

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>
			<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 1 de11</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**DICIEMBRE 2008**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 2 de11</b>
---	---	---	--

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
3.- PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO	
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)	
5.- PROCEDIMIENTO PARA ENCUESTA	
6.- PROCEDIMIENTO PARA SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	
7.- PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE POSESIÓN	
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO	
9.- PROCEDIMIENTO PARA TARJETA DE COMEDOR	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 3 de11</b>
---	---	---	--

- 10.- PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
- 11.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA MEDIANTE EL SISTEMA BIOMÉTRICO "PUNTUAL"
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE HOJA DE REGISTRO DE FIRMAS DIARIO
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INASISTENCIA
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADO DEL MES
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA NOTAS POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL LISTADO DE NOTAS BUENAS POR COLABORACIÓN Y POR DESEMPEÑO
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA SUSENSIONES
- 21.- PROCEDIMIENTO PARA NOTAS MALAS
- 22.- PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL CÁLCULO DE DÍAS ECONÓMICOS
- 23.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LICENCIAS MÉDICAS Y POR GRAVIDEZ

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 4 de11</b>
---	---	---	--

- 24.- PROCEDIMIENTO PARA FALTAS CON AUTORIZACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA
- 25.- PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS ORDINARIOS, ESPECIALES, TURÍSTICOS Y PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO
- 26.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS ÓRDENES DE DESCUENTO POR CRÉDITO ISSSTE
- 27.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DEL INICIO, SEGUIMIENTO Y TÉRMINO DE LAS ÓRDENES DE DESCUENTO POR CRÉDITOS ISSSTE
- 28.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOVISSSTE
- 29.- PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE RETENCIONES A FAVOR DEL ISSSTE POR CRÉDITOS OTORGADOS
- 30.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRESTACIÓN DE JUGUETES
- 31.- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DESPENSA
- 32.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL DEL INPerIER
- 33.- PROCEDIMIENTO PARA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS
- 34.- PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO
- 35.- PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE SERVICIOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>
			<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 5 de11</b>

- 36.- PROCEDIMIENTO PARA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
- 37.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE DICTAMEN POR ACCIDENTE DE TRABAJO
- 38.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO
- 39.- PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 6 de 11</b>
---	---	---	---

## 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 específico 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:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 7 de11</b>
---	---	---	--

- 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.

Cabe señalar que para la elaboración del presente Manual se tomó información de diversos documentos oficiales, las indicaciones técnicas emitidas por la Dirección de Organización 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, funciones, 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 INPerIER. Este documento está elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada, vigencia 2007.

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales su resguardo, difusión, implantación y actualización.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 8 de11</b>
---	---	---	--

## 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:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 9 de11</b>
---	---	---	--

## 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 de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

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.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>  <b>Rev. 3</b>  <b>Hoja: 10 de 11</b>
---	---	---	--

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

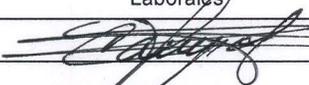
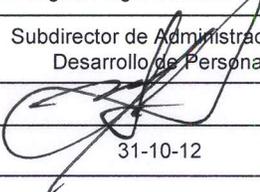
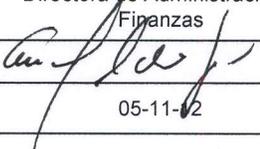
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP</b>
			<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 11 de 11</b>

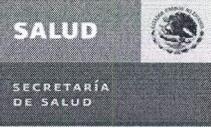
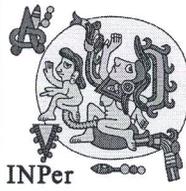
### III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	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 de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01</b>
	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.

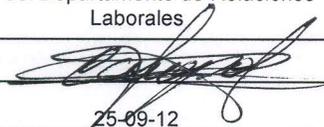
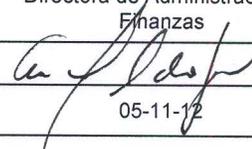
## 2.0 Alcance

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

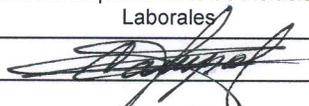
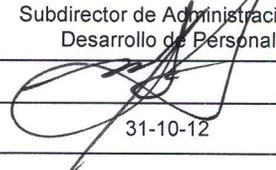
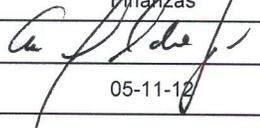
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma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

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

- 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.

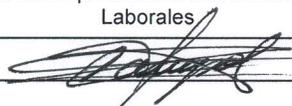
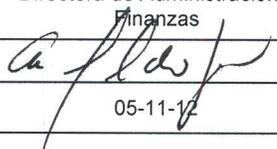
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y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

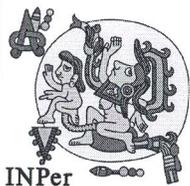
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01</b>
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 4 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento

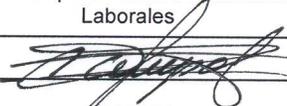
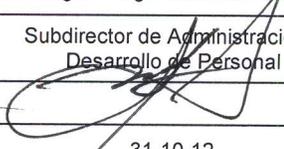
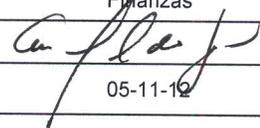
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar el reclutamiento de candidatos/as para cubrir las plazas vacantes.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe 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?  <b>No: Termina procedimiento</b>  <b>Sí: Continúa procedimiento</b>  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
<b>Nombre</b>	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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: 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. <b>Termina procedimiento</b> Sí: 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 Único 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

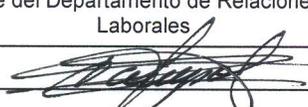
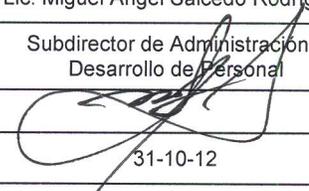
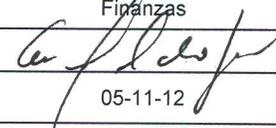
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Evaluación	10.1 Califica las diversas pruebas psicológicas. 10.2 Elabora reporte individual de evaluación psicométrica del/la aspirante, determinando si es adecuado o no para ocupar el puesto. ¿Procede? No: Informa verbalmente al candidato/a que no califica para ocupar el puesto. <b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa procedimiento 10.3 Determina que el/la aspirante es Adecuado(a) o Adecuado(a) con reservas.	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

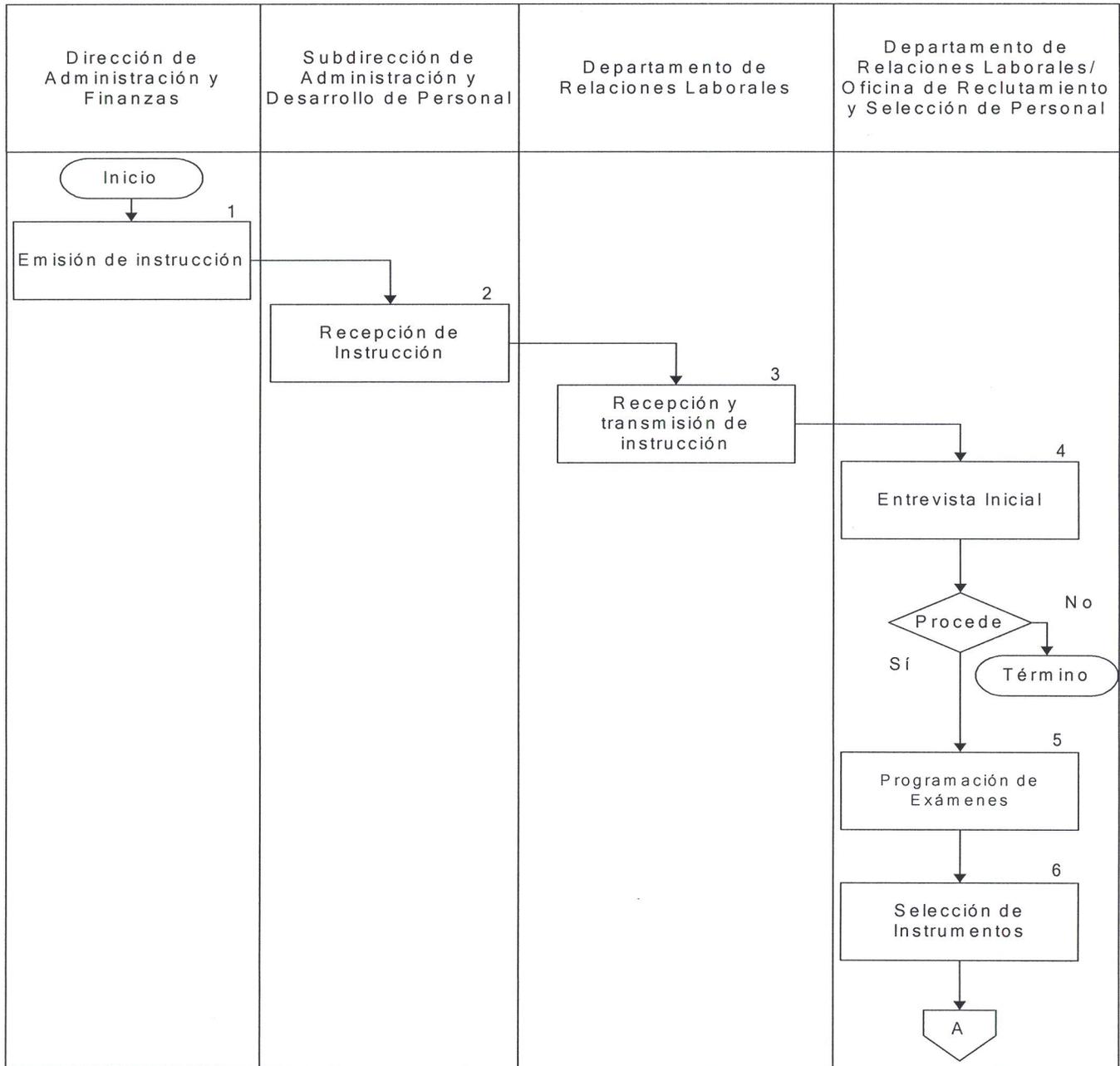
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 7 de 12

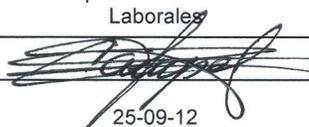
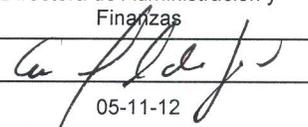
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración de Oficio para informe de resultados	15.1 Elabora oficio dirigido al SUTINPer, en el que se le informa sobre el resultado de sus candidatos/as a "Bolsa de Trabajo". 15.2 Turna oficio a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma de autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de informe de resultados</li> </ul>	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"> <li>Oficio de informe de resultados</li> </ul>	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;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></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 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

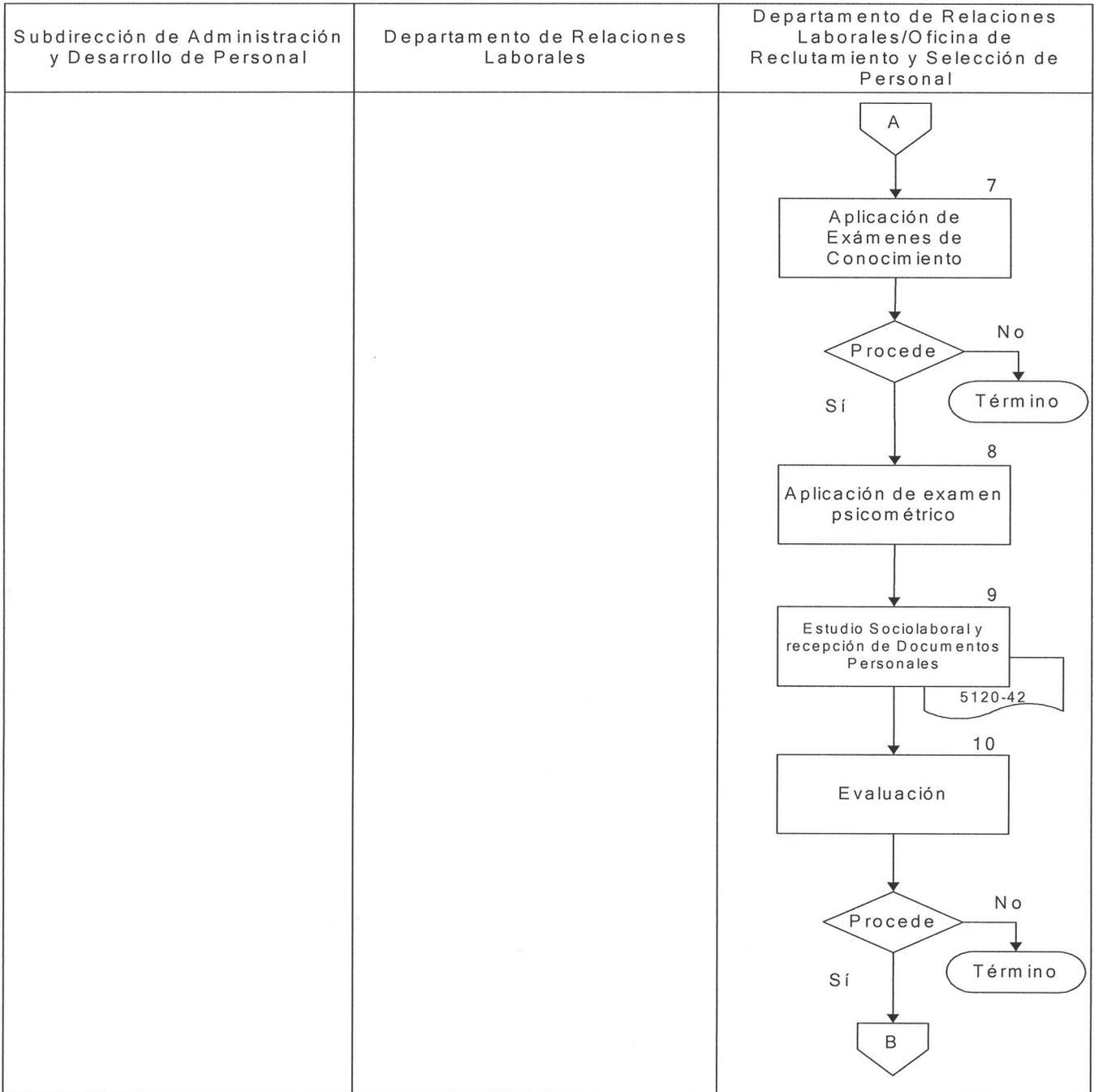
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INPer</b></p>	<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>1.- Reclutamiento de personal</b>		<b>Hoja: 8 de 12</b>

## 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	31-10-12	05-11-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01</b>
	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-01</b>
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	1.- Reclutamiento de personal		Hoja: 10 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     B{{B}} --&gt; 11[11 Notificación de Resultados]     11 --&gt; 12[12 Integración de Expediente de Pruebas psicológicas]     12 --&gt; 13[13 Captura en Programa RESEPE]     13 --&gt; 14[14 Resguardo de Expedientes]     14 --&gt; 15[15 Elaboración de Oficio para informe de Resultados]     15 --&gt; C{{C}}     15 --- IR[Oficio de informe de Resultados] </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	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}} --&gt; 16[16 Recepción de Oficio Autorizado]     16 --&gt; 17[17 Informe]     17 --&gt; T([Término])     IR[Oficio de Informe de Resultados] --- 16           </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	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: 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

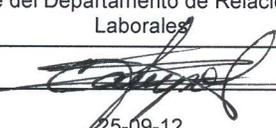
- 8.1 **Pruebas:** Conjunto estandarizado de tareas diseñadas para medir las diferencias individuales. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos del puesto de trabajo, intereses vocacionales, actitudes y personalidad. Las pruebas pueden ser 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



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

**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

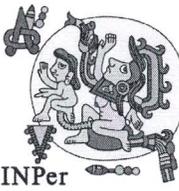
NOMBRE Y FIRMA

México, D.F., a de

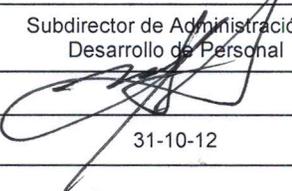
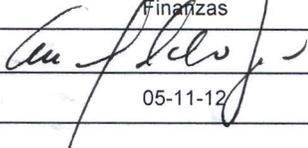
de

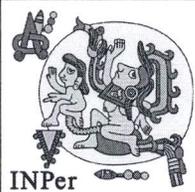
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL”**  
**(5120-42)**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
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

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p><b>INPer</b></p>	<p>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02</p>
	<p align="center">Departamento de Relaciones Laborales</p>		<p align="center">Rev. 5</p>
	<p align="center">2.- Selección y contratación de personal</p>		<p align="center">Hoja: 1 de 12</p>

## 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	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02</b>
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 2 de 12

### 1.0 Propósito

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

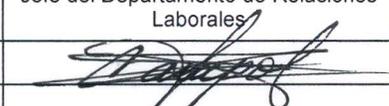
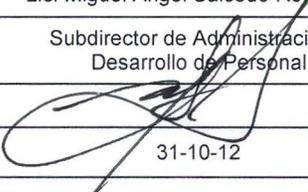
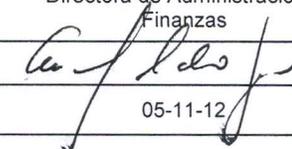
### 2.0 Alcance

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

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Comprobar que el/la candidato (a) seleccionado (a), cumpla el perfil del puesto requerido, conforme al Catálogo de Puestos Sectorial y/o perfil de puestos que se tenga autorizado.
- Enviar a las áreas donde se ha generado una vacante, los expedientes de aspirantes para la selección del/la candidato (a) que cubra los requisitos para ocupar el puesto.
- Solicitar al candidato (a) (en caso de ser contratado/a), la presentación de los siguientes documentos:
  - Original y copia de la Hoja Única de Servicios para integración de antigüedad.
  - Original y copia de la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
  - Copia de la Constancia de percepciones del empleo anterior, en caso de estar vigente la empresa o institución.
  - En caso de ser extranjero/a, original y copia de los documentos migratorios que acrediten su estancia en el país.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 3 de 12

- Remitir al personal de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral, para trámites de prestaciones (seguro de vida, credencial de identificación del INPer, tarjeta de comedor, etc.).
- Enviar al Departamento de Remuneraciones, copia de "Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria" (5120-35) para trámite correspondiente.
- Enviar en los casos de movimientos de plazas de base y/o promociones con cambio de función, mediante oficio firmado por el responsable del Departamento, al área de adscripción del personal de nuevo ingreso o promocionado(a), el "Reporte por periodo de Prueba" con el formato (5120-39), para su aplicación después del tercer mes de ejecutar las funciones que determina el puesto y se realicen los trámites correspondientes de acuerdo a los resultados de la evaluación.

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

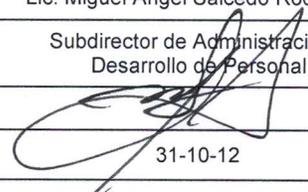
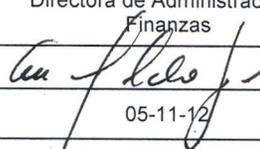
- Realizar los trámites correspondientes, al recibir del Departamento de Relaciones Laborales, copia de "Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria" (5120-35), verificando que se encuentre debidamente requisitada y autorizada, para la gestión de alta en sistema de nómina.
- Comunicar a las áreas respectivas mediante oficio las altas y bajas de las Jefaturas de Departamento, Subdirección y Dirección de área y dirigir una copia a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para los cambios correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

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

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación 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 la selección y contratación de personal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales realizar el trámite para cubrir la plaza vacante.	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 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, mediante oficio, los expedientes básicos de los (las) aspirantes para cubrir la vacante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Expediente básico</li> </ul>	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	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 5 de 12

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 autorización del trámite.</p>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
7.0 Autorización	<p>7.1 Recibe la autorización 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), carta compromiso, compatibilidad de empleo, tarjeta alfabética (5120-19) y Documento de Elección "Ahorro Solidario" (5120-46).</p> <p>7.4 Remite al área solicitante la "Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria" (5120-35) y "Toma de Posesión" (5120-06), para iniciar trámite de ingreso, solicitando al servicio recabar las firmas de autorización de las jefaturas responsables del personal nuevo ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5120-35</li> <li>• 5120-06</li> <li>• Documentos</li> <li>• 5110-09</li> <li>• 5120-19</li> <li>• 5120-46</li> </ul>	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

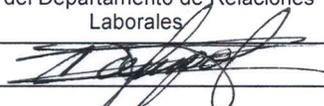
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Registro y Canalización	<p>8.1 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>8.2 Canaliza al personal de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para programar el Curso de Inducción.</p> <p>8.3 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
9.0 Solicitud de aplicación de exámenes médicos	<p>9.1 Elabora oficio para solicitar a la Jefatura del Departamento de Tococirugía y Urgencias la aplicación de exámenes médicos con copia al Departamento de Laboratorio Central. Así también elabora oficio para el Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención para valoración del Estado de Inmunizaciones y Capacitación Epidemiológica Inicial, con copia al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Realización de investigación laboral	<p>10.1 Realiza investigación laboral del último empleo del/la aspirante y escribe observaciones en la parte correspondiente de la solicitud de empleo.</p> <p>10.2 Integra la documentación requerida de/la candidato/a contratado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

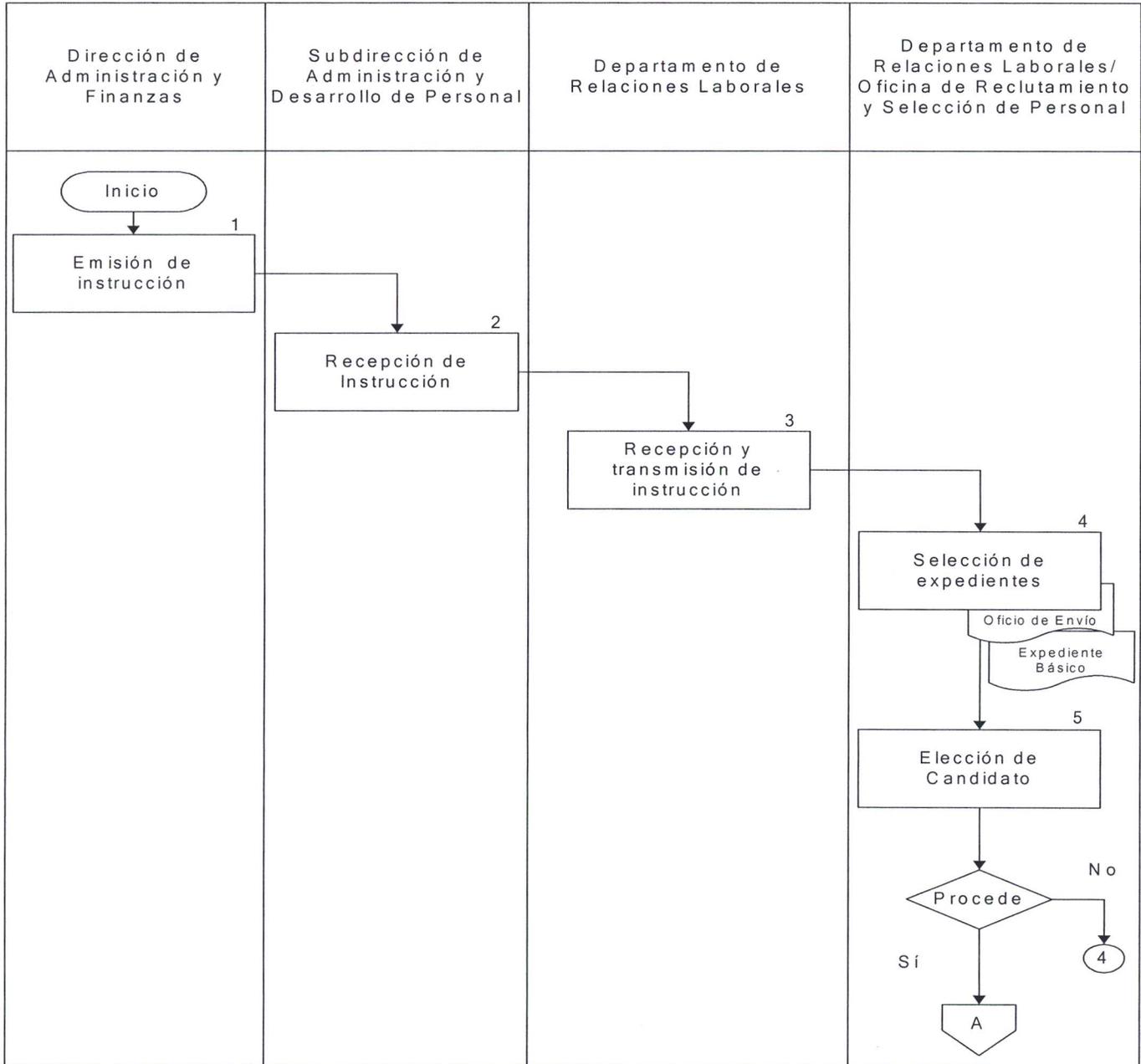
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma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

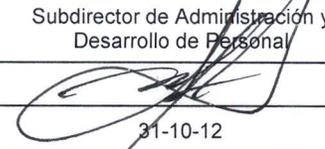
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Envío de expediente completo	11.1 Verifica el contenido de la documentación. 11.2 Requisita el formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42). 11.3 Recaba firma del Jefe (a) de Departamento en el rubro de "supervisa". 11.4 Firma en el rubro de "entrega" y solicita la firma de recibido del personal de la Oficina de Expediente Único de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5120-42</li> <li>• Expediente Completo</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
12.0 Envío de Copia de Requisición	12.1 Envía copia de "Requisición de Personal y/o Promoción Escalonaria" (5120-35) al Departamento de Remuneraciones para trámite de alta e ingreso a nómina del/la trabajador/a contratado/a, así como, copia de la hoja SAR, documento de Elección "Ahorro solidario"(5120-46), tarjeta alfabética (5120-19), y "Elección Bancaria" (5110-09) con copia de credencial IFE, comprobante de domicilio y hoja del ISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5120-35</li> <li>• 5120-19</li> <li>• 5120-46</li> <li>• 5110-09</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
13.0 Envío de Información	13.1 Comunica en los casos correspondientes las altas o bajas de jefaturas, subdirecciones y direcciones de área para el Portal de Obligaciones de Transparencia. 13.2 Retroalimenta a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal con la información de los movimientos para el trámite de verificación de datos y archivo en el expediente único de personal. <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

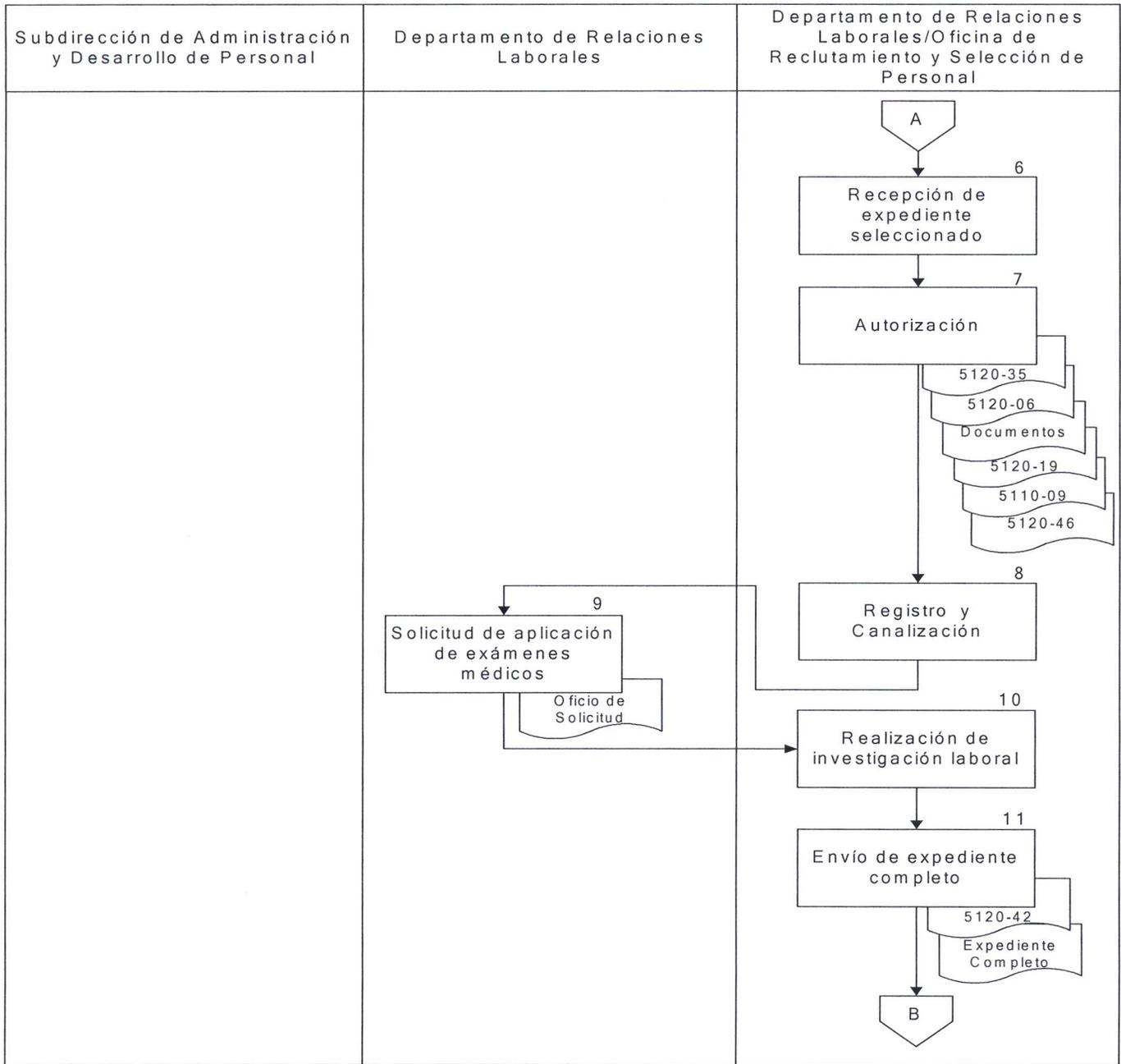
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma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

