencial del Instituto y en el caso de que aplique pensión alimenticia credencial del IFE. Verifica el Listado Final. Solicita firma de recibido en listado final y en caso de que aplique pensión alimenticia en recibo de acuse y entrega de vales.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Iner Sampedro Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Operación de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2018	13-05-2018	13-06-2017

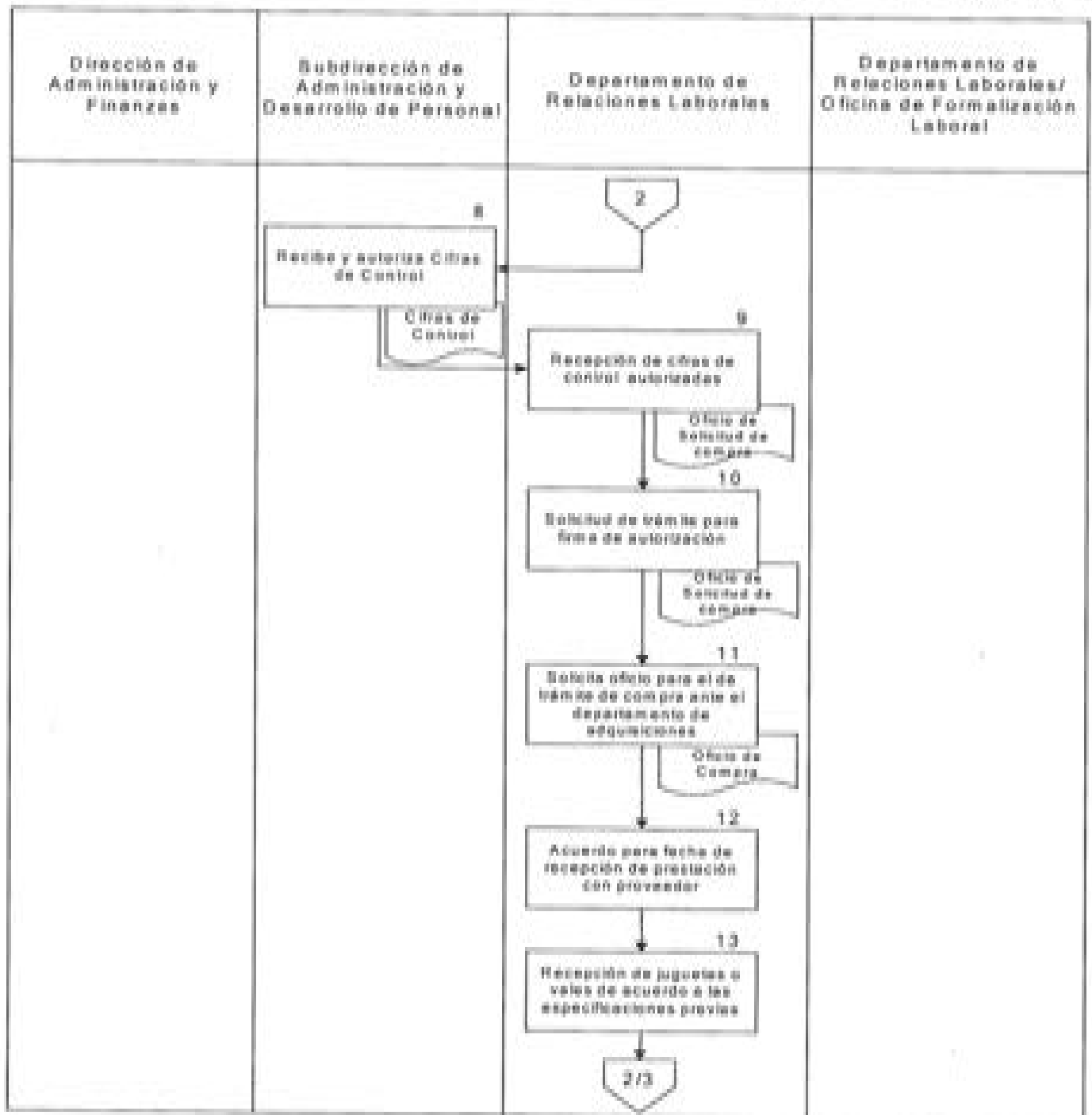
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo.



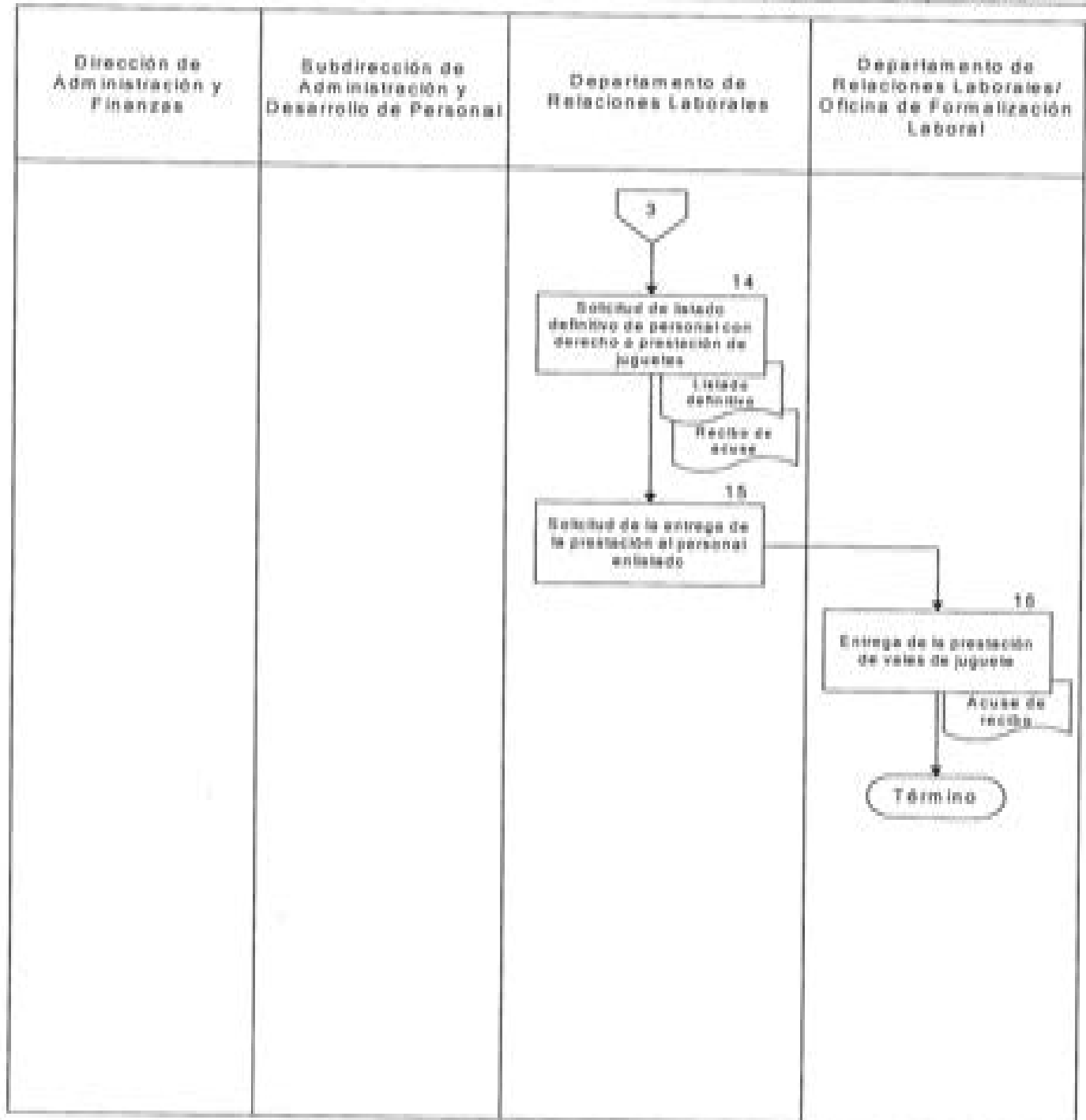
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sampedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 8 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucillo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	1-08-2016	13-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sedón Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

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

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.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inez Saucedo Domínguez	CP. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Recursos de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2016	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 1 de 11

17.- Otorgar la prestación de despensa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Escobedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración Departamento de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a todos los trabajadores(as) de Base y de confianza del Instituto una despensa cada fin de año de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y la disponibilidad presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.




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 Formalización Laboral).

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 el Vo.Bo. de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la suficiencia presupuestal del capítulo 1000.
- Requerir la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio y anexando la suficiencia presupuestal otorgada, incluyendo las fechas en las que se deberá dar cumplimiento. Toda vez que se reciba la respuesta se dará continuidad.
- 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).
- 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.
- Determinar al personal que exclusivamente realizará la entrega al trabajador (a) con pensión alimenticia con la finalidad de mantener el control de esta prestación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	17.- Otorgar la prestación de despensas		Hoja: 3 de 11

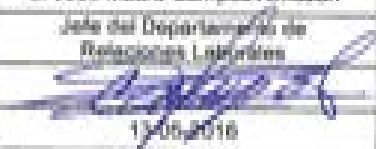


- Difundir, a través de Oficio Circular, la fecha de inicio de entrega de la prestación, para conocimiento de todo el personal.
- Entregar despensa al personal de Base acreedor, en un periodo máximo de 90 días naturales, posteriores a la fecha de inicio de entrega de la prestación.
- Con base en el Acuerdo TERCERO 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 de base del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:




- Acudir al Departamento de Relaciones Laborales o al lugar designado para tal fin, a recoger su prestación de fin de año, ya sea despensa o vales de despensa.
- 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	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Pilar Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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.	
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.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Listado previo
	4	Elabora el oficio para contar con la suficiencia presupuestal al Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Suficiencia presupuestal
	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 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 Propuestas de compra
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe oficio y lo analiza de ser el caso, solicita se realicen los cambios correspondientes. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento 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.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombres	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 8 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	8	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
	9	Solicita Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye Oficio de Compra: Original Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 1ª copia Departamento de Adquisiciones, 2ª Dirección de Administración y Finanzas y 3ª copia Departamento de Relaciones Laborales.	
	10	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.	<ul style="list-style-type: none"> Listado final
	11	Recibe del Departamento de Adquisiciones la prestación con base a la solicitud de compra enviada. En caso de detectar alguna inconsistencia, solicita al Departamento de Adquisiciones, se apege a las especificaciones establecidas en el oficio de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Prestación
	12	Resguarda despensas o vales de despensa hasta la fecha establecida para la entrega.	
	13	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral clasifique al personal con pensión alimenticia y aplique el porcentaje establecido, así como genere el listado y acuses correspondientes.	
	14	Elabora Oficio Circular para difundir fechas de entrega de prestación y solicita el Visto Bueno 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-posto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

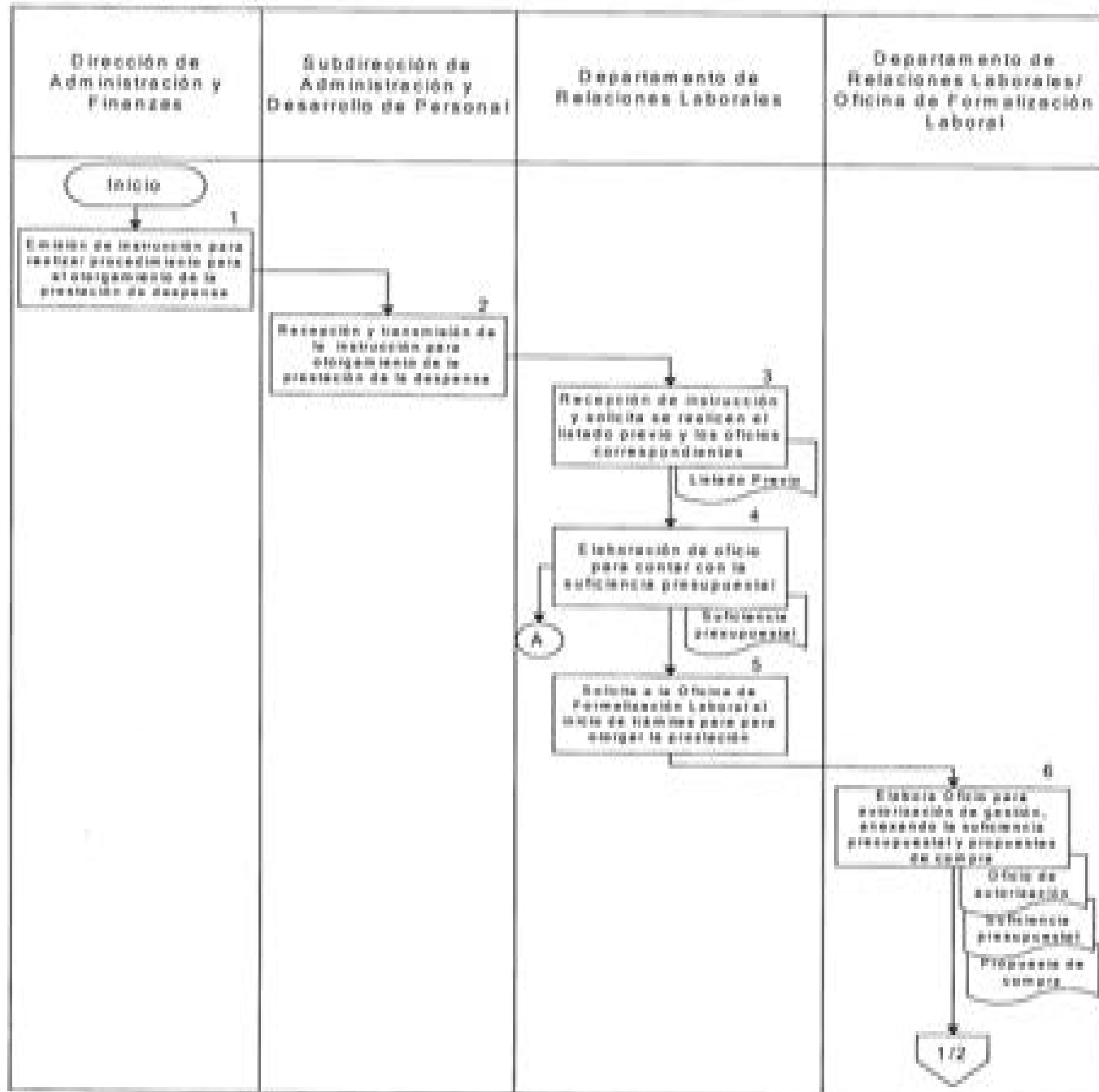
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	15	Recibe al personal solicitante de la prestación, Solicita credencial institucional	
		En caso de que el trabajador no aparezca en la Lista Final, se le deberá explicar el motivo de su exclusión.	
	16	Realiza entrega de la prestación, recabando firma de recibido en el Listado de firmas y corroborándola con la firma que aparece en la credencial.	• 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.	• Listado de firmas
	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.	• Listado de firmas
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-DAOP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2016	15-06-2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

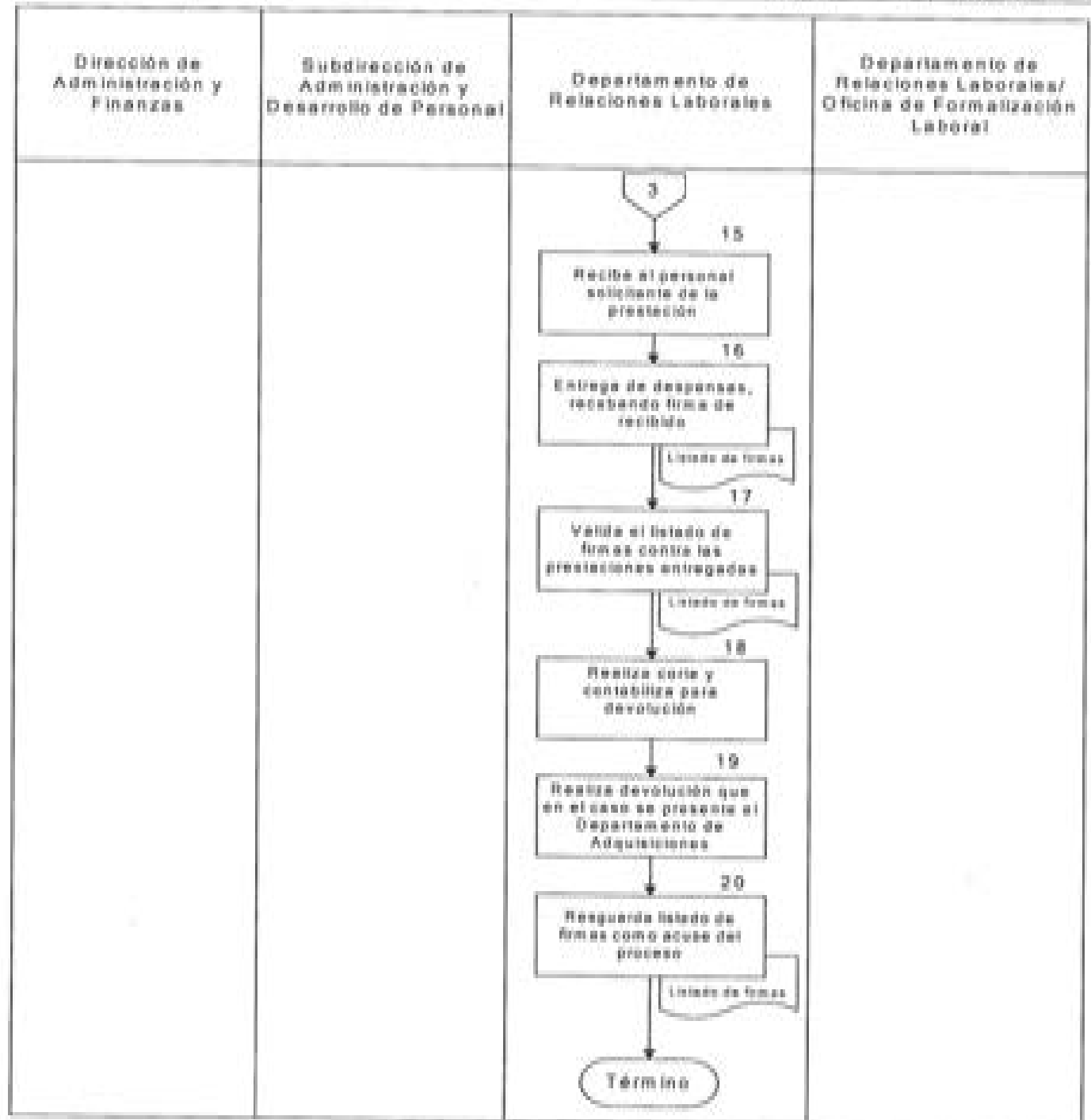
17.- Otorgar la prestación de despensa



INPer-DAF-SADP-
DRL-MP-17

Rev. 4

Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Per Sánchez Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo/puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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 de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013



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 autorización	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.3 Copia de suficiencia presupuestal	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 Prestación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.8 Copia de Oficio Circular	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.9 Comprobante de difusión	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.10 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Tilar Deucado Jiménez	C.P. Jorge Moss Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Gobierno de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 11 de 11

8.2 **Licencia sin Goe de Sueldo:** Autorización que obtiene el trabajador para ausentarse de sus labores sin el pago de su salario.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subjefe de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-02-2016	13-02-2017	13-02-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 1 de 11

18.- Licencias con goce de sueldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María del Socorro Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Ejecutivos de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2016	23-06-2017	13-06-2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

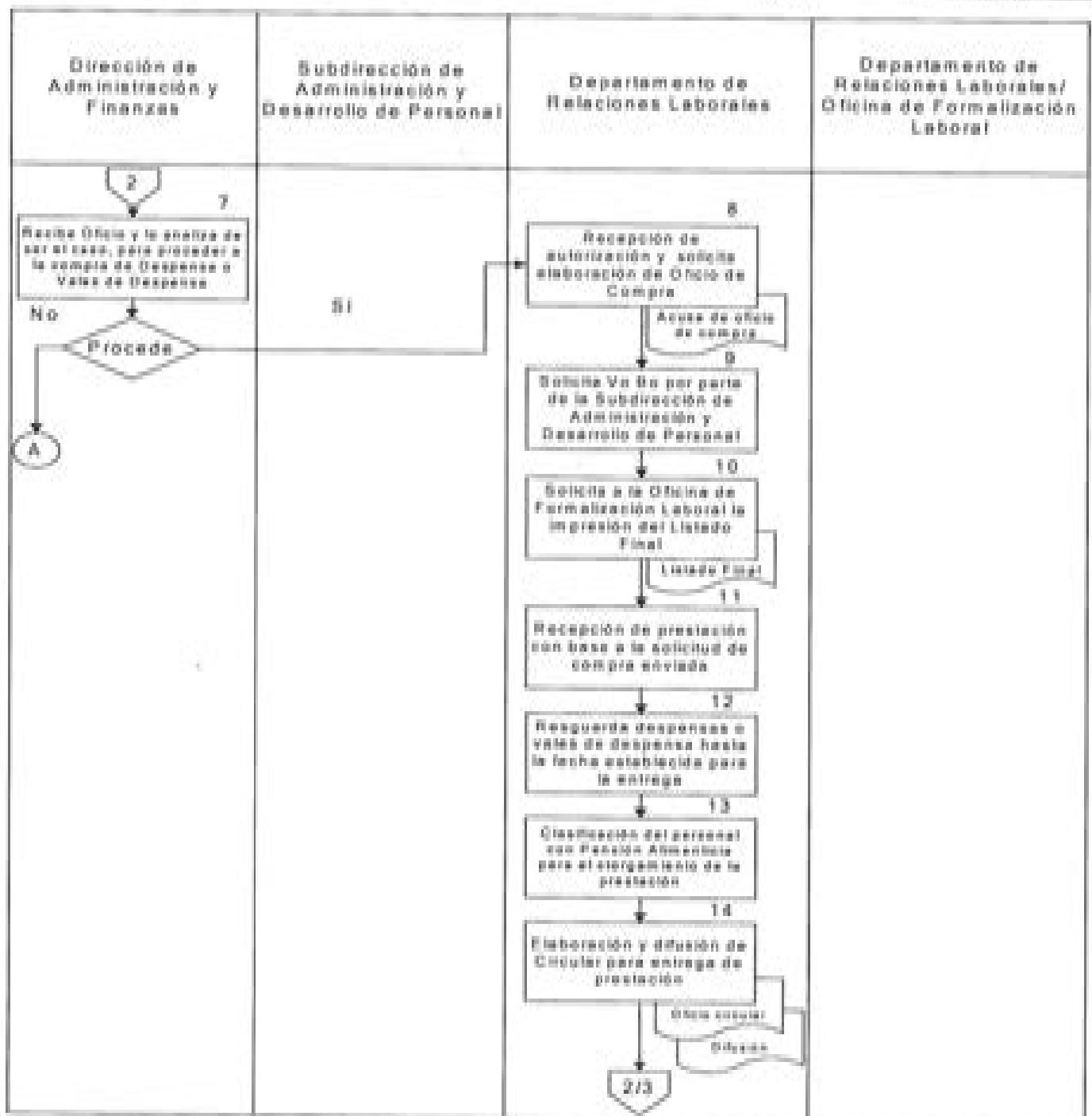
17.- Otorgar la prestación de despensa



INPer-DAF-SADP-
DRL-MP-17

Rev. 4

Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Sandoval Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2010	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Dictaminar las solicitudes de Licencia con Goce de Sueldo, a petición de los/las trabajadores(as) de base para la atención de asuntos personales, derivados de circunstancias especiales, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer en su artículo 114, fracción II.

