

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-DRL-MP
			Rev. 3
			Hoja: 1 de 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Amazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13



PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

NOMBRE	FIRMA DE ENTERADO
Angeles López María Concepción	
Díaz Flores Rosa	
Galván Gallardo Eunice Adriana	
García Corona Gersom Ricardo	
García Godínez Claudia Esperanza	
Hernández Hernández Alma Victoria	
Huerta de Mendoza Archiga José Luis	 11-00-13
Méndez Fernández Perla Evelin	
Meza García Jorge Alberto	
Molina Tejada Arturo	
Mora Cortes Josefina Ramona	 11-10-2013.



Pásten Pérez Adriana Gabriela	
Pineda Reyes Francisco	
Ramírez Ramírez Sandra Guadalupe	
Rodríguez Orozpe Rosa María Guadalupe	
Ruiz López Martha	
Sánchez Burgoa Miguel	
Villalpando López Arturo	
Villarnuel Saldaña María Félix	
Anaya Cruz Sonia	 23X-13

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-DRL-MP
			Rev. 3
			Hoja: 2 de 8

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
1.- Reclutamiento de personal	
2.- Selección y contratación de personal	
3.- Escalafón	
4.- Fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)	
5.- Encuesta	
6.- Seguro de vida institucional	
7.- Tarjeta de comedor	
8.- Resguardo de expediente único de personal	
9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero	
10.- Aplicar las órdenes de descuentos por crédito ISSSTE	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

- 11 Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE
- 12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE
- 13.- Entrega de prestación de juguetes
- 14.- Otorgar la prestación de despensa
- 15.- Licencias con goce de sueldo
- 16.- Licencias sin goce de sueldo
- 17.- Integración de antigüedad
- 18.- Expedición de Oficio de extrañamiento
- 19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración
- 20.- Instrumentación de Acta Administrativa
- 21.- Constancia de Servicios
- 22.- Hoja única de servicios
- 23.- Trámite de solicitud de clasificación de probable riesgo de trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-ORL-MP
			Rev. 3
			Hoja: 4 de 8

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.

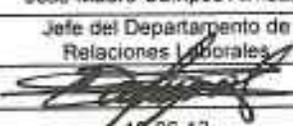
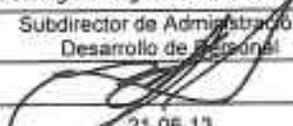
Funge como medio informativo para el personal y como herramienta de consulta para evaluar posibles irregularidades que en materia laboral se presenten.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-ORL-MP
			Rev. 3
			Hoja: 5 de 8

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

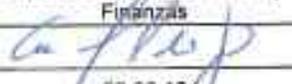
Para 1997, se agrega el procedimiento relativo a control de asistencia mediante el formato "Registro de Firmas" y se validan todos los procedimientos contenidos en el documento del año anterior.

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.

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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tedeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-DRL-MP
			Rev. 3
			Hoja: 6 de 8

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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

 SALUD	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP
			Rev. 3
			Hoja: 7 de 8

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.

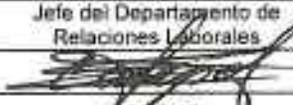
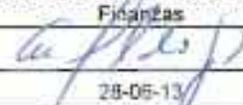
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

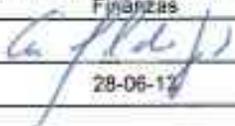
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos

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.

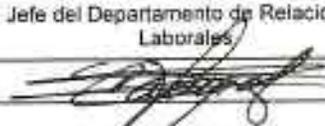
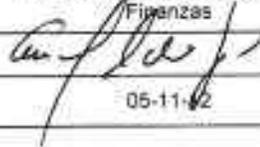
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 1 de 12

1.- Reclutamiento de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 2 de 12

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.

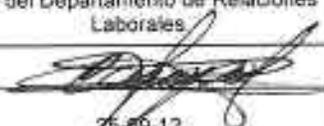
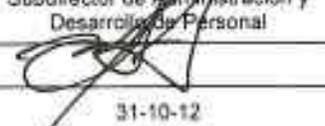
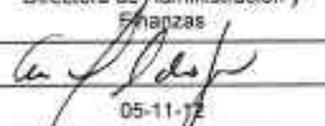
2.0 Alcance

- 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.
- 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 de el (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 (IFE)
 - Cartilla del Servicio Militar y liberación (en su caso)
 - Comprobante de domicilio (Recibo de Luz, Agua, Predial o Teléfono)
 - Constancia de estudios, correspondiente al último ciclo de estudios

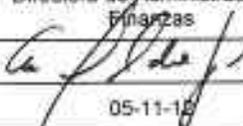
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 3 de 12

- 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.

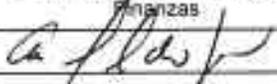
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

 SALUD COMPAÑÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

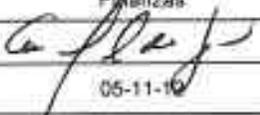
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar el reclutamiento de candidatos/as para cubrir las plazas vacantes.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales realizar el reclutamiento de candidatos/as.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y transmisión de instrucción	3.1 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
4.0 Entrevista Inicial	4.1 Recibe al aspirante. 4.2 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? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento. 4.3 Inicia trámite a "Bolsa de Trabajo" y cita al aspirante para aplicación de exámenes de conocimiento y/o psicométrico.	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
5.0 Programación de Exámenes	5.1 Recibe solicitud de candidatos/as que cubren los perfiles autorizados. 5.2 Informa los requisitos y fecha de exámenes.	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Selección de instrumentos	6.1 Prepara y selecciona los instrumentos que utilizará en el procedimiento (exámenes de conocimientos, pruebas psicológicas, etc.).	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
7.0 Aplicación de exámenes de conocimiento	7.1 Aplica exámenes de conocimientos acordes al puesto, revisa para verificar si se acreditó el examen. ¿Procede? No: Informa verbalmente al candidato/a que no acreditó examen y se da por terminado el trámite. Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento 7.2 Programa cita para aplicación de examen psicométrico.	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
8.0 Aplicación de examen psicométrico	8.1 Aplica examen psicométrico al aspirante para evaluar los factores (capacidad intelectual, personalidad y aptitudes) conforme al nivel académico, edad y puesto.	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
9.0 Estudio Sociolaboral y recepción de documentos personales	9.1 Aplica entrevista formal con el propósito de complementar la información de las pruebas psicológicas. 9.2 Recibe del/la aspirante la documentación solicitada para integrar el expediente que conformará la "Bolsa de Trabajo". 9.3 Realiza cotejo de documentos con ayuda de "Documentación que Integra el Expediente Unico de Personal" (5120-42). • 5120-42	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 6 de 12

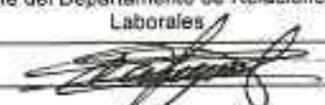
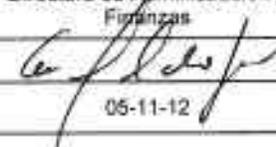
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Evaluación	<p>10.1 Califica las diversas pruebas psicológicas.</p> <p>10.2 Elabora reporte individual de evaluación psicométrica del/la aspirante, determinando si es adecuado o no para ocupar el puesto.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa verbalmente al candidato/a que no califica para ocupar el puesto. Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <p>10.3 Determina que el/la aspirante es Adecuado(a) o Adecuado(a) con reservas.</p>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
11.0 Notificación de Resultados	11.1 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.	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
12.0 Integración de Expediente de pruebas psicológicas	12.1 Integra en expediente de pruebas psicológicas ensobretadas, la documentación con el reporte individual de evaluación, solicitud de empleo y documentos personales de/la candidato/a.	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
13.0 Captura en Programa RESEPE	13.1 Captura los datos generales de aspirantes, así como los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos, a fin de conformar la "Bolsa de Trabajo".	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
14.0 Resguardo de Expedientes	14.1 Resguarda los expedientes que integran la "Bolsa de Trabajo", clasificados de acuerdo al puesto.	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

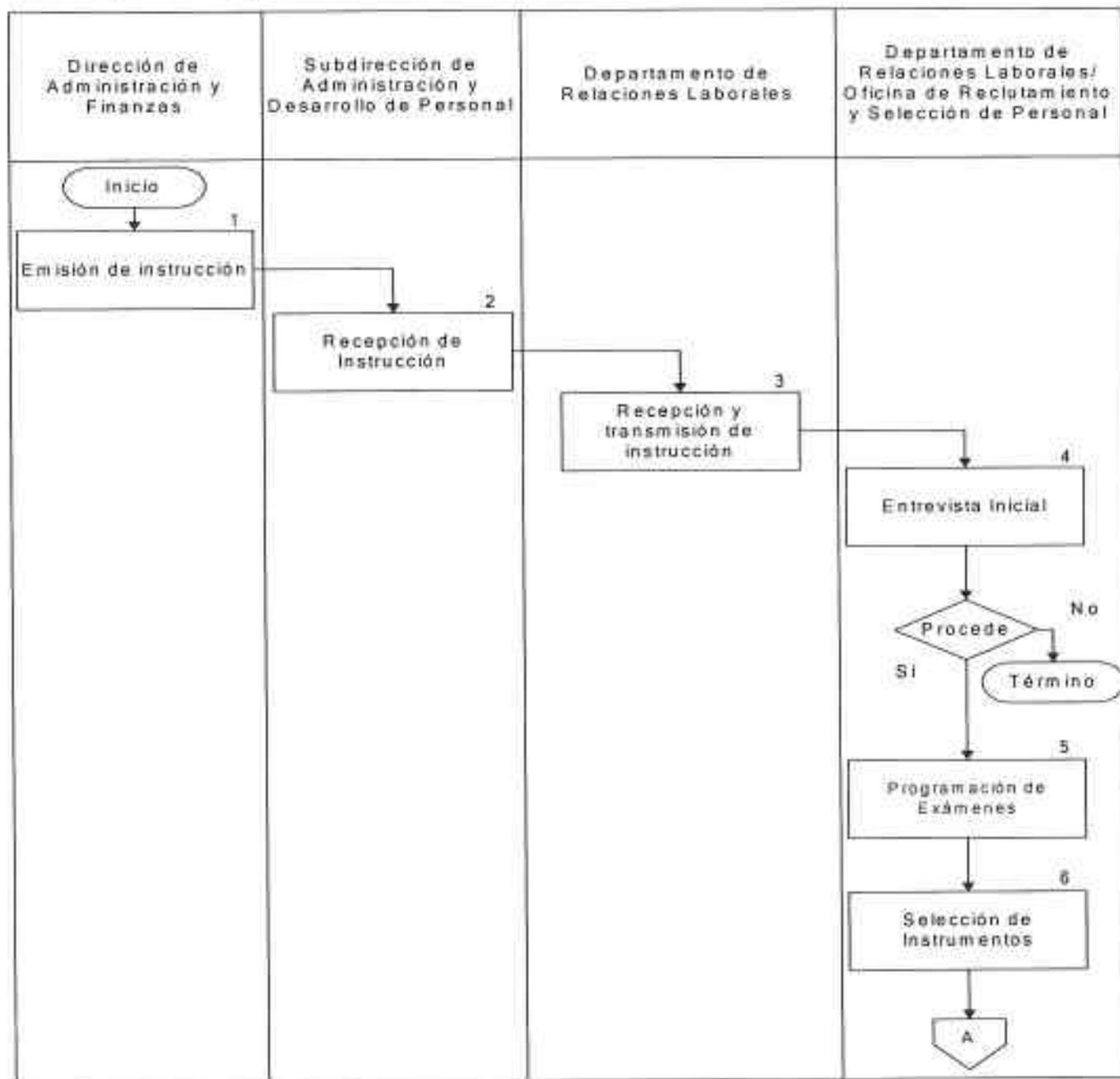
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración de Oficio para informe de resultados	15.1 Elabora oficio dirigido al SUTINPer, en el que se le informa sobre el resultado de sus candidatos/as a "Bolsa de Trabajo". 15.2 Turna oficio a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma de autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de resultados 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
16.0 Recepción de Oficio Autorizado	16.1 Recibe de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, Oficio de Informe de Resultados autorizado, procede a su distribución y conserva copia. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de resultados 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
17.0 Informe	17.1 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. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

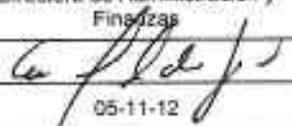
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-ORL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 8 de 12

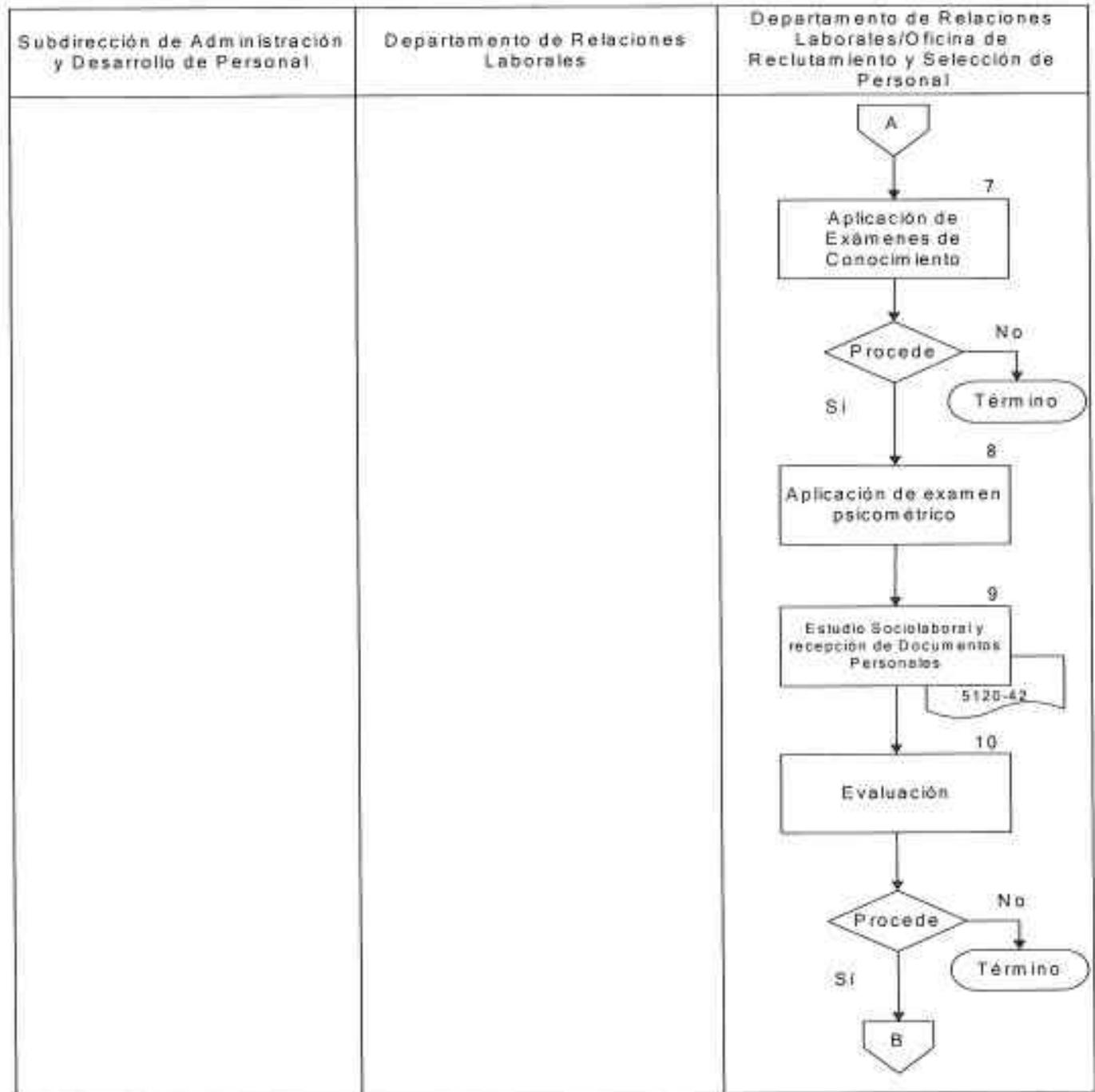
5.0 Diagrama de Flujo

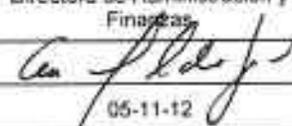


CONTROL DE EMISIÓN

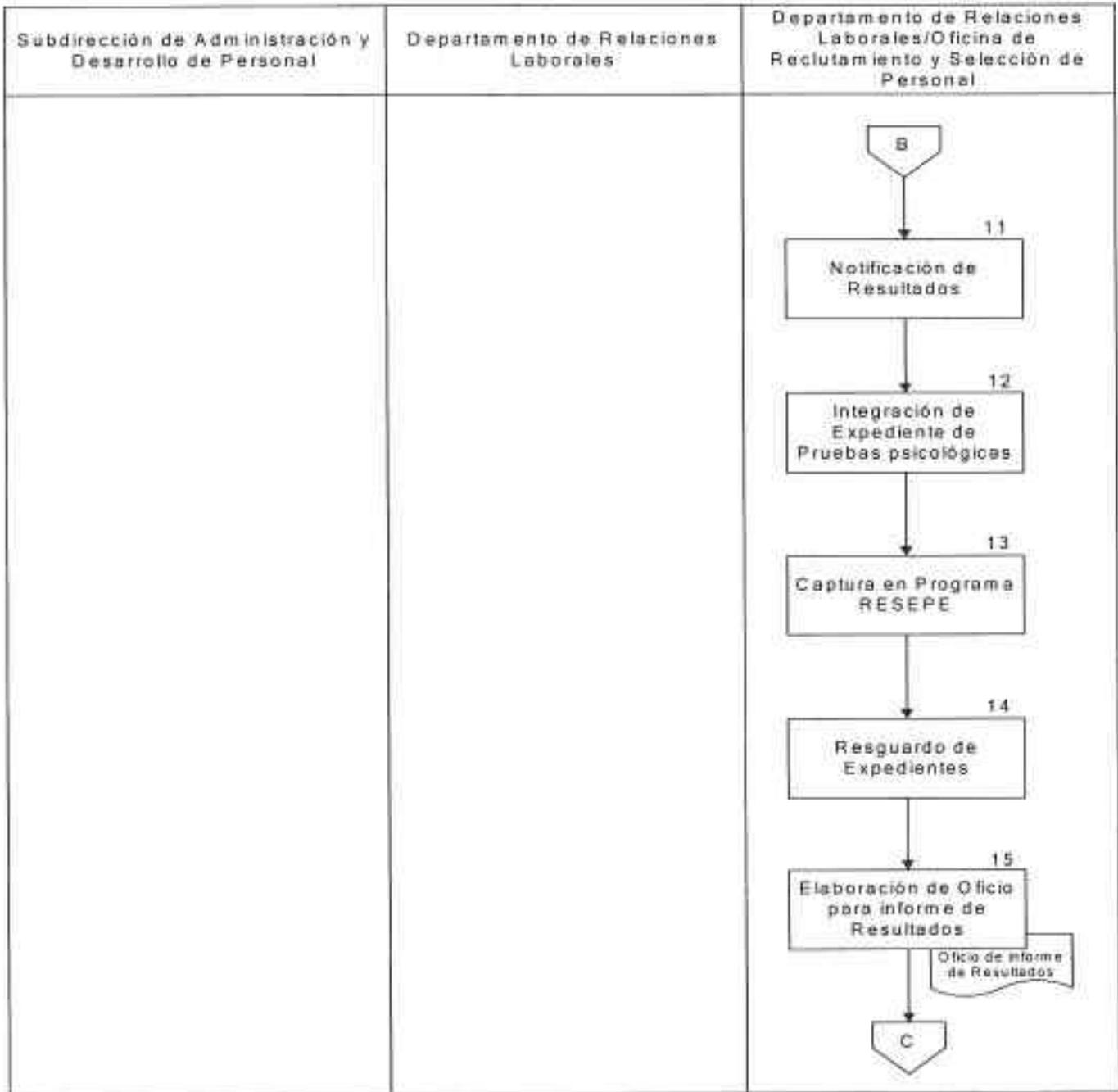
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	21-10-12	05-11-12

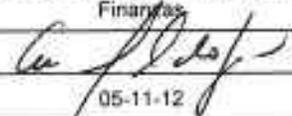
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 11 de 12

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
		<pre> graph TD C{{C}} --> 16[16 Recepción de Oficio Autorizado] 16 --> 17[17 Informe] 17 --> T([Término]) IR[Oficio de Informe de Resultados] -.-> 17 </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	01-10-12	05-11-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-ORL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 12 de 12

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-42
Acuse de Oficio de Informe de Resultados	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	No Aplica

8.0 Glosario

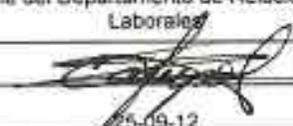
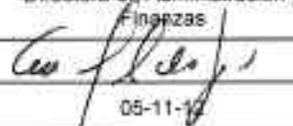
- 8.1 **Pruebas:** Conjunto estandarizado de tareas diseñadas para medir las diferencias individuales. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos del puesto de trabajo, intereses vocacionales, actitudes y personalidad. Las pruebas pueden ser verbales, escritas, destreza, manual ó numéricas.
- 8.2 **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	05-11-12	Actualización

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12



DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOTOCOPIA DE: (1)

- 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 (IFE)
- 8 CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (EN SU CASO)
- 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
- 14 HOJA COMPROMISO (EN SU CASO)
- 15 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 16 MANIFIESTO DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 17 CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS (EN SU CASO)
- 18 DECLARACIÓN PATRIMONIAL (EN SU CASO)
- 19 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO)
- 20 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON EL)
- 21 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (SI HA LABORADO EN EL GOBIERNO)
- 22 OTROS

ENTREGA

RECIBE

SUPERVISA

(2)

(3)

(4)

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARCHIVO DE PERSONAL

NOMBRE Y FIRMA

México, D.F., a de

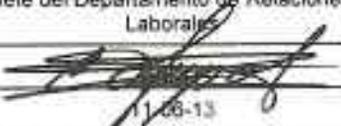
de

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL"
(5120-42)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOCOPIA_DE	Marcar con una "X" la documentación de la cuál se entrega fotocopia a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
2	ENTREGA	Nombre completo y firma del personal que hace entrega de la documentación recibida, al personal de la Oficina de Archivo de Personal
3	SUPERVISA	Nombre completo y firma del personal que supervisa la acción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 1 de 16

2.- Selección y contratación de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 2 de 16

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 lo establecido en el 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 INPer el 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.
- Recibir de la Oficina de Formalización Laboral la relación con los nombres de los movimientos de personal (promoción, nuevo ingreso o reingreso) a fin de registrarlos en la libreta de control y enviar la siguiente documentación firmada y requisitada por el trabajador de nuevo ingreso, al Departamento de Remuneraciones:
SAR, ISSSTE, "Documento de Elección Bancaria" (5110-09) integrando el Estado de Cuenta Bancario, tarjeta alfabética (5120-19) y Documento de Elección "Ahorro Solidario" (5120-46).
- Entregar directamente al responsable del área del personal nuevo ingreso, el formato de "Toma de Posesión" (5120-06), con la finalidad de que sea requisitado y firmado para su entrega a las áreas que manifiesta dicho documento, quienes continuarán el trámite de ingreso.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 3 de 16

- Original y copia de la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Secretaria de la Función Pública.
 - Copia de la Constancia de percepciones del empleo anterior, en caso de estar vigente la empresa o institución.
 - Si cuenta con un empleo dentro del gobierno federal o local adicional al INPer, deberá presentar el formato de compatibilidad de empleo debidamente requisitado.
 - En caso de ser extranjero/a, original y copia de los documentos migratorios que acrediten su estancia en el país.
- 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 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) en la Oficina de Formalización Laboral, con la validación correspondiente de la autoridad.
 - ✓ 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.

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, a través de la Oficina de Formalización Laboral, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

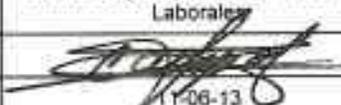
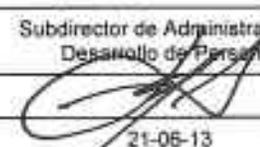
- Requisar bajo la instrucción de la autoridad, los formatos de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) o en su caso "Solicitud de Movimiento de Personal por Suplencia" (5120-35 B) con la fecha de ingreso que se indique, la cual invariablemente deberá encontrarse en los días 1° o 16 del mes al que se haga alusión y recabar las firmas del/la directora(a) del área al que corresponda la adscripción del nuevo personal, a fin de formalizar el ingreso.
- Enviar al Departamento de Remuneraciones, copia firmada de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) o en su caso "Solicitud de Movimiento de Personal por Suplencia" (5120-35 B) para trámite correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 4 de 16

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.

- Realizar los trámites correspondientes, al recibir del Departamento de Relaciones Laborales, copia de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) o en su caso "Solicitud de Movimiento de Personal por Suplencia" (5120-35 B), verificando que se encuentre debidamente requisitada y autorizada, para la gestión de alta en sistema de nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 5 de 16

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar la selección y contratación de personal, mediante la solicitud de las áreas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicitud del área en la que manifiesta la contratación, recontractación o movimiento de personal (promoción escalonaria, cambio de plaza o baja). 2.2 Verifica que la plaza se encuentre disponible y solicita al Departamento de Relaciones Laborales realizar el trámite para cubrir la plaza vacante. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de solicitud validada 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y transmisión de instrucción	3.1 Recibe instrucción y copia de la solicitud. 3.2 Envía a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, para que realice la selección y contratación de personal encaminada a cubrir las solicitudes de las áreas.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Selección de expedientes	4.1 Selecciona los expedientes de aquellos(as) aspirantes que cubran el perfil del puesto que requiere el área. 4.2 Envía en sobre cerrado y mediante oficio los expedientes básicos de los (las) aspirantes para cubrir la vacante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Expediente básico 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
5.0 Elección de candidato	5.1 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? No: Regresa a la actividad No. 4 Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 6 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de expediente seleccionado	<p>6.1 Recibe del área solicitante el expediente del/la candidato/a seleccionado/a.</p> <p>6.2 Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para la aprobación del trámite.</p>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
7.0 Aprobación y gestión	<p>7.1 Recibe la aprobación para continuar el procedimiento.</p> <p>7.2 Informa vía telefónica al candidato/a sobre su contratación y programa cita para seguimiento.</p> <p>7.3 Entrega al personal de nuevo ingreso, las formas que deberá requisitar: SAR, ISSSTE, "Documento de Elección Bancaria" (5110-09) requiriendo anexar 2 copias de Estado de Cuenta Bancario, carta compromiso, compatibilidad de empleo, tarjeta alfabética (5120-19) y Documento de Elección "Ahorro Solidario" (5120-46).</p> <p>7.4 Coordina acciones con la Oficina de Formalización Laboral para recibir los datos de la plaza que será cubierta por el nuevo ingreso o reingreso y registra en la libreta de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control • 5120-06 • Documentos • 5110-09 • 5120-19 • 5120-46 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

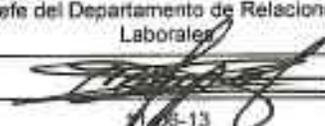
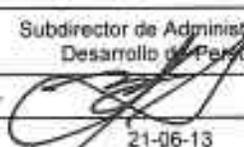
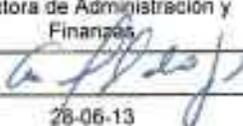
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 7 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Coordinación	<p>8.1 Requisita el formato "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) o en su caso "Solicitud de Movimiento de Personal por Suplencia" (5120-35 B) con base en la indicación del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales e informa mediante relación los movimientos a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.</p> <p>8.2 Recibe instrucción de la autoridad para recabar las firmas y formalizar el movimiento de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-35 A/B • Relación 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Formalización Laboral
9.0 Registro	<p>9.1 Registra en la libreta de control la información emitida por la Oficina de Formalización Laboral relativa a las "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) o en su caso "Solicitud de Movimiento de Personal por Suplencia" (5120-35 B).</p> <p>9.2 Envía la "Toma de Posesión" (5120-06), para iniciar trámite de ingreso al servicio responsable del movimiento de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-06 • Libreta de control 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
10.0 Envío de la formalización	<p>10.1 Realiza el oficio para firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales con el cual se entrega copia al Departamento de Remuneraciones de los formatos Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) o en su caso "Solicitud de Movimiento de Personal por Suplencia" (5120-35 B)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y anexos 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 8 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Registro y Canalización	<p>11.1 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).</p> <p>11.2 Canaliza al personal de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para programar el Curso de Inducción.</p> <p>11.3 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.</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
12.0 Solicitud de aplicación de exámenes médicos	<p>12.1 Elabora oficio para solicitar a la Jefatura del Departamento de Consulta Externa 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 y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud 	Departamento de Relaciones Laborales
13.0 Investigación laboral	<p>13.1 Registra la información de la investigación laboral del último empleo del/la aspirante y escribe observaciones en la parte correspondiente de la solicitud de empleo en caso necesario.</p> <p>13.2 Integra la documentación requerida de/la candidato/a contratado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-13	21-06-13	28-06-13

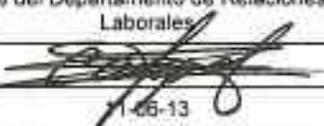
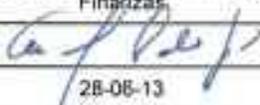
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 9 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Envío de expediente completo	<p>14.1 Verifica el contenido de la documentación.</p> <p>14.2 Requisita el formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42).</p> <p>14.3 Recaba firma del Jefe (a) de Departamento en el rubro de "supervisa".</p> <p>14.4 Firma en el rubro de "entrega" y solicita la firma de recibido del personal de la Oficina de Expediente Único de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-42 • Expediente Completo 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
15.0 Envío de copia de movimiento	<p>15.1 Envía copia de la hoja SAR, documento de Elección "Ahorro solidario"(5120-46), tarjeta alfabética (5120-19), y "Elección Bancaria" (5110-09) con 2 copias del Estado de Cuenta Bancario, así como hoja del ISSSTE "Inscripción de Trabajadores Activos" (5120-10) al Departamento de Remuneraciones y solicita firma en la libreta de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control • 5120-19 • 5120-46 • 5110-09 • 5120-10 <p>Se dará el seguimiento correspondiente para la aplicación del "Reporte por Periodo de Prueba" (5120-39) en los casos de nombramiento provisional.</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

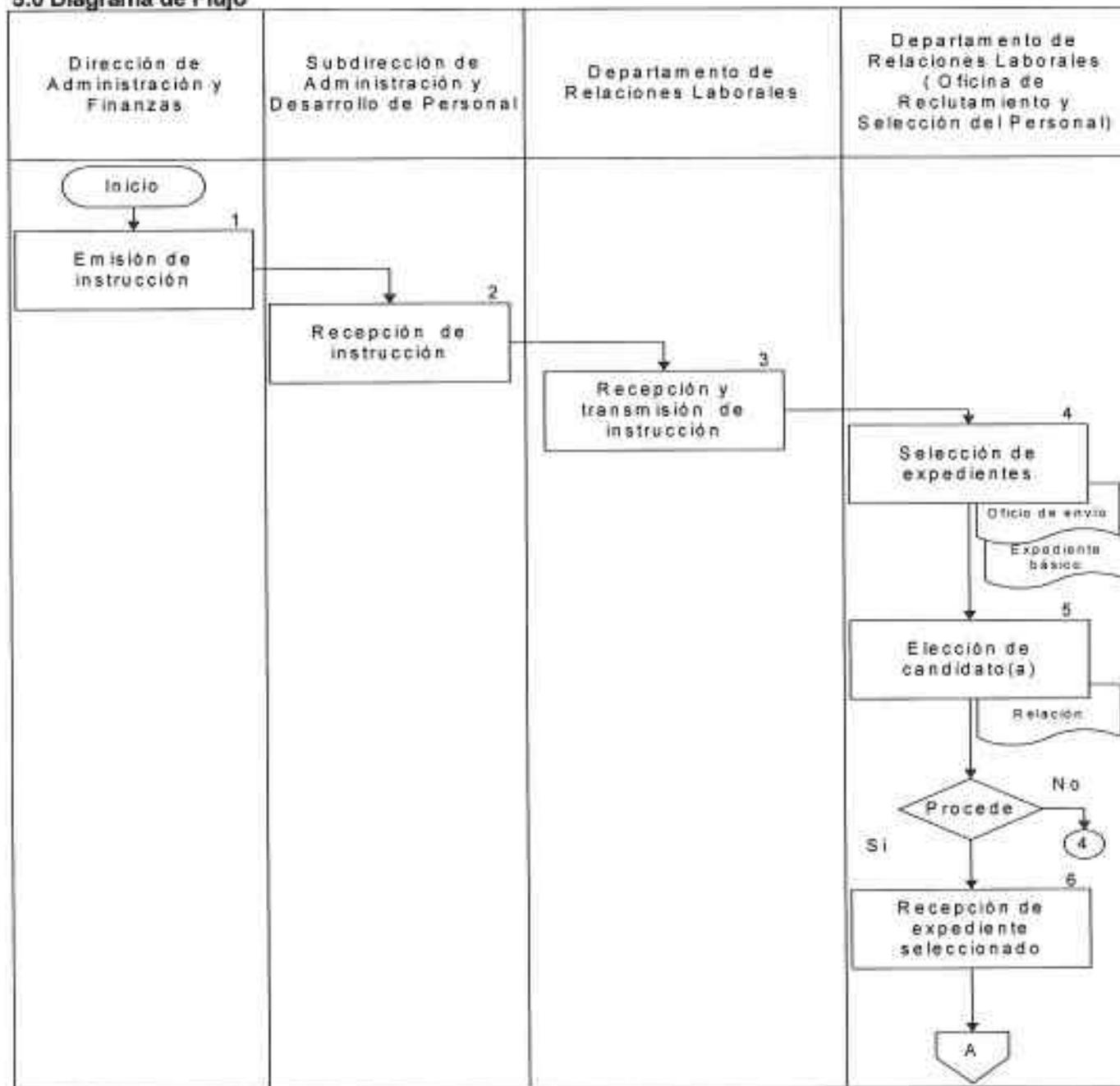
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 10 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Envío de Información	16.1 Comunica en los casos correspondientes las altas o bajas de jefaturas, subdirecciones y direcciones de área para el Portal de Obligaciones de Transparencia.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	1-06-13	21-06-13	28-06-13

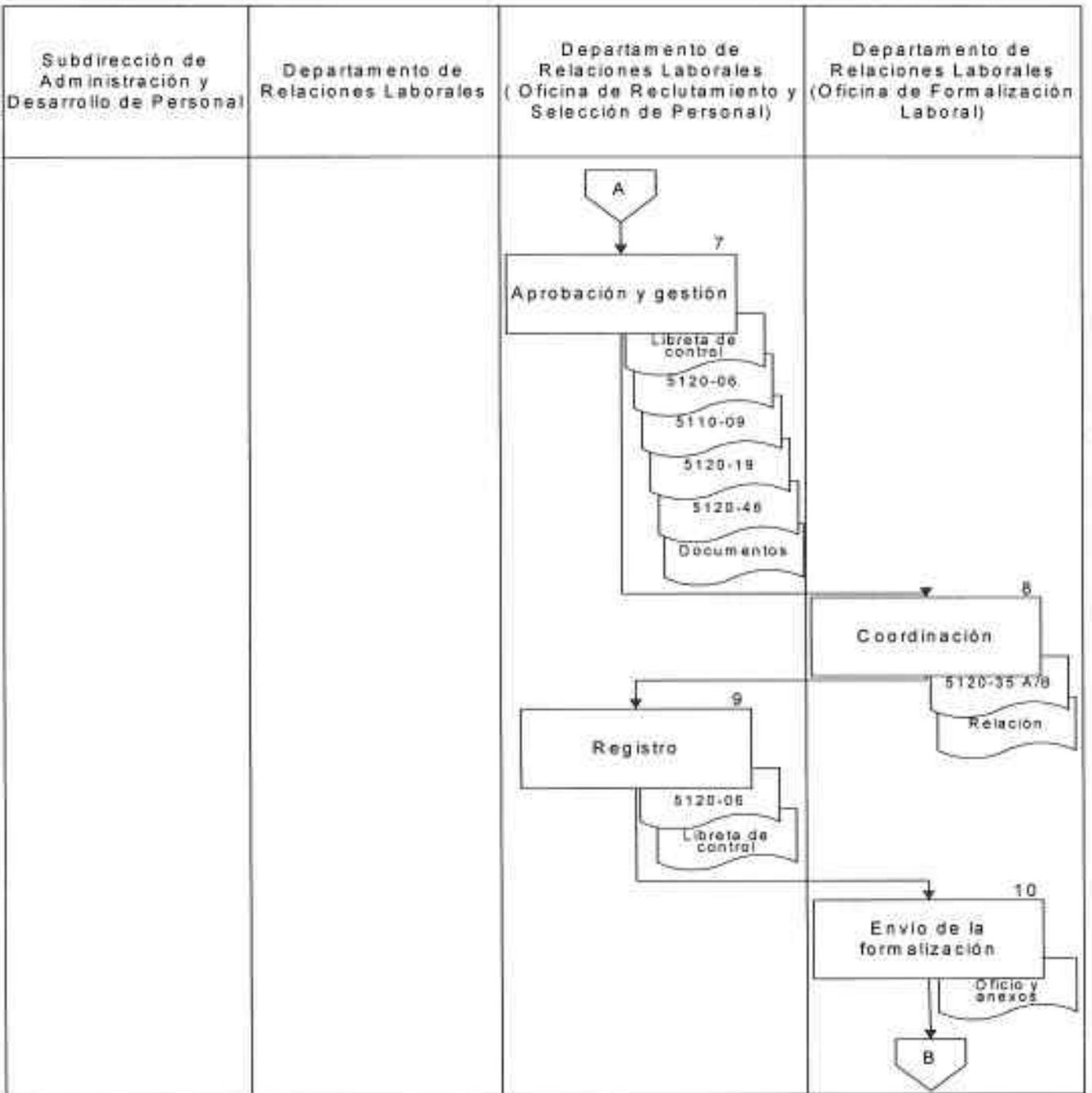
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

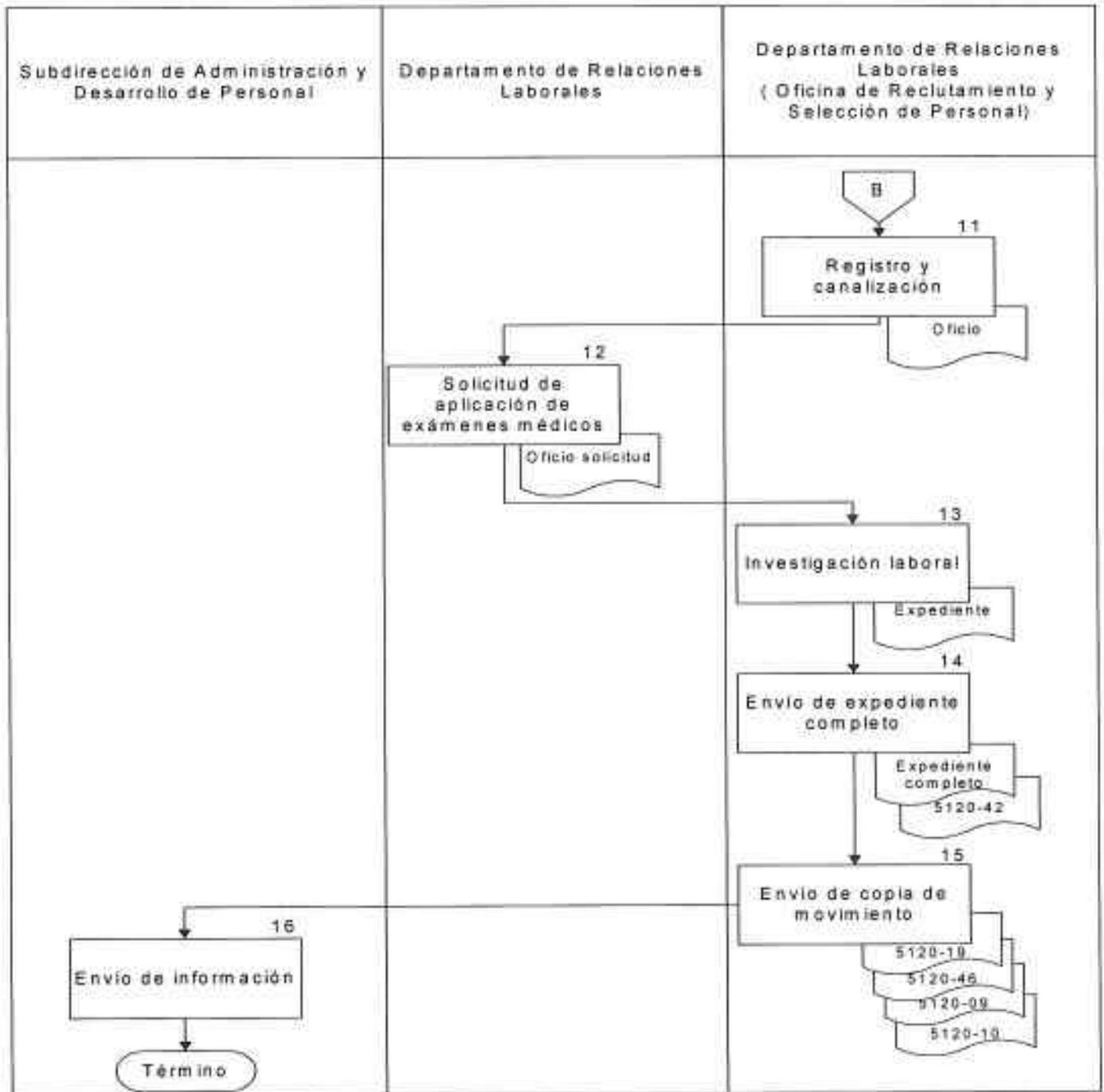
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 12 de 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 13 de 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 14 de 16