### 5.0 Diagrama de Flujo

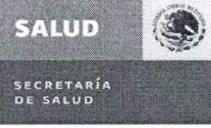


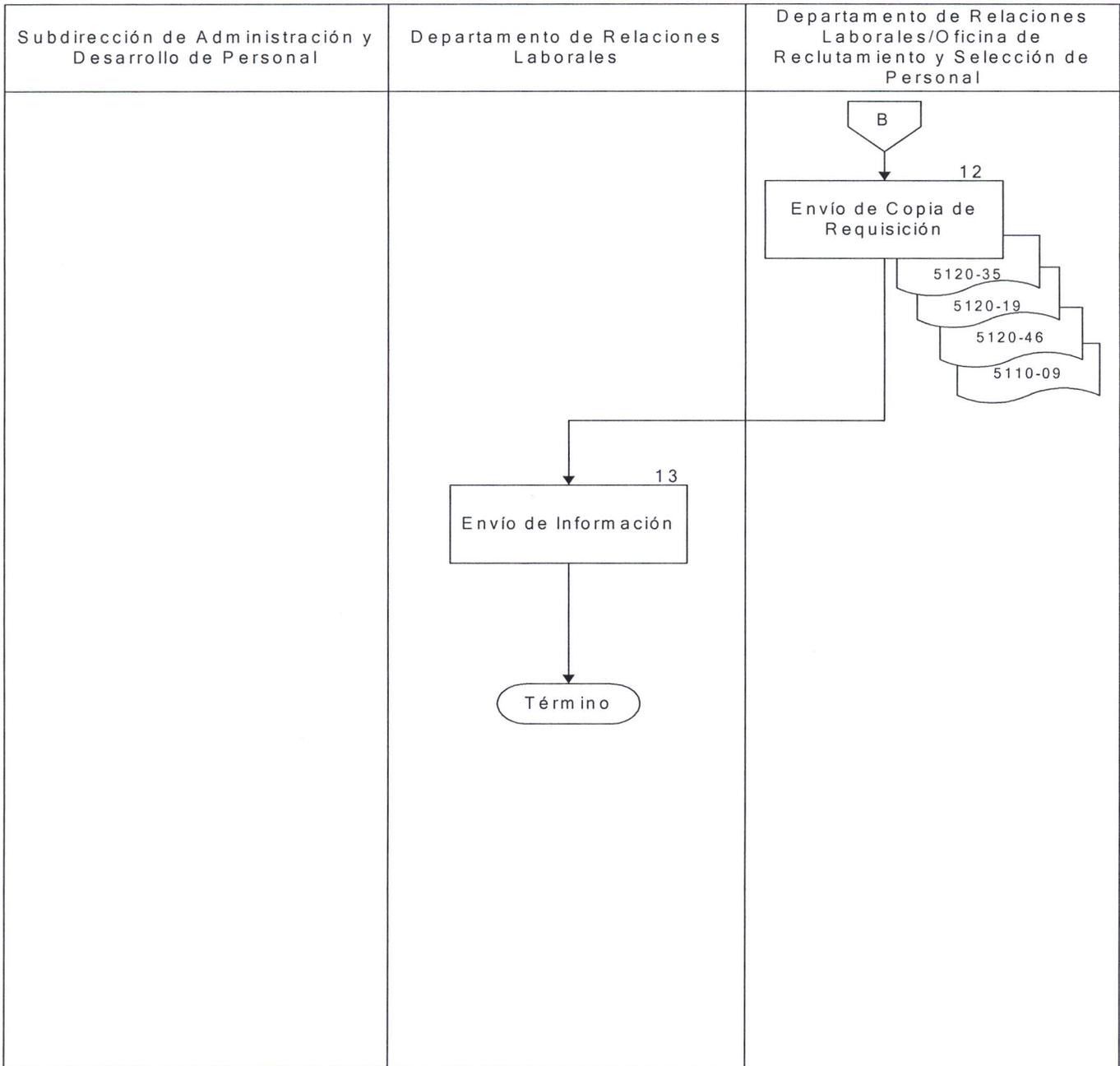
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma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

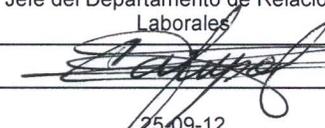
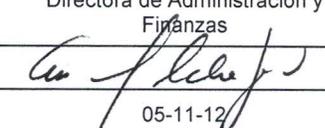
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>2.- Selección y contratación de personal</b>		<b>Hoja: 9 de 12</b>



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 10 de 12



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 11 de 12

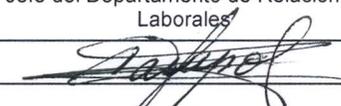
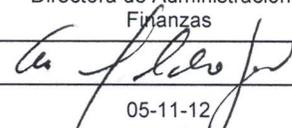
### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres	NMX-R-025-SCFI-2009

### 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
“Requisición de Personal y/o Promoción Escalonaria “	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-35
“Toma de Posesión”	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-06
“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

#### 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-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Ahorro Solidario"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-46
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

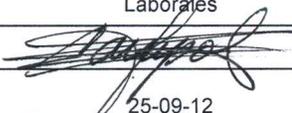
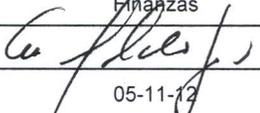
- 8.1 **Selección:** Elección de una persona entre un grupo con ciertas capacidades, para desarrollar, alguna tarea específica.
- 8.2 **Vacante:** Que está sin ocupar. Dicho de un cargo, un empleo o una dignidad: Que está sin proveer.

## 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 Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria (5120-35)
- 10.2 Toma de Posesión (5120-06)
- 10.3 Documentación que Integra el Expediente Único de Personal (5120-42)
- 10.4 Ahorro Solidario (5120-46)
- 10.5 Tarjeta Alfabética (5120-19)
- 10.6 Elección bancaria (5110-09)

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



**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

**SOLICITUD DE REQUISICIÓN Y/O  
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(1)	

DATOS DEL PUESTO		
ADSCRIPCIÓN: (SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO)  (2)	NUEVO INGRESO REINGRESO PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (3) CAMBIO DE TIPO DE NOMBRAMIENTO CAMBIO DE CÓDIGO FUNCIONAL	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
NOMBRE DEL PUESTO: (4)	FUNCIONES: (5)	HORARIO: (6) DE _____ HRS. A _____ HRS.
TIPO DE NOMBRAMIENTO: INTERINATO PROVISIONAL (7) BASE CONFIANZA PROV/RESERVADA PROV/LITIGIO OTROS	VIGENCIA: (8) DEL _____ AL _____  DÍA MES AÑO    DÍA MES AÑO	TURNO MATUTINO VESPERTINO (9) NOCTURNO ESPECIAL JORNADA ACUMULADA SÁB, DOM, Y FESTIVOS

SUSTITUYE A (10)		
NOMBRE:	RFC:	
MOTIVO RENUNCIA BAJA ADMINISTRATIVA PLAZA DE NUEVA CREACIÓN CAMBIO DE PLAZA LICENCIA SIN SUELDO	<input type="radio"/> ABANDONO DE EMPLEO <input type="radio"/> PROMOCIÓN ESCALAFONARIA <input type="radio"/> JUICIO LABORAL <input type="radio"/> JUBILACIÓN <input type="radio"/> CAMBIO DE CÓDIGO FUNCIONAL	N° DE PLAZA  FECHA DE BAJA  DÍA MES AÑO

DATOS DEL (LA) CANDIDATO(A) (11)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PUESTO ACTUAL:	N° DE PLAZA:	RFC:
REQUISITOS DEL PUESTO: EDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ SEXO: _____ PERFIL _____ PROFESIONAL: _____		

SOLICITA  
(12)

Vo.Bo.  
(13)

Vo.Bo.  
(14)

AUTORIZA  
(15)

JEFATURA DE  
DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL

BLANCA: EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL    AZUL: DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES  
VERDE: OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL    AMARILLA: SERVICIO    ROSA: OFICINA DE FORMALIZACIÓN LABORAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“SOLICITUD DE REQUISICIÓN Y/O PROMOCIÓN ESCALAFONARIA”**  
**(5120-35)**

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	FECHA DE ELABORACIÓN	El día mes y año en que se requisita el presente formato
2	ADSCRIPCIÓN	El nombre específico de la Subdirección y Departamento donde quedó ubicado el candidato(a)
3	NIVEL ESCALAFONARIO	El nivel escalafonario que se le asigna trabajador/a (Nuevo ingreso, Reingreso ó Promoción escalafonaria)
4	NOMBRE DEL PUESTO	El nombre específico del puesto asignado al candidato(a)
5	FUNCIONES	Las funciones específicas que llevará a cabo en el área que se le asigne
6	HORARIO	El horario de trabajo que se le asigne por necesidades del servicio
7	TIPO DE NOMBRAMIENTO	El tipo de nombramiento que se le otorgue al candidato(a) (Confianza, Provisional, Interinato, Base o Eventual)
8	VIGENCIA	El día, mes y año que dure el nombramiento del trabajador(a)
9	TURNO	El turno que se le asigne (Matutino, Vespertino, Nocturno, Especial, Jornada acumulada, Sab., Dom. y Días festivos)
10	SUSTITUYE A	El nombre completo de la persona que sustituye, Registro Federal de Contribuyente, motivo por el cual se hace la sustitución (Renuncia, Baja administrativa, Plaza de nueva creación ó Licencia sin sueldo, Abandono de Empleo, Promoción Escalafonaria, Juicio Laboral ó Jubilación); No. de Plaza y Fecha de Baja
11	DATOS DEL CANDIDATO/A	El nombre completo del/la candidato/a empezando por su apellido paterno, puesto actual que ocupa, No. de plaza, su Registro Federal de Contribuyente, los requisitos del puesto (edad, escolaridad, sexo y Perfil Profesional).
12	SOLICITA	El nombre y firma del Jefe(a) de Departamento que solicita la plaza
13	Vo. Bo.	Nombre y firma del/la Subdirector(a) de Área en que se ubica el/la candidato/a
14	Vo. Bo.	Nombre y firma del/la Director(a) de Área
15	AUTORIZA	Nombre y firma del/la Director(a) General



## 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)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

(10)

SUBDIRECCIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“TOMA DE POSESIÓN”**  
**(5120-06)**

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
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



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

**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)

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

(3)

ARCHIVO DE PERSONAL

(4)

NOMBRE Y FIRMA

México, D.F., a de

(5)

de

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

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
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	RECIBE	Nombre completo y firma del personal que recibe la documentación en Archivo de Personal
4	SUPERVISA	Nombre completo y firma del personal que supervisa la acción
5	FECHA	Día, mes y año en que se recibe 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

AHORRO SOLIDARIO

## DOCUMENTO DE ELECCIÓN

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

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN \_\_\_\_\_

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_

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

SUELDO BÁSICO \_\_\_\_\_

### MONTO DEL DESCUENTO

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

CERO PORCIENTO

UNO PORCIENTO

DOS PORCIENTO

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

FIRMA DE (LA) TRABAJADOR(A)

---

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

### INFORMACIÓN PARA LOS/AS 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/las Trabajadores(as) podrán optar porque se les descuenta hasta el dos por ciento de su Sueldo Básico para ser acreditado 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.



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

### 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

5110-09

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

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 clabe interbancaria para realizar depósitos
10	FIRMA DEL/LA SOLICITANTE	La firma del/la solicitante, tal y como aparece en algún documento oficial

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalafonario</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

### 3.- PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalonario</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Promover al personal de base del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 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 la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 soporte del movimiento que genere la vacante (renuncia, jubilación, incapacidad total y permanente, defunción, cese del trabajador, plazas de nueva creación etc.)
- Publicar la Convocatoria con fundamento al reglamento de escalafón.
- 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 de 6 meses, no se moverá el escalafón, el Titular de la Dependencia nombrará y removerá libremente al candidato interino que deba cubrirla.
- Convocar a los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón y al Jefe Inmediato del área donde se suscita la vacante.
- Verificar que cuando en alguna área no haya aspirantes que satisfagan los requisitos para ocupar el puesto vacante 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalafonario</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 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 (renuncia, jubilación, incapacidad total y permanente, defunción, cese del trabajador, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Publicación de Convocatoria	4.1 Elabora de acuerdo a lo establecido en el Art. 60 del Reglamento de Escalafón del Instituto Convocatoria. 4.2 Solicita la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 4.3 Entrega copia al SUTINPerIER, mediante oficio. 4.4 Pública en lugar visible del área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Escalafonaria</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalafonario</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

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 Sesiona -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 en ella 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 Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> </ul>	Comisión Mixta de Escalafón

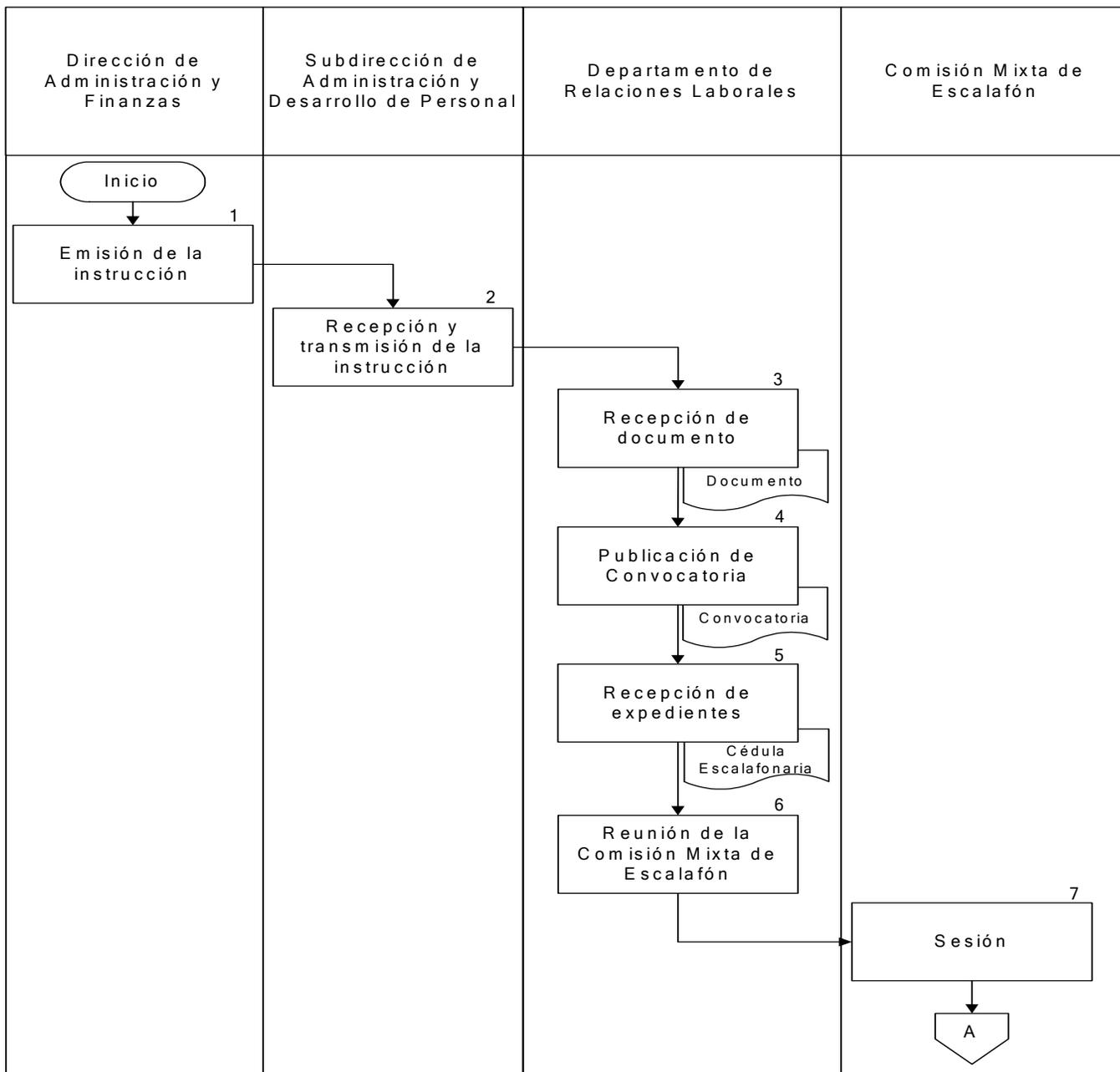
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalafonario</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Elaboración de requisición	9.1 Elabora requisición formato "Solicitud de Requisición y/o Promoción Escalafonaria" F-5120-35 de los movimientos que hayan generado en el procedimiento escalafonario. 9.2 Recaba las firmas correspondientes 9.3 Instruye a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal para envío de expedientes de Bolsa de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-35</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Remisión de expedientes	10.1 Envía la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal 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"> <li>• Expedientes de aspirantes</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Relaciones Laborales

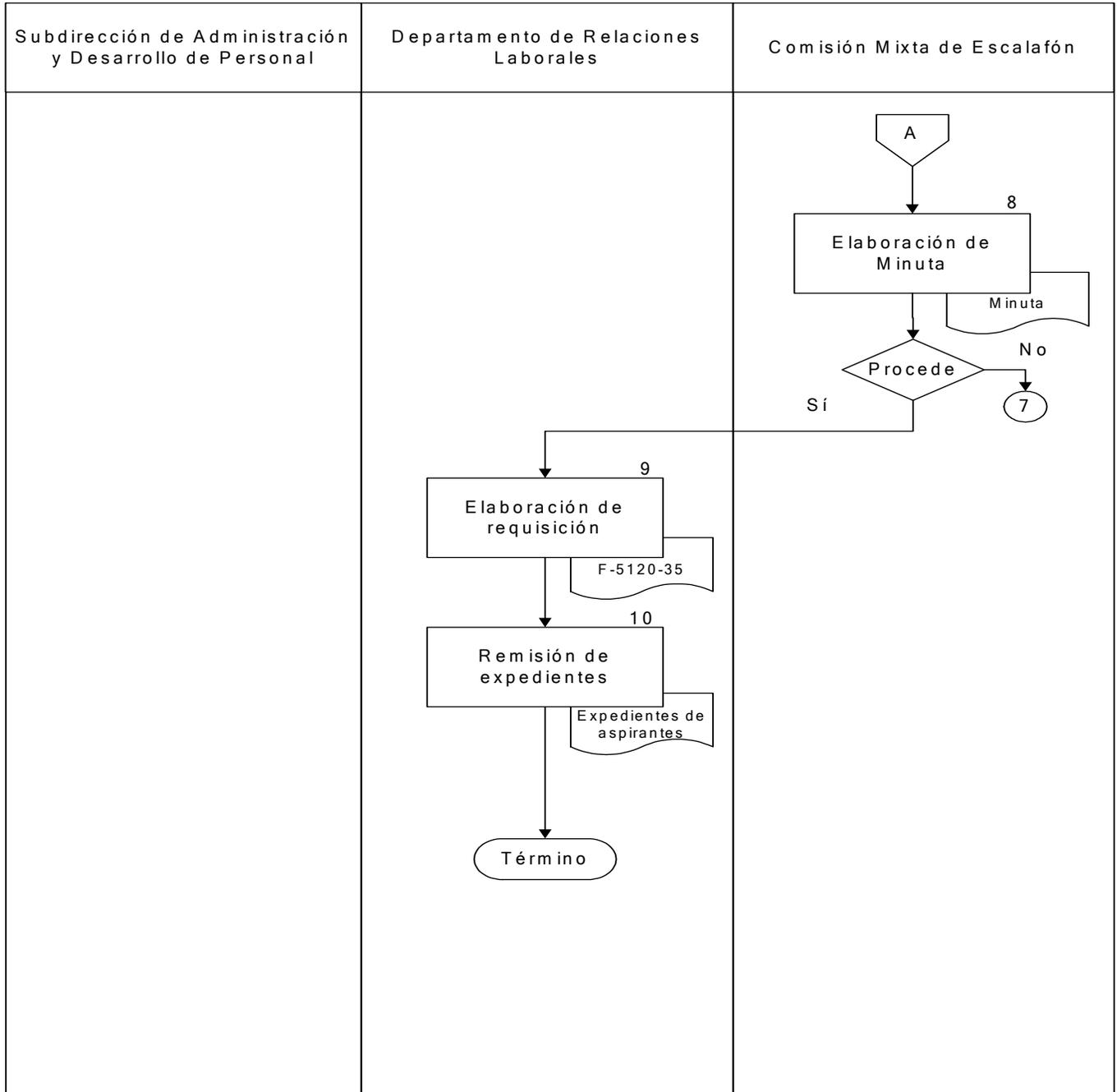
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalonario</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalafonario</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02-08 02/08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 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 Requisición y/o Promoción Escalafonaria”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-35
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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-03</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Procedimiento Escalonario</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Requisición y/o Promoción Escalonaria

(F-5120-35)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-04</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Relaciones Laborales</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 3</b></p>
	<p align="center"><b>4.- Procedimiento para el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 1 de 7</b></p>

**4.- PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE  
LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO  
(FONAC)**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-04</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Beneficiar a los trabajadores de base, de confianza y provisional reservado 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.

## 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:

- Proporcionar al trabajador de nuevo ingreso, reingreso de licencia sin sueldo o subsidio, la Cédula de inscripción al FONAC que deberá ser requisitada manualmente por el interesado, ésta cuenta con un seguro de vida por invalidez total o permanente donde deberá registrar a los beneficiarios.
- Remitir al Departamento de Remuneraciones los avisos de movimiento variable, en los ciclos semestrales al personal de nuevo ingreso o reingreso para el descuento correspondiente.

3.2 Será responsabilidad de la Oficina de Reclutamiento y Selección, remitir al trabajador de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral, a fin de concluir el trámite de ingreso al INPerIER.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-04</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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 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 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 verificar si los trabajadores de nuevo ingreso participarán en el (FONAC), mediante el llenado de la Cédula de Inscripción Individual (F-5120-26). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-26</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Inclusión al FONAC	<p>4.1 Recibe el personal de la Oficina de Formalización Laboral, al trabajador de nuevo ingreso enviado de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, le entrega "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (F-5120-26) y le solicita la llene para su inclusión en el FONAC.</p> <p>4.2 Recibe el personal de la Oficina de Formalización Laboral, a los trabajadores que reingresan de licencia sin sueldo o subsidio.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para notificar al Departamento de Remuneraciones mediante oficio (original y copia), para no proceder al descuento correspondiente en nómina.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Sí: Proporciona al trabajador "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (F-5120-26) en original y copia e indica como requisitarla. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-26</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

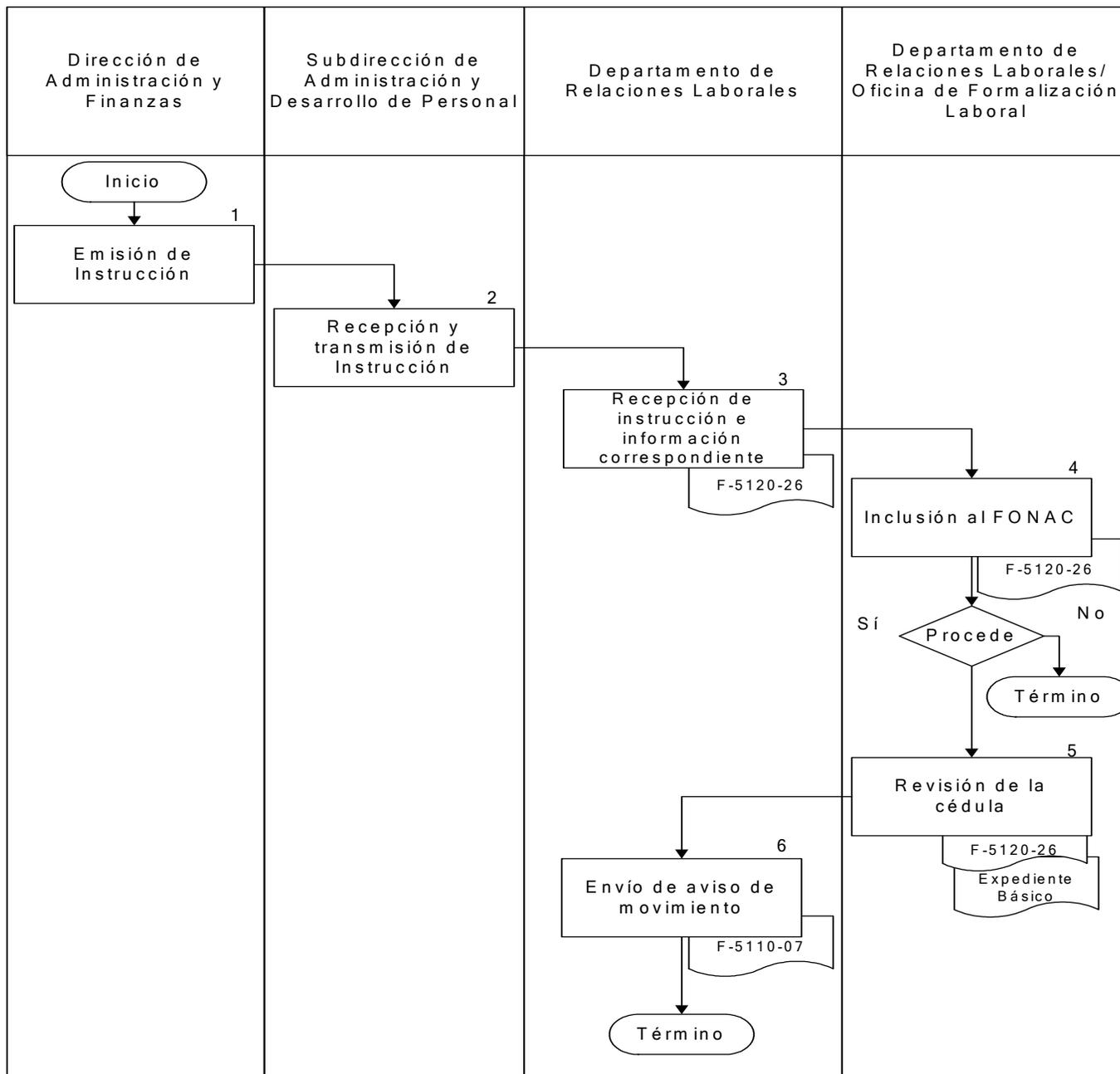
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-04</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-04</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-04</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Cédula de Inscripción Individual”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-26
Expediente Básico	No Aplica	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
“Aviso de Movimiento Variable”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-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
03	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-04</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 10.0 Anexos

10.1 Cédula de Inscripción Individual

(F-5120-26)

10.2 Aviso de Movimiento Variable

(F-5110-07)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-05</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Procedimiento para Encuesta</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA ENCUESTA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-05</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Procedimiento para Encuesta</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Levantar encuesta anual a todos los trabajadores del Instituto a fin de actualizar datos personales y otorgar las prestaciones a que por Ley tienen derecho y las que señalan las Condiciones Generales de trabajo del INPerIER.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Levantar anualmente la encuesta de información personal a todos los trabajadores del Instituto.
- Mantener actualizados los datos del sistema que contienen información laboral y personal de los trabajadores adscritos a este Instituto, con la finalidad de proporcionar información veraz.
- Actualizar los datos del sistema con los datos personales obtenidos en la encuesta anual, a fin de otorgar al trabajador las prestaciones a las que por ley tiene derecho y aquellas que señalan las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, tales como: batas, regalo y descanso por 10 de mayo y/o cumpleaños, etc.
- Aplicar encuesta de forma manual para recabar información personal de los trabajadores de nuevo ingreso.
- Realizar en sistema cambios de domicilio de los trabajadores que así lo informen por escrito y anexen comprobante.