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).

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 Licencia con Goce de Sueldo y/o prórroga, proporcionarle el formato (5120-48) "Solicitud de días Económicos y/o Licencia", indicándole la manera en la que deberá ser requisitado, así como los documentos soportes necesarios.

- Informar al solicitante lo siguiente:

Sólo se autorizará Licencia con Goce de Sueldo siempre y cuando la causa por la que se solicita sea por circunstancias especiales que manifieste el trabajador y a la vez deberán 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 cinco 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. 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 entregar su solicitud mediante el formato (5120-48) "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para autorización, previa validación de la Oficina de Asuntos Laborales.

- Ingresar al sistema, verificar los datos del/la trabajador(a) e indicarle a cuantos días tiene derecho, con base en su antigüedad y de conformidad con lo establecido en las Condiciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C. P. María Inés Sánchez Jiménez	C. P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13/06/2018	13/06/2018	13/06/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 3 de 11

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.

- Verificar que el formato (5120-48) "Solicitud de días Económicos y/o Licencia", cumpla con los siguientes requisitos:
 - ❖ Estar debidamente requisitada.
 - ❖ Firmada por el/la Jefe(a) Inmediato(a), Subdirector(a) o Director(a) del área, y en el caso del personal de enfermería por la Subdirección de Enfermería y la Dirección Médica.
 - ❖ Contener los documentos soportes que justifiquen la solicitud de la Licencia con Goce de Sueldo.
 - ❖ 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, No. de días que le corresponde, así como la determinación.
- Vigilar que se otorgue la respuesta a el/la trabajador(a), dentro del periodo de los 10 días hábiles estipulados.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Esquivel Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Departamento de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja 4 de 11

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 con 5 días de anticipación, 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 días Económicos y/o Licencia" (5120-48), debidamente requisitada y con las firmas correspondientes para la validación de la Oficina de Asuntos Laborales, obtenida la validación entregar el oficio correspondiente de autorización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para firma del Subdirector/a y continuar el trámite.

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 que le correspondan como prórroga de la misma, presentando el formato "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5120-48) debidamente requisitado, siempre y cuando ésta no haya vencido y con dos días de anticipación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		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, realizar el procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo.	
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 Días Económicos y/o Licencia".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe a el/la trabajador(a) y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales brinde la asesoría necesaria para que el/la trabajador(a) requisa la Licencia con Goce de Sueldo.	• 5120-48
Departamento de Relaciones Laborales	4	Solicita le proporcione la "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" para su llenado en original y dos copias, e indique que debe entregarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con los soportes correspondientes, así como informe los días a los que tiene derecho, con base en la normativa.	• 5120-48
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	<p>Verifica en sistema los datos del/la trabajador(a) y en hoja de Excel, los días de los que dispone. En caso de detectar alguna inconsistencia sobre lo que pide el/la trabajador(a), se le solicitará, corrija sus datos.</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento. Si Continúa procedimiento</p> <p>Informa a el/la trabajador(a) el número de días que le corresponden y le indica que deberá entregar su solicitud en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Salgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	6	<p>5i; Recibe del/la trabajador (a) "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia", debidamente requisitada y con la validación correspondiente para la autorización, en caso contrario los datos por los que no procede y distribuye:</p> <p>Original con documentos soporte: Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), para registro en los controles y envío al Expediente Único de Personal.</p> <p>1ª Copia: Oficina de Control de Asistencia;</p> <p>2ª Copia: Trabajador(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5120-48
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	7	<p>Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Días Económicos autorizada y la indicación para generar la respuesta.</p> <p>Fundamenta con base en las Condiciones Generales de Trabajo y revisión del Expediente personal del/la trabajador(a) la respuesta correspondiente.</p> <p>Torna la respuesta a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5120-48 Oficio de respuesta
Departamento de Relaciones Laborales	8	<p>Recibe y revisa la respuesta junto con "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" y solicita en su caso, cambios de estilo.</p> <p>Proporciona el Visto Bueno y solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

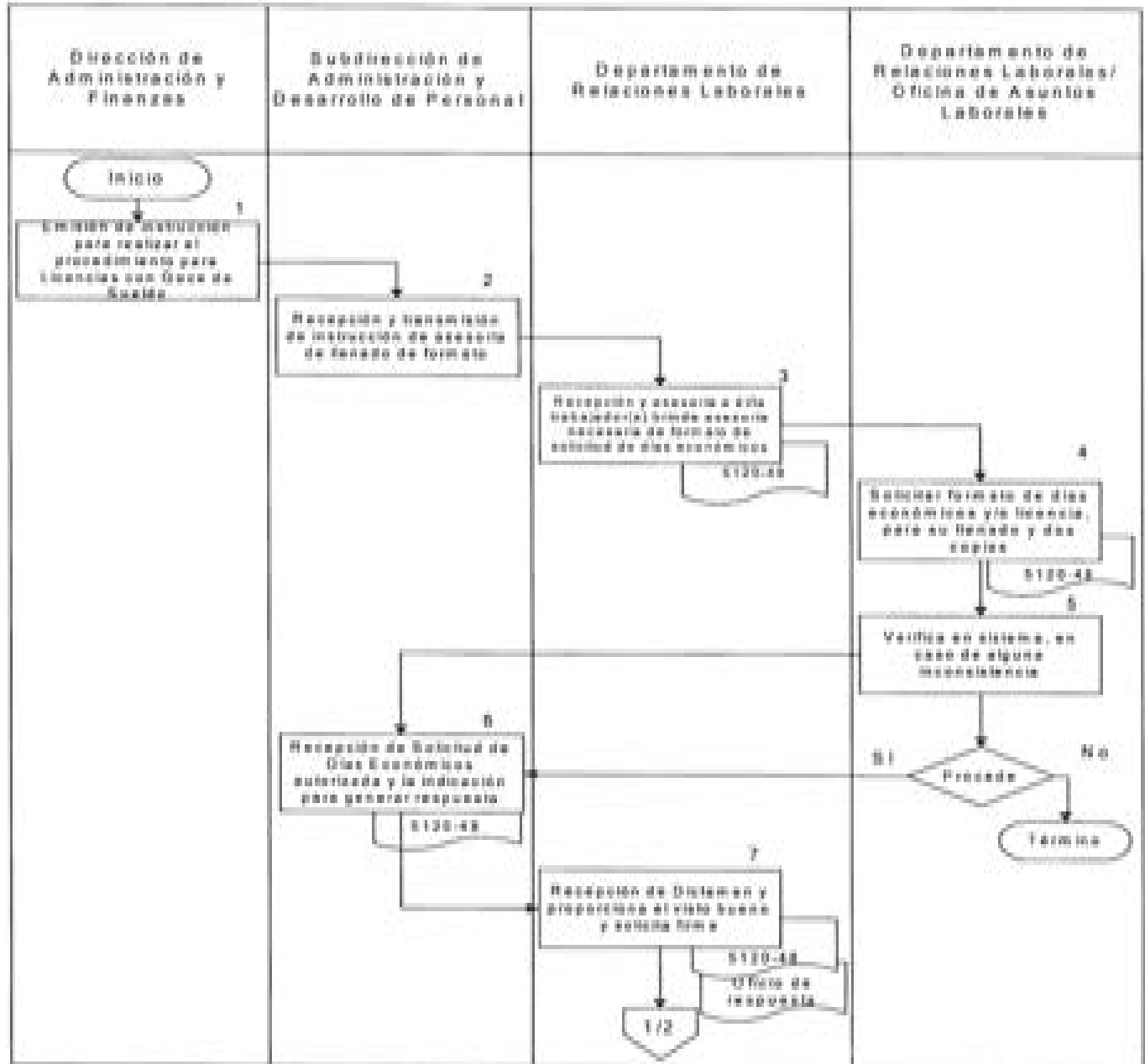
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 7 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe el oficio de respuesta y firma para su autorización. Solicita la distribución de la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizado
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe oficio autorizado y solicita a la Oficina de Archivo y Correspondencia lo distribuya.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizado
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe del servicio de Archivo y Correspondencia, oficio como acuse de recibido por el/la trabajador(a) y lo turna a la Oficina de Asuntos Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	12	Envía acuse de oficio y "Solicitud de Días Económicos original, así como el soporte al Archivo Único de Personal para resguardo en expediente del/la trabajador(a), mediante el formato de control interno. Resguarda el documento sellado por el Archivo del expediente único de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizado 5120-48 Documento de envío al Expediente sellado
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner BUENOS JIMÉNEZ	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-05-2017

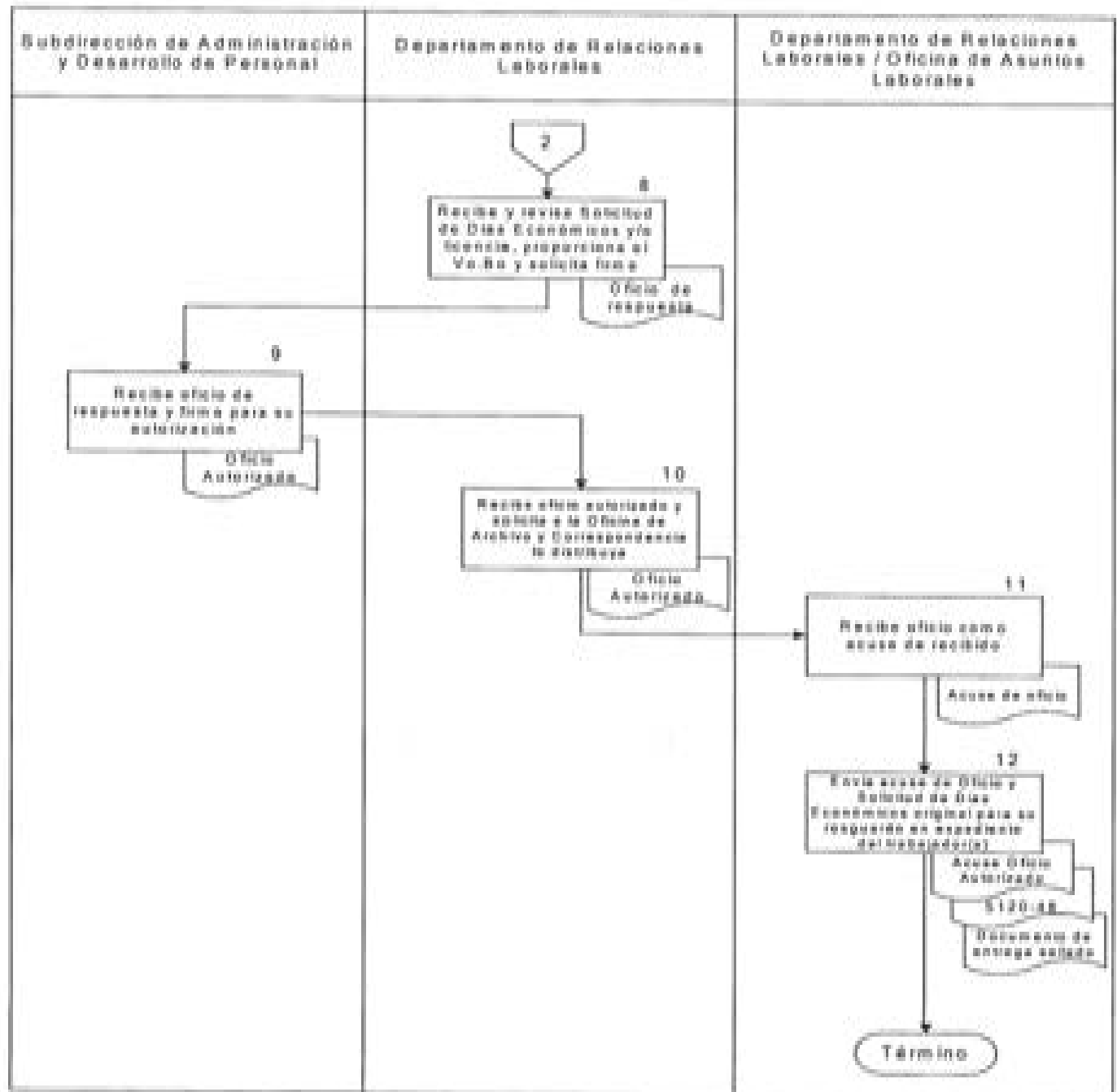
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 8 de 11




5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Ina Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
NOMBRE	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Iner Sandoval Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
CARGO	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
FIRMA			
FECHA	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013


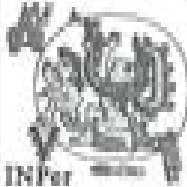
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Días Económicos y/o Licencia autorizada	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8/6120-48
7.2 Acuse Oficio de Autorización	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.20
7.3 Documento de entrega sellado	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ oficina de Asuntos Laborales	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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
NOMBRE	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Muñoz Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
CARGO PUESTO	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Expediente de Personal	Director de Administración y Finanzas
FIRMA			
FECHA	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	18. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos


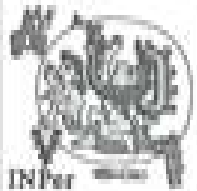
10.1 Solicitud de Días Económicos y/o Licencia (5120-48)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Eduardo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 1 de 10

19.- Licencias sin goce de sueldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Recursos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja 2 de 19

1.0 Propósito

1.1 Dictaminar las solicitudes de Licencia sin Goce de Sueldo, a petición de los trabajadores (as) de base para la atención de asuntos personales, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del 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 y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).

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 al trabajador (a) solicitante de Licencia sin Goce de Sueldo para, proporcionarle "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5120-48), indicándole la manera en la que deberá ser requisitada.
- Ingresar al sistema, verificar los datos del trabajador (a) 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 al trabajador (a), que deberá entregar su solicitud a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para autorización.
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5120-48) autorizada.
- Verificar que la "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5120-48), cumpla con los siguientes requisitos:
 - ❖ Estar debidamente requisitada, Firmada por el Jefe Inmediato, Subdirector o Director del área.
 - ❖ Que el trabajador (a) 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	G. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Plácido Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilera
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja 3 de 10

- Dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente del trabajador (a), 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 días Económicos y/o Licencia" (5120-48), para firma de autorización.
- Recibir oficio de Licencia sin Goce de Sueldo autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y entregarlo a la Oficina de Archivo y Correspondencia para su distribución.
- Enviar oficio y "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5120-48) a la Oficina de Expediente Único de Personal, para archivo.
- Comunicar al 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
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017



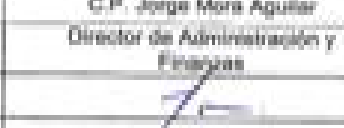
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 4 de 10



3.2 Será responsabilidad de los trabajadores (as) 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 que le correspondan como prórroga de la misma, presentando el formato "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5120-48) debidamente requisitado, siempre y cuando se solicite con quince días de anticipación a la fecha registrada para su regreso.

