
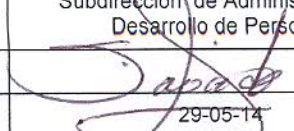


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	3.- Administración de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 1 de 8

3.- Administración de la Plantilla Física del Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	3.- Administración de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Atender las solicitudes de movimientos de personal, enviadas por las Direcciones de área para mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto Nacional de Perinatología.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a las Direcciones de área del Instituto, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y al Departamento de Remuneraciones.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Observar que los únicos autorizados para solicitar las transferencias de plazas, son el Director General y los titulares de las direcciones de área del INPer; previa justificación y acuerdo de las partes involucradas.
- Actualizar la plantilla física del personal diariamente y contar con impresiones mensuales para la elaboración de los informes correspondientes.
- Requisar el Formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35A), con base en la información recibida de las Direcciones de Área, referente a los cambios que originen modificación a las plantillas de personal autorizadas.
- Verificar que la "Solicitud de Movimiento de Personal" surta efecto los días de inicio de quincena o de acuerdo a la autorización generada.
- Verificar que los movimientos que se generen por comisión de los(as) trabajadores(as) a otro lugar distinto al que originó su contratación, sean de carácter eventual hasta la definición o terminación del mismo con base al oficio de autorización correspondiente.
- Notificar que para los movimientos de personal por cambios de adscripción el (la) trabajador(a) deberá presentarse en el lugar de origen de la nueva plaza asignada.

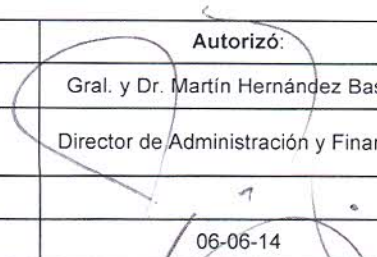
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	3.- Administración de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 3 de 8

- Informar que el aviso para el trámite de renovación de Contrato originado por Suplencia, deberá enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas, con una anticipación de 15 días para su atención, de lo contrario se dará por terminado el Contrato.
- Verificar que la requisición de Personal por promoción se realice cuando la ocupación de la vacante sea de carácter definitivo o de acuerdo a la autorización generada.
- Supervisar que la modificación de las plazas registradas en la plantilla de personal se realice únicamente con la autorización del Director de Administración y Finanzas y que las diferencias presupuestales que deriven de una modificación de plaza no sean utilizadas para la modificación de otra plaza.
- Enviar a la Dirección General la plantilla actualizada cada 6 meses para firma de Vo.Bo.
- Solicitar al Departamento de Programación y Presupuestación las claves presupuestales de acuerdo al movimiento correspondiente.
- Enviar al Departamento de Remuneraciones copia del formato 5120-35A para la afectación en nómina de la plantilla.
- Observar que los Servidores Públicos, realicen las funciones encomendadas en el área de adscripción y en caso contrario se deberá contar con el convenio o compromiso Institucional autorizado por la autoridad que corresponda.

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

- Enviar el oficio de solicitud de movimiento de personal a la Dirección de Administración y Finanzas, con el cambio generado de acuerdo a las necesidades del servicio de cada área, para su aplicación correspondiente.
- Enviar el aviso para el trámite de renovación de Contrato originado por Suplencia, con una anticipación de 15 días a la Dirección de Administración y Finanzas, para la renovación del Contrato.
- Establecer que las funciones encomendadas en el Instituto, se realicen en el área de adscripción correspondiente, en caso de que las mismas se requieran fuera de la unidad de adscripción, se deberá documentar con el convenio o compromiso Institucional, previa notificación a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro en sus controles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	3.- Administración de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


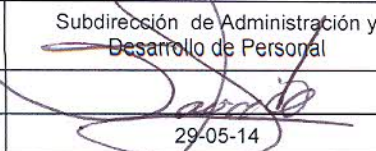
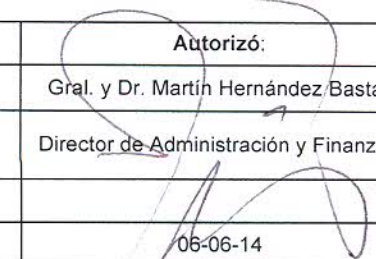
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe Oficio de solicitud de movimiento de Personal y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que realice la modificación que origina el movimiento y actualice la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de movimiento
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe solicitud y envía al Departamento de Relaciones Laborales para que lleve a cabo la modificación del movimiento de personal y actualice la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de movimiento
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe oficio de solicitud y turna a la Oficina de Formalización Laboral para que requisiere el formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35A) y actualice la base de datos de la plantilla, así como formaliza ante el Depto. de Programación y Presupuestación el requerimiento de la clave presupuestal que en su caso se observe.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de movimiento Oficio de solicitud de clave presupuestal
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral)	4	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de personal, requisita el formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" y envía a la Jefatura del Departamento para que se recaben las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-35A
Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe el formato requisitado y verifica que los cambios solicitados correspondan a los datos descritos en el oficio, que la plaza mencionada este disponible o en caso de movimiento escalafonario se dé en las condiciones adecuadas. ¿Cumple con las condiciones necesarias?	

CONTROL DE EMISIÓN

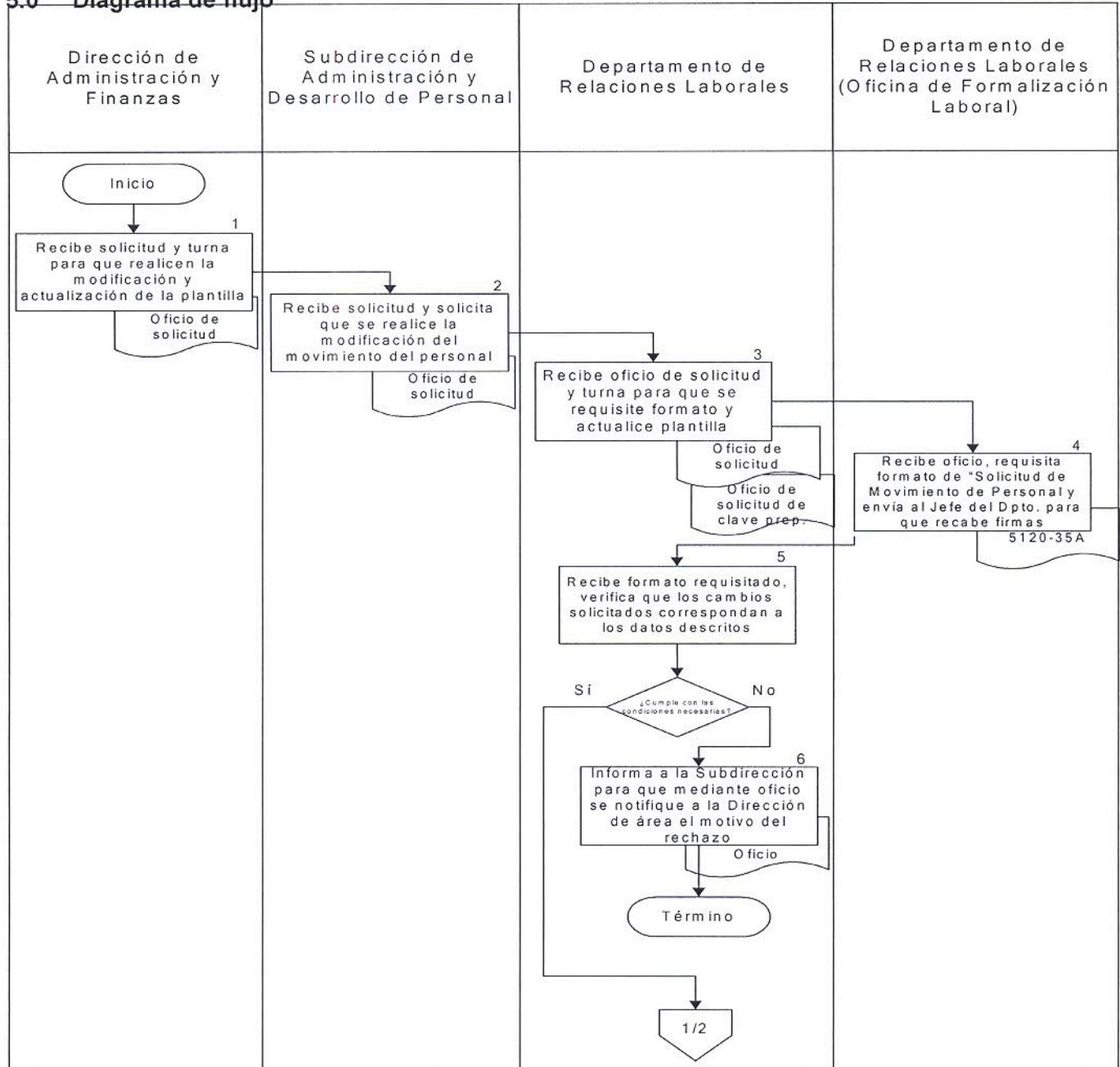
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	3.- Administración de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	6	No: Informa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que mediante oficio, se notifique a la Dirección de Área el motivo del rechazo.	• Oficio
	7	Si: Distribuye la documentación de la siguiente manera: Original, Departamento de Remuneraciones, 1ª copia, Oficina de Formalización Laboral, 2ª copia, Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, 3ª copia para la actualización de la plantilla al personal designado, 4ª copia expediente de personal y 5ª copia resguardo.	• Copias 5120-35A
Departamento de Relaciones Laborales (Personal Designado)	8	Actualiza la base de datos de la plantilla de personal con la información recibida, y envía de manera electrónica a la Jefatura del Departamento la base de datos actualizada.	
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe archivo electrónico, valida movimientos, firma en bitácora de movimientos de plantilla y concilia con la plantilla electrónica que envía el Departamento de Remuneraciones. TERMINA PROCEDIMIENTO	• Bitácora de movimientos de plantilla