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

- Cumplir con lo que dicta el Artículo 95 frac. XVII, de las Condiciones Generales de Trabajo, referente a notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, sus cambios de domicilio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-05</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Procedimiento para Encuesta</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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 llevar 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	4.1 Recibe al personal de nuevo ingreso, enviado por la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal y le entrega "Encuesta" (F- 5120-22) para su llenado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-22</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
5.0 Recepción y revisión de Encuesta	5.1 Recibe del trabajador la "Encuesta" (F-5120-22) y revisa su correcto llenado. ¿Procede? No: Solicita los datos faltantes al trabajador <b>TERMINA PROPCEDIMIENTO</b> Sí: Remite Encuesta a la Oficina de Expediente Único de Personal para su integración al expediente. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-22</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
6.0 Impresión de encuestas	6.1 Imprime las Encuestas que validará el trabajador anualmente.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

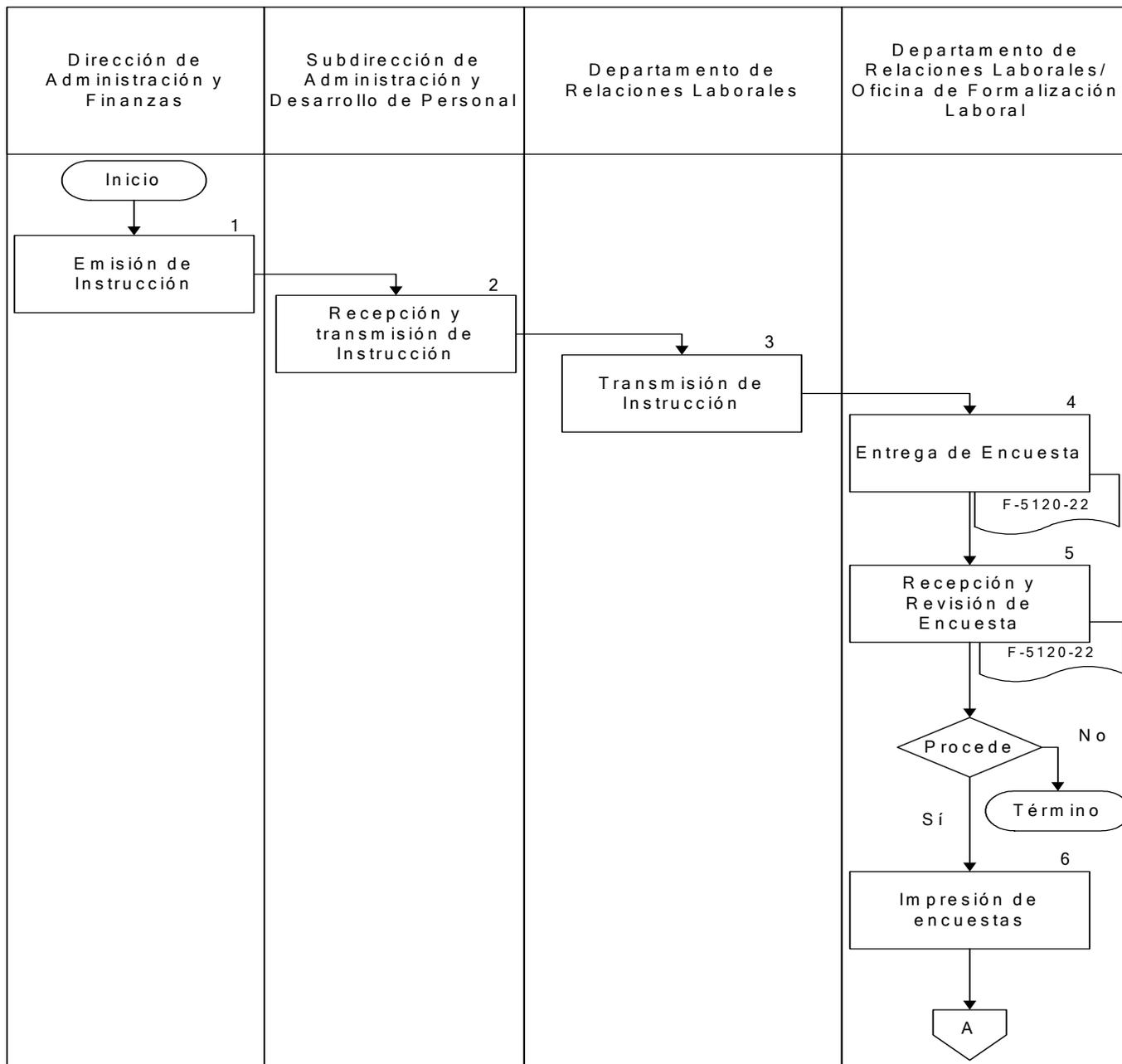
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-05</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Procedimiento para Encuesta</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión de Encuesta	<p>7.1 Entrega al trabajador, la “Encuesta” (F-5120-22), para su revisión.</p> <p>7.2 Solicita su aval a los datos que en ella se encuentran, mediante firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-22</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
8.0 Recepción de Encuesta	<p>8.1 Recibe la Oficina de Formalización Laboral Encuesta del trabajador avalada por este.</p> <p>En caso de ser necesaria alguna corrección, se le solicitará al trabajador, la documentación que ampare dicha corrección y se procederá a actualizar los datos en el sistema del Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

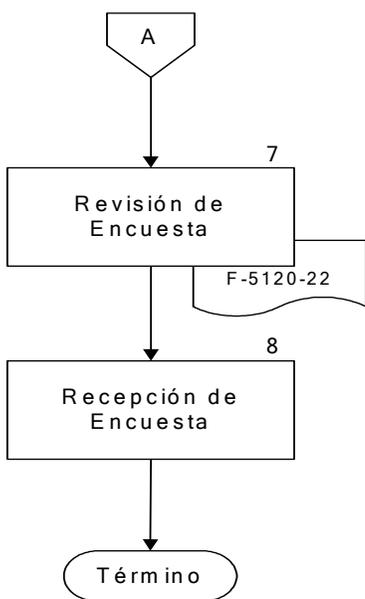
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-05</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Procedimiento para Encuesta</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-05</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Procedimiento para Encuesta</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Revisión de Encuesta 7]     B --- C[F-5120-22]     B --&gt; D[Recepción de Encuesta 8]     D --&gt; E([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-05</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Procedimiento para Encuesta</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Encuesta”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-22

## 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	01-12-08	Actualización.

## 10.0 Anexos

10.1 Encuesta (F-5120-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Proteger al trabajador mediante la expedición de un seguro de vida en caso de siniestro, deceso o invalidez total o permanente, a fin de que sus beneficiarios cuenten con el apoyo económico derivado del mismo.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Tramitar el Seguro de Vida Institucional para el trabajador, a través del consentimiento para ser asegurado y la designación de beneficiarios al momento en que ingrese o reingrese al INPerIER, 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.
- Informar quincenalmente mediante oficio al Departamento de Remuneraciones, las potencializaciones de aquellos trabajadores que deseen gozar de este beneficio para que inicie el descuento de acuerdo al porcentaje solicitado.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 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 llevar a cabo el proceso del Seguro de Vida Institucional.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales, realice el procedimiento para Seguro de Vida Institucional con MetLife.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal remita al trabajador una vez formalizado su ingreso o reingreso, a la Oficina de Formalización Laboral para llevar a cabo el procedimiento de Seguro de Vida Institucional con MetLife.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Designación de Beneficiarios	4.1 Recibe al trabajador de nuevo ingreso o de reingreso, le entrega "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" (F-5120-01) y "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" (F-5120-01B) indicando la forma en que se requisitarán ambas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-01</li> <li>• F- 5120-01B</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
5.0 Requisición de Consentimiento para ser asegurado	5.1 Recibe del trabajador el "Consentimiento para ser asegurado" (F-5120-01) en original-expediente básico del trabajador y copia, misma que entrega al interesado para que revise; sella, recaba fecha y firma de recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-01</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega del formato	<p>6.1 Informa al trabajador sobre la opción de potencialización. ¿Procede? No: El trabajador es incluido sin potencialización <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Requisita la “Elección de incremento de la suma asegurada” (F- 5120-01B) en original-expediente básico del trabajador y copia, misma que entrega al interesado para que revise; sella, recaba fecha y firma de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5120-01B</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
7.0 Recepción de formatos	<p>7.1 Recibe del trabajador “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional” (F-5120-01) y “Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional” (F-5120-01B).</p> <p>7.2 Elabora oficio de notificación de altas, bajas y/o modificaciones dirigido a: original-Departamento de Remuneraciones para aplicación en nómina, 1ª copia-MetLife, se envía por correo electrónico, 2ª copia-Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para conocimiento, 3ª copia-Oficina de Formalización Laboral, para control y archivo, rubrica y turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5120-01</li> <li>F- 5120-01B</li> <li>Oficio de Notificación</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
8.0 Aprobación de oficio de notificación	<p>8.1 Recibe y revisa oficio de notificación con Consentimientos y Potencialización, firma y devuelve a la Oficina de Formalización Laboral para distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

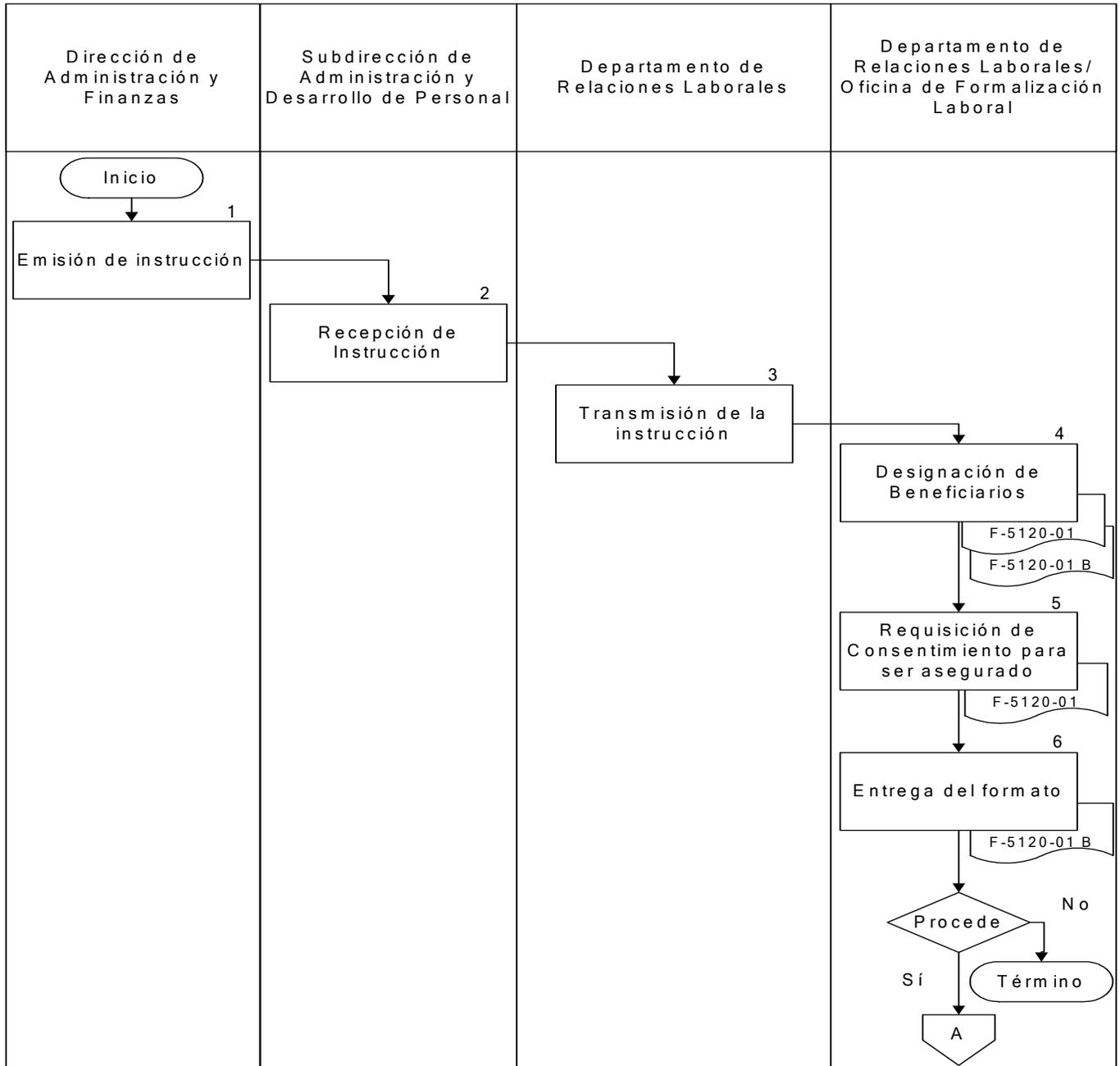
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Distribución de oficio de notificación	9.1 Recibe oficio de notificación con Consentimiento y Potencialización y distribuye. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
10.0 Elaboración de movimientos	10.1 Elabora Oficio de movimientos en original-MetLife, 1ª copia-control y archivo. Trabaja Reportes de movimientos, de correcciones, pago de primas, pago de primas potenciadas, ajustes de prima, licencias médicas sin goce de sueldo, en original-MetLife, 1ª copia-control y archivo. Rubrica y turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Movimientos</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
11.1 Recepción de Oficio	11.1 Recibe y revisa Oficio de Movimientos y Reportes para MetLife, firma y devuelve para distribución.	Departamento de Relaciones Laborales
12.0 Recepción de Oficio autorizado	12.1 Recibe Oficio de Movimientos y Reportes, lo distribuye, recaba fecha, firma de recepción y archiva.  12.2 Envía a la Oficina de Expediente Único de Personal para su archivo y resguardo en el mismo.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

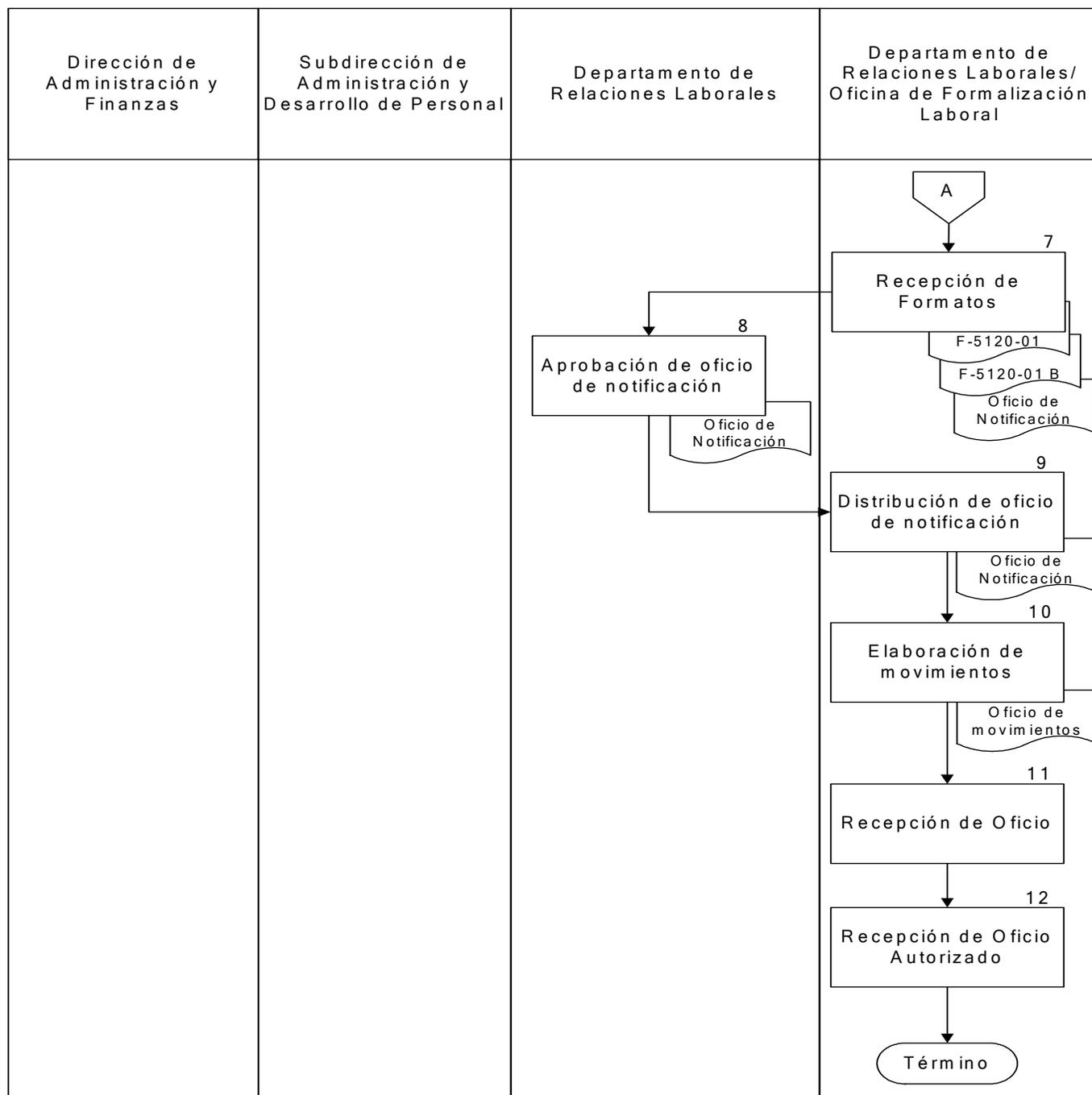
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-06</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para Seguro de Vida Institucional</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

- 10.1 Designación de Beneficiarios para el Seguro Institucional (F-5120-01)
- 10.2 Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional (F-5120-01B)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 7.- PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE POSESIÓN

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Expedir un formato con los datos completos del trabajador de nuevo ingreso que sirva como control interno para las Oficinas de Formalización Laboral y de Control de Asistencia y que será el soporte para la asignación de tarjeta de comedor y registro de asistencia.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Requisar el formato “Toma de Posesión” (F-5120-06) por todas las áreas para el personal de nuevo ingreso, reinstalación o reingreso; después de haber concluido todos los trámites de FONAC, encuesta y Seguro de Vida Institucional.
- Entregar al trabajador tarjeta de comedor y pase de acceso por 10 días; pasado este periodo se le expedirá credencial que lo acredite como trabajador del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Dar de alta en el Lector Biométrico “Puntual” al trabajador que registrará asistencia a través de este medio

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 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 Toma de Posesión.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo el procedimiento para la Toma de Posesión.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	<p>3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección proporcione a las áreas el formato de "Toma de Posesión" (F-5120-06) para su llenado y distribución.</p> <p>3.2 Instruye a la Oficina de Formalización Laboral para que reciba de todas las áreas del Instituto copia verde de la "Toma de Posesión" (F- 5120-06).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F- 5120-06</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Solicitud de documentos	4.1 Solicita los documentos del trabajador, para verificar que se concluyo con el trámite.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
5.0 Verificación de trámites	<p>5.1 Verifica los documentos de cada uno de los trámites para nuevo ingreso: FONAC, "Encuesta Cedula de Información Personal" (F-5120-22), "Seguro de Vida Institucional" (F-5120-01).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita al trabajador realice el trámite faltante. Regresa actividad No 4</p> <p>Sí: Recibe documentación para continuar con los siguientes trámites de ingreso. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-22</li> <li>• F-5120-01</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

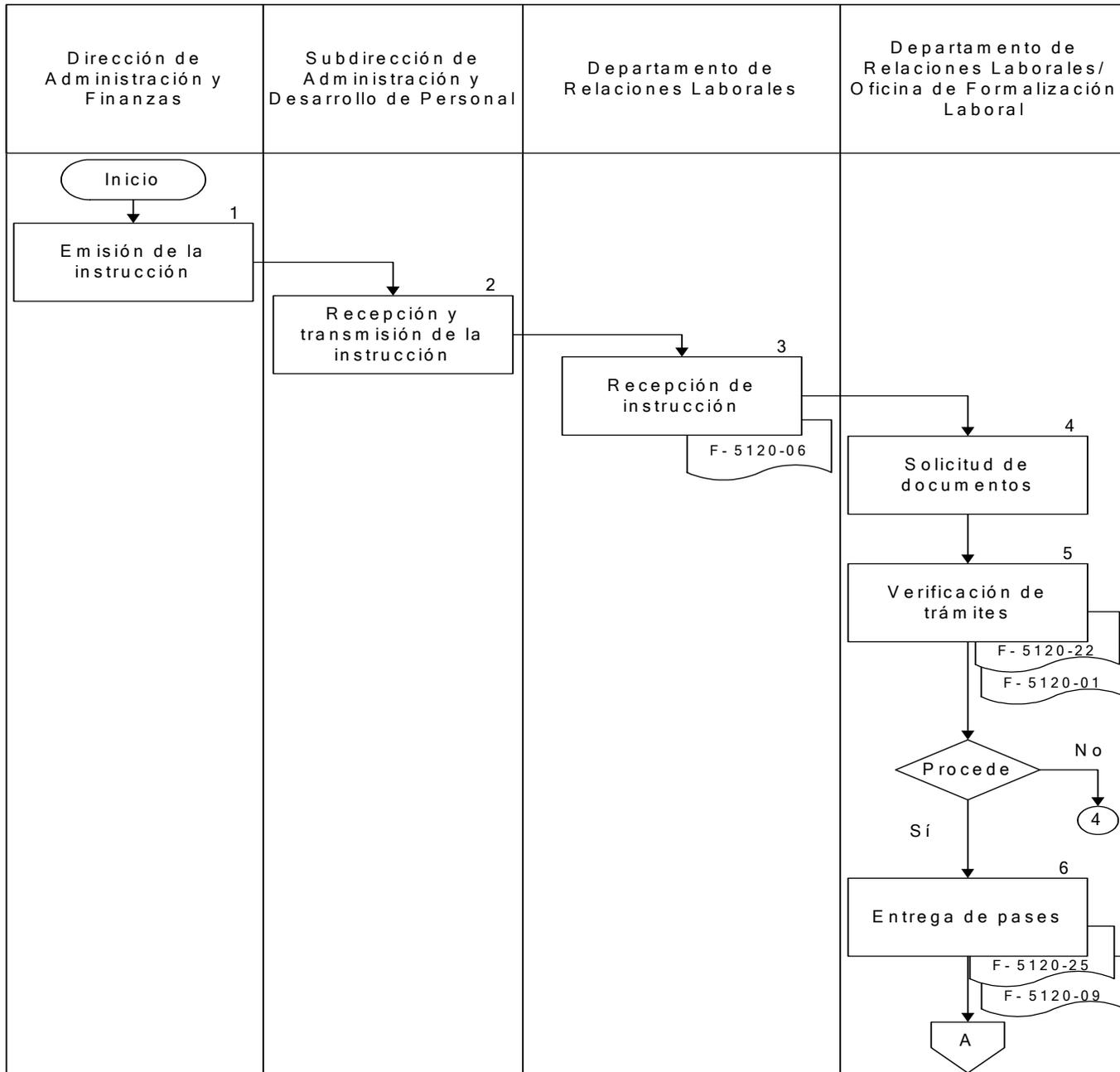
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega de pases	6.1 Entrega "Pase Provisional del Comedor" (F-5120-25) y "Pase Provisional de Acceso por 10 días hábiles" (F-5120-09). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-25</li> <li>• F-5120-09</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
7.0 Indicación al trabajador	7.1 Indica al trabajador, distribuir la "Toma de Posesión" (F-5120-06) de la siguiente manera: Original-Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 1ª copia-Oficina de Control de Asistencia, 2ª copia-Oficina de Formalización Laboral, 3ª copia-Servicio del trabajador.  7.2 Informa que la Oficina de Control de Asistencia verificará el tipo de control a llevar ya sea por inclusión en el Lector Biométrico o en lista de firmas de días trabajados quincenalmente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-06</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

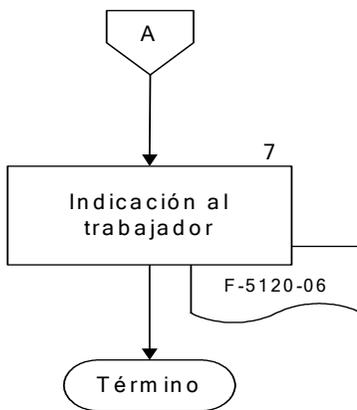
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Indicación al trabajador]     B --&gt; C([Término])     B --- D[F-5120-06]     style B stroke-width:2px     style C stroke-width:2px           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Toma de Posesión"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-06
"Encuesta Cédula de información Personal"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-22
"Consentimiento para ser asegurado"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-01
"Pase Provisional del Comedor"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-25
"Pase Provisional de Acceso"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-09

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Toma de Posesión:** Se llama al acto en que el trabajador acepta realizar las funciones inherentes al puesto.
- 8.2 **Trámite:** Conjunto de pasos necesarios para la obtención de prestaciones o la solución de un problema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-07</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Procedimiento para Toma de Posesión</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Toma de Posesión	(F-5120-06)
10.2 Encuesta Cédula de información Personal	(F-5120-22)
10.3 Consentimiento para ser asegurado	(F-5120-01)
10.4 Pase Provisional del Comedor	(F-5120-25)
10.5 Pase Provisional de Acceso	(F-5120-09)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA TARJETA DE COMEDOR

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar una tarjeta al trabajador 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.

## 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 tarjeta de acceso al comedor, al personal de nuevo ingreso que haya cubierto los requisitos de admisión en la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, otorgar el servicio de acuerdo al horario de labores del trabajador y autorizar un alimento por jornada de 7 u 8 horas y de acuerdo al siguiente criterio:
  - 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 del mismo.
- Solicitar en los casos de trabajadores de nuevo ingreso, "Toma de Posesión" (F-5120-06), para asignarle el servicio de acuerdo a su horario.
- Entregar al trabajador adscrito y de nuevo ingreso la tarjeta de acceso al comedor como una prestación e informarle que deberá conservarla para su canje bimestral.
- Reponer al trabajador, en caso de extravío dentro del bimestre, la tarjeta del comedor, previa realización del pago por reposición de la misma en el Departamento de Tesorería (Caja General).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

- Solicitar bimestralmente en forma verbal al Departamento de Tecnologías de la Información, la emisión de “Tarjeta de Acceso al Comedor” (F-5120-31), de acuerdo al archivo actualizado de personal en nómina.
- Clasificar las “Tarjetas de Acceso al Comedor” y separa las del personal que labora en fin de semana y días festivos para asignar servicio de comedor de acuerdo al horario.
- Expedir los duplicados de tarjeta de acceso al Comedor con la siguiente periodicidad:
  - Bimestralmente para personal de nómina;
  - Mensualmente para personal flotante (servicio social, prácticas profesionales, cursos, maestrías, diplomados, protocolos de investigación, voluntarios y personal eventual, etc.).
- Emitir mensualmente las tarjetas de comedor de las áreas que se encargan de los servicios sociales, prácticas profesionales, tesis y rotaciones, previa solicitud del área en la que haga constar el motivo y la vigencia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>

#### 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 Pase Provisional o 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 al personal flotante (enviado de la Dirección de Enseñanza o del Departamento de Capacitación).</p> <p>4.2 Elabora y firma "Pase Provisional para el Servicio de Comedor" (F-5120-25), de acuerdo al horario especificado en "Toma de Posesión" (F-5120-06), en oficio o solicitud del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-25</li> <li>• F-5120-06</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
5.0 Entrega de Pase	<p>5.1 Entrega al trabajador o personal flotante "Pase Provisional para el Servicio de Comedor" (F-5120-25) autorizado.</p> <p>5.2 Recaba firma de recibido en la copia del formato "Toma de Posesión" (F-5120-06) o en copia de oficio del área respectivamente.</p> <p>5.3 Archiva "Toma de Posesión" (F-5120-06) u oficio del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-25</li> <li>• F-5120-06</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 5 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Emisión de Pase Provisional	6.1 Emite mensualmente "Pase Provisional para el Servicio de Comedor" (F-5120-25) para el personal flotante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-25</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
7.0 Solicitud de Emisión de Tarjetas	7.1 Solicita bimestralmente de manera verbal al Departamento de Tecnologías de la Información la emisión de "Tarjeta de Acceso al Comedor" (F-5120-31). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de Tarjetas Procesadas	8.1 Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información "Tarjetas de Acceso al Comedor" (F-5120-31) procesadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Revisión y validación de Tarjetas	8.1 Revisa para su validación las "Tarjetas de Acceso al Comedor" (F-5120-31) entregadas por el Departamento de Tecnologías de la Información. ¿Procede? No: Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, reimpresión de Tarjetas. Regresa a la actividad No. 8 Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
10.0 Rúbrica de Tarjetas	10.1 Rubrica "Tarjetas de Acceso al Comedor" (F-5120-31) una vez revisadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