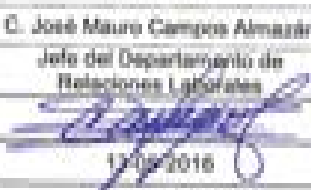
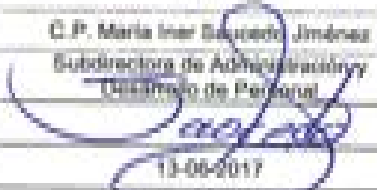
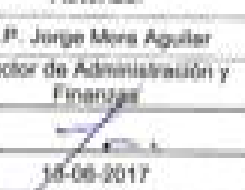
- Presentar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5120-48), debidamente requisitada y con las firmas correspondientes.
- Manifiestar su acuerdo sobre el proceso y la repercusión en las prestaciones al solicitar la Licencia sin Goce de Sueldo que le afecten a su regreso.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amañán	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 5 de 10


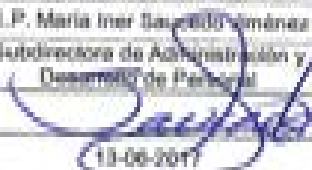

4.0 Descripción del procedimiento



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 Licencias sin Goce de Sueldo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales asesorar al trabajador (a) solicitante en el llenado del formato "Solicitud de Días Económicos".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e indica a la Oficina de Asuntos Laborales brinde la asesoría necesaria a los/las Trabajadores(as) para poder obtener la Licencia sin Goce de Sueldo, notificando los derechos y obligaciones correspondientes.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Otorga asesoría y revisa el formato "Solicitud de Días Económicos" que en su caso le presente, si no le instruye el espacio electrónico donde se encuentra para su llenado. Revisa el expediente del Trabajador y con base en la normatividad, le otorga una posible respuesta con la finalidad de continuar el trámite, o no. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	Indica el llenado en original y tres copias, así como la entrega al Departamento de Remuneraciones y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Relaciona las solicitudes que previamente los/las trabajadores(as) le requirieron asesoría y su dictamen con base en la normativa, y entrega al Departamento para su acuerdo con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	• Relación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-2016	13-06-2017	16-06-2017




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 6 de 10



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	6	<p>Recibe del trabajador (a), la secretaria de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5120-48), con la verificación previa Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y entrega de manera inmediata al Subdirector para su autorización.</p> <p>Recibe el Subdirector la solicitud y verifica los tiempos para la respuesta (5 días hábiles) observando la validación del Departamento e indica su respuesta oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-48
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	7	<p>Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5120-48), autorizada.</p> <p>Realiza el Oficio de respuesta y solicita firma del Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y toma las copias:</p> <p>Original: Trabajador (a)</p> <p>1ª Copia: Dirección o subdirección de área del trabajador (a).</p> <p>2ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador (a).</p> <p>3ª Remuneraciones</p> <p>4ª Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)</p> <p>5ª Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)</p> <p>6ª Departamento de Relaciones Laborales (expediente)</p> <p>7ª Consecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-48 • Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

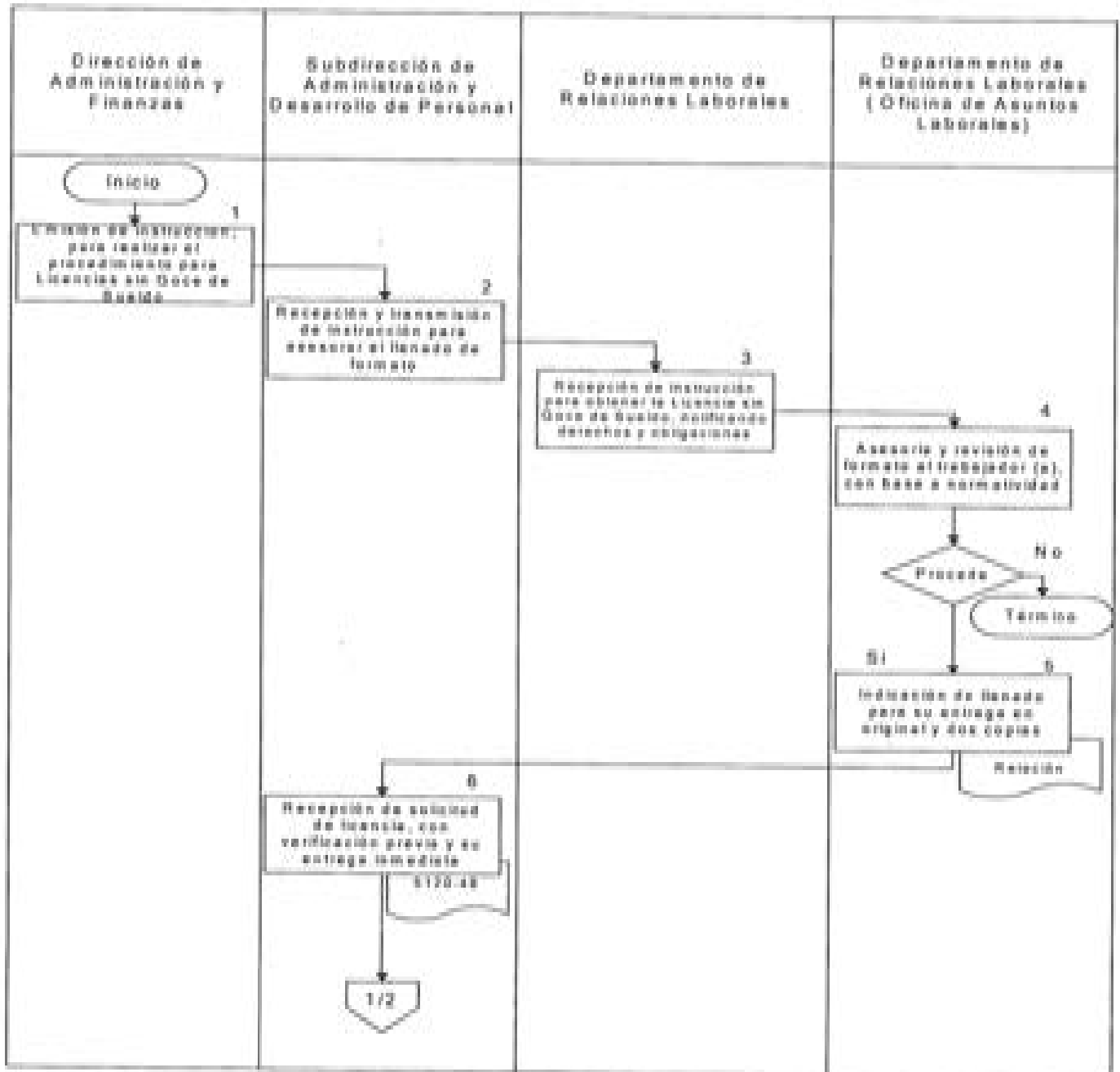
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer <small>INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN</small>	INPer-DAP-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja 7 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	8	Envía oficio y "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5120-48) a la Oficina de Archivo Único de Personal para resguardo en Expediente del trabajador (a).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio autorizado • 5120-48
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Iner Zenteno Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-2016	13-06-2017	10-06-2017

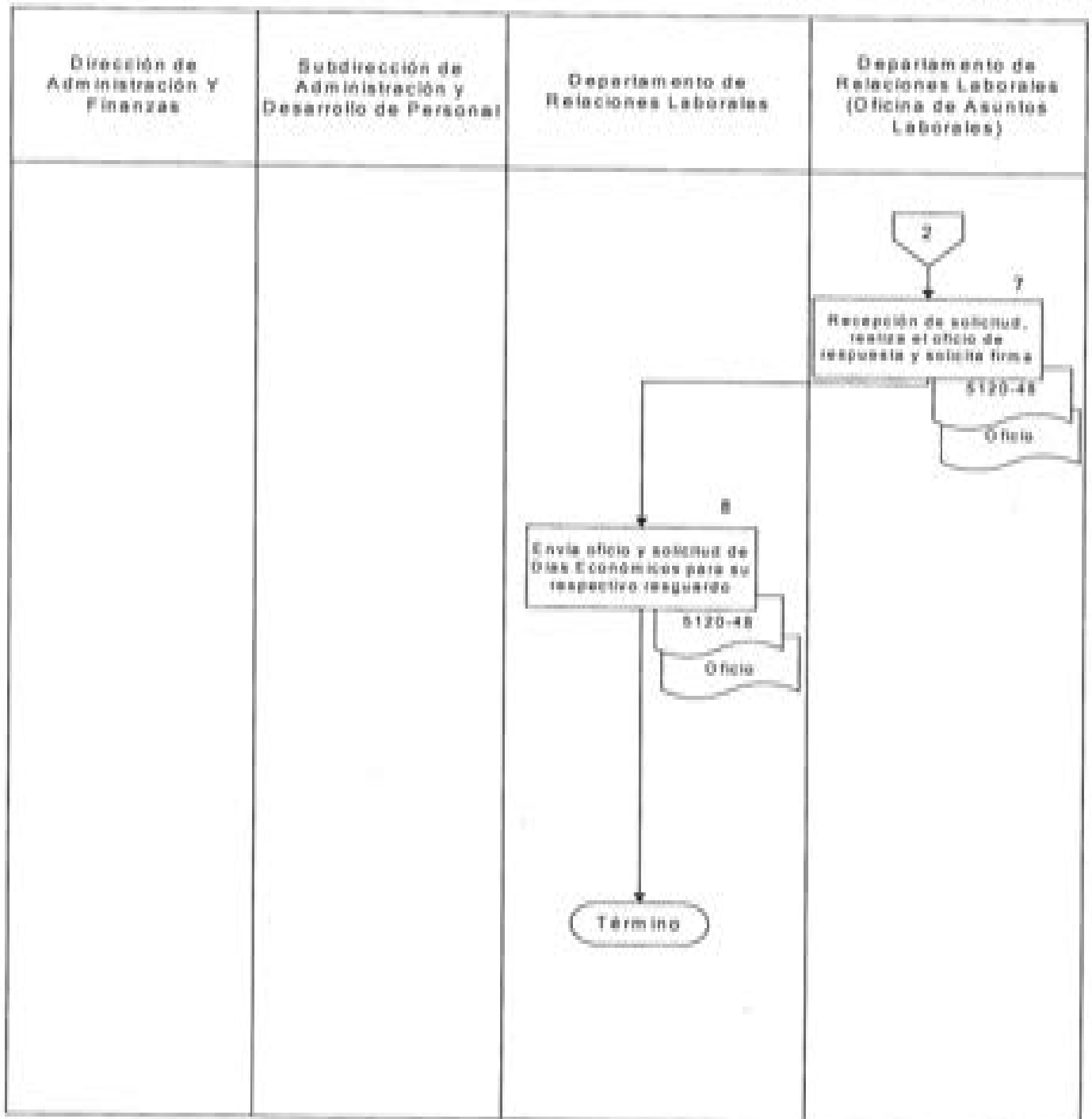
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja 8 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Amérez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 9 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sandoval Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja 19 de 19

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Días Económicos y/o Licencia	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Archivo Único de Personal)	4C.8/5120-48
7.2 Acuse Oficio de Autorización	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.3 Relación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	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 sin Goce e 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
4	02-02-2017	Actualización y división de procedimiento, derivada a observaciones de auditoría


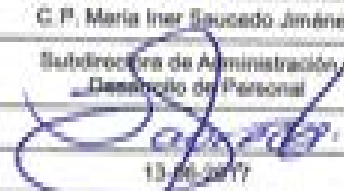

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Días Económicos y/o Licencia (5120-48)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Archivo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	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	C. José Mauro Campos Almazán	C. P. María Iner Espuzedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-2016	13-09-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Clasificar a los trabajadores (as) del Instituto con base en su colaboración y desempeño durante un mes para que puedan ser acreedores (as) a un estímulo de acuerdo a lo que se establece 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 y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).

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 la aplicación del otorgamiento de este estímulo, se conceda a los trabajadores (as) sin discriminación alguna.
 - Recibir de las áreas "Cédula de Evaluación" (5120-03) y Nota por Desempeño los primeros 3 días hábiles del mes posterior al mes evaluado.
 - Verificar que las Notas por Desempeño correspondan al corte mensual por realizar. No se otorgará el estímulo a trabajadores (as) con una antigüedad menor a 6 meses 1 día.
 - Observar que en los casos en los que no hayan sido requisitadas correctamente, no se procesarán en el corte del respectivo mes, en caso de que exista aclaración del área interesada, se podrá procesar en el corte del mes siguiente, dejando en claro la responsabilidad del área solicitante para continuar o no, con la gestión del pago.
 - Clasificar las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), de acuerdo al tipo de nombramiento del trabajador (a), es decir de Base o Confianza y ordenarlas consecutivamente, de acuerdo al número de plaza.
 - Catalogar las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación realizada al trabajador (a) por el Jefe del Departamento.
 - Verificar que la firma de evaluación en "Cédula de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), sea la registrada y autorizada por el Jefe (a) de Departamento al que pertenezca el trabajador (a) evaluado.
 - Capturar Notas por Desempeño del personal de Base en sistema TELNET.


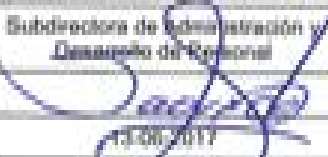
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 3 de 8

- Generar listado previo con base en la captura realizada de Notas por Desempeño 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.
- Enviar las notas de Desempeño del Personal Sindicalizado, al Secretario(a) General del SUTINPer, para su firma.
- Registrar, clasificar y capturar las Notas de Colaboración en el Sistema TELNET.
- Capturar Notas por Desempeño del personal de Confianza en sistema TELNET.
- Generar listado previo con base en la captura realizada de Notas por Desempeño del personal de Confianza, 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 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.

3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



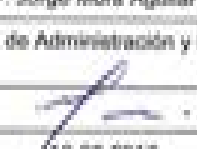
- Entregar oportunamente las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03) para la captura de las mismas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inar Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	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.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción. Recibe de las áreas "Cédula de Evaluación Nota por Desempeño", con los datos personales del trabajador, así como el oficio de solicitud que enlista al personal acreedor a nota de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-03 Oficio de solicitud
Departamento de Relaciones Laborales	4	Envía cédula y oficio 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 las Cédulas y Oficios de solicitud, verifica que hayan sido requisitadas correctamente, así como, que correspondan a la fecha del corte por trabajar, en caso contrario, informa al Jefe(s) del Departamento de Relaciones Laborales para obtener la instrucción que corresponda para la devolución y solicitud de la corrección. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3 Si: Continúa procedimiento Clasifica las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" y de Colaboración, de acuerdo al tipo de nombramiento del trabajador y las ordena por número de plaza. Cataloga de acuerdo al puntaje obtenido.	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	6	Captura por separado las Notas por Desempeño y de Colaboración del personal de Base y del personal de Confianza en Sistema.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Aizazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-2016	13-06-2017	13-06-2017

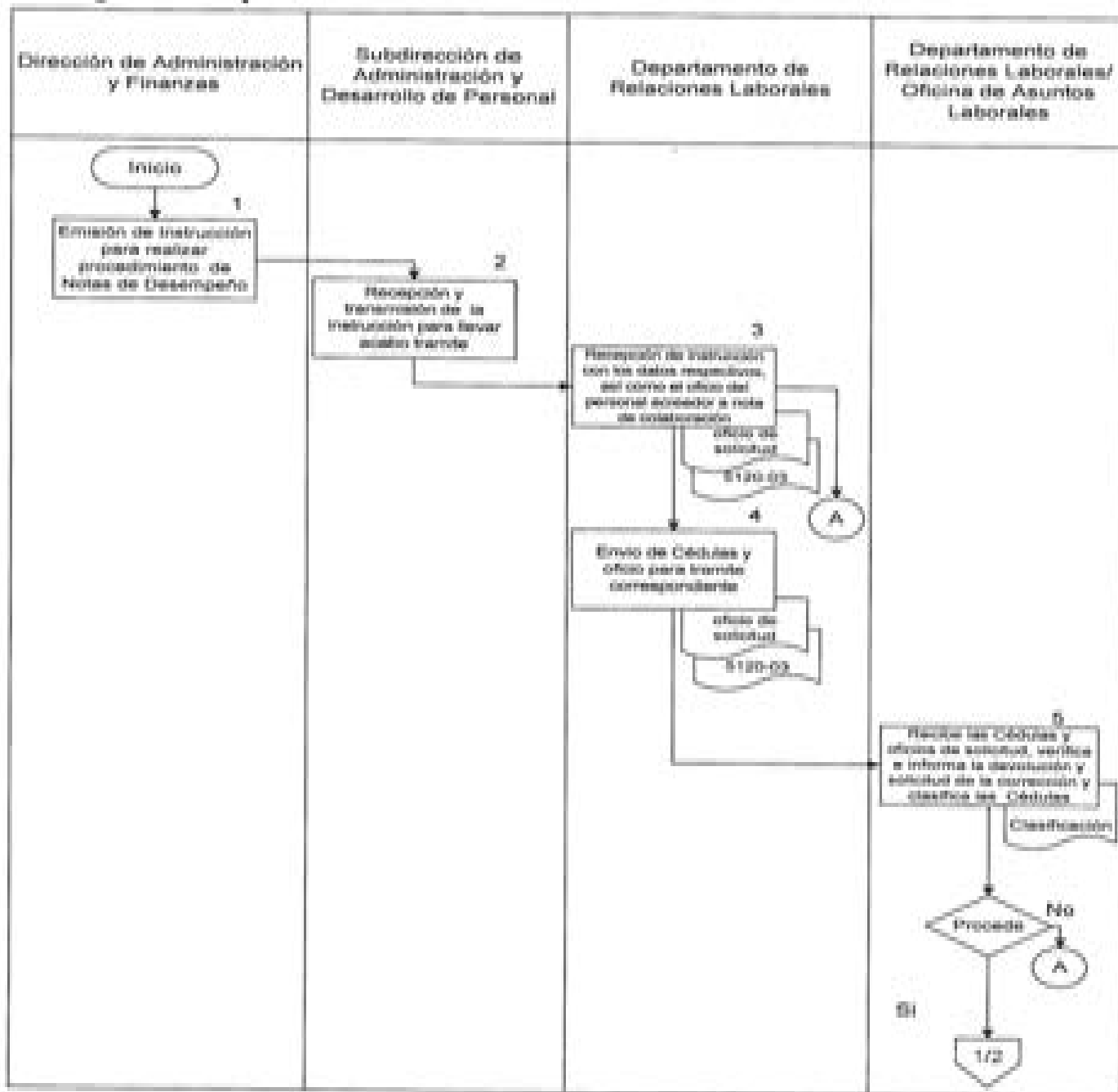
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 5 de 8


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	7	Genera Listado previo de Notas capturadas, del personal de Base, para su posterior cotejo.	• Listados
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	8	Valida listados e imprime corte mensual. Turna corte mensual a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para Visto Bueno.	• Corte Mensual
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe, revisa y firma corte mensual, el Jefe (a) de Departamento. Turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización.	• Corte Mensual
	10	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.	• Corte Mensual
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-2016	13-06-2016	13-06-2017

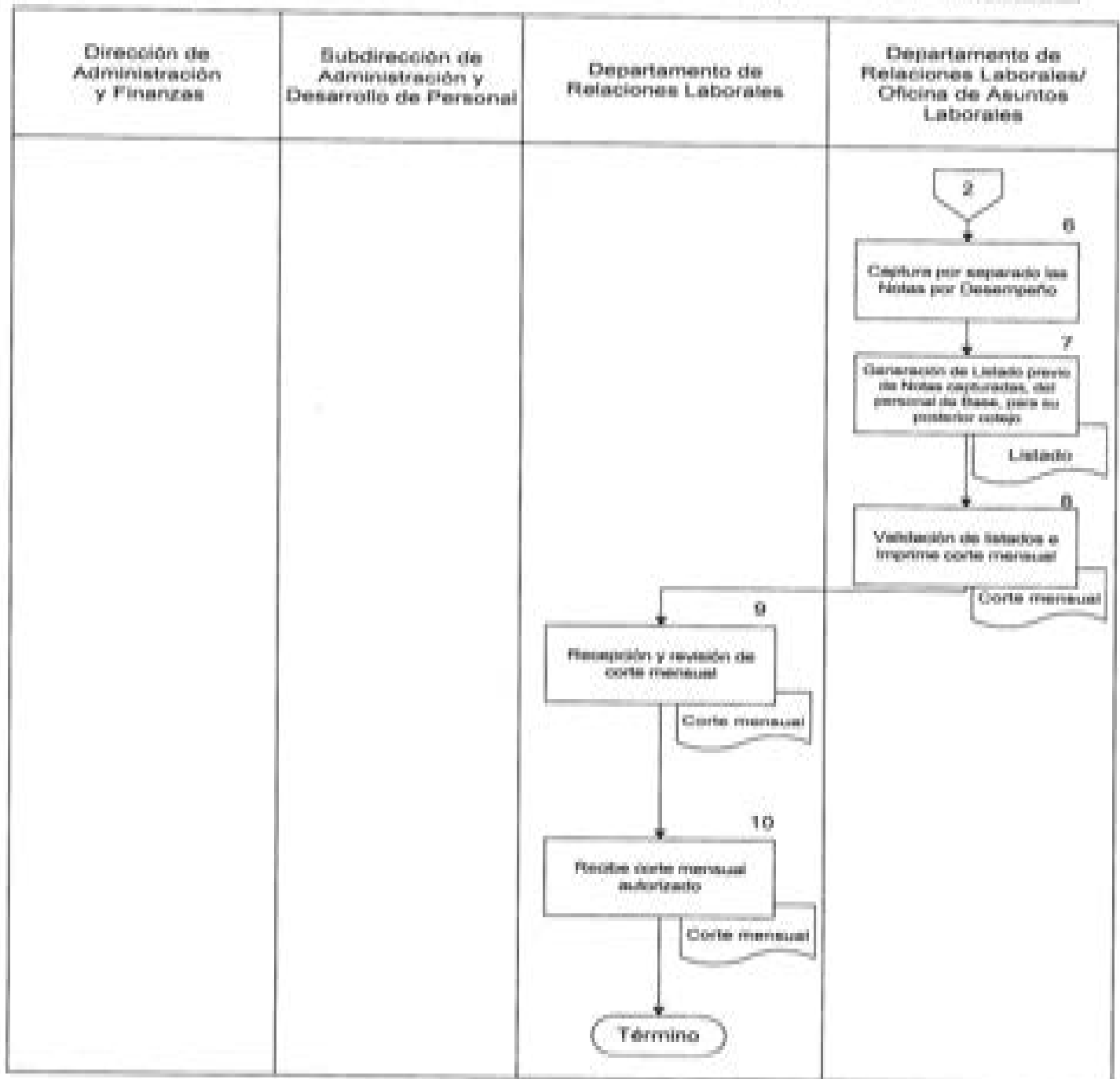
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-8ADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 6 de 8




5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP: ORL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	26.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	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 de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 00-2013

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 de Colaboración	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.14
7.3 Listado	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: Estimulo 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.


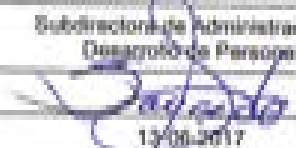

8.2 Nota de Colaboración: Estimulo de reconocimiento en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	02-02-2017	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Nota Buena por Desempeño (5120-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-08-2016	13-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 1 de 11

21.- Seguro de vida Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Despliegue de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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.