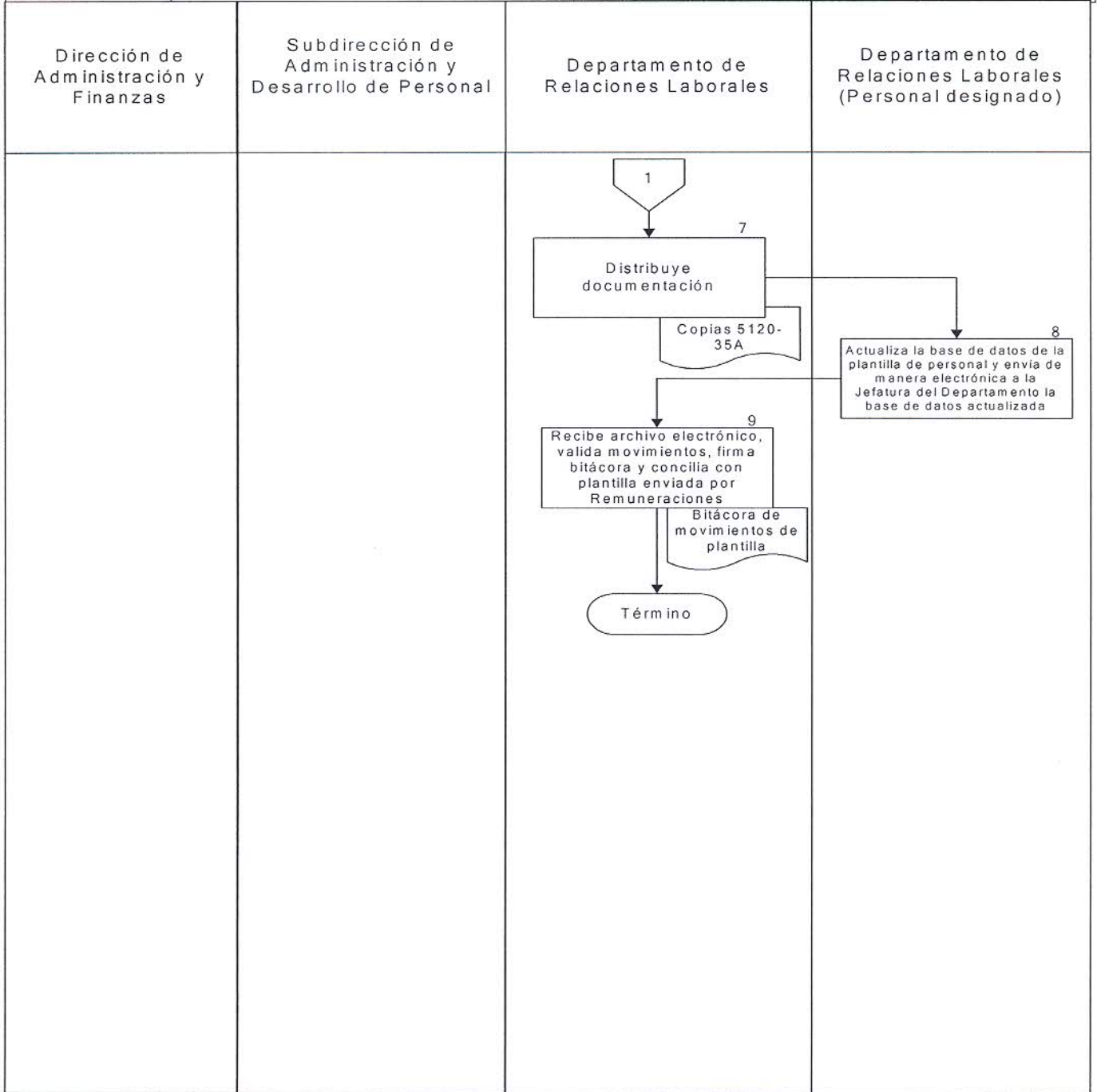
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández/Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	3.- Administración de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Movimiento de Personal"	3 Años	Departamento de Remuneraciones	5120-35A
7.2 Solicitud de clave presupuestal	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No. de Oficio
7.3 Acuse de Oficio de notificación	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No. de Oficio
7.4 Plantilla autorizada	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Plantilla de Personal: listado del personal de cada una de las áreas que componen una organización y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y necesidades de la misma en relación a cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir las demandas de crecimiento de la empresa.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	06-06-14	Nueva creación, para atender observación de la auditoría No. 01/13 observación 07.

10.0 Anexos

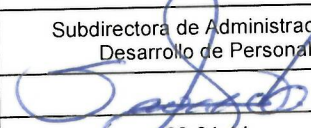

10.1 Solicitud de Movimiento de Personal

(5120-35A)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-14	29-05-14	06-06-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 1 de 10

4.- Reporte del Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar la asistencia del personal del Instituto mediante los sistemas y métodos correspondientes, para determinar el pago por los servicios prestados o detectar a los y las trabajadoras que hayan incurrido en algún concepto que amerite ser sancionado, con base a las políticas y legislación vigente.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar, que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Oficina de Selección de Personal el Formato de Toma de Posesión (5120-06) y verificar que se indique en el rubro de asignación de registro de asistencia, el modo en el que registrará su asistencia el personal de nuevo ingreso.
 - a) Sistema Biométrico: Se refiere a la tecnología para medir y analizar las características físicas humanas, con el propósito de autenticar a la persona y así mantener un registro de presencia.
 - b) Registro de Firmas: Documento en el cual se lleva el registro de asistencia del personal mediante su firma, el cual es avalado por su jefe inmediato.
 - Registrar y dar de alta al trabajador de nuevo ingreso en el "Sistema Biométrico", de acuerdo al horario laboral y modalidad correspondiente.
 - Verificar que el personal del INPer registre su entrada y salida diariamente, estableciendo que esta última podrá registrarla hasta una hora después de su jornada laboral, en caso de que el tiempo sea mayor, su Jefe (a) Inmediato(a) notificará, el motivo de su permanencia fuera de su horario.
 - Emitir reporte de faltas y notificar a la Jefatura del Departamento, cuando algún trabajador o trabajadora acumule cuatro faltas consecutivas sin aviso ni causa justificada o seis o más faltas no consecutivas dentro de un periodo de 30 días naturales, para la aplicación de la sanción correspondiente.
 - Aplicar la sanción correspondiente al (la) trabajador(a) que haya incurrido en faltas injustificadas de asistencia, cuando no hayan registrado su entrada al inicio o final de la jornada laboral, cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de la Jefatura del Departamento o abandone su lugar de trabajo y regrese únicamente a registrar su salida.
 - Programar las fechas de suspensión a los y las trabajadores(as) que así lo ameriten al acumular dos retardos mayores dentro de un periodo de 15 días naturales o cuatro retardos menores dentro de un periodo de 15 días naturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 3 de 10

- Informar a los y las trabajadores(as) que no podrán solicitar reintegro por incidencias mal elaboradas y/o por faltas por concepto de Omisión de entrada y/o salida.
- Recibir cambios de horario temporales los cuales deberán tener una duración de uno a seis meses, posterior a este tiempo el trabajador deberá decidir el cambio de horario definitivo.
- Recibir Incapacidades de los y las trabajadores(as), verificando sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), observando los siguientes casos:
 - Periodo de incapacidad igual al número de días otorgados
 - Firma de enterado del jefe o jefa inmediata del afectado
- Validar en tiempo y forma las incapacidades de acuerdo a los derechos que tenga el (la) trabajador(a), conforme a la Ley y enviar los reportes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para visto bueno.
- Verificar que los oficios de solicitud de los(as) trabajadores(as) que soliciten disfrutar de horario especial por lactancia y/o guardería, de acuerdo al artículo 101 de la Condiciones Generales de Trabajo del INPer vigentes, estén debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y notificar al trabajador que se tomara bajo los siguientes criterios:
 - ✓ El horario especial por lactancia podrá tomarse una hora antes o una hora después de su jornada laboral.
 - ✓ El horario especial por guardería únicamente se otorgará una hora de tolerancia al inicio de su jornada laboral.
 - ✓ Las trabajadoras que disfruten de horario especial por lactancia y/o guardería no tendrán derecho a ninguna otra tolerancia.
- Verificar que los(as) trabajadores(as) cumplan su jornada laboral completa de acuerdo al turno y horario al cual fueron contratados(as).
- Llevar el control de guardias mediante el formato de "Solicitud para autorización de guardia" (5120-50), verificando que el personal que las realice cuente con la misma categoría y sea dentro del mismo Departamento de acuerdo al Art. 124 de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer vigentes y observando que el trabajador que cubra el turno no contará con tolerancia de entrada ni salida, así mismo no tendrá derecho a tolerancia por retardo menor ni mayor.
- Recibir en horario de 10:00 a 12:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs., las incidencias generadas por el personal trabajador de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Formato de Incidencia (5120-47)
 - Formato de Días Económicos y/o Licencias (5120-48)

1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 4 de 10

- Formato de Aviso de Vacaciones (5120-49)
- Documento de Incapacidad
- Recibir Oficio para reprogramar Suspensión, (en caso de que por necesidades del servicio un trabajador no pudiese ser suspendido, se tomará en cuenta como día económico).