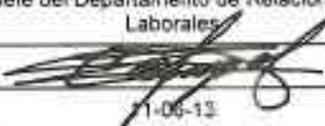
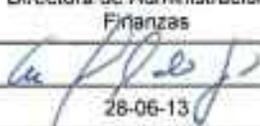
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres	NMX-R-025-SCFI-2012

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Envío	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	No. de oficio
Expediente Básico	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	No Aplica
"Solicitud de Movimiento de personal"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-35 A
"Solicitud de Movimiento de personal por Suplencia"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-35 B
Acuse de memorándum	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	No Aplica
"Toma de Posesión"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-06

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 15 de 16

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Tarjeta Alfabética"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-19
"Elección Bancaria"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5110-09
"Ahorro Solidario"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-46
"Inscripción de Trabajadores activos"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-10
Acuse de Oficio Solicitud	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	No. de oficio
"Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-42
Expediente Completo	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	No Aplica

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. <http://es.thefreedictionary.com/vacante>.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-13	21-06-13	26-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 16 de 16

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	28-06-13	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Movimiento de personal	(5120-35 A)
10.2 Solicitud de Movimiento de personal por suplencia	(5120-35 B)
10.3 Toma de Posesión	(5120-06)
10.4 Documentación que Integra el Expediente Único de Personal	(5120-42)
10.5 Ahorro Solidario	(5120-46)
10.6 Tarjeta Alfabética	(5120-19)
10.7 Elección bancaria	(5110-09)
10.8 Inscripción de Trabajadores Activos	(5120-10)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13



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 PERSONAL

Fecha de elaboración (1) _____

Folio (2) _____

DATOS DEL CANDIDATO (3)

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
Puesto:		N° de plaza:	N° de credencial	R.F.C.	
Edad: _____	Escolaridad: _____				
Sexo: _____	Perfil profesional: _____				
Adscripción: (4)		Nuevo ingreso Reingreso Promoción escalafonaria Cambio de plaza Baja		(5)	
Nombre del puesto: (6)		Vigencia: (7)		Horario: (8)	
		del _____ al _____		De _____ h a _____ h	
Tipo de nombramiento:				Turno:	
Confianza	<input type="checkbox"/>			Matutino	
Provisional/reservada	<input type="checkbox"/>			Vespertino	
Interinato	<input type="checkbox"/>			Nocturno	
Base	<input type="checkbox"/>			Especial	
Provisional/Litigio	<input type="checkbox"/>			Jornada acumulada	
		<small>día mes año día mes año</small>		Sab. dom. y días festivos	

S U S T I T U Y E A (9)

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

Observaciones: (10) _____

Solicita	Vo.Bo.	Autorización
(11)	(12)	(13)

Dirección de Área Requirente	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Dirección de Administración y Finanzas
------------------------------	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"
5120-35A

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día mes y año en que se elabora la solicitud
2	FOLIO	Número de control
3	DATOS DEL CANDIDATO	Nombre completo de el/la candidato/a, puesto, número de plaza, número de credencial, RFC, edad, sexo, escolaridad y perfil
4	ADSCRIPCIÓN	Nombre específico de la Subdirección y Departamento donde queda ubicado el/la candidato/a
5	ESPECIFICAR TIPO DE MOVIMIENTO	Especificar si es nuevo ingreso, reingreso, promoción escalafonaria, cambio de plaza o baja
6	NOMBRE DEL PUESTO Y TIPO DE NOMBRAMIENTO	Anotar el nombre del puesto y especificar el tipo de nombramiento
7	VIGENCIA	Especificar la vigencia de la solicitud "del: día, mes y año al: día, mes y año"
8	HORARIO Y TURNO	Informar el horario a cubrir y confirmar el turno
9	SUSTITUYE A:	El nombre completo de la persona que suple, RFC, motivo por el cual se solicita la sustitución, número de plaza y fecha de baja
10	OBSERVACIONES	Especificar, en su caso, si hay alguna observación
11	SOLICITA	Nombre completo y firma de el/la Director/a del Área Requirente
12	Vo.Bo.	Nombre completo y firma de el/la Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal
13	AUTORIZACIÓN	Nombre completo y firma de el/la Director/a 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



SALUD
MINISTERIO DE SALUD

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE SUPLENCIA

Fecha de elaboración (1) _____

Folio (2) _____

DATOS DEL CANDIDATO (3)

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
Puesto:				R.F.C.	
Edad: _____		Escolaridad: _____			
Sexo: _____		Perfil profesional: _____			
Adscripción: (4)		Nuevo ingreso (5)		<input type="checkbox"/>	
		Reingreso:		<input type="checkbox"/>	
Nombre del puesto:		Vigencia: (7)		Horario: (8)	
				De h a h	
(6)		del al		Turno	
		día mes año día mes año		Matutino	
				Vespertino	
				Nocturno	
				Especial	
				Jornada acumulada	
				Sab. dom. y días festivos	

S U P L E A (9)

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

Observaciones: (10) _____

Solicita	Vo.Bo.	Autorización
(11)	(12)	(13)
Dirección de Área Requirente	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE SUPLENCIA"

5120-35b

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día mes y año en que se elabora la solicitud
2	FOLIO	Número de control
3	DATOS DEL CANDIDATO	Nombre completo de el/la candidata/a, puesto, número de plaza, número de credencial, RFC, edad, sexo, escolaridad y perfil
4	ADSCRIPCIÓN	Nombre específico de la Subdirección y Departamento donde queda ubicado el/la candidata/a
5	ESPECIFICAR TIPO DE MOVIMIENTO	Especificar si es nuevo ingreso o reingreso
6	NOMBRE DEL PUESTO	Anotar el nombre del puesto
7	VIGENCIA	Especificar la vigencia del movimiento "del: día, mes y año al: día, mes y año"
8	HORARIO Y TURNO	Informar el horario a cubrir y confirmar el turno
9	SUPLE A:	El nombre completo de el/la persona que suple, RFC, motivo por el cual se solicita la suplencia, número de plaza y fecha de movimiento
10	OBSERVACIONES	Especificar, en su caso, si hay alguna observación
11	SOLICITA	Nombre completo y firma de el/la directora/a del Área Requiriente
12	Vo.Bo.	Nombre completo y firma de el/la Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal
13	AUTORIZACIÓN	Nombre completo y firma de el/la Director/a de Administración y Finanzas



TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (1)

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A): (2)

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

FUNCIÓN: _____ PLAZA: _____

UBICACIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: (3)

BASE () 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) _____

Vo.Bo.

(9)

(10)

 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TOMA DE POSESIÓN"
5120-06

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	El día mes y año en que se requisita el presente formato
2	DATOS DEL TRABAJADOR/A	Nombre completo del/la trabajador/a, el número del Registro Federal de Contribuyentes, la actividad específica del/la trabajador/a de acuerdo al catálogo de puestos del Instituto, el número de plaza asignado al trabajador/a y la ubicación del área o Departamento donde laborará
3	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Marcar con una "X" si la plaza será de base, provisional, suplencia, confianza ó interino, el día, mes y año en que tendrá vigencia el nombramiento, señalar con una "x" si la persona es de nuevo ingreso o reingreso
4	OBSERVACIONES	Mencionar algún detalle relevante acerca del/la empleado/a que cubrirá el puesto
5	ASIGNACIÓN DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	Señalar con una "X" el turno que se asigne al trabajador/a, el horario en que laborará de acuerdo a sus funciones así como sus días de descanso
6	OBSERVACIONES	Mencionar alguna indicación adicional de relevancia, como registro de asistencia por lector biométrico en formato de firmas entre otras
7	SERVICIO DE COMEDOR	Marcar con una "X" el servicio de comedor que corresponda de acuerdo al horario de trabajo
8	OBSERVACIONES	Mencionar alguna información adicional que sea importante de acuerdo al rubro anterior
9	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nombres, apellidos paterno y materno, así como firma del/la Jefe(a) de Departamento que corresponda
10	SUBDIRECTOR(A)	Nombres, apellidos paterno y materno, así como firma del/la Subdirector/a del área que corresponda



DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOTOCOPIA DE: (1)

- 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 (IFE)
- 8 CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (EN SU CASO)
- 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
- 14 HOJA COMPROMISO (EN SU CASO)
- 15 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 16 MANIFIESTO DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 17 CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS (EN SU CASO)
- 18 DECLARACIÓN PATRIMONIAL (EN SU CASO)
- 19 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO)
- 20 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON EL)
- 21 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (SI HA LABORADO EN EL GOBIERNO)
- 22 OTROS

ENTREGA

RECIBE

SUPERVISA

(2)

(3)

(4)

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARCHIVO DE PERSONAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

México, D.F., a de (5) de

INSTRUCTIVO DE LLENADO
DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
5120-42

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOCOPIA DE:	Marcar en cada recuadro la documentación que se recaba
2	ENTREGA	El nombre completo del personal en la oficina de Reclutamiento y Selección que entrega la documentación
3	RECIBE	El nombre completo del personal en la oficina de Archivo de Personal que recibe la documentación
4	SUPERVISA	El nombre completo y firma de la persona que supervisa
5	FECHA	El día, mes y año en que se recaba la documentación



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 _____ (1)

FECHA DE RECEPCIÓN _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____ (3)

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____ (4)

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____ (5)

NOMBRE DE EL/LA TRABAJADOR/A: _____ (6)

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 _____ (7)

MONTO DEL DESCUENTO _____ (8)

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

CERO PORCIENTO

UNO PORCIENTO

DOS PORCIENTO

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

FIRMA DE EL/LA TRABAJADOR/A _____ (9)

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

INFORMACIÓN PARA LOS/LAS TRABAJADORES/AS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
AHORRO SOLIDARIO "DOCUMENTO DE ELECCIÓN"
5120-46

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN	El día, mes, año y lugar en el que se elabora el documento
2	FECHA DE RECEPCIÓN	El día, mes y año en que se recibe el documento
3	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	Anotar la clave única de registro de población de el/la trabajador/a
4	DEPENDENCIA O ENTIDAD	El nombre de la dependencia o entidad en que labora
5	CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Clave de la dependencia o entidad en la que labora
6	NOMBRE DE EL/LA TRABAJADOR/A	Nombre completo de el/la trabajador/a
7	SUELDO BÁSICO	La cantidad en número y letra del sueldo básico
8	MONTO DEL DESCUENTO	Marcar en un solo recuadro el porcentaje de descuento sobre el sueldo básico
9	FIRMA DE EL/LA TRABAJADOR/A	Firma de el/la trabajador/a que autoriza el descuento



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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ELECCIÓN BANCARIA

ESCRIBA LOS DATOS LO MÁS CLARO POSIBLE, SIN NINGUNA ABREVIATURA

NOMBRE: _____ (1)

PLAZA: _____ (2)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (RFC): _____ (3)

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____ (4)

NÚMERO TELEFÓNICO PERSONAL: _____ (5)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA QUE TIENE SU CUENTA (CUALQUIER BANCO):

_____ (6)

PLAZA Y N° DE SUCURSAL: _____ (7) N° DE CUENTA: _____ (8)

CLABE INTERBANCARIA (CONSTA DE 18 DÍGITOS): _____ (9)

_____ (10)

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

(Declaro que los datos asentados son los registrados en mi Estado de Cuenta)

5110-09

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ELECCIÓN BANCARIA"
5110-09

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo del/la solicitante
2	PLAZA	Número de plaza asignada por el INPer
3	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	Clave completa del Registro Federal de Contribuyentes del/la solicitante
4	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	Dirección electrónica para recibir información
5	NÚMERO TELEFÓNICO PERSONAL	Número telefónico con la clave lada
6	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	Nombre de la institución bancaria que maneja la cuenta
7	PLAZA Y NÚMERO DE SUCURSAL	Nombre de la plaza y número de sucursal en donde abrió la cuenta
8	NÚMERO DE CUENTA	Número de cuenta asignado
9	CLABE INTERBANCARIA	La clave interbancaria para realizar depósitos
10	FIRMA DEL/LA SOLICITANTE	La firma del/la solicitante, tal y como aparece en algún documento oficial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	3.- Escalafón		Hoja: 1 de 8

3.- Escalafón

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	3.- 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:

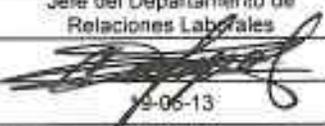
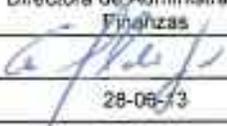
- Publicar Convocatoria para movimiento de Escalafón después de haber recibido de las áreas donde se suscita la vacante la documentación soporte que se generó (renuncia, jubilación, incapacidad total y permanente, defunción, cese del trabajador, plazas de nueva creación, etc) con fundamento en el Art. 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

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

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento escalafonario.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento escalafonario.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de documento	3.1 Recibe de las diferentes áreas el soporte del movimiento que genere la vacante de las plazas de base. • Documento	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Publicación de Convocatoria	4.1 Elabora de acuerdo a lo establecido la Convocatoria. 4.2 Solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 4.3 Entrega copia al SUTINPer, mediante oficio. 4.4 Pública en lugar visible del área correspondiente. • Convocatoria	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de expedientes	5.1 Recibe documentación del personal que solicita ingreso al concurso en el tiempo establecido en el Reglamento de Escalafón. 5.2 Analiza el record de asistencia. 5.3 Requisita Cédula Escalafonaria. • Cédula Escalafonaria	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

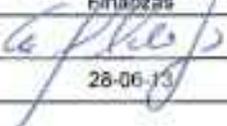
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	3.- Escalafón		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Reunión de la Comisión Mixta de Escalafón	6.1 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.	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Sesión	7.1 Sesión -Evaluación de Cédula Escalafonaria y factores que la integran 1.- Conocimientos 2.- Aptitud 3.- Disciplina 4.- Puntualidad y Asistencia 5.- Antigüedad - Evaluación de documentos constancias y hechos que lo comprueben, otorgando las calificaciones respectivas para determinar el Movimiento Escalafonario del trabajador que haya obtenido la evaluación más alta. Todas aquellas cuestiones que se presenten en pleno y que no estén reguladas expresamente en el reglamento, serán decididas por la Comisión Mixta quien establecerá lineamientos generales.	Comisión Mixta de Escalafón
8.0 Elaboración de Minuta	8.1 Establece acuerdos, evaluaciones y resultados firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. 8.2 Comunica a los trabajadores los resultados. El trabajador aceptará o rechazará la promoción en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación. El recurso de inconformidad podrá interponerse por los trabajadores cuando se consideren afectados por los dictámenes o resoluciones que emita la Comisión Mixta, dentro del término de 3 días contados a partir de la notificación del dictamen o resolución emitida. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 7. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta 	Comisión Mixta de Escalafón

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

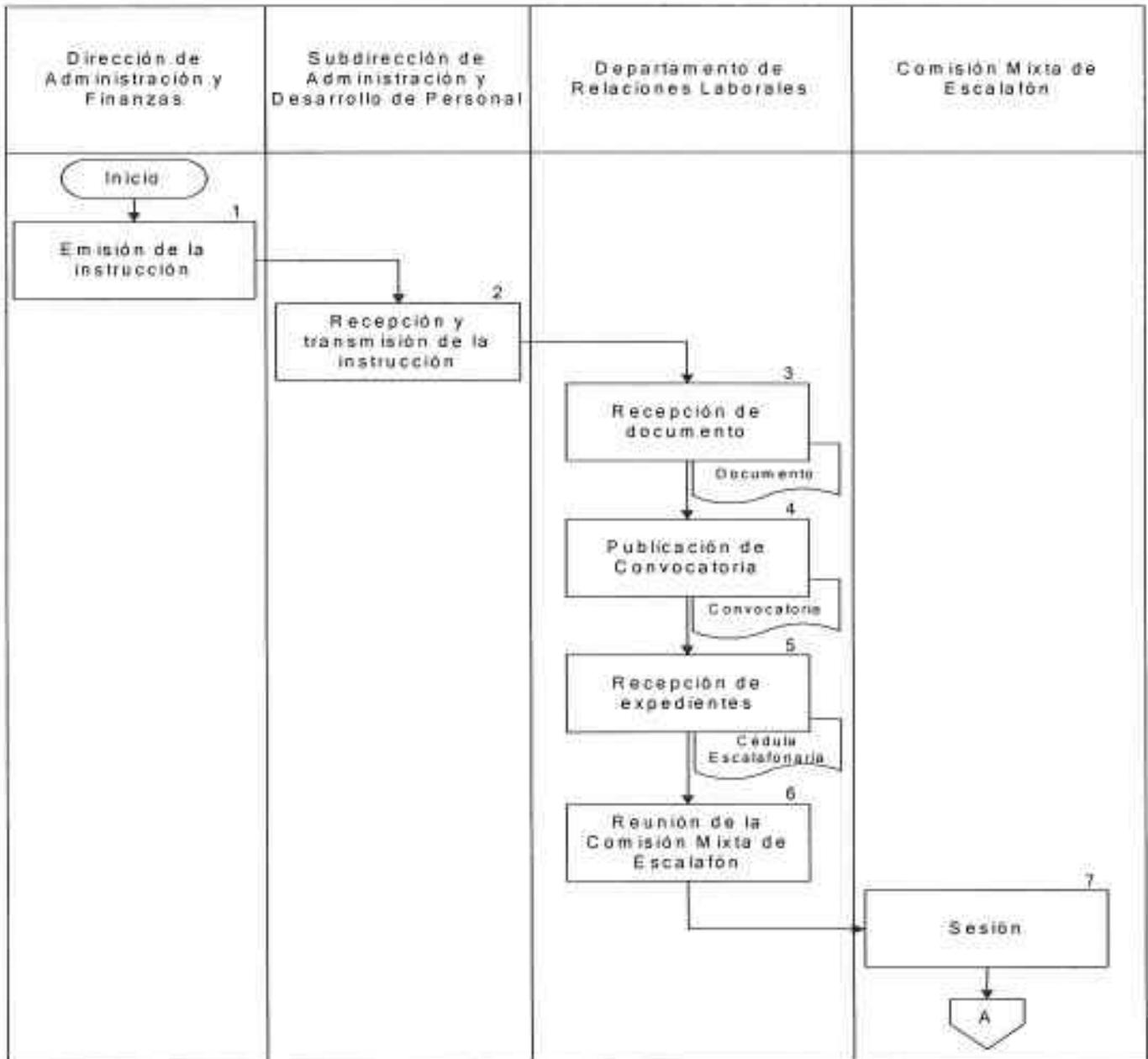
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	3.- Escalafón		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Elaboración de Movimiento	9.1 Elabora la Oficina de Formalización Laboral la "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) de los movimientos que hayan generado en el procedimiento escalafonario. 9.2 Recaba las firmas correspondientes y se formaliza el movimiento. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-35 A 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Remisión de expedientes	10.1 Instruye a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal para el envío al área que tiene la plaza vacante para Pie de Rama, los Expedientes de los aspirantes de Bolsa de Trabajo de las diferentes fuentes de reclutamiento, que cubran el perfil del puesto requerido para la elección del candidato y futura contratación. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de aspirantes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

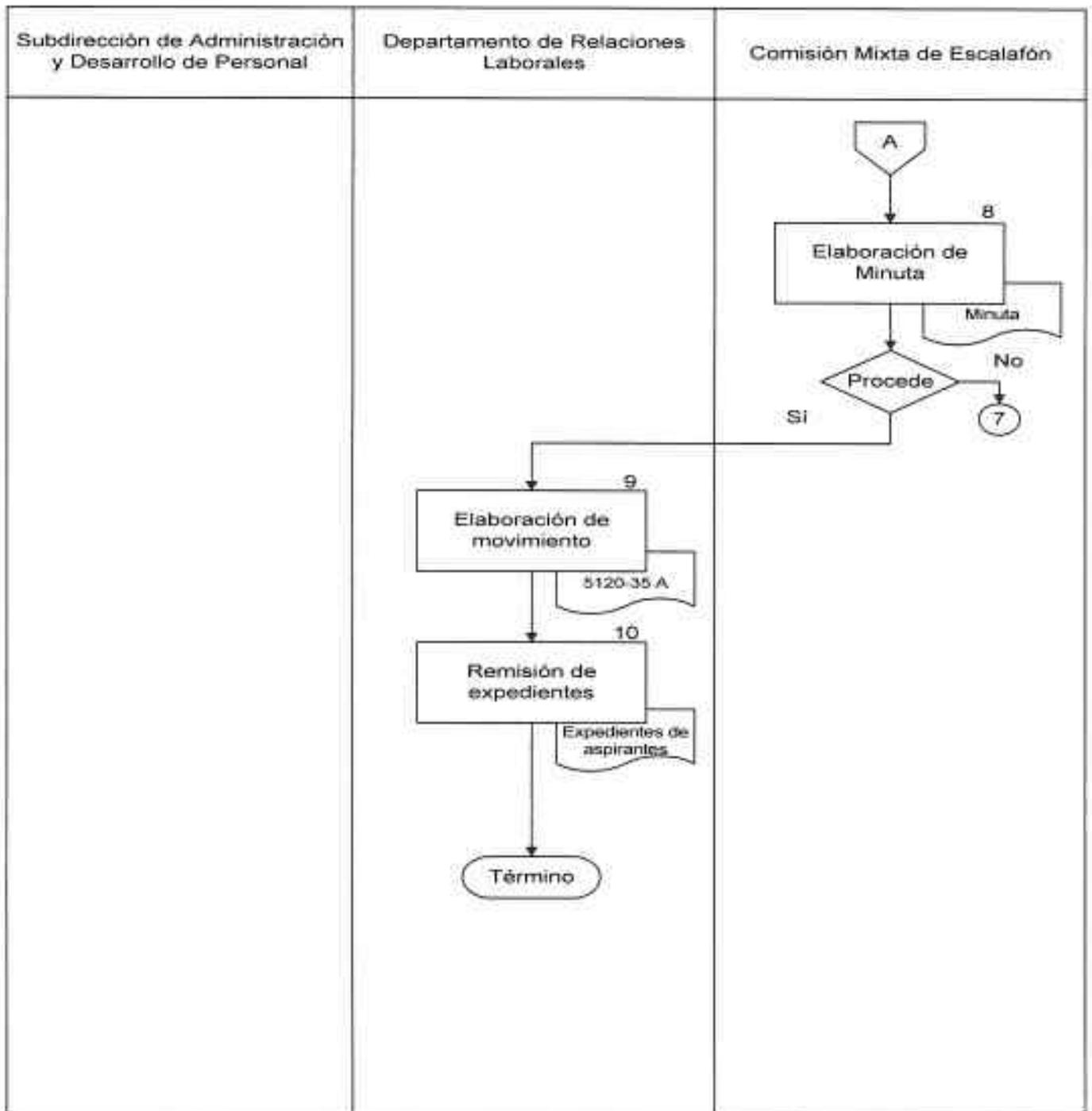
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	3.- Escalafón		Hoja: 6 de 8

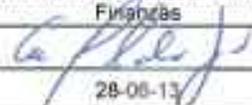
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	3.- Escalafón		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

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

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02-08 02/08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Convocatoria	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Minuta	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
"Solicitud de movimiento de personal"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-35A
Cédula Escalafonaria	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Expedientes de aspirantes	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13



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 PERSONAL

Fecha de elaboración (1) _____

Folio (2) _____

DATOS DEL CANDIDATO (3)

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
Puesto:		N° de plaza:	N° de credencial	R.F.C.	
Edad: _____	Escolaridad: _____		Sexo: _____		
Perfil profesional: _____					
Adscripción: (4)		<input type="checkbox"/> Nuevo ingreso <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Promoción escalafonaria <input type="checkbox"/> Cambio de plaza <input type="checkbox"/> Baja		(5)	
Nombre del puesto: (6)		Vigencia: (7)		Horario: (8)	
		del _____ al _____		De _____ h a _____ h	
Tipo de nombramiento: <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Provisional/reservada <input type="checkbox"/> Interinato <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Provisional/Litigio		día mes año día mes año		Turno: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Jornada acumulada <input type="checkbox"/> Sab. dom. y días festivos	

S U S T I T U Y E A (9)

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

Observaciones: (10) _____

Solicita (11)	Vo.Bo. (12)	Autorización (13)
---------------	-------------	-------------------

Dirección de Área Requirente	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Dirección de Administración y Finanzas
------------------------------	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"
5120-35A

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día mes y año en que se elabora la solicitud
2	FOLIO	Número de control
3	DATOS DEL CANDIDATO	Nombre completo de el/la candidato/a, puesto, número de plaza, número de credencial, RFC, edad, sexo, escolaridad y perfil
4	ADSCRIPCIÓN	Nombre específico de la Subdirección y Departamento donde queda ubicado el/la candidato/a
5	ESPECIFICAR TIPO DE MOVIMIENTO	Especificar si es nuevo ingreso, reingreso, promoción escalafonaria, cambio de plaza o baja
6	NOMBRE DEL PUESTO Y TIPO DE NOMBRAMIENTO	Anotar el nombre del puesto y especificar el tipo de nombramiento
7	VIGENCIA	Especificar la vigencia de la solicitud. "del: día, mes y año al: día, mes y año"
8	HORARIO Y TURNO	Informar el horario a cubrir y confirmar el turno
9	SUSTITUYE A:	El nombre completo de la persona que suple, RFC, motivo por el cual se solicita la sustitución, número de plaza y fecha de baja
10	OBSERVACIONES	Especificar, en su caso, si hay alguna observación
11	SOLICITA	Nombre completo y firma de el/la Director/a del Área Requirente
12	Vo.Bo.	Nombre completo y firma de el/la Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal
13	AUTORIZACIÓN	Nombre completo y firma de el/la Director/a de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-4
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 1 de 7

4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tado Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-4
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 2 de 7

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 reingreso, 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.

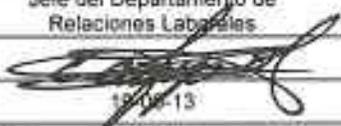
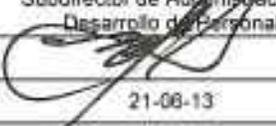
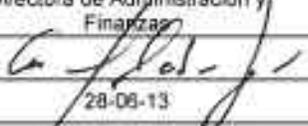
2.0 Alcance

- 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

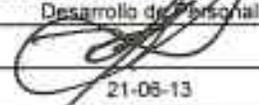
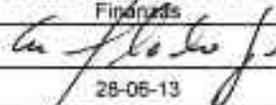
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Formalización Laboral, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas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

- Proporcionar al trabajador (a) de nuevo ingreso, reingreso, 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 reingreso 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-4
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 3 de 7

- 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.

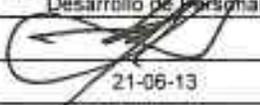
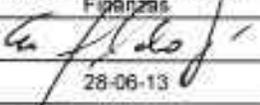
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-4
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

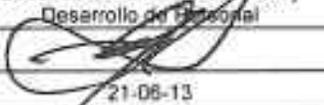
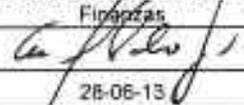
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (as) al Servicio del Estado (FONAC).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 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).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción e información correspondiente	3.1 Recibe instrucción e informa a la Oficina de Formalización Laboral, para incluir a los trabajadores (as) de nuevo ingreso o reingreso en el (FONAC), mediante el llenado de la "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26). • 5120-26	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Inclusión al FONAC	4.1 Recibe al trabajador (a) de nuevo ingreso enviado de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, le entrega "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26) y le solicita la llene para su inclusión en el FONAC, de acuerdo a la fecha de ingreso que presente. 4.2 Recibe a los trabajadores (as) que reingresan de licencia sin goce de sueldo, subsidio o los/las que deseen actualizar datos o beneficiarios, y verifica proceda la solicitud. 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 Sí: Continúa Procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

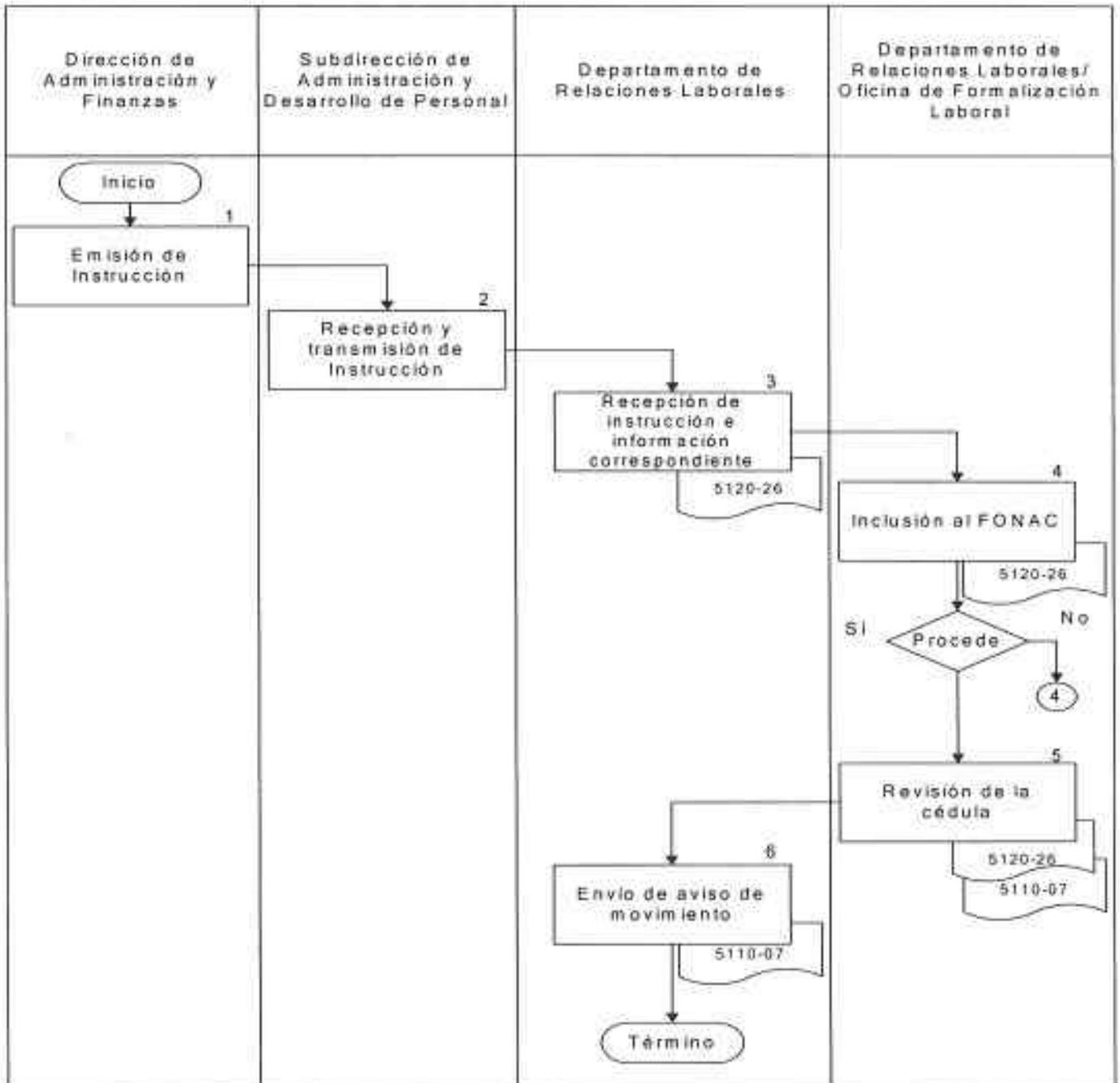
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-4
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 5 de 7

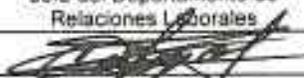
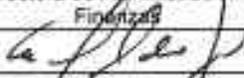
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Proporciona al trabajador (a) "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26) en original y copia e indica como requisitarla. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-26 	
5.0 Revisión de la cédula	5.1 Recibe del trabajador (a), "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26). 5.2 Revisa que se haya llenado correctamente, le entrega copia al trabajador (a) y resguarda el original. 5.3 Elabora Oficio y formato de movimiento variable (5110-07) al Departamento de Remuneraciones en los tiempos establecidos para dar de alta al nuevo ciclo. 5.4 Remite Cédula a la Oficina de Expediente Único de Personal para archivo y resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-26 • 5110-07 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
6.0 Envío de aviso de movimiento	6.1 Envía el Jefe del Departamento, al Departamento de Remuneraciones oficios y "Avisos de Movimiento Variable" (5110-07), del personal que requirió cédula de información para iniciar descuento en nómina, en enero y julio de cada año. <ul style="list-style-type: none"> • 5110-07 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	25-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-4
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-4
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	4.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Cédula de Inscripción Individual"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-26
Copia de "Aviso de Movimiento Variable"	1 año	Departamento de Relaciones Laborales(Oficina de Formalización laboral)	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
3	28-06-13	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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13



CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL

1.- Datos Personales (2)

Folio N°: (1)

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

2.- Datos Laborales (3)

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

3.-Beneficiarios/as (4)

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

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

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

Apellidos y Nombre(s)	(5)	Parentesco con el/la asegurado/a
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

El/la beneficiario/a otorgado/a se respetará con las especificaciones hechas por el/la asegurado/a.
 El cambio de beneficiario/a (s) se podrá hacer en cualquier tiempo, mediante escrito.
 Se recomienda comunicar dicha designación a su (s) beneficiario/a (s).

(6)

 FIRMA DE EL/LA TRABAJADORA

(7)

 FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL (FONAC)

5120-26

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO N°	Número de folio correspondiente
2	DATOS PERSONALES	Nombre completo, fecha de nacimiento, estado civil, RFC, domicilio, código postal, Ciudad o entidad y
3	DATOS LABORALES	Anotar el nombre de la dependencia, adscripción o servicio clave presupuestal, nivel, dirección, código postal, ciudad o entidad y teléfono
4	BENEFICIARIOS/AS	Anotar el nombre completo de los/las beneficiarios/as para el caso de fallecimiento, si se designan a menores de edad indicar fecha de nacimiento
5	DURANTE LA MINORÍA DE EDAD DE EL/LA BENEFICIARIO/A PAGUESE A:	Anotar el nombre completo de la persona a quien se pagaría durante la minoría de edad de los/las beneficiarios/as
6	FIRMA DE EL/LA TRABAJADOR/A	Firma de el/la trabajador/a
7	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se elabora la cédula

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"AVISO DE MOVIMIENTO VARIABLE"**

5110-07

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO, FECHA Y QUINCENA DE PAGO	Número de folio, día mes y año en que se elabora el aviso y la quincena de pago
2	ADSCRIPCIÓN, CONCEPTO, CLAVE Y OFICIO	Nombre específico del área correspondiente, el concepto, la clave y número de oficio
3	N° PLAZA, N° CREDENCIAL, NOMBRE Y RFC, IMPORTE, PLAZO (QNAS), NÚMERO DE CUENTA, HORAS LABORADAS Y VERIFICÓ	Número de plaza, número de credencial, nombre completo de el/la empleado/a y RFC, importe, plazo (quincenas), número de cuenta, horas laboradas y quién verificó
4	ELABORÓ	Nombre completo y firma de la persona que elaboró el aviso de movimiento variable
5	SUTINPer	Nombre completo y firma de el/la Secretario/a del Sindicato Único de Trabajadores del INPer
6	Vo.Bo. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	Nombre completo y firma de el/la Subdirector/a del Área
7	Vo.Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMÓN Y DES. DE PERS.	Nombre completo y firma de el/la Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal
8	AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS	Nombre completo y firma de el/la Director/a de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 1 de 8

5.- Encuesta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar encuesta anual a todo el personal del Instituto a fin de actualizar los datos personales y resguardar en el Expediente Único de Personal la información para cumplimiento de la normativa.