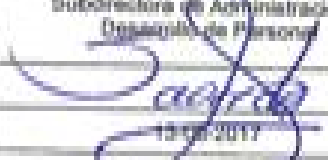

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral).

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:

- 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, remita al trabajador (a) una vez formalizado su ingreso o reingreso, a 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	24-06-2016	13-07-2017	14-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 3 de 11




- Informar quincenalmente mediante oficio al Departamento de Remuneraciones, las potencializaciones de aquellos trabajadores que optaron gozar de este beneficio para que inicie el descuento de acuerdo al porcentaje solicitado.
- Informar mediante el formato de Excel a través del correo electrónico, los movimientos de ajuste de prima derivados de modificaciones en códigos del personal, altas, bajas, licencias sin goce de sueldo a la Aseguradora.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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.

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 a la Aseguradora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	1-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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 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 Seguro de Vida Institucional con la compañía aseguradora que nos designe la SHCP 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" indicando la forma en que se requisitarán ambas.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-01A 5120-01B
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	5	Recibe del trabajador (a) el "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" en original -expediente del 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
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	6	Informa al trabajador (a) sobre la opción de potencialización. En caso de negativa del trabajador, éste es incluido sin potencialización. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> 5120-01B

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	1-05-2016	13-05-2017	13-05-2017




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 5 de 11



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		<p>No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p> <p>Requisita "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.</p> <p>Sella, recaba fecha y firma de recepción.</p>	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	7	<p>Recibe del trabajador (a) "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional y "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" en su caso.</p> <p>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.</p> <hr/> <p>Una vez requisitados los formatos y debidamente autorizados con la firma del trabajador, estos se resguardan en original en el Expediente Personal para su canje en el caso de la ocurrencia del riesgo.</p> <hr/> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5120-01A 5120-01B Oficio de notificación
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	8	<p>Accesa a la base de datos proporcionada por el área de sistemas, para filtrar el número de plazas ocupadas del personal que opto por el beneficio del seguro, con el cual obtiene el monto total de la prima trimestral a pagar, y registra en el formato de Excel.</p> <p>Presenta a la Jefatura de Departamento para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro en Excel

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

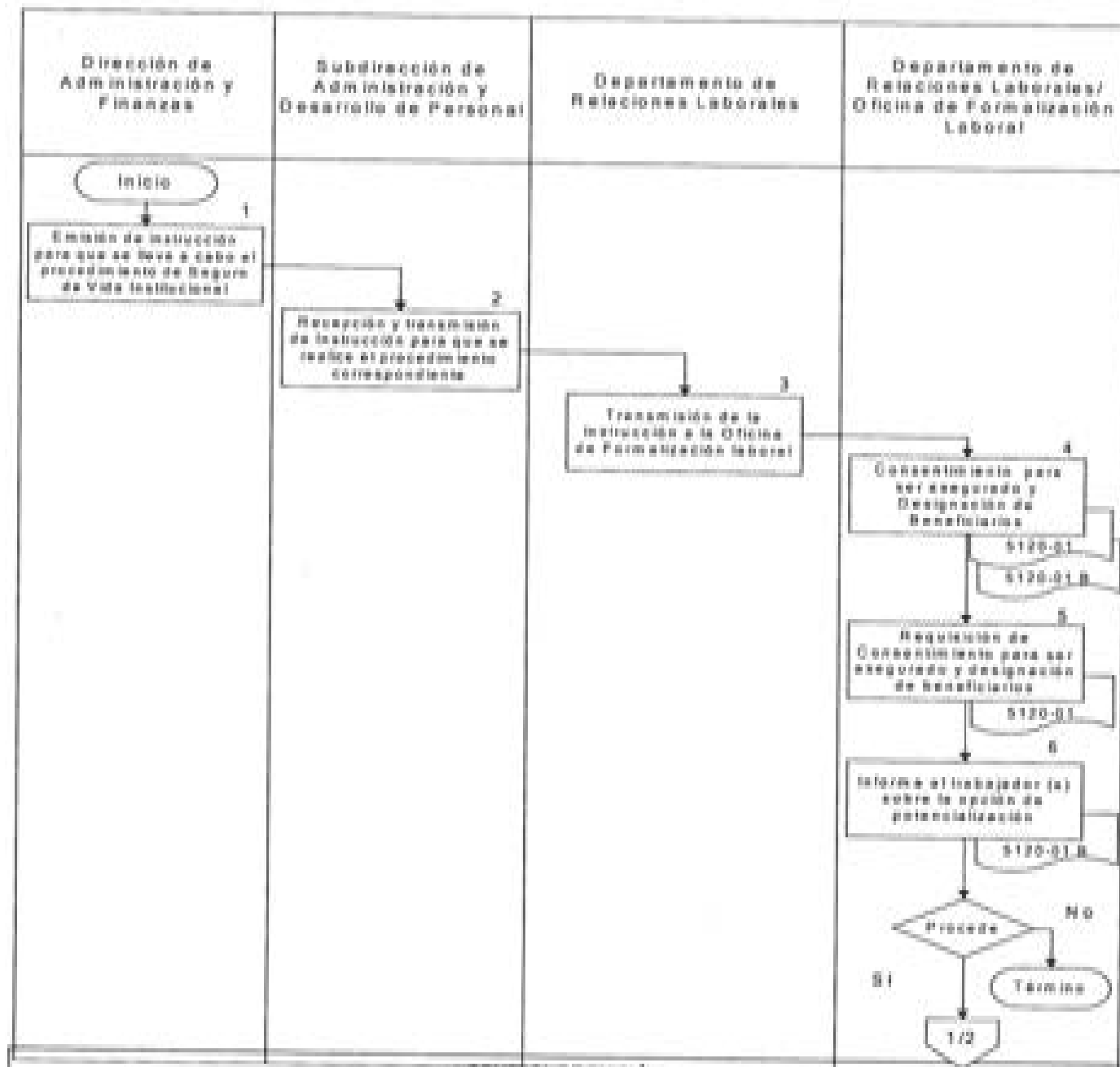
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	9	<p>Valida que los montos se encuentren correctos. ¿Procede? No: Solicita los cambios y Regresa a la actividad No. 8 Si: Autoriza mediante la firma. Continúa procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro en Excel
Departamento de Relaciones Laborales	10	<p>Solicita el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) al Departamento de Remuneraciones mediante oficio firmado por la Jefatura del Departamento y Vo.Bo., de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <p>Recibe el número de CLC y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de la prima a la Aseguradora.</p> <p>Solicita a la Oficina de Formalización Laboral el envío de la información a la Aseguradora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	11	<p>Envía trimestralmente la siguiente información a la Aseguradora a través del medio electrónico con copia a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales:</p> <p>1.- Informe de prima 2.- Ajuste de prima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe electrónico
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	12	<p>Realiza el informe mensual de actividades para la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual
Termina Procedimiento			




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2017	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 7 de 11

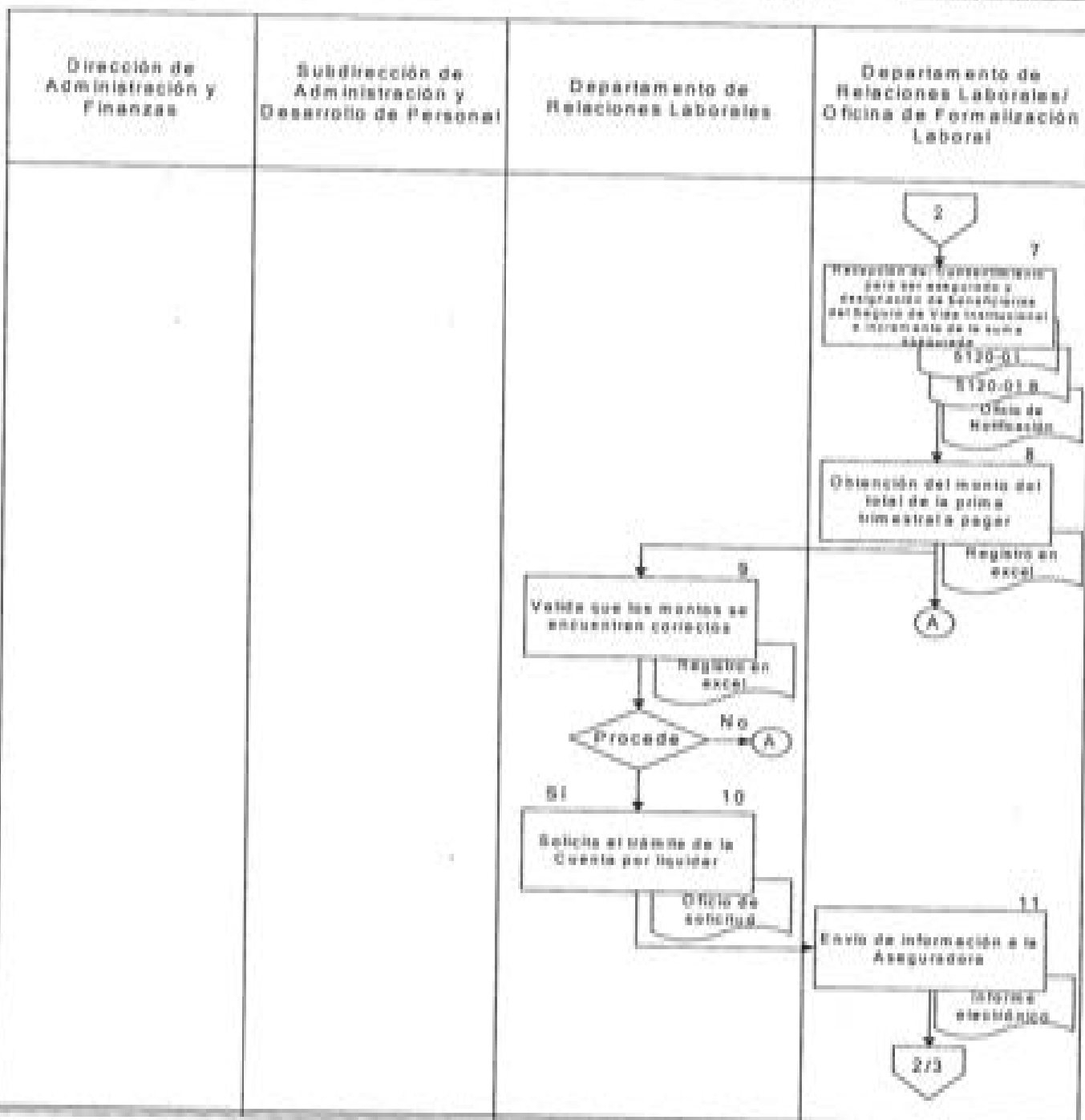
5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-08-2019	13-08-2017	13-08-2017


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja 8 de 11






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
			 <pre> graph TD 3{{3}} --> 12[Realice el informe mensual de actividades] 12 -- Informe mensual --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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 de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Designación de Beneficiarios para el Seguro 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
7.4 Oficio de solicitud	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.5 Registro en Excel	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	4C.20
7.6 Informe electrónico	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	4C.20
7.7 Informe mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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
4	02-02-2017	Actualización

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	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 1 de 12

22.- Préstamos Ordinarios, Especiales, Turísticos y para Adquisición de bienes de uso duradero

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Realizar el trámite de préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero de los trabajadores con nombramiento de confianza que lo soliciten para gestionar y validar como área de Recursos Humanos, el cumplimiento de los requisitos estipulados por la Unidad de Servicios de Crédito del 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).

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 sobre los requisitos y trámites para préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para la adquisición de bienes de uso duradero. Una vez que se les haya dado la asesoría respectiva, se le indica al trabajador que acuda a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de que le sea proporcionada la solicitud respectiva. Los préstamos que otorga el ISSSTE, se asignarán conforme sean solicitados.
- Tramitar préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero, 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 crédito.
- Apoyar en la gestión del trámite cuando al personal con diferente nombramiento, lo solicite siempre y cuando la Unidad de Crédito ISSSTE lo autorice.
- Solicitar para la gestión de los préstamos y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prestaciones Económicas del ISSSTE, los siguientes documentos originales y fotocopias legibles de:
 - ✓ último talón de pago,
 - ✓ credencial de elector por ambos lados y

CÓNTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sánchez Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargó-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SAOP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 3 de 12



- ✓ comprobante de domicilio (teléfono, agua, predial, recibo de luz, estado de cuenta bancario con fecha de expedición no mayor a 60 días).
- ✓ Crear dos frases mínimo de 7 caracteres y proporcionar un correo electrónico.
- Certificar el préstamo sindical, cuando se solicite a través de su gestor y cumpla con la documentación y requisitos indicados por el ISSSTE, sólo en los casos que deriven del préstamo rechazado por el sistema del ISSSTE y que éste le instruya realizarlo de manera manual.
- Recibir de manos del personal de confianza o del gestor sindical o del trabajador que realice el trámite de manera externa, la documentación que ampare la "Solicitud de préstamo DPESCSOC".
- Ingresar a la página web del ISSSTE, a fin de dar trámite a las solicitudes de préstamo hechas por los trabajadores del INPer. En los casos en los que por alguna razón no se pueda efectuar este trámite, se deberá realizar manualmente, previa instrucción del ISSSTE.
- Relacionar cada tipo de préstamo elaborado manualmente en el formato 5120-14 para entregarlo al ISSSTE. Los préstamos externos certificados en el formato 5120-15. Los préstamos del sindicato una vez certificados se devuelven con oficio.
- Distribuir las solicitudes de Préstamo de acuerdo con el trámite que se realizó:
 - ◊ Si es trámite externo, por ejemplo, turístico, entrega solicitud certificada al trabajador para que éste le dé seguimiento.
 - ◊ Si es trámite manual, la Oficina de Asuntos Laborales entrega las solicitudes al ISSSTE para continuar la gestión.
- Si es trámite a través del Sindicato, turna las solicitudes certificadas a la secretaria de préstamos del SUTINPer.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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	C. José Mauro Campes Almarón	C.P. María Inés Edwerto Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 4 de 12

- 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	C. José Mauro Campos Amazón	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 5 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


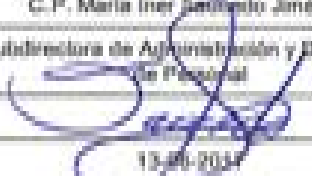

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales atender las solicitudes para otorgar, préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y coordina con la Oficina de Asuntos Laborales, la dinámica a seguir para otorgar dicha prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	4	Atiende al personal que acude a solicitar préstamos e indica al trabajador de confianza, al representante sindical y a quien realiza trámite externo, los requisitos que debe cubrir.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	5	Recibe y revisa los documentos que presenta el trabajador de confianza, representante sindical o quien realiza trámite externo para aceptación o rechazo. ¿Procede? No: Informa al trabajador de confianza, representante sindical o quien realiza trámite externo, el motivo de rechazo y devuelve documentos para corrección y/o complementación. Regresa al punto No. 4 Sí: Continúa el procedimiento.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	6	Verifica en la página web del ISSSTE, que sea factible el trámite. ¿Procede? No: Termina procedimiento y pasa a la actividad No. 8 Sí: Continúa procedimiento.	



CONTROL DE EMISIÓN

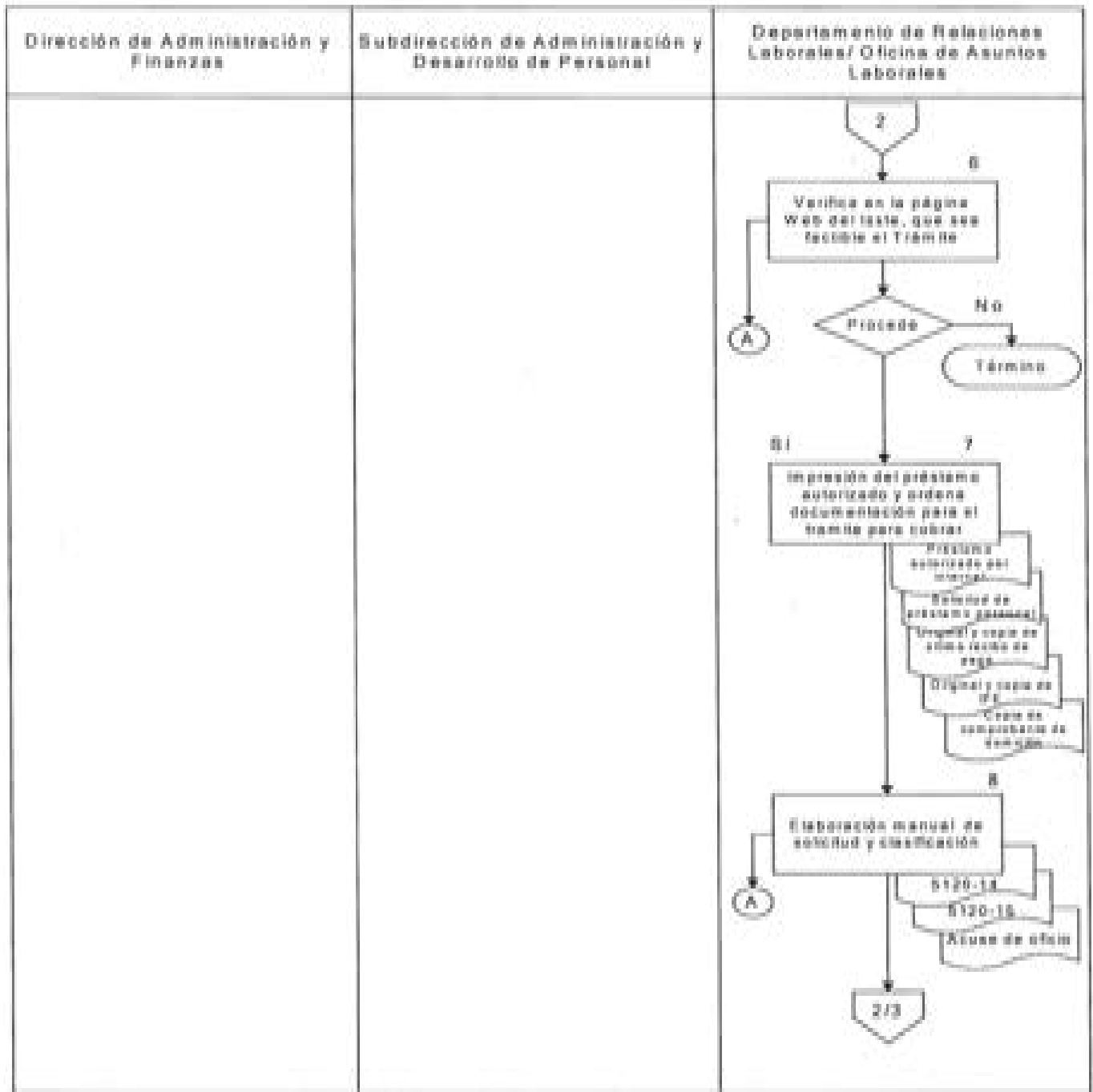
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 8 de 12



Responsable	Nº. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	7	Imprime el préstamo autorizado por internet. Ordena documentación, la entrega y explica al trabajador el trámite para cobrar.	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo autorizado por internet • Solicitud de préstamo personal • Original y copia de último recibo de pago • Original y copia del IFE • Copia de comprobante de domicilio
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	8	<p>Procede en el caso de rechazo por sistema, al llenado manual de la Solicitud de Préstamo Personal DPESCOC y recaba firma del trabajador o del personal que realiza trámite externo, o sólo certifica la solicitud del sindicato.</p> <p>Relaciona dichas Solicitudes para entregar al ISSSTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el formato relación de tipos de préstamo original y 1ª copia-ISSSTE, 2ª copia-Departamento de Relaciones Laborales; ✓ Para trámite externo en el formato relación de préstamos certificados; ✓ Y para el sindicato en oficio. <p>Torna documentos para revisión y autorización a la Jefatura del Departamento y procede a la distribución de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-14 • 5120-15 • Acuse de oficio
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	9	Entrega a la Unidad de Crédito del ISSSTE las solicitudes de préstamo DPESCOC, los documentos y las relaciones de préstamo, recaba sello y recibe fecha de entrega para comunicar al trabajador. ¿Procede?	