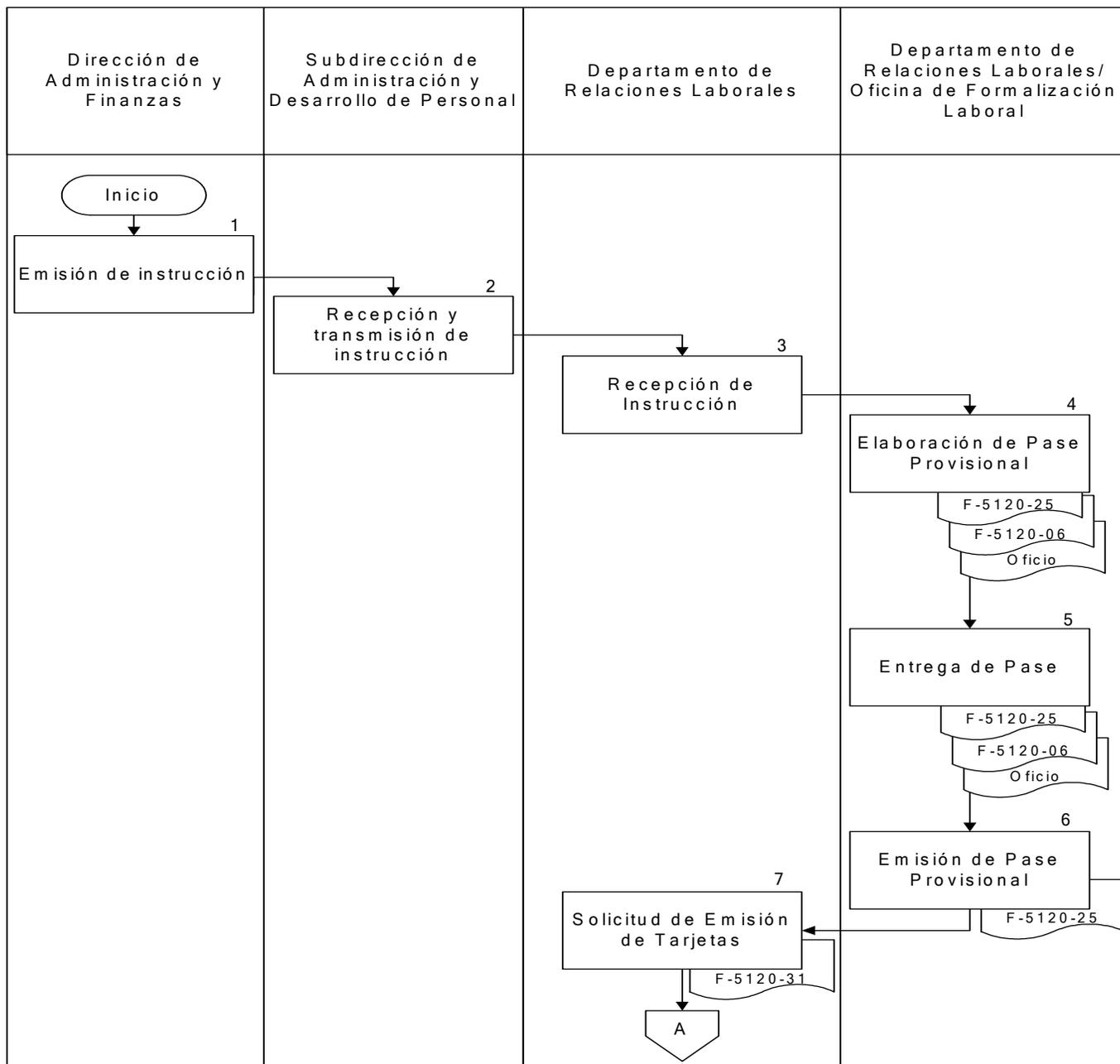
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 6 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Clasificación de Tarjetas	11.1 Clasifica por horarios las “Tarjetas de Acceso al Comedor” (F-5120-31), separando las de personal de Fin de Semana y Días Festivos para asignar servicio de acuerdo al horario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
12.0 Solicitud de Cambio de Tarjeta	12.1 Recibe al trabajador o personal flotante, quien solicita cambio de “Tarjeta de Acceso al Comedor” (F-5120-31) o cambio de “Pase Provisional para el Servicio de Comedor” (F-5120-25). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> <li>• F-5120-25</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
13.0 Solicitud de Tarjeta o Pase anterior	13.1 Solicita al trabajador “Tarjeta de Acceso al Comedor” (F-5120-31) o “Pase Provisional para el Servicio de Comedor” (F-5120-25) anterior para poder realizar el cambio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> <li>• F-5120-25</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
14.0 Cambio de Tarjeta o Pase	14.1 Recibe del trabajador “Tarjeta de Acceso al Comedor” (F-5120-31) o “Pase Provisional para el Servicio de Comedor” (F-5120-25) vencido y entrega el nuevo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-31</li> <li>• F-5120-25</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

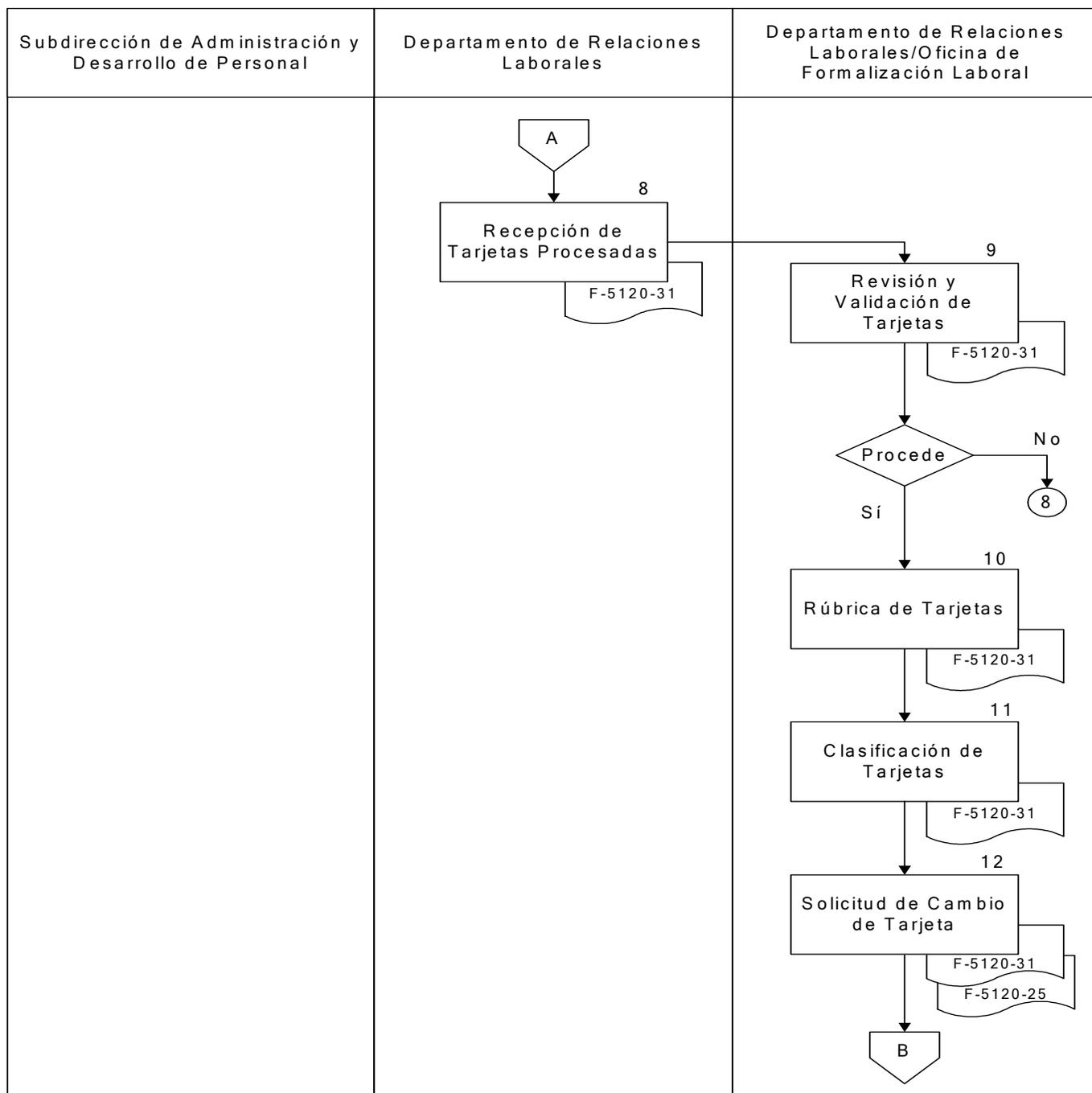
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo.



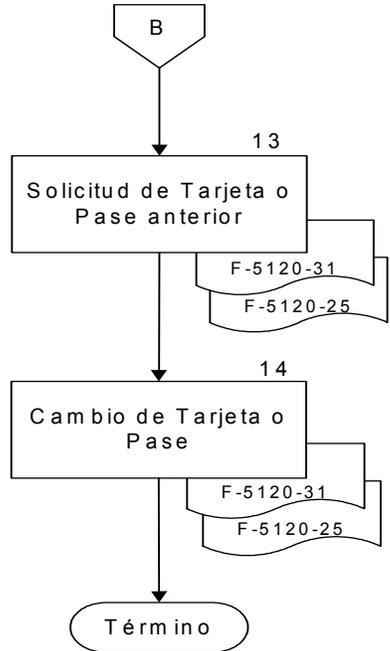
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>

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     B{{B}} --&gt; 13[13 Solicitud de Tarjeta o Pase anterior]     13 --&gt; 14[14 Cambio de Tarjeta o Pase]     14 --&gt; T([Término])     13 -.-&gt; F31_13[F-5120-31]     13 -.-&gt; F25_13[F-5120-25]     14 -.-&gt; F31_14[F-5120-31]     14 -.-&gt; F25_14[F-5120-25] </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Pase Provisional para Servicio de Comedor”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-25
“Toma de Posesión”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-06
Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
“Tarjeta de Acceso al Comedor”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-31

## 8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-09</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>9.- Procedimiento para Tarjeta de Comedor</b>		<b>Hoja: 11 de 11</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Pase Provisional para Servicio de Comedor	(F-5120-25)
10.2 Toma de Posesión	(F-5120-06)
10.3 Tarjeta de Acceso al Comedor	(F-5120-31)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 10.- PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Mantener actualizada la documentación e integrarla ordenadamente en el expediente único de personal activo en el Instituto y de aquél que ha causado baja.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Mantener actualizada la historia laboral de cada trabajador mediante la integración ordenada de documentos y así, permitir el ágil acceso a esta información, tanto del personal dado de alta como de baja.
- Efectuar préstamos de expedientes a mandos medios y superiores, debidamente autorizados, para consulta, soporte de promoción, propuesta para el programa de premios, estímulos y recompensas, instrumentación de actas administrativas, elaboración de Hojas Únicas de Servicios y reingresos e integración de antigüedad de personal que laboró en otras Dependencias.
- Conservar hasta su total integración los expedientes del personal dado de baja y turnarlos a la Oficina de Correspondencia y Archivo del Departamento de Servicios, para integrarlos al archivo de concentración.
- Revisar que el expediente único de personal contenga la siguiente documentación:
  - ❖ Acta de nacimiento.
  - ❖ R.F.C. (en caso de tenerlo).
  - ❖ CURP (en caso de tenerlo).
  - ❖ Cartilla del Servicio Militar y liberación, según sea el caso.
  - ❖ Constancia de estudios.
  - ❖ Curriculum Vitae.
  - ❖ Comprobante de domicilio.
  - ❖ Constancia de no inhabilitación.
  - ❖ Documentos migratorios, en caso de extranjeros.
  - ❖ Encuesta para el registro del SAR.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 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 lo necesario para mantener actualizados, los expedientes del personal que labora en el INPerIER.	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 INPerIER, para mantener así los expedientes actualizados.	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 y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el INPerIER.  • Expediente	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de expediente del personal de nuevo ingreso	4.1 Recibe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal expedientes del personal de nuevo ingreso con la documentación que debe integrarlo. ¿Procede? No: Remite expediente a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, solicitando documentación faltante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Integra expediente al archivo de personal, para posteriormente mantener actualizado dicho expediente. Continúa Procedimiento.  • Expediente	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

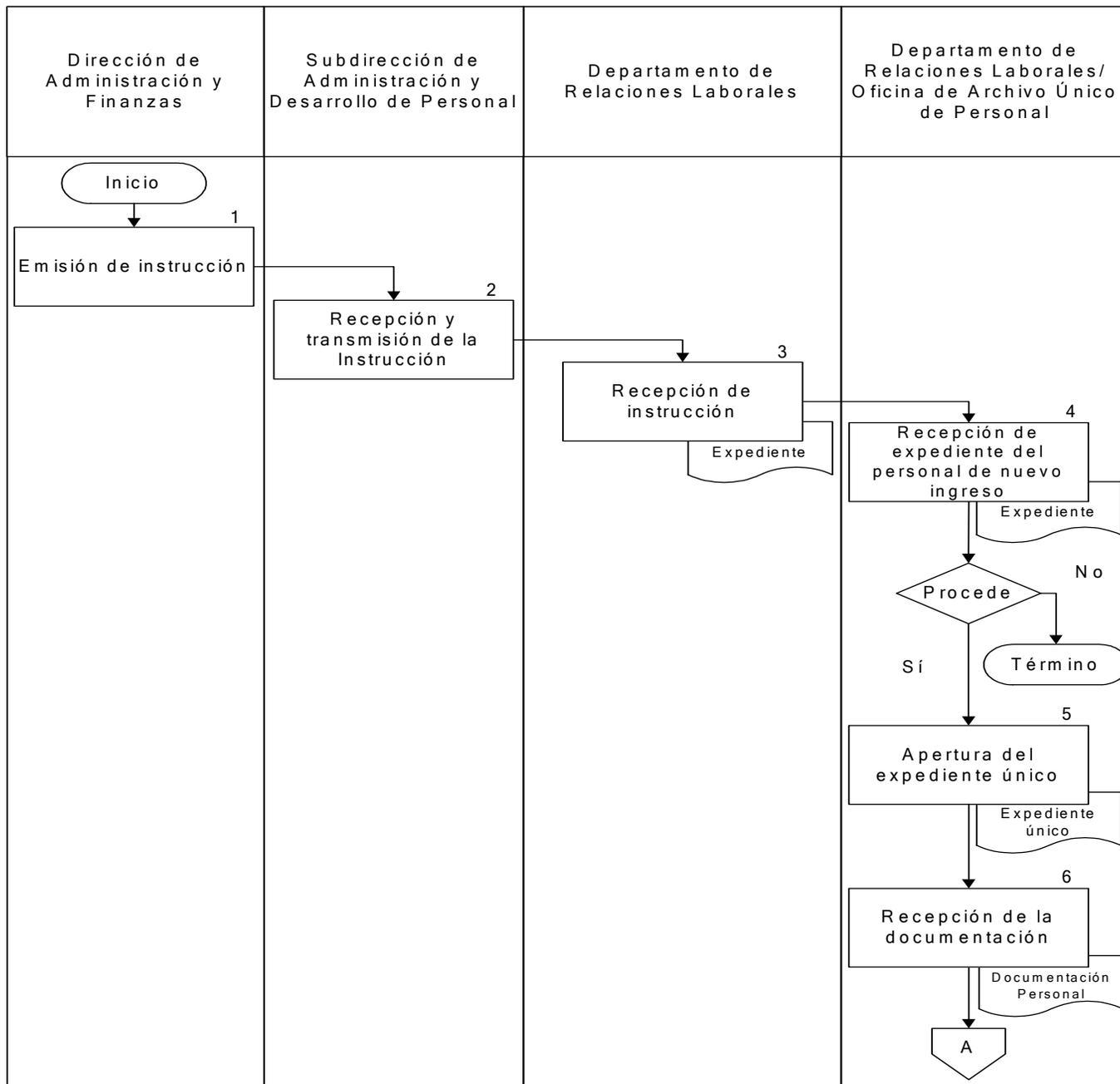
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Apertura del expediente básico	5.1 Procede a la apertura del expediente único del trabajador, se integra en fólderes tamaño oficio para personalización del mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Único</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal
6.0 Recepción de la documentación	6.1 Recibe la documentación personal de los trabajadores para ser integrada al expediente único. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Personal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal
7.0 Revisión clasificación y ordenamiento de la documentación	7.1 Revisa que la documentación esté completa y correcta, clasifica y ordena cronológicamente para integrarlo al expediente único del trabajador. 7.2 Resguarda el expediente único de personal en el área de archivo de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Único de Personal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal
8.0 Elaboración de Informe	8.1 Elabora informe de captura y avance mensual y entrega al Departamento de Relaciones Laborales para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de captura y avance mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

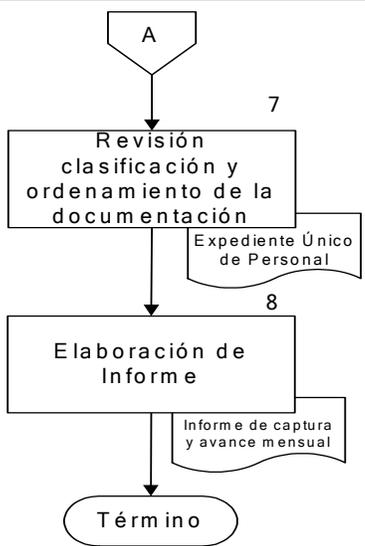
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Archivo Único de Personal
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[7 Revisión clasificación y ordenamiento de la documentación]     B --&gt; C[8 Elaboración de Informe]     C --&gt; D([Término])     B --- B_out[Expediente Único de Personal]     C --- C_out[Informe de captura y avance mensual] </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Expediente Único	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Documentación Personal	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Informe de Captura y Avance Mensual	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.2 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-10</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>10.- Procedimiento para Resguardo de documentos en el Expediente Único de Personal</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	11.- Procedimiento para el Registro de Asistencia mediante el Sistema Biométrico “ Puntual ”		Hoja: 1 de 7

## 11.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA MEDIANTE EL SISTEMA BIOMÉTRICO “PUNTUAL”

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-11</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>11.- Procedimiento para el Registro de Asistencia mediante el Sistema Biométrico “ Puntual ”</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Enrolar en Sistema Biométrico “Puntual”, al personal del Instituto para supervisar su asistencia de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Enrolar en Sistema Biométrico “Puntual” a los trabajadores eventuales y de nuevo ingreso para el registro de asistencia.
- Verificar que tanto el trabajador eventual, como el de nuevo ingreso registren 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 inmediato notificará, el motivo de su permanencia fuera de su horario.
- Recibir de los trabajadores las incidencias generadas en un término no mayor a 48 horas, con la finalidad de ingresarlas al sistema.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-11</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>11.- Procedimiento para el Registro de Asistencia mediante el Sistema Biométrico “Puntual”</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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 registro de asistencia mediante el Sistema Biométrico “Puntual”.	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 el registro de asistencia mediante el Sistema Biométrico “Puntual”.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de Instrucción	3.1 Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, enrole a trabajador (eventual o de nuevo ingreso), en Sistema Biométrico “Puntual”.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de Toma de Posesión u Oficio	4.1 Recibe al trabajador (eventual o de nuevo ingreso) y le solicita “Toma de Posesión” (F-5120-06) debidamente requisitada por el Departamento o Servicio u Oficio de acuerdo al caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-06</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
5.0 Integración al Sistema	5.1 Integra los datos del trabajador al Sistema. 5.2 Indica al mismo la manera en la que debe registrar su asistencia.	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
6.0 Verificación	6.1 Solicita al trabajador realice un registro de prueba a fin de verificar que haya aprendido el procedimiento de registro de asistencia. ¿Procede? No: Atiende fallas en el procedimiento. Regresa a la actividad No. 5 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

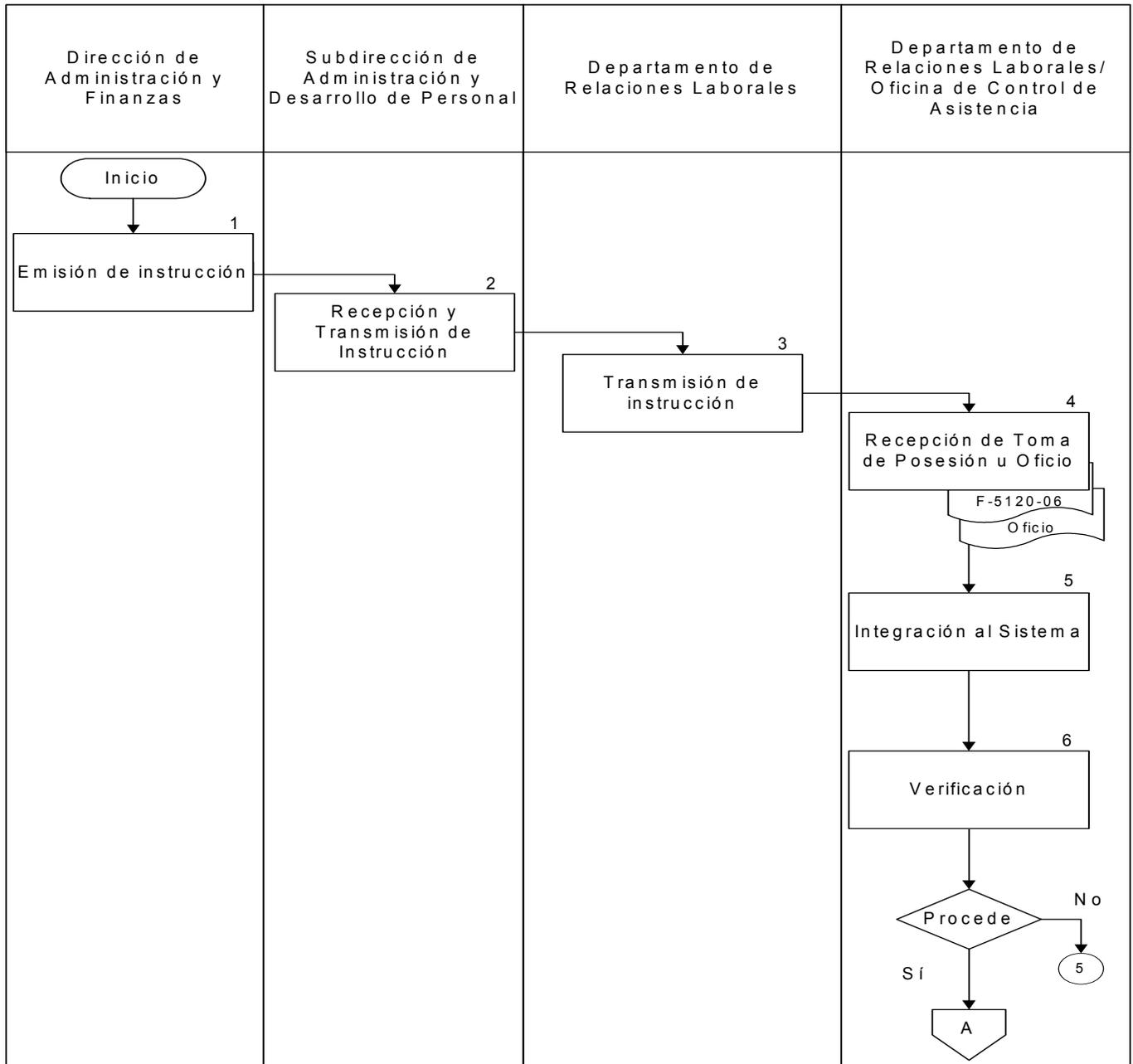
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-11</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>11.- Procedimiento para el Registro de Asistencia mediante el Sistema Biométrico “ Puntual ”</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura de Incidencias	7.1 Captura en programa, “Incidencias” de los trabajadores, para proceder al trámite correspondiente.	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
8.0 Emisión de Reporte	8.1 Emite corte quincenal de los trabajadores y lo revisa con el Jefe Departamento de Relaciones Laborales. 8.2 Envía al Departamento de Remuneraciones debidamente firmado por el Jefe Departamento de Relaciones Laborales y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

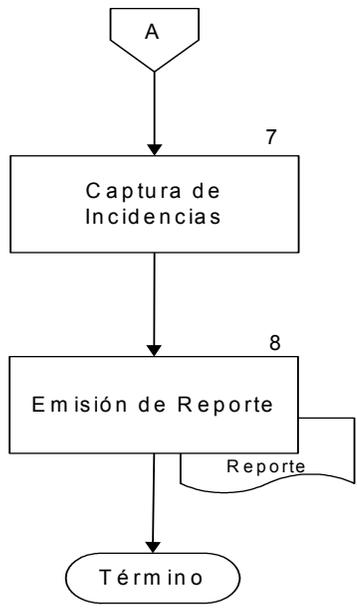
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-11</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>11.- Procedimiento para el Registro de Asistencia mediante el Sistema Biométrico "Puntual"</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-11</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>11.- Procedimiento para el Registro de Asistencia mediante el Sistema Biométrico “ Puntual ”</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 7[7 Captura de Incidencias]     7 --&gt; 8[8 Emisión de Reporte]     8 -- Reporte --&gt; Reporte[Reporte]     8 --&gt; T([Término]) </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-11</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>11.- Procedimiento para el Registro de Asistencia mediante el Sistema Biométrico “ Puntual ”</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Toma de Posesión”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-06
Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de Oficio
Reporte	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Incidencia:** Autorización para cubrir o justificar una falta.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Toma de Posesión

(F-5120-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12.- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 12.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE HOJA DE REGISTRO DE FIRMAS DIARIO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12 .- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar la asistencia del personal, por medio de recepción de Hoja de Registro de Firmas, cuyas funciones justifiquen la exención de registro de asistencia mediante el Sistema Biométrico “Puntual”, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar que en el formato de “Toma de Posesión” (F-5120-06), se indique en el rubro asignación de registro de asistencia, que el personal de nuevo ingreso, registrará su asistencia a través de Hoja de Registro de Firmas Diario, éste deberá contener el Visto Bueno de la Dirección de área correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Remuneraciones la aplicación de los descuentos correspondientes a los trabajadores que no entreguen su Hoja de Registro de Firmas Diario, durante los tres días hábiles siguientes al término de cada quincena.
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas a la solicitud del área para la asignación del registro de asistencia a través de Hoja de Registro de Firmas Diario, del personal con base a las necesidades del servicio.

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Recibir de las áreas la solicitud por escrito para la autorización del registro de asistencia en Hoja de Registro de Firmas Diario, del personal que por necesidades del servicio así lo requieran.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12 .- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar contestación por escrito a las solicitudes de las áreas, para la asignación de registro de asistencia, a través de Hoja de Registro de Firmas Diario.
- Programar anualmente el envío de oficios a las áreas para la ratificación del personal que registra asistencia a través de Hoja de Registro de Firmas Diario, solicitando la justificación correspondiente y el Visto Bueno del director del área.

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

- Firmar diariamente la Hoja de Registro de Firmas Diario.
- Tramitar dentro de las 48 horas siguientes sus incidencias.
- Recabar la firma del Jefe inmediato en la Hoja de Registro de Firmas Diario.
- Entregar oportunamente su Hoja de Registro de Firmas Diario.