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:

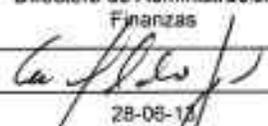
- Aplicar anualmente en el mes de junio la encuesta de información de datos personales a todos los trabajadores del Instituto, para cumplir Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional que en su Art. 43 Fracc. X establece: *Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos.*
- Mantener actualizados los datos del sistema que contiene información laboral y personal del trabajador(a) adscritos a este Instituto, con la finalidad de mantener y de ser el caso, proporcionar información veraz y actualizada.
- Recabar información de forma manual al personal de nuevo ingreso.
- Realizar en sistema, los cambios de domicilio, actualización curricular, cambio de número telefónico, así como nacimiento de hijos, del trabajador(a) que así lo informen por escrito y anexen los comprobantes respectivos.
- Mantener la Encuesta del año anterior en el Expediente Único de Personal a fin de contar con información para cualquier aclaración y verificar que la encuesta vigente se encuentre en el orden correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 3 de 8

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

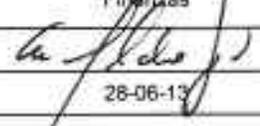
- Cumplir con lo que dicta el Artículo 95 fracc. XVII, de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, referente a notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, sus cambios de domicilio.
- Observar lo establecido en el Artículo 95 fracc. XXV, de las Condiciones Generales de Trabajo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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para Encuesta.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo el procedimiento para Encuesta.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Formalización Laboral lleve a cabo el procedimiento para Encuesta.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Entrega de Encuesta	<p>4.1 Recibe al personal de nuevo ingreso, enviado por la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal y le entrega "Encuesta" (5120-22) para su llenado.</p> <p>4.2 Solicita la firma en el formato "Aviso de privacidad" correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-22 • Aviso de privacidad 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
5.0 Recepción y revisión de Encuesta	<p>5.1 Recibe del trabajador(a) "Encuesta" (5120-22) y revisa su correcto llenado. En caso de detectar alguna inconsistencia en su llenado, le solicita al trabajador (a) los datos faltantes.</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p> <p>5.2 Remite "Encuesta" (5120-22) a la Oficina de Expediente Único de Personal para su integración al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-22 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

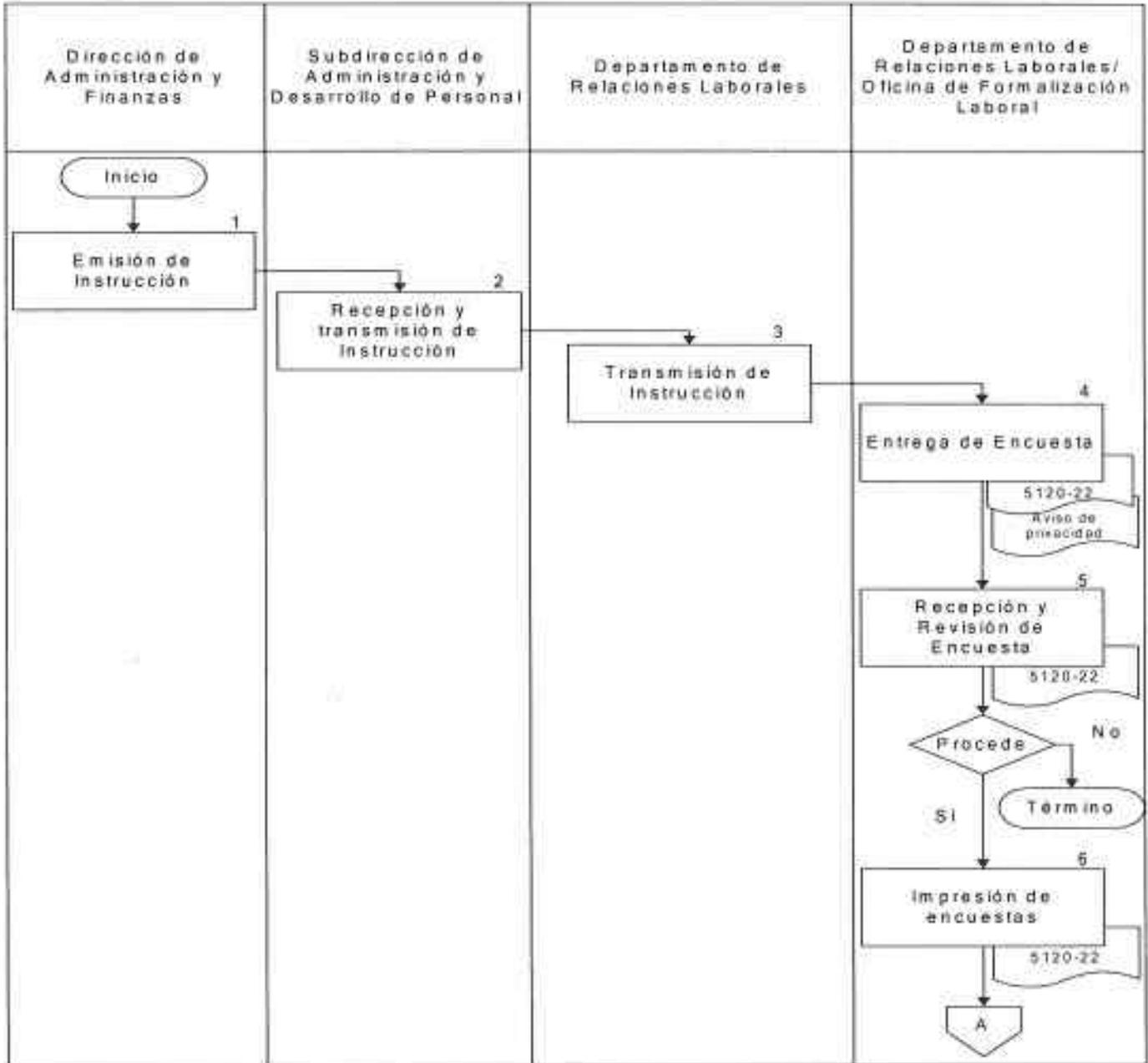
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 5 de 8

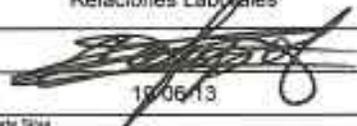
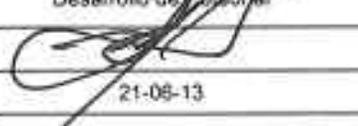
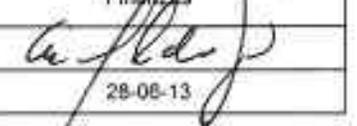
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Impresión de encuestas	6.1 Imprime las Encuestas que validará el trabajador(a) anualmente. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-22 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
7.0 Solicitud de Revisión de Datos	7.1 Solicita al trabajador revise los datos asentados en "Encuesta" (5120-22) y que en caso de no detectar algún error en la información, avale los datos que en ella se encuentran, mediante firma. Si el trabajador detecta algún error en la información, deberá señalarlo en la "Encuesta" (5120-22) y presentar los comprobantes respectivos. <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina Procedimiento</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-22 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
8.0 Recepción de Encuesta	8.1 Recibe la Encuesta del trabajador(a) avalada por este. 8.2 Actualiza una vez recibidos los comprobantes necesarios, los datos en el sistema del Departamento de Relaciones Laborales y envía a la Oficina de Expediente Único de Personal los documentos para su resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-22 • Anexos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 6 de 8

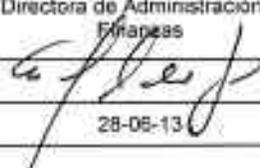
5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 7 de 8

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[7 Solicitud de revisión de datos] B --> C[8 Recepción de Encuesta] C --> D([Término]) B --- B1[5120-22] C --- C1[5120-22] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	5.- Encuesta		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Encuesta"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-22
Anexos	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	No Aplica
Aviso de privacidad	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	No Aplica

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	Actualización derivada a la mejora de proceso, control y vinculación entre oficinas internas.

10.0 Anexos

10.1 Encuesta (5120-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13



ENCUESTA

La información recabada a través de esta encuesta tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, fracción XX, 176 fracción II y 177 de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.

DATOS GENERALES: (1)

NOMBRE _____ PLAZA _____
 DEPARTAMENTO _____ FUNCIÓN _____
 ESTADO CIVIL _____

NOMBRAMIENTO: (2)

BASE CONFIANZA INTERINATO DE _____ A _____ PROVISIONAL
 PROV / RESER

LABORA EN OTRA INSTITUCIÓN: SI NO

NOMBRE: _____ HORARIO Y DÍAS: _____

EN CASO DE TENER ANTIGÜEDAD EN EL GOBIERNO FEDERAL DEBERÁ INTEGRAR HOJA DE SERVICIO

EN CASO DE LABORAR EN ÁREA MÉDICA, PARAMÉDICA O A FIN, INDICAR TALLA DE BATA: _____

DOMICILIO: (3)

CALLE: _____ N° EXT: _____ N° INT: _____
 COLONIA: _____ DELEG. O MNPIO. _____
 CP. _____ ESTADO _____ TELÉFONO _____

Estos datos serán utilizados para trámites administrativos y oficiales quedando registrados en la base de datos de este Departamento a partir de su ingreso. En caso de cambio de domicilio deberá solicitarlo por escrito, adjuntando comprobante oficial (recibo de pago de predial, agua, luz, teléfono, etc.)

HIJOS (4)

SEXO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

INFORMACIÓN PARA FINES ESTADÍSTICAS, INDIQUE SI TIENE HIJOS MAYORES DE 12 AÑOS

SI () NO ()

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS _____ (5)
 (ESPECIFICAR)

Con el fin de proporcionarle las prestaciones correspondientes, deberá presentar original y copia fotostática del acta de nacimiento de cada hijo registrado entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad, en el Departamento de Relaciones Laborales.

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES FIDEDIGNA, QUEDANDO BAJO MI RESPONSABILIDAD CUALQUIER ERROR U OMISIÓN

(6)

 FIRMA

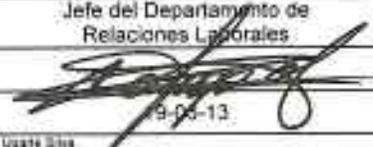
 FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"ENCUESTA"
5120-22

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	DATOS GENERALES	Nombre completo de el/la empleado/a, número de plaza, departamento en el que se encuentra adscrito/a, función y estado civil
2	NOMBRAMIENTO	Marcar con una X tipo de nombramiento, según corresponda: base, confianza, interinato, horario, provisional, provisional reservada. Especificar si labora en otra institución y el nombre de ésta. Integrar, en su caso, hoja de servicios y talla para bata médica
3	DOMICILIO	Anotar la calle, número exterior, interior, colonia, delegación o municipio, código postal, estado y número de teléfono
4	HIJOS	Especificar sexo, edad y fecha de nacimiento de cada uno de sus hijos/as y marcar con una X si tiene mayores de 12 años
5	NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	Especificar el nivel académico
6	FIRMA Y FECHA	Firma del empleado/a y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 1 de 12

6.- Seguro de vida Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 2 de 12

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.

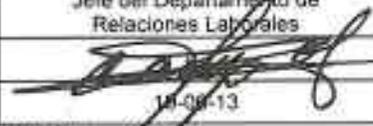
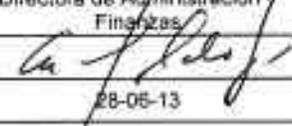
2.0 Alcance

- 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-05-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 3 de 12

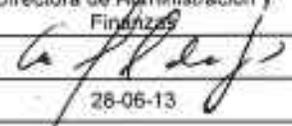
- Informar quincenalmente mediante oficio al Departamento de Remuneraciones, las potencializaciones de aquellos trabajadores que optaron gozar de este beneficio para que inicie el descuento de acuerdo al porcentaje solicitado.
- Informar mediante el formato de Excel a través del correo electrónico, los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

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.

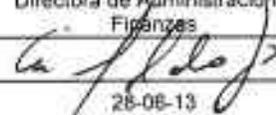
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

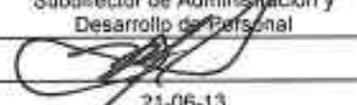
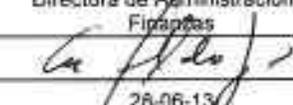
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para Seguro de Vida Institucional.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y Transmisión de instrucción	2.1 Recibe 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.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de la instrucción	3.1 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
4.0 Designación de Beneficiarios	4.1 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" (5120-01A) y "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" (5120-01B) 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
5.0 Requisición de Consentimiento para ser asegurado	5.1 Recibe del trabajador (a) el "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" (5120-01) en original - expediente del trabajador (a) y copia, misma que entrega al interesado para que revise. 5.2 Sella, recaba fecha y firma de recepción. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-01A 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	19-06-13	21-06-13	26-06-13

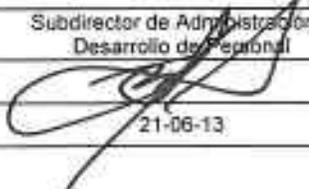
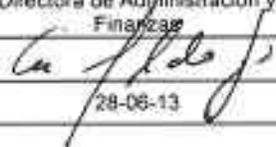
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega del formato	<p>6.1 Informa al trabajador (a) sobre la opción de potencialización. En caso de negativa del trabajador, éste es incluido sin potencialización.</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p> <p>6.2 Requisita "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" (5120-01B) en original-expediente del trabajador (a) y copia, misma que entrega al interesado para que revise.</p> <p>6.3 Sella, recaba fecha y firma de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-01B 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
7.0 Recepción de formatos	<p>7.1 Recibe del trabajador (a) "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" (5120-01A) y "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" (5120-01B) en su caso.</p> <p>7.2 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 requisados 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>7.3 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-06-13	21-06-13	26-06-13

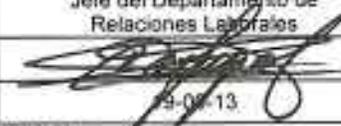
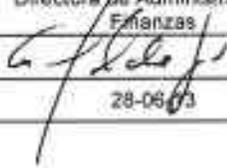
 SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Obtención del monto a pagar	<p>8.1 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>8.2 Presenta a la Jefatura de Departamento para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en excel 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
9.0 Validación	<p>9.1 Valida que los montos se encuentren correctos. ¿Procede?</p> <p>No: Solicita los cambios y Regresa a la actividad No. 8</p> <p>Si: Autoriza mediante la firma. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en excel 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Elaboración de solicitud	<p>10.1 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>10.2 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>10.3 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

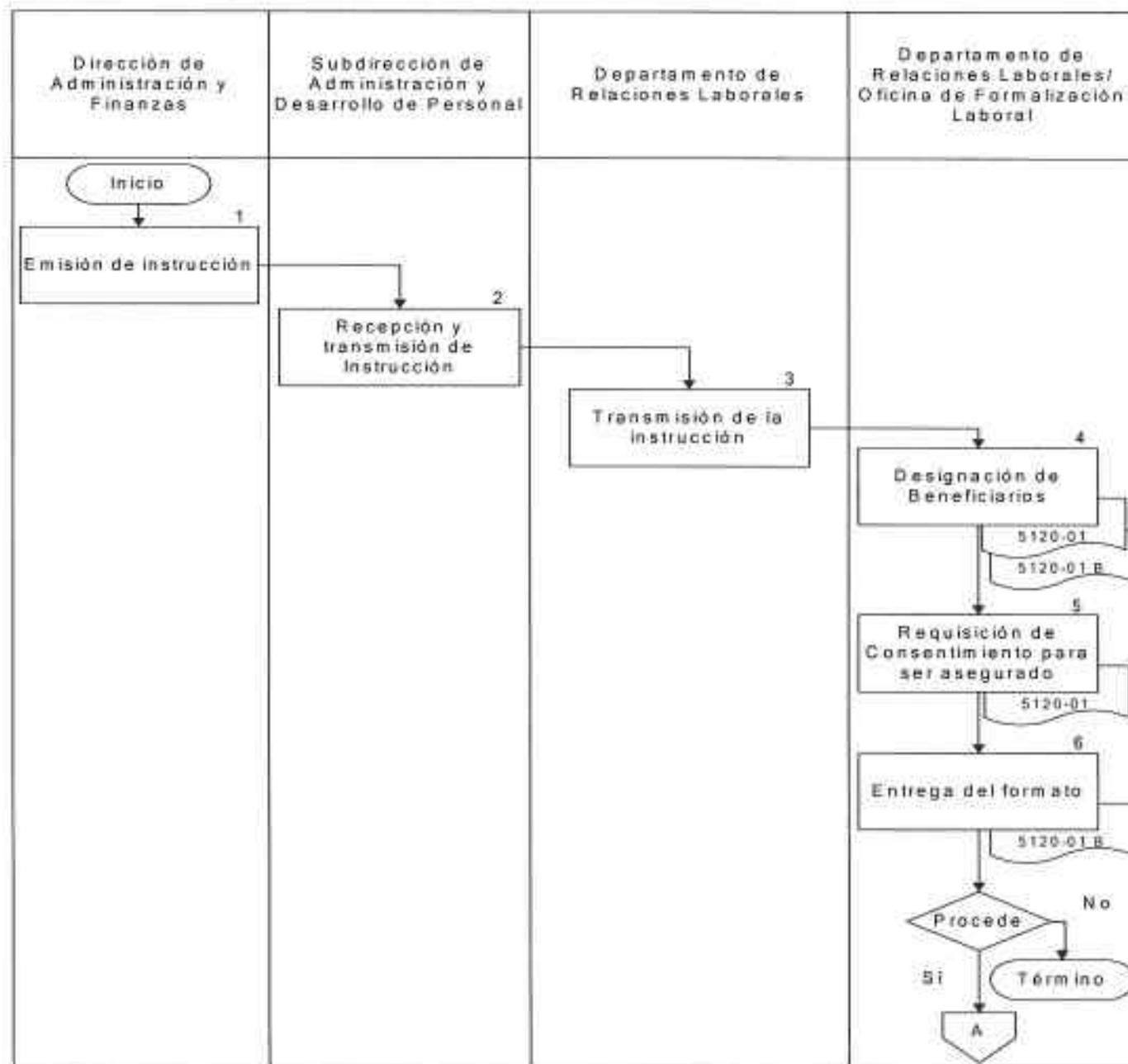
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 7 de 12

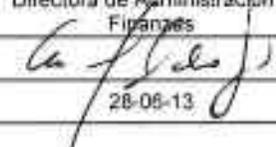
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.1 Envío de información	11.1 Envía trimestralmente la siguiente información a la Aseguradora a través del medio electrónico con copia a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales: 1.- Informe de prima 2.- Ajuste de prima. <ul style="list-style-type: none"> Informe electrónico 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
12.0 Informe	12.1 Realiza el informe mensual de actividades para la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

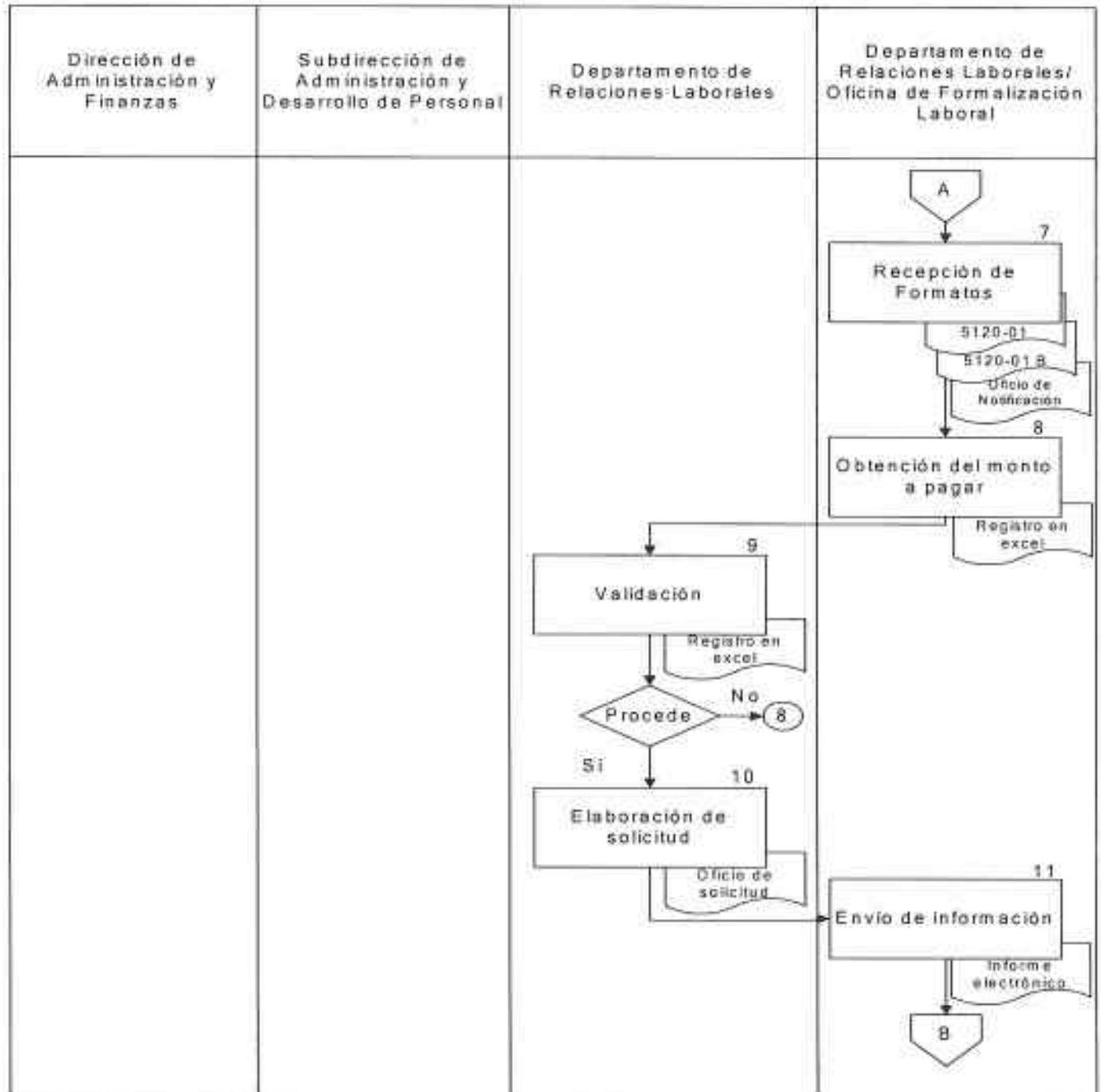
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 8 de 12

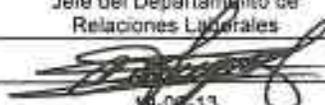
5.0 Diagrama de Flujo.



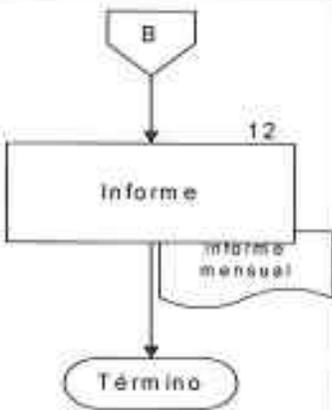
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Aíma	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

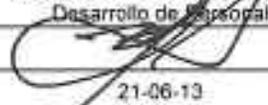
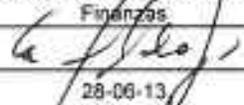
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 10 de 12

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Designación de Beneficiarios para el Seguro Institucional"	Archivo histórico	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Expediente Único de Personal	5120-01A
"Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional"	Archivo histórico	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Expediente Único de Personal	5120-01B
Oficio de Notificación	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	No. Consecutivo
Oficio de solicitud	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	No. Consecutivo
Registro en excel	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	No Aplica
Informe electrónico	Archivo histórico	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	No Aplica
Informe mensual	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-6
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	6.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 12 de 12

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13



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

Nº DE PLAZA

(1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLEAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA

CONTRATANTE

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

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA "ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES"

(3)

NOMBRE DEL ASEGURADO

SUMA ASEGURADA EN MESES

(2)

SUMA BÁSICA	SUMA POTENCIAL	TOTAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

ALTA EN LA DEPENDENCIA

* BENEFICIARIO(S) (4)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	%	PARENTESCO

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

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

SÓLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

(6)

(5)

FIRMA DE ASEGURADO

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Lugar y Fecha que se firma este consentimiento: México, D. F. a de (7) de 20__

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

*** BENEFICIARIOS**

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SEGURO DE VIDA"
5120-01A

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	N° DE PLAZA, RFC Y CURP	Número de plaza, registro federal de contribuyentes con homoclave y clave única de registro de población
2	NOMBRE DE EL/LA ASEGURADO/A	Nombre completo de el/la empleado/a asegurado/a
3	SUMA ASEGURADA EN MESES	Especificar suma básica, suma potencia, suma total y el alta en la dependencia día, mes y año
4	BENEFICIARIOS/AS	Registrar el nombre completo de los/las beneficiarios/as, porcentaje y parentesco
5	FIRMA DE EL/LA ASEGURADO/A	Firma de el/la empleado/a asegurado/a
6	HUELLAL DEL PULGAR DERECHO	Sólo en el caso de que el/la asegurado/a no pueda firmar
7	FECHA	Día, mes y año en que se llena este formato

**SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE

(1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES

	(3)	

Marcar con una x la opción elegida

Nombre del Asegurado:

(4)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

FIRMA

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

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

NO AUTORIZO**(5)**

Marcar con una x

Nombre del Asegurado:

(6)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

FIRMA

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

Suma Asegurada Adicional: a elegir por cada trabajador: 34, 51 ó 68 meses de su percepción ordinaria.
Prima de 1.3%, 1.9% y 2.5% respectivamente. Voluntariamente a cargo del Servidor Público, vía descuento por nómina, se refleja en el concepto 302 del comprobante de percepciones y deducciones.
Para Personal Operativo, Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín Administrativo, descuento sobre el concepto 01.
Para Personal de Mando Medio, Superior y Homólogos, descuentos sobre el concepto 01 y 12.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL"
5120-01B

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RFC	Anotar el registro federal de contribuyentes con homoclave
2	CURP	Anotar la clave única de registro de población
3	SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES	Marcar con una X la opción elegida
4	NOMBRE DEL ASEGURADO/A Y FIRMA	Nombre completo de el/la empleado/a asegurado/a y Firma
5	NO AUTORIZADO	Marcar con una X en caso de no autorizar el descuento
6	NOMBRE DEL ASEGURADO/A Y FIRMA	Nombre completo de el/la empleado/a asegurado/a y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 1 de 8

7.- Tarjeta de comedor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar una tarjeta al trabajador (a) del INPer y bajo la indicación de la autoridad al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, por medio de la cual pueda disponer del servicio de comedor del Instituto de acuerdo con su horario laboral.

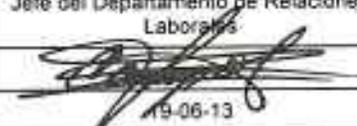
2.0 Alcance

- 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:

- Asignar bimestralmente tarjeta de acceso al comedor al personal del Instituto y mensualmente al personal previamente autorizado (prestador de servicio social y/o prácticas profesionales), asignando uno sólo de los servicios del comedor, de acuerdo al horario laboral:
 - Turno Matutino: Comida,
 - Turno Vespertino: Cena,
 - Turno Nocturno: Colación y desayuno,
 - Fin de Semana y Días Festivos: De acuerdo a su horario,
 - O bien de acuerdo a las necesidades del Departamento o Servicio, previa solicitud del Jefe.
- Solicitar en los casos de trabajadores de nuevo ingreso, "Toma de Posesión" (5120-06), para asignarle el servicio de comedor correspondiente de acuerdo al horario, o bien el servicio solicitado en la misma.
- Informar al trabajador (a), que la tarjeta de acceso al comedor es una prestación y que deberá entregarla al momento de solicitar su canje mensual o bimestral respectivamente. Así como en caso de extravío, realizar la reposición inmediata, a través del pago correspondiente en las Cajas del Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 3 de 8

- Solicitar bimestralmente mediante oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, para la emisión de Tarjeta de Acceso al Comedor, de acuerdo al archivo actualizado del personal en nómina.
- Entregar la Tarjeta de Acceso al Comedor los primeros 5 días del mes que inicia el bimestre, y durante el resto del mes los días viernes en un horario de las 07:30 a las 14:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Elaborar pase provisional al personal que ingresa al INPer con categoría de servicio social y/o prácticas profesionales y que se encuentre relacionado en la solicitud que emite el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como los que el Jefe del Departamento indique (personal de base y confianza con cambio de horario).

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

- Conservar la Tarjeta de Comedor, ya que le será solicitada al momento de realizar el canje.

3.3 Será responsabilidad de los titulares de las áreas del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

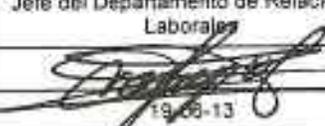
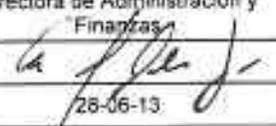
- Enviar las Tomas de Posesión del personal con categoría de suplencia, interinato y provisional los últimos 5 días de cada mes, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos interna y se otorgue en tiempo y forma el pase de comedor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nómbre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para Tarjeta de Comedor.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo el procedimiento para Tarjeta de Comedor.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Formalización Laboral, lleve a cabo el procedimiento para la elaboración de la Tarjeta de Comedor.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Elaboración de Pase Provisional	<p>4.1 Recibe al personal de nuevo ingreso enviado de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal y elabora "Pase Provisional para el Servicio de Comedor" (5120-25), de acuerdo al horario o servicio de comedor especificado en "Toma de Posesión" (5120-06) o bien de acuerdo al oficio de solicitud del área.</p> <p>4.2 Realiza el pase provisional del personal de servicio social y/o prácticas profesionales y controla la vigencia mediante la base de datos interna, así como del personal que presenta comprobante por reposición.</p> <p>4.3 Coordina con el personal responsable del manejo de la base de datos los nuevos ingresos, bajas y altas para que en la siguiente emisión de las tarjetas de comedor se observen en la impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-25 • 5120-06 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

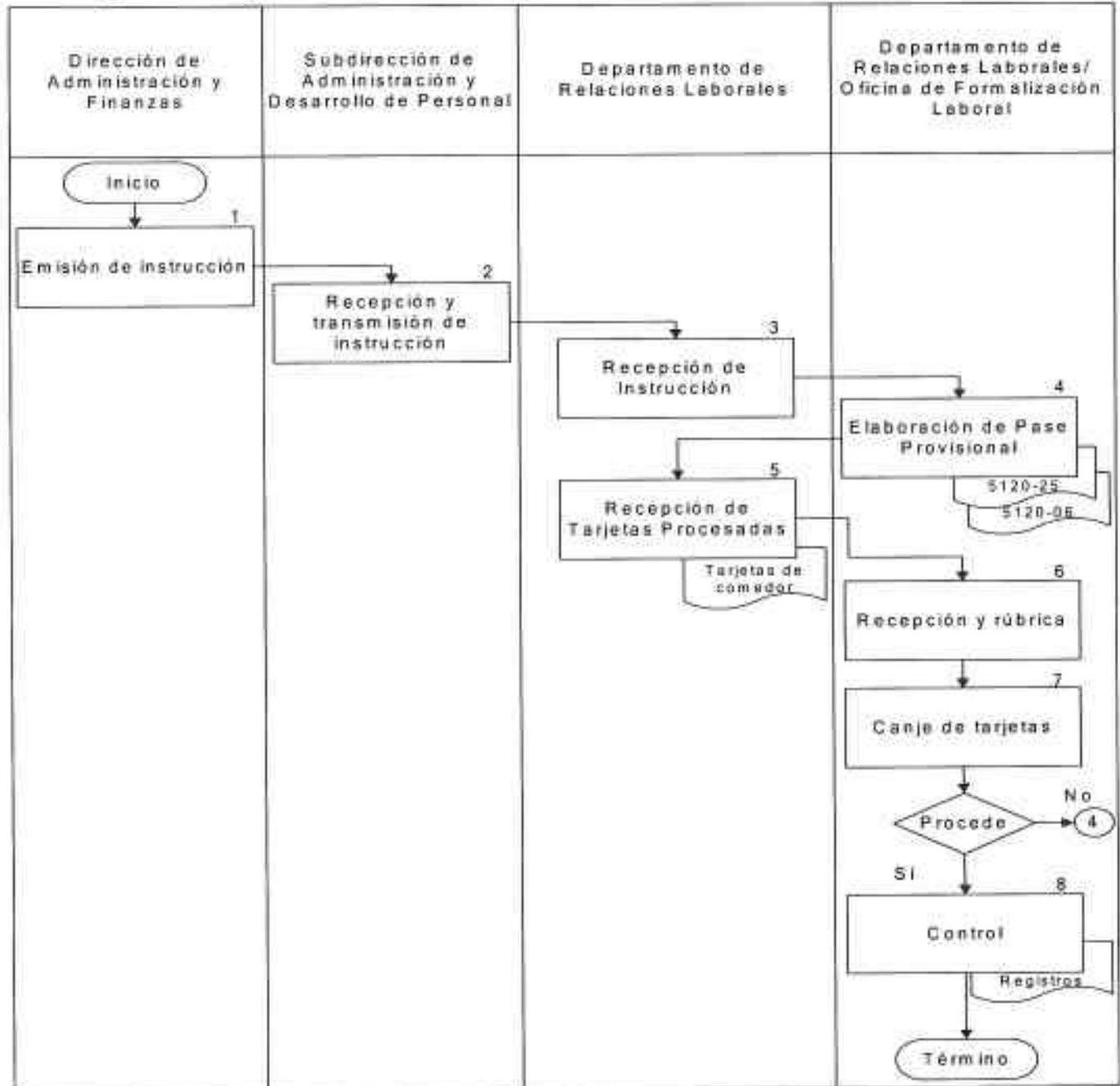
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 5 de 8

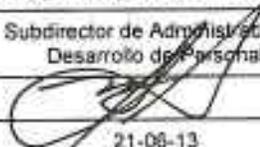
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Tarjetas Procesadas	5.1 Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información "Tarjetas de Acceso al Comedor" <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de comedor 	Departamento de Relaciones Laborales
6.0 Recepción y rúbrica	6.1 Recibe las Tarjetas de Acceso al Comedor y rubrica para la entrega al trabajador(a)	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
7.0 Canje de tarjetas	7.1 Recibe al trabajador y solicita la tarjeta anterior para el canje. ¿Procede? No: solicita el comprobante de pago por concepto de reposición para realizar el pase provisional. Regresa a la actividad No. 4. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
8.0 Control	8.1 Registra en la base de datos interna los movimientos del personal para coordinar con el responsable los cambios en el sistema general. <ul style="list-style-type: none"> Registro <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Pase Provisional para Servicio de Comedor"	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	5120-25
"Toma de Posesión"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-06
Acuse Oficio de solicitud	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
"Tarjeta de Acceso al Comedor"	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Toma de Posesión:** Es el Acto en que el trabajador (a) acepta realizar las funciones inherentes al puesto para el que ha sido contratado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-7
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Tarjeta de comedor		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 Pase Provisional para Servicio de Comedor

(5120-25)

10.2 Toma de Posesión

(5120-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

1	 INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												31	
2	PASE PROVISIONAL DEL COMEDOR												30	
3	PLAZA _____ (1) NOMBRE _____ (2) DEPARTAMENTO _____ (3) CONCEPTO _____ (4) VIGENCIA _____ (5) MES _____ (6)												29	
4													28	
5													27	
6													26	
7													25	
8													24	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"PASE PROVISIONAL PARA EL SERVICIO DE COMEDOR"
5120-25

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	PLAZA	Número de plaza correspondiente
2	NOMBRE	Nombre completo del personal que gozará del servicio de comedor
3	DEPARTAMENTO	Nombre del departamento en el que se encuentra adscrito/a el/la trabajador/a
4	CONCEPTO	Especificar el concepto del servicio
5	VIGENCIA	Notificar la vigencia del pase al servicio de comedor
6	MES	El mes correspondiente



TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (1)

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A): (2)

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

FUNCIÓN: _____ PLAZA: _____

UBICACIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: (3)

BASE () 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)

Vo.Bo.

(9)

(10)

 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TOMA DE POSESIÓN"
5120-06

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	El día mes y año en que se requisita el presente formato
2	DATOS DEL TRABAJADOR/A	Nombre completo del/la trabajador/a, el número del Registro Federal de Contribuyentes, la actividad específica del/la trabajador/a de acuerdo al catálogo de puestos del Instituto, el número de plaza asignado al trabajador/a y la ubicación del área o Departamento donde laborará
3	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Marcar con una "X" si la plaza será de base, provisional, suplencia, confianza ó interino, el día, mes y año en que tendrá vigencia el nombramiento, señalar con una "x" si la persona es de nuevo ingreso o reingreso
4	OBSERVACIONES	Mencionar algún detalle relevante acerca del/la empleado/a que cubrirá el puesto
5	ASIGNACIÓN DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	Señalar con una "X" el turno que se asigne al trabajador/a, el horario en que laborará de acuerdo a sus funciones así como sus días de descanso
6	OBSERVACIONES	Mencionar alguna indicación adicional de relevancia, como registro de asistencia por lector biométrico en formato de firmas entre otras
7	SERVICIO DE COMEDOR	Marcar con una "X" el servicio de comedor que corresponda de acuerdo al horario de trabajo
8	OBSERVACIONES	Mencionar alguna información adicional que sea importante de acuerdo al rubro anterior
9	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nombres, apellidos paterno y materno, así como firma del/la Jefe(a) de Departamento que corresponda
10	SUBDIRECTOR(A)	Nombres, apellidos paterno y materno, así como firma del/la Subdirector/a del área que corresponda

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 1 de 10

8.- Resguardo de expediente único de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Finna			
Fecha	17-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

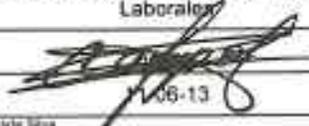
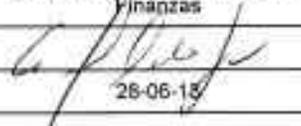
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal).

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:

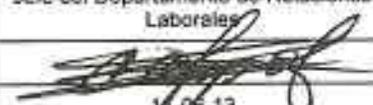
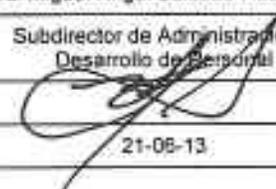
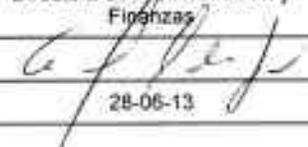
- Recibir los documentos integrados por la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal con base en la verificación del formato "Documentación que integra el expediente único de personal" (5120-42) con la finalidad de iniciar el expediente del trabajador.
- Anexar al Expediente del Trabajador únicamente 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 el 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 Remuneraciones 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 del 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 del Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para la consulta.