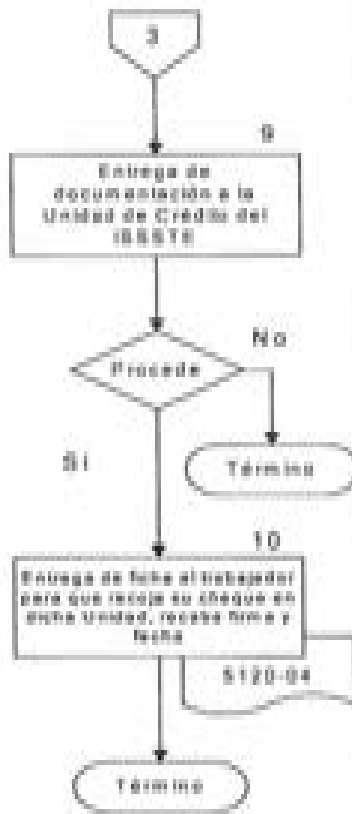
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Serrano Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017


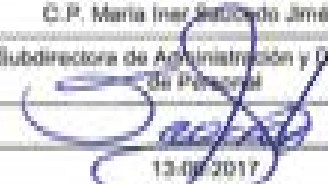

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Morá Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 10 de 12

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/16 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Préstamo autorizado por internet	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.2 "Relación de Tipos de Préstamo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-14
7.3 "Relación de préstamos certificados"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-15
7.4 Acuse de oficio	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20

8.0 Glosario



8.1 Prestación: Es una obligación que tiene el Instituto para con los trabajadores.

8.2 Préstamo Especial: Es el 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
4	02-02-2017	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personas	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 12 de 12


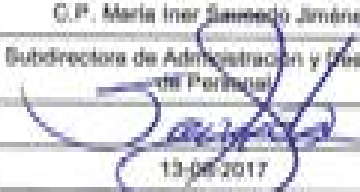
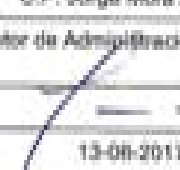
10.0 Anexos

10.1 Relación de Tipos de Préstamo

(5120-14)

10.2 Relación de Préstamos certificados



(5120-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sampedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 1 de 7

23.- Aplicar las órdenes de descuento por crédito ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sánchez Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Negocios de Ingresos	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2010	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Informar oportunamente al Departamento de Remuneraciones para la correspondiente aplicación de los descuentos solicitados por el ISSSTE por concepto de créditos otorgados a los trabajadores del 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 y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).

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 las órdenes de descuento por concepto de préstamos personales a través del sistema del ISSSTE con la finalidad de aplicar los descuentos vía nómina.
- Realizar los movimientos al personal del INPer como son altas, bajas y cambios en préstamos, únicamente cuando sean solicitados mediante oficio del ISSSTE debidamente autorizado.
- Trabajar sobre las órdenes de descuento que envía el ISSSTE, esto con el fin de disminuir el margen de error en los descuentos.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 3 de 7


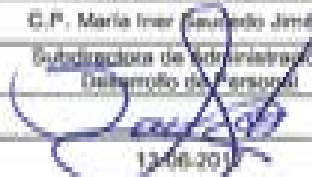

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que se realice la aplicación de órdenes de descuento por créditos del ISSSTE a trabajadores del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y Oficio con las órdenes de descuento emitidas por la Subdirección General de Recuperación de Créditos del ISSSTE y las turna al Departamento de Relaciones Laborales. Recibe las solicitudes de los trabajadores para la aplicación de su movimiento de alta, baja o cambio en nómina, a través del formato "Solicitud de servicios con las copias que acreditan su solicitud (documento emitido por el ISSSTE sellado y firmado) Solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la aplicación de las órdenes de descuento por créditos del ISSSTE a los trabajadores del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de movimientos • órdenes de descuento • 5120-08
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción, oficio con órdenes de descuento y/o "Solicitud de servicios" con las copias que acreditan la solicitud. Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su elaboración, aplicación y trámite, así como lo que emita el sistema del ISSSTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de movimientos • órdenes de descuento • 5120-08
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe oficio con las órdenes de descuento impresas y automatizadas y/o "Solicitud de servicios" con las copias que acreditan la solicitud. Verifica que la "Solicitud de servicios" con las copias que acreditan la solicitud, se encuentre debidamente firmada y autorizada por el ISSSTE o en su caso se encuentre relacionada en el listado impreso o automatizado que emite el ISSSTE.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Inés Salgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

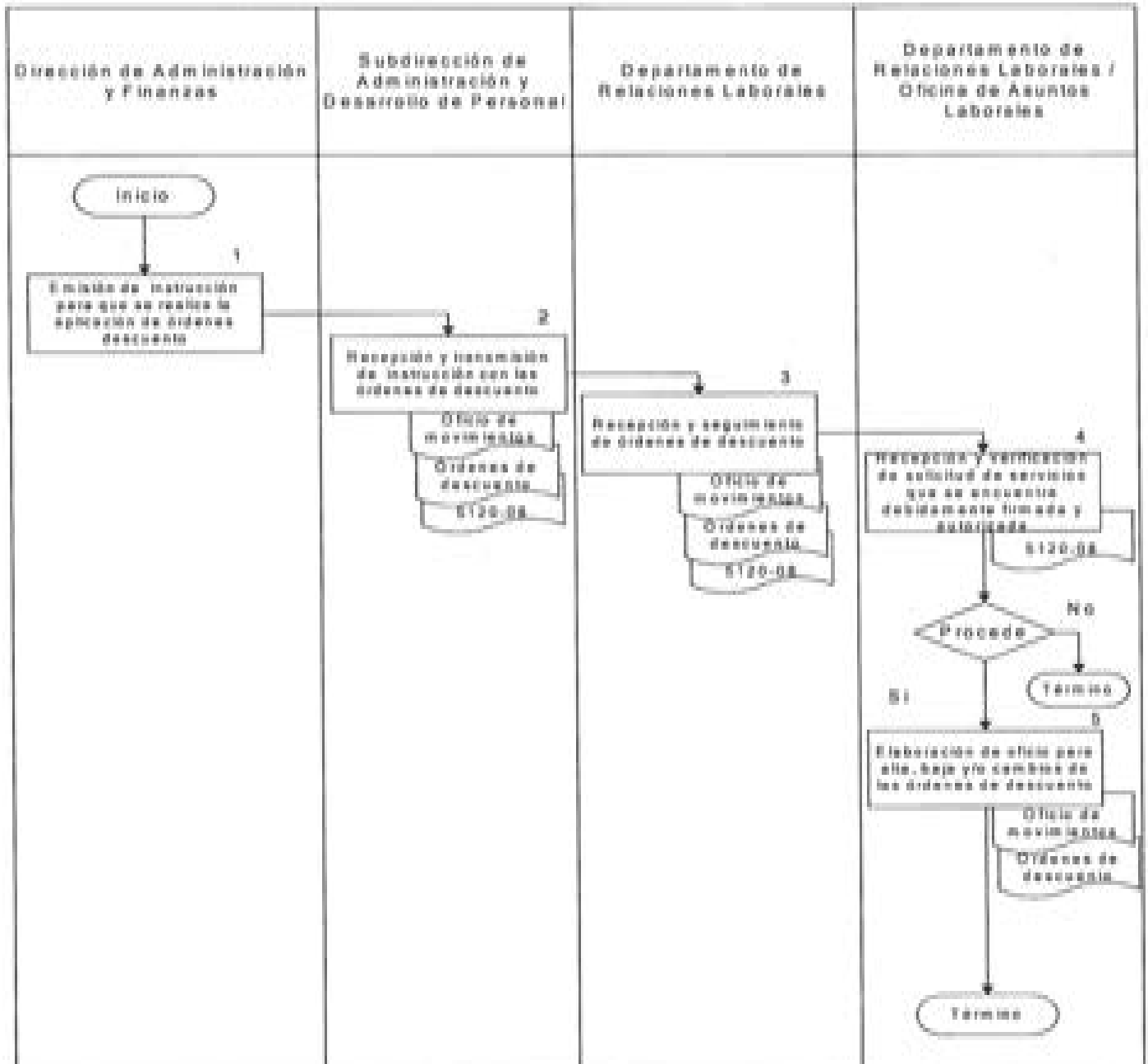
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		<p>¿Procede? No: Indica al trabajador el motivo por el cual no se autorizó, Termina Procedimiento Si: Continúa Procedimiento</p>	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	<p>Elabora, oficio para alta, baja y/o cambio de las órdenes de descuento y solicita la firma de la autoridad correspondiente y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Departamento de Remuneraciones, 1ª Copia: Jefatura Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de movimientos de • órdenes de descuento


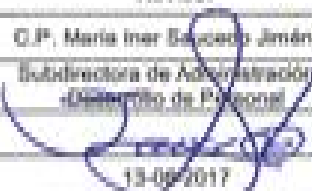

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Inés Escobedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo/puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo del Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-06-2018	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Escobedo Jiménez	C.P. Jorge More Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2016	13-06-2017	13-06-2017


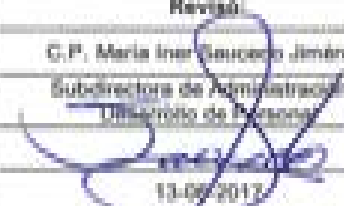

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- ORL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 00/13 09-2013

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	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.4 Copia del Documento autorizado por el ISSSTE	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.5 Solicitud de servicios	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-08

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Dirección de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-05-2010	13-09-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	23.- Aplicar los órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja 7 de 7

8.0 Glosario

- 8.1 **Crédito:** Es una 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
4	02-02-2017	Actualización derivada a la automatización en el ISSSTE

10.0 Anexos


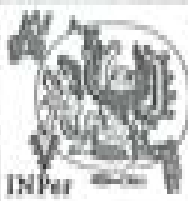
- 10.1 Solicitud de servicios (5120-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargopuesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2017	13-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	24.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja 1 de 8

24.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-2018	13-08-2017	12-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	24.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Informar de manera oportuna al ISSSTE la aplicación de las órdenes de descuento de los trabajadores del INPer, para el control y seguimiento de los créditos otorgados.


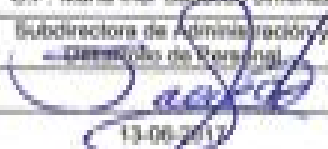

2.0 Alcance



- 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).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


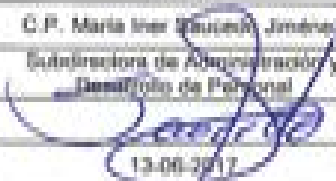

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Notificar de manera detallada por quincena, a través del sistema del ISSSTE sobre los descuentos aplicados al personal del INPer:
 - ✓ Aplicación de las órdenes de descuento emitidas por él mismo, aún cuando el trabajador no haya tramitado su crédito en el INPer o se trate de un préstamo reactivado, etc.
 - ✓ Los 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 turísticos,
 - ✓ préstamos adicionales y
 - ✓ préstamos para adquisición de bienes de uso duradero.
- Verificar que la Oficina de Asuntos Laborales, cumpla con las siguientes actividades:
- Cotejar los listados de descuentos entregados por el Departamento de Remuneraciones, contra las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración - Dependencia de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	24.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 3 de 8


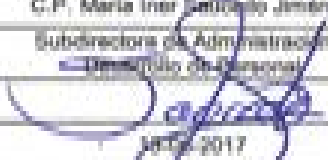
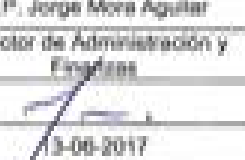
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas 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.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Encina Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-05-2018	13-06-2017	13-06-2017

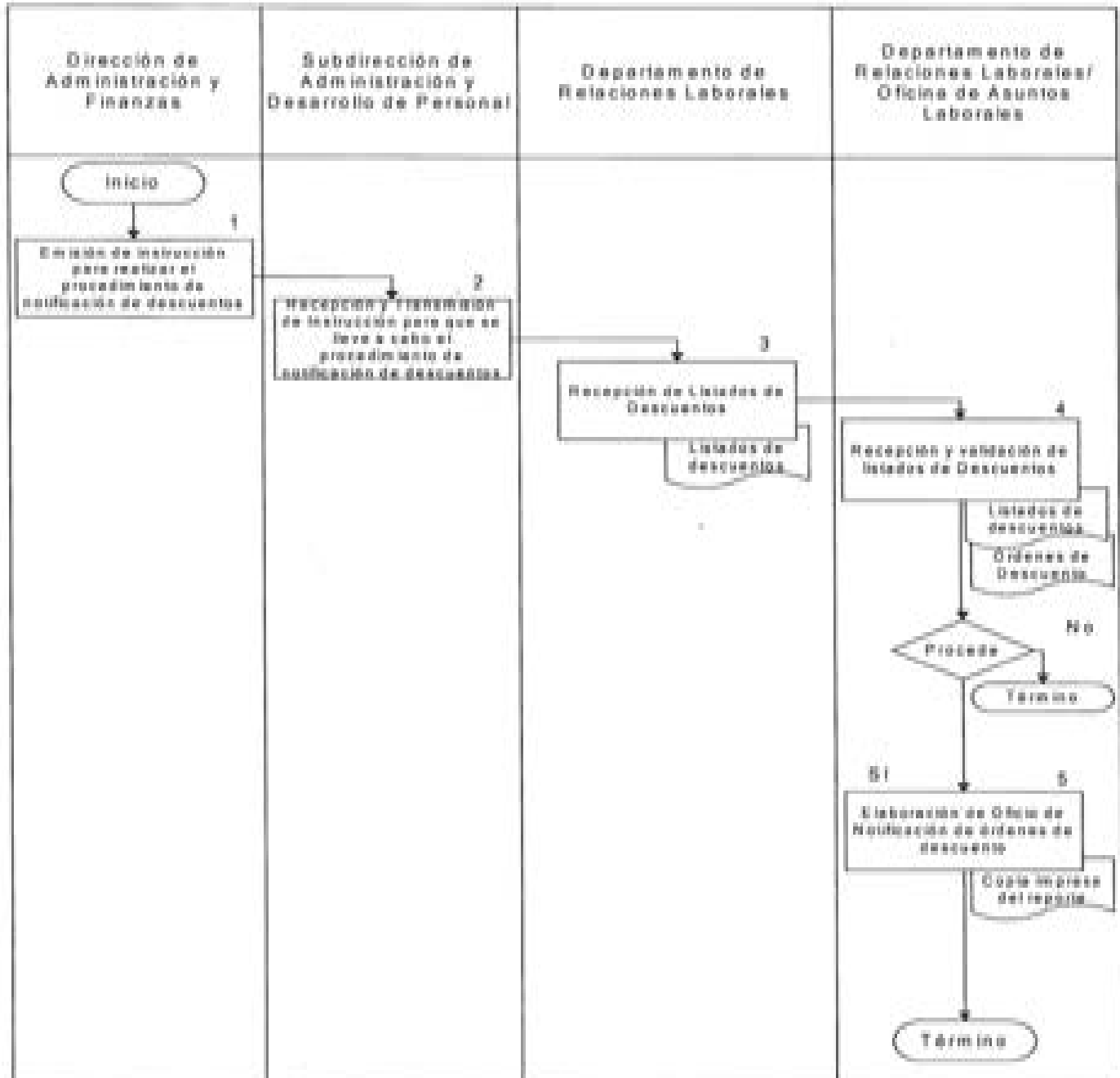
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPar-DAF-SADP- DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	24.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 4 de 6

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 notificar la aplicación de descuentos por créditos ISSSTE.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo el procedimiento para notificar la aplicación de descuentos por créditos ISSSTE.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe quincenalmente del Departamento de Remuneraciones, Listados de Descuentos aplicados con importes y conceptos. Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Descuentos
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe los Listados de Descuentos enviados por el Departamento de Remuneraciones. Ingresa a la página web del ISSSTE, a fin de validar los Listados contra la información publicada y las órdenes de descuento y verifica que se haya aplicado correcta y oportunamente. ¿Procede? No: Solicita aclaración en la Unidad de Crédito del ISSSTE y elabora reporte en cifra en cero. Termina Procedimiento. Si: Continúa procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Descuentos Órdenes de descuento
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	5	Ingresa a la página web del ISSSTE, a fin de requisita el Reporte diseñado por dicho Instituto, para notificar la aplicación de órdenes de descuento. Envía dicho Reporte a través del Sistema, con copia a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales. Resguarda copia para el consecutivo. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Copia impresa del reporte de la aplicación de órdenes de descuento

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Serrano Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer <small>INSTITUTO PERIFÉRICO DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	24.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

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
7.2 Órdenes de Descuento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.3 Impresión del Reporte de la aplicación de órdenes de descuento	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.


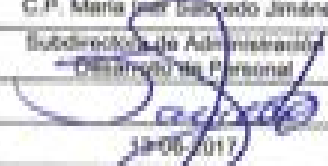

8.2 **Reporte:** Documento que se caracteriza por contener información reflejando el resultado de una investigación adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dadas.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	02-02-2017	Actualización derivada a la automatización en el ISSSTE




10.0 Anexos



10.1 No Aplica

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María José Delgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Organización de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 1 de 8

25.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Recursos de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-09-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Enviar correctamente los descuentos emitidos por el FOVISSSTE, al Departamento de Remuneraciones, para su aplicación vía nómina, por concepto de crédito hipotecario y seguro de daños, otorgados a los trabajadores del 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 y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


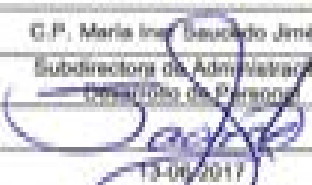

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Instruir a la Oficina de Asuntos Laborales para que realice la descarga de las órdenes de descuento automatizadas emitidas por el FOVISSSTE.
- Verificar a través de la Oficina de Asuntos Laborales los porcentajes que le corresponde a cada trabajador de acuerdo con las indicaciones del FOVISSSTE, imprimir, investigar y depurar el listado correspondiente para elaborar oficio y soportes de alta, baja y/o cambio en las órdenes de descuento automatizadas por crédito hipotecario y/o seguro de daños.
- Verificar y otorgar Vo. Bo. en las impresiones y los soportes para dar de alta, baja y/o cambio en las órdenes de descuento automatizadas y enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal solicitando su autorización.
- Turnar a la Oficina de Asuntos Laborales para que realice la distribución de la documentación de la siguiente manera:
 - ✓ Originales: Departamento de Remuneraciones
 - ✓ Copias: Jefatura Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo
- Realizar manualmente los movimientos del personal del INPer, como son: altas, bajas y cambios por crédito hipotecario y/o seguro de daños, únicamente a través de la "Solicitud de Servicios" (5120-08), anexando documentación emitida y autorizada por el FOVISSSTE.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Benavido Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25.- Órdenes de descuento por crédito FOVIBSSTE		Hoja: 3 de 8

- 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	14-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 4 de 6




4.0 Descripción del procedimiento


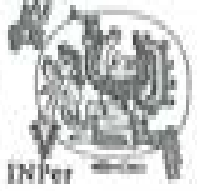
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que se realice la aplicación de las órdenes de descuento automatizadas y/o manuales por créditos del FOVISSSTE a trabajadores del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la aplicación de las órdenes de descuento automatizadas y/o manuales por créditos del FOVISSSTE de los trabajadores del Instituto.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e indica a la Oficina de Asuntos Laborales para que realice la descarga de las órdenes de descuento automatizadas y/o manuales, emitidas por el FOVISSSTE así como su aplicación.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Ingresar a la página web del FOVISSSTE. Descarga e imprime las órdenes de descuento automatizadas, depura y verifica. Recibe y revisa "Solicitud de Servicios" debidamente requisitada con fotocopias de: último recibo de pago y documentación que acredita el crédito hipotecario y/o seguro de daños.	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de descuento automatizadas.
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	Elabora oficio de solicitud de movimientos y soportes de movimientos para efectuar altas, bajas y cambios de los créditos hipotecarios y/o seguro de daños. Entrega al (la) Jefe (s) de Departamento: Oficio, soporte de movimientos, órdenes de descuento impresas, "Solicitud de Servicios".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de movimientos • Soporte de movimientos, órdenes de descuento • 5120-08 y anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sábido Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	18-05-2017	13-05-2017