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia del personal trabajador que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia mediante los sistemas y métodos correspondientes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para emitir los reportes de control de asistencia del personal que labora en el INPer y poder detectar al personal que pudiera ser acreedor de alguna sanción.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	4	Recibe del (la) trabajador(a) la "Incidencia" correspondiente (5120-47), "Solicitud de días económicos y/o licencias c/s" (5120-48) formato de "Guardias" (5120-50), o "Incapacidad".	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-47 • 5120-48 • 5120-50 • Incapacidad
	5	Verifica los documentos entregados por el trabajador o trabajadora. ¿Cumplen con la requisición y firma(s) correspondientes?	
	6	No: Indica el error al trabajador(a) y solicita llene de manera correcta. Regresa a la actividad No. 4.	
	7	Sí: Captura en sistema las incidencias presentadas por los(as) trabajadores(as).	
	8	Emite de acuerdo a las fechas establecidas reportes correspondientes de control de asistencia: Empleado del mes, inasistencias de los(as) trabajadores(as), suspensiones, nota por puntualidad, nota trimestral y horas extras.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte correspondiente

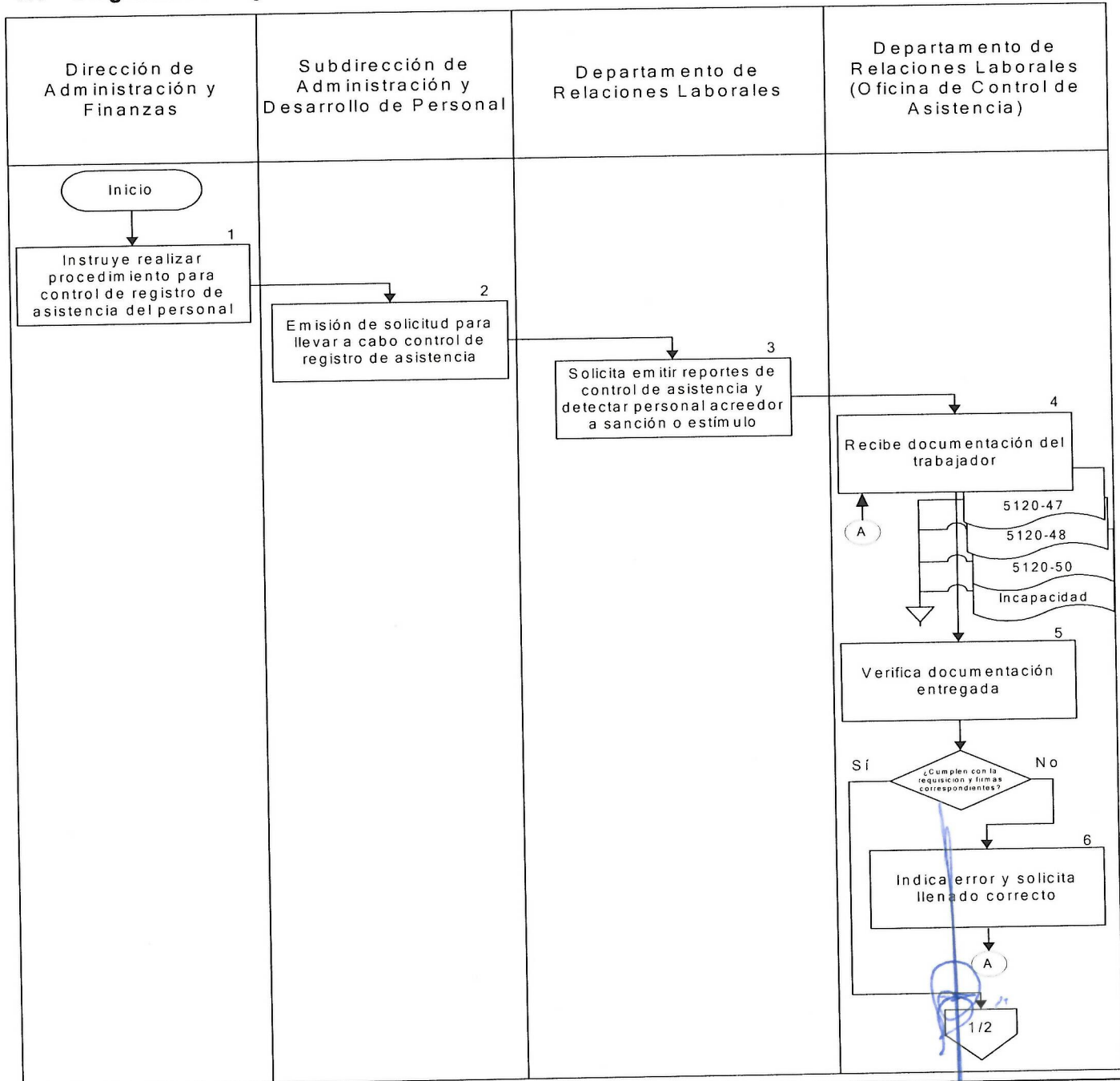
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Atamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 6 de 10

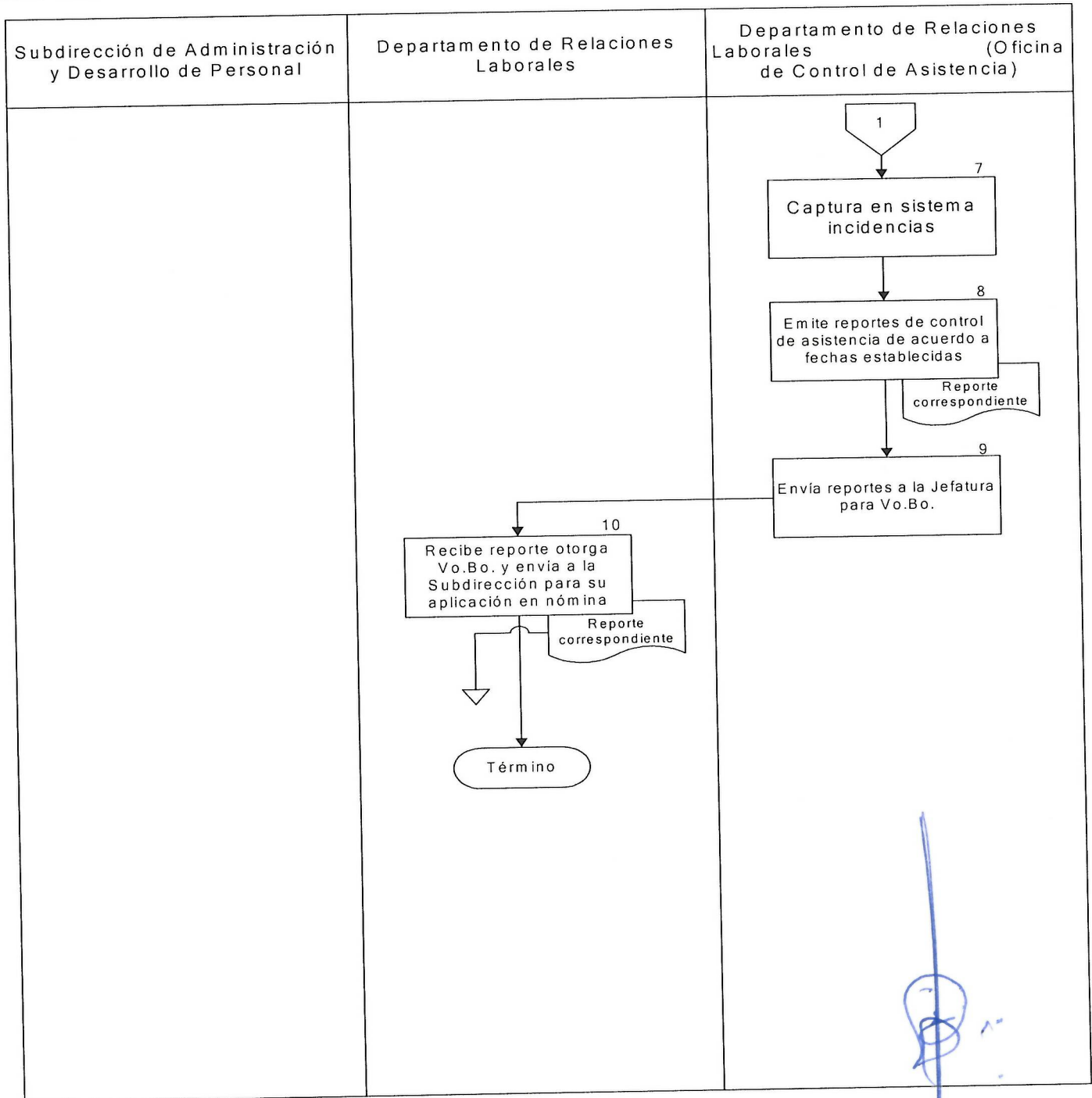
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	Envía reportes a la Jefatura del Departamento para su Vo.Bo.	
Departamento de Relaciones Laborales	10	Envía reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su aplicación en nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Reporte correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14



1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		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. 6 Septiembre-2013
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Incidencia"	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	5120-47
"Solicitud de Días Económicos"	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	5120-48
"Guardias"	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	5120-50
Incapacidad	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Reporte	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

3.0

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 10 de 10

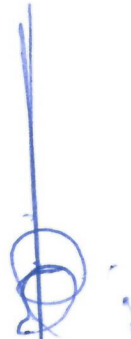
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	24-04-14	Cambio de adscripción de la Oficina de Control de Asistencia, derivado a la auditoría 11/13 observación 01 y auditoría 01/13 observación 07



4.0

10.0 Anexos

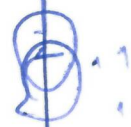
10.1 Incidencia	(5120-47)
10.2 Solicitud de Días Económicos	(5120-48)
10.3 Guardias	(5120-50)




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 1 de 8

5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza


 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las políticas y disposiciones que el personal de confianza del Instituto deberá observar en el registro de asistencia, para generar los controles que permitan supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para su control, a la Dirección de Administración y Finanzas y para su observancia a todo el personal del INPer.


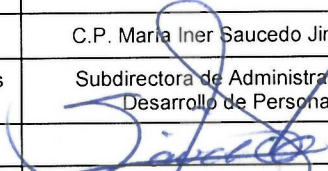

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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

- Verificar que se establezca el registro de asistencia del personal de nuevo ingreso.
- Informar al personal de Confianza, con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", que contará con una tolerancia de 20 minutos para registrar su asistencia después de la hora de inicio de su jornada.