En el caso de solicitudes mediante oficio éstas deberán dirigirse a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quién instruirá la atención bajo el formato antes mencionado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-13	21-06-13	28-06-13

 SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 3 de 10

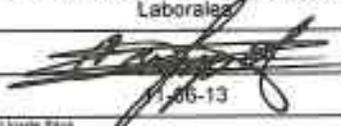
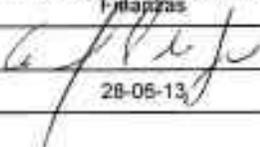
- Conservar hasta su total integración los expedientes del personal que causó baja y enviarlos debidamente relacionados a la Oficina de Archivo y Correspondencia, del Departamento de Servicios, para integrarlos al archivo de concentración, en la periodicidad que determine la autoridad.
- 3.2 Será responsabilidad 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:
- 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	José Mauro Campos Aímazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 4 de 10

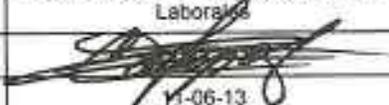
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para vigilar el resguardo de los expedientes del personal que labora en el INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 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 y vigile su resguardo.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 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
4.0 Recepción de expediente del personal de nuevo ingreso	<p>4.1 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" (5120-42), en caso de detectar algún faltante en los documentos, se remite a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, solicitando los documentos faltantes.</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa Procedimiento</p> <p>4.2 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • 5210-42 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

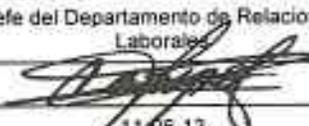
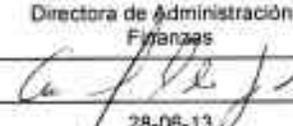
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de la documentación	5.1 Recibe la documentación personal de los trabajadores para ser integrada al expediente único mediante el formato "Solicitud de Servicio" (5120-08). 5.2 Recibe la relación emitida por el Departamento de Remuneraciones con la información del control de asistencia del personal del INPer. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación Personal • 5120-08 • Relación 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal
6.0 Revisión clasificación y ordenamiento de la documentación	6.1 Revisa que la documentación esté completa y correcta, clasifica y ordena cronológicamente para integrarla al expediente único del trabajador. 6.2 Resguarda el expediente único de personal en el área de archivo de personal. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Único de Personal 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal
7.0 Atención de solicitud de préstamo	7.1 Recibe solicitud de préstamo de expediente mediante el formato "Solicitud de Expediente" (5120-28) debidamente autorizada por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 7.2 Vigila control de préstamo y devolución. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-28 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

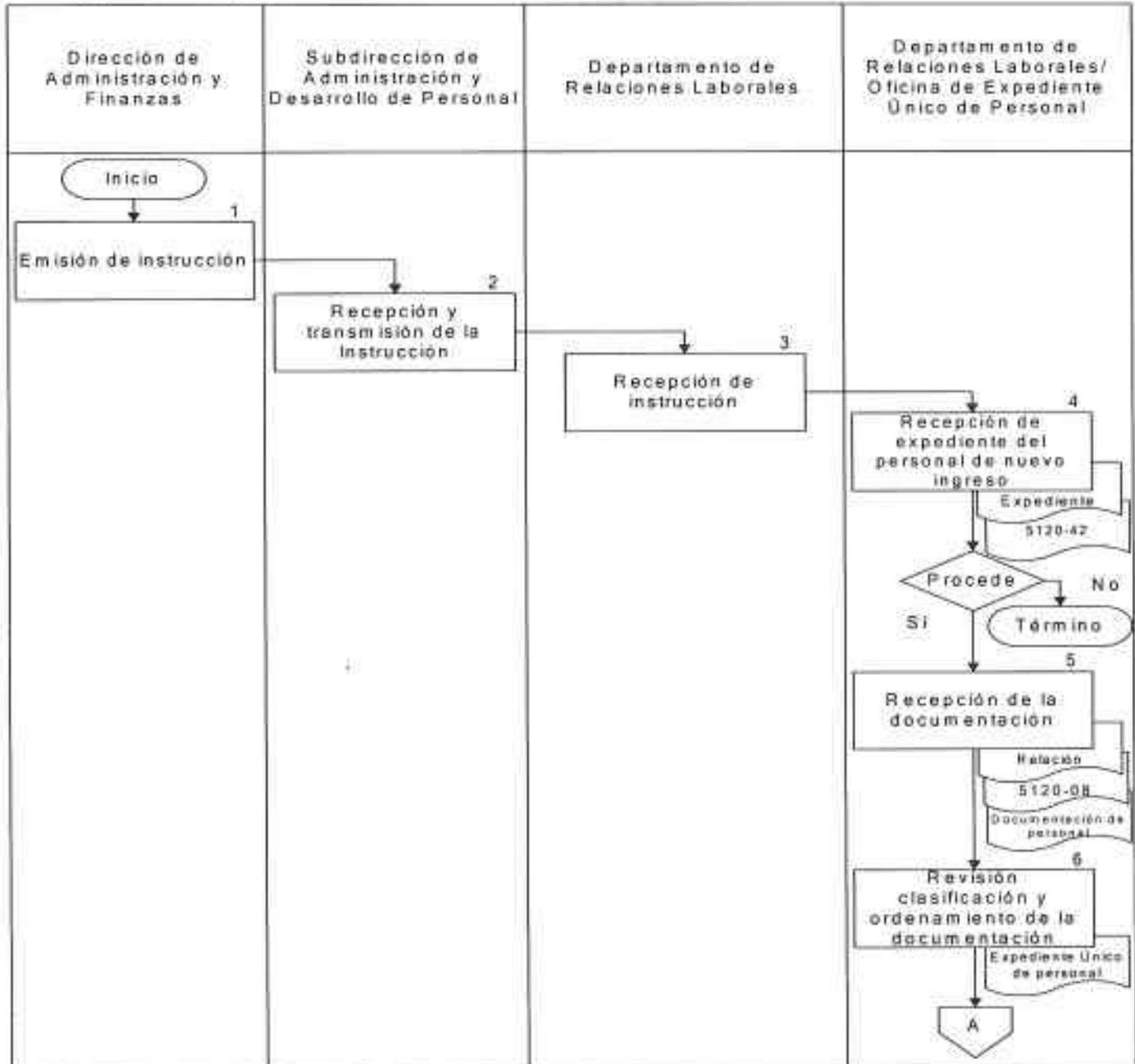
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de Informe	<p>8.1 Elabora informe de captura y avance mensual y entrega al Departamento de Relaciones Laborales para su conocimiento.</p> <p>8.2 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de captura y avance mensual Informe anual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo

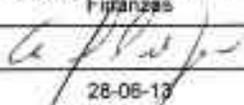


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 8 de 10

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	Histórico	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica
Documentación Personal	Histórico	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica
Informe de Captura y Avance Mensual	1 año	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica
Informe Anual	1 año	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica
Solicitud de Servicio	1 año	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5120-08
Documentación que integra el expediente único de personal	Histórico	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5120-42
Solicitud de préstamo	1 año	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5120-28

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	12-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	8.- Resguardo de expediente único de personal		Hoja: 10 de 10

8.0 Glosario:

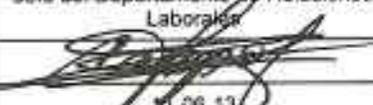
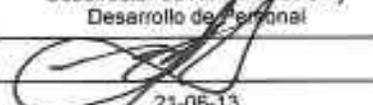
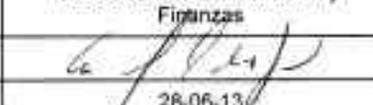
8.1 **Expediente Único:** Serie de documentos integrados ordenada y cronológicamente relativos a la actividad del trabajador dentro del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión:

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-13	21-06-13	28-06-13



SOLICITUD DE SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ (1) N° DE PLAZA: _____ (2)
 ADSCRIPCIÓN: _____ (3) FECHA DE INGRESO: _____ (4)
 FUNCIÓN: _____ (5) NOMBRAMIENTO: _____ (6)
 R.F.C.: _____ (7) EXT. TELEFÓNICA INPer: _____ (8)

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS (9) A) PARA VISA B) OTROS

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

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL
 Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE
 Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____ (10)

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

(11)

FECHA DE SOLICITUD

(12)

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE SERVICIOS"
5120-08

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo de el/la empleado/a
2	N° DE PLAZA	Número de plaza, asignado por el INPer
3	ADSCRIPCIÓN	Especificar el área en la que se encuentra adscrito/a
4	FECHA DE INGRESO	Confirmar la fecha de ingreso al Instituto
5	FUNCIÓN	Especificar la función que ejerce en el Instituto.
6	NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento
7	RFC	Anotar el registro federal de contribuyentes
8	EXT. TELEFÓNICA INPer	Notificar el número de extensión telefónica en el INPer, para su localización
9	SERVICIO QUE SOLICITA	Marcar en el recuadro el tipo de servicio que solicita
10	OBSERVACIONES	Describir, en su caso, si hay alguna observación
11	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año en que se realiza la solicitud
12	FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE	Firma autógrafa de el/la solicitante



DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOTOCOPIA DE: (1)

- 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 (IFE)
- 8 CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (EN SU CASO)
- 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 MEDICO
- 14 HOJA COMPROMISO (EN SU CASO)
- 15 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 16 MANIFIESTO DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 17 CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS (EN SU CASO)
- 18 DECLARACIÓN PATRIMONIAL (EN SU CASO)
- 19 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO)
- 20 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON EL)
- 21 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (SI HA LABORADO EN EL GOBIERNO)
- 22 OTROS

ENTREGA

RECIBE

SUPERVISA

(2)

(3)

(4)

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARCHIVO DE PERSONAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

México, D.F., a de (5) de

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL"

5120-42

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOCOPIA DE:	Marcar en cada recuadro la documentación que se recaba
2	ENTREGA	El nombre completo del personal en la oficina de Reclutamiento y Selección que entrega la documentación
3	RECIBE	El nombre completo del personal en la oficina de Archivo de Personal que recibe la documentación
4	SUPERVISA	El nombre completo y firma de la persona que supervisa
5	FECHA	El día, mes y año en que se recaba la documentación



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



SALUD
MINISTERIO DE SALUD

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

FECHA DE PRÉSTAMO: (1) _____

NOMBRE COMPLETO (2) _____ N° PLAZA: (3) _____

EN CASO DE SOLICITAR MÁS DE UN EXPEDIENTE ANEXAR RELACIÓN (4)

ÁREA QUE SOLICITA (5) _____

MOTIVO DEL PRÉSTAMO: (6) _____

VIGENTE (7)

FECHA DE DEVOLUCIÓN (8) _____

NO VIGENTE

FECHA DE RENUNCIA O BAJA (9) _____

(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DEL ÁREA SOLICITANTE

(11)

AUTORIZÓ

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

5120-28

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE EXPEDIENTE"
5120-28**

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE PRÉSTAMO	El día mes y año en que se solicita el préstamo del/los expediente/s
2	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo de el/la solicitante
3	Nº DE PLAZA	Número de plaza de el/la solicitante
4	EN CASO DE SOLICITAR MÁS DE UN EXPEDIENTE ANEXAR RELACIÓN	Especificar cuántos expedientes se solicitan y si es más de uno anexar relación
5	ÁREA QUE SOLICITA	Nombre del área que solicita el/los expediente/s
6	MOTIVO DEL PRÉSTAMO	Especificar el motivo por el cual solicita el préstamo del/los expediente/s
7	VIGENTE, NO VIGENTE	Marcar con una "X" si está vigente o no vigente
8	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Especificar la fecha de devolución del/los expediente/s
9	FECHA DE RENUNCIA O BAJA	Especificar la fecha, en su caso, si causo renuncia o baja
10	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma del titular del área que solicita el/los expediente/s
11	AUTORIZÓ	Firma de la persona que autorizó el préstamo del/los expediente/s

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 1 de 11

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

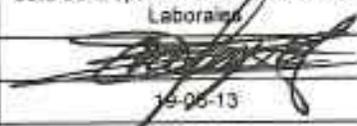
- 1.1 Realizar el trámite de préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero de los trabajadores con nombramiento de confianza que lo soliciten para gestionar y validar como área de Recursos Humanos, el cumplimiento de los requisitos estipulados por la Unidad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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 3 de 11

- ✓ 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 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.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 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.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y coordina con la Oficina de Asuntos Laborales, la dinámica a seguir para otorgar dicha prestación.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Atención al personal	4.1 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
5.0 Recepción y revisión de documentos	5.1 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. 4.0 Sí: Continúa el procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
6.0 Ingreso al sistema	6.1 Verifica en la página web del ISSSTE, que sea factible el trámite. ¿Procede? No: Termina procedimiento y pasa a la actividad No. 8.0. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

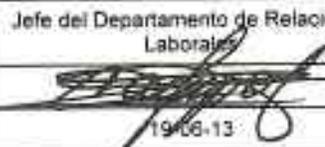
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Impresión	7.1 Imprime el préstamo autorizado por internet. 7.2 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
8.0 Elaboración manual de solicitud y clasificación	8.1 Procede en el caso de rechazo por sistema, al llenado manual de la Solicitud de Préstamo Personal DPESCSOC y recaba firma del trabajador o del personal que realiza trámite externo, o sólo certifica la solicitud del sindicato. 8.2 Relaciona dichas Solicitudes para entregar al ISSSTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el formato 5120-14 original y 1ª copia-ISSSTE, 2ª copia-Departamento de Relaciones Laborales; ✓ Para trámite externo en el formato 5120-15; ✓ Y para el sindicato en oficio. 8.3 Turna documentos para revisión y autorización a la Jefatura del Departamento y procede a la distribución de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-14 • 5120-15 • Acuse de oficio 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Entrega de documentación a la Unidad de Crédito del ISSSTE	9.1 Entrega a la Unidad de Crédito del ISSSTE las solicitudes de préstamo DPESCSOC, los documentos y las relaciones de préstamo, recaba sello y recibe fecha de entrega para comunicar al trabajador. ¿Procede? No: Informa al trabajador de acerca del rechazo. Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

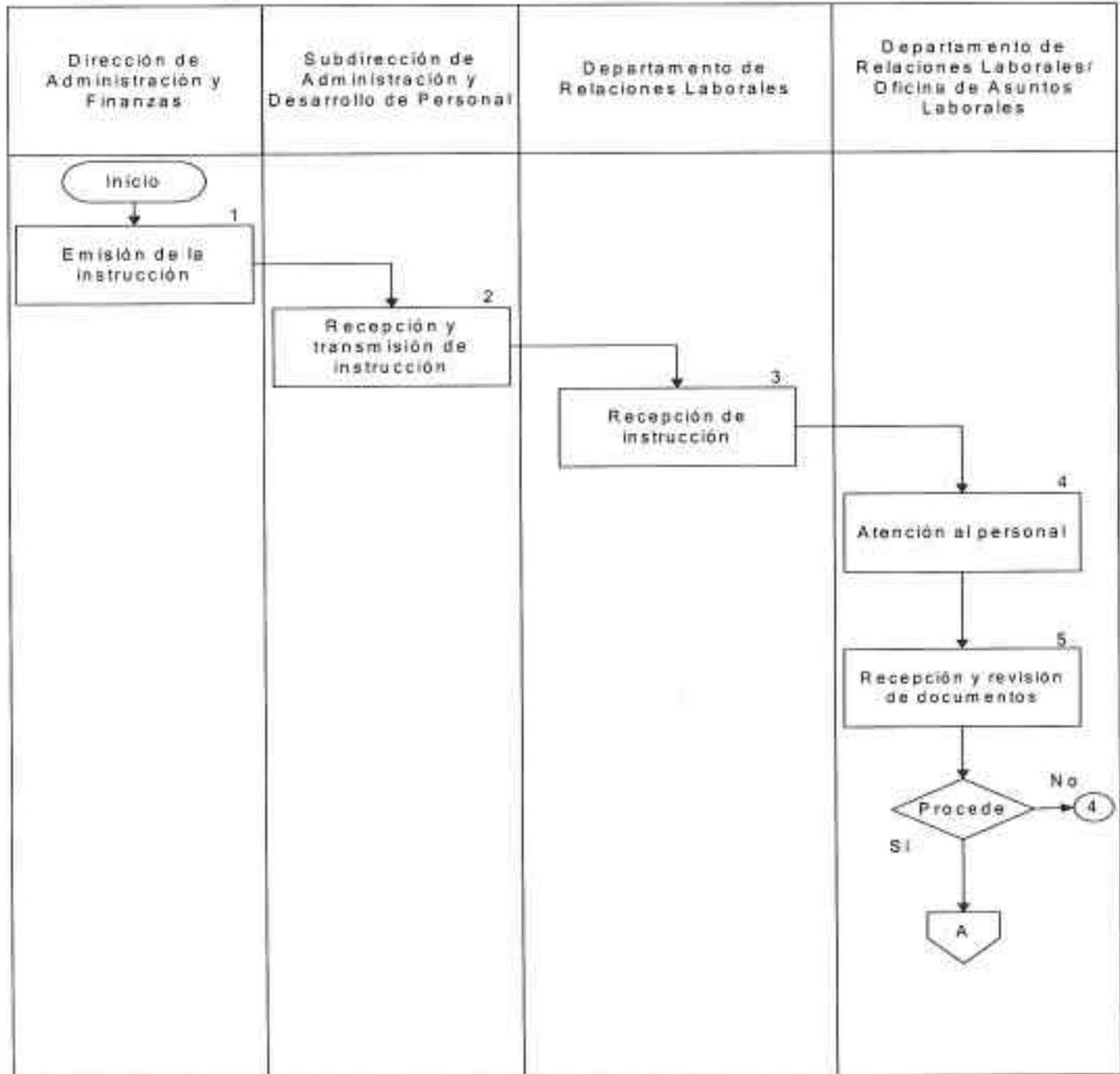
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Entrega de ficha	<p>10.1 Entrega al trabajador una ficha para que recoja su cheque en dicha Unidad, recaba firma y fecha de recibido en formato 5120-14.</p> <ul style="list-style-type: none"> 5120-14 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

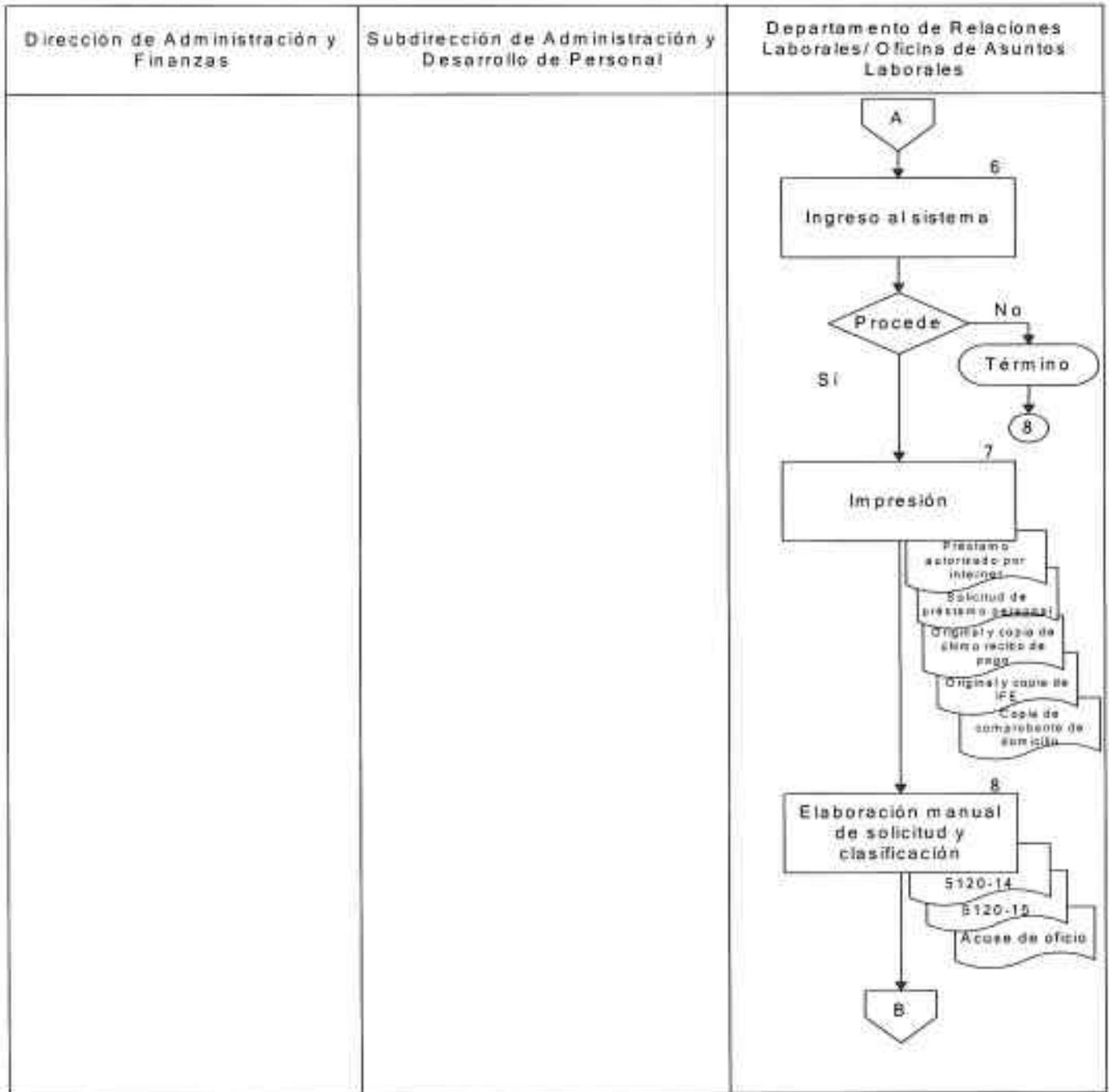
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-05-13	28-05-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
		<pre> graph TD B{B} --> 9[Entrega de documentación a la Unidad de Crédito del ISSSTE] 9 --> Procede{Procede} Procede -- No --> T1([Término]) Procede -- Si --> 10[Entrega de ficha] 10 --> T2([Término]) 10 -.-> 5128[5128-04] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Préstamo autorizado por internet	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica
Solicitud de préstamo personal	No Aplica	Trabajador	DPESCSOC
Original y copia de último recibo de pago	No Aplica	Trabajador	No Aplica
Copia de IFE	No Aplica	Trabajador	No Aplica
Copia de comprobante de domicilio	No Aplica	Trabajador	No Aplica
"Relación de Tipos de Préstamo"	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	5120-14
"Relación de préstamos certificados"	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	5120-15
Acuse de oficio	3 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No. de Oficio

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 11 de 11

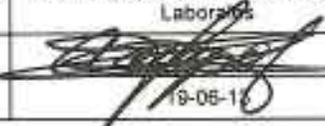
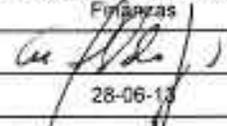
8.2 Préstamo Especial: Es el préstamo económico otorgado por el ISSSTE a los trabajadores de acuerdo con su antigüedad y salario.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	Actualización

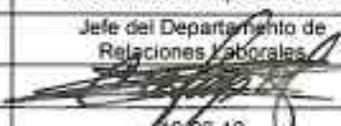
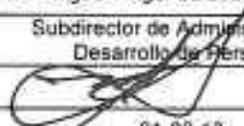
10.0 Anexos

- 10.1 Relación de Tipos de Préstamo (5120-14)
- 10.2 Relación de Préstamos certificados (5120-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	10.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 1 de 6

10.- Aplicar las órdenes de descuento por crédito ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-08-13	21-08-13	28-08-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	10.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 2 de 6

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.

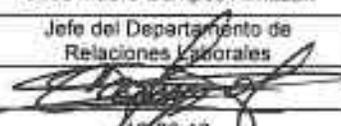
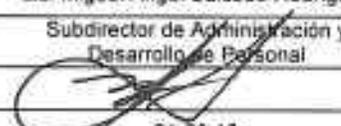
2.0 Alcance

- 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:

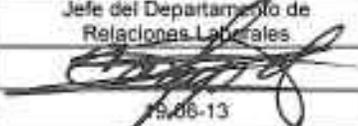
- Descargar quincenalmente las órdenes de descuento por concepto de préstamos personales a través del sistema del ISSSTE con la finalidad de aplicar los descuentos vía nómina.
- Realizar los movimientos al personal del INPer como son altas, bajas y cambios en préstamos, únicamente cuando sean solicitados 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	10.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 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.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	<p>2.1 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.</p> <p>2.2 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" (5120-08) con las copias que acreditan su solicitud (documento emitido por el ISSSTE sellado y firmado)</p> <p>2.3 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Órdenes de descuento • 5120-08 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y seguimiento de órdenes de descuento	<p>3.1 Recibe instrucción, oficio con órdenes de descuento y/o "Solicitud de servicios" (5120-08) con las copias que acreditan la solicitud.</p> <p>3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su elaboración, aplicación y trámite, así como lo que emita el sistema del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Órdenes de descuento • 5120-08 	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

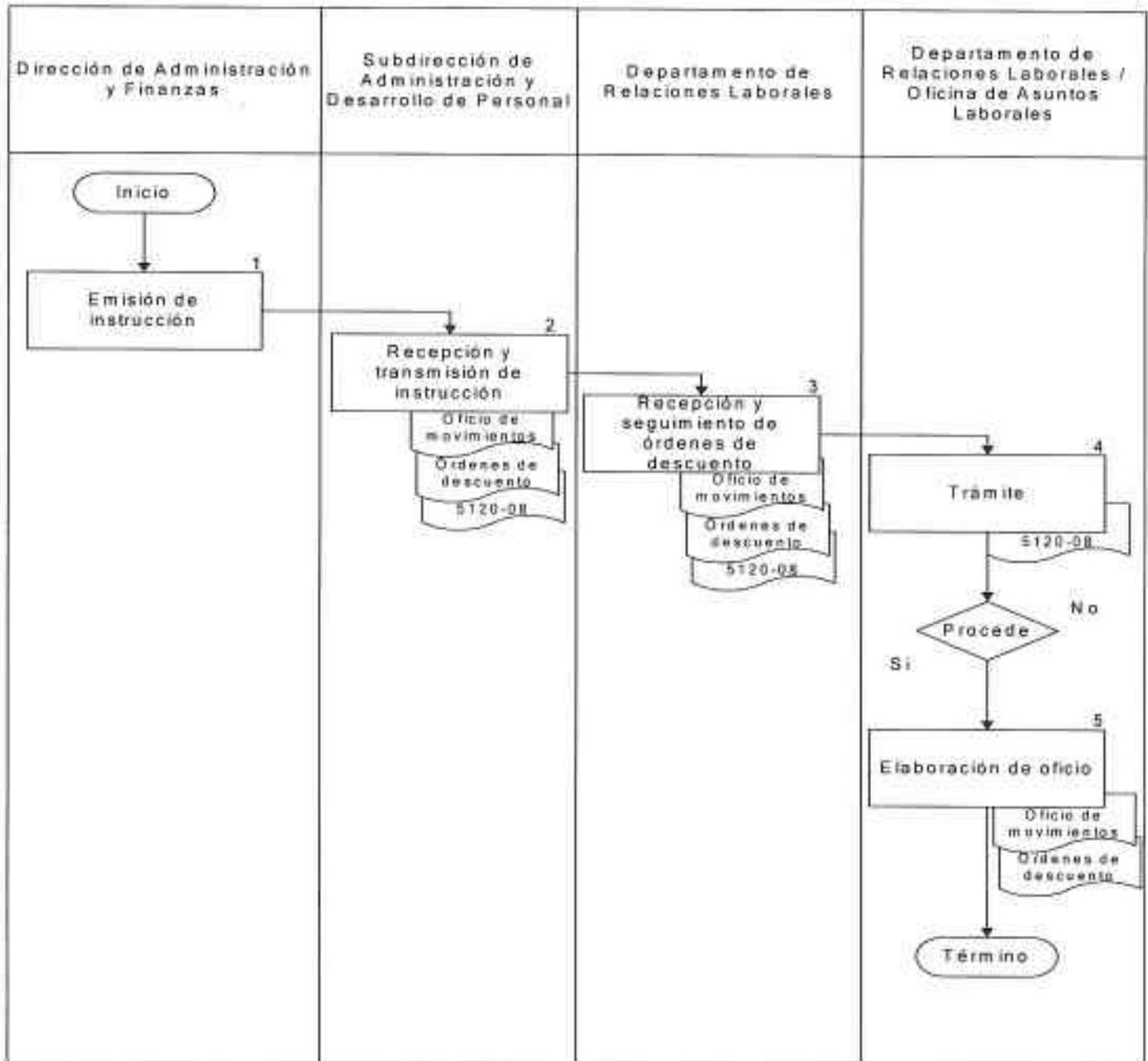
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	10.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 4 de 6

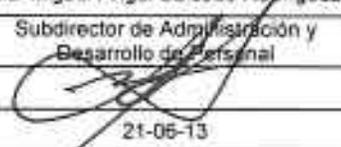
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Trámite	<p>4.1 Recibe oficio con las órdenes de descuento impresas y automatizadas y/o "Solicitud de servicios" (5120-08) con las copias que acreditan la solicitud.</p> <p>4.2 Verifica que la "Solicitud de servicios" (5120-08) con las copias que acreditan 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.</p> <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
5.0 Elaboración de oficio	<p>5.1 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 style="padding-left: 40px;">Original: Departamento de Remuneraciones, 1ª Copia: Jefatura Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo</p> <p style="text-align: center;">• Oficio y órdenes de descuento TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	10.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	10.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Movimientos	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No oficio
Órdenes de descuento	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica
Acuse de Oficio de solicitud	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No oficio
Copia del Documento autorizado por el ISSSTE	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica
Solicitud de servicios	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	5120-08

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
3	28-06-13	Actualización derivada a la automatización en el ISSSTE

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de servicios (5120-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-06-13	21-06-13	28-06-13



SOLICITUD DE SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ (1) N° DE PLAZA: _____ (2)

ADSCRIPCIÓN: _____ (3) FECHA DE INGRESO: _____ (4)

FUNCIÓN: _____ (5) NOMBRAMIENTO: _____ (6)

R.F.C.: _____ (7) EXT. TELEFÓNICA INPer: _____ (8)

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS (9) A) PARA VISA B) OTROS

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

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL
 Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE
 Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____ (10)

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

 (11)
 FECHA DE SOLICITUD

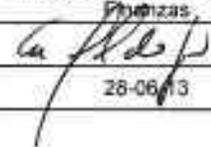
 (12)
 FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE SERVICIOS"
5120-08

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo de el/la empleado/a
2	N° DE PLAZA	Número de plaza, asignado por el INPer
3	ADSCRIPCIÓN	Especificar el área en la que se encuentra adscrito/a
4	FECHA DE INGRESO	Confirmar la fecha de ingreso al Instituto
5	FUNCIÓN	Especificar la función que ejerce en el Instituto
6	NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento
7	RFC	Anotar el registro federal de contribuyentes
8	EXT. TELEFÓNICA INPer	Notificar el número de extensión telefónica en el INPer, para su localización
9	SERVICIO QUE SOLICITA	Marcar en el recuadro el tipo de servicio que solicita
10	OBSERVACIONES	Describir, en su caso, si hay alguna observación
11	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año en que se realiza la solicitud
12	FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE	Firma autógrafa de el/la solicitante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	11.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 1 de 6

11.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	11.- 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.

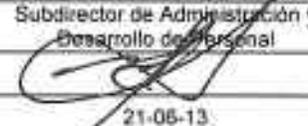
2.0 Alcance

- 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	11.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 3 de 6

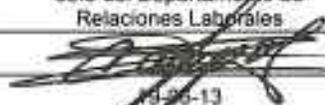
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para notificar la aplicación de descuentos por créditos ISSSTE.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo el procedimiento para notificar la aplicación de descuentos por créditos ISSSTE.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de listados de descuentos	3.1 Recibe quincenalmente del Departamento de Remuneraciones, Listados de Descuentos aplicados con importes y conceptos. 3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su validación. <ul style="list-style-type: none"> Listados de Descuentos 	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Validación de Listados	4.1 Recibe los Listados de Descuentos enviados por el Departamento de Remuneraciones. 4.2 Ingres 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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-06-13	21-06-13	28-06-13

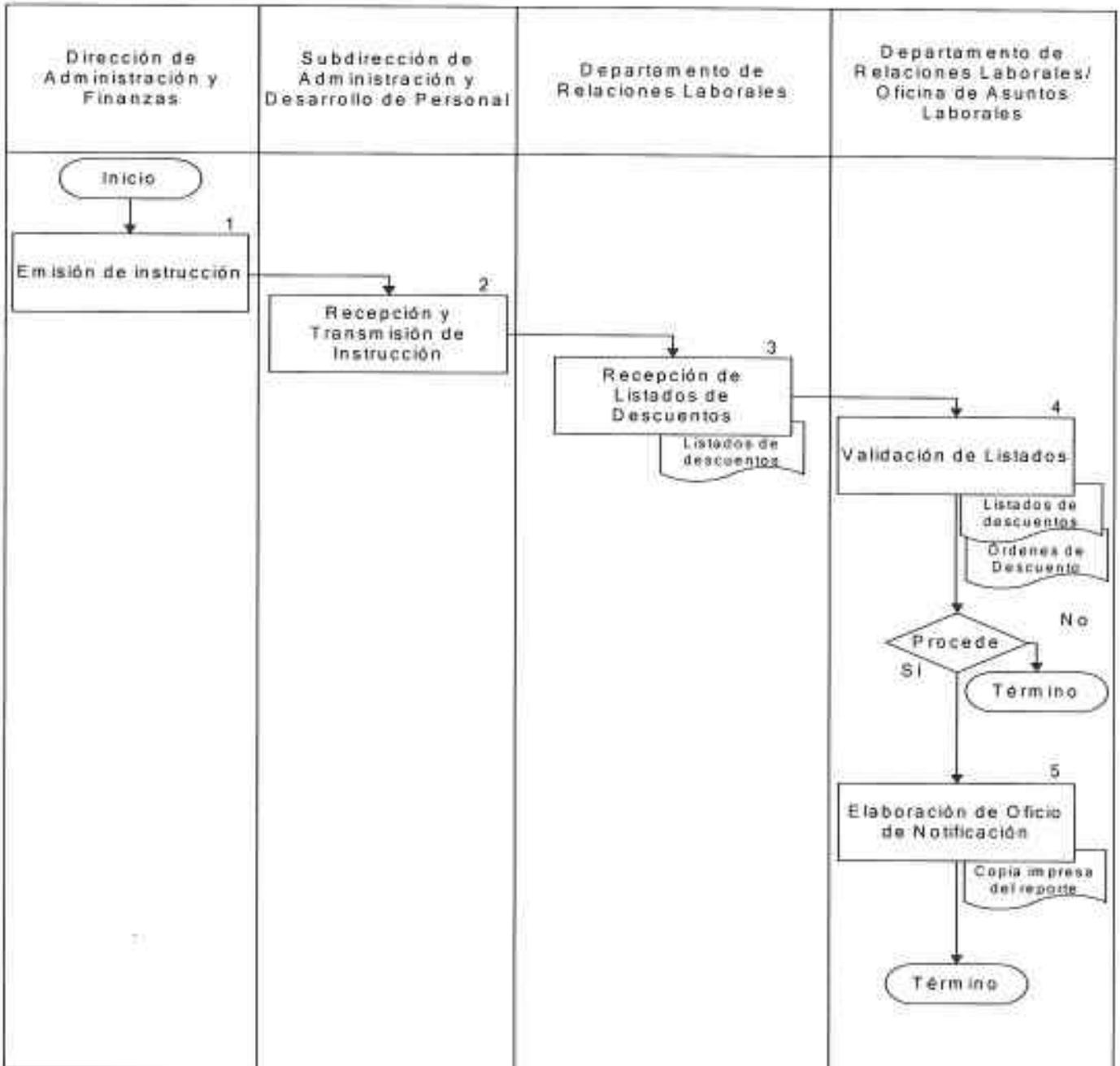
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	11.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 4 de 6

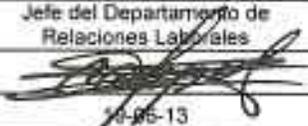
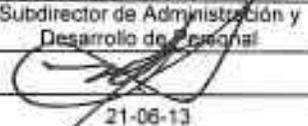
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de oficio de notificación	<p>5.1 Ingresa a la página web del ISSSTE, a fin de requisitar el Reporte diseñado por dicho Instituto, para notificar la aplicación de órdenes de descuento.</p> <p>5.2 Envía dicho Reporte a través del Sistema, con copia a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p>5.3 Resguarda copia para el consecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia impresa del reporte de la aplicación de órdenes de descuento <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	13-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	11.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	11.- Reporte de aplicación de descuentos para el ISSSTE		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados de Descuentos	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica
Órdenes de Descuento	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica
Impresión del Reporte de la aplicación de órdenes de descuento	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

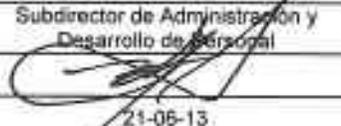
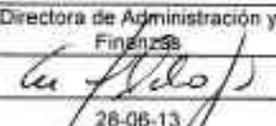
8.2 **Reporte:** Documento que se caracteriza por contener información reflejando el resultado de una investigación adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dadas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	Actualización derivada a la automatización en el ISSSTE

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 1 de 7

12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

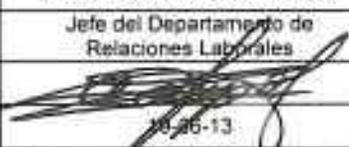
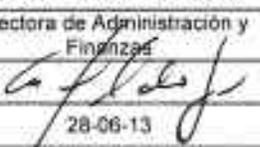
- 1.1 Enviar correctamente los descuentos emitidos por el FOVISSSTE, al Departamento de Remuneraciones, para su aplicación vía nómina, por concepto de crédito hipotecario y seguro de daños, otorgados a los trabajadores del INPer.

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

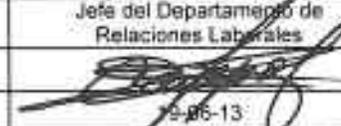
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Instruir a la Oficina de Asuntos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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 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.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 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.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 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
4.0 Validación e impresión	4.1 Ingresa a la página web del FOVISSSTE. 4.2 Descarga e imprime las órdenes de descuento automatizadas, depura y verifica. 4.3 Recibe y revisa "Solicitud de Servicios" (5120-08) 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
5.0 Elaboración de oficio	5.1 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. 5.2 Entrega al (la) Jefe (a) de Departamento: Oficio, soporte de movimientos, órdenes de descuento impresas, "Solicitud de Servicios" (5120-08) con la documentación que acredita el crédito del trabajador para su Vo. Bo. y autorización por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de movimientos • Soporte de movimientos 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-06-13	21-06-13	28-06-13

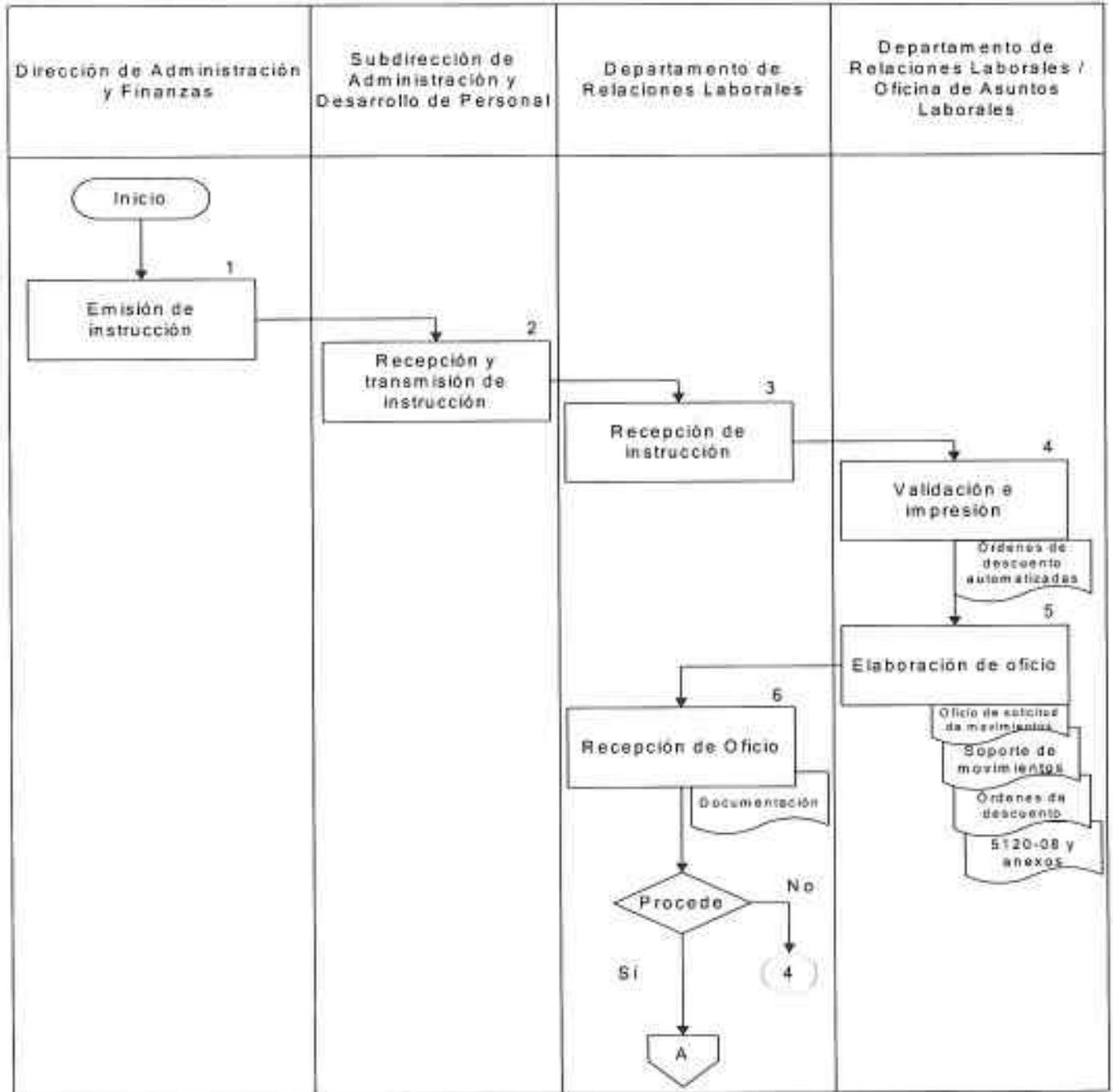
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> órdenes de descuento 5120-08 y anexos 	
6.0 Recepción de Oficio	<p>6.1 Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, documentación y analiza en conjunto con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Indica al personal de la Oficina de Asuntos Laborales, el motivo por el cual no se autorizó. Regresa a la actividad No.4.</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación 	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Autorización	7.1 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales la documentación autorizada para que realice las gestiones necesarias para su aplicación.	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de Documentos Autorizados	<p>8.1 Recibe documentación y distribuye según corresponda para su aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación (Original: Departamento de Remuneraciones, fotocopias a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo). 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Solicitud de recepción y archivo	<p>9.1 Recaba sello de recibido en los documentos distribuidos.</p> <p>9.2 Integra expediente correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Amazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

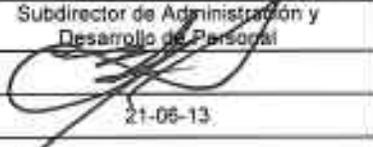
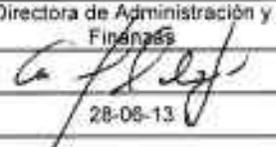


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	28-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 6 de 7

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre:	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	15-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	12.- Órdenes de descuento por crédito FOVISSSTE		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Órdenes de descuento automatizadas	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio de solicitud de movimiento	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio
Soporte de movimientos	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
"Solicitud de Servicios"	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	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
3	28-06-13	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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salceda Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13



SOLICITUD DE SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ (1) N° DE PLAZA: _____ (2)
 ADSCRIPCIÓN: _____ (3) FECHA DE INGRESO: _____ (4)
 FUNCIÓN: _____ (5) NOMBRAMIENTO: _____ (6)
 R.F.C.: _____ (7) EXT. TELEFÓNICA INPer: _____ (8)

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS (9) A) PARA VISA B) OTROS

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

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL
 Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE
 Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____ (10)

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

(11)

FECHA DE SOLICITUD

(12)

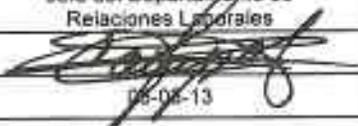
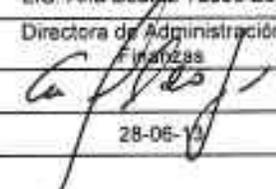
FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE SERVICIOS"
5120-08

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo de el/la empleado/a
2	N° DE PLAZA	Número de plaza, asignado por el INPer
3	ADSCRIPCIÓN	Especificar el área en la que se encuentra adscrito/a
4	FECHA DE INGRESO	Confirmar la fecha de ingreso al Instituto
5	FUNCIÓN	Especificar la función que ejerce en el Instituto
6	NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento
7	RFC	Anotar el registro federal de contribuyentes
8	EXT. TELEFÓNICA INPer	Notificar el número de extensión telefónica en el INPer, para su localización
9	SERVICIO QUE SOLICITA	Marcar en el recuadro el tipo de servicio que solicita
10	OBSERVACIONES	Describir, en su caso, si hay alguna observación
11	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año en que se realiza la solicitud
12	FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE	Firma autógrafa de el/la solicitante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 1 de 10

13.- Entrega de prestación de juguetes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

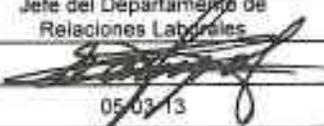
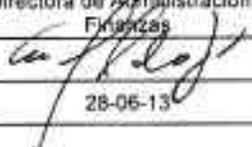
- 1.1 Otorgar a los trabajadores (as) del INPer vales de juguetes para sus hijos los días 6 de enero y 30 de abril de cada año de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos establecidos para tal efecto.