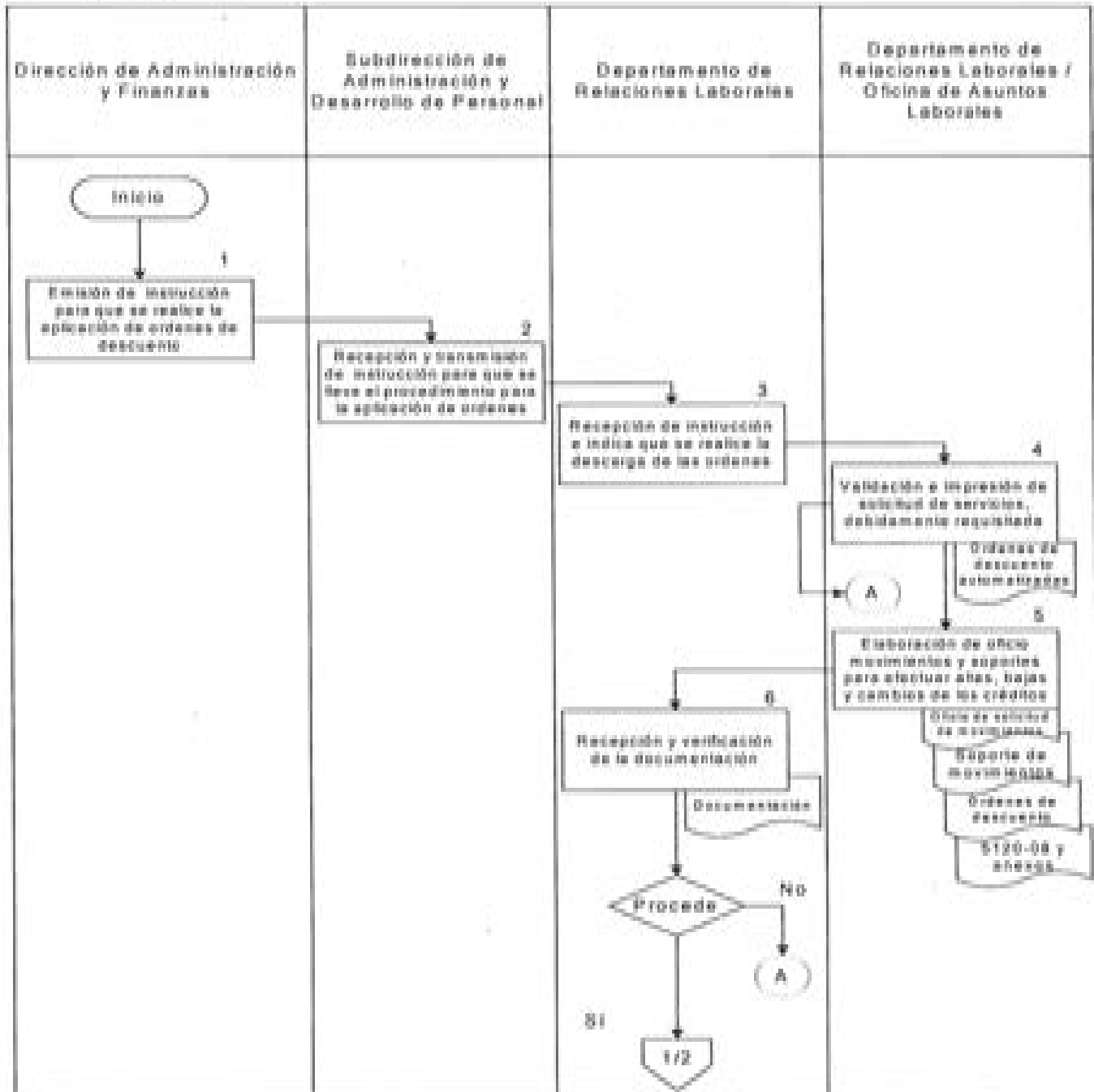
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 5 de 8



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		Con la documentación que acredita el crédito del trabajador para su Vo. Bo., y autorización por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, documentación y analiza en conjunto con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización. ¿Procede? No: Indica al personal de la Oficina de Asuntos Laborales, el motivo por el cual no se autorizó. Regresa a la actividad No.4. Sí: Continúa procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación
Departamento de Relaciones Laborales	7	Torna a la Oficina de Asuntos Laborales la documentación autorizada para que realice las gestiones necesarias para su aplicación.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	8	Recibe documentación y distribuye según corresponda para su aplicación: <ul style="list-style-type: none"> Documentación (Original: Departamento de Remuneraciones, fotocopias a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recaba sello de recibido en los documentos distribuidos. Integra expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amador	C.P. María Iner Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

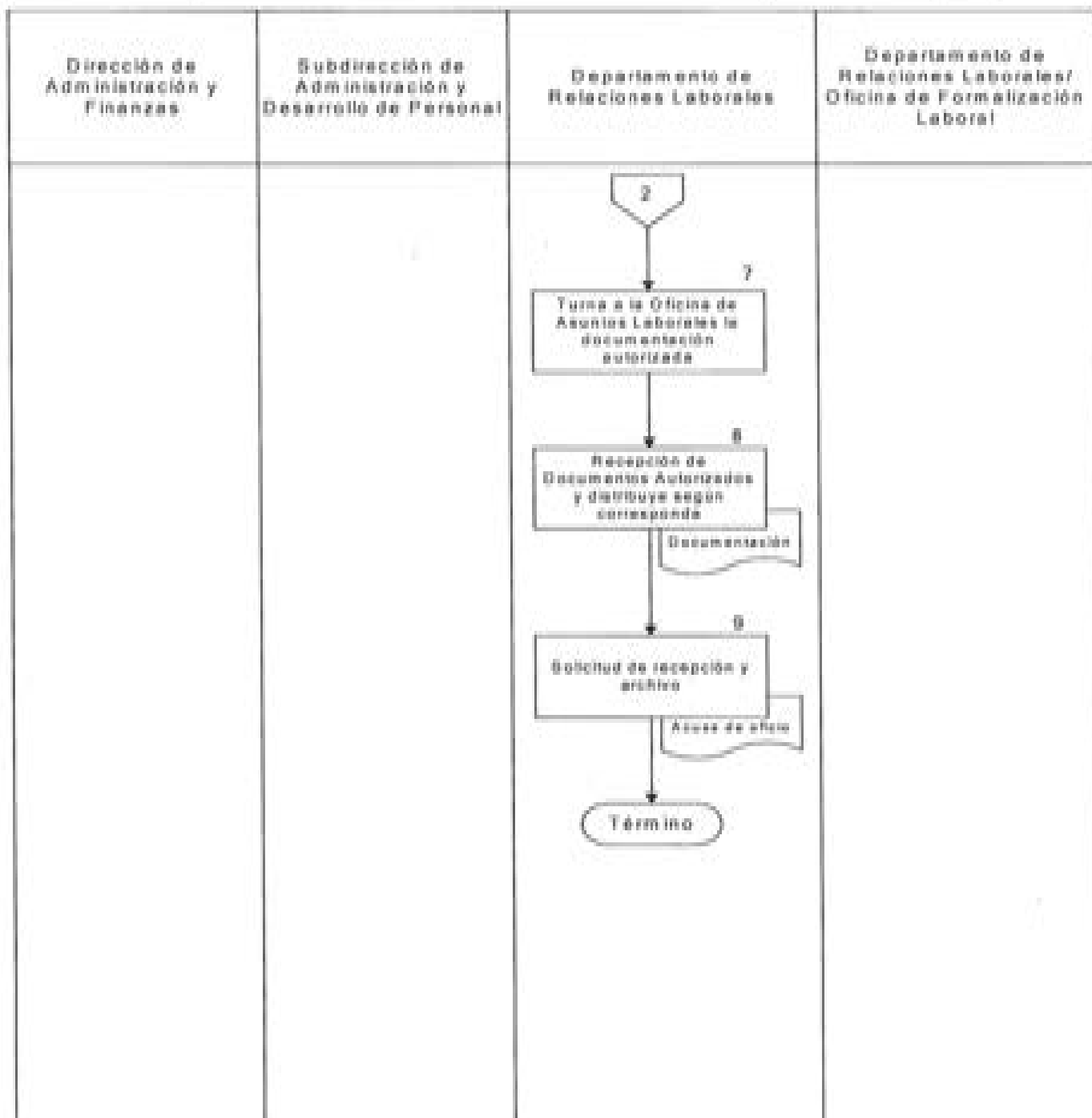
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25 - Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 6 de 8




5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Rebeca Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2016	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	25.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Órdenes de descuento automatizadas	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 Acuse de Oficio de solicitud de movimiento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.3 Soporte de movimientos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.4 "Solicitud de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-08

8.0 Glosario

8.1 **Crédito:** Es una promesa de pago, implica el cambio de riqueza presente por riqueza futura.

8.2 **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del 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
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de procesos y registro de actividades.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicios



(5120-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Inés Becerra Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 1 de 8

26.- Expedición de oficio de extrañamiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María del Divorcio Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Recursos de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12/05/2010	12/06/2011	13/06/2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


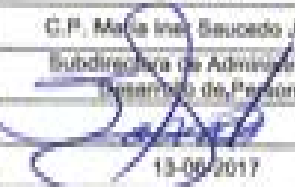

- 1.1 Emitir reporte de llamada de atención al trabajador que incurra en infracciones en su desempeño laboral, exhortándolo a mejorar su actitud en el trabajo.



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).

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 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	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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 no previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar el Jefe inmediato del trabajador oficio, reportando la infracción cometida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-BADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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 llevar 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 este. Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis.	• Oficio del Reporte
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe oficio del Reporte y procede a analizarlo. Investiga la situación reportada.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	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. Informa por escrito a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales el resultado del análisis e investigación realizados.	
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales resultados. Acuerda verbalmente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el procedimiento a seguir. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Guerrero Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-05-2018	12-06-2017	13-06-2017

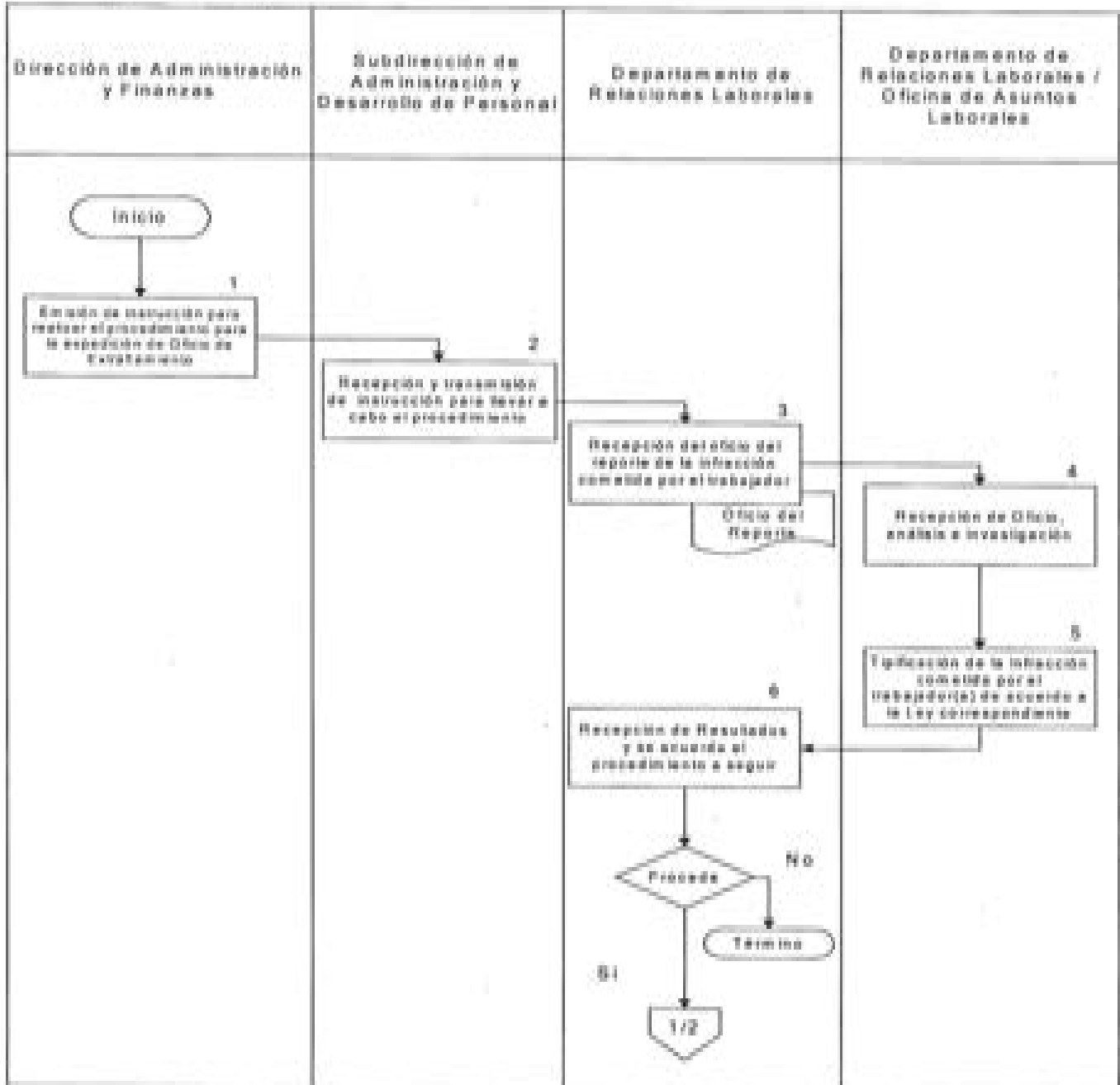
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento Anexo
Departamento de Relaciones Laborales	7	Instruye a la Oficina de Asuntos Laborales, elabore oficio de extrañamiento. Conserva resultados del análisis e investigación realizados para control y archivo.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	8	Recibe Oficina de Asuntos Laborales instrucciones, elabora Oficio de Extrañamiento en original y ocho copias, y remite a la Jefatura del Departamento para revisión.	• Oficio extrañamiento / 8 copias
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe Jefatura de Departamento oficio de extrañamiento, lo revisa y aprueba. Rubrica y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.	• Oficio extrañamiento / 8 copias
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe Oficio de Extrañamiento lo autoriza y turna al Departamento de Relaciones Laborales para distribución.	• Oficio extrañamiento / 8 copias
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe Oficina de Asuntos Laborales Oficio de Extrañamiento distribuye: 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 y 8ª copia Oficina de Formalización Laboral, para integrarlo al expediente básico del trabajador y anexa reporte de la infracción cometida por el mismo.	• Acuse de oficio
Termina Procedimiento			




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
NOMBRE	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
CARGO/PUESTO	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
FIRMA			
FECHA	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja 6 de 8

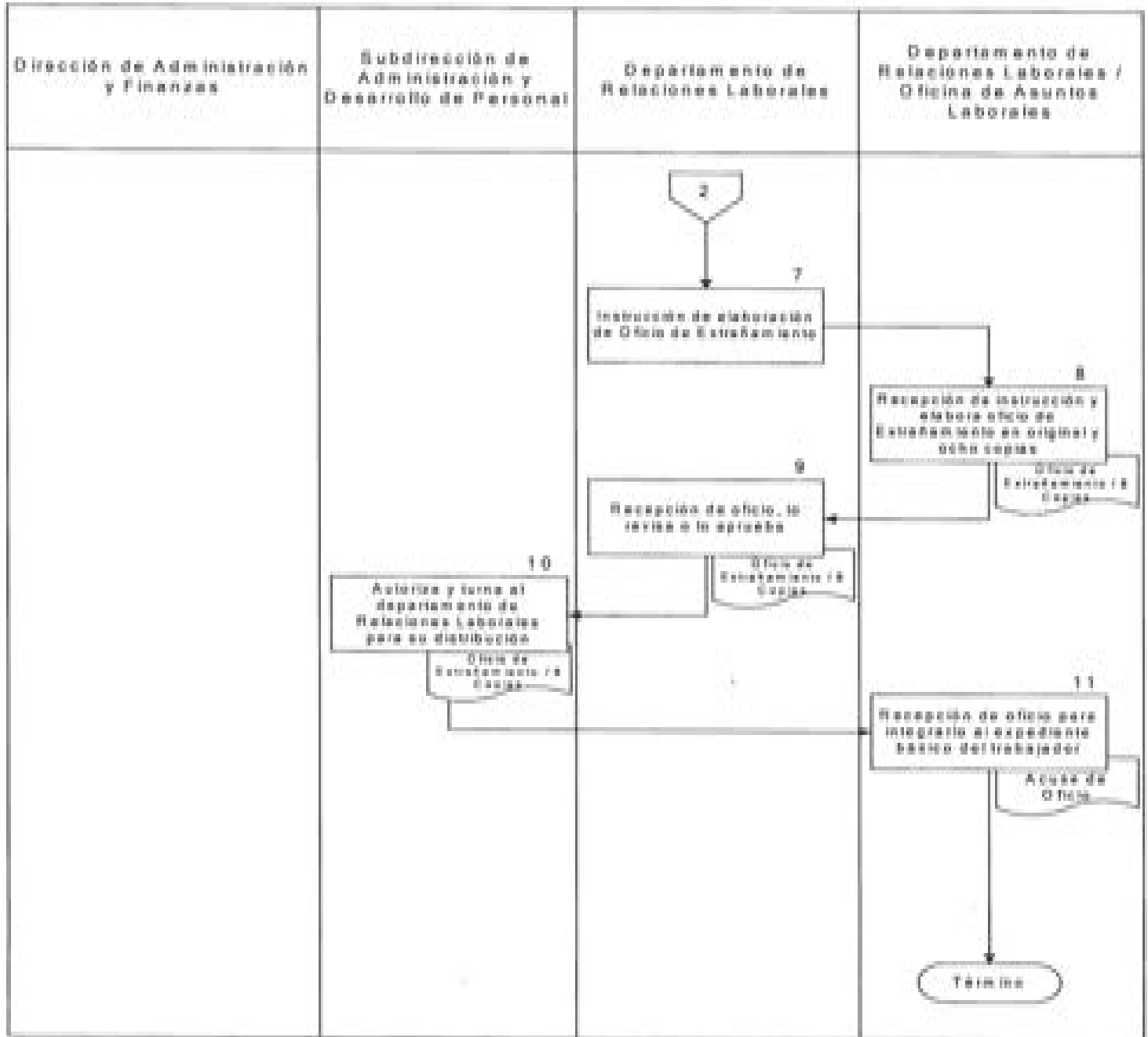
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Laureano Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-06-2016	13-09-2017	15-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer/DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargopuesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-08-2017	13-08-2017	13-08-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPar-DAF-BADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	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 de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio del Reporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 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 demérito en la actuación del trabajador.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	G. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Expediente de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-02-2016	13-02-2017	13-02-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 1 de 13

27.- Instrumentación de acta administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Recurso Humano	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-BADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Investigar los posibles hechos que se le imputen al trabajador(a) y otorgarle su derecho de audiencia, con la finalidad de asentar su declaración.

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).

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 del Departamento y/o Servicio, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador(a), mismo que deberá analizar e investigar.
- Acordar, posterior al análisis e investigación realizada por el Departamento de Relaciones Laborales, en conjunto con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el procedimiento a seguir así como la programación del Acta Administrativa.
- Solicitar la asesoría del Departamento de Asuntos Jurídicos para que, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verifiquen los fundamentos para la elaboración del citatorio en el que se le comunica al trabajador(a) el motivo por el cual se instrumenta el Acta administrativa.
- Efectuar por escrito la notificación al trabajador(a) y recabar fecha, nombre y firma autógrafa del mismo con la finalidad de legalizar el trámite. En los casos en los que el empleado(a) se niegue a recibir el citatorio, deberá hacerse constar esta negativa ante la presencia de dos testigos.
- Elaborar el Citatorio y solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la firma correspondiente.
- Solicitar a la Jefatura del área o servicio la firma correspondiente y distribuir Citatorio para el trabajador(a) y demás participantes del Acta Administrativa. En el citatorio, se deberá indicar el motivo del requerimiento así como hora, fecha y lugar determinado para la celebración de la diligencia.
- Realizar el levantamiento del Acta Administrativa y turnarla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para el trámite correspondiente. Entregar en el acto copia al trabajador(a) y de ser el caso al representante sindical.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Beltrán Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2017	13-05-2017	13-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 3 de 13

- Turnar original con antecedentes a través de oficio, signado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente.
- Aplicar al trabajador(a), la sanción correspondiente de acuerdo al dictamen final elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer.
- Elaborar oficio en los casos en los que el dictamen final haya sido de Suspensión de Labores y previa firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dirigirlo a:
 - Trabajador(a), especificando la sanción a la que se hizo acreedor(a), así como la fecha en que se hará efectiva.
 - Departamento de Remuneraciones, solicitando la suspensión de percepciones al trabajador(a).
- Notificar y distribuir en forma similar cualquier otra sanción, de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, que sea aplicada al trabajador(a).
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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.