Serán consideradas como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada ni su salida.
 - II. Si el (la) trabajador(a) abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su jefe inmediato y regresa únicamente a registrar su salida.
- Informar al personal de confianza sobre el trámite de cambio de horario temporal, haciendo de su conocimiento que sólo tendrán duración de uno a seis meses, con excepción de los casos en que por necesidades del servicio y previa justificación del área correspondiente se requiera realizar por un tiempo menor.
 - Establecer que para todo cambio de horario definitivo deberá ser solicitado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la cual emitirá la respuesta previo Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Solicitar el oficio firmado por el (la) Director(a) de Área donde emita la justificación de la ausencia de un trabajador de confianza al que se le haya encomendado desarrollar actividades en un lugar distinto al Instituto, por uno o más días.
 - Verificar que toda omisión de entrada o salida, o inasistencia, que no sea justificada por el personal de confianza con el documento de solicitud de incidencia y en el término de dos días hábiles posteriores, será considerada como falta injustificada y se procederá al descuento nominal de un día de salario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 3 de 8

- Considerar los siguientes documentos para la justificación de inasistencias:
 - I. Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
 - II. Constancia oficial expedida por el ISSSTE.
 - III. Solicitud de autorización de incidencia autorizada por la Jefatura de Departamento y el visto bueno de la Subdirección de Área.
- Conservar a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia) los documentos soportes de registro y control de asistencia del ejercicio del año en curso y del anterior.

3.2 Será responsabilidad del personal de confianza con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Registrar diariamente su entrada y salida a través de medio electrónico establecido para tal efecto, o en su caso mediante el formato "Registro de Firmas" (5120-54), previa solicitud y Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas, por parte del Subdirector del área correspondiente, conforme al horario de labores asignado.
- Avisar de inmediato a la oficina de control de asistencia o en su caso a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cuando por cualquier circunstancia no apareciera el registro en la terminal de consulta, de no hacerlo será tomado como inasistencia.
- Entregar en la oficina de Control de Asistencia, el formato "Registro de Firmas" (5120-54), en original y copia dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la quincena, con la (s) firma (s) correspondiente(s). En caso que éste no se entregue oportunamente se procederá a la aplicación de las faltas.
- Conservar durante doce meses la copia registrada de recibido de sus solicitudes de justificación; para cualquier aclaración.

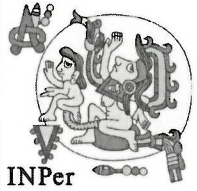
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 4 de 8

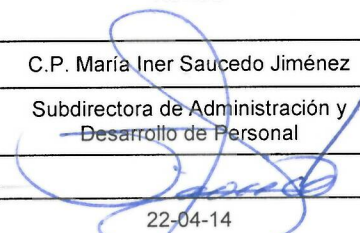
4.0 Descripción del procedimiento


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para realizar el control de asistencia del personal de Confianza con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A".	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales controle la emisión de los registros de asistencia del personal de Confianza.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia integrar los datos de los trabajadores que realizarán su registro a través del sistema biométrico y registrar a los que será por medio del formato de "Registro de Firmas" (5120-54).	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	4	Integra los datos del trabajador al sistema de acuerdo al tipo de registro que llevará para el control de su asistencia.	
	5	Solicita programación de entrega de la información a la Jefatura del Departamento.	
	6	Verifica si los datos de los trabajadores, las fechas para el proceso y la entrega de la información ¿son las correctas?	
	7	No: Regresa a la actividad No. 5.	
	8	Sí: Recibe de los trabajadores "Incidencias" (5120-47) para ingresarlas al sistema y verifica ¿el trabajador tiene derecho a incidencia?	
	9	No: Informa al trabajador(a) el motivo del rechazo. Termina Procedimiento.	
	10	Sí: Captura en programa, "Incidencias" de los trabajadores para proceder al trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

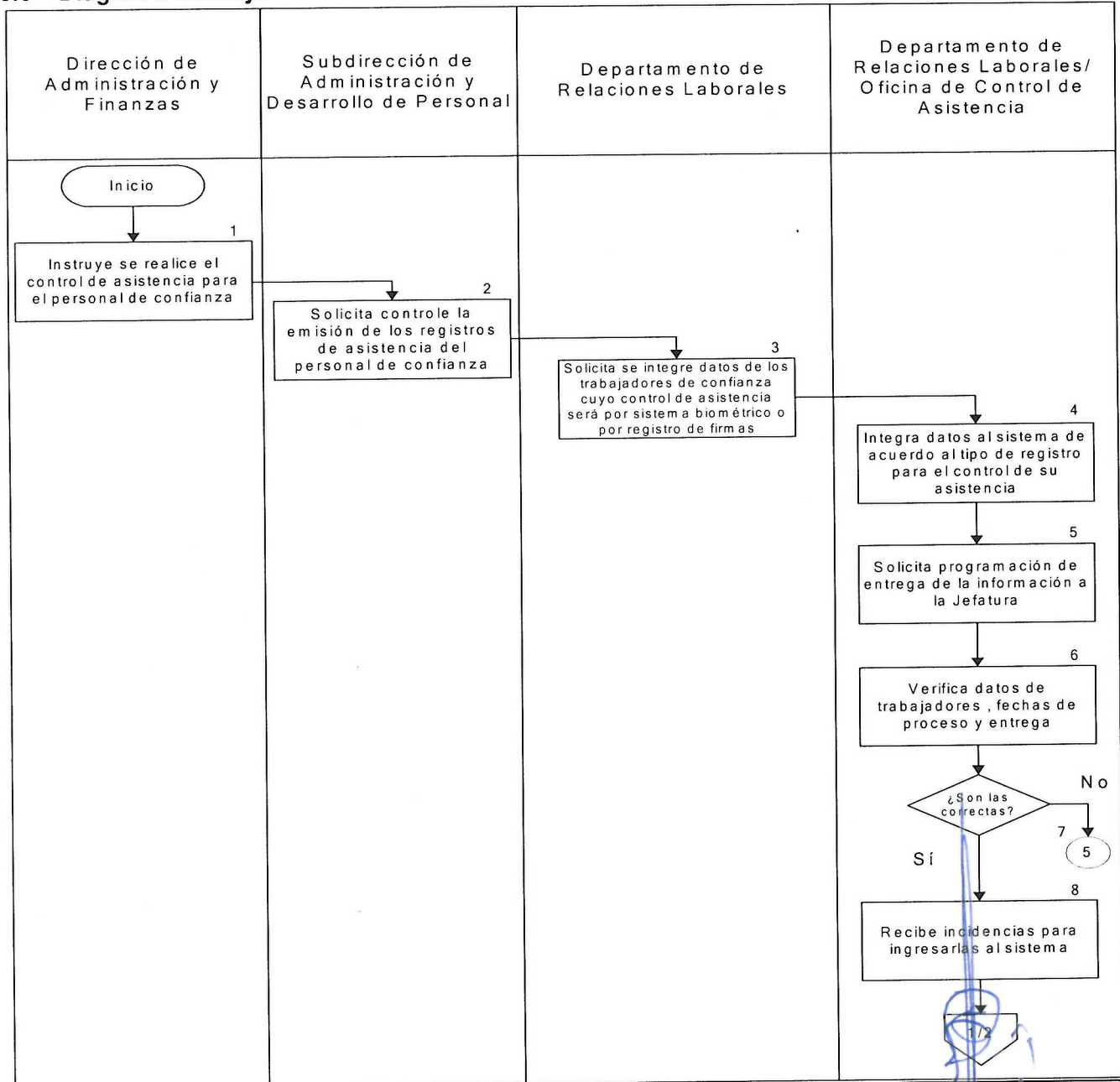
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Emite corte quincenal de los trabajadores y lo revisa con el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.	
Departamento de Relaciones Laborales	12	Envía reporte a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, debidamente firmado por el Jefe del Departamento con copia al Departamento de Remuneraciones e inicia el procedimiento de afectación en la nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Reporte

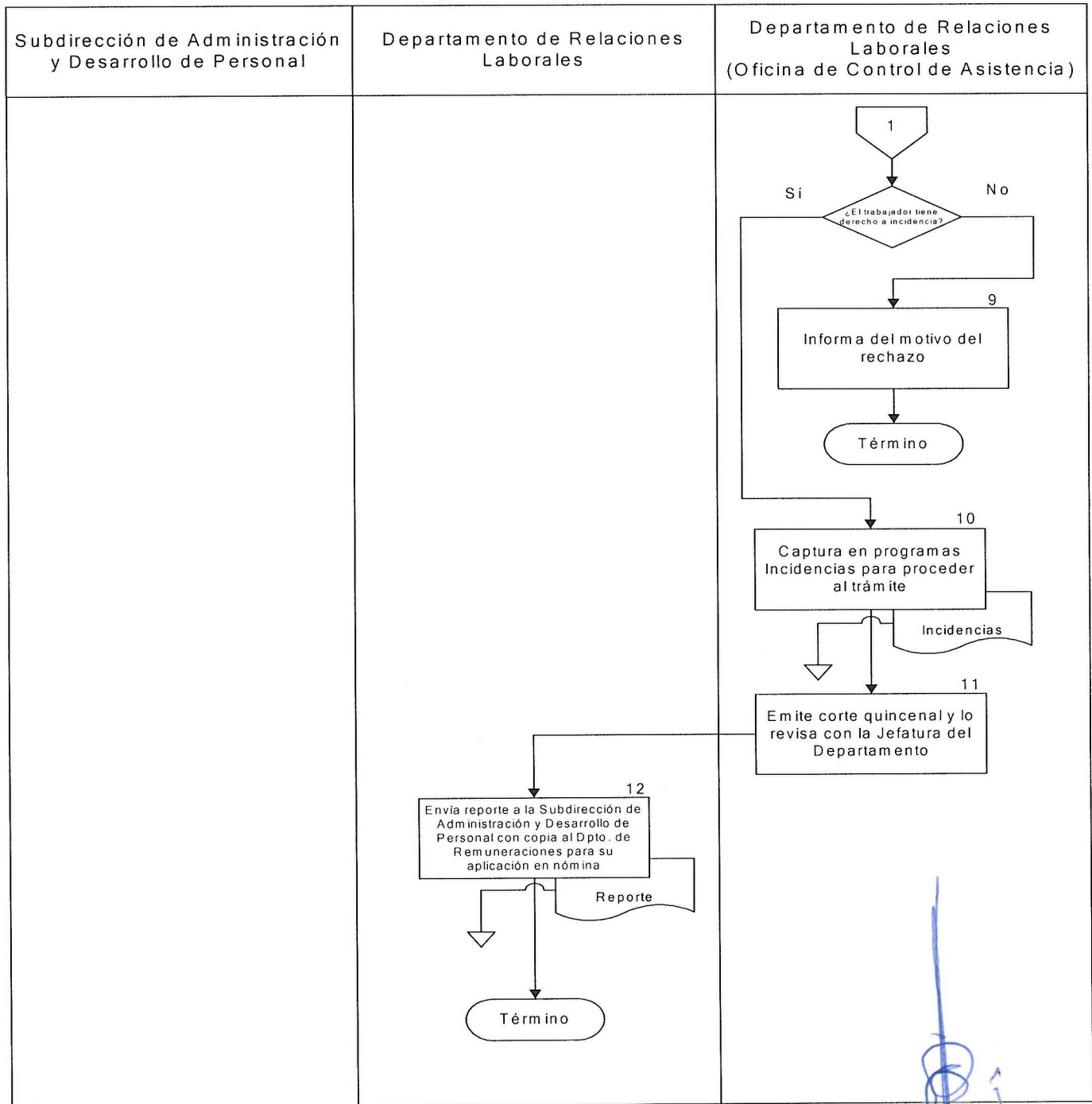
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 6 de 8