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 como circulares, 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 3 de 10

- Determinar al personal que exclusivamente realizará la entrega al trabajador (a) con pensión alimenticia con la finalidad de mantener el control de esta prestación.

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 Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 4 de 10

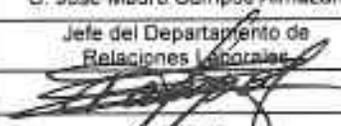
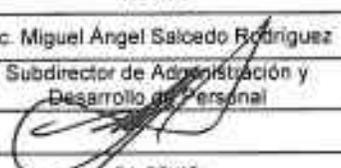
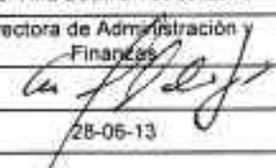
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para entrega de Prestación de Juguetes.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para entrega de Prestación de Juguetes.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de instrucción	3.1 Solicita a la Oficina de Formalización Laboral recibir de los trabajadores (as) del Instituto, actas de nacimiento de hijos (as), cuyas edades fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción, selección y captura	4.1 Recibe actas de nacimiento de hijos (as) de trabajadores (as) cuyas edades fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad y/o aviso de pensión alimenticia cuando aplique. 4.2 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
5.0 Impresión de listado previo y validación de datos	5.1 Imprime Listado Previo. 5.2 Valida los datos capturados y envía Listado Previo a la Jefatura del Departamento para aprobación. • Listado Previo	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
6.0 Recepción y revisión de Listado Previo	6.1 Recibe, revisa y verifica en el Listado Previo, que las edades de los hijos (as) de los trabajadores (as) incluidos fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad y en su caso la aplicación de la notificación de pensión alimenticia. 6.2 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. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4.2. Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-13	21-06-13	28-06-13

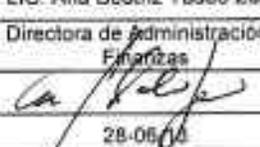
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.3 Aprueba Listado y cifras de control con número total de niños (as) por edad y conserva para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Cifras de Control 	
7.0 Solicitud de autorización	7.1 Turna Cifras de Control a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Cifras de Control 	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Autorización	8.1 Recibe y autoriza Cifras de Control. 8.2 Turna al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Cifras de Control 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de Cifras de Control autorizadas	9.1 Recibe el Departamento de Relaciones Laborales Cifras de Control autorizadas y turna a la Oficina de Formalización Laboral. 9.2 Solicita elabore oficio (original y cinco copias) dirigido a Dirección de Administración y Finanzas, para la autorización de la compra de juguetes ó vales de juguetes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de compra 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Solicitud de trámite	10.1 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. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de compra 	Departamento de Relaciones Laborales
11.0 Trámite de compra	11.1 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. 11.2 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. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de compra 	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05/03-13	21-05-13	28-05-13

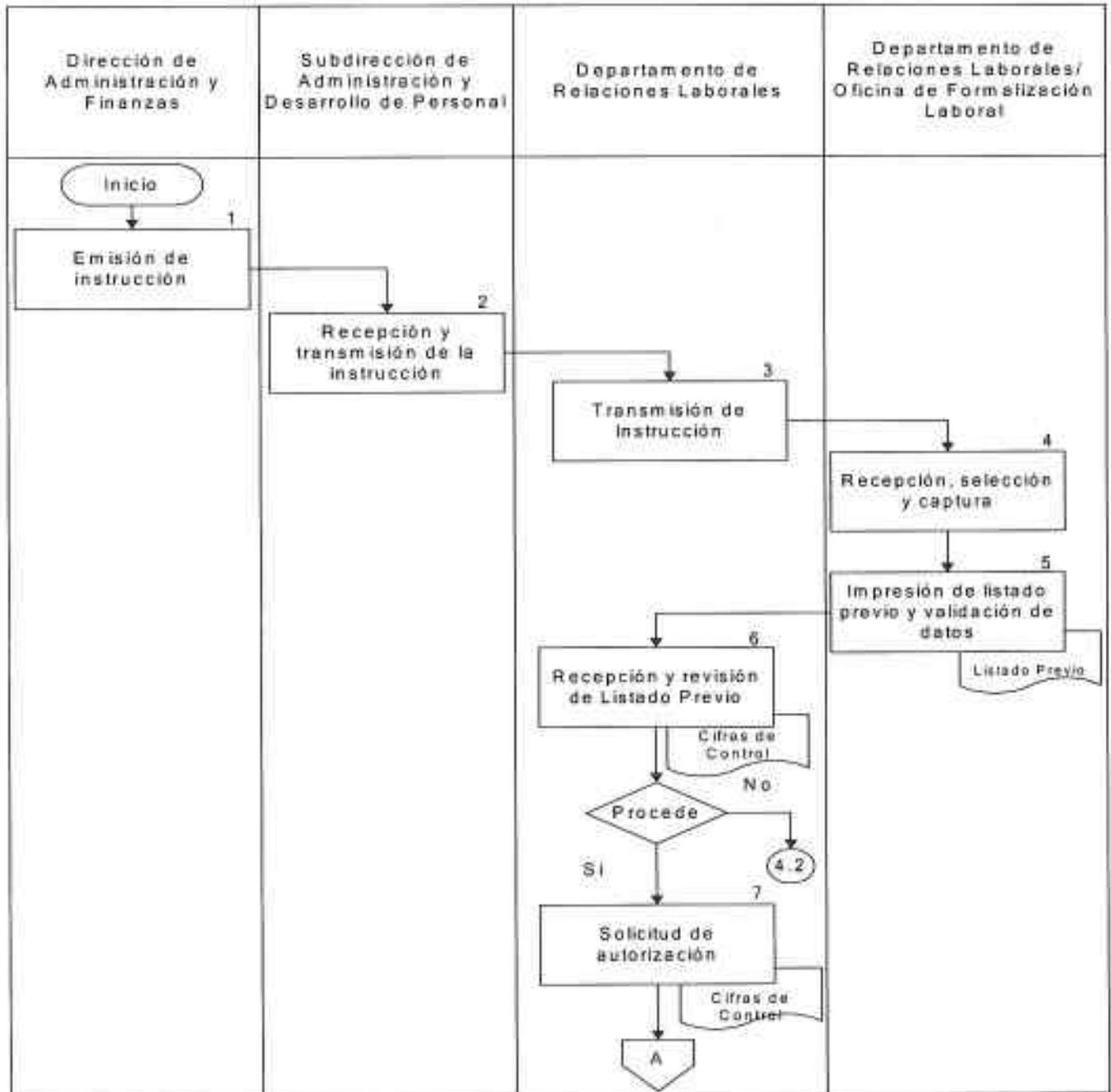
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Acuerdo	12.1 Acuerda con el Departamento de Adquisiciones fecha de recepción de prestación con el proveedor. 12.2 Solicita la entrega con las especificaciones establecidas en el oficio de compra.	Departamento de Relaciones Laborales
13.0 Recepción de prestación	13.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones los juguetes o vales de acuerdo a las especificaciones previas.	Departamento de Relaciones Laborales
14.0 Solicitud de listado final	14.0 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
15.0 Solicitud de Entrega	15.1 Solicita a la Oficina de Formalización Laboral realice entrega de la prestación al personal enlistado.	Departamento de Relaciones Laborales
16.0 Entrega de la prestación	16.1 Recibe el personal de la Oficina de Formalización Laboral al trabajador (a) acreedor a la prestación de vales de juguetes. 16.2 Solicita credencial del Instituto y en el caso de que aplique pensión alimenticia credencial del IFE. 16.3 Verifica en Listado Final. 16.4 Solicita firma de recibido en listado final y en caso de que aplique pensión alimenticia en recibo de acuse y entrega vales. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo para pensión alimenticia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-03-13	21-05-13	28-05-13

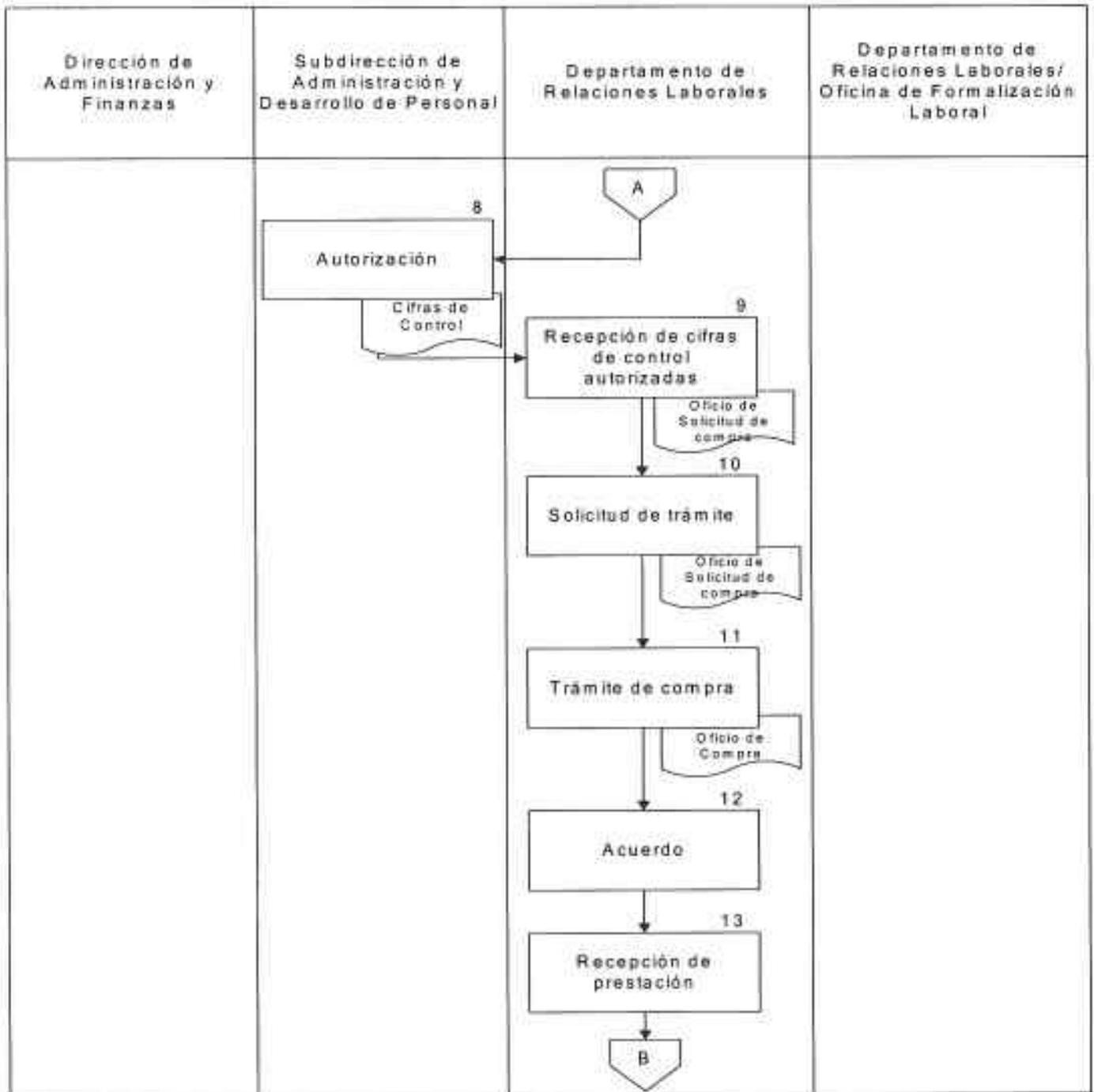
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo.



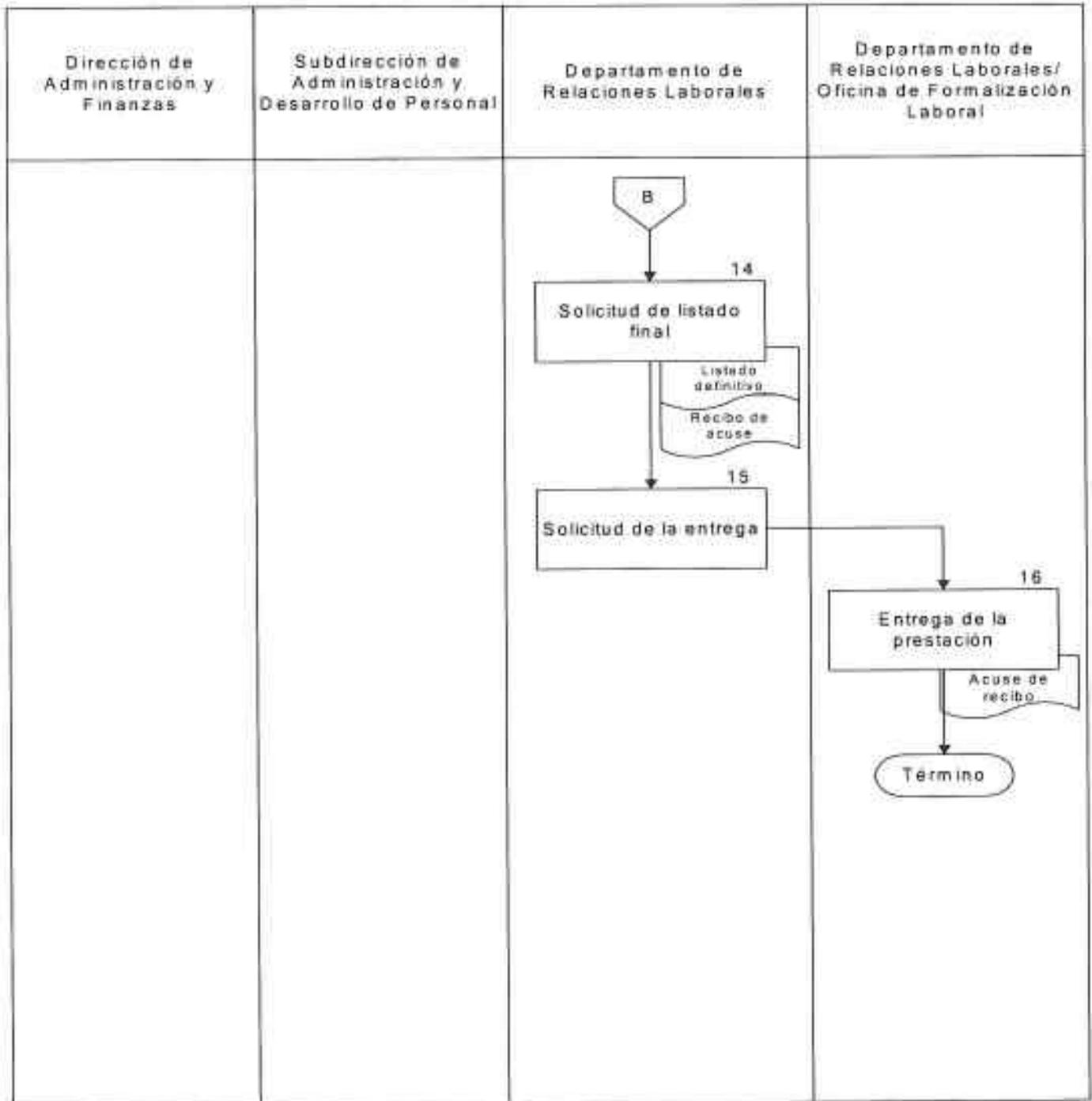
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-13	21-06-13	28-06-13

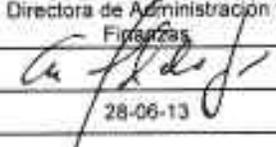
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-05-13	21-05-13	28-05-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 9 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	13.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado y Cifras de Control	2 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio de solicitud de compra	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio
Acuse de Oficio de compra	2 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio
Listado definitivo	2 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de recibo para pensión alimenticia	2 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

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
3	28-06-13	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	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	LIC. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-03-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 1 de 11

14.- Otorgar la prestación de despensa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Otorgar a todos los trabajadores de Base 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

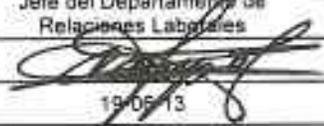
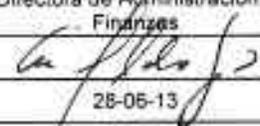
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- 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 (considerando 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 3 de 11

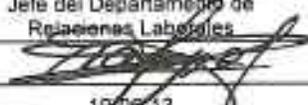
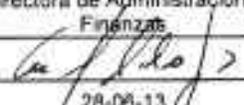
- Difundir, a través de Oficio Circular, la fecha de inicio de entrega de la prestación, para conocimiento de todo el personal.
 - Entregar despensa al personal de Base acreedor, en un período máximo de 90 días naturales, posteriores a la fecha de inicio de entrega de la prestación.
- 3.2 Será responsabilidad 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, 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-05-13	25-05-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el otorgamiento de la prestación de despensa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para otorgamiento de la prestación de despensa	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 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. 3.2 Elabora el oficio para contar con la suficiencia presupuestal al Departamento de Remuneraciones. 3.3 Solicita a la Oficina de Formalización Laboral el inicio de los trámites para la otorgar la prestación. <ul style="list-style-type: none"> Listado previo 	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Elaboración de oficio para compra de despensas	4.1 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 	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
5.0 Autorización	5.1 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 5.2 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.	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de oficio autorizado	<p>6.1 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.</p> <p>6.2 Solicita Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye Oficio de Compra:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de compra 	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Impresión de Listado Final	<p>7.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado final 	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de prestación	<p>8.1 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 apegue a las especificaciones establecidas en el oficio de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestación 	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Resguardo	<p>9.1 Resguarda despensas o vales de despensa hasta la fecha establecida para la entrega.</p> <p>9.2 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.</p>	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Elaboración y difusión de Circular	<p>10.1 Elabora Oficio Circular para difundir fechas de entrega de prestación y solicita la firma de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>10.2 Realiza acciones de difusión a través de la Línea Directa y medio electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular Difusión 	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

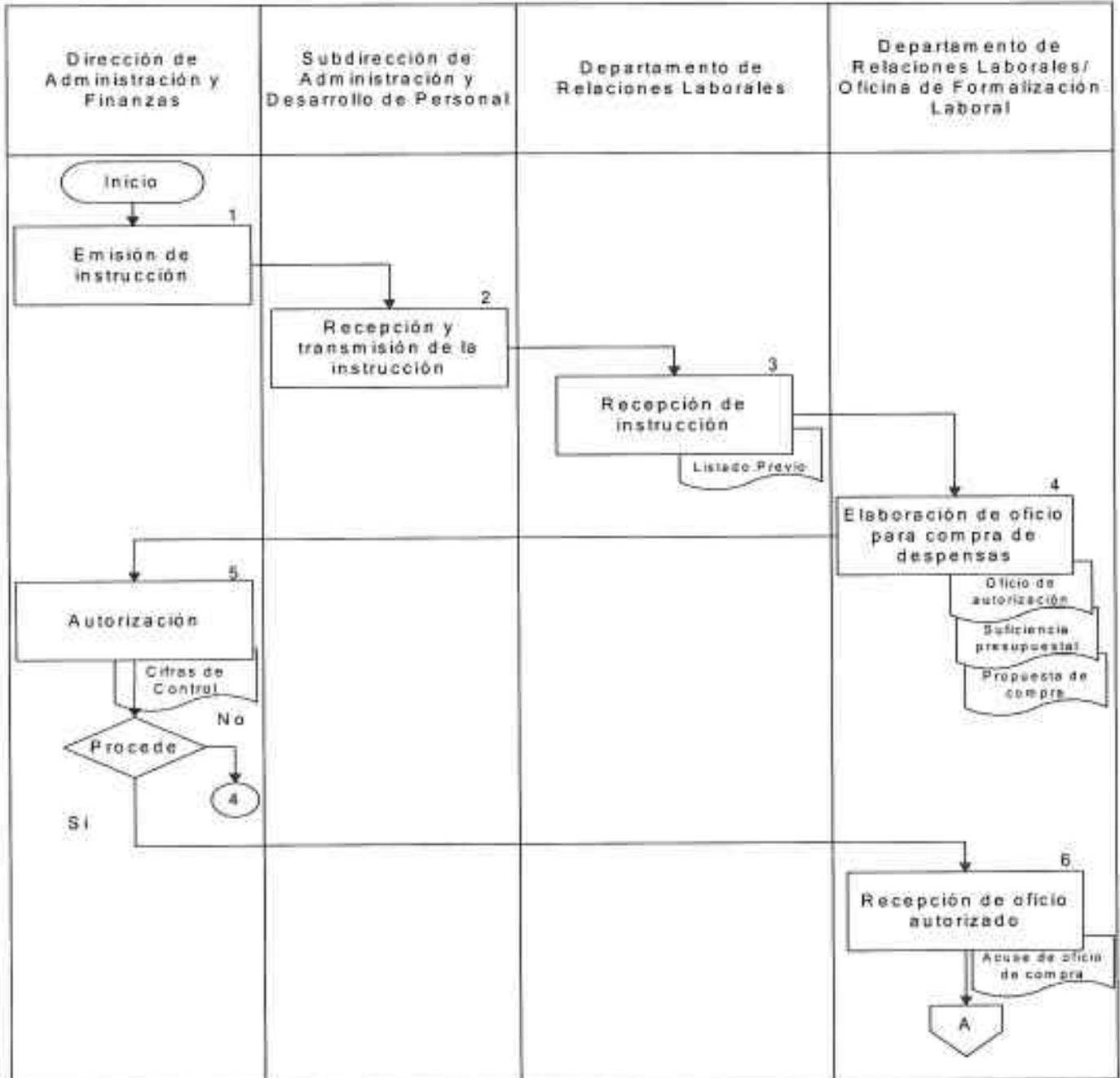
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 6 de 11

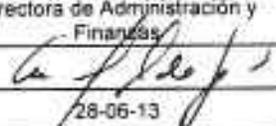
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Entrega de despensas	11.1 Recibe al personal solicitante de la prestación. 11.2 Solicita credencial institucional <hr/> En caso de que el trabajador no aparezca en la Lista Final, se le deberá explicar el motivo de su exclusión. <hr/> 11.3 Realiza entrega de la prestación, recabando firma de recibido en el Listado de firmas y corroborándola con la firma que aparece en la credencial. <ul style="list-style-type: none"> Listado de firmas 	Departamento de Relaciones Laborales
12.0 Validación de Listado para corte	12.1 Valida una vez terminado el periodo de entrega de la prestación, previamente establecido, el listado de firmas contra las prestaciones entregadas. 12.2 Realiza corte y contabiliza para devolución. En caso de que no coincidan las cantidades, se realiza nuevamente el conteo hasta detectar el error. 12.3 Realiza devolución que en el caso se presente al Departamento de Adquisiciones mediante la emisión de los oficios correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Listado de firmas 	Departamento de Relaciones Laborales
13.0 Archivo	13.1 Resguarda listado de firmas como acuse del proceso. <ul style="list-style-type: none"> Listado de firmas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

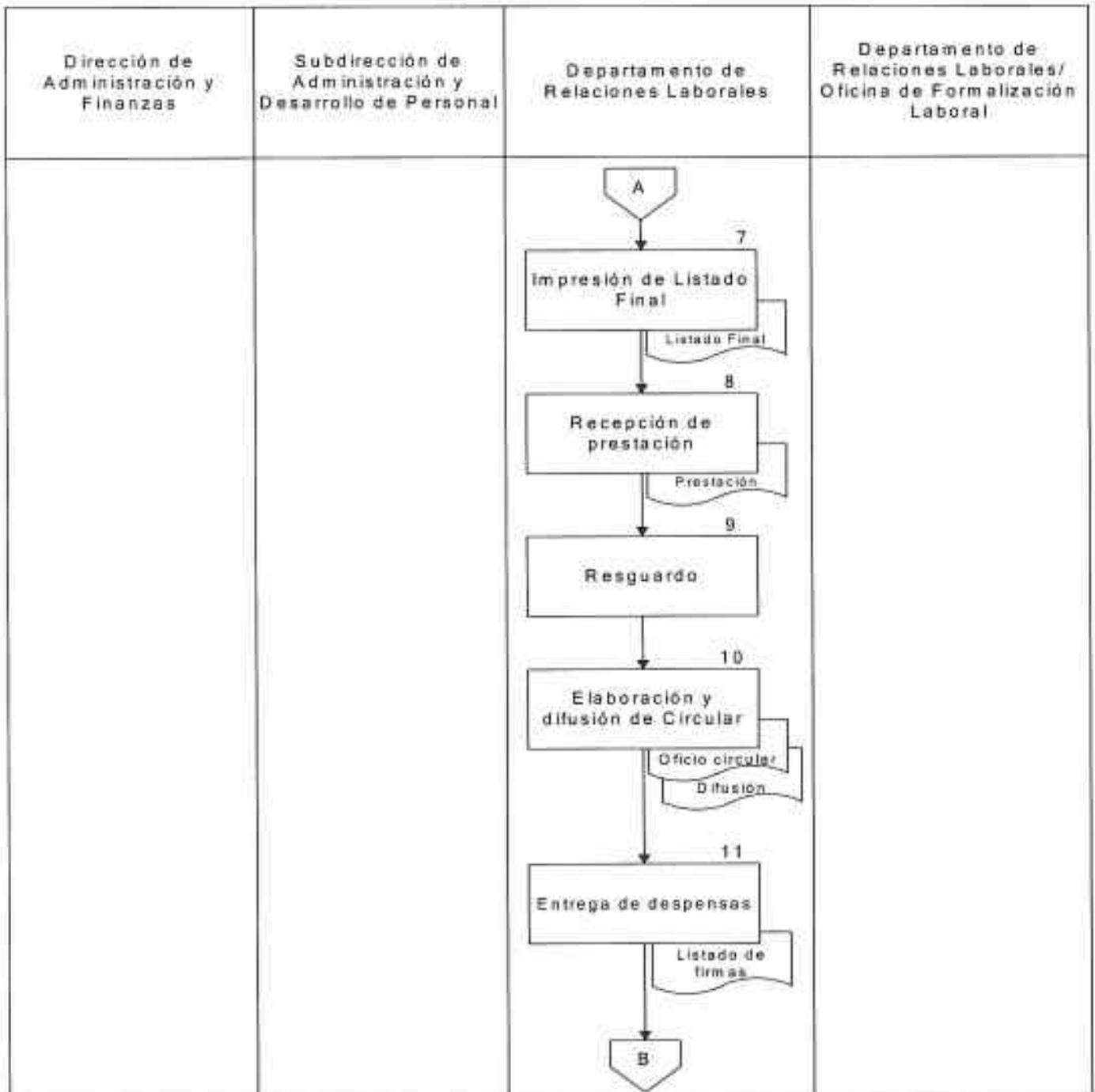
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 7 de 11

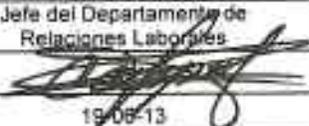
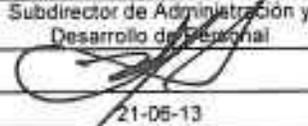
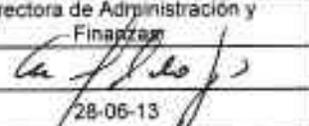
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

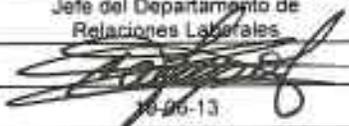
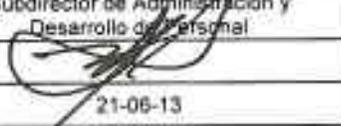
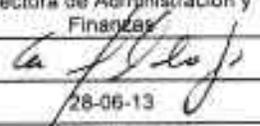
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		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
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado previo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio de autorización	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. oficio
Copia de suficiencia presupuestal	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. oficio
Propuesta de compra	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio de compra	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. oficio
Listado Final	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Prestación	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia de Oficio Circular	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Consecutivo
Comprobante de difusión	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Listado de firmas	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 11 de 11

8.2 **Licencia sin Goco 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
3	28-06-13	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Persona	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 1 de 9

15.- Licencias con goce de sueldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 2 de 9

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 (5110-02) "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 (5110-02) "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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-08-13	21-08-13	24-08-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 3 de 9

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 (5110-02) "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.

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" (5110-02), 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" (5110-02) debidamente requisitado, siempre y cuando ésta no haya vencido y con dos días de anticipación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y Transmisión de instrucción	2.1 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" (5110-02).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y asesoría al trabajador (a)	<p>3.1 Recibe a el/la trabajador(a) y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales brinde la asesoría necesaria para que el/la trabajador(a) requirite la Licencia con Goce de Sueldo.</p> <p>3.2 Solicita le proporcione la "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02) 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5110-02 	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Verificación de datos	<p>4.1 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?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <p>4.2 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>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

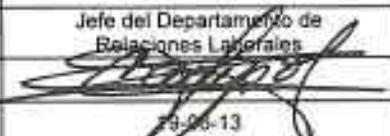
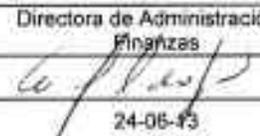
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Solicitud de Licencia	<p>5.1 Recibe del/la trabajador (a) "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02), 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"> • 5110-02 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
6.0 Dictamen de solicitud	<p>6.1 Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02) autorizada y la indicación para generar la respuesta.</p> <p>6.2 Fundamenta con base en las Condiciones Generales de Trabajo y revisión del Expediente personal del/la trabajador(a) la respuesta correspondiente.</p> <p>6.3 Turna la respuesta a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5110-02 • Oficio de respuesta 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-05-13	21-05-13	24-05-13

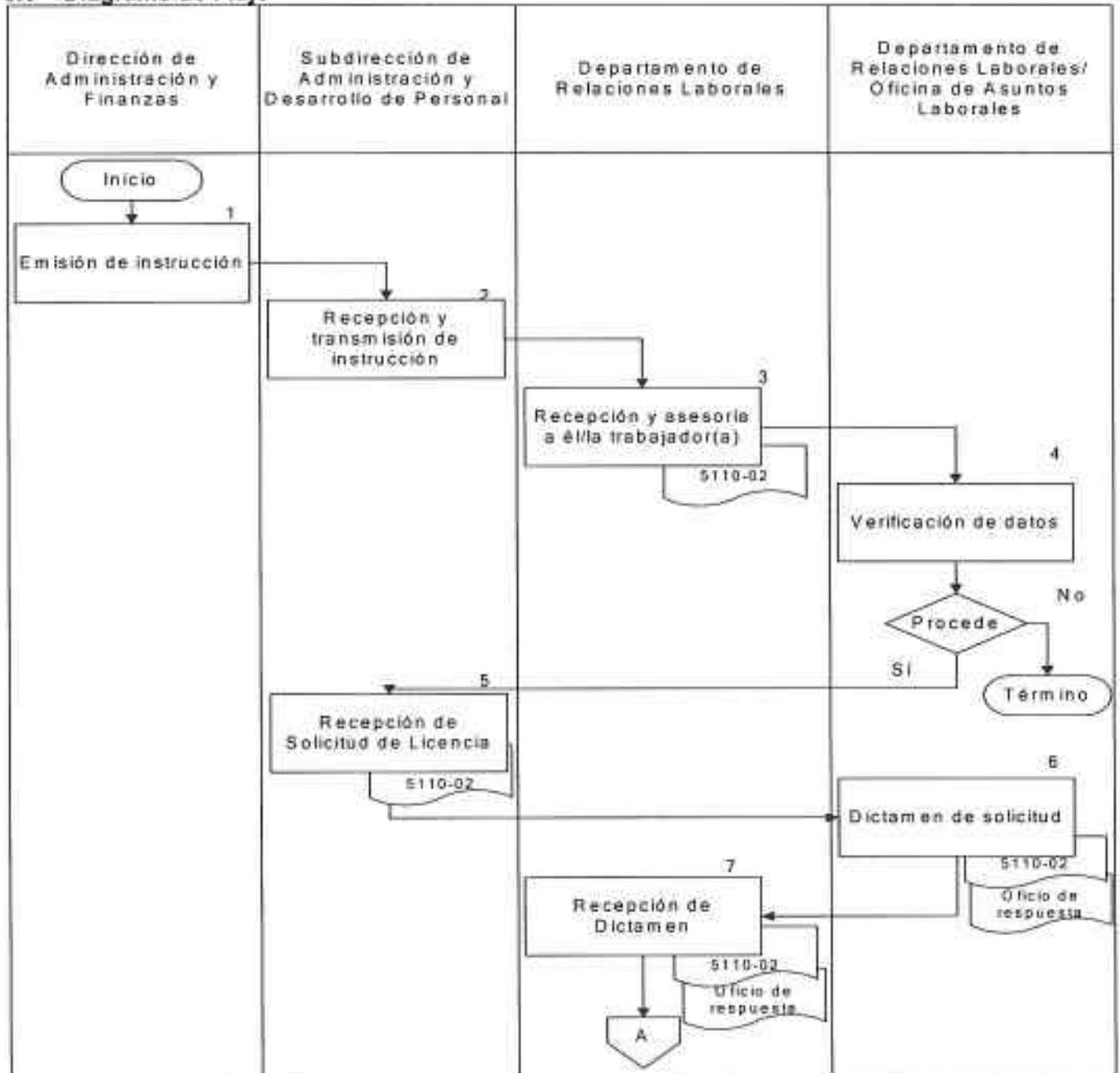
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Dictamen	<p>7.1 Recibe y revisa la respuesta junto con "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02) y solicita en su caso, cambios de estilo.</p> <p>7.2 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 	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Autorización de oficio	<p>8.1 Recibe el oficio de respuesta y firma para su autorización.</p> <p>8.2 Solicita la distribución de la respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio autorizado 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de Oficio autorizado	<p>9.1 Recibe oficio autorizado y solicita a la Oficina de Archivo y Correspondencia lo distribuya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio autorizado 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Recepción de acuse	<p>10.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio 	Departamento de Relaciones Laborales
11.0 Archivo de documentos	<p>11.1 Envía acuse de oficio y "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02) original, así como el soporte al Archivo Único de Personal para resguardo en expediente del/la trabajador(a), mediante el formato de control interno.</p> <p>11.2 Resguarda el documento sellado por el Archivo del expediente único de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio autorizado • 5110-02 • Documento de envío al Expediente sellado <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 7 de 9

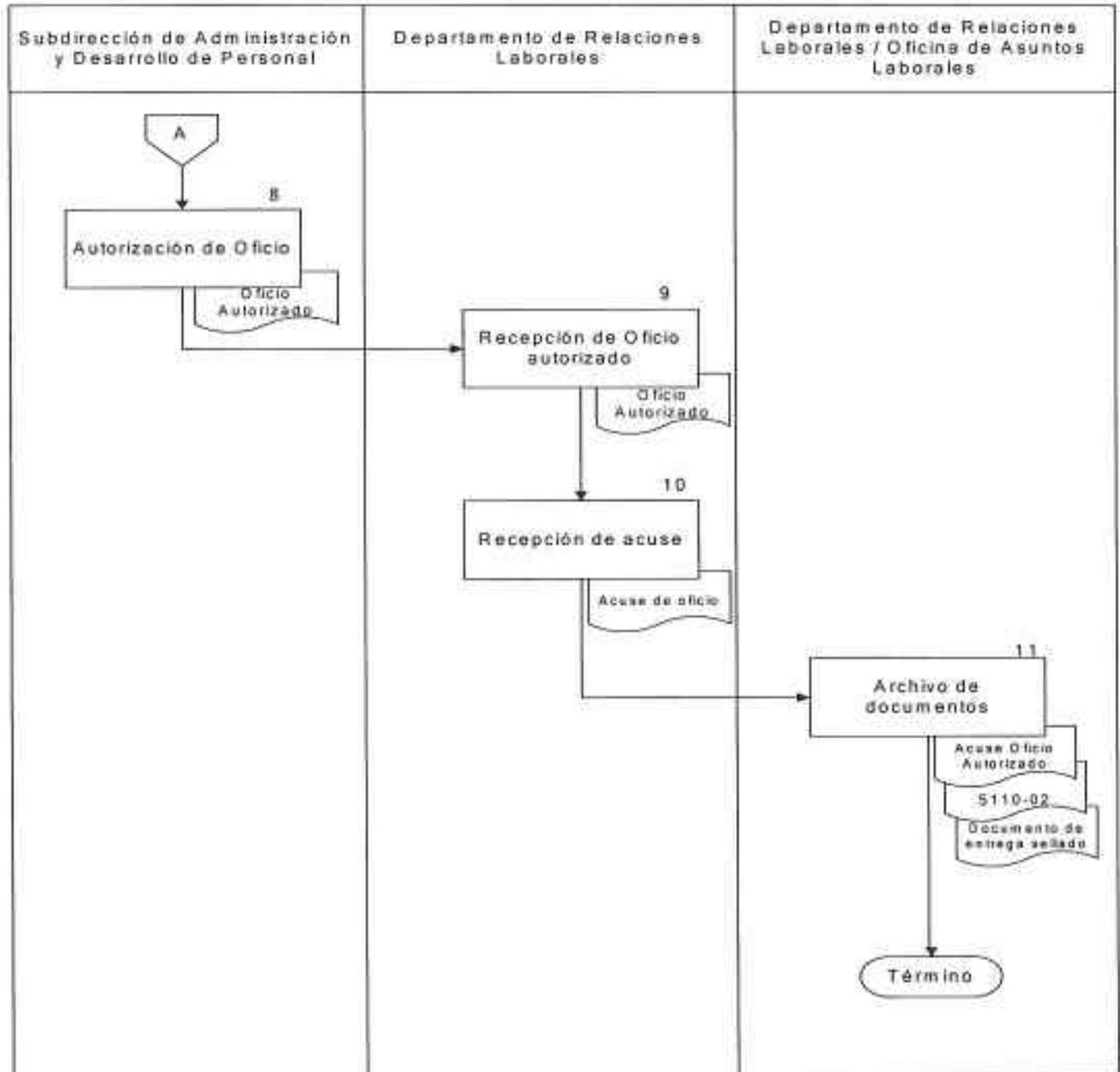
5.0 Diagrama de Flujo

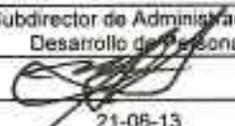
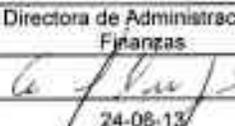


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	15. Licencias con goce de sueldo		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Días Económicos y/o Licencia autorizada	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	5110-02
Acuse Oficio de Autorización	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	No de Oficio
Documento de entrega sellado	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales/ oficina de Asuntos Laborales	No Aplica

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	24-06-13	Nuevo, derivado a observaciones de auditoría.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Días Económicos y/o Licencia (5110-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13



SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS Y/O LICENCIAS

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

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

DÍA(S) ECONÓMICO(S) (2)
 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PRÓRROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
 LICENCIA CON GOCE DE SUELDO PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores _____ días, del _____ (3) al _____ de 201 _____

Para: _____

Nombre: _____ (4) Plaza: _____ Credencial: _____

Ubicación: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

Las solicitudes para días económicos deberán entregarse con cinco días de anticipación, y serán resueltas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción, (exceptuándose casos urgentes). En ningún caso los días económicos cubrirán faltas.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para iniciarse los días primero o dieciséis de cada mes; se solicitarán con quince días de anticipación y se resolverán por oficio en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de que se reciba el documento.