3.5 Será responsabilidad de las áreas del INPerIER cumplir con las siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Vigilar que el personal que registra asistencia a través de Hoja de Registro de Firmas Diario, cumpla con su jornada laboral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12 .- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 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 Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario, del personal solicitado por las áreas de acuerdo a las necesidades de servicio.	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 el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia, lleve a cabo el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario, del personal exento de registro de asistencia mediante Sistema Biométrico "Puntual".	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de Hoja de Firmas	4.1 Recibe el personal de la Oficina de Control de Asistencia, del Trabajador exento de registro de asistencia mediante Sistema Biométrico "Puntual", Hoja de Registro de Firmas Diario, en original y copia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Registro de Firmas Diario</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
5.0 Verificación de datos	5.1 Verifica el personal de la Oficina de Control de Asistencia, que los datos del trabajador y la fecha de entrega correspondan a la quincena que se está trabajando. ¿Procede? No: Solicita al trabajador corregir datos. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

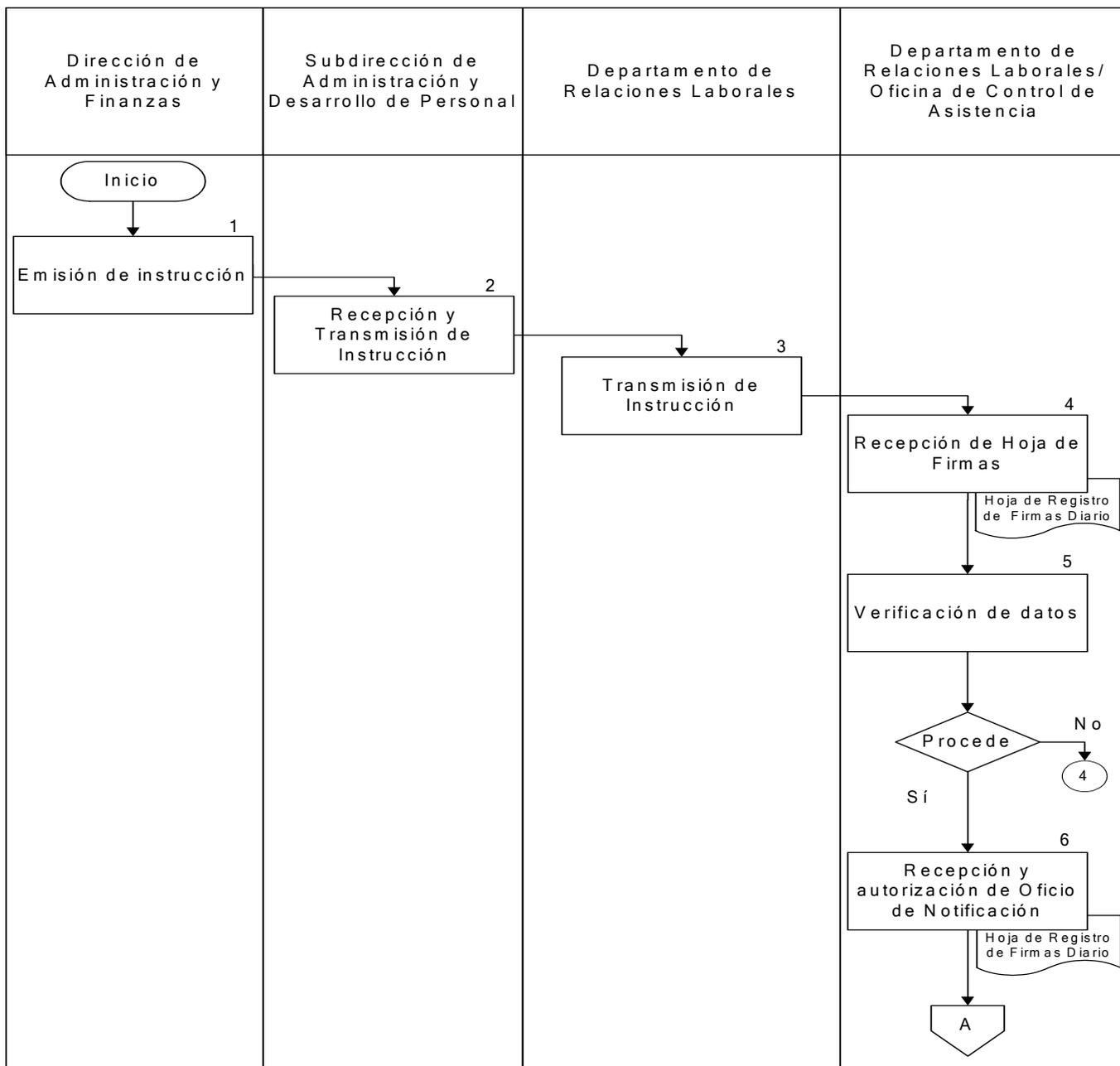
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12 .- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Devolución de acuse	6.1 Devuelve al trabajador copia de Hoja de Registro de Firmas Diario sellada de "Recibido" y conserva el original para trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Registro de Firmas Diario</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
7.0 Archivo	7.1 Archiva en Carpeta de Personal exento de registro de asistencia mediante Sistema Biométrico "Puntual", original de Hoja de Registro de Firmas Diario por número de plaza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> <li>• Hoja de Registro de Firmas Diario</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
8.0 Solicitud de renovación	8.1 Solicita anualmente mediante oficio dirigido al personal exento de registro de asistencia por lector biométrico, la justificación para que le sea ampliado el periodo de registro de asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

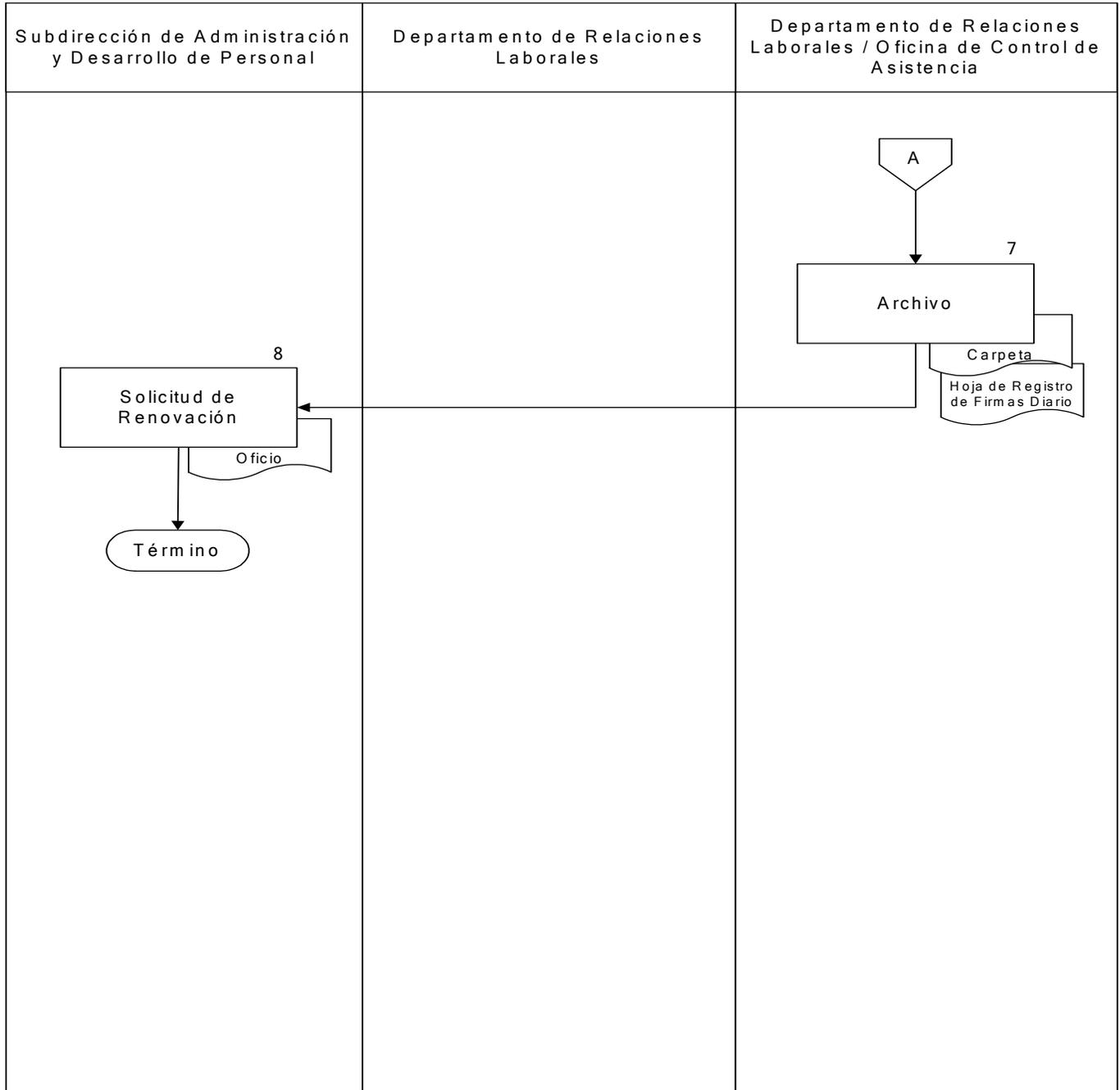
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12.- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12.- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-12</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>12 .- Procedimiento para el Control de Asistencia mediante Hoja de Registro de Firmas Diario</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Registro de Firmas Diario	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Carpeta	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia de Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Toma de Posesión:** Se llama al acto en que el trabajador acepta realizar las funciones inherentes al puesto.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-13</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 13.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INASISTENCIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-13</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar control de las inasistencias del trabajador a fin de aplicar los descuentos respectivos en nómina.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Proceder a la aplicación de descuento con base a las Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER, cuando el trabajador incurra en las siguientes incidencias:
  - Omisión de entrada o salida, salvo aquéllas debidamente autorizadas.
  - Faltas con o sin aviso, salvo aquéllas debidamente autorizadas.
  - Retardos mayores no justificados.
  - Acumular cuatro retardos menores en una quincena, lo cual genera la suspensión automática en funciones y sueldo.
  - Registro de entrada o salida alterado, que no sea reportado a la Oficina de Control de Asistencia para su corrección.
  - Registro de salida antes del horario autorizado, no justificado.
  - Registro de entrada fuera del horario especial autorizado (guardería o lactancia).
  - Acumular dos autorizaciones de entrada por quincena (retardos mayores), previa notificación del Jefe inmediato lo cual amerita suspensión en sus labores y sueldo.
  - Proporcionar información verbal sobre descuentos aplicados al personal que así lo requiera.
  - Verificar el registro diario (Oficina de Control de Asistencia) de asistencia de los trabajadores y reportar inmediatamente a la Jefatura del Departamento cuando un trabajador acumule cuatro faltas consecutivas y sin aviso ni causa justificada o seis o más faltas no consecutivas dentro de un término de 30 días naturales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-13</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

3.2 Será responsabilidad del personal que registra asistencia a través del lector biométrico cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar en la terminal de consulta sus registros en el sistema y tramitar la justificación correspondiente en forma oportuna ya que las suspensiones por retardos se generan automáticamente por sistema.
- Solicitar al personal de la Oficina de Control de Asistencia la información de sus registros, en caso de que por algún motivo la terminal no funcionara.
- Entregar la incidencia requisitada correctamente, cuando se haya incurrido en una falta, durante las próximas 48 hrs.
- Entregar oportunamente las listas de registro de firmas, debidamente autorizadas por el Jefe inmediato, tres días siguientes al término de la quincena.
- Entregar las incapacidades médicas por enfermedad o accidente, salvo casos de fuerza mayor, que se encuentran imposibilitados para concurrir a sus labores o dar aviso a su Jefe Inmediato dentro de su jornada de labores.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-13</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 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 para Aplicación de Descuentos por Inasistencia.	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 Aplicación de Descuentos por Inasistencia.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Solicitud	3.1 Solicita a la Oficina de Control de Asistencia coordine con el Departamento de Tecnologías de la Información la apertura de quincena, para capturar documentación soporte.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Proceso de información en sistema automatizado	4.1 Procesa información en sistema automatizado para determinar aplicación de descuentos con base en los diferentes rubros en cuestión.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Registro de claves en tarjetas de Control de Asistencia	5.1 Registra las claves correspondientes e ingresa descuentos por faltas y retardos en programa de Captura de Movimientos Variables. 5.2 Imprime el listado previo de descuentos para el corte quincenal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos Variables</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Validación de descuentos	6.1 Valida descuentos procesados con el listado previo e imprime el corte quincenal (original y dos copias); revisa y turna a la Jefatura de Departamento para firma, conserva listado para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte Quincenal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

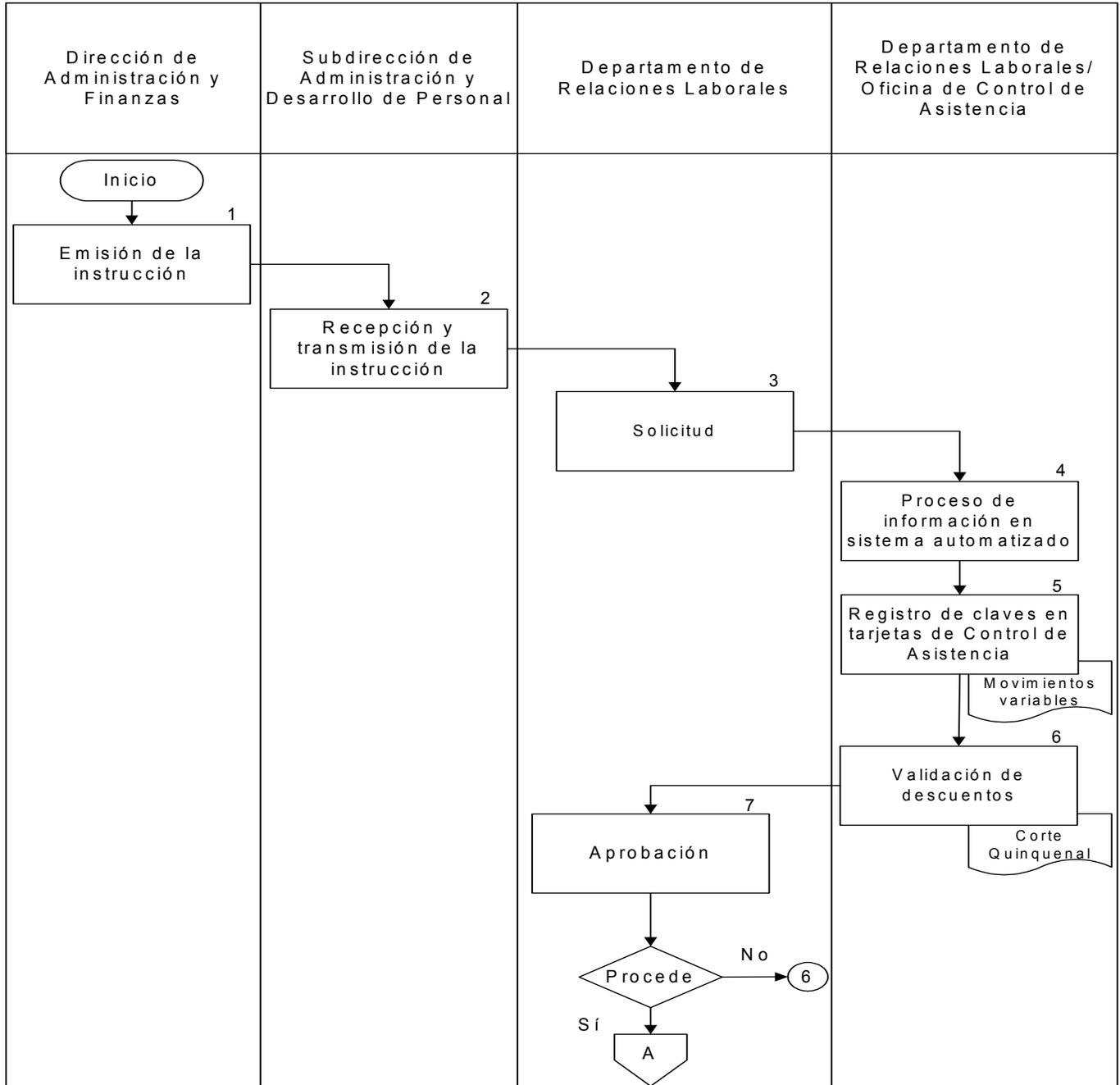
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-13</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Relaciones Laborales</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 3</b></p>
	<p align="center"><b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 5 de 8</b></p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Aprobación	<p>7.1 Recibe corte quincenal la Jefatura de Departamento y analiza.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita los cambios correspondientes. Regresa a la actividad número 6.</p> <p>Sí: Firma y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización en aplicación de descuentos. Continúa procedimiento.</p>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Autorización	8.1 Recibe, autoriza corte quincenal y remite al Departamento de Relaciones Laborales para distribución.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Distribución	<p>9.1 Recibe corte quincenal autorizado de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye: original-Oficina de Control de Asistencia, 1<sup>a</sup> copia-Departamento de Remuneraciones para firma y sello de recibido y 2<sup>a</sup> copia-Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-13</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

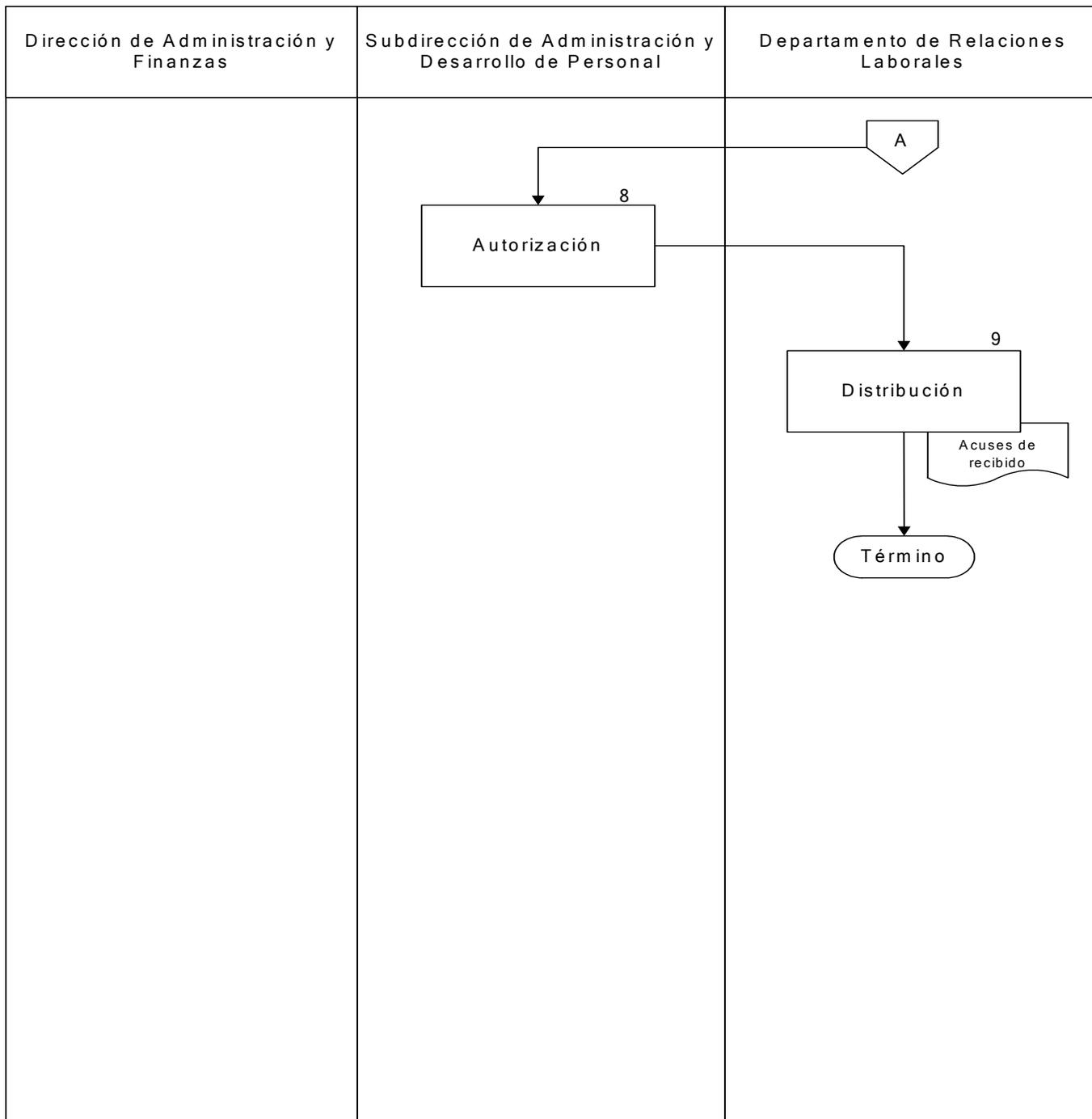
## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-13</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-13</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>13.- Procedimiento para Aplicación de Descuentos por Inasistencia</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Corte quincenal	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Movimientos Variables	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de recibido	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Inasistencia:** Término para clasificar la falta de los trabajadores a sus labores.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-14</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>14.- Procedimiento para Pagos Extraordinarios</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 14.- PROCEDIMIENTO PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-14</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>14.- Procedimiento para Pagos Extraordinarios</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar los conceptos equivalentes a pagos extraordinarios de los trabajadores del Instituto a través de los reportes que emite el sistema para control de asistencia mediante la autorización correspondiente.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 los pagos extraordinarios, registrados y otorgados de acuerdo con los siguientes lineamientos:
  - Capturar en el sistema los conceptos de pago de Notas Buenas por Puntualidad y Asistencia, Nota Buena por Colaboración, Nota Buena por Desempeño y Nota Trimestral, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
  - Capturar prima dominical únicamente del personal que labora los domingos de acuerdo con su jornada laboral. Al personal de jornada nocturna se pagarán las horas que cubra a su entrada o salida de turno, del día domingo.
  - Tramitar el pago de día festivo, al personal que trabaja de lunes a viernes y asiste en día festivo, únicamente se requerirá oficio de autorización por parte del Jefe inmediato, se excluye de dicho pago al personal que por la naturaleza de su jornada laboral trabaja sábados, domingos y días festivos.
  - Capturar y contabilizar tiempo extraordinario previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección correspondiente y Jefe inmediato del trabajador. El pago se efectuará sólo al personal que labora posterior a su jornada normal de trabajo o que previo oficio de solicitud, deba laborar en sus descansos.
  - Capturar en el concepto de suplencias, al personal autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Jefe inmediato del trabajador.
  - Tramitar el pago de Reintegros gravables, solo en los casos que estén debidamente justificados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-14</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>14.- Procedimiento para Pagos Extraordinarios</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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 para Pagos Extraordinarios.	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 Pagos Extraordinarios.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Instrucción	3.1 Instruye a la oficina de Control de Asistencia para llevar a cabo el control de Pagos Extraordinarios a los trabajadores del Instituto.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Revisión de registros	4.1 Revisa Oficina de Control de Asistencia quincenalmente registros del personal que checa mediante lector biométrico, detecta pagos extraordinarios de: prima dominical, días festivos, horas extras y suplencias, revisa el documento de Aviso de Movimientos Variables (F-5110-07) debidamente justificado y requisitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5110-07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Captura del programa	5.1 Captura pagos extraordinarios en programa Captura de Movimiento Variables, emite el listado previo de pagos extraordinarios para el corte quincenal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado previo</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Validación	6.1 Valida pagos extraordinarios procesados con el listado previo e imprime la emisión el corte quincenal definitivo (original y dos copias), revisa y turna a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales para firma. Conserva el listado para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte quincenal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

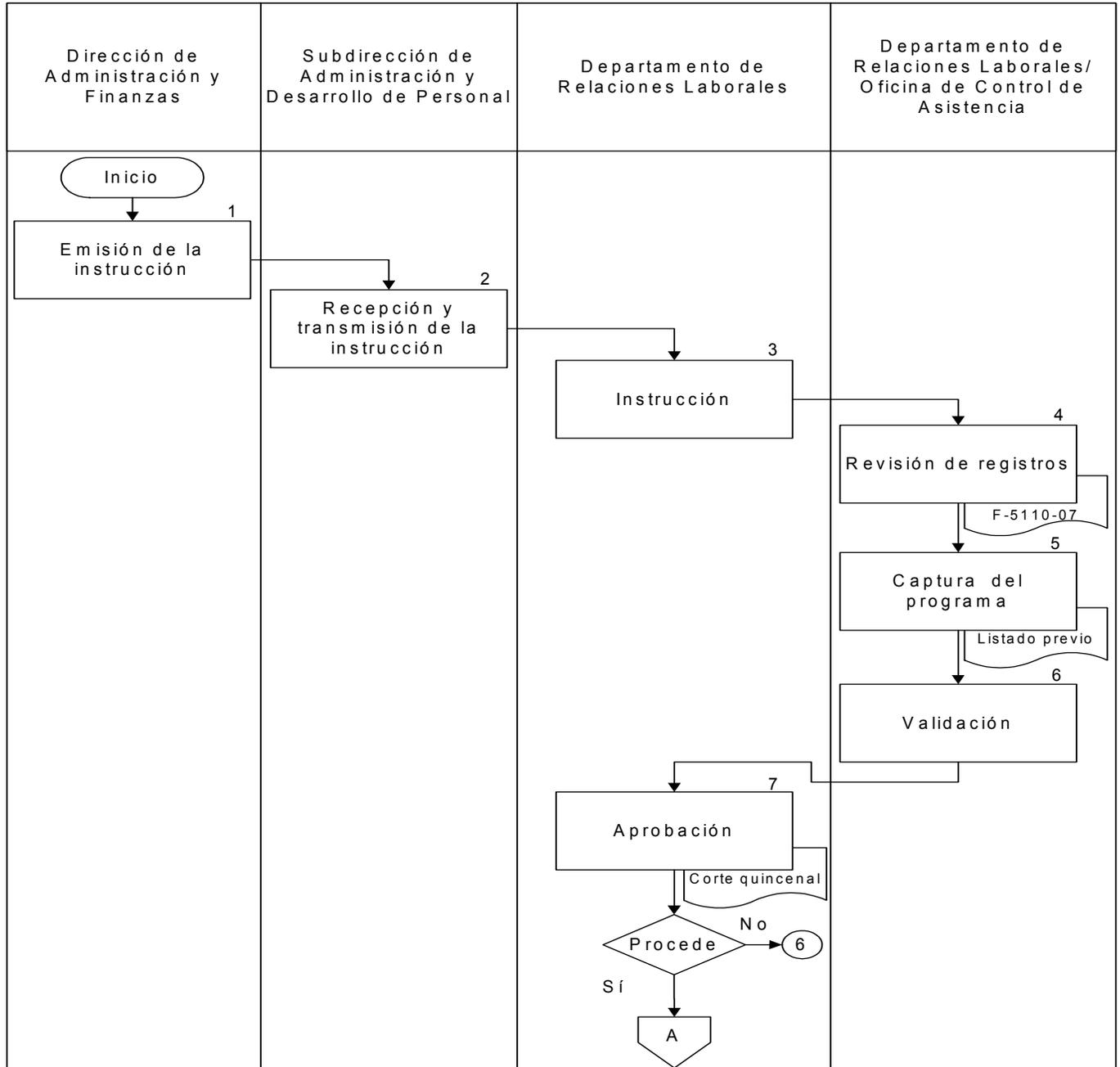
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-14</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>14.- Procedimiento para Pagos Extraordinarios</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Aprobación	7.1 Recibe, revisa y firma Jefe de Departamento corte quincenal y remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización. ¿Procede? No: Solicita los cambios correspondientes. Regresa a la actividad No. 6 Sí: Firma de aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte quincenal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Autorización	8.1 Recibe y autoriza el corte quincenal y remite a Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para distribución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte quincenal</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Distribución	9.1 Recibe corte quincenal y distribuye: original-Oficina de Control de Asistencia. 1ª copia-Departamento de Remuneraciones, recaba firma y sello de recibido, 2ª copia-Consecutivo para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Corte quincenal</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

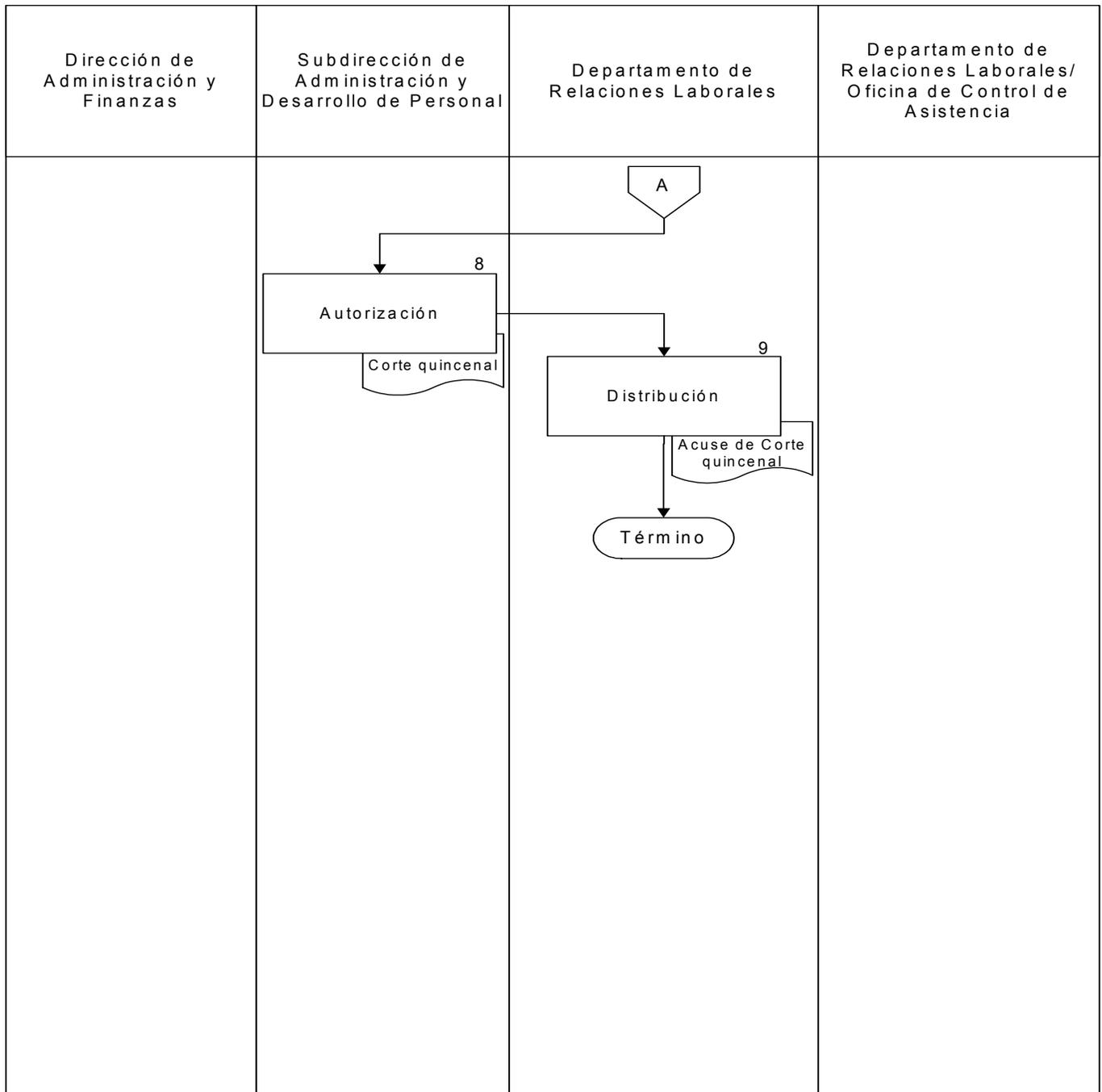
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-14</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>14.- Procedimiento para Pagos Extraordinarios</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-14</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>14.- Procedimiento para Pagos Extraordinarios</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-14</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>14.- Procedimiento para Pagos Extraordinarios</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Copia de Movimiento Variable”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5110-07
Listado Previo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Corte quincenal	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Pago extraordinario:** Este se entiende como el procedimiento que se deberá realizar para autorizar y pagar el tiempo extra, las notas buenas por asistencia y puntualidad.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Movimiento Variable (F-5110-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 15.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar un control del pago en efectivo que se aplica a los trabajadores mediante la autorización correspondiente por conceptos fuera de su horario normal de trabajo.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 la Oficina de Control de Asistencia, solicitud para pago de tiempo extraordinario mediante formato "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110-07).
- Recibir copia del Oficio de Mandos Medios en el que se informa de los trabajadores que laborarán tiempo extraordinario, mismo que servirá de justificación para las labores que realice y para su permanencia en el INPerIER, posterior a su hora de salida.
- Verificar por medio de registro electrónico (en los casos de personal que registra su asistencia por lector biométrico) o en tarjeta de asistencia (en los casos de personal que no registra su asistencia por medio del lector biométrico), las horas extras que cada trabajador laboró, a fin de cotejar el tiempo solicitado contra el laborado.
- Efectuar el procedimiento para capturar y contabilizar el tiempo extraordinario, sólo al personal autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Capturar en "Corte Quincenal" el pago de tiempo extraordinario correspondiente y archivar documento.