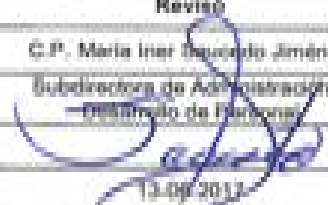

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María José Salgado Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-05-2017	13-05-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

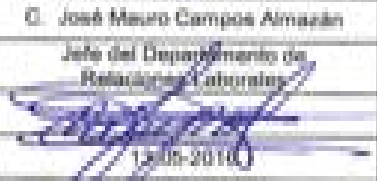
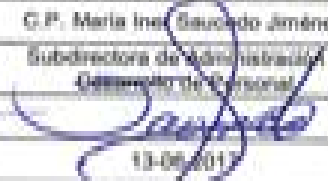
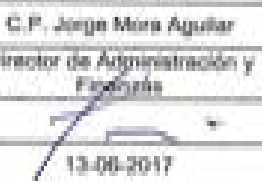
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la instrumentación de Acta Administrativa.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la instrumentación de Acta Administrativa, en los casos que así se requiera.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe del Departamento o Servicio, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador(a). Turna oficio a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis.	• Oficio del Reporte
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe oficio del reporte, lo analiza y procede a investigar la situación reportada.	• Oficio del Reporte
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	Tipificación, una vez realizada la investigación, la infracción de acuerdo con la Legislación Aplicable. Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales el resultado del análisis e investigación realizados.	• Resultados del Análisis
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, los resultados del análisis e investigación. Acuerda con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el procedimiento a seguir. Informa el acuerdo a la Oficina de Asuntos Laborales para programación de Acta Administrativa.	• Resultados del Análisis • Acuerdo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2017	13-05-2017	13-05-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 5 de 13



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	7	Recibe justificación y programa acta administrativa. Brinda apoyo técnico a la Jefatura inmediata del trabajador(a) para instrumentación de Acta Administrativa.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	8	Elabora citatorio para el trabajador(a) y demás participantes del Acta Administrativa, señalando motivo del requerimiento, hora, fecha y lugar determinado para celebración de diligencia. Turna a la Jefatura de Relaciones Laborales para revisión.	• Citatorio
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe y revisa citatorio para el trabajador(a) y demás participantes del Acta Administrativa. En caso de detectar alguna inconsistencia, solicita a la Oficina de Asuntos Laborales la corrección correspondiente. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 8 Sí: Continúa procedimiento Turna a la Jefatura del Departamento o Servicio del trabajador(a) para firma de autorización.	• Citatorio
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe citatorios firmados de la Jefatura inmediata del trabajador(a). Remite citatorios a la Oficina de Asuntos Laborales para distribución.	• Citatorio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Gobierno de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2016	13-05-2016	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 8 de 13


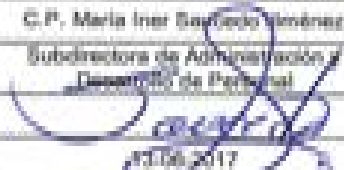

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	11	<p>Recibe de la Jefatura de Relaciones Laborales, citatorios autorizados.</p> <p>Distribuye y recaba firma de acuse de recibo, tanto del trabajador(a), como de los demás participantes del Acta Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de citatorio
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	12	<p>Realiza levantamiento de Acta Administrativa en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.</p> <p>Tuma a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para trámite correspondiente.</p> <p>Entrega en el acto, copia al trabajador(a) y de ser el caso al representante sindical.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	<p>Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, Acta Administrativa (en original y cinco copias).</p> <p>Envía original y dos copias del Acta Administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos, anexando fotocopia de los antecedentes, para dictamen del caso.</p> <p>Envía las tres copias restantes a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.</p>	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	14	<p>Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, el dictamen emitido al caso en cuestión.</p> <p>Tuma al Departamento de Relaciones Laborales para su aplicación.</p> <p>En los casos en los que el dictamen haya dado como resultado "Cese o Rescisión Definitiva", se elaborará oficio al trabajador(a), en el que se le notificará la fecha en la cual cesan los efectos de su nombramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Sánchez Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	1-05-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 7 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	15	<p>Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el dictamen al caso emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Efectúa trámite para la aplicación de la sanción correspondiente.</p> <p>En los casos en los que el dictamen hay dado como resultado "Suspensión de Labores y Percepciones", se elaborará oficio al trabajador(a) especificando la sanción a la que se hizo acreedor, así como la fecha en la que se hará efectivo. De igual manera se le enviará oficio al Departamento de Remuneraciones solicitando la suspensión de percepciones al trabajador(a).</p>	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	16	Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal oficio de aplicación de sanción para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Aplicación
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	17	<p>Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, oficio de aplicación de sanción.</p> <p>Autoriza y distribuye. Original: Trabajador(a)</p> <p>1ªCopia: Dirección General,</p> <p>2ªCopia: Dirección de Admón. y Finanzas,</p> <p>3ªCopia: Dirección del Área correspondiente,</p> <p>4ªCopia: Departamento de Asuntos Jurídicos,</p> <p>5ª Copia: Representante Sindical (Según caso)</p> <p>6ªCopia: Departamento o Servicio del trabajador(a),</p> <p>7ª Copia: Depto. de Relaciones Laborales</p> <p>8ªCopia: Oficina de Formalización Laboral (para integrarla al expediente personal del trabajador(a)).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Aplicación



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sánchez Doménech	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-2017	23-05-2017	13-06-2017

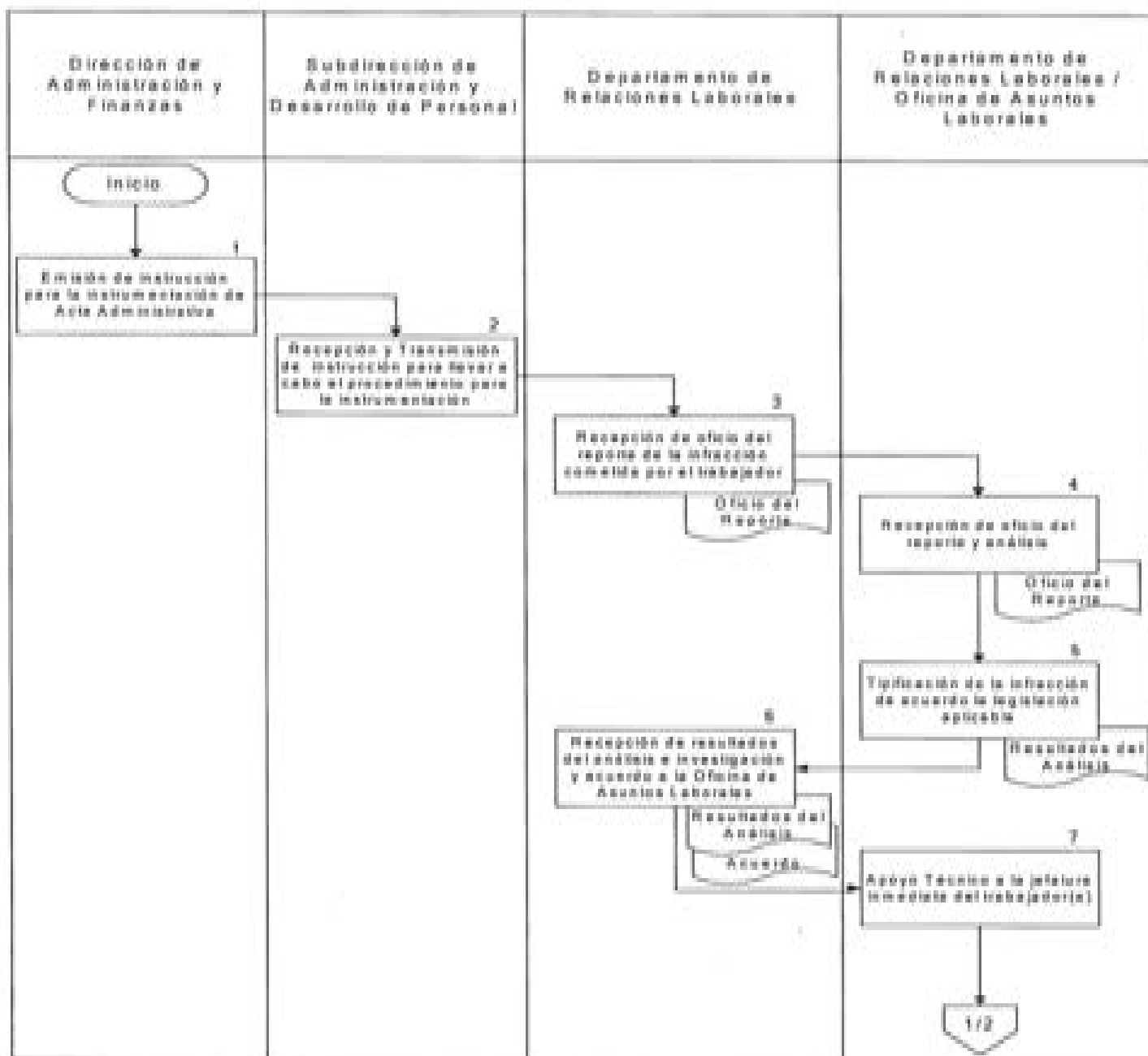
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 8 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	18	<p>Elabora oficio de notificación de sanción aplicable al trabajador(a) y lo distribuye.</p> <p>Original: Departamento de Remuneraciones,</p> <p>1ª Copia: Dirección de Administración y Finanzas,</p> <p>2ª Copia: Departamento de Asuntos Jurídicos,</p> <p>3ª Copia: Representante Sindical (De ser el Caso),</p> <p>4ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador(a),</p> <p>5ª Copia: Departamento de Relaciones Laborales y</p> <p>6ª Copia: Oficina de Formalización Laboral (para integrarla al expediente personal del trabajador(a)).</p> <p>7ª Copia: Oficina de Control de Asistencia para conocimiento y efecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación
Departamento de Relaciones Laborales	19	<p>Recibe copias de citatorio, Acta Administrativa, oficio de aplicación, oficio de notificación y las integra al expediente único del personal junto con el original de los antecedentes, para control.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente único


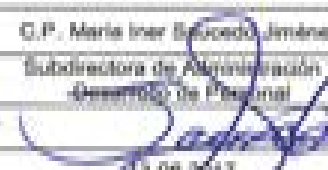

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Eduardo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja 9 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

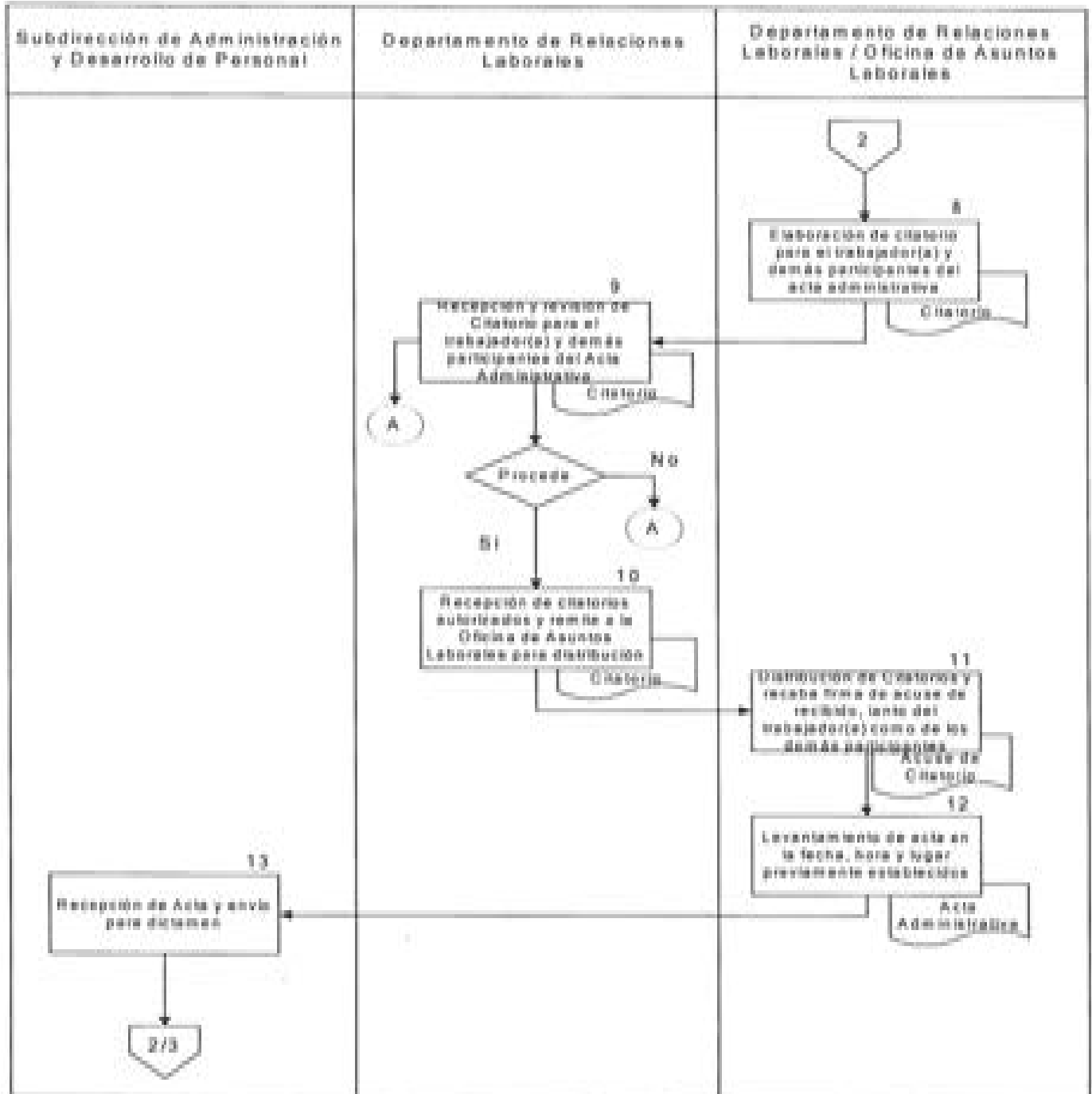
27.- Instrumentación de Acta Administrativa



INPer-DAF-SADP-
DRL-MP-27

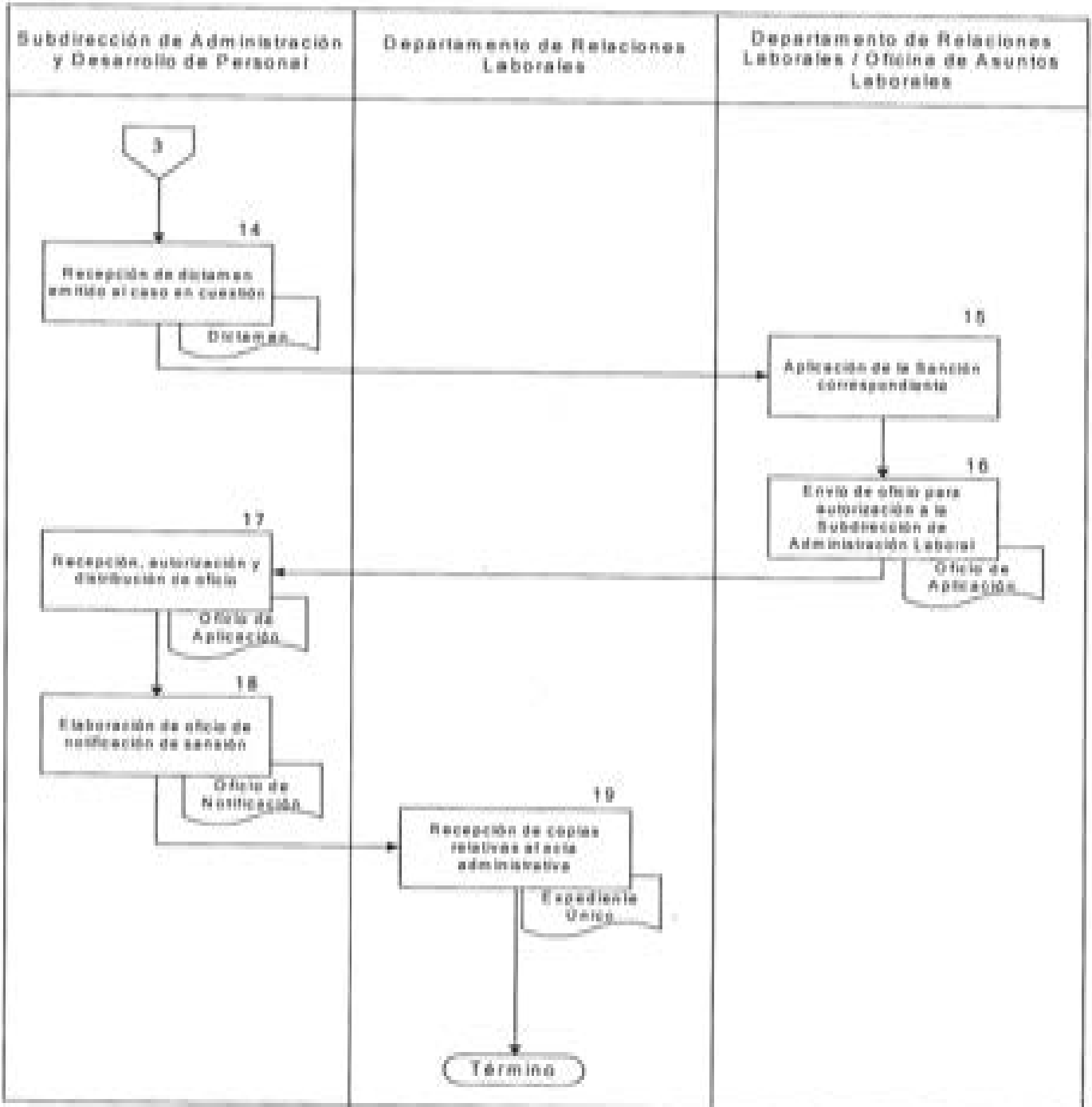
Rev. 4

Hoja: 10 de 13





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Muñoz Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilera
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Barredo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 12 de 13


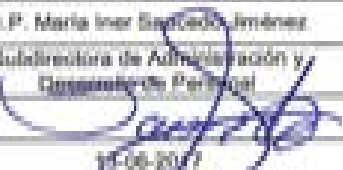

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio del Reporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.9
7.2 Resultados del Análisis	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	4C.20
7.3 Acuerdo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.9
7.4 Acuse de Citatorio	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.5 Copia de Acta Administrativa	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.6 Dictamen	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.7 Acuse de Oficio de Aplicación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.8 Oficio de Notificación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sordo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Organización Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2013	13-06-2013	13-06-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 13 de 13

Expediente Único	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	N/P
------------------	-------------------	---	-----

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.