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-05
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	5.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		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. 6 Septiembre-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Registro de Firmas"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-54
"solicitud de Incidencia"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-47
Reporte	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Incidencia:** Autorización para cubrir o justificar una falta.
- 8.2 **Personal de Confianza:** Es aquel personal que deba considerarse como tal por que así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupe. Algunas de sus clasificaciones se aplican por el tipo de nombramiento, pueden ser definitivos, provisionales, interinos, por obra o tiempo determinado.
- 8.3 **Registro Biométrico:** Se refiere a las tecnologías para medir y analizar las características físicas humanas con propósito de autenticación.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	24-04-14	Cambio de adscripción de la Oficina de Control de Asistencia, derivado a la auditoría 11/13 observación 01 y auditoría 01/13 observación 07

10.0 Anexos



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 1 de 9

6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y a todas las áreas del INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar, que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Observar que el personal que tenga más de seis meses consecutivos un día de servicio, goce de un periodo vacacional de diez días y posteriormente cada año de dos periodos vacacionales, los cuales no podrán ser acumulables.
 - Solicitar mediante oficio a los titulares de las áreas, la programación de los periodos vacacionales del personal de base a su cargo, a través del formato "Rol de vacaciones" (5120-51), correspondiente al año próximo inmediato y respetando los periodos estipulados (Primer periodo: enero a junio; Segundo periodo: julio a diciembre, periodo de descanso extraordinario por Riesgo Profesional: En el segundo cuatrimestre, previa calendarización y de acuerdo a lo descrito en el artículo 102 de las Condiciones Generales de Trabajo), el cual deberá estar debidamente firmado por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) y por el (la) trabajador(a).
 - Informar al personal que tiene derecho al descanso extraordinario por Riesgo Profesional, que deberá permanecer de manera ininterrumpida en el área o servicio por un lapso mínimo de un año a partir del trámite de pago (personal de nuevo ingreso y reingreso), con base en lo establecido en el "Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y Determinar Áreas Nocivo Peligrosas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes", este deberá disfrutarse sin fraccionarse ni ligarse a otro tipo de descanso, en el ejercicio correspondiente y de acuerdo a la programación anual de cada área.
 - Recibir en la Oficina de Control de Asistencia formato de "Aviso de vacaciones" (5120-49) o la "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para el descanso adicional por riesgo profesional para las gestiones que sean necesarias, con cinco días de antelación y enviarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.
 - Supervisar que el personal que haga uso de los periodos vacacionales que le correspondan sean de acuerdo a la programación anual autorizada, sin que estén fraccionados y en ningún caso podrán autorizarse en periodos anteriores (Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B).
 - Capturar y registrar en el sistema de nómina la información contenida en el formato "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para el descanso adicional por riesgo profesional, para su adecuado control y aplicación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 3 de 9

- Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5120-51) así como el de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de incidencia" (5120-47) para descanso adicional por riesgo profesional, autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, controle los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de base del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales coordine acciones para controlar los periodos vacacionales de todos los y las trabajadores(as) de base del Instituto.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y obtiene la programación de vacaciones del personal de base a través del formato de "Rol de vacaciones" (5120-51)	
	4	Envía "Rol de vacaciones" a la Oficina de Control de Asistencia para la captura, control y archivo.	• 5120-51
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	5	Recibe del (la) trabajador(a) "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o formato de "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para el descanso adicional por riesgos profesionales, en original y copia.	• 5120-49 • 5120-47
	6	Verifica si el Aviso de Vacaciones o Solicitud de Incidencia ¿se encuentra debidamente requisitado y contiene las firmas de autorización del superior jerárquico y del titular del área al que pertenece su adscripción?	
	7	No: Devuelve al personal para que realice correcciones. Regresa actividad N° 5.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-03-14	22-04-14	24-04-14

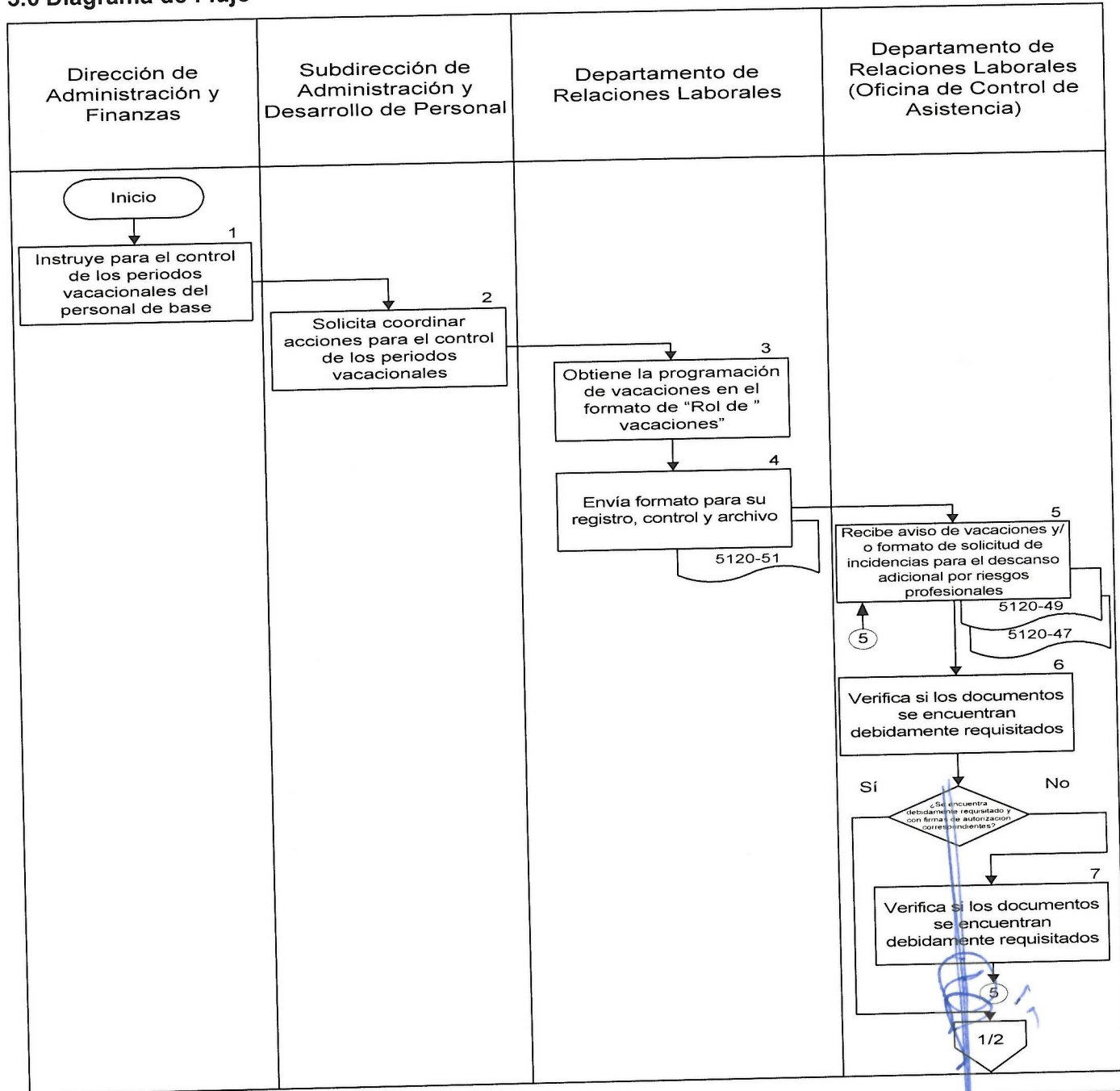
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Sí: Sella de recibido en original y copia, entrega copia a él (la) trabajador(a) y registra las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado)	<ul style="list-style-type: none"> • Copia 5120-49
	9	Envía los formatos de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) y "Solicitud de Incidencia" (5120-47) debidamente capturados a la Jefatura de Relaciones Laborales para su autorización por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-47 • 5120-49
	10	Recibe de la Jefatura de Relaciones Laborales los formatos debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	11	Registra en control consecutivo el informe mensual de vacaciones del personal de base y envía formato original al Departamento de Relaciones Laborales para archivo solicitando sello en el Listado de personal de vacaciones para la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado original/copia • 5120-49
TERMINA PROCEDIMIENTO			