- 3.2 Será obligación del trabajador cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Registrar entradas y salidas de su jornada diaria, en los casos en que no exista el registro de entrada o salida, se aplicará lo dispuesto en el Art. 72 Fracc. I y III, toda vez que no se cuenta con el soporte para contabilizar las horas extraordinarias.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

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

- Solicitar por escrito todo pago de tiempo extraordinario, previo al inicio de las actividades del mismo, salvo en las situaciones en las que no haya sido posible preverlo, en cuyo caso el Jefe del Departamento deberá presentar explicación del imprevisto y justificación de la urgencia.
- Entregar debidamente requisitado el formato de Aviso de Movimiento Variable (F-5110-07), en el tiempo establecido para generar el cálculo del mismo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

#### 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 Pago de Tiempo Extraordinario.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción para realizar el procedimiento de Pago de Tiempo Extraordinario. 2.2 Solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la captura de tiempo extraordinario.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de copia de oficio	3.1 Recibe copia del oficio, en el que se indica el personal que laborará tiempo extraordinario, justificando las razones que lo originan. 3.2 Verifica la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas. 3.3 Turna original con Visto Bueno a la Oficina de Asuntos laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Verificación de Autorización	4.1 Verifica que la Dirección de Administración y Finanzas, haya autorizado el oficio en el que se informa del personal que laborará tiempo extraordinario. ¿Procede? No: Rechaza oficio y turna al área correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
5.0 Solicitud de trámite	5.1 Envía a la Oficina de Control de Asistencia copia del oficio donde se especifica el personal que trabajará tiempo extraordinario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Aviso de Movimiento Variable	<p>6.1 Recibe la Oficina de Control de Asistencia, "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110-07), validado por la Oficina de Asuntos Laborales, solicitando el pago de tiempo extraordinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con VoBo</li> <li>• F-5110-07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
7.0 Impresión de Registros y revisión de tarjetas	<p>7.1 Imprime registros de asistencia del personal que checa por medio del lector biométrico.</p> <p>7.2 Selecciona tarjetas de asistencia del personal que no registra asistencia por medio del lector biométrico y que tiene autorizado el pago de tiempo extraordinario.</p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
8.0 Verificación de horas laboradas	<p>8.1 Verifica en registro impreso o tarjeta de asistencia (de acuerdo al caso), que las horas solicitadas en "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110-07), correspondan a las laboradas.</p> <p>¿Procede? No: Anota en "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110-07) el número de horas de las que se tiene registro. Pasa a la actividad No. 12 Sí: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5110-07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
9.0 Rúbrica y envío de Movimiento Variable	<p>9.1 Rubrica "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110-07) y envía al Departamento de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5110-07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

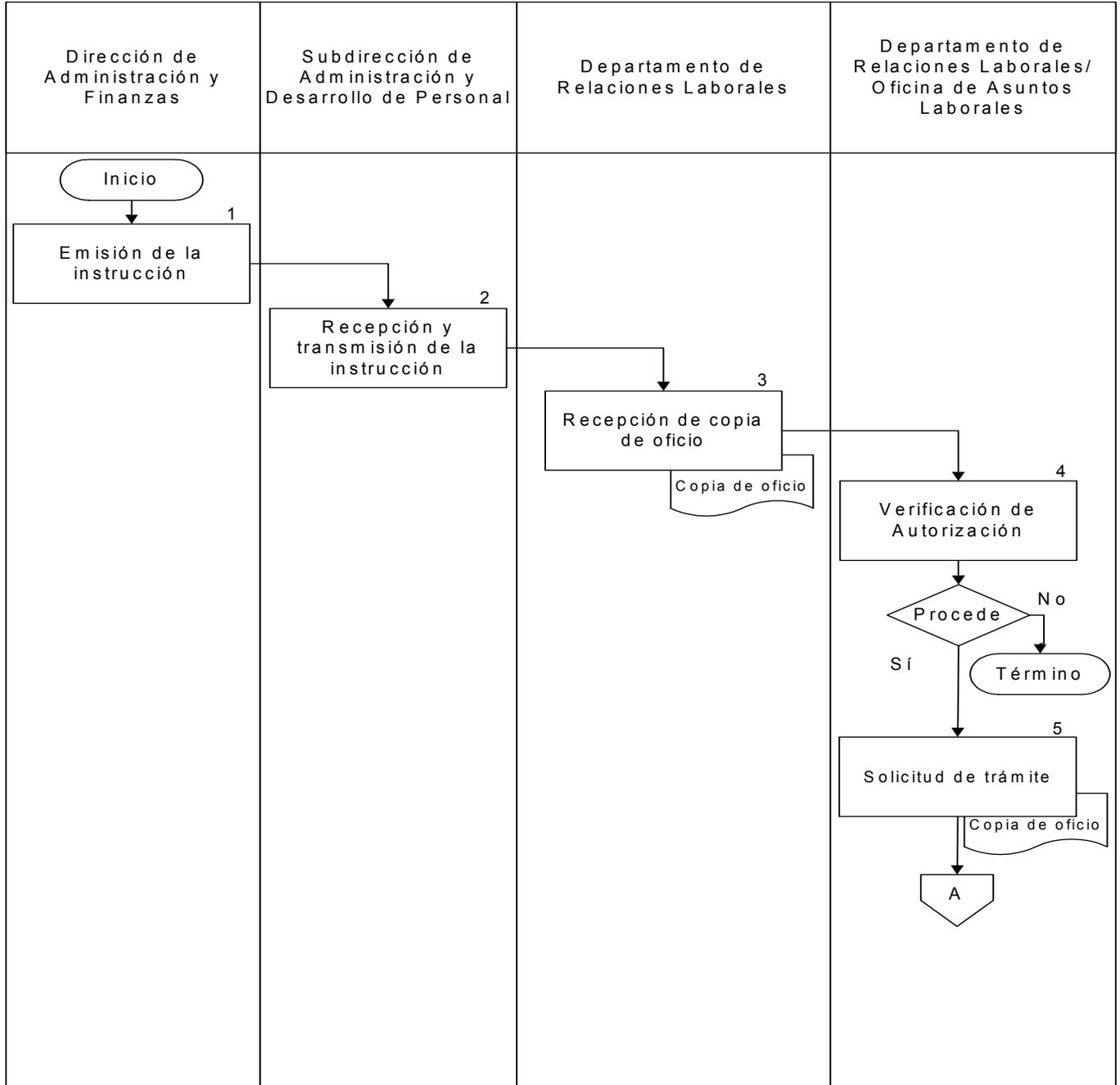
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 6 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de Movimiento Variable	10.1 Recibe de la Oficina de Control de Asistencia "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110- 07), lo rubrica y recaba Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5110- 07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
11.0 Envío de Movimiento Variable autorizado	11.1 Envía "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110- 07) autorizado, a la Oficina de Control de Asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5110- 07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
12.0 Recepción de Movimiento Variable y captura	12.1 Recibe del Departamento de Relaciones Laborales, "Aviso de Movimiento Variable" (F-5110- 07) autorizado.  12.2 Realiza captura del pago de tiempo extraordinario en corte quincenal y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5110- 07</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

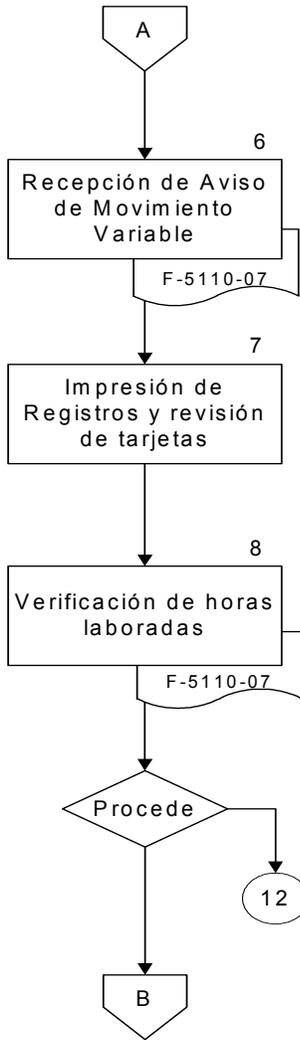
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 7 de 10</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



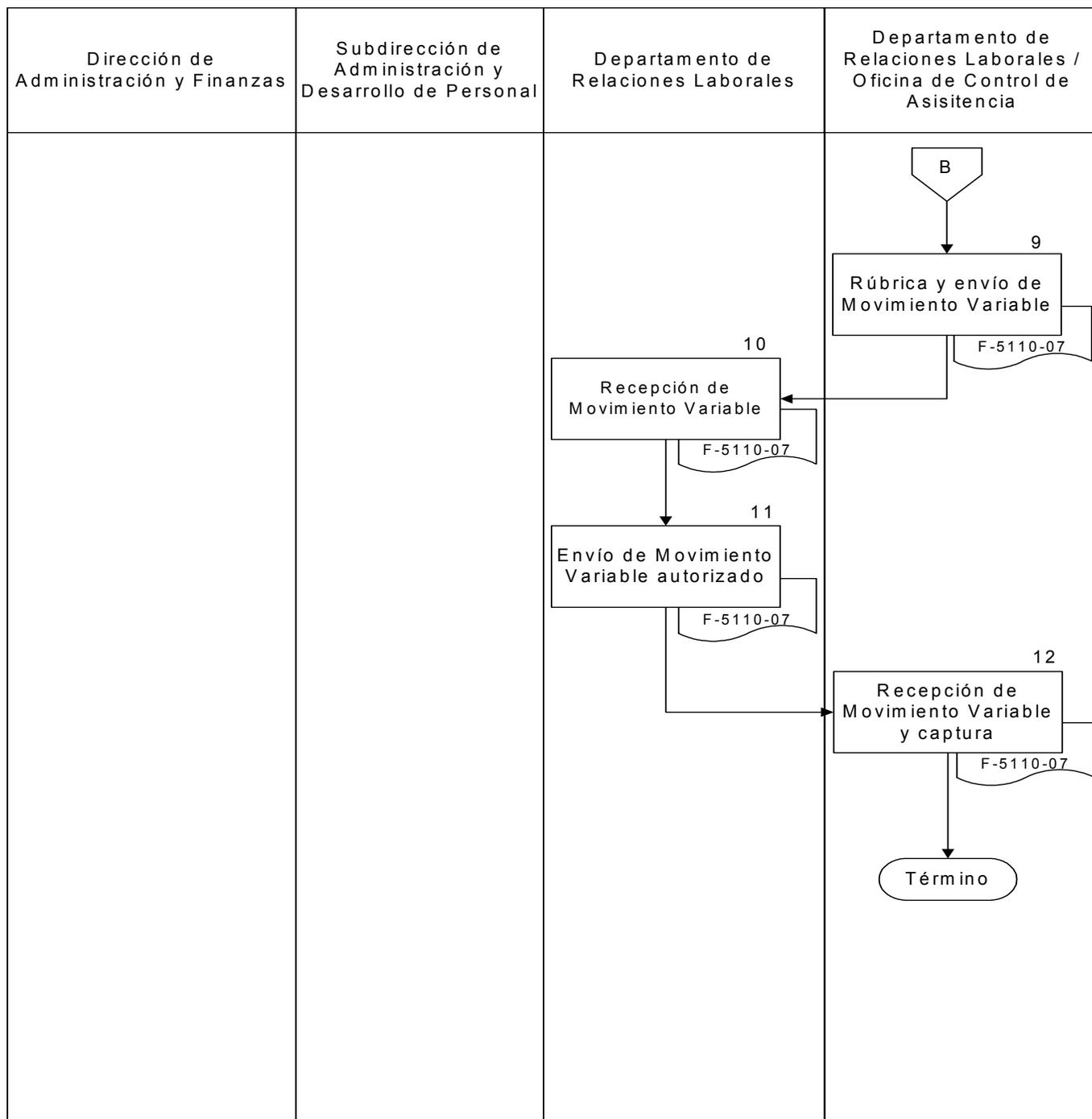
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SDAP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Recepción de Aviso de Movimiento Variable]     B -- "F-5110-07" --&gt; C[Impresión de Registros y revisión de tarjetas]     C --&gt; D[Verificación de horas laboradas]     D -- "F-5110-07" --&gt; E{Procede}     E --&gt; F((12))     E --&gt; G{{B}}           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-15</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>15.- Procedimiento para Pago de Tiempo Extraordinario</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Listado de Personal	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
"Aviso de Movimiento Variable"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5110-07

## 8.0 Glosario

8.1 **Tiempo Extraordinario:** Es aquel que una vez autorizado excederá de la jornada laboral, observando la máxima ordenada por la Ley (No podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.)

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Aviso de Movimiento Variable

(F-5110-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-16</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>16.- Procedimiento para Vacaciones</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 16.- PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-16</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>16.- Procedimiento para Vacaciones</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar y llevar el control de los dos periodos vacacionales que le correspondan anualmente a los trabajadores del Instituto para cumplir con la normatividad establecida.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 un periodo vacacional al personal de nuevo ingreso que haya laborado durante seis meses continuos en el INPerIER, posteriormente cada año disfrutará de dos periodos vacacionales los cuales no podrán ser acumulables, así mismo no podrán autorizarse periodos anteriores al ejercicio vigente.
- Enviar a todas las áreas del INPerIER con la firma de autorización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el formato de "Calendarización de Vacaciones" a fin de que se programen los periodos de vacaciones de todo el personal del Instituto.

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

- Disfrutar de vacaciones hasta después de 6 meses consecutivos de servicio, cuando hayan disfrutado de licencias sin sueldo por más de 90 días
- Tramitar su papeleta de vacaciones antes de hacer goce de ellas, para evitar descuentos indebidos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-16</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>16.- Procedimiento para Vacaciones</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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, controle los periodos vacacionales de los empleados del Instituto.	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 el control de los periodos vacacionales de los empleados del Instituto.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia llevar el control de los periodos vacacionales de los empleados del Instituto.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de Aviso de Vacaciones	4.1 Recibe, Oficina de Control de Asistencia, del trabajador "Aviso de Vacaciones" (F-5100-03), en original y dos copias.  • F-5100-03	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Verificación del Aviso de Vacaciones	5.1 Verifica que el Aviso de Vacaciones este debidamente requisitado y contenga las firmas de autorización del Jefe del Departamento y de la Subdirección correspondiente. ¿Procede? No: Devuelve al trabajador para correcciones. Regresa actividad No. 4. Sí: Sella de recibido en original y copias, entrega una copia al trabajador. Continúa Procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Registro de vacaciones en el rol de asistencia	6.1 Registra Oficina de Control de Asistencia las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado).	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

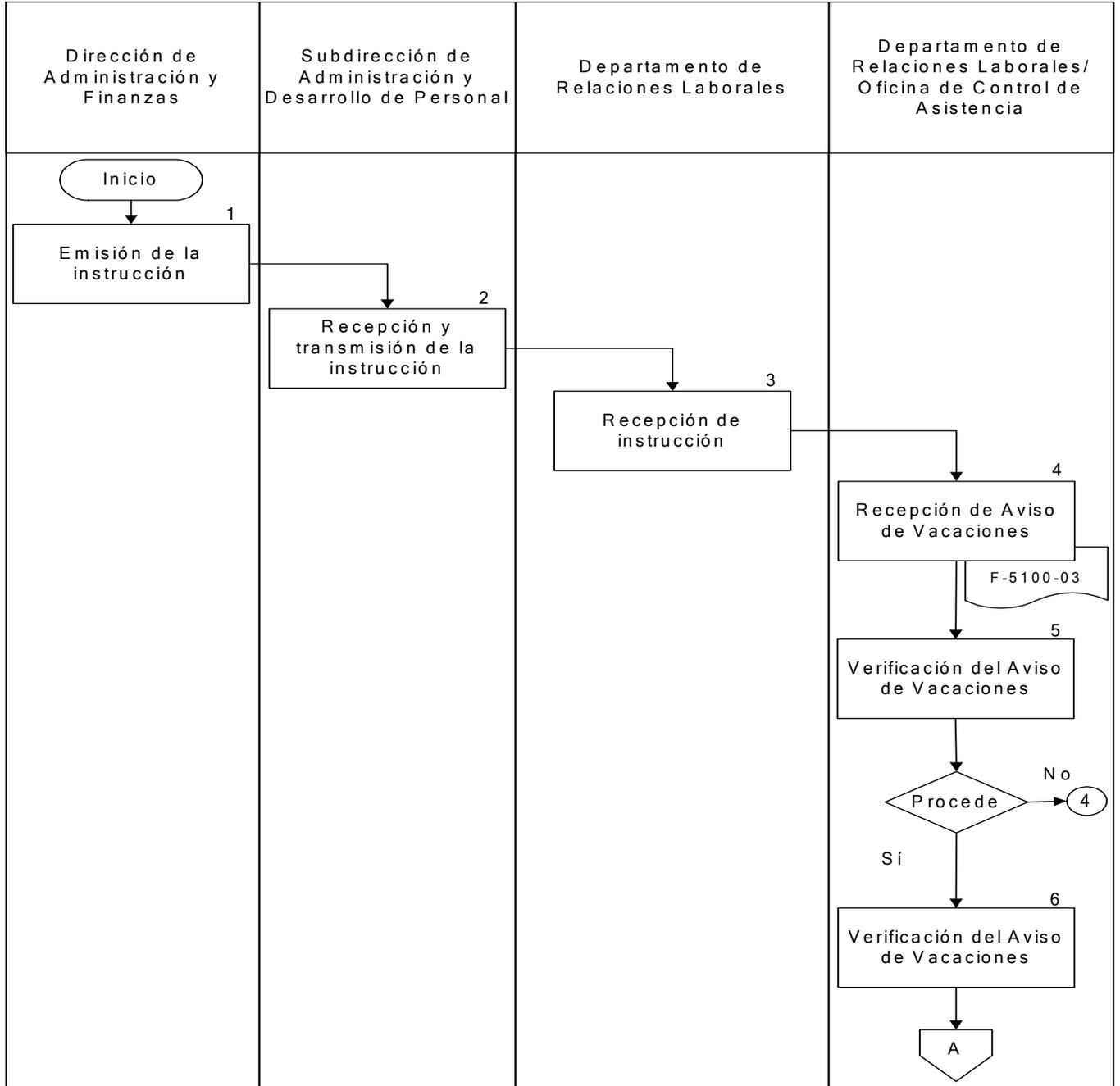
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-16</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>16.- Procedimiento para Vacaciones</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Registro en control consecutivo de informe mensual de vacaciones	7.1 Registra en control consecutivo el informe mensual de vacaciones del personal, mediante el lector biométrico y distribuye formatos: original y 1ª copia-Departamento de Relaciones Laborales, Oficina de Control de Asistencia, para control y archivo y 2ª copia-Trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

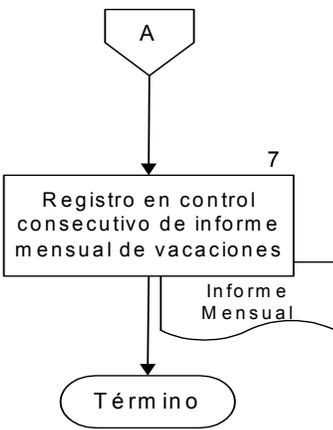
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-16</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>16.- Procedimiento para Vacaciones</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-16</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>16.- Procedimiento para Vacaciones</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Control de Asistencia
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[7 Registro en control consecutivo de informe mensual de vacaciones]     B -- Informe Mensual --&gt; C([Término]) </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	16.- Procedimiento para Vacaciones		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Aviso de Vacaciones"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5100-03
Informe Mensual	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Lector Biométrico:** Equipo que esta basado en el reconocimiento tridimensional de la mano. Largo, ancho y espesor, son algunas de las más de 90 medidas que toman en cuenta para conformar la identidad biométrica de la persona.
- 8.2 **Aviso 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
03	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Aviso de Vacaciones

(F5100-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

## 17.- PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADO DEL MES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Evaluar a los trabajadores con respecto a su puntualidad y que no hayan cometido infracciones en su desempeño laboral durante un mes calendario para hacerse merecedor del estímulo: Empleado del Mes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Entregar vales de despensa al trabajador acreedor al empleado del mes, que asista ininterrumpidamente en el lapso de un mes calendario, registre asistencia perfecta, obtenga en su Cédula de Evaluación calificada el 100% y no incurra en alguna incidencia a excepción de uno de los siguientes conceptos:
 

07	Cumpleaños.
11	Hizo Guardia.
27	Tiempo compensado.
42	Día de la Enfermera.
43	Día de la Madre.
44	Día de la Trabajadora Social.
67	Otros (Para este concepto se someterá a revisión el tipo de movimiento que se afecta por el Jefe del Departamento).
- Considerar a todos los empleados que registren asistencia mediante el lector biométrico y participen en el Empleado del Mes. El personal de fin de semana y días festivos se considera trimestralmente.
- Verificar que el registro de asistencia de los participantes no contenga el código 51, uso de tolerancia.
- Identificar a los trabajadores interinos y con antigüedad menor a seis meses de ingreso al Instituto ya que no podrán ser acreedores a este estímulo.
- Autorizar comisiones administrativas, mismas que se someterán al Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

- Aplicar los criterios de selección para la obtención de este estímulo cuando el número de participantes exceda al autorizado:

#### CRITERIO 1

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

#### CRITERIO 2

Seleccionar al (los) participante (s) 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.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Realizar la compra de vales y turnarlos al Departamento de Relaciones Laborales, de acuerdo al calendario enviado a principios del ejercicio.

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Recibir vales de despensa y listado con espacio para firma de recibido, de empleados acreedores al estímulo, para su entrega.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>

#### 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, coordine la asignación del estímulo para Empleado del Mes.	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 la asignación del estímulo para Empleado del Mes.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y transmisión de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia, verifique los registros de asistencia para generar archivo del Empleado del Mes.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Depuración y captura	4.1 Depura y captura registro de asistencia y genera archivo del Empleado del Mes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Empleado del Mes</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Selección del personal	5.1 Selecciona al personal que no ha presentado ningún tipo de incidencia durante un mes calendario (con excepción de los conceptos: 7, 11, 27, 42, 43, 44, 67), de acuerdo al listado que emite automáticamente el programa.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Emisión de reporte	6.1 Emite reporte del Empleado del Mes conforme a la depuración de datos, considerando aquéllos que registren asistencia en lector biométrico y turna al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del Empleado del Mes</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
7.0 Recepción de reporte y revisión de récords	7.1 Recibe reporte, revisa registros, imprime "Cédula de Evaluación" (F-5120-07), en los primeros 10 días hábiles del mes y envía a las diferentes áreas del Instituto para evaluación y firma del Jefe inmediato del trabajador, solicitando el reenvío a la Jefatura de Relaciones Laborales, 3 días posteriores a su recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 5 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de la Cédula de Evaluación	8.1 Recibe "Cédula de Evaluación" (F-5120-07) en el tiempo acordado, firmada por el Jefe inmediato del trabajador. 8.2 Clasifica las Cédulas ¿Procede? No: Valora cédula con calificación menor a 100 puntos y envía a expediente Empleado del Mes. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Valora cédula que obtiene 100 puntos, si se encuentra debidamente requisitada, solicita a la Oficina de Asuntos Laborales el trámite. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-07</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Realización de análisis e inicio de procedimiento de selección	9.1 Realiza análisis, si el número de empleados excede la cantidad de vales autorizados al Instituto, se inicia el procedimiento de selección. 9.2 Informa al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales el total de vales necesarios.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
10.0 Recepción de vales de despensa	10.1 Recibe vales de despensa, de acuerdo a calendario programado, los contabiliza y resguarda en la caja fuerte del Departamento. 10.2 Solicita a la Oficina de Asuntos Laborales, imprima listado del personal acreedor al estímulo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales de Despensa</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
11.0 Impresión de listados del personal acreedor	11.1 Realiza impresión de listados del personal que se hará acreedor a este estímulo y turna para firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Personal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
12.0 Solicitud de vales de despensa resguardados	12.1 Elabora oficio para remitir Listado del Empleado del Mes y vales, al Departamento de Remuneraciones, turna para firma a la Jefatura de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Listado de Personal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

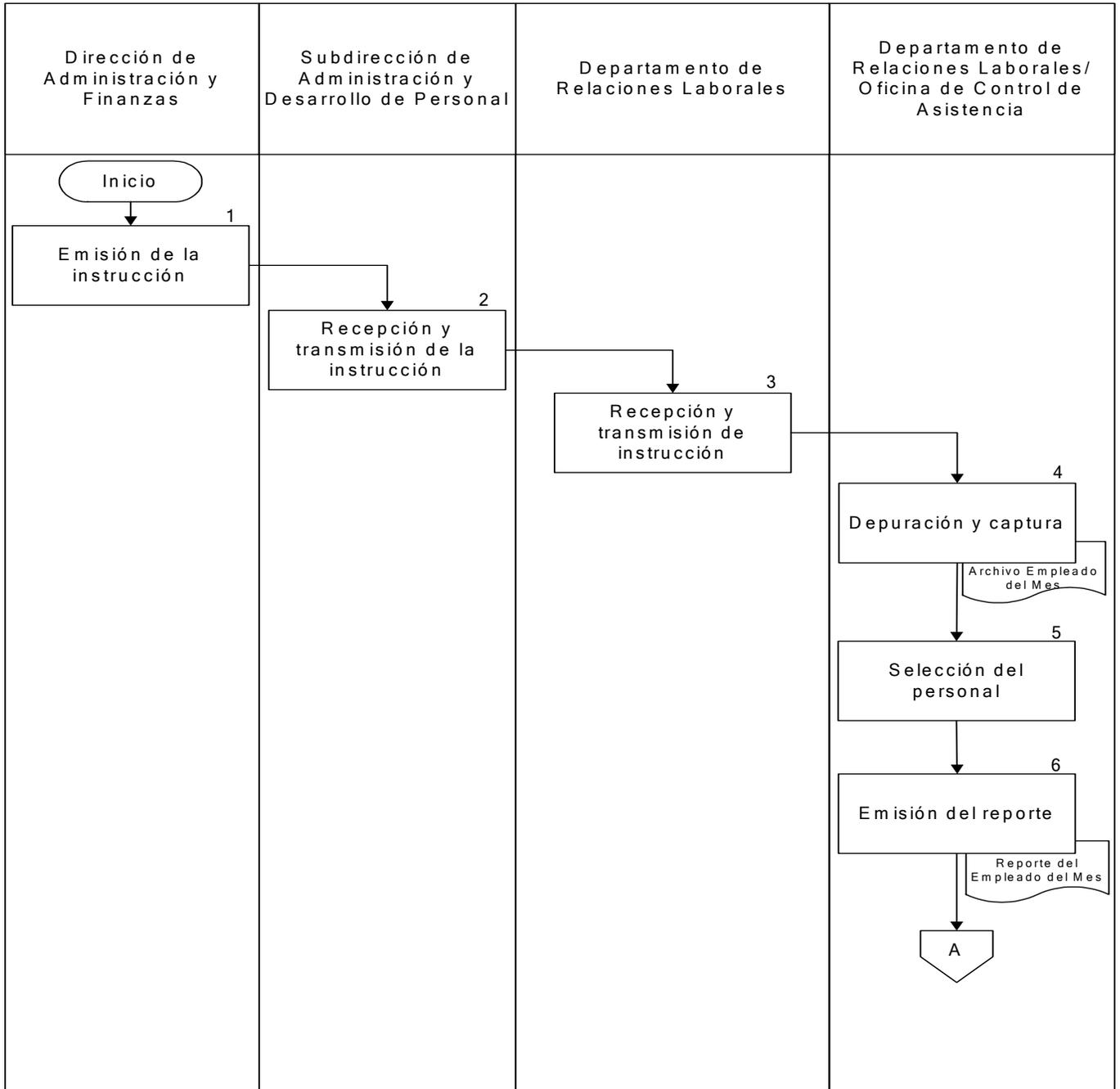
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 6 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Aprobación de oficio	13.1 Revisa y firma Oficio. 13.2 Envía a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio autorizado</li> <li>• Listado de Personal</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
14.0 Envío de vales de despensa y listado	14.1 Entrega al Departamento de Remuneraciones oficio, vales de despensa y listado para entrega de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