Las licencias con goce de sueldo podrán concederse cuando ocurran circunstancias especiales que las justifiquen a juicio del Instituto, presentando la documentación soporte que lo acredite.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

(5)

(6)

(7)

 FIRMA DEL EMPLEADO/A

 JEFE/A DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

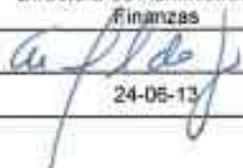
NOTA: - El visto bueno de la Subdirección, será únicamente en caso de licencia con y sin goce de sueldo.
 - Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS Y/O LICENCIAS"
5110-02

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes, y año en que se realiza la solicitud
2	SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:	Especificar que tipo de solicitud desea sea autorizada
3	CONCEPTO DE LA SOLICITUD	Confirmar el/los día/s que se ausentará y la vigencia así como el concepto de la solicitud
4	DATOS DE QUIÉN SOLICITA	Nombre completo, número de plaza, número de credencial, ubicación, fecha de ingreso, función, tipo de nombramiento y días de descanso de la persona que solicita
5	SOLICITÓ	Firma autógrafa de quién solicita
6	AUTORIZÓ	Nombre completo y firma autógrafa del jefe/a de departamento
7	Vo.Bo.	Nombre completo y firma autógrafa del subdirector/a de área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 1 de 9

16.- Licencias sin goce de sueldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-05-13	24-05-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 2 de 9

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" (5110-02), 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" (5110-02) autorizada.
 - Verificar que la "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5110-02), 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.
 - 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,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 3 de 9

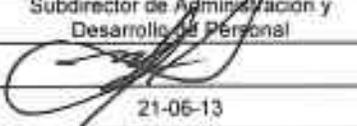
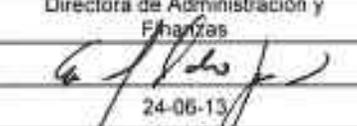
- Dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente del trabajador (a), si procede su solicitud. Sólo se tramitarán Licencias sin Goce de Sueldo, solicitadas con 15 días de anticipación, con el propósito de no afectar las funciones y/o necesidades del departamento 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" (5110-02), 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" (5110-02) 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

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" (5110-02) debidamente requisitado, siempre y cuando se solicite con quince días de anticipación a la fecha registrada para su regreso.

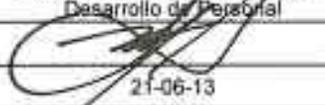
- Presentar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la "Solicitud de días Económicos y/o Licencia" (5110-02), debidamente requisitada y con las firmas correspondientes.
- Manifiestar su acuerdo sobre el proceso y la repercusión en las prestaciones al solicitar la Licencia sin Goce de Sueldo que le afecten a su regreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y Transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales asesorar al trabajador (a) solicitante en el llenado del formato "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 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
4.0 Asesoría al trabajador (a)	4.1 Otorga asesoría y revisa el formato "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02) que en su caso le presente, si no le instruye el espacio electrónico donde se encuentra para su llenado. 4.2 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 Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
5.0 Notificación	5.1 Indica el llenado en original y dos copias, así como la entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 5.2 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	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre:	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	18-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Solicitud de Licencia	<p>6.1 Recibe del trabajador (a), la secretaria de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02), con la verificación previa Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y entrega de manera inmediata al Subdirector para su autorización.</p> <p>6.2 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"> • 5110-02 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
7.0 Respuesta	<p>7.1 Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02), autorizada.</p> <p>7.2 Realiza el Oficio de respuesta y solicita firma del Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y turna las copias:</p> <p>Original: Trabajador (a)</p> <p>1ª Copia: Remuneraciones</p> <p>2ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador (a);</p> <p>3ª Dirección o subdirección de área del trabajador (a).</p> <p>4ª Departamento de Relaciones Laborales (expediente)</p> <p>5ª Oficina de Asuntos Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5110-02 • Oficio 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	19-06-13	21-06-13	24-06-13

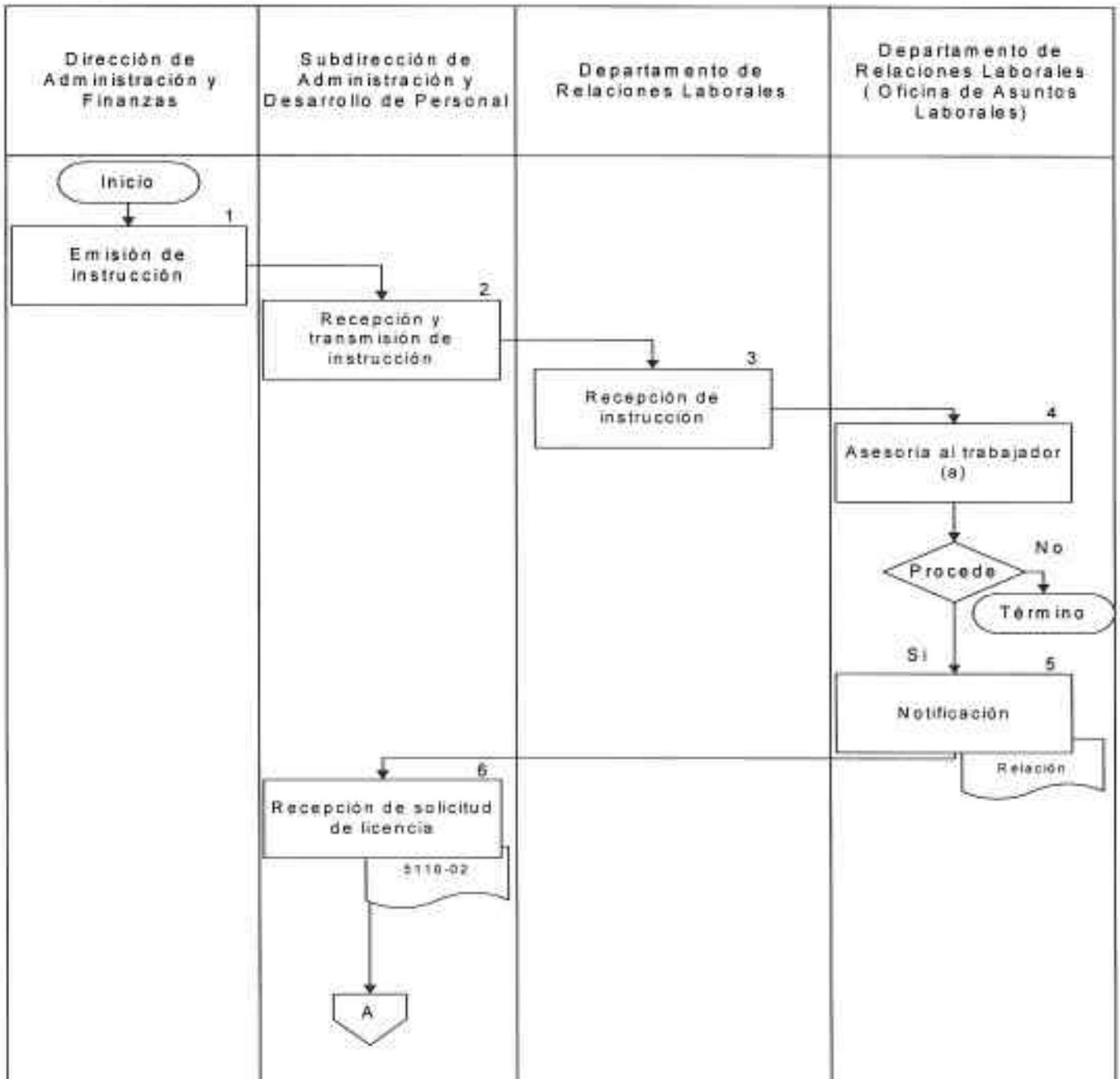
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo.		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Archivo de documentos	8.1 Envía oficio y "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (5110-02) a la Oficina de Archivo Único de Personal para resguardo en Expediente del trabajador (a). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio autorizado • 5110-02 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

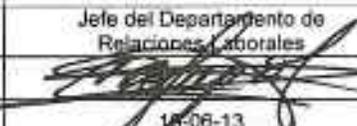
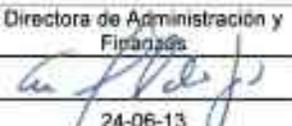
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

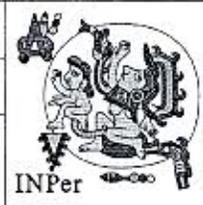
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	24-06-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

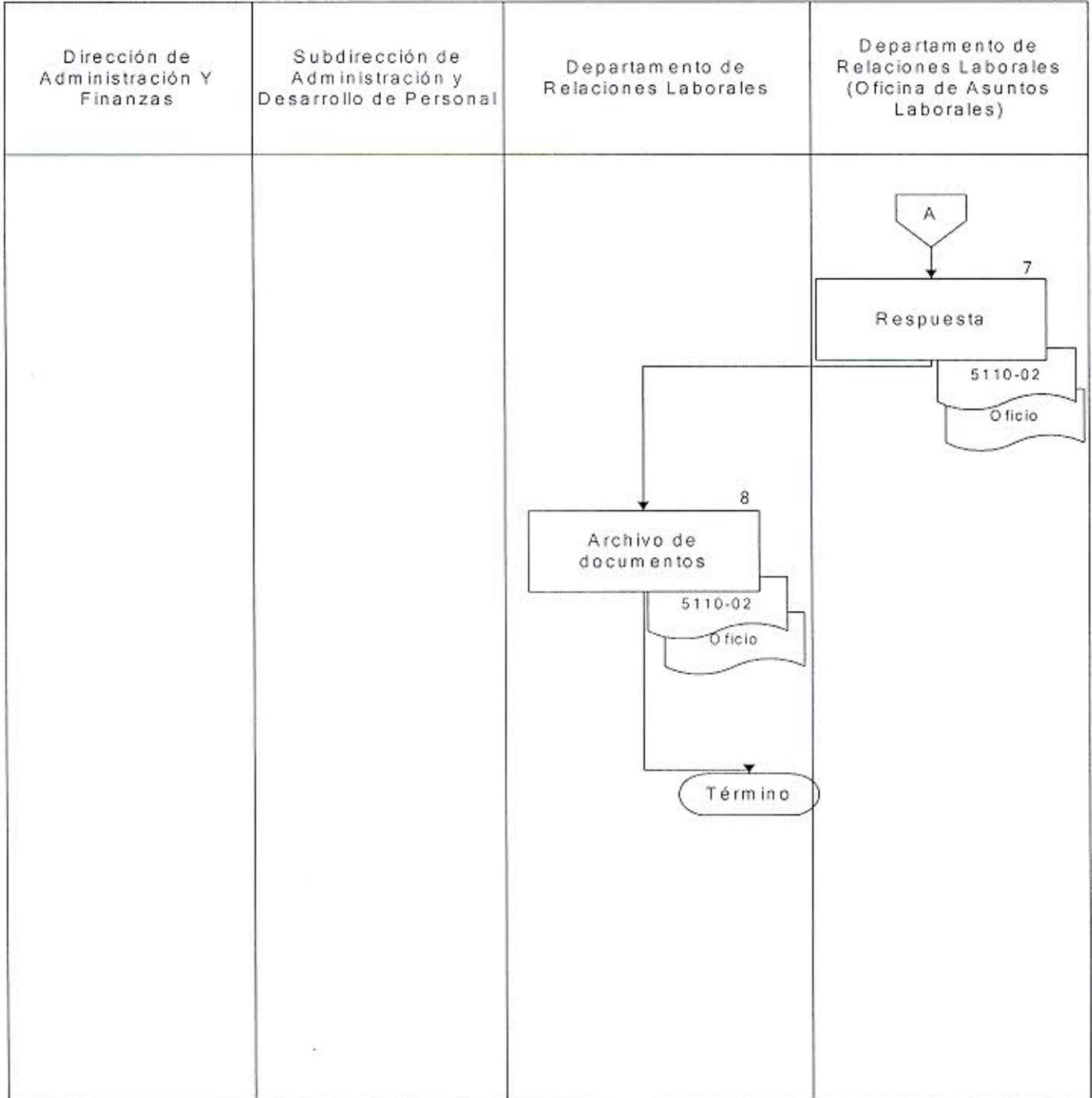
16.- Licencias sin goce de sueldo



INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16

Rev. 3

Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Días Económicos y/o Licencia	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Archivo Único de Personal)	5110-02
Acuse Oficio de Autorización	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No de Oficio
Relación	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No de Oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.
- 8.2 **Licencia sin Goce 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
6	26-06-13	Actualización y división de procedimiento, derivada a observaciones de auditoría

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Días Económicos y/o Licencia (5110-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	C. José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	18-06-13	21-06-13	24-06-13



SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS Y/O LICENCIAS

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

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

DÍA(S) ECONÓMICO(S) (2)

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

PRÓRROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores _____ días, del _____ (3) al _____ de 201 _____

Para: _____

Nombre: _____ (4) Plaza: _____ Credencial: _____

Ubicación: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

Las solicitudes para días económicos deberán entregarse con cinco días de anticipación, y serán resueltas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción, (exceptuándose casos urgentes). En ningún caso los días económicos cubrirán faltas.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para iniciarse los días primero o dieciséis de cada mes; se solicitarán con quince días de anticipación y se resolverán por oficio en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de que se reciba el documento.

Las licencias con goce de sueldo podrán concederse cuando ocurran circunstancias especiales que las justifiquen a juicio del Instituto, presentando la documentación soporte que lo acredite.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

(5)

(6)

(7)

 FIRMA DEL EMPLEADO/A

 JEFE/A DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

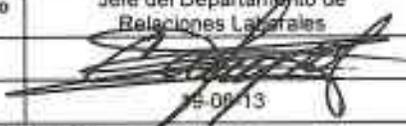
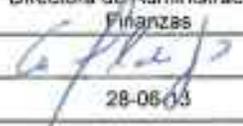
NOTA: - El visto bueno de la Subdirección, será únicamente en caso de licencia con y sin goce de sueldo.
 - Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS Y/O LICENCIAS"
5110-02

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes, y año en que se realiza la solicitud
2	SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:	Especificar que tipo de solicitud desea sea autorizada
3	CONCEPTO DE LA SOLICITUD	Confirmar el/los día/s que se ausentará y la vigencia así como el concepto de la solicitud
4	DATOS DE QUIÉN SOLICITA	Nombre completo, número de plaza, número de credencial, ubicación, fecha de ingreso, función, tipo de nombramiento y días de descanso de la persona que solicita
5	SOLICITÓ	Firma autógrafa de quién solicita
6	AUTORIZÓ	Nombre completo y firma autógrafa del jefe/a de departamento
7	Vo.Bo.	Nombre completo y firma autógrafa del subdirector/a de área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	17.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 1 de 7

17.- Integración de antigüedad del personal del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	17.- 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 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.

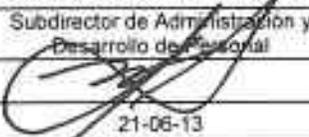
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	17.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

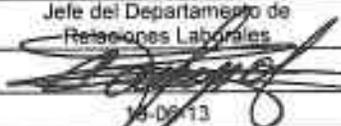
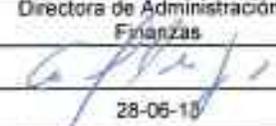
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realice la integración de antigüedad del personal que labora en el INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, integre la antigüedad de los trabajadores que lo soliciten, mediante la Solicitud de Servicios (5120-08).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y coordina la recepción de la "Solicitud de Servicios (5120-08), para la integración de antigüedad de los trabajadores del INPer. 3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales. • 5120-08	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de solicitud	4.1 Recibe "Solicitud de Servicios" (5120-08), para integración de antigüedad y solicita el expediente único de personal a la Oficina de Expediente Único de Personal. • 5120-08 • Expediente	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
5.0 Localización de documentos	5.1 Localiza, en el expediente los FUMP para registrar las fechas de ingreso al INPer y/o al Gobierno Federal. 5.2 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. 5.3 Captura datos en la hoja de excel para contabilizar la antigüedad y obtener la antigüedad real. • Antigüedad real	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

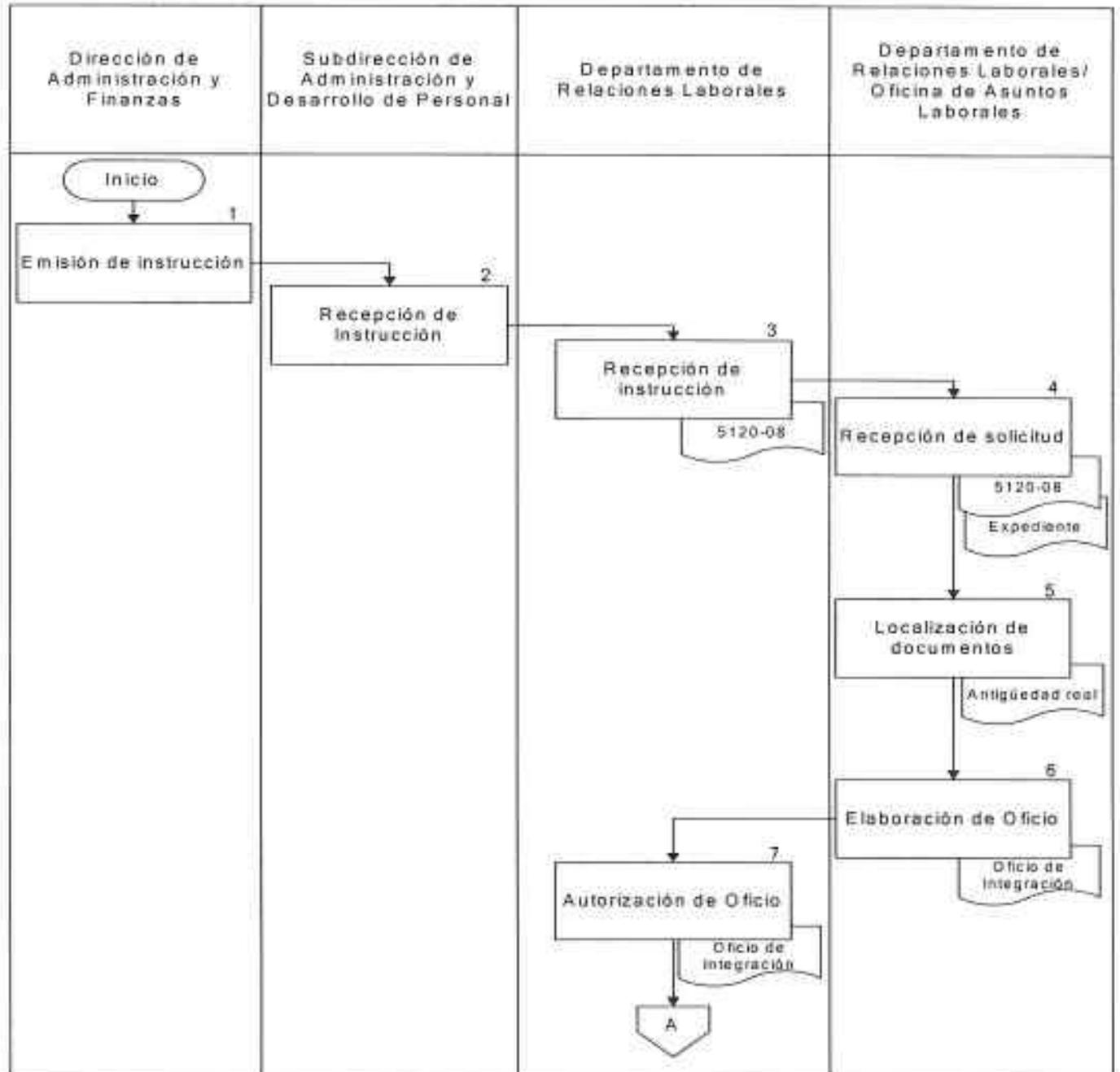
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	17.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de Oficio	<p>6.1 Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Departamento de Remuneraciones, anexando hoja de integración de antigüedad 1ª copia Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 2ª copia Interesado, 3ª copia expediente y 4ª copia consecutivo, con la finalidad de actualizar las fechas de ingreso del trabajador.</p> <p>6.2 Turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma y autorización del envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de integración 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Autorización de Oficio	<p>7.1 Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad y verifica la autenticidad de los datos.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Algún dato no es correcto, solicita sean verificados. Regresa actividad número 5.</p> <p>Sí: Autoriza el documento y lo turna a la Oficina Asuntos Laborales. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Integración 	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de Oficio	<p>8.1 Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad, distribuye y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de Integración 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Elaboración de Informe	<p>9.1 Remite copia al Expediente Único de Personal del oficio y hoja de integración de antigüedad para su archivo y resguardo en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de integraciones <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

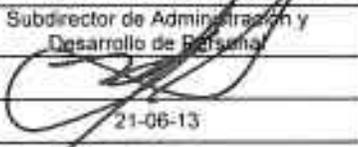
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-06-13	28-05-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	17.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 5 de 7

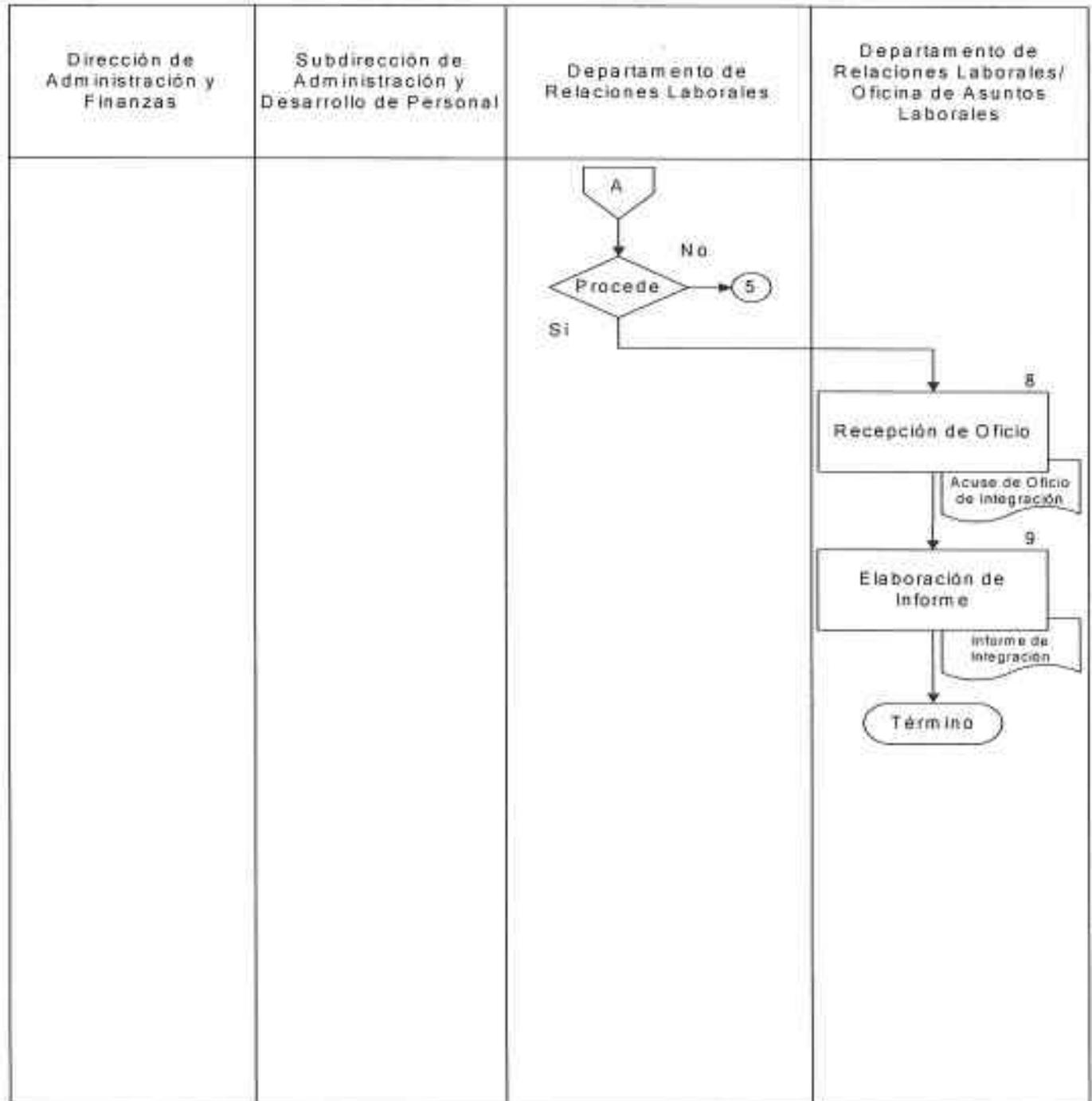
5.0 Diagrama de Flujo

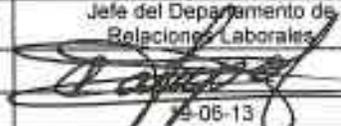


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	17.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	17.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Servicios"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-08
Acuse de Oficio de Integración	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Antigüedad real	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales(Oficina de Expediente Único de Personal)	No Aplica
Informe de Integraciones	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

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
3	28-06-13	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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-06-13	21-06-13	28-06-13

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE SERVICIOS"
5120-08

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo de el/la empleado/a
2	N° DE PLAZA	Número de plaza, asignado por el INPer
3	ADSCRIPCIÓN	Especificar el área en la que se encuentra adscrito/a
4	FECHA DE INGRESO	Confirmar la fecha de ingreso al Instituto
5	FUNCIÓN	Especificar la función que ejerce en el Instituto
6	NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento
7	RFC	Anotar el registro federal de contribuyentes
8	EXT. TELEFÓNICA INPer	Notificar el número de extensión telefónica en el INPer, para su localización
9	SERVICIO QUE SOLICITA	Marcar en el recuadro el tipo de servicio que solicita
10	OBSERVACIONES	Describir, en su caso, si hay alguna observación
11	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año en que se realiza la solicitud
12	FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE	Firma autógrafa de el/la solicitante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 1 de 7

18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	26-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

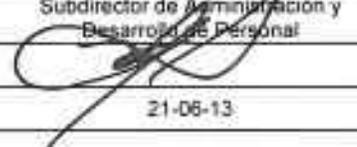
- 1.1 Emitir reporte de llamada de atención al trabajador que incurra en infracciones en su desempeño laboral, exhortándolo a mejorar su actitud en el trabajo.

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

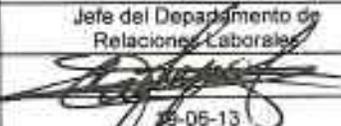
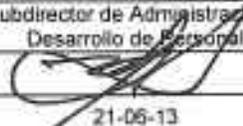
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir para análisis, de 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.
- 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

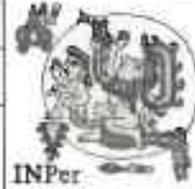
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la Expedición de Oficio de Extrañamiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 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.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de reporte	3.1 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. 3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis. • Oficio del Reporte	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de Oficio, análisis e investigación	4.1 Recibe oficio del Reporte y procede a analizarlo. 4.2 Investiga la situación reportada.	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
5.0 Tipificación de la Infracción	5.1 Tipifica la infracción cometida por el trabajador, de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y con las Condiciones Generales de Trabajo del INPer. 5.2 Informa por escrito a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales el resultado del análisis e investigación realizados.	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
6.0 Recepción de Resultados	6.1 Recibe la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales resultados. 6.2 Acuerda verbalmente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el procedimiento a seguir. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	28-06-13	21-06-13	28-06-13

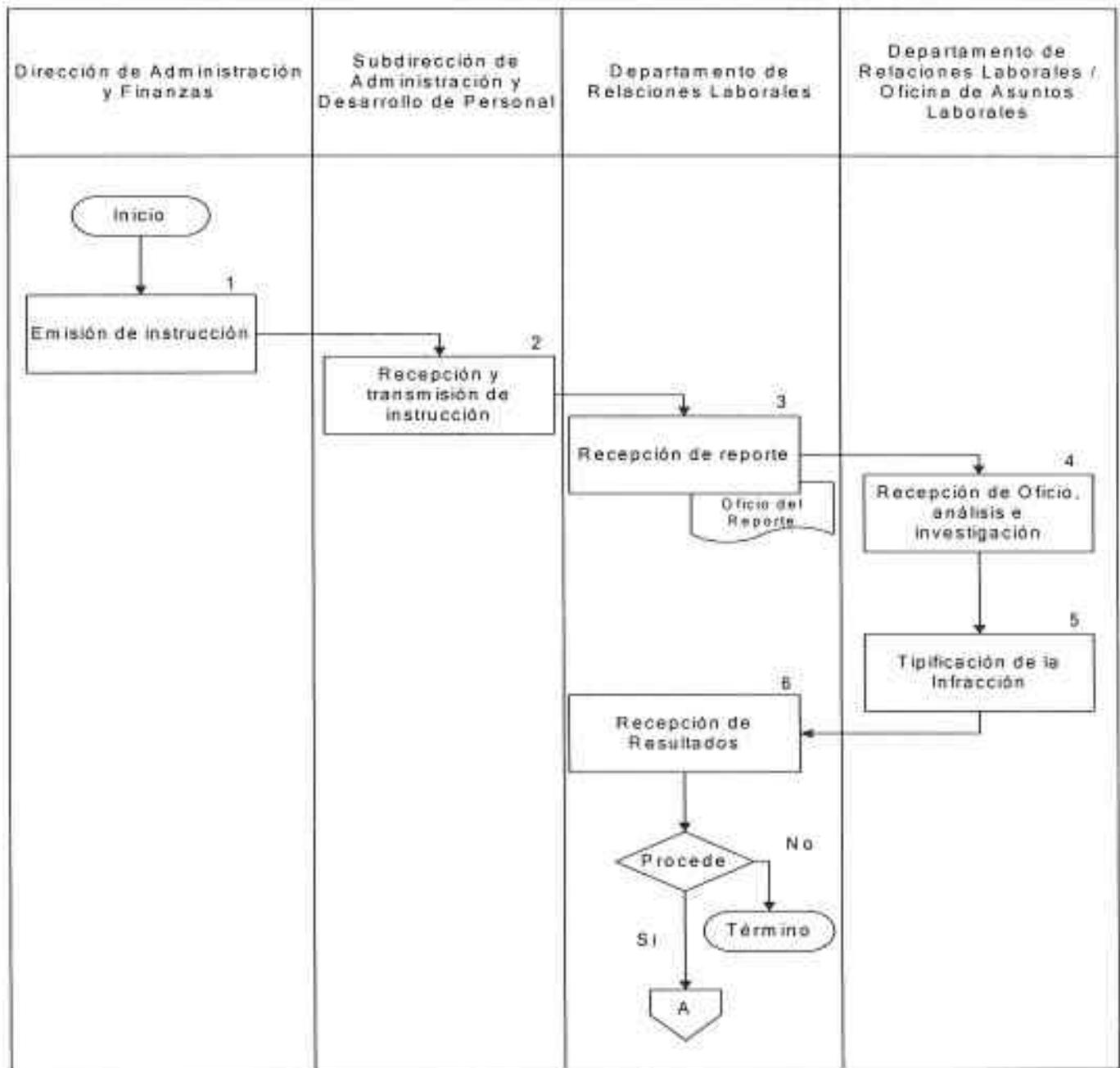
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 4 de 7

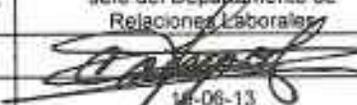
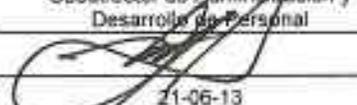
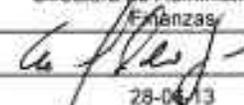
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Instrucción de elaboración de Oficio	7.1 Instruye a la Oficina de Asuntos Laborales, elabore oficio de extrañamiento. 7.2 Conserva resultados del análisis e investigación realizados para control y archivo.	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de instrucción	8.1 Recibe Oficina de Asuntos Laborales instrucciones, elabora Oficio de Extrañamiento en original y ocho copias, y remite a la Jefatura del Departamento para revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio extrañamiento / 8 copias 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Aprobación	9.1 Recibe Jefatura de Departamento oficio de extrañamiento, lo revisa y aprueba. 9.2 Rubrica y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio extrañamiento / 8 copias 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Autorización	10.1 Recibe Oficio de Extrañamiento lo autoriza y turna al Departamento de Relaciones Laborales para distribución. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio extrañamiento / 8 copias 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
11.0 Distribución	11.1 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. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

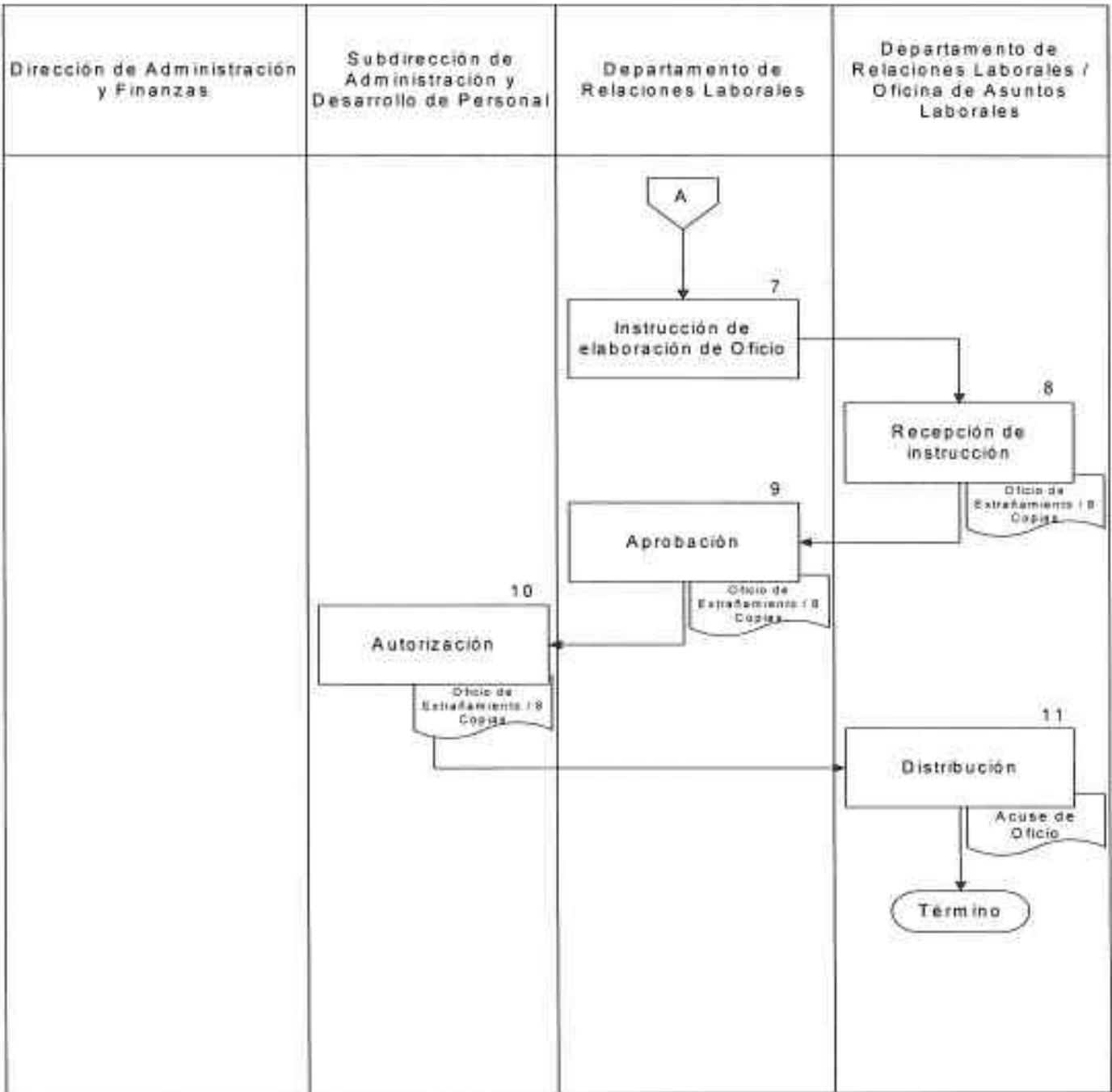
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	18.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio del Reporte	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia Oficio de Extrañamiento	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	No Oficio

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
3	28-06-13	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

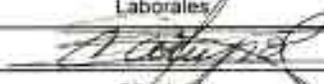
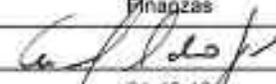
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 1 de 8

19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

 SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

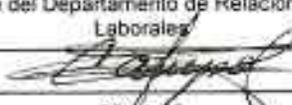
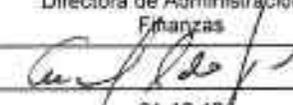
- 1.1 Clasificar a los trabajadores (as) del Instituto con base en su colaboración y desempeño durante un mes para que puedan ser acreedores (as) a un estímulo de acuerdo a lo que se establece en las Condiciones Generales de Trabajo.

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.
 - 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30/11/12	14-12-12	21-12-12

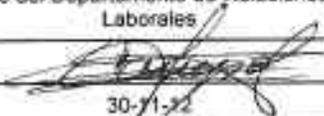
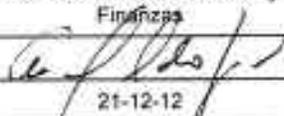
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 3 de 8

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.