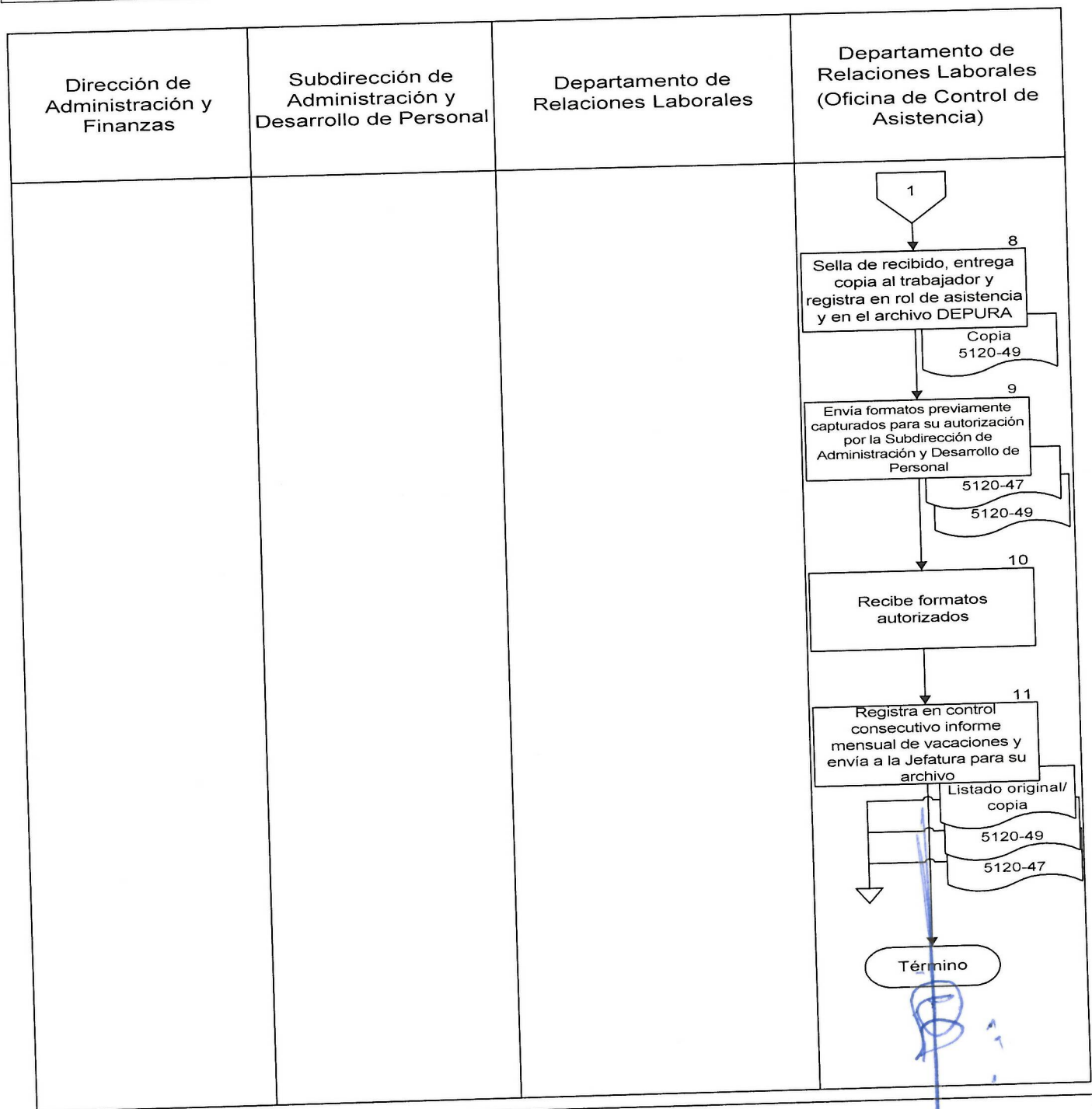
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 Septiembre 2013
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Rol de vacaciones"	5 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5120-51
"Aviso de vacaciones"	5 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5120-49
"Solicitud de Incidencia"	5 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5120-47



8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	24-04-14	Cambio de adscripción de la Oficina de Control de Asistencia, derivado a la auditoría 11/13 observación 01 y auditoría 01/13 observación 07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	6.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

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


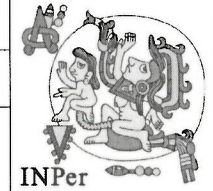
1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	7.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 1 de 8

7.- Vacaciones personal de Confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	7.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar el control de los periodos vacacionales que corresponden anualmente a los (las) trabajadores(as) de confianza, de acuerdo a la normatividad establecida.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y al personal con derecho a vacaciones.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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

- Observar que el personal de confianza que tenga más de seis meses un día consecutivos de servicio, disfrute de un periodo vacacional de diez días, posteriormente cada año disfrutará de dos periodos vacacionales, los cuales no podrán ser acumulables.
- Solicitar mediante oficio a los titulares de las áreas, la programación de los periodos vacacionales del personal de confianza a su cargo, a través del formato "Rol de vacaciones" (5120-51), correspondiente al año próximo inmediato y respetando los periodos estipulados (Primer periodo: enero a junio; Segundo periodo: julio a diciembre), el cual deberá estar debidamente firmado por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) y por el (la) trabajador(a).
- Recibir en la Oficina de Control de Asistencia el formato de "Aviso de vacaciones" (5120-49), con cinco días de antelación a la fecha de inicio del periodo vacacional y enviarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.
- Supervisar que el personal que haga uso de los periodos vacacionales que le correspondan sean de acuerdo a la programación anual autorizada, sin que estén fraccionados y en ningún caso podrán autorizarse por periodos anteriores (Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B).
- Capturar y registrar en el sistema de nómina la información contenida en el formato "Aviso de Vacaciones" (5120-49) para su adecuado control y aplicación.
- Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5120-51) así como el de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.

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

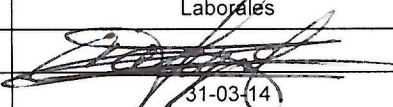
- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses consecutivos con un día de servicio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	7.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 3 de 8

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



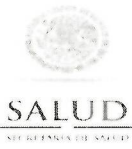
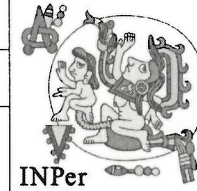
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	7.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 4 de 8

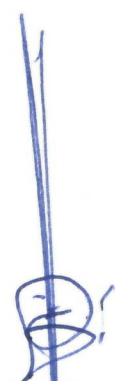
4.0 Descripción del procedimiento

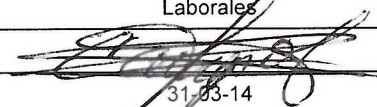

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, controle los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de confianza del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales coordine acciones para registrar y controlar los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de confianza del Instituto.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y obtiene la programación de las vacaciones del personal de confianza a través del formato de "Rol de vacaciones" (5120-51).	
	4	Envía "Rol de vacaciones" a la Oficina de Control de Asistencia para la captura, control y archivo.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	5	Recibe de(l) (la) trabajador(a) "Aviso de Vacaciones" en original y copia.	
	6	Verifica que el Aviso de Vacaciones esté debidamente requisitado y si ¿contiene las firmas de autorización del superior jerárquico y del titular del área al que pertenece su adscripción?	
	7	No: Devuelve al personal para que realice las correcciones necesarias. Regresa actividad N° 5.	• 5120-49
	8	Sí: Sella de recibido en original y copia, entrega copia a él (la) trabajador(a). Continúa Procedimiento.	• Copia 5120-49
	9	Registra las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado).	
	10	Envía los formatos de "Aviso de Vacaciones" a la Jefatura de Relaciones Laborales para que recabe la firma de autorización por parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	• 5120-49

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

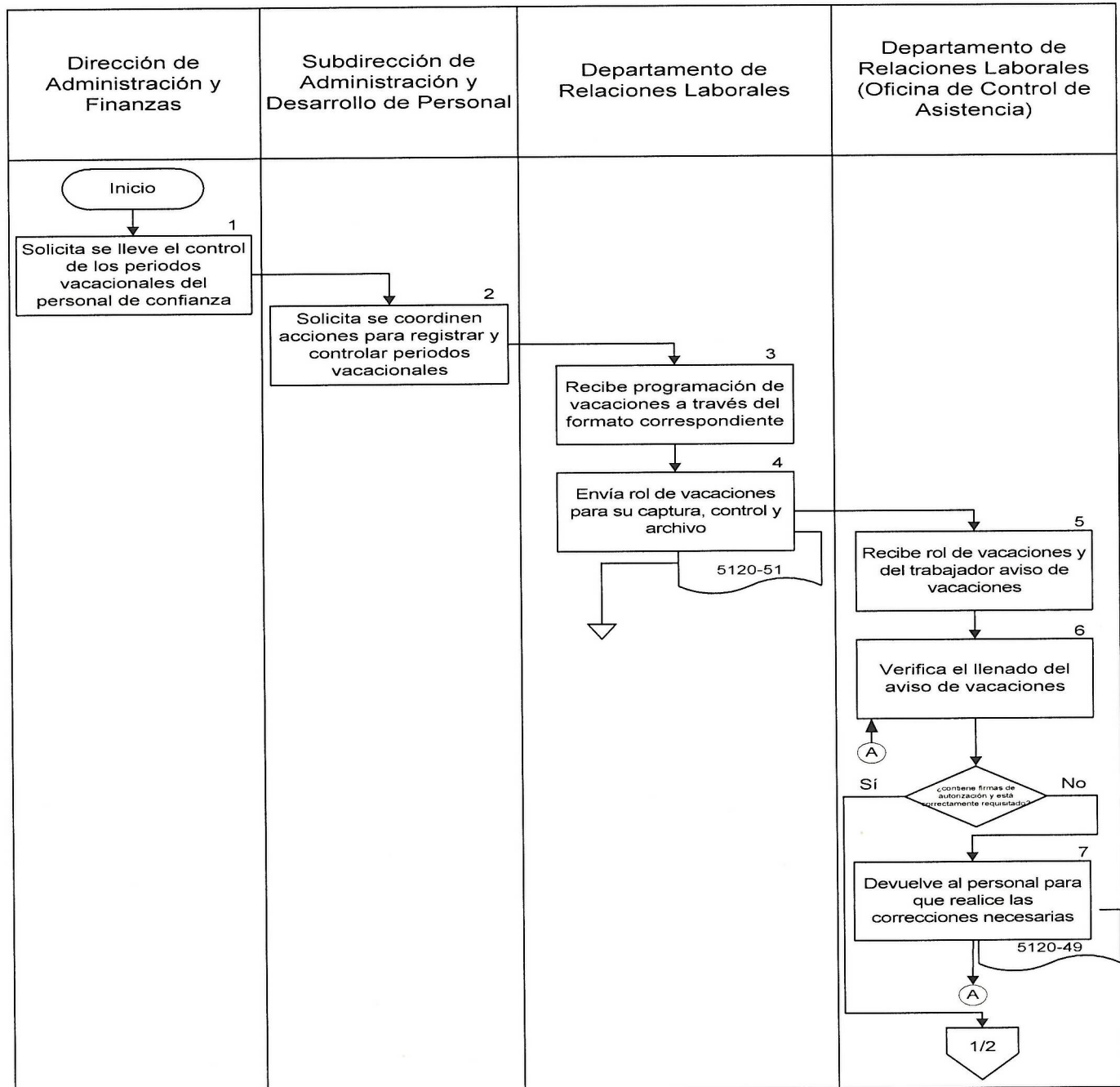
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	7.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Recibe de la Jefatura los formatos debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	12	Registra en control consecutivo el informe mensual de vacaciones del personal de confianza y envía formato original a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para archivo, solicitando sello en el listado del personal de vacaciones para la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> Listado origina/copia 5120-49
TERMINA PROCEDIMIENTO			