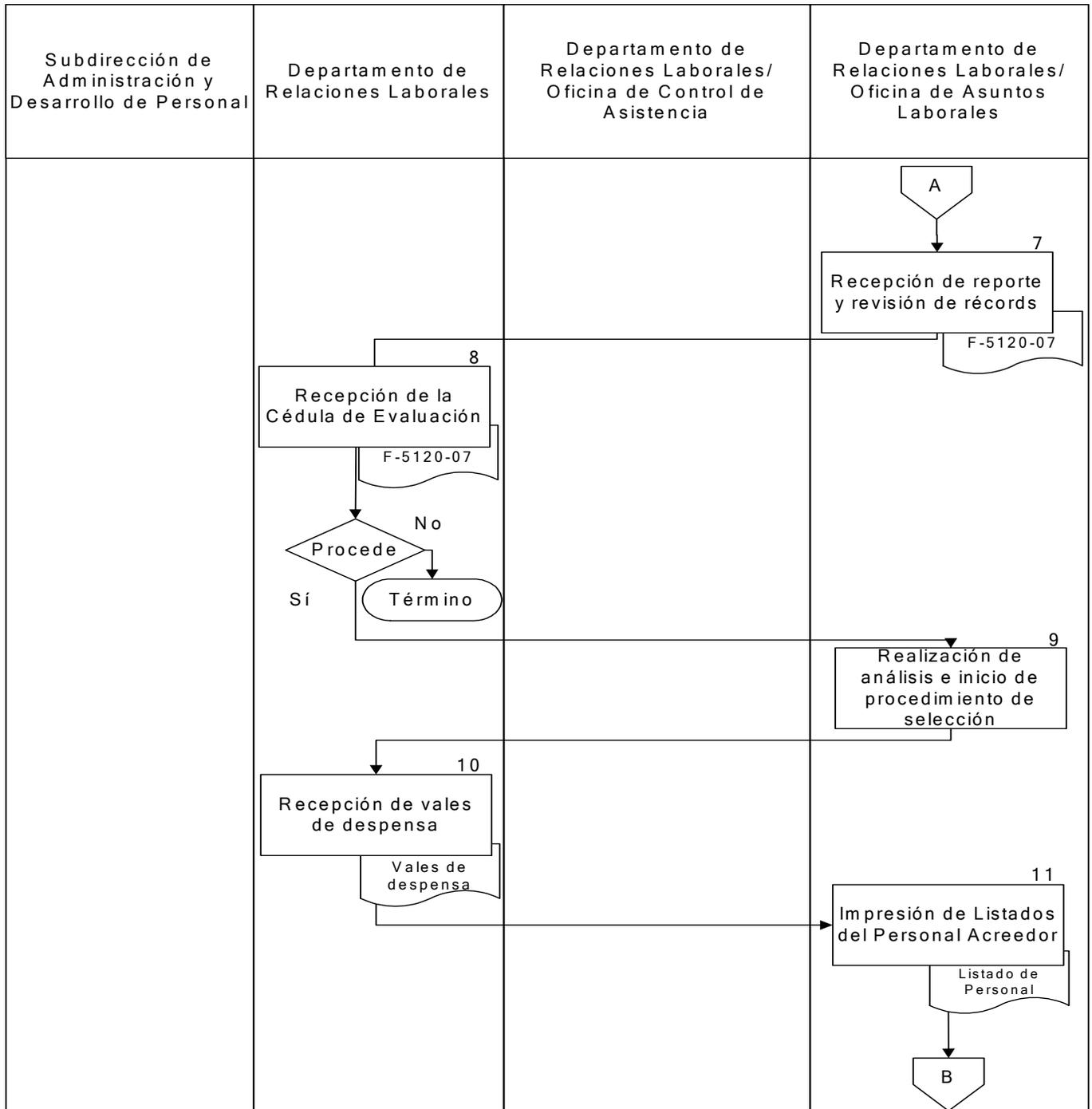
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



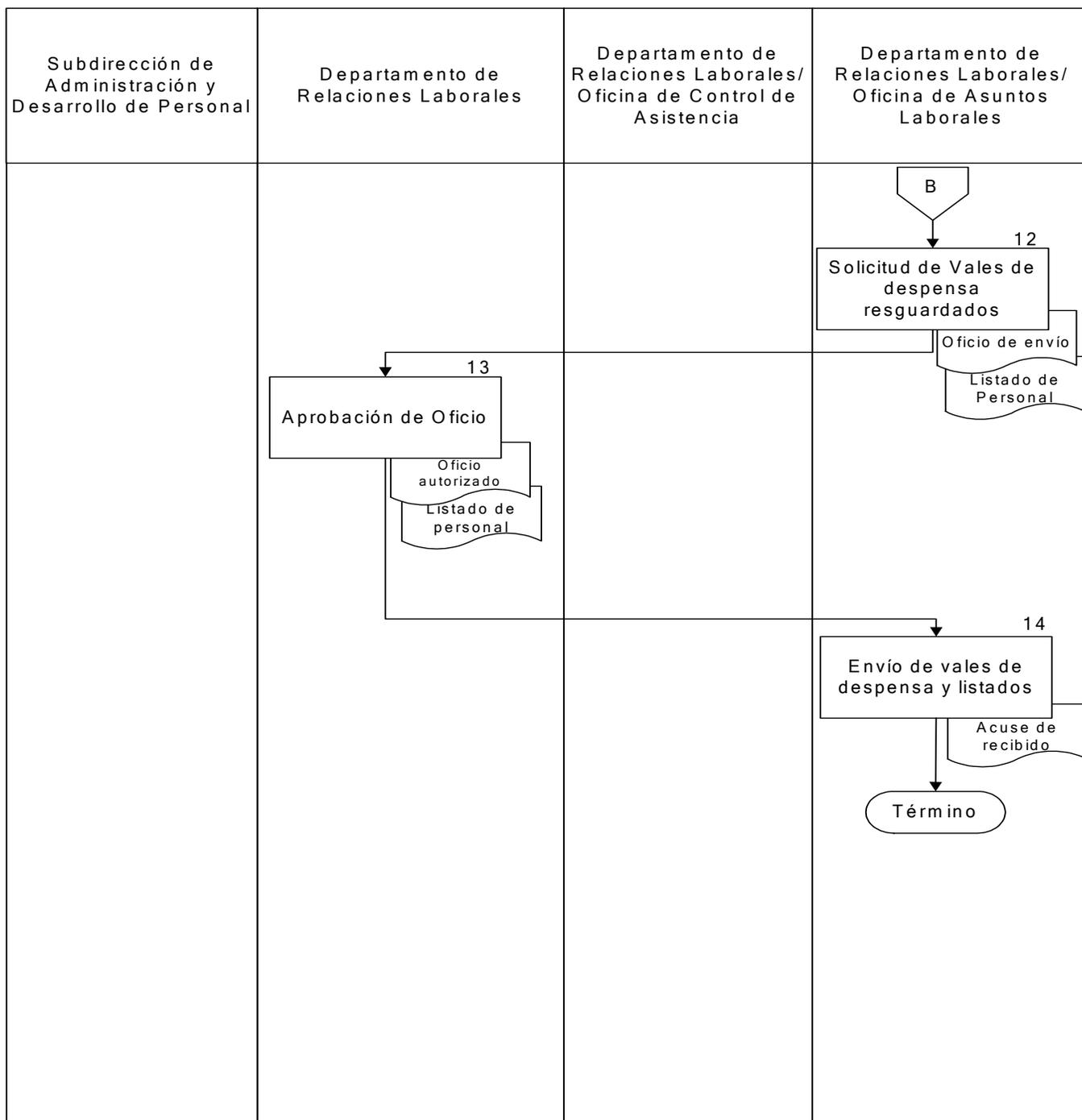
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 10 de 11</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo Empleado del Mes	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Reporte de Empleado del Mes	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Cédula de Evaluación	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-07
Vales de Despensa	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Listado de Personal	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficio de Envío	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de Oficio
Acuse de recibido	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de Oficio

## 8.0 Glosario

### 8.1 Incidencia: Autorización para cubrir o justificar una falta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-17</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>17.- Procedimiento para Empleado del Mes</b>		<b>Hoja: 11 de 11</b>

**8.2 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
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Cédula de Evaluación

(F-5120-07)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 18.- PROCEDIMIENTO PARA NOTAS POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Clasificar a los empleados del Instituto con base en su asistencia y puntualidad para que puedan ser acreedores 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.

## 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 al personal que no ha presentado ningún tipo de incidencia durante un mes o que por única ocasión haya presentado alguna de las que se enlistan a continuación, una nota por asistencia y puntualidad.

05	Incapacidad por un día.
06	Término de incapacidad por un día.
07	Cumpleaños.
11	Hizo Guardia.
12	Inicio de vacaciones por un día.
13	Término de vacaciones, por un día.
27	Tiempo compensado.
42	Día de la Enfermera.
43	Día de la Madre.
44	Día de la Trabajadora Social.
52	Exención de Tolerancia.
53	Curso, por un día.
56	Autorización de Entrada por Comisión Administrativa.
57	Autorización de Salida por Comisión Administrativa.

- Capturar en sistema la nota buena por asistencia y puntualidad, para que sea retribuida de acuerdo a lo que se establece en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Evaluar toda comisión administrativa, que se someterá a autorización del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- Verificar que lo correspondiente a las incidencias con código 67 (otros), sean sometidas a revisión, de el tipo de movimiento que se afecta y así poder ser o no considerado para participar en el otorgamiento de la Nota por Asistencia y Puntualidad.
- Validar Listado Final del personal para el otorgamiento de Nota por Asistencia y Puntualidad., observando que el personal cuente con una antigüedad de más 6 meses.

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

- Registrar su asistencia mediante lector biométrico.
- Concientizar que sólo podrá hacer uso de uno de los siguientes conceptos: 12, 13, 27, 05, 06 y 53 al mes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 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 la selección de personal que se hace acreedor de Notas por Asistencia y Puntualidad.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, realice la selección de empleados del Instituto, que son acreedores al pago de Notas por Asistencia y Puntualidad.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia, realice lo necesario para generar el listado de Notas por Asistencia y Puntualidad.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Generación de archivo	4.1 Depura y captura la documentación de incidencias. 4.2 Verifica el registro de asistencia y puntualidad de los empleados. ¿Procede? No: Los empleados presentan incidencias y no son candidatos para recibir una Nota por Asistencia y Puntualidad. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Genera el archivo de Notas por Asistencia y Puntualidad con los empleados que cumplan con las condiciones. Continúa Procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Clasificación de empleados	5.1 Clasifica empleados en el programa sistematizado de Notas por Asistencia y Puntualidad, seleccionando al personal que no ha presentado ningún tipo de incidencias durante un mes calendario a excepción de algunos conceptos.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Emisión de reporte de Notas por Asistencia y Puntualidad	6.1 Emite reporte de Notas por Asistencia y Puntualidad, valida conforme a la depuración de datos y turna al Departamento de Relaciones laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Notas por Asistencia y Puntualidad.</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

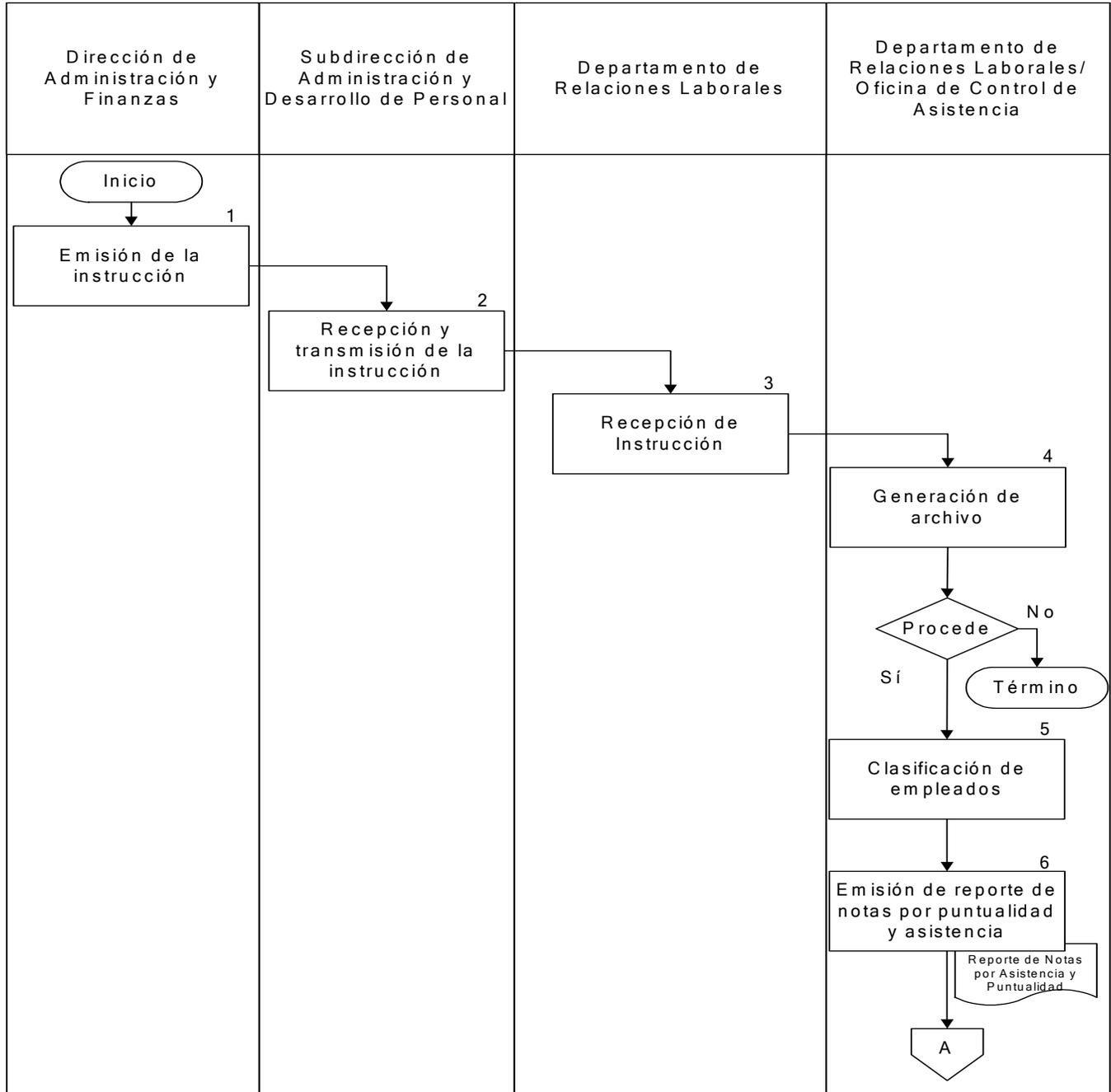
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción del reporte	7.1 Recibe reporte previo de Notas por Asistencia y Puntualidad durante los primeros días de cada mes, para llevar a cabo la captura en sistema.  7.2 Solicita a la Oficina de Asuntos Laborales realizar el procedimiento para imprimir el listado de pago.	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Validación del listado de pagos	8.1 Valida listado de Notas Buenas por Asistencia y Puntualidad e imprime corte mensual en original y 5 copias.  8.2 Envía a Departamento de Relaciones Laborales para su aprobación y envío a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte Mensual</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Recepción del corte mensual autorizado	9.1 Aprueba el Corte Mensual y tramita la autorización.  9.2 Recibe corte mensual autorizado y turna: Original-Departamento de Remuneraciones, 1ª copia Oficina de Asuntos Laborales para control y archivo, 2ª copia-Departamento de Relaciones Laborales, 3ª copia Departamento de Programación y Presupuestación, 4ª copia Sindicato, 5ª copia Oficina de Control de Asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte Mensual (5 copias)</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Impresión de oficios de Notas por Asistencia y Puntualidad.	10.1 Imprime oficios de Notas por Asistencia y Puntualidad del personal ganador en original y se envían al Departamento de Relaciones Laborales para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notas por Asistencia y Puntualidad</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
11.0 Recepción y validación de oficios	11.1 Recibe oficios de Notas por Asistencia y Puntualidad, los verifica, valida y turna al expediente único de personal para su resguardo en el mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notas por Asistencia y Puntualidad.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

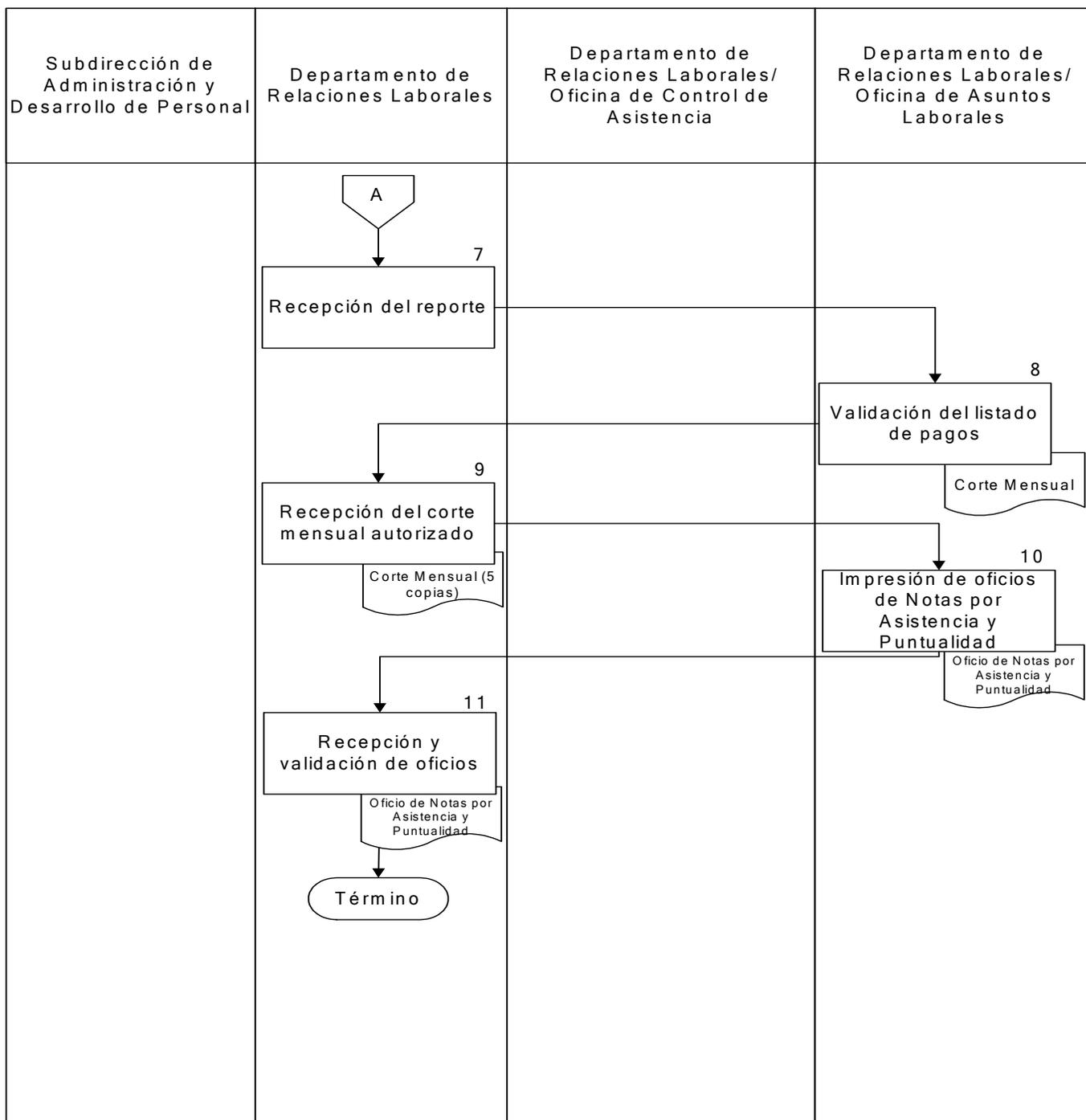
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-18</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>18.- Procedimiento para Notas por Asistencia y Puntualidad</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Notas por Asistencia y Puntualidad	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Corte Mensual	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Listado de Personal	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficios de Notas por Asistencia y Puntualidad	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Oficio

## 8.0 Glosario

8.1 **Incidencia:** Autorización para cubrir o justificar una falta.

8.2 **Nota Buena:** Estímulo de reconocimiento que por escrito otorga el Instituto el trabajador con copia su expediente personal además canjeable por un día de sueldo base.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

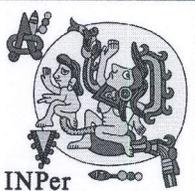
No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	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 Zúno
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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SADP-DRL-MP-</b>
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	<b>19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración</b>		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.

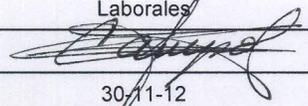
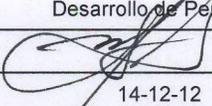
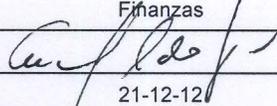
### 2.0 Alcance

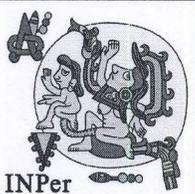
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).

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

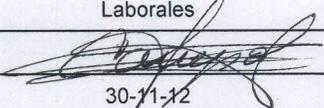
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 3 de 8

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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"> <li>• 5120-03</li> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>	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"> <li>• 5120-03</li> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>	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"> <li>• Clasificación</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

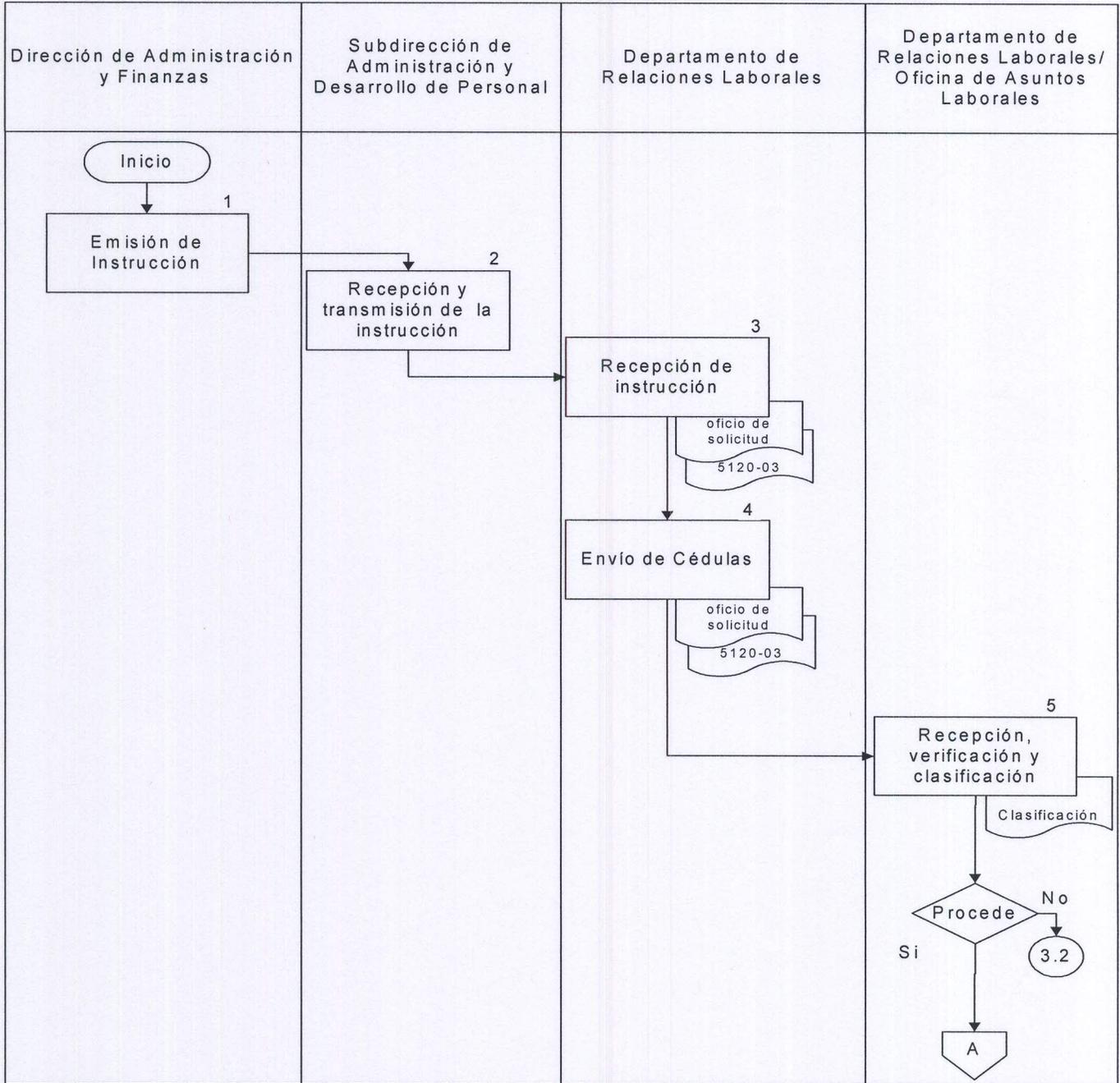
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas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

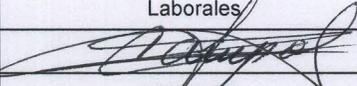
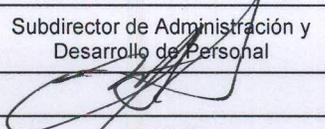
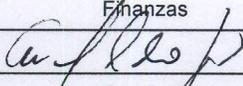
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 5 de 8

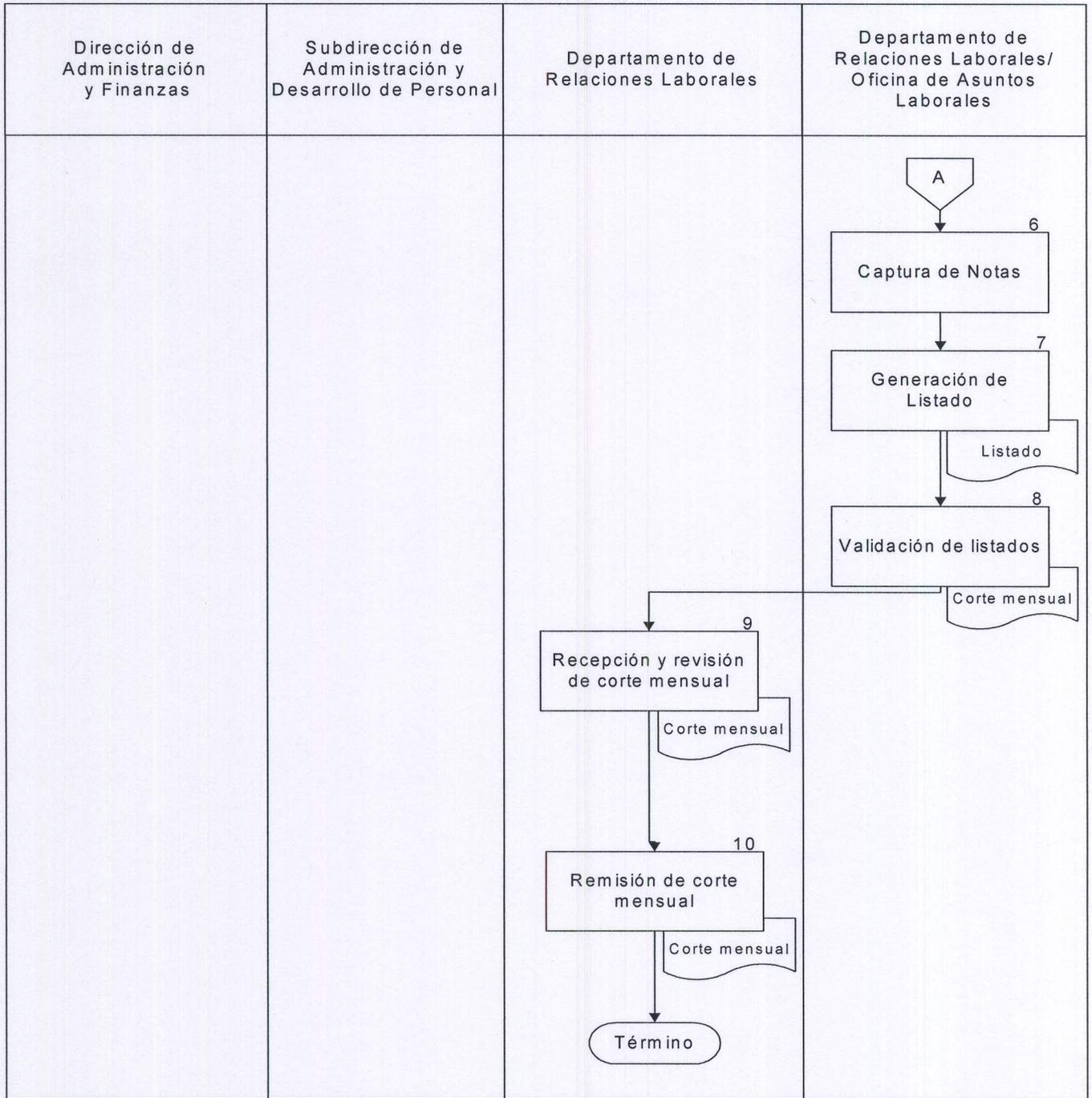
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Captura de Notas	6.1 Captura por separado las Notas por Desempeño y de Colaboración del personal de Base y del personal de Confianza en Sistema TELNET.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Generación de Listado	7.1 Genera Listado previo de Notas capturadas, del personal de Base, para su posterior cotejo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados</li> </ul>	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"> <li>• Corte Mensual</li> </ul>	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"> <li>• Corte Mensual</li> </ul>	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"> <li>• Corte Mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

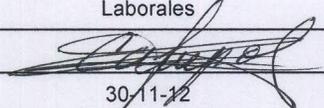
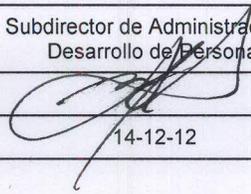
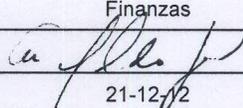
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas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

### 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	30-11-12	14-12-12	21-12-12



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	30-11-12	14-12-12	21-12-12

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	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.

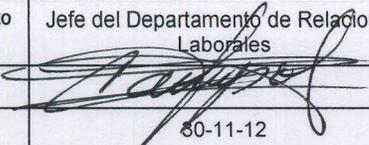
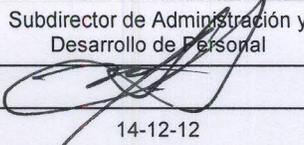
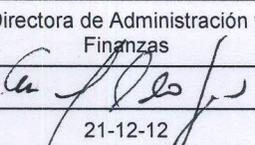
## 9.0 Cambios de esta versión

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



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

CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_  
 DEL 200 \_\_\_\_

**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 si 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 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"/>

EVALUO

AUTORIZA

Vo. Bo.