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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el trámite de Notas por desempeño y de colaboración.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para trámite de Notas por Desempeño.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción. 3.2 Recibe de las áreas "Cédula de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), 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
4.0 Envío de Cédulas	4.1 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
5.0 Recepción, verificación y clasificación	5.1 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(a) 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. 3.2 Sí: Continúa procedimiento 5.2 Clasifica las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03) y de Colaboración, de acuerdo al tipo de nombramiento del trabajador y las ordena por número de plaza. 5.3 Cataloga de acuerdo al puntaje obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

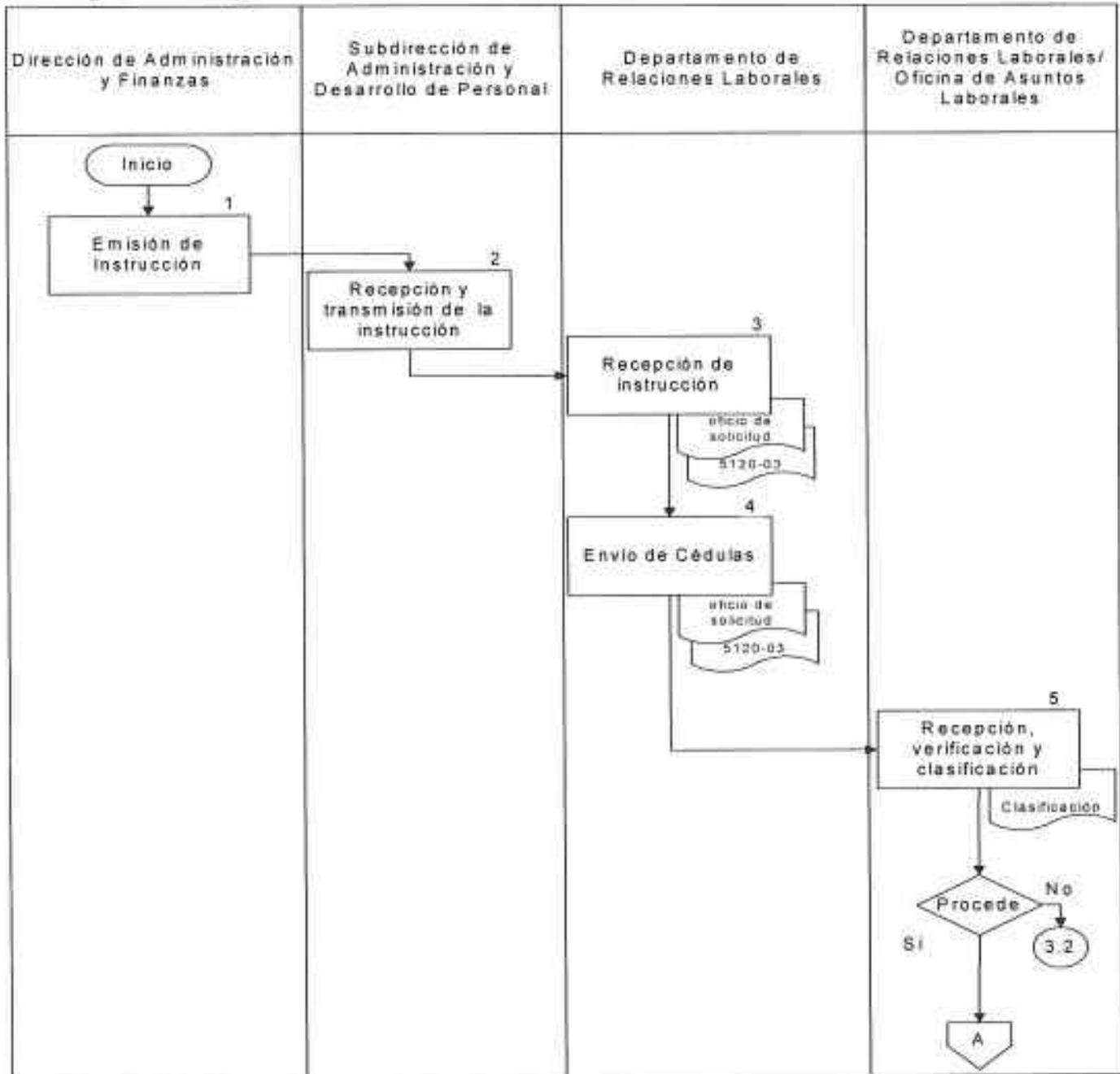
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Captura de Notas	6.1 Captura por separado las Notas por Desempeño y de Colaboración del personal de Base y del personal de Confianza en Sistema TELNET.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Generación de Listado	7.1 Genera Listado previo de Notas capturadas, del personal de Base, para su posterior cotejo. <ul style="list-style-type: none"> Listados 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Validación de listados	8.1 Valida listados e imprime corte mensual. 8.2 Turna corte mensual a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Recepción y revisión de corte mensual	9.1 Recibe, revisa y firma corte mensual, el Jefe (a) de Departamento. 9.2 Turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Remisión de corte mensual	10.1 Recibe corte mensual autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución y entrega al Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

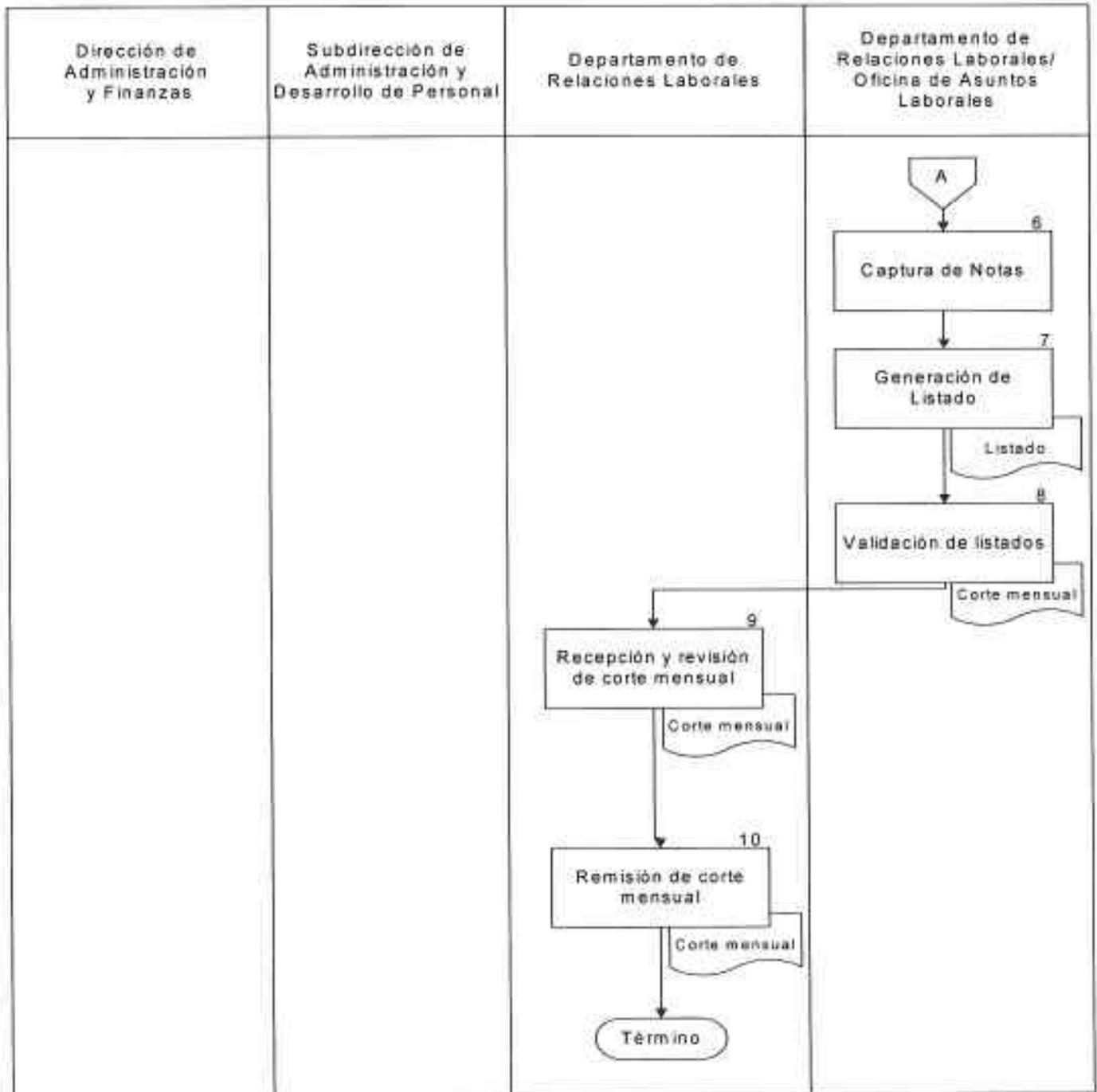
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

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

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota Buena por Desempeño	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-03
Nota de Colaboración	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Oficio
Listado	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Corte Mensual	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Nota Buena: Estímulo de reconocimiento, que por escrito otorga el Instituto a los y las trabajadores (as), con copia a su expediente personal, además canjeable por un día de sueldo base.

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	20-12-12	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Nota Buena por Desempeño (5120-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12



NOTA BUENA POR DESEMPEÑO
(Cedula de Evaluación)

NOMBRE PLAZA

ADSCRIPCIÓN FUNCIÓN:

TIPO DE NOMBRAMIENTO FECHA DE INGRESO

FACTORES	ALTERNATIVAS	CALIFICACION
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	a) Conoce su trabajo, así como todas las demás labores inherentes a su función b) Conoce medianamente su puesto e ignora otras labores relacionadas con el mismo. c) Posee los conocimientos mínimos del trabajo de rutina que realiza	<input type="checkbox"/>
CALIDAD EN EL TRABAJO	a) Comete errores constantemente, es muy descuidado b) Comete pocos errores y en ocasiones requiere de alguna corrección c) Trabaja con mucha precisión desarrollando sus funciones con dedicación y esmero	<input type="checkbox"/>
CANTIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA	a) Cumple con el mínimo indispensable, atrasándose constantemente. b) Cumple muy bien, teniendo su trabajo generalmente al día. c) Rara vez termina el trabajo que se le asigna, rinde muy poco	<input type="checkbox"/>
SENTIDO DE RESPONSABILIDAD	a) Requiere de supervisión constante, ya que se le dificulta realizar su trabajo b) Esporádicamente requiere de supervisión continua, es muy responsable y cumplido c) No requiere supervisión continua, es muy responsable y cumplido	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	a) En ocasiones llega a aportar sugerencias b) Desempeño adecuado al mostrar iniciativa propia. c) Muestra iniciativa, asume responsabilidades por sí misma y maneja problemas adecuadamente	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA	a) Protesta y se resiste a cumplir las ordenes que se le asignan, ignora constantemente las disposiciones generales b) En algunas ocasiones reacciona desfavorablemente ante las órdenes o disposiciones que debe cumplir. c) Cumple las órdenes y disposiciones superiores	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	a) Carece de habilidad para formar equipo de trabajo y manifiesta poca cooperación. b) Se integra bien al grupo de trabajo, brinda apoyo únicamente cuando se le solicita. c) Se integra perfectamente al grupo de trabajo, y espontáneamente ofrece su apoyo	<input type="checkbox"/>
PERMANENCIA EN LUGAR DE TRABAJO	a) Se ausenta constantemente del área de trabajo, sin justificación alguna, ocasionando con ello problemas en el servicio. b) Permanece en su área de trabajo durante toda la jornada de labores, excepcionalmente solicita autorización para ausentarse c) En ocasiones se ausenta del servicio sin la autorización correspondiente	<input type="checkbox"/>

5120-03

EVALUO

AUTORIZA

Va. Ba.

 JEFE DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECTOR DE AREA

 SRIO. GRAL. DEL SUTINPer



NOTA BUENA POR DESEMPEÑO
(Cedula de Evaluación)

NOMBRE: _____ (2) PLAZA _____ (3)

ADSCRIPCIÓN: _____ (4) FUNCIÓN: _____ (5)

TIPO DE NOMBRAMIENTO _____ (6) FECHA DE INGRESO _____ (7)

FACTORES	ALTERNATIVAS	CALIFICACION
(8) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	a) Conoce su trabajo, así como todas las demás labores inherentes a su función b) Conoce medianamente su puesto e ignora otras labores relacionadas con el mismo. c) Posee los conocimientos mínimos del trabajo de rutina que realiza	<input type="checkbox"/>
CALIDAD EN EL TRABAJO	a) Comete errores constantemente, es muy descuidado b) Comete pocos errores y en ocasiones requiere de alguna corrección c) Trabaja con mucha precisión desarrollando sus funciones con dedicación y esmero	<input type="checkbox"/>
CANTIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA	a) Cumple con el mínimo indispensable, atrasándose constantemente. b) Cumple muy bien, teniendo su trabajo generalmente al día. c) Rara vez termina el trabajo que se le asigna, rinde muy poco	<input type="checkbox"/>
SENTIDO DE RESPONSABILIDAD	a) Requiere de supervisión constante, ya que se le dificulta realizar su trabajo b) Esporádicamente requiere de supervisión continua, es muy responsable y cumplido c) No requiere supervisión continua, es muy responsable y cumplido	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	a) En ocasiones llega a aportar sugerencias b) Desempeño adecuado al mostrar iniciativa propia. c) Muestra iniciativa, asume responsabilidades por sí mismo y maneja problemas adecuadamente	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA	a) Protesta y se resiste a cumplir las ordenes que se le asignan, ignora constantemente las disposiciones generales b) En algunas ocasiones reacciona desfavorablemente ante las ordenes o disposiciones que debe cumplir. c) Cumple las ordenes y disposiciones superiores	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	a) Carece de habilidad para formar equipo de trabajo y manifiesta poca cooperación. b) Se integra bien al grupo de trabajo, brinda apoyo únicamente cuando se le solicita. c) Se integra perfectamente al grupo de trabajo, y espontáneamente ofrece su apoyo	<input type="checkbox"/>
PERMANENCIA EN LUGAR DE TRABAJO	a) Se ausenta constantemente del área de trabajo, sin justificación alguna, ocasionando con ello problemas en el servicio. b) Permanece en su área de trabajo durante toda la jornada de labores, excepcionalmente solicita autorización para ausentarse c) En ocasiones se ausenta del servicio sin la autorización correspondiente	<input type="checkbox"/>

EVALUO

AUTORIZA

Vo. Bo.

(9)

(10)

(11)

JEFE DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR DE ÁREA

SRIO. GRAL. DEL SUTINPer 5120-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 1 de 13

20.- Instrumentación de Acta Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúñiga
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- ORL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- 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.

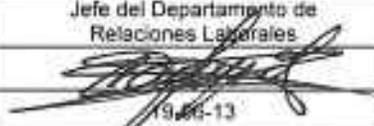
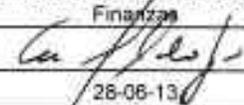
2.0 Alcance

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

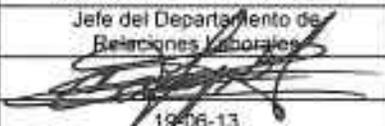
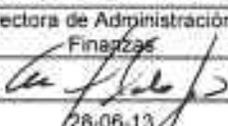
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 3 de 13

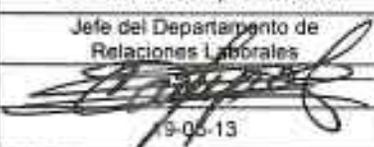
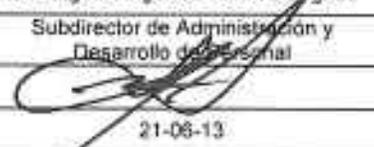
- Tomar original con antecedentes a través de oficio, signado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente.
- Aplicar al trabajador(a), la sanción correspondiente de acuerdo al dictamen final elaborado por el Departamento 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).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 4 de 13

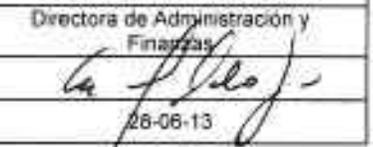
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 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.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de oficio de reporte	3.1 Recibe del Departamento o Servicio, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador(a). 3.2 Turna oficio a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis. <ul style="list-style-type: none">• Oficio del Reporte	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de oficio y análisis	4.1 Recibe oficio del reporte, lo analiza y procede a investigar la situación reportada. <ul style="list-style-type: none">• Oficio del Reporte	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
5.0 Tipificación de la infracción	5.1 Tipifica, una vez realizada la investigación, la infracción de acuerdo con la Legislación Aplicable. 5.2 Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales el resultado del análisis e investigación realizados. <ul style="list-style-type: none">• Resultados del Análisis	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
6.0 Recepción de resultados y acuerdo	6.1 Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, los resultados del análisis e investigación. 6.2 Acuerda con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el procedimiento a seguir. 6.3 Informa el acuerdo a la Oficina de Asuntos Laborales para programación de Acta Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• Resultados del Análisis• Acuerdo	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	9-06-13	21-06-13	28-06-13

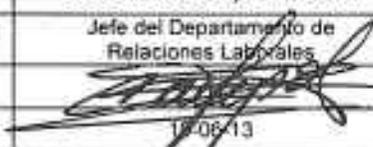
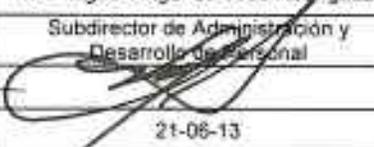
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Apoyo Técnico	7.1 Recibe justificación y programa acta administrativa. 7.2 Brinda apoyo técnico a la Jefatura inmediata del trabajador(a) para instrumentación de Acta Administrativa.	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Elaboración de citatorio	8.1 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. 8.2 Turna a la Jefatura de Relaciones Laborales para revisión. • Citatorio	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Recepción y revisión de Citatorio	9.1 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 Si: Continúa procedimiento 9.2 Turna a la Jefatura del Departamento o Servicio del trabajador(a) para firma de autorización. • Citatorio	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Recepción de citatorios autorizados	10.1 Recibe citatorios firmados de la Jefatura inmediata del trabajador(a). 10.2 Remite citatorios a la Oficina de Asuntos Laborales para distribución. • Citatorio	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	9-06-13	21-06-13	28-06-13

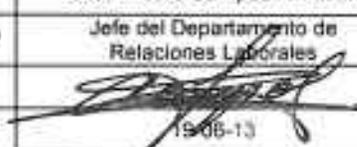
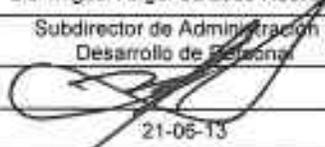
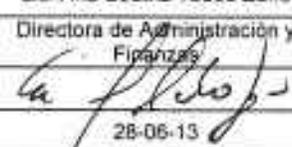
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Distribución de Citatorios	<p>11.1 Recibe de la Jefatura de Relaciones Laborales, citatorios autorizados.</p> <p>11.2 Distribuye y recaba firma de acuse de recibido, 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
12.0 Levantamiento de acta	<p>12.1 Realiza levantamiento de Acta Administrativa en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.</p> <p>12.2 Turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para trámite correspondiente.</p> <p>12.3 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 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
13.0 Recepción de Acta y envío para dictamen	<p>13.1 Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, Acta Administrativa (en original y cinco copias).</p> <p>13.2 Envía original y dos copias del Acta Administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos, anexando fotocopia de los antecedentes, para dictamen del caso.</p> <p>13.3 Envía las tres copias restantes a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.</p>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
14.0 Recepción de dictamen	<p>14.1 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, el dictamen emitido al caso en cuestión.</p> <p>14.2 Turna 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 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

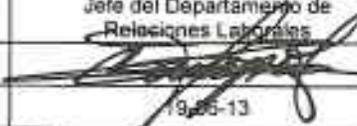
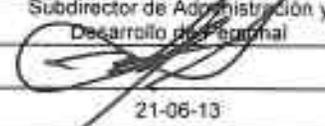
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Aplicación de la Sanción	<p>15.1 Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el dictamen al caso emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>15.2 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
16.0 Envío de oficio para autorización	<p>16.1 Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal oficio de aplicación de sanción para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Aplicación 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
17.0 Recepción, autorización y distribución de oficio	<p>17.1 Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, oficio de aplicación de sanción.</p> <p>17.2 Autoriza y distribuye.</p> <p>Original: Trabajador(a)</p> <p>1ª Copia: Dirección General,</p> <p>2ª Copia: Dirección de Administración y Finanzas,</p> <p>3ª Copia: Dirección del Área correspondiente,</p> <p>4ª Copia: Departamento de Asuntos Jurídicos,</p> <p>5ª Copia: Representante Sindical (De ser el Caso),</p> <p>6ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador(a),</p> <p>7ª Copia: Departamento de Relaciones Laborales y</p> <p>8ª Copia: Oficina de Formalización Laboral (para integrarla al expediente personal del trabajador(a)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Aplicación 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-05-13	28-05-13

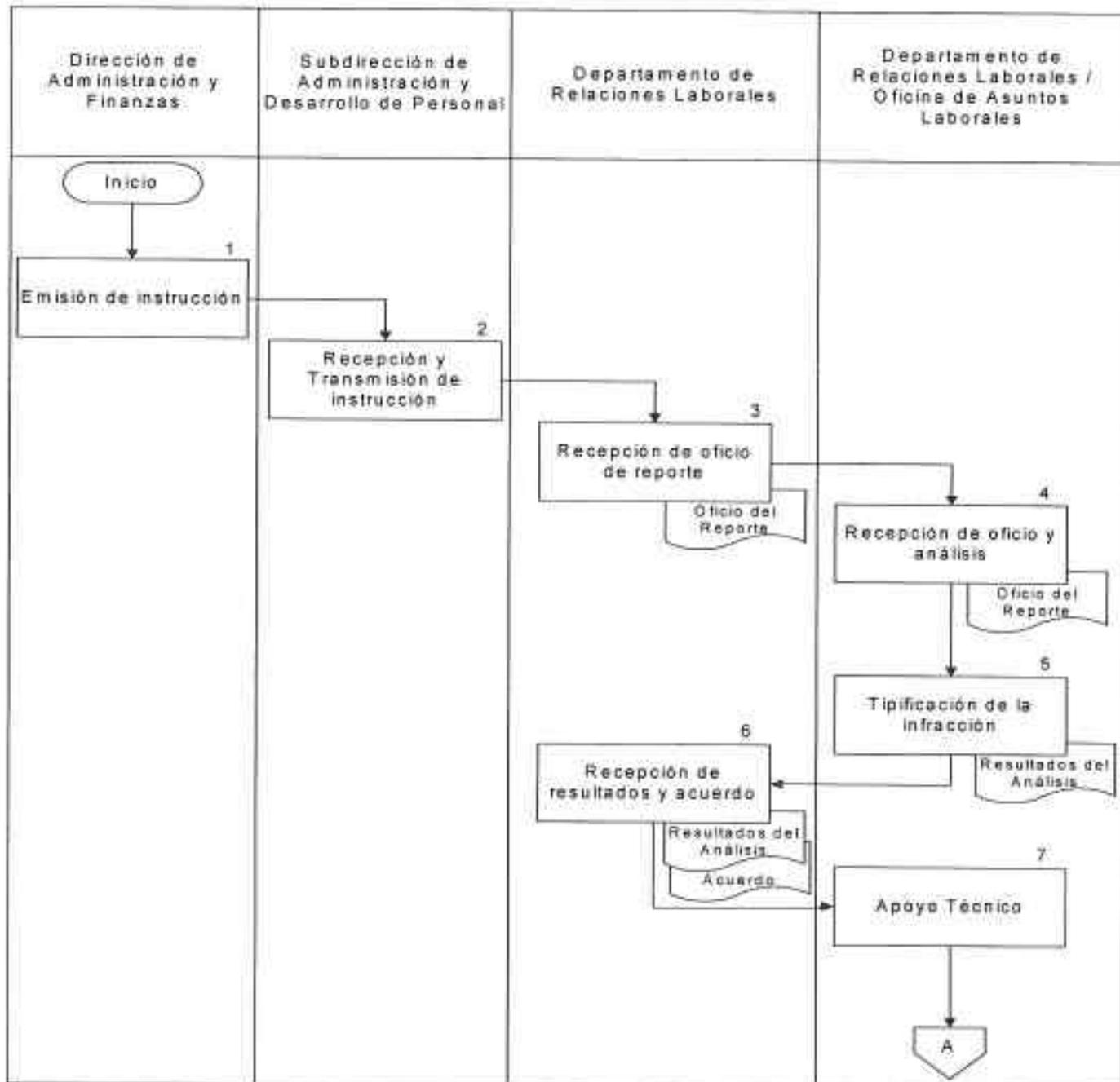
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Elaboración de oficio de notificación	<p>18.1 Elabora oficio de notificación de sanción aplicable al trabajador(a) y lo distribuye.</p> <p>Original: Departamento de Remuneraciones, 1ª Copia: Dirección de Administración y Finanzas, 2ª Copia: Departamento de Asuntos Jurídicos, 3ª Copia: Representante Sindical (De ser el Caso), 4ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador(a), 5ª Copia: Departamento de Relaciones Laborales y 6ª Copia: Oficina de Formalización Laboral (para integrarla al expediente personal del trabajador(a)). 7ª Copia: Oficina de Control de Asistencia para conocimiento y efecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
19.0 Recepción de copias relativas al Acta Administrativa	<p>19.0 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> <ul style="list-style-type: none"> Expediente único <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

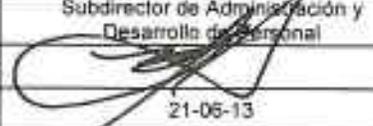
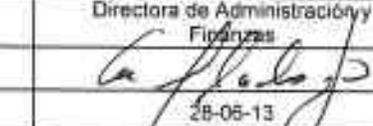
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 9 de 13

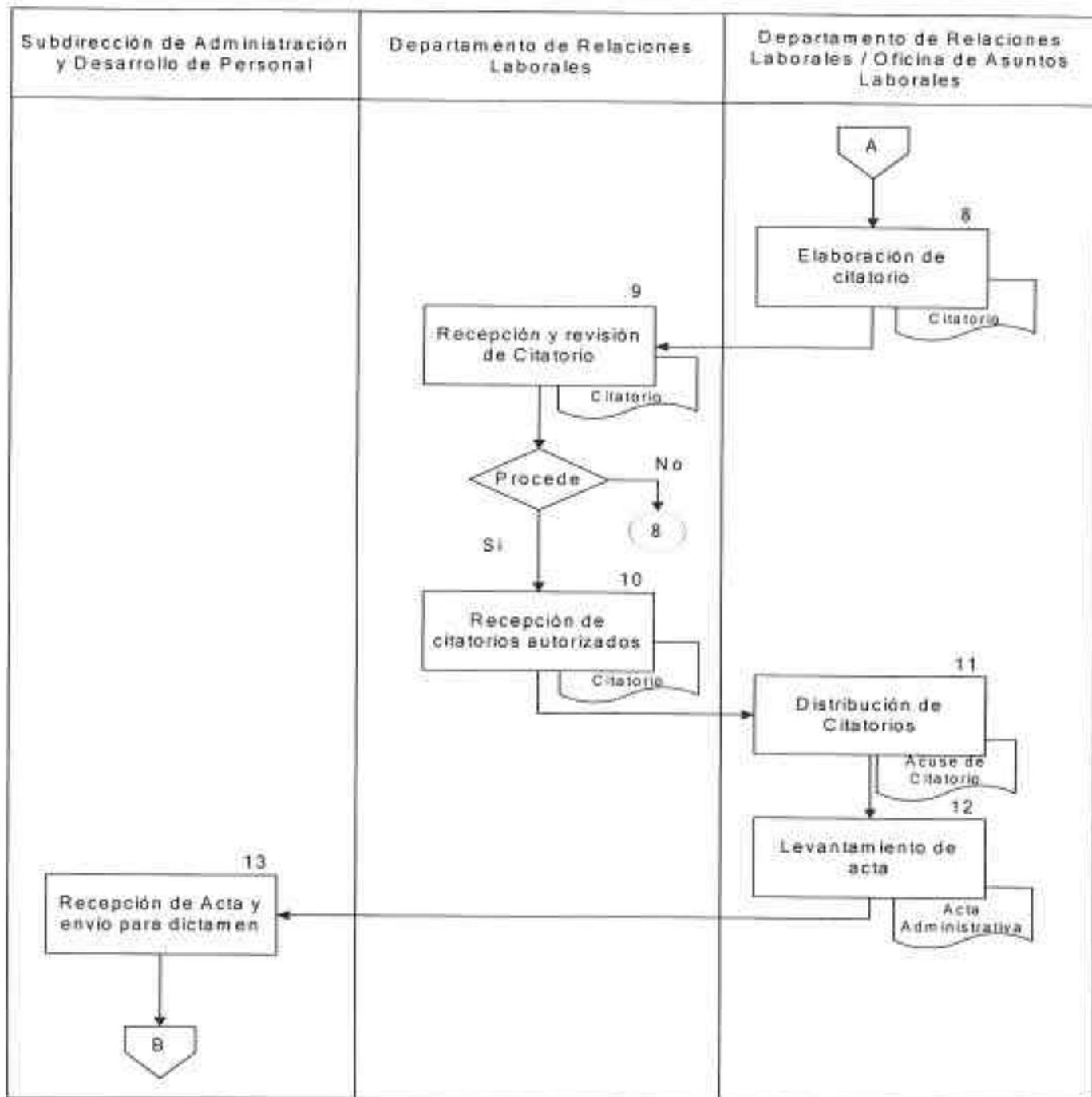
5.0 Diagrama de Flujo

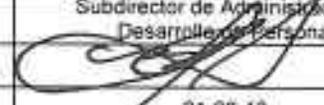
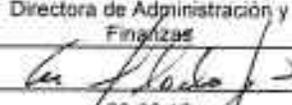


CONTROL DE EMISIÓN

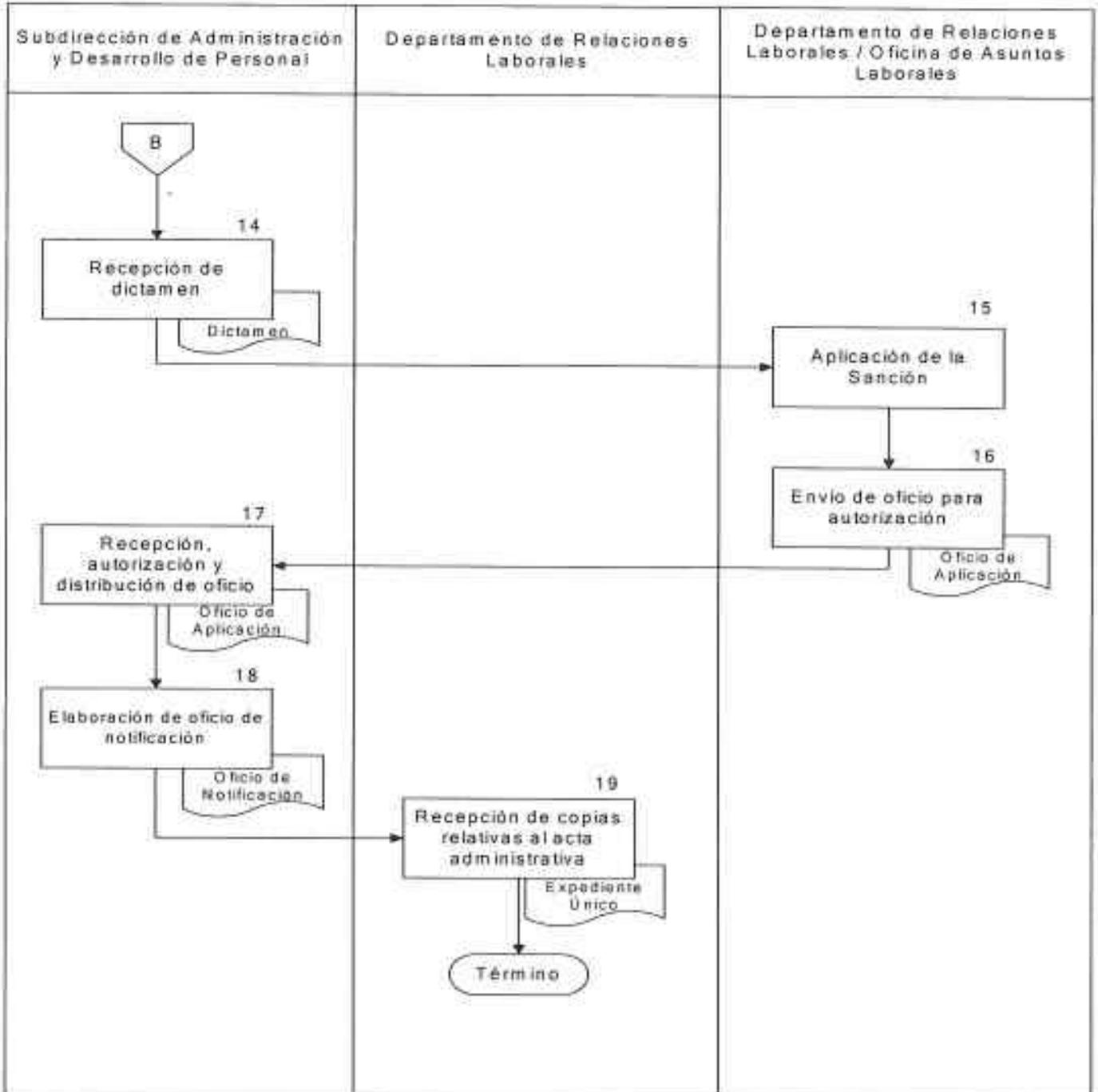
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 10 de 13

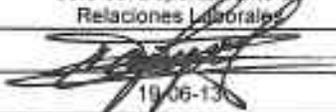
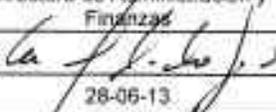


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 11 de 13



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 12 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 07/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio del Reporte	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Resultados del Análisis	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	No Aplica
Acuerdo	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia del Acuerdo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Citatorio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica
Copia de Acta Administrativa	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica
Dictamen	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica
Acuse de Oficio de Aplicación	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficio de Notificación	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-05-13	21-05-13	28-05-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	20.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 13 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Único	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Expediente Único de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

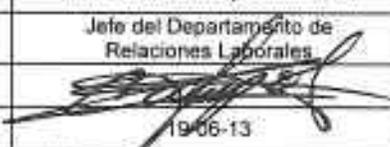
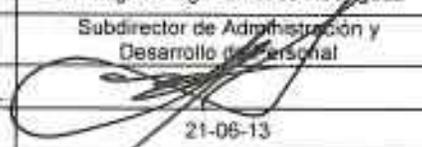
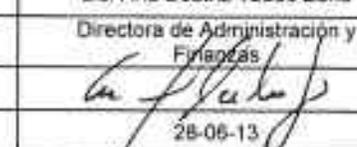
8.1 **Acta Administrativa:** Documento escrito en el cual se hacen constar hechos, sucesos o eventos ocurridos en un determinado tiempo y lugar, así como las declaraciones de los involucrados que infringen la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	Actualización derivada a la mejora de proceso y control

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 1 de 9

21.- Constancia de servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 2 de 9

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 (requiera 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).

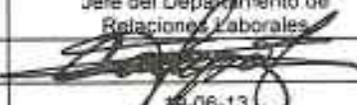
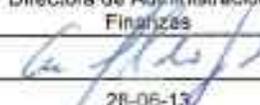
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúño
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 3 de 9

- 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 alfabetizarlas 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.