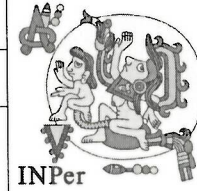


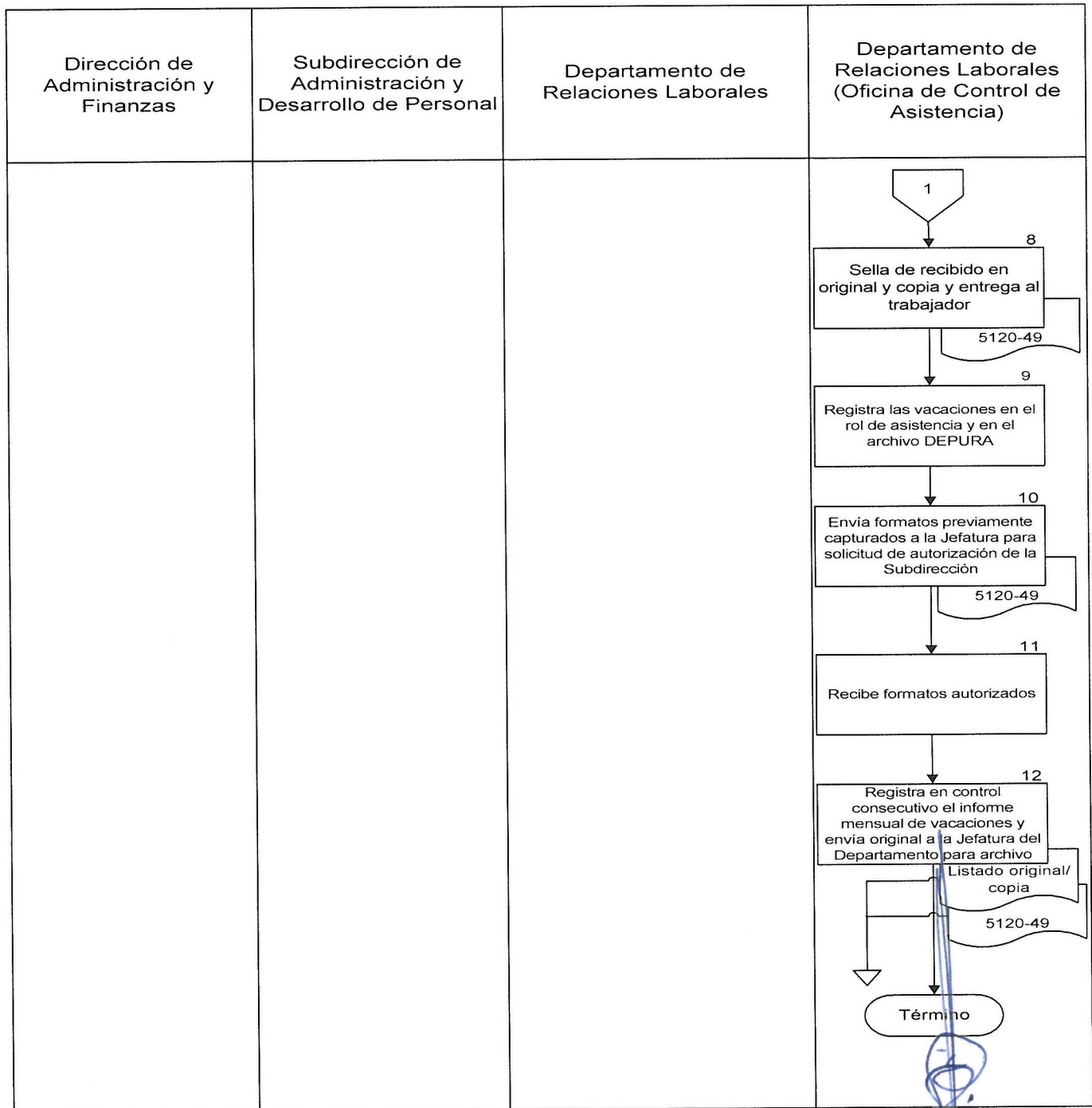
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizo:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

5.0 Diagrama de Flujo


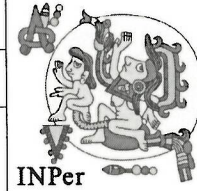


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	7.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	7.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 Septiembre 2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Rol de vacaciones"	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-51
"Aviso de vacaciones"	3 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5120-49
Listado del personal de vacaciones	3 años	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Control de Asistencia	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Rol de Vacaciones:** Formato de control, en el que se describen los datos más importantes del trabajador, además, de especificar los días en que gozara de su periodo vacacional.


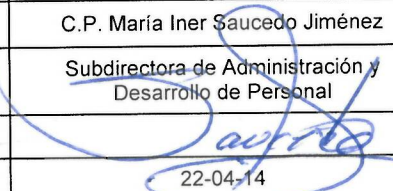
9.0 Cambios de esta versión


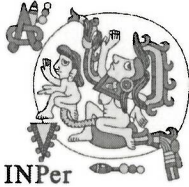
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	24-04-14	Cambio de adscripción de la Oficina de Control de Asistencia, derivado a la auditoría 11/13 observación 01 y auditoría 01/13 observación 07

10.0 Anexos

- 10.1 Rol de vacaciones (5120-51)
- 10.2 Aviso de vacaciones (5120-49)





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	8.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 1 de 8

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


 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	8.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y al personal del Instituto Nacional de Perinatología.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar que el registro de asistencia de un mes calendario, el (la) trabajador(a) seleccionado (a) para el pago de Nota por Puntualidad y Asistencia, no haya incurrido en uso de tolerancia y solo participe quien haya registrado hasta un día de vacaciones, por curso de capacitación o por incapacidad expedida por el ISSSTE y para participar en el Empleado(a) del Mes, además de haber registrado asistencia perfecta no haya incurrido en alguna incidencia a excepción de los siguientes conceptos:

07	Cumpleaños
11	Guardia
42	Día de la Enfermera
43	Día de la Madre
44	Día de la Trabajadora Social

- Considerar a todos(as) los(as) empleados(as) que registren asistencia mediante el lector biométrico y cumplan los requisitos estipulados para poder participar en el programa del Empleado del mes. El personal que cuenta con jornada laboral de fin de semana y días festivos solo será considerado de manera trimestral.
- Identificar a los(as) trabajadores(as) interinos(as) y con antigüedad menor a seis meses de ingreso al Instituto ya que no podrán ser acreedores(as) a ninguno de los dos estímulos.
- Verificar que los(as) trabajadores(as) que cuenten con autorizaciones de entrada colectiva (incidencia colectiva) durante el periodo de un mes, no sean considerados para participar en el Programa del Empleado del Mes ni tampoco al estímulo de Nota por Puntualidad y Asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	8.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 3 de 8

- Generar en la Oficina de Control de Asistencia reporte del personal acreedor a la Nota de Puntualidad del(a) trabajador(a) y enviarlo al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación en nómina.
- Generar reporte del personal que se haya hecho acreedor al estímulo del Empleado del Mes bajo los criterios correspondientes y enviarlo al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación del pago.
- Aplicar los criterios de selección para la eliminación a la obtención de este estímulo cuando el número de participantes exceda al autorizado:

CRITERIO 1.

Seleccionar a los(as) participantes que hubiesen obtenido mayor número de estímulos en el semestre anterior al mes en que se esté participando.

CRITERIO 2.


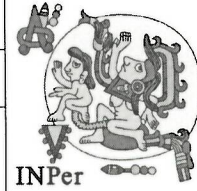
Seleccionar a los(as) participantes que hubiesen obtenido este estímulo el mes anterior al que se esté participando.

CRITERIO 3.

En caso de que exista empate entre varios trabajadores dentro de cualquier criterio, se recurrirá al histórico de 12, 18 ó 24 meses para seleccionar al participante que lo hubiese obtenido mayor número de veces dentro de este periodo.

- Solicitar al Departamento de Adquisiciones realizar la compra de vales y turnarlos al Departamento de Relaciones Laborales, de acuerdo a la cantidad autorizada.
- Recibir vales de despensa y elaborar listado con espacio para firma de recibido, al momento de su entrega al personal acreedor al estímulo del Empleado del Mes.
- Entregar vales de despensa a el (la) trabajador(a) acreedor(a) al Empleado del Mes, que registre asistencia perfecta en el lapso de un mes calendario y obtenga en su Cédula de Evaluación calificada el 100%.