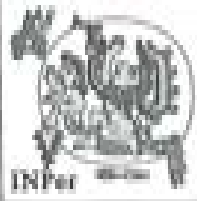
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control


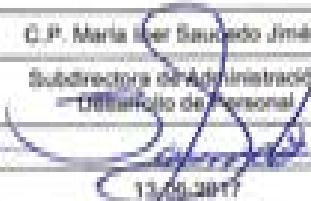

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-05-2016	13-05-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 1 de 9

28.- Registro de asistencia del personal de confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAP-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Establecer las políticas y disposiciones que el personal de confianza del Instituto 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 para su control, a la Dirección de Administración y Finanzas y para su observancia a todo el personal 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, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que se establezca el registro de asistencia del personal de nuevo ingreso.
- 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 tendrán 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.
 - Establecer que para todo cambio de horario definitivo deberá ser solicitado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la cual emitirá la respuesta previo Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilera
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-05-2016	17-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SAOP- DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 3 de 9

- Verificar que toda omisión de entrada o 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, será considerada como falta injustificada y se procederá 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 de Departamento 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 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Guadalupe Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-05-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SAOP- DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 4 de 8

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 de medio electrónico establecido para tal efecto, o en su caso mediante el formato "Registro de Firmas" (5120-54), previa solicitud y Vo.Bo. de la 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 Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cuando por cualquier circunstancia no apareciera el registro en la terminal de consulta, de no hacerlo será tomado como inasistencia.
- Entregar en 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 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	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 5 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, para 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".	<ul style="list-style-type: none"> 5120-54
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 su asistencia.	
	5	Solicita programación de entrega de la información a la Jefatura del Departamento.	
	6	Verifica si los datos de los trabajadores, las fechas para el proceso y la entrega de la información	
	7	No: Regresa a la actividad No. 5.	
	8	Si: Recibe de los trabajadores "Incidencias" (5120-47) para ingresarlas al sistema y verifica ¿el	<ul style="list-style-type: none"> 5120-47
	9	No: Informa al trabajador(a) el motivo del rechazo. Termina Procedimiento.	
	10	Si: Captura en programa, "Incidencias" de los trabajadores para proceder al trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inar Sánchez Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

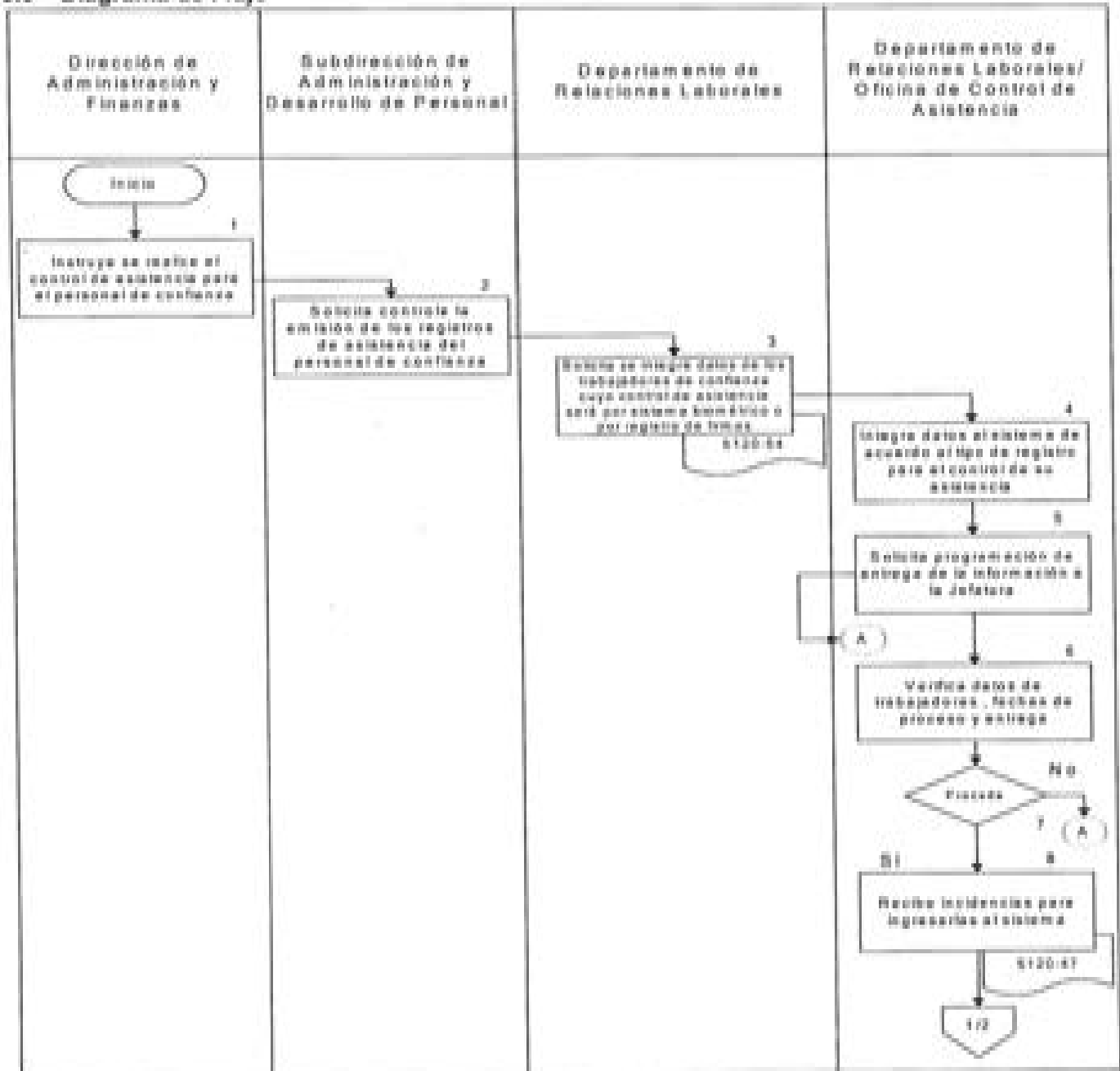
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 6 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Emita corte quincenal de los trabajadores y lo revisa con el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.	
Departamento de Relaciones Laborales	12	Envía reporte a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, debidamente firmado por el Jefe del Departamento con copia al Departamento de Remuneraciones e inicia el procedimiento de afectación en la nómina. Termina Procedimiento	• Reporte

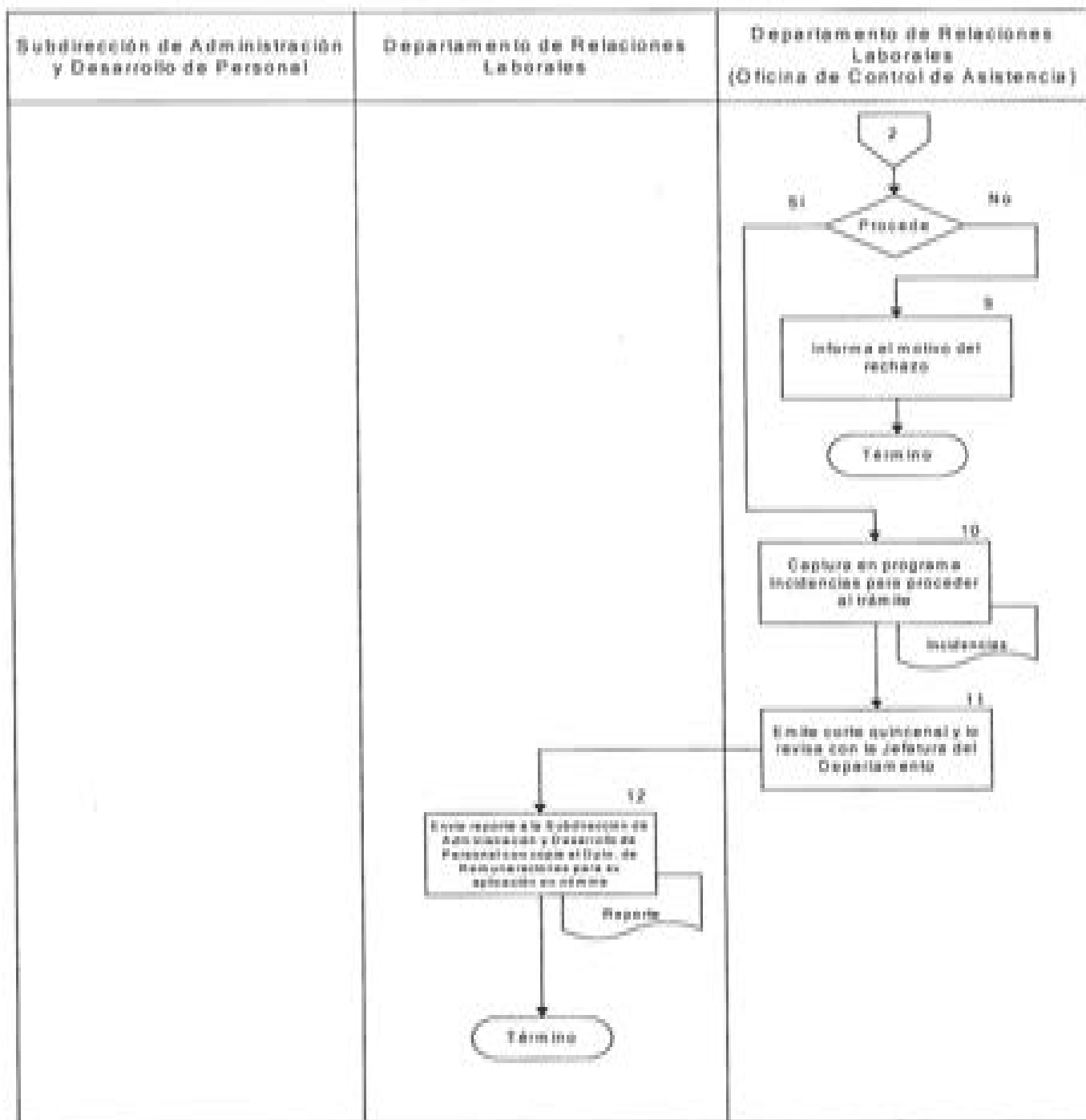
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Sordo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2018	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge More Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Inez Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	26.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 5 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09/2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Registro de Firmas"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-54
7.2 "solicitud de Incidencia"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-47
7.3 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 por que 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.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	02-02-217	Actualización derivada a la mejora de proceso y control




10.0 Anexos

- 10.1 Registro de Firmas (5120-54)
- 10.2 Incidencias (5120-47)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2017	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-BAOP- DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 1 de 8

29.- Vacaciones personal de confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almacén	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Control de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-08-2010	13-08-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	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 (las) trabajadores(as) de confianza, de acuerdo a la normatividad establecida.

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 con derecho a vacaciones.

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 (Primer periodo: enero a junio; Segundo periodo: julio a diciembre), el cual deberá estar debidamente firmado por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) y por el (la) trabajador(a).
- 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).
- Capturar y registrar en el sistema de nómina la información contenida en el formato "Aviso de Vacaciones" (5120-49) para su adecuado control y aplicación.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Amazán	C.P. María Iner Sampedro Jiménez	C.P. Jorge Mira Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 3 de 8

- Observar con base en el Acuerdo TERCERO 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.

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


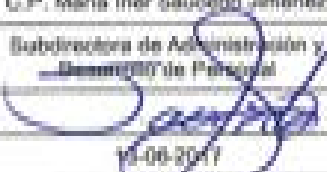

- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses consecutivos con un día de servicio.
- Entregar el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) con cinco días de antelación en la Oficina de Control de Asistencia, previo al goce del periodo vacacional solicitado, para evitar descuentos indebidos.
- Disfrutar los periodos vacacionales durante el año en curso, una vez concluido este se cancelaran en automático el (los) periodos que no se hayan disfrutado.


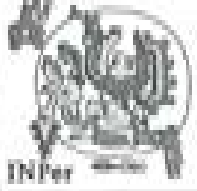
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Operación de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SDP- DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 4 de 8

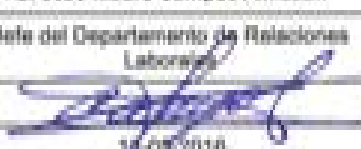
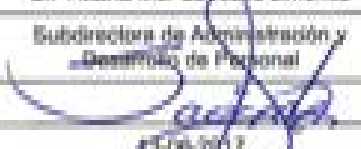
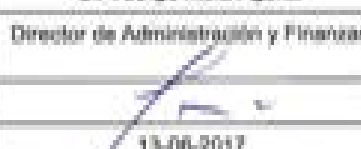
4.0 Descripción del procedimiento



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"	• 5120-51
	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 de (l) (la) trabajador(a) "Aviso de Vacaciones" en original y copia.	
	6	Verifica que el Aviso de Vacaciones esté debidamente requisitado y si ¿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 las correcciones necesarias. Regresa actividad N° 5.	• 5120-49
	8	Si: Sella de recibido en original y copia, entrega copia a él (la) trabajador(a). Continúa Procedimiento.	• Copia 5120-49

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

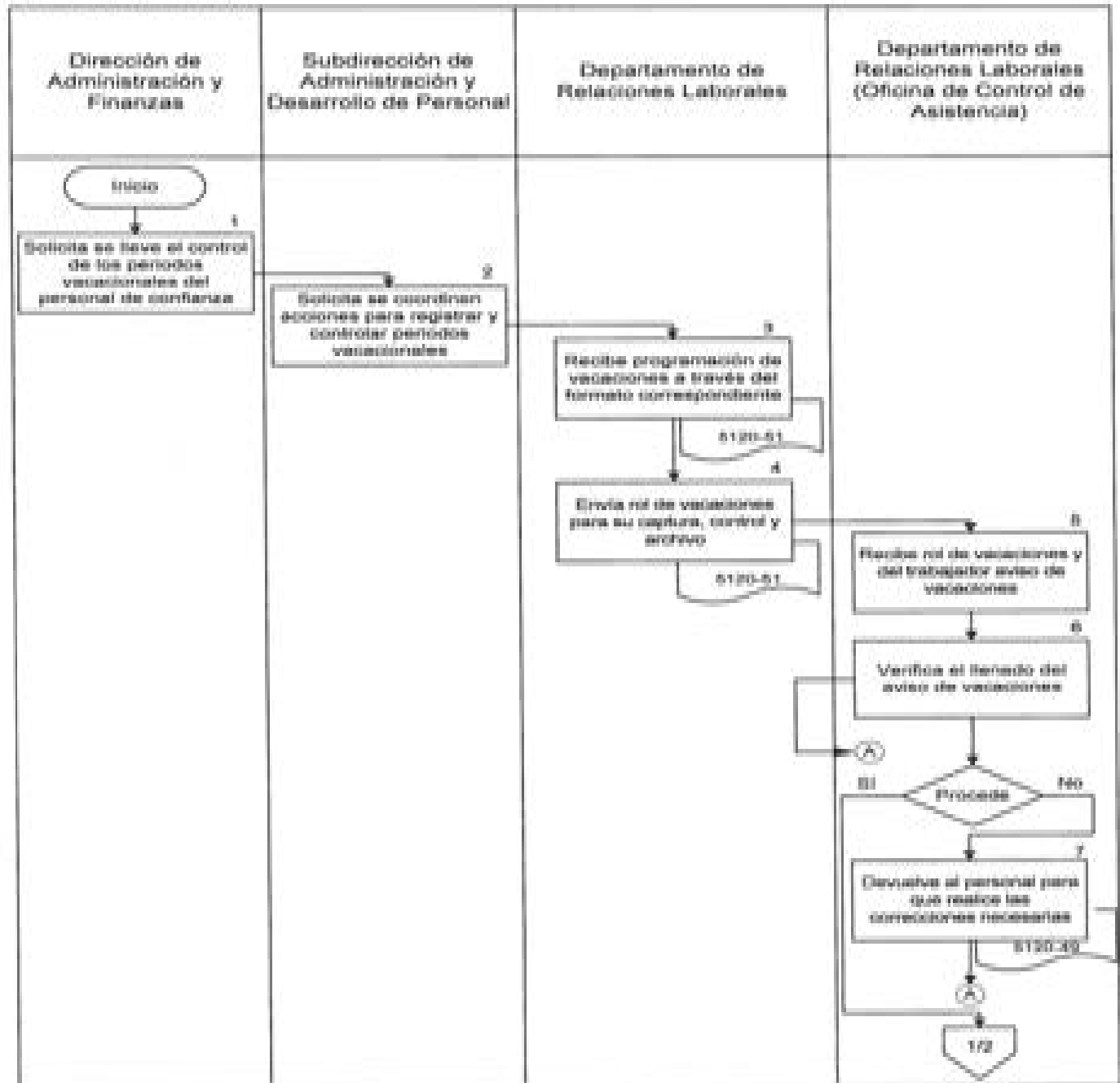
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	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.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-49
	11	Recibe de la Jefatura los formatos debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	12	Registra en control consecutivo el informe mensual de vacaciones del personal de confianza y 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 original/copia 5120-49
Termina Procedimiento			




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almarán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-08-2016	13-08-2017	13-08-2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 8 de 8

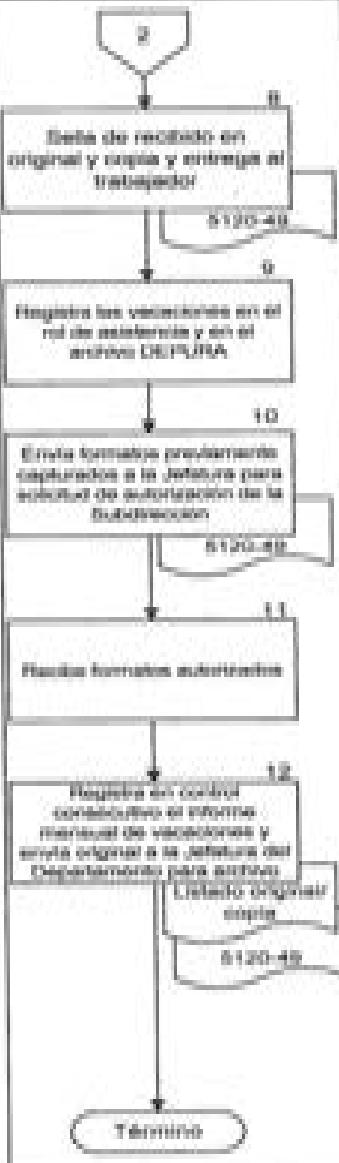
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inés Sánchez Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 7 de 8

<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</p>	<p>Departamento de Relaciones Laborales</p>	<p>Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)</p>
			 <pre> graph TD Start([2]) --> B[8: Señala de recibido en original y copia y entrega al trabajador] B --> C[9: Registra las vacaciones en el rol de asistencia y en el archivo OEP/ASA] C --> D[10: Envía formato previamente capturados a la Jefatura para solicitud de autorización de la Subdirección] D --> E[11: Recibe formatos autorizados] E --> F[12: Registra en control conciliativo el formato mensual de vacaciones y envía original a la Jefatura del Departamento para archivar] F --> End([Termino]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Sarrateo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	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 de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09-13 09-2013

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	4C.8/5120-51
7.2 "Aviso de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.8/5120-49
7.3 Listado del personal de vacaciones	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 gozará de su periodo vacacional.


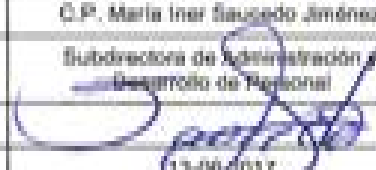

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	02-02-2017	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos

10.1 Rol de vacaciones (5120-51)

10.2 Aviso de vacaciones (5120-49)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Inar Saucedo Jiménez	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-2016	13-06-2017	13-06-2017



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

ROL DE VACACIONES

(1) México, D. F. ____ de _____ de 201

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.

(2)

NOMBRE: _____ PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

(3) 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 _____

(4)

PERIODOS AUTORIZADOS POR EL SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO

PRIMER PERIODO DEL _____ AL _____

SEGUNDO PERIODO DEL _____ AL _____

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL _____ AL _____

(5)

FIRMA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR

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

5110-05

Instructivo de llenado del formato

"Rol de vacaciones"

5110-05

No	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año en que se requisita el formato
2	DATOS DEL(A) TRABAJADOR(A)	Nombre completo del(a) trabajador(a), número de plaza, el área o departamento al que se encuentra adscrito (a) y su fecha de ingreso.
3	PRIMER PERIODO VACACIONAL	La fecha de inicio y término de dos opciones para hacer uso de sus periodos vacacionales (primer, segundo periodo y cuando aplique descanso por riesgo profesional)
4	PERIODOS AUTORIZADOS POR EL (LA) SUBDIRECTOR(A) O JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	La fecha de inicio y término de los periodos que han sido autorizados por el (la) Subdirector(a) o Jefe (a) de Departamento
5	FIRMAS	La firma del(a) Subdirector(a) o Jefe (a) del Departamento y de conformidad del(a) trabajador(a)





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA (SIDRO ESPINOSA DE LOS REYES)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

AVISO DE VACACIONES _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (1)

NOMBRE _____ (2)	Nº PLAZA _____ (3)
DEPTO. O SERVICIO _____ (4)	FECHA DE INGRESO _____ (5)
PRIMER PERIODO <input type="checkbox"/>	SEGUNDO PERIODO <input type="checkbox"/> ÚNICO <input type="checkbox"/> DE 20 _____
Nº DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ (7)	A PARTIR DEL _____ (8)
TERMINAN _____ (9)	REANUDACIÓN DE LABORES _____ (10)
OBSERVACIONES _____ (11)	

Vs. Dto. _____ (12) JEFE DE DEPARTAMENTO	Vs. Dto. _____ (13) SUBDIRECTOR DE ÁREA	AUTORIZA _____ (14) SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA DEL EMPLEADO _____ (15)		

6110-03

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

Instructivo de llenado del formato

"Aviso de vacaciones"

5110-03

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año en que se requisita el formato
2	NOMBRE	Nombre completo del(a) trabajador(a)
3	Nº. DE PLAZA	Número de plaza del(a) trabajador(a)
4	DEPTO. O SERVICIO	El departamento o servicio al que se encuentra adscrito (a)
5	FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que ingreso al Instituto
6	PERIODO VACACIONAL	El periodo vacacional al que corresponde
7	Nº DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ	El número total de días que disfrutará el (la) trabajador(a) de vacaciones
8	A PARTIR DEL	La fecha en la que inician las vacaciones
9	TERMINAN	La fecha en la que concluyen las vacaciones
10	REANUDACIÓN DE LABORACIONES	La fecha en la que reanuda labores el (la) trabajador(a)
11	OBSERVACIONES	En caso de ser necesario, se describirá
12	VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	Firma del Jefe (a) de Departamento al que se encuentra adscrito el (la) trabajador(a)
13	VO. BO. DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA	Firma del(a) Subdirector(a) de área
14	AUTORIZA	Firma del Subdirector(a) de Administración
15	FIRMA DEL(A) EMPLEADO(A)	La firma del(a) empleado (a)