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

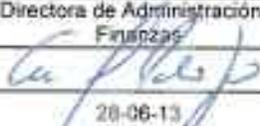
- Solicitar mediante "Solicitud de Servicios" (5120-08), dirigida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la emisión de Constancia de Servicios.
- Actualizar sus datos personales, así como cambios de domicilio, a fin de mantener actualizada la información en su Expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Aíma	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 4 de 9

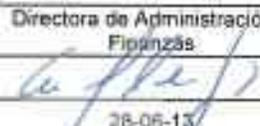
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para Constancia de Servicios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 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
3.0 Atención y Asesoría al Trabajador (a)	3.1 Recibe al trabajador (a) y brinda asesoría para la obtención de Constancia de Servicios mediante el llenado de "Solicitud de Servicios" (5120-08). 3.2 Indica al trabajador (a) que deberá señalar en su solicitud, el motivo de la misma. • 5120-08	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de Solicitud del Trabajador (a)	4.1 Recibe del trabajador (a), "Solicitud de Servicios" (5120-08), debidamente requisitada. 4.2 Autoriza y turna "Solicitud de Servicios" (5120-08), al Departamento de Relaciones Laborales, para continuar con el trámite. • 5120-08	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
5.0 Envío para Trámite	5.1 Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, "Solicitud de Servicios" (5120-08). 5.2 Solicita la elaboración al personal responsable de la Oficina de Formalización Laboral • 5120-08	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

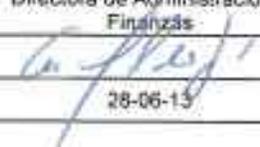
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Ingreso al Sistema	6.1 Ingresa al Sistema TELNET de Relaciones Laborales. 6.2 Captura año y quincena de expedición de la Constancia.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
7.0 Impresión de Constancia	7.1 Imprime "Constancia de Servicios" (5120-27) con 3 originales. • 5120-27	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
8.0 Solicitud de revisión	8.1 Solicita a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales la revisión y rubrica en "Constancia de Servicios" (5120-27). • 5120-07	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
9.0 Recepción y Revisión de Constancia	9.1 Recibe la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, "Constancia de Servicios" (5120-27) 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. 9.2 Rubrica Constancia y la envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización. • 5120-27	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Recepción y Autorización de Constancia	10.1 Recibe y autoriza "Constancia de Servicios" (5120-27), en Original y dos copias. 10.2 Turna Constancia al Departamento de Relaciones Laborales. • 5120-27	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-gueto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

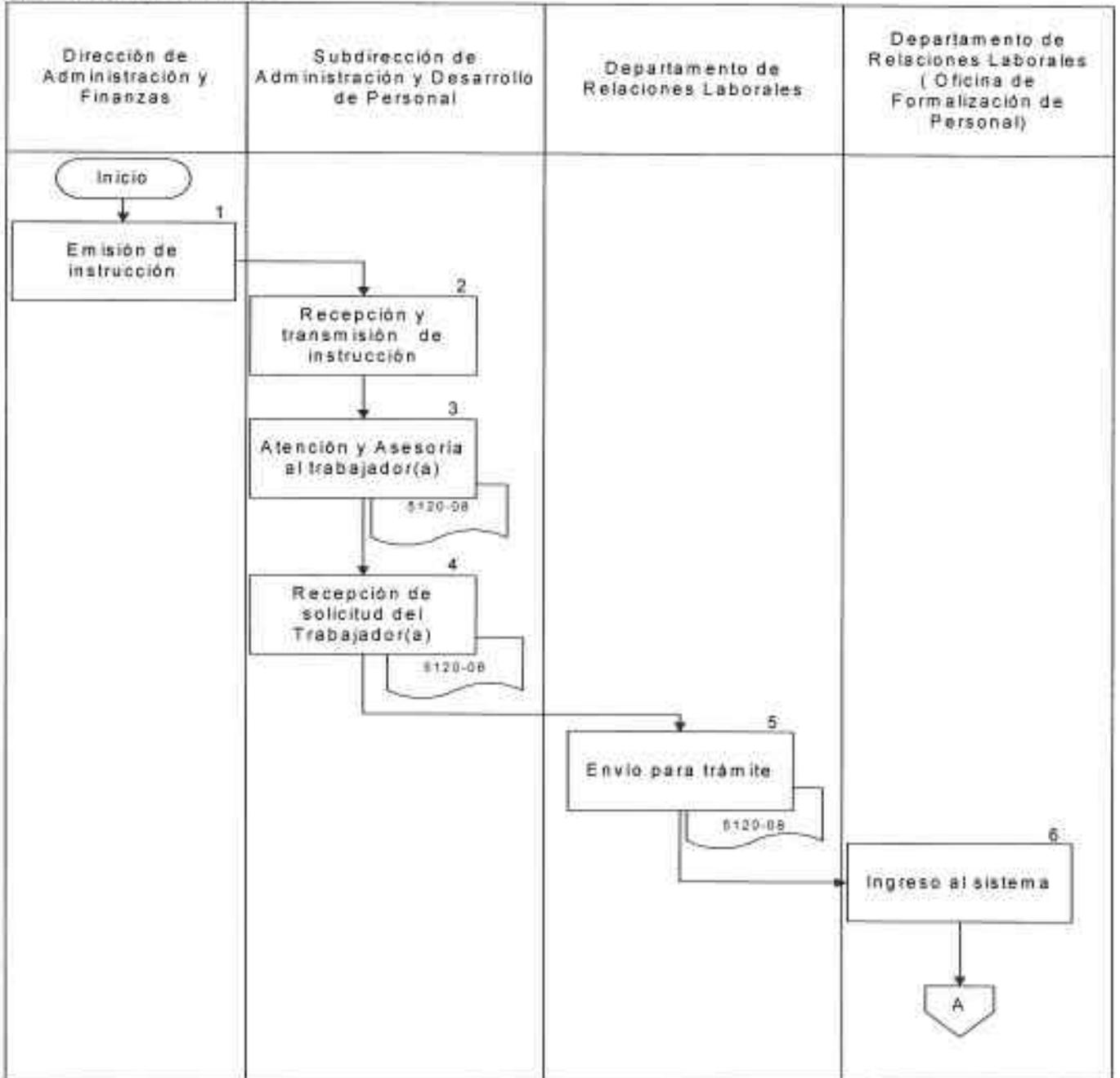
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción y envío para entrega	11.1 Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su entrega, "Constancia de Servicios" (5120-27) autorizada. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-27 	Departamento de Relaciones Laborales
12.0 Distribución y envío de Constancia al expediente	12.1 Sella "Constancia de Servicios" (5120-27) 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 12.2 Turna acuse de recibido de "Constancia de Servicios" (5120-27), a la Oficina de Expediente Único de Personal para integrar al Expediente del Trabajador (a), solicita firma de recibido en la Libreta de Control. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-27 • Libreta de control <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

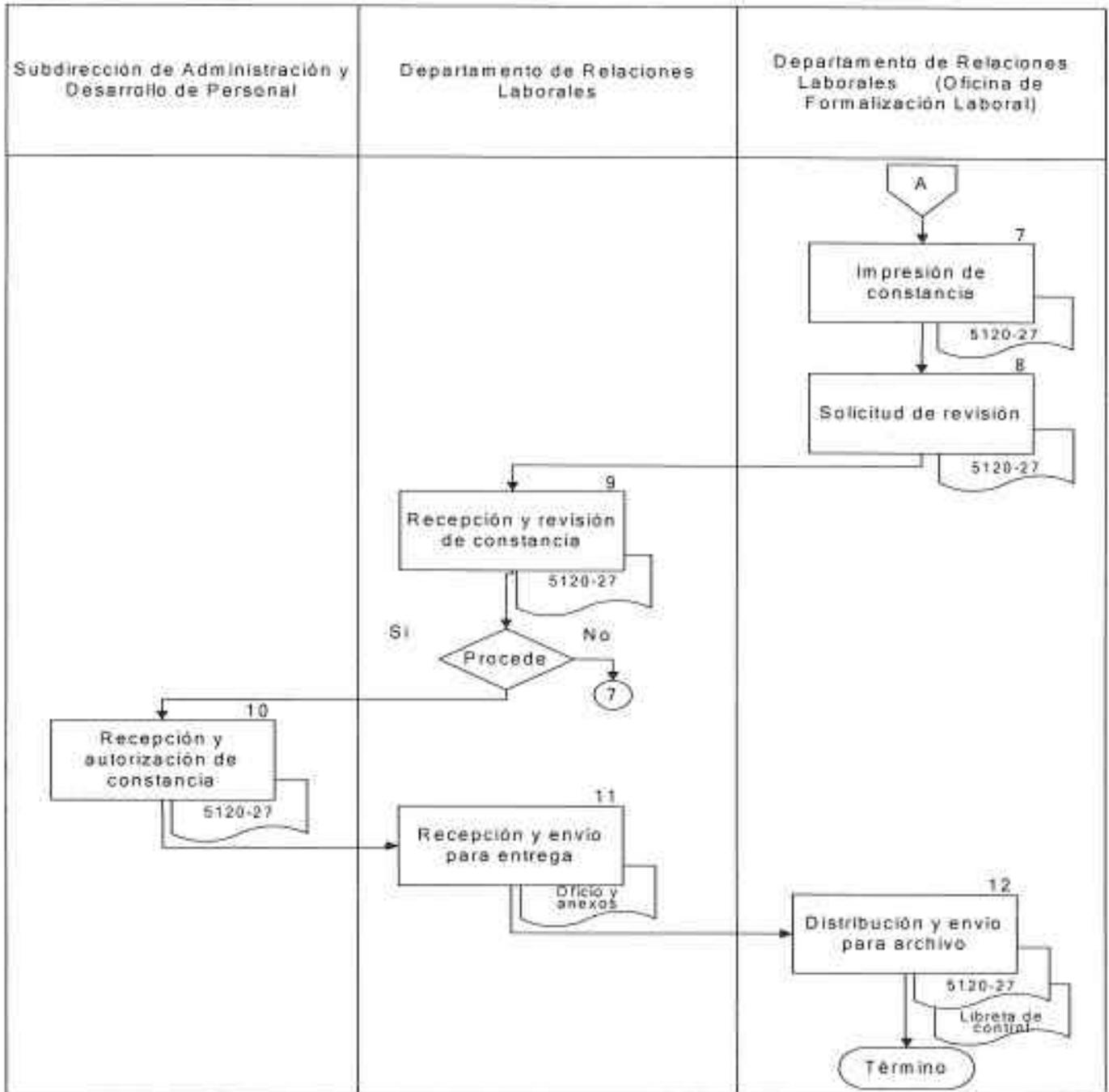
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo

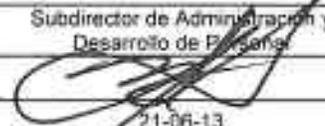


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Constancia de Servicios		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Constancia de Servicios"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	Sistema 5120-27
"Solicitud de Servicios"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-08
Libreta de control	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales(Oficina de Formalización Laboral)	No Aplica

8.0 Glosario

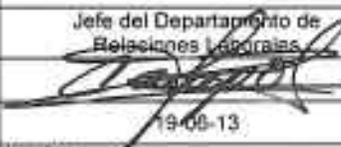
- 8.1 **Constancia de Servicios:** Documento expedido por el Instituto en favor del trabajador (a) por medio del cual se manifiestan los datos laborales del o la solicitante.
- 8.2 **Expediente Único:** Serie de documentos integrados y ordenados cronológicamente relativos a la actividad del trabajador(a)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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-06-13	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	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13



SOLICITUD DE SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ (1) N° DE PLAZA: _____ (2)
ADSCRIPCIÓN: _____ (3) FECHA DE INGRESO: _____ (4)
FUNCIÓN: _____ (5) NOMBRAMIENTO: _____ (6)
R.F.C.: _____ (7) EXT. TELEFÓNICA INPer: _____ (8)

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS (9) A) PARA VISA B) OTROS

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

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL
Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE
Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____ (10)

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

(11)

FECHA DE SOLICITUD

(12)

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SOLICITUD DE SERVICIOS"
5120-08

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo de el/la empleado/a
2	N° DE PLAZA	Número de plaza, asignado por el INPer
3	ADSCRIPCIÓN	Especificar el área en la que se encuentra adscrito/a
4	FECHA DE INGRESO	Confirmar la fecha de ingreso al Instituto
5	FUNCIÓN	Especificar la función que ejerce en el Instituto
6	NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento
7	RFC	Anotar el registro federal de contribuyentes
8	EXT. TELEFÓNICA INPer	Notificar el número de extensión telefónica en el INPer, para su localización
9	SERVICIO QUE SOLICITA	Marcar en el recuadro el tipo de servicio que solicita
10	OBSERVACIONES	Describir, en su caso, si hay alguna observación
11	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año en que se realiza la solicitud
12	FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE	Firma autógrafa de el/la solicitante



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

CONSTANCIA DE SERVICIOS

MÉXICO D.F. 9 DE OCTUBRE DE 2013

A quien corresponda:

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

Nombre del trabajador

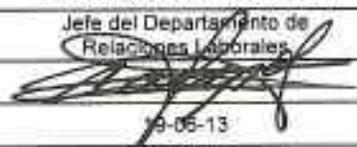
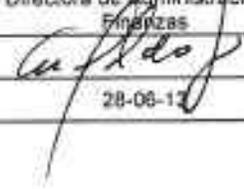
DOMICILIO:	SUELDO:	\$	-
COLONIA:	PREV. SOC. MULT.	\$	-
RFC:	AYUD. GAST. ACTU.	\$	-
CURP:	COMPENSACIÓN POR SERV.	\$	-
FECHA DE ING INPER:	ASIG. PERS. MED.	\$	-
FECHA DE ING GOB FED.	ASIG. P.P. Y AFIN.	\$	-
FUNCIÓN:	COMP. POR RIESGOS	\$	-
NOMBRAMIENTO:	AYUD. GAST. TRANS.	\$	-
ADSCRIPCIÓN:	DESPENSA.	\$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

LIC. MIGUEL ÁNGEL SALCEDO RODRÍGUEZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

5120-27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 1 de 10

22.- Hoja única de servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tades Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 2 de 10

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, quien 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), ó "Movimiento de Personal" 5120-35A, ó 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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 3 de 10

- Turnar 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.

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

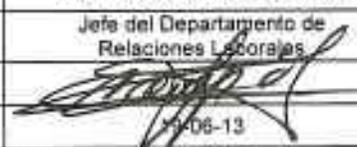
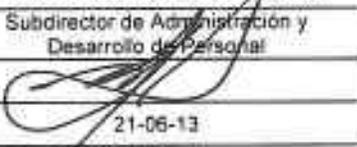
- Solicitar en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32) debidamente requisitada, su Hoja Única de Servicios.
- Entregar copias de sus recibos de pago, así como si contará con hojas de servicio expedidas con anterioridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 4 de 10

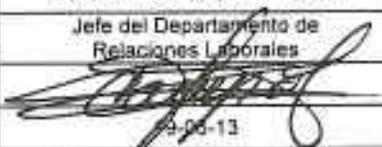
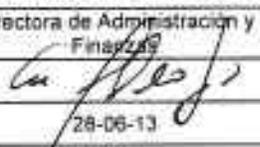
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para Hoja Única de Servicios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	<p>2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para Hoja Única de Servicios.</p> <p>2.2 Entrega al personal que así lo solicite el formato "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32) y los instruye en el llenado para su procedimiento.</p> <p>2.3 Recibe del personal "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32), revisa y firma de Visto Bueno para que sea tramitada y entrega al Departamento de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-32 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de solicitud	<p>3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales, atiende al personal solicitante para poder tramitar la Hoja Única de Servicios.</p> <p>3.2 Recibe "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32) y los recibos de pago que presenta el personal.</p> <p>3.3 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-32 	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-13	21-06-13	28-06-13

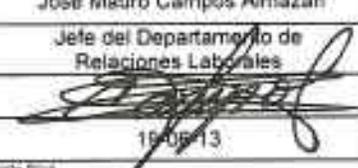
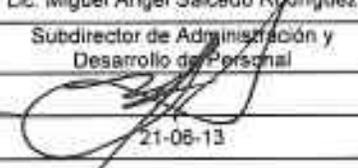
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de Hoja Única de Servicios	<p>4.1 Recibe documentación y solicita a la Oficina de Expediente Único de Personal el Expediente y "Tarjeta alfabética" (5120-19) para análisis, mediante el formato "Solicitud de expediente" (5120-28).</p> <p>4.2 Elabora "Hoja Única de Servicios" (5120-12) en original y cinco copias, conforme a lo establecido en los Lineamientos para La Expedición de la Hoja Única de Servicios.</p> <p>4.3 Turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-19 • 5120-28 • 5120-12 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
5.0 Recepción y revisión de la Hoja Única de Servicios	<p>5.1 Recibe y revisa la Jefatura de Departamento "Hoja Única de Servicios" (5120-12). 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>5.2 Firma como responsable de la elaboración de "Hoja Única de Servicios" (5120-12), turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.</p> <p>Las firmas de las autoridades en el formato "Hoja Única de servicios" (5120-12) deberán estar registradas en el ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-12 	Departamento de Relaciones Laborales

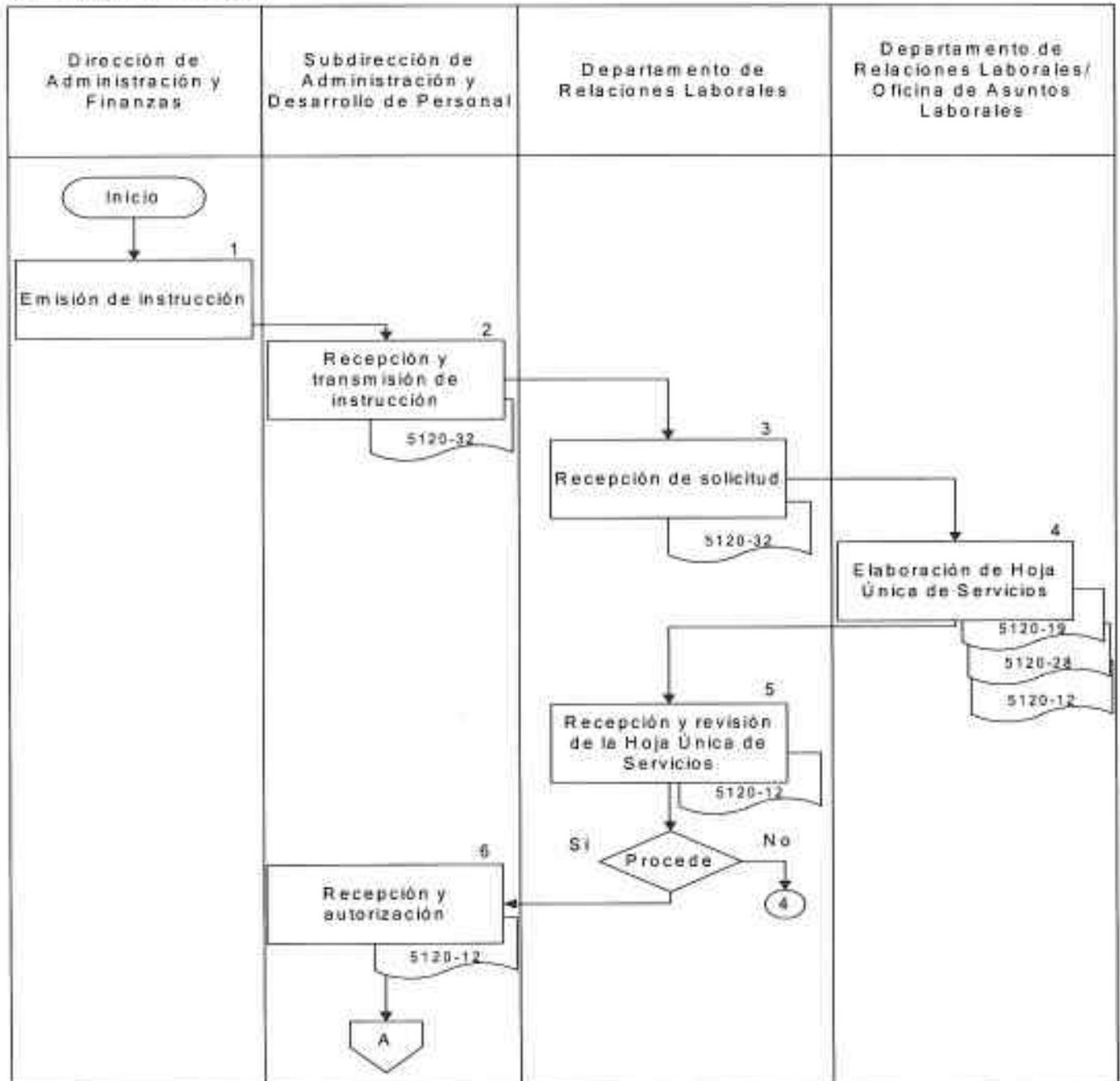
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 6 de 10

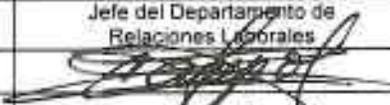
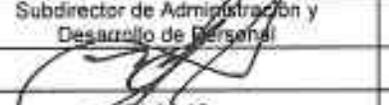
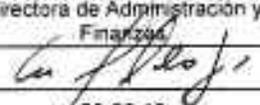
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y autorización	6.1 Recibe, autoriza y remite "Hoja Única de Servicios" (5120-12) en original y 5 copias al Departamento de Relaciones Laborales para su distribución, <ul style="list-style-type: none"> • 5120-12 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
7.0 Recepción y envío para distribución	7.1 Recibe y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución, la "Hoja Única de Servicios" (5120-12). <ul style="list-style-type: none"> • 5120-12 	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Distribución de Hoja de Servicio	8.1 Recibe y distribuye "Hoja Única de Servicios" (5120-12). Original y 3 copias: Trabajador; 4ª Copia: Oficina de Formalización Laboral y acuse de recibido; 5ª Copia: Expediente con firma del trabajador 8.2 Elabora listado de las Hojas de servicio expedidas y entregadas para envío a la Oficina de Expediente Único de Personal y pide el Vo.Bo de la Jefatura del Departamento. 8.3 Realiza informe mensual de actividades. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 5120-12 • Relación • Informe <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-05-13	21-05-13	28-05-13

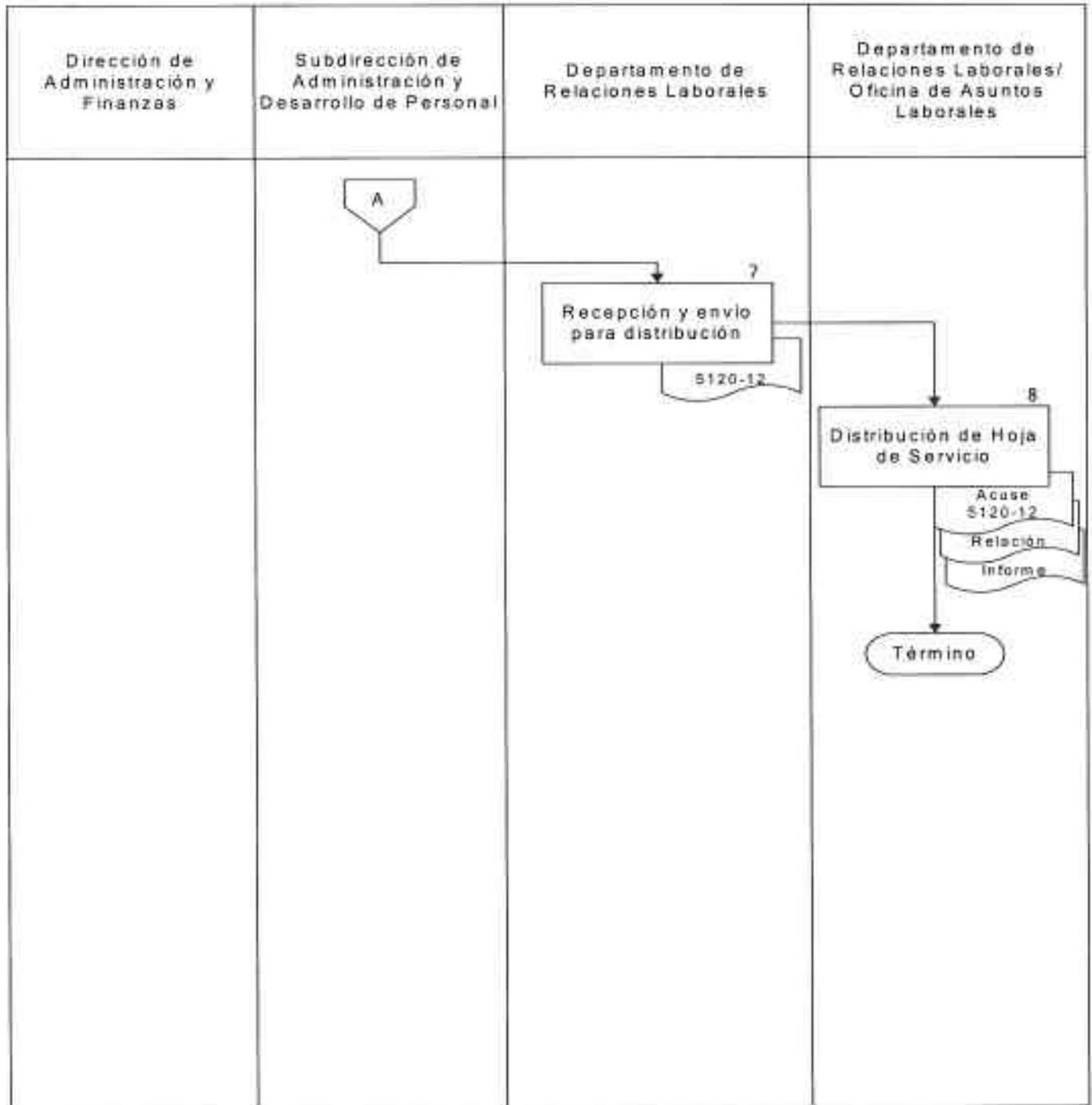
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-05-13	21-05-13	28-05-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 07/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Hoja Única de Servicios"	6 meses	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	5120-32
"Tarjeta alfabética"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-19
"Solicitud de expediente"	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-28
"Hoja Única de Servicios"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-12
Relación para entrega	1 año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica
Informe	1 año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	28-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	22.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 10 de 10

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
3	28-06-13	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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-05-13	21-06-13	28-06-13



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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

FECHA DE PRÉSTAMO: (1) _____

NOMBRE COMPLETO (2) _____ N° PLAZA: (3) _____

EN CASO DE SOLICITAR MÁS DE UN EXPEDIENTE ANEXAR RELACIÓN (4)

ÁREA QUE SOLICITA (5) _____

MOTIVO DEL PRÉSTAMO: (6) _____

VIGENTE (7)

FECHA DE DEVOLUCIÓN (8) _____

NO VIGENTE

FECHA DE RENUNCIA O BAJA (9) _____

(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DEL ÁREA SOLICITANTE

(11)

AUTORIZÓ

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

5120-28

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE EXPEDIENTE"
5120-28

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE PRÉSTAMO	El día mes y año en que se solicita el préstamo del/los expediente/s
2	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo de el/la solicitante
3	N° DE PLAZA	Número de plaza de el/la solicitante
4	EN CASO DE SOLICITAR MÁS DE UN EXPEDIENTE ANEXAR RELACIÓN	Especificar cuántos expedientes se solicitan y si es más de uno anexar relación
5	ÁREA QUE SOLICITA	Nombre del área que solicita el/los expediente/s
6	MOTIVO DEL PRÉSTAMO	Especificar el motivo por el cual solicita el préstamo del/los expediente/s
7	VIGENTE, NO VIGENTE	Marcar con una "X" si está vigente o no vigente
8	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Especificar la fecha de devolución del/los expediente/s
9	FECHA DE RENUNCIA O BAJA	Especificar la fecha, en su caso, si causo renuncia o baja
10	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma del titular del área que solicita el/los expediente/s
11	AUTORIZÓ	Firma de la persona que autorizó el préstamo del/los expediente/s

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 1 de 13

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

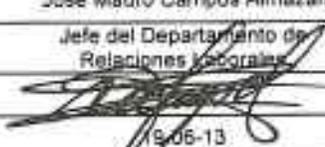
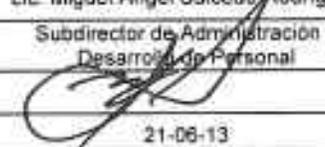
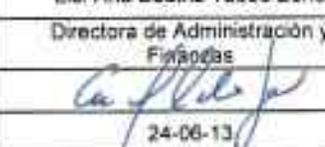
Establecer las responsabilidades del trabajador y del INPer para la integración de información necesaria para llevar a cabo el trámite de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE.

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

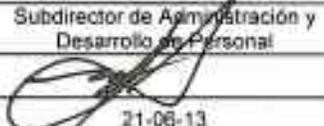
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 3 de 13

deberá entregar personalmente en el Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio.

- Notificar al trabajador que el formato RT-1 deberá ser llenado y entregado al Departamento de Relaciones Laborales para ser verificado y en su caso firmado por el Jefe del Departamento; 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 dirigirlo 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 4 de 13

- 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.
- 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.

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, si llegase a tener un accidente durante el desempeño de sus funciones, durante el traslado de su domicilio al Instituto, del Instituto a su domicilio 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 e 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	José Mauro Campos Almázán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 5 de 13

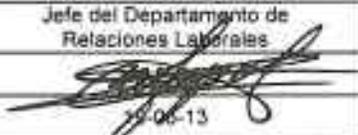
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 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.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 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.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica a la Oficina de Asuntos Laborales, atienda a los trabajadores que reporten accidente de trabajo.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Atención al trabajador	<p>4.1 Recibe al trabajador, a su familiar o a la persona autorizada, que reporta accidente de trabajo.</p> <p>4.2 Proporciona "Aviso de probable accidente de trabajo" (5120-44) e indica como debe ser requisitado.</p> <p>4.3 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-44 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Entrega de Tríptico	<p>5.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-40 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
6.0 Solicitud de oficio y récord de asistencia	<p>6.1 Solicita al trabajador oficio de funciones asignadas, firmado por su jefe inmediato.</p> <p>6.2 Solicita al Departamento de Remuneraciones (Oficina de Control de Asistencia), el récord de asistencia del trabajador.</p> <p>6.3 Solicita al trabajador fecha para el levantamiento del acta y presentación de testigos.</p> <p>6.4 Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal la Constancia de Servicio del trabajador(a).</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Elaboración de oficio de solicitud	<p>7.1 Elabora oficio de solicitud de Evaluación de Riesgo de Trabajo, para el ISSSTE y anexa documentación soporte.</p> <p>7.2 Solicita a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, firma de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Entrega de oficio	<p>8.1 Entrega oficio al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que de acuerdo a su domicilio le corresponda.</p> <p>8.2 Turna copia de la solicitud al trabajador y a la Oficina de Expediente Único de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio de solicitud 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

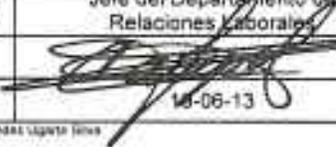
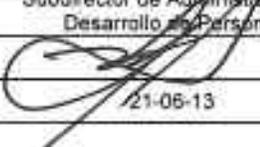
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y verificación de documentos	<p>9.1 Recibe la documentación del trabajador y revisa. En caso de que falte algún documento, se le solicitará al trabajador.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento Si: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación de accidente 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
10.0 Llenado del formato RT-1	<p>10.1 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.</p> <p>10.2 Solicita la firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales para integrarla al Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo del interesado</p> <ul style="list-style-type: none"> RT-1 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
11.0 Recepción en la fecha solicitada	<p>11.1 Recibe al trabajador y sus testigos en la fecha acordada.</p> <p>11.2 Toma declaración del trabajador y de los testigos.</p> <p>11.3 Elabora acta administrativa del accidente en original y 3 copias y recaba firmas del trabajador y testigos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
12.0 Entrega de documentos para Expediente	<p>12.1 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos: ✓ Control diario de asistencia correspondiente al mes en que ocurrió el probable riesgo de 	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

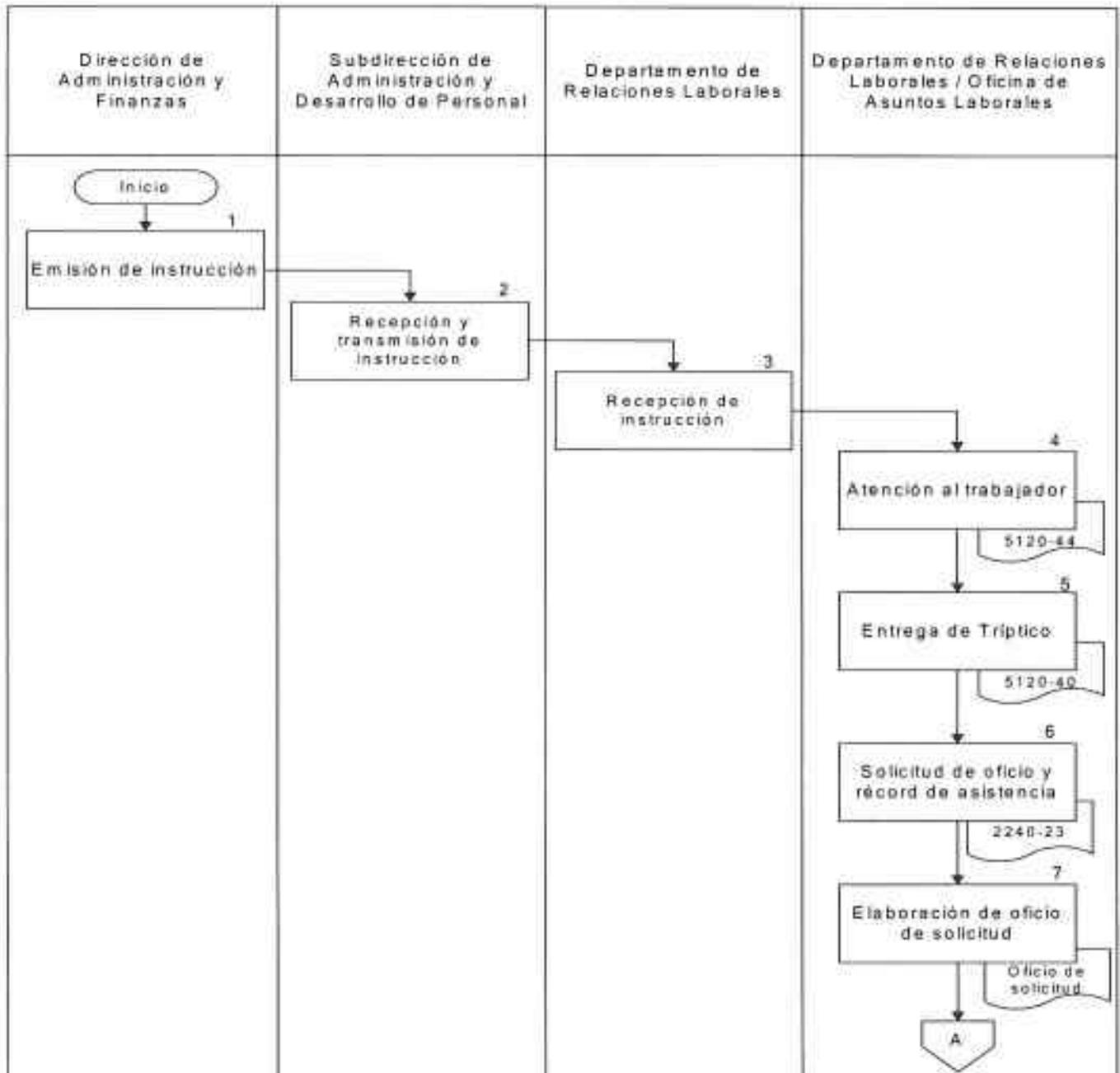
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de funciones ✓ Acta Administrativa ✓ Constancia de servicios ✓ Copias certificadas de Licencias Médicas 	
13.0 Informe	13.1 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 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-06-13	21-05-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 9 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-ORL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 10 de 13

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 A{{A}} --> B[Entrega de oficio] B --> C[Recepción y verificación de documentos] C --> D{Procede} D -- No --> E([Término]) D -- Si --> F[Llenado del formato RT-1] F --> G[Recepción en la fecha solicitada] G --> H{{B}} </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 11 de 13

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 B{{B}} --> 12[12 Entrega de documentos para Expediente] 12 -- Documentos --> 13[13 Informe] 13 -- Informe mensual --> 13 13 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 12 de 13

6.0 Documentos de referencia

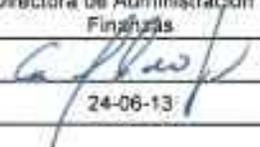
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 07/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Aviso de probable accidente de trabajo"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-44
"Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-40
Acuse de Oficio de Solicitud	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de Oficio
Documentación	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
"Copia de solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	RT-1
Acta administrativa	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Informe mensual	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-06-13	21-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	23.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 13 de 13

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
3	28-06-13	Actualización por cambios establecidos en la normativa (Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado)

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	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-06-13	21-06-13	24-06-13



AVISO DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO

México, D. F., a _____ (1) del 20 _____

Subdirección de Administración y
 Desarrollo de Personal del INPer
Presente

Me permito informarle que con fecha _____ (2),
 sufrí un accidente _____

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

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

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

Mi domicilio se encuentra ubicado en: _____ (3)

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

Atentamente

 (4)
 Nombre completo y firma

 (5)
 Adscripción

Número de plaza: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"AVISO DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO"
5120-44

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes y año que se da aviso
2	FECHA Y TIPO DE ACCIDENTE	El día, mes, año en el que ocurrió y especificar el tipo de accidente que sufrió
3	UBICACIÓN DEL DOMICILIO	Confirmar la ubicación del domicilio de el/la empleado/a
4	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y N° DE PLAZA	Nombre completo de el/la trabajador/a, firma autógrafa y su número de plaza asignado por el Instituto
5	ADSCRIPCIÓN	Especificar el nombre del Departamento o Subdirección en el/la que se encuentra adscrito/a

NOTA: Se hace la observación de que el ISSSTE, se reserva el derecho de solicitarle al/la trabajador/a documentación adicional que considere necesaria para la Calificación de su Accidente; además se recuerda que estos trámites deben hacerse en un lapso no mayor de 30 días hábiles a partir de la fecha del accidente.

Una vez concluida la integración del expediente, el/la trabajador/a debe entregarlo en el Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE, que le corresponda, para que le programen cita con el personal Médico responsable de Medicina del Trabajo que deberá calificar su accidente.

Todas las incapacidades médicas que le sean expedidas al/la trabajador/a por su accidente, le serán contabilizadas de acuerdo al Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Artículo 120 Constitucional y 37 de la Nueva Ley del ISSSTE, y en caso de rebasar el número de incapacidades a que tiene derecho al 100% de acuerdo a su antigüedad, se le aplicarán los descuentos correspondientes, hasta contar con la calificación de su accidente como "Si de Trabajo" por parte del ISSSTE, en cuyo caso se realizará el reintegro con la misma programación con la que se descontó.

LO ANTERIOR, ES CON EL FIN DE POMERLOS AL TANTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE TRABAJO, YA QUE LA NUEVA LEY DEL ISSSTE FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y ES DE ORDEN PÚBLICO, DE INTERÉS SOCIAL, Y DE OBSERVANCIA EN TODA LA REPÚBLICA Y SE APLICARÁ A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, TRABAJADORES AL SERVICIO CIVIL, PENSIONADOS Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES, COMO LO ESTABLECE EL TÍTULO PRIMERO, DE LA LEY DEL ISSSTE VIGENTE D.O.F. 28-V-2012

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
DIRECTORIO DELEGACIONAL
TELEFONO ISSSTE TEL.- 51 40 96 17

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

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

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



DOMICILIO DE LAS SUBDELEGACIONES DE PRESTACIONES DEL ISSSTE	DELEGACIONES POLÍTICAS QUE ATIENDE
ZONA NORTE José María La Fragua N° 16, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06030, México, D.F. Tel.: 51 40 79 50	GUSTAVO A. MADERO CUAUHTÉMOC
Subdelegado/a de Prestaciones Económicas	
Jefe/a del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene	
ZONA ORIENTE Av. Año de Juárez calle N° 238, Col. Granjas de San Antonio, Delegación Iztapalapa, CP. 09070, México, D.F. Tel.: 57 44 04 19	VENUSTIANO CARRANZA IZTACALCO IZTAPALAPA
Subdelegado/a de Prestaciones Económicas	
Jefe/a del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene	
ZONA PONIENTE Parque Ura N° 156, Esquina Observatorio, Col. Daniel Garza, Delegación Miguel Hidalgo, CP. 11840, México, D.F. Tel.: 52 76 88 40	MAGDALENA CONTRERAS MIGUEL HIDALGO CUAJIMALPA AZCAPOTZALCO ÁLVARO OBREGÓN
Subdelegado/a de Prestaciones Económicas	
Jefe/a del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene	
ZONA SUR Av. Revolución N° 980, P.B., Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, CP. 03900, México, D.F. Tel.: 51 40 96 17	RENITO JUAREZ COWOACAN TLALPÁN TLAHLUAC MILPA ALTA XOCHIMILCO
Subdelegado/a de Prestaciones Económicas	
Jefe/a del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene	
ESTADO DE MÉXICO Pasaje Toluca N° 319, Esquina Miguel Sabinas, Col. Valle Verde, CP. 50140, Toluca, Edo. de México Tel.: 01 72 22 19 62 38	ESTADO DE MÉXICO
Subdelegado/a de Prestaciones Económicas	
Jefe/a del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene	

REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD
DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO
ANTE EL ISSSTE

¿QUE HACER EN CASO DE UN
ACCIDENTE?



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TRÁMITE DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO

El Departamento de Relaciones Laborales del INPER, es el área asignada para orientar y apoyar al/la trabajador/a que haya sufrido algún accidente que se pueda considerar como de riesgo de trabajo, en la integración de la documentación necesaria, para que lleve a cabo su Trámite de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo, ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, que le corresponda de acuerdo con la Delegación Política en que se encuentre su domicilio.

Para cumplir con este objetivo, es necesario que el/la trabajador/a accidentado/a o en caso de que éste/a se encuentre imposibilitado/a físicamente para hacerlo, un familiar o representante legal autorizado/a para llevar a cabo la diligencia, informe inmediatamente del accidente sufrido a su jefe/a inmediato/a Superior y al Departamento de Relaciones Laborales, éste último se encargará de notificar al ISSSTE, del accidente sufrido por el/la trabajador/a conforme a lo establecido por el Artículo 60 de la Ley del ISSSTE, que a la letra dice:

"Para los efectos de este Capítulo, Las Dependencias y Entidades deberán avisar por escrito al Instituto, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, en los términos que señale el Reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables, los accidentes por riesgo de trabajo que hayan ocurrido. El/la trabajador/a o sus familiares también podrán dar el aviso de referencia, así como el de presunción de la existencia de un riesgo de trabajo"

El/la trabajador/a o sus familiares derechohabientes deberán solicitar al Instituto la Calificación del Probable Riesgo de Trabajo dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, en los términos que señale el reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables.

"No procederá la Solicitud de Calificación ni se reconocerá un riesgo de trabajo, si éste no hubiese sido notificado al Instituto en los términos de este artículo"

El/la trabajador/a deberá recoger la respuesta de "Aviso de probable riesgo de trabajo" en los 10 días hábiles posteriores al periodo permitido por el ISSSTE al INPER para dar aviso (3 días).

RECOMENDACIONES:

- Es conveniente que el/la trabajador/a accidentado/a, se presente para su primer atención médica, en el Área de Urgencias de la Unidad Hospitalaria que más le convenga, sea ésta de una Institución pública o privada.
- Cuando ya haya sido atendido/a y cuente con su Hoja de Urgencias o Resumen Médico, el/la trabajador/a deberá solicitar "El Dictamen Médico Inicial", formato (RT-02), en la Unidad Hospitalaria o en la Clínica Médico Familiar del ISSSTE, que le corresponda.

Una vez que cuente con ambos documentos es necesario que se presente en la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE, que le corresponda de acuerdo a su domicilio, a fin de que se le informe acerca de los requisitos* para su Trámite de Calificación de Riesgo de Trabajo.

- * Cada Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE cuenta con un listado de requisitos particular, por lo que únicamente podemos marcar los requisitos más generales.

REQUISITOS GENERALES:

Documentación ISSSTE	Documentación INPER	Documentación Trabajador/a
Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo, Formato (RT-01)	Constancia de Servicios	Croquis o esquema del lugar del accidente
Certificado Médico Inicial, Formato (RT-2)	Registro Diario de Asistencia	Copia de Licencias Médicas
Copia de Hoja de Urgencias Certificada	Acta Administrativa	Reporte de Aseguradora de Automóvil, en su caso
Cópula de Identificación	Oficio de Actividades o Funciones	Fotocopia de talón de pago de la quincena del accidente
	Oficio de Entrega del Expediente	Fotocopia de identificaciones: Credencial de Elector y del INPER
		Fotocopia del CURP
		Fotocopia de la Tarjeta de Citas Médicas
		Fotocopia del Acta de Nacimiento
		Fotocopia del último talón de pago al realizar el trámite
		Comprobante de domicilio

Al contar con los documentos expedidos por el ISSSTE y con su documentación personal, el/la trabajador/a deberá presentarse al Departamento de Relaciones Laborales y hacer la entrega de estos documentos, para que se continúe la integración de su expediente, con aquellos documentos que el INPER debe expedir y se programe el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.