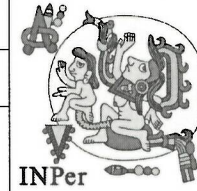
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	8.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo del Empleado del Mes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo para Empleado del Mes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para verificar los registros de asistencia para generar archivo del Empleado del Mes.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	4	Depura y captura registro de asistencia y genera archivo del Empleado del Mes.	
	5	Selecciona al personal que no ha presentado ningún tipo de incidencia durante un periodo de 30 días naturales, (con excepción de los conceptos: 7, 11, 27, 42, 43, 44, 67) de acuerdo al listado que emite de manera automática el sistema de nómina.	
	6	Emite reporte del Empleado del Mes conforme a la depuración de datos, considerando a los y las trabajadoras que registren asistencia mediante el lector biométrico.	
	7	Recibe reporte, revisa registros, imprime "Cédula de Evaluación" (5120-52), a más tardar el día diez de cada mes y envía a las Jefaturas de Departamentos para evaluación y firma, solicitando su reenvío a más tardar tres días posteriores a su entrega y previa autorización, a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.	• 5120-52
	8	Recibe "Cédula de Evaluación" en el tiempo acordado, firmada por el o la Jefe(a) inmediata del o la trabajador(a).	


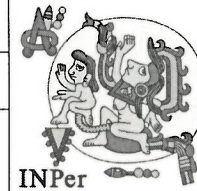
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	8.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 5 de 8

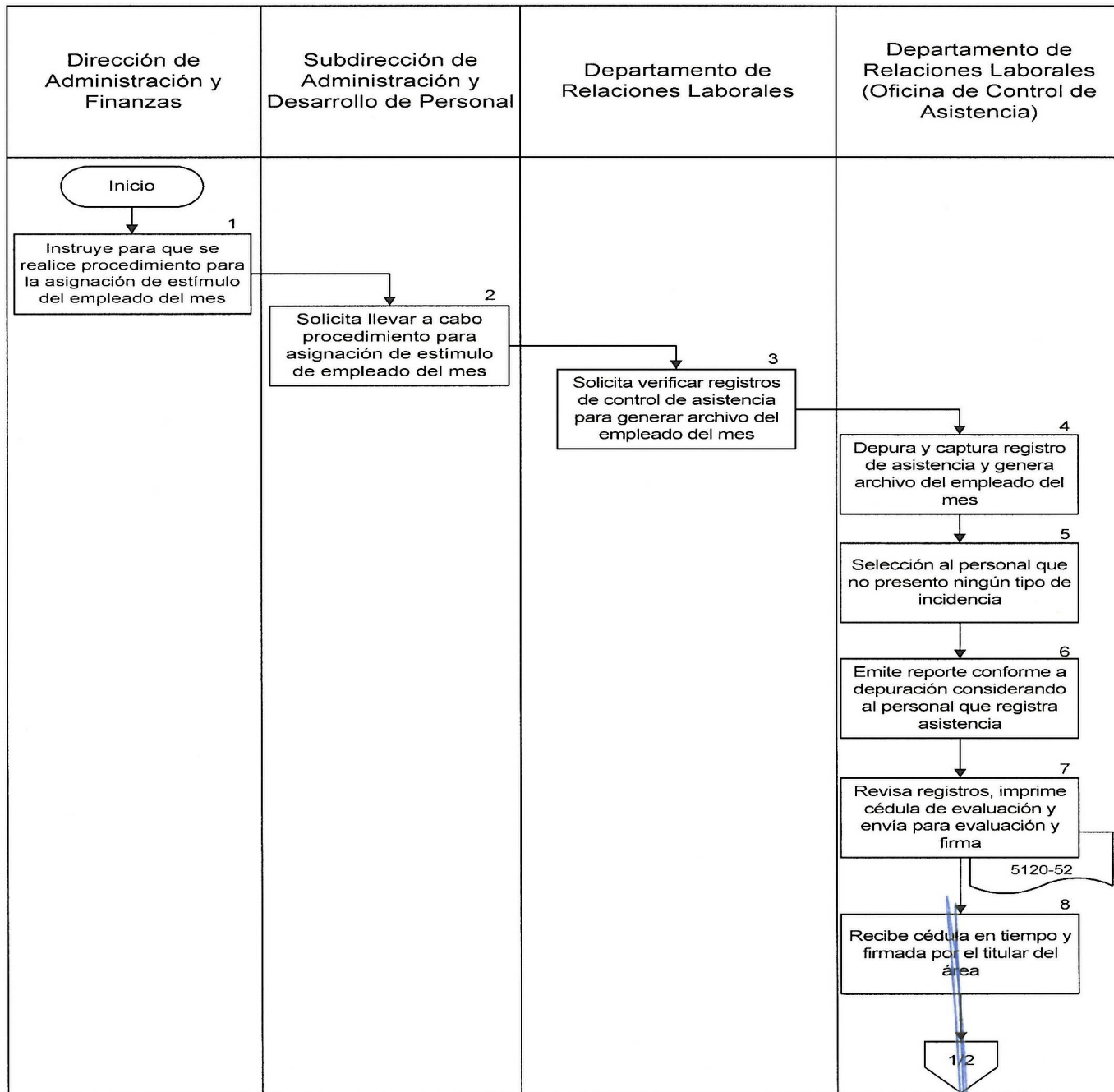
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	Clasifica las Cédulas de Evaluación y verifica ¿la calificación es igual a 100?	
	10	No: Valora la cédula con clasificación menor a 100 puntos, y envía a Expediente Empleado del Mes. Termina procedimiento.	
	11	Sí: Valora cédula que obtiene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



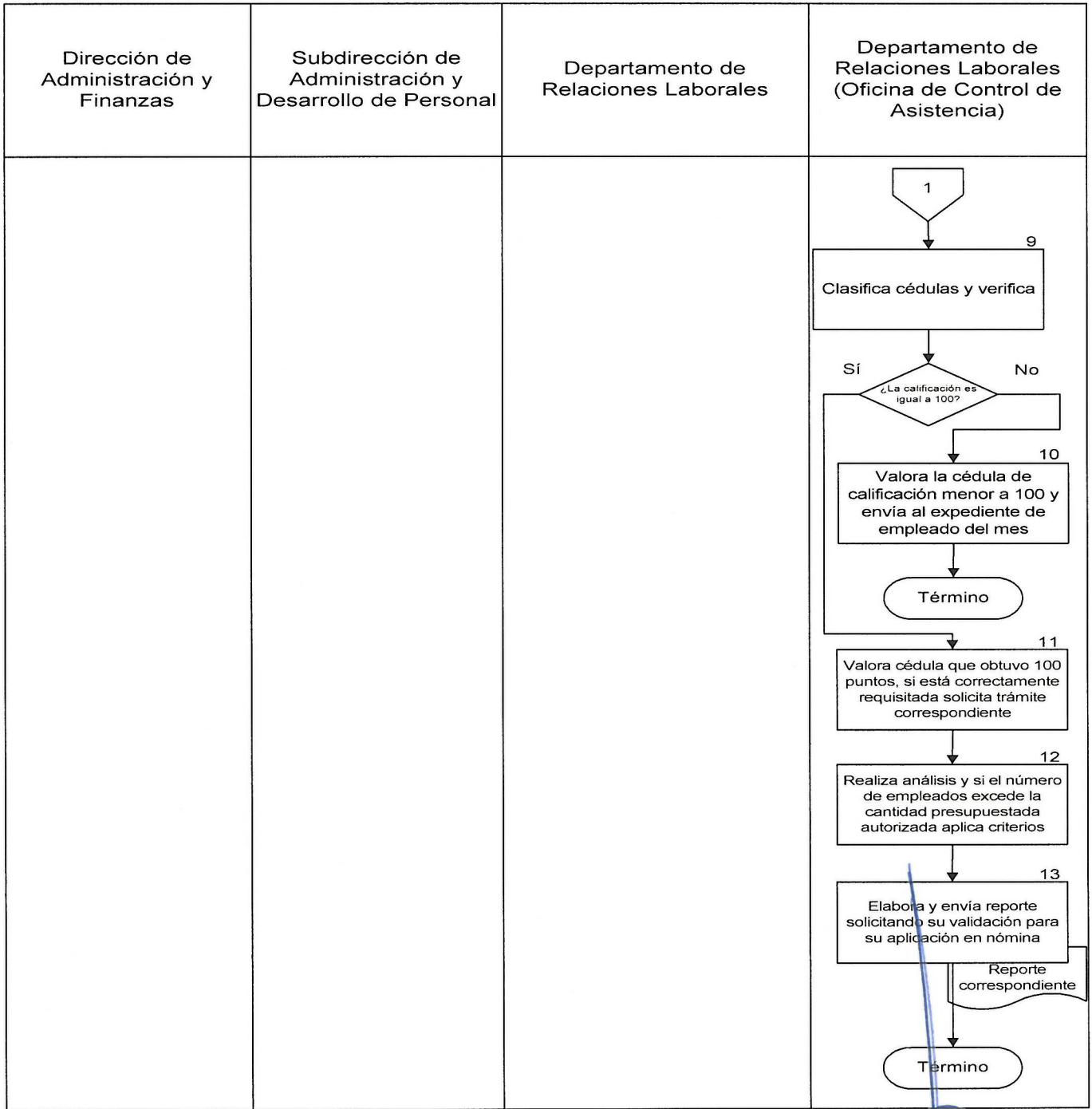
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

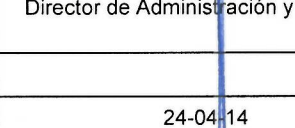
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	8.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 6 de 8



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Alamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	8.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 Septiembre 2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Cédula de evaluación"	3 años	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Expediente Único de Personal	5120-52
Reporte de Empleado del Mes	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	24-04-14	Cambio de adscripción de la Oficina de Control de Asistencia, derivado a la auditoría 11/13 observación 01 y auditoría 01/13 observación 07

10.0 Anexos

10.1 Cédula de evaluación (5120-52)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Alejandro Altamira Salazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-03-14	22-04-14	24-04-14