5120-03

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECTOR DE AREA

\_\_\_\_\_  
 SRIO. GRAL. DEL SUTINPer

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-20</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>20.- Procedimiento para Suspensiones</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 20.- PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIONES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-20</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>20.- Procedimiento para Suspensiones</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Sancionar en sueldo y función al personal que haya incurrido en cuatro retardos menores, así como en dos autorizaciones de entrada en un lapso de 15 días laborales.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Suspender en sueldo y función a todo trabajador que acumule cuatro retardos menores o dos retardos mayores generados en una quincena.
- Programar fecha de suspensión.
- Recibir oficios de las áreas si por necesidades de estas el trabajador no pudiera ser suspendido, para que dicha sanción sea tomada a cuenta de económicos, en caso del personal de base.
- Detectar que el personal no sea suspendido pegado a sus descansos, vacaciones, días económicos, licencias con sueldo, días festivos, cumpleaños, día sindical, descansos por riesgos profesionales, incapacidades, etc.

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

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-20</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>20.- Procedimiento para Suspensiones</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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, captar a los empleados del Instituto, que se hayan hecho acreedores de alguna Suspensión.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, supervisar los registros de asistencia del personal, con la finalidad de detectar al personal que se haga acreedor de una suspensión por retardos menores o mayores.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y transmisión de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia, detectar al personal que pudiera ser acreedor de una Suspensión.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Revisión en sistema automatizado para detectar retardos	4.1 Revisa y genera proceso en sistema automatizado, para detectar retardos menores y mayores autorizados, (conceptos 88 y 03 respectivamente). ¿Procede? No: No se detecto personal que incurriera en estas faltas administrativas. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Continúa Procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Clasificación y selección	5.1 Clasifica y selecciona empleados a través del Programa Sistematizado, para suspender a aquéllos que hayan acumulado cuatro o más conceptos 88 ó dos o más conceptos 03 en una quincena.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Emisión de reporte	6.1 Emite reporte del personal suspendido, a través del programa de sistematización y valida reporte conforme a los registros de asistencia.  • Reporte de Personal Suspendido	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

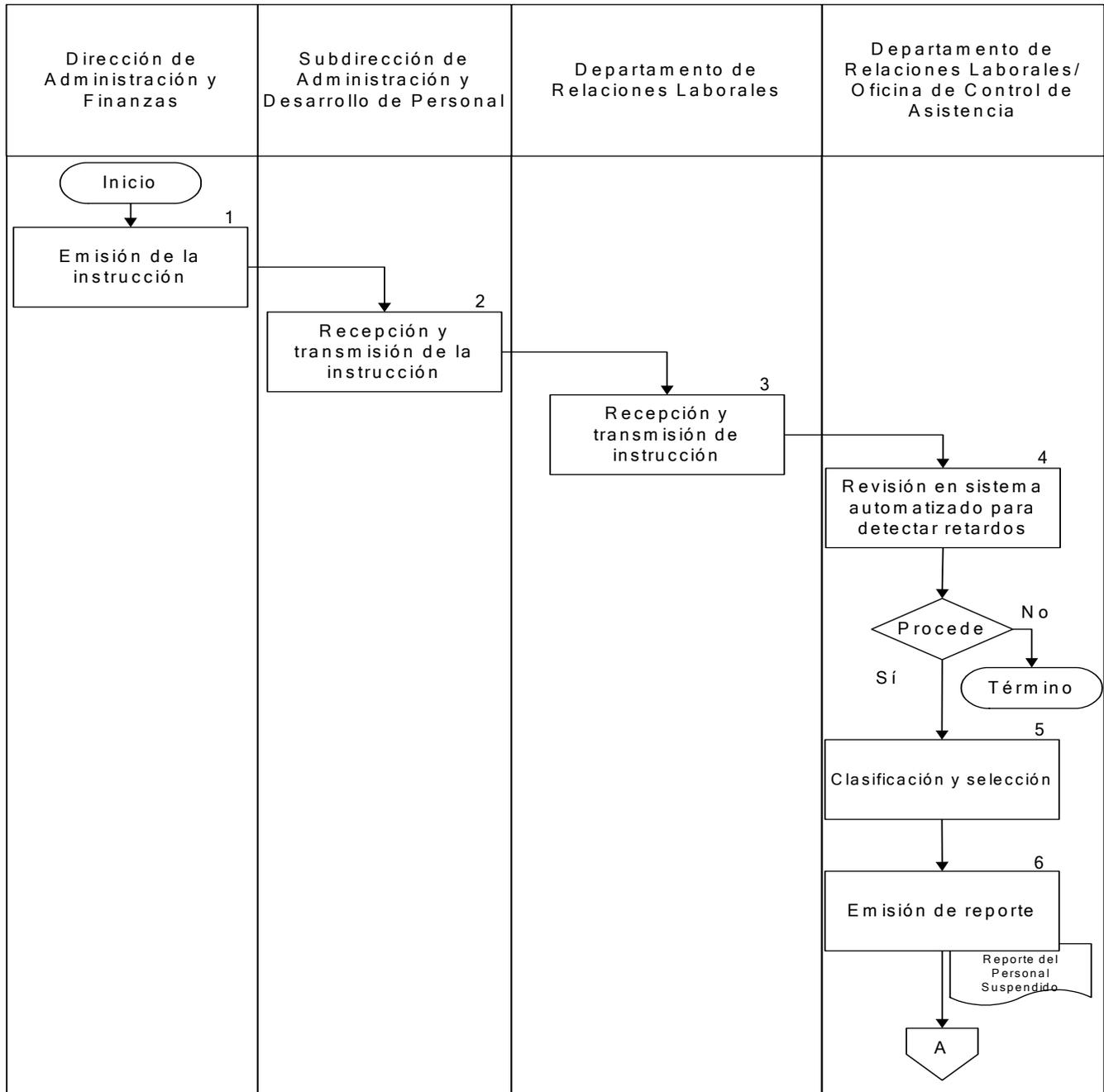
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-20</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>20.- Procedimiento para Suspensiones</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Obtención de fechas y firmas	<p>7.1 programa fecha para suspender al personal, observando que la suspensión no sea anterior o posterior a descansos, vacaciones, días económicos, licencias con sueldo, días festivos, cumpleaños, día sindical, descansos por riesgos profesionales, incapacidades, etc.</p> <p>7.2 Entrega los reportes, los primeros días de cada quincena, con fechas asignadas a la Oficina de Asuntos Laborales.</p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
8.0 Elaboración de oficio de suspensión	<p>8.1 Recibe reporte y a través del sistema, elabora oficio de suspensión en sueldo y función del trabajador en original y dos copias, rubrica y recaba firma del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, quien envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Suspensión</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Remisión de oficio de suspensión	<p>9.1 Recibe oficios de suspensión autorizada y distribuye: Original- Trabajador, 1ª copia- Expediente Personal y 2ª copia- Jefe inmediato del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Suspensión</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

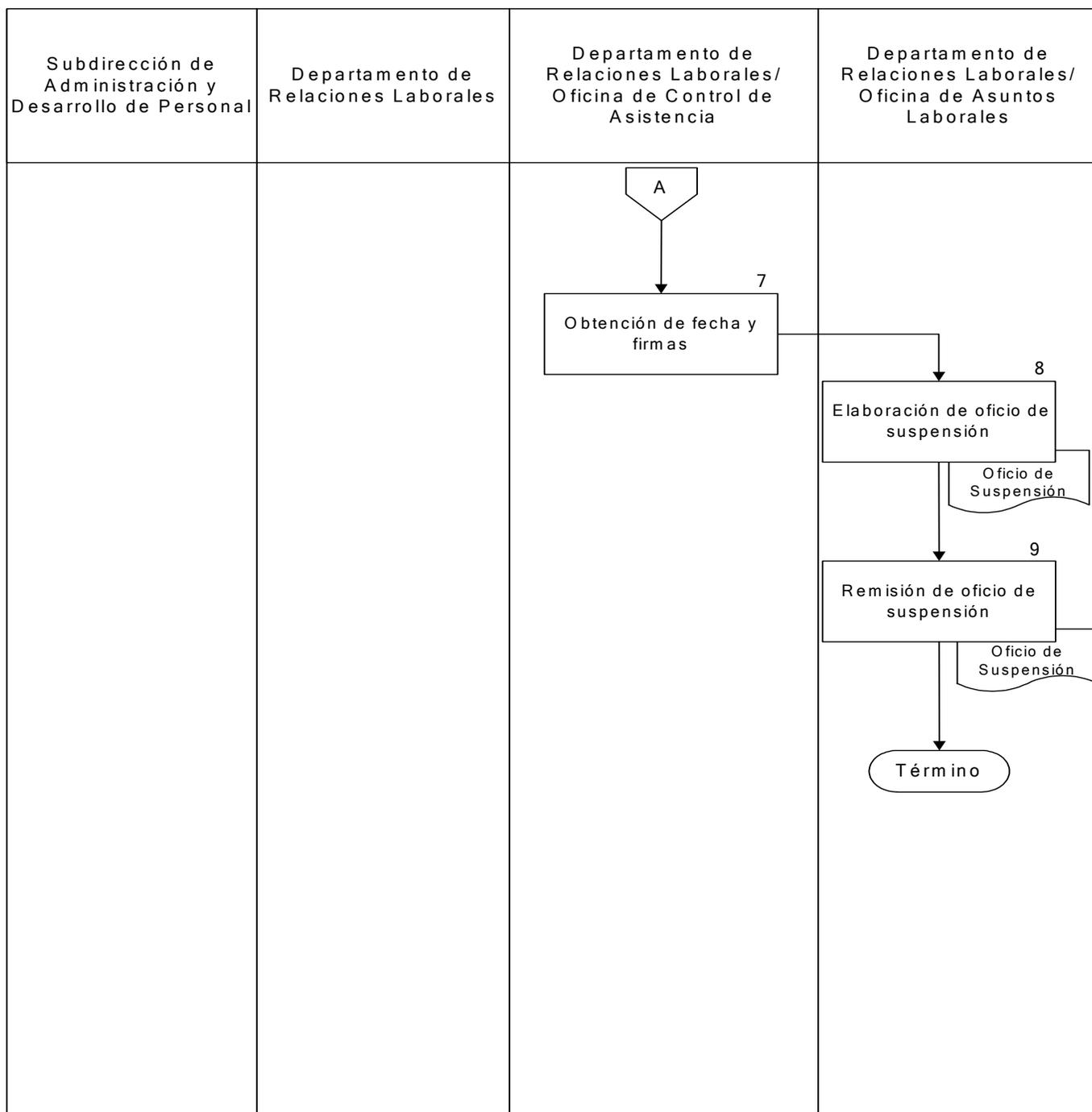
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-20</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>20.- Procedimiento para Suspensiones</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-20</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>20.- Procedimiento para Suspensiones</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-20</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>20.- Procedimiento para Suspensiones</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Personal suspendido	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio de suspensión	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de Oficio

## 8.0 Glosario

**8.1 Retardo Mayor:** Cuando el trabajador registra su asistencia entre los 31 y 40 minutos, después de su hora de entrada.

**8.2 Retardo Menor:** Es cuando el trabajador registra su asistencia entre los minutos 01 y 30 después de su hora de entrada.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-21</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Procedimiento para Notas Malas</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 21.- PROCEDIMIENTO PARA NOTAS MALAS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-21</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Procedimiento para Notas Malas</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Amonestar a los empleados que acumulen tres o más faltas sin autorización en un mes calendario, asignando las notas malas correspondientes para efectos disciplinarios.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Emitir una Nota Mala al trabajador que acumule tres o más faltas sin autorización (código 87), en un periodo de un mes calendario y que no ameriten la instrumentación del acta administrativa por abandono de empleo.
- Verificar, cuando el trabajador genere faltas injustificadas (concepto 87), acumule tres faltas o más, serán sometidas a evaluación del Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para así emitir la Nota Mala correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-21</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Procedimiento para Notas Malas</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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, asigne, Notas Malas, al personal que se haga acreedor por recabar cierto número de faltas injustificadas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, detecte al personal que acumule cierto número de faltas injustificadas en un mes y le asigne una Nota Mala.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia detectar al personal que haya acumulado tres o más faltas en un mes calendario.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Generación de proceso por medio del sistema automatizado	4.1 Genera proceso por medio del sistema automatizado, para detectar al personal que haya incurrido en faltas sin autorización (concepto 87), en un mes calendario.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Clasificación de empleados a través del programa sistematizado	5.1 Clasifica empleados a través del programa sistematizado y selecciona al personal que haya acumulado tres o más faltas sin autorización en el término de un mes calendario. ¿Procede? No: Se detectaron empleados con menos de tres faltas. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Emisión del reporte	6.1 Emite reporte (original y copia) en el programa sistematizado Notas Malas, valida el reporte conforme a los registros de Control de asistencia y turna a la Oficina de Asuntos Laborales.  • Reporte de Notas Malas	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

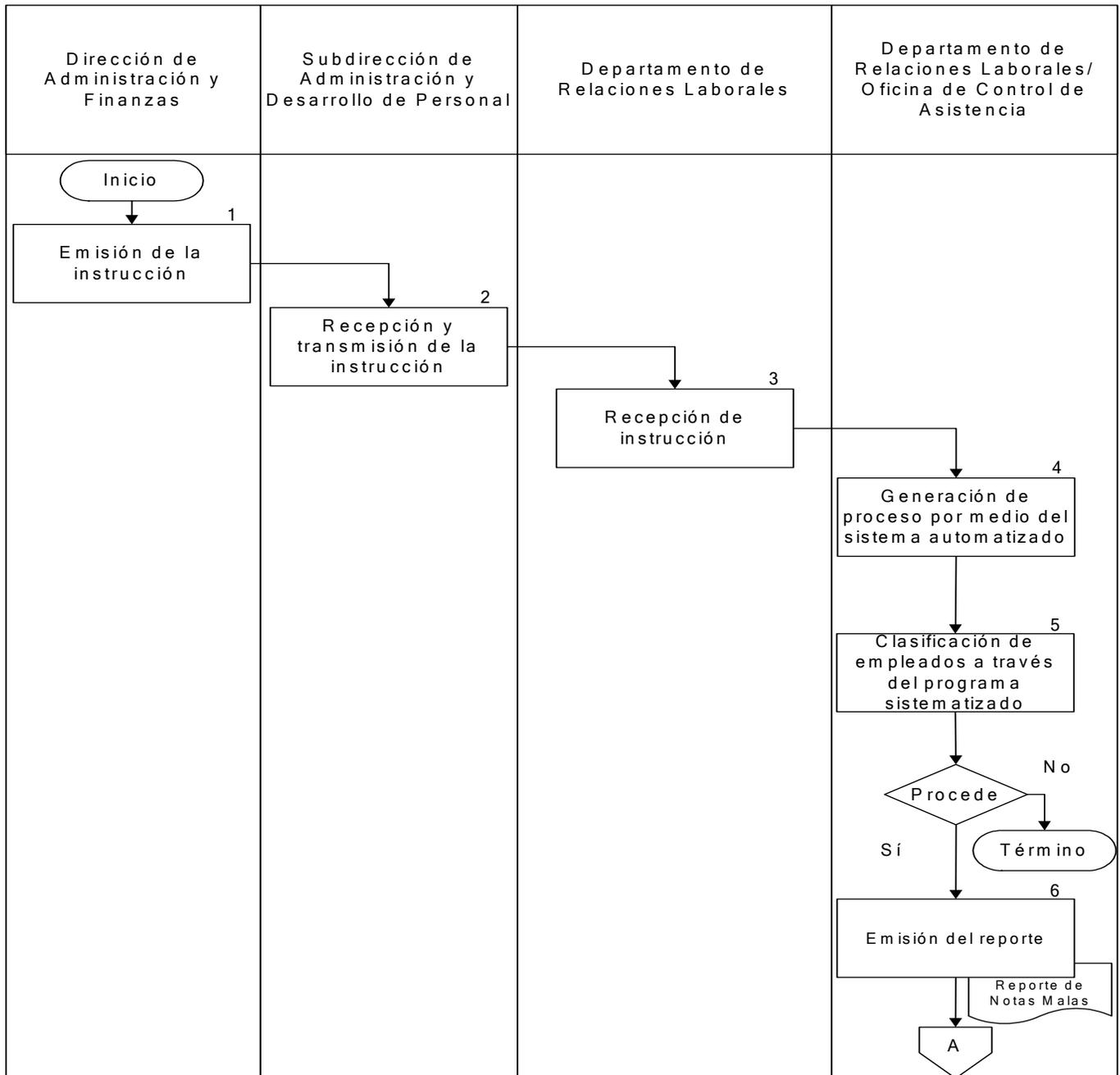
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-21</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Procedimiento para Notas Malas</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción del reporte	<p>7.1 Recibe reporte los primeros días del mes y sella de recibido en la copia, asigna número de nota mala, elabora oficio en original y dos copias y solicita aprobación de la Jefatura del Departamento para firma de autorización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Nota Mala</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Remisión de oficio	<p>8.1 Recibe oficio de Nota Mala firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye original-Trabajador, 1ª copia-Expediente, 2ª copia-Jefe inmediato del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Nota Mala (2 copias)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-21</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Procedimiento para Notas Malas</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

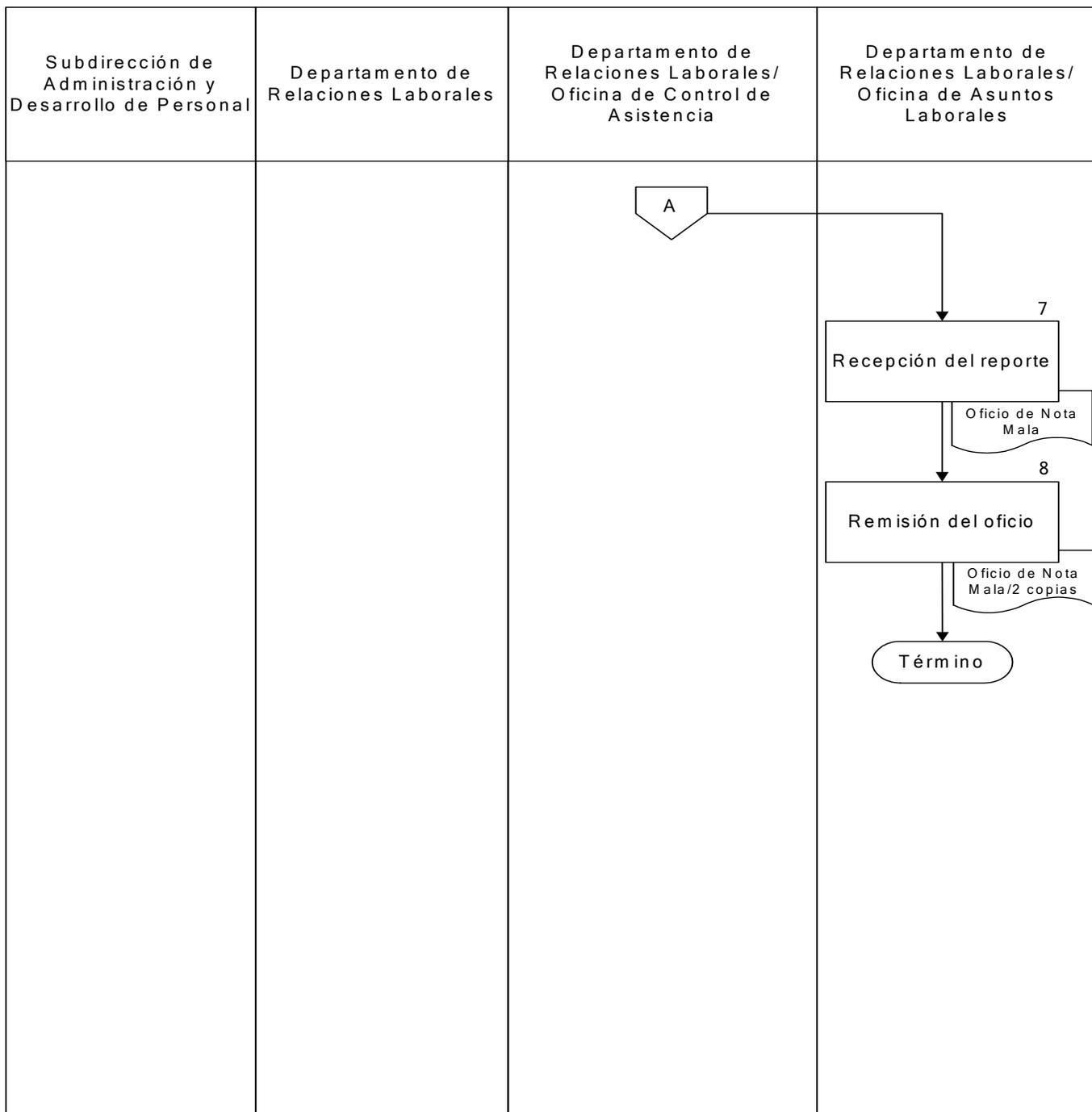
### 5.0 Diagrama de Flujo.



#### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-21</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Procedimiento para Notas Malas</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	21.- Procedimiento para Notas Malas		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Nota Mala	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio de Nota Mala	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio

## 8.0 Glosario

8.1 **Nota Mala:** Situación aplicada al trabajador que acumule tres o más faltas sin autorización en un periodo de un mes calendario y que no amerite la instrumentación de acta administrativa, por abandono de empleo.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 22.- PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL CÁLCULO DE DÍAS ECONÓMICOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar y llevar el control de los días económicos solicitados por el personal con nombramiento de base y provisional reservado con antigüedad mayor a 6 meses, excluyendo personal de confianza, médicos adscritos, médicos residentes, mandos medios y superiores.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:
- Conceder días económicos de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo; únicamente al personal con nombramiento de base; personal con plaza provisional reservada que tenga más de 6 meses de antigüedad. El trabajador tendrá derecho hasta tres días en un mes calendario; no se autorizan días económicos anterior o posterior a descansos, días festivos, vacaciones y deben solicitarlos con cinco días de anticipación. En ningún caso justificarán faltas del trabajador.
  - Verificar que en caso de autorizar días económicos seguidos o antes de un descanso se deberá indicar que no existe inconveniente por parte del Jefe del Departamento y llevar firma del mismo y presentar comprobante en su caso.
  - Generar el cálculo anual para el pago anual de días económicos con base en lo establecido en el artículo 114, fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 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, realice la captura en sistema para el cálculo correspondiente de Días Económicos al personal con derecho a esta prestación.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, verifique si procede el disfrute de esta prestación al personal que tenga derecho.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia controlar el número de días económicos otorgados al personal, con derecho a esta prestación.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de solicitud de días económicos	4.1 Recibe por parte del trabajador, "Solicitud de Días Económicos" (F-5100-02), en original y copia, revisa que este correctamente requisitado y lleve firma de autorización del Jefe del Departamento Correspondiente. ¿Procede? No: Notifica al trabajador y solicita que efectúe las correcciones necesarias. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Sella de recibido y entrega copia al trabajador. Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5100-02</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Registro manual	5.1 Registra manualmente con base en la "Solicitud de días económicos" (F-5100-02), en Rol de control de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de Control de Asistencia</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Solicitud para registro	6.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información realice la apertura del sistema correspondiente para afectar el día económico en el archivo de "DEPURA".	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
7.0 Captura de datos	7.1 Captura datos en el programa sistematizado Control de días económicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Días Económicos</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

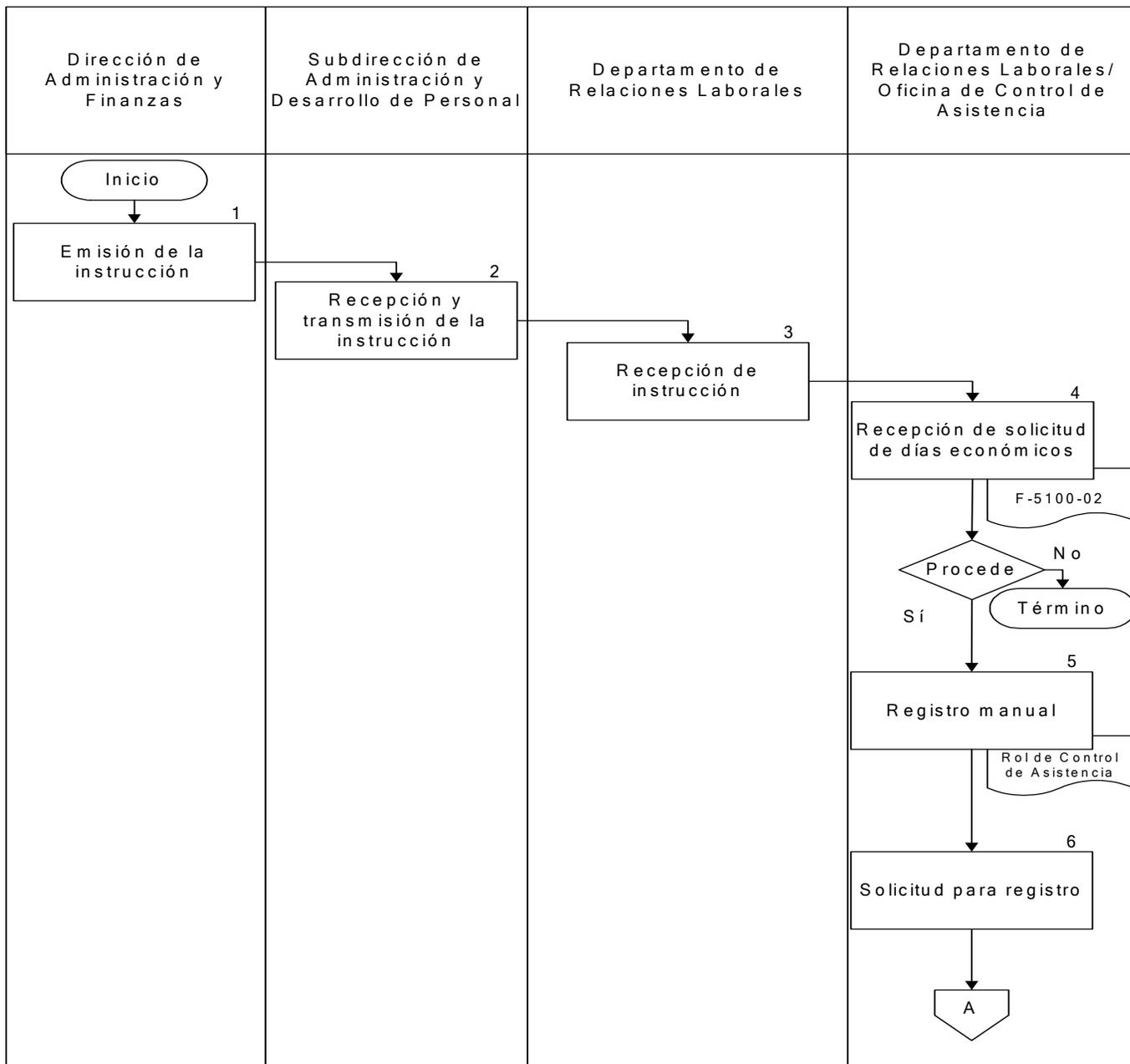
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Entrega de solicitud	8.1 Entrega "Solicitud de días económicos" (F-5100-02) procesados a Oficina de Expediente Único de Personal para integración y resguardo. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5100-02</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
9.0 Emisión anual de reporte	9.1 Emite anualmente reporte general de días económicos para el cálculo correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte anual de Días Económicos</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
10.0 Captura para generación del corte anual	10.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, apertura de quincena, para cálculo de días económicos, en el programa.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
11.0 Validación del corte anual	11.1 Valida movimientos procesados con el listado previo y procede a imprimir el corte anual en original y dos copias; revisa y turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma. Conserva listado previo para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Corte Anual de Días Económicos</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
12.0 Recepción y revisión de reporte	12.1 Revisa corte anual. ¿Procede? No: Remite a Oficina de Control y Asistencia para su corrección. Regresa actividad No. 11. Sí: Firma y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización. Continúa Procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales
13.0 Recepción y distribución de corte anual	13.1 Recibe corte anual, autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye: original-Departamento de Remuneraciones, 1ª copia-Departamento de Relaciones Laborales, 2ª copia -Oficina de Control de Asistencia, para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Anual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

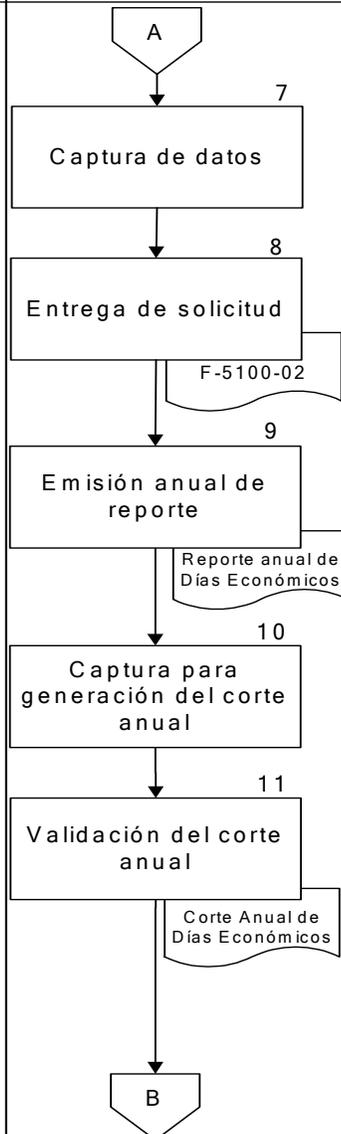
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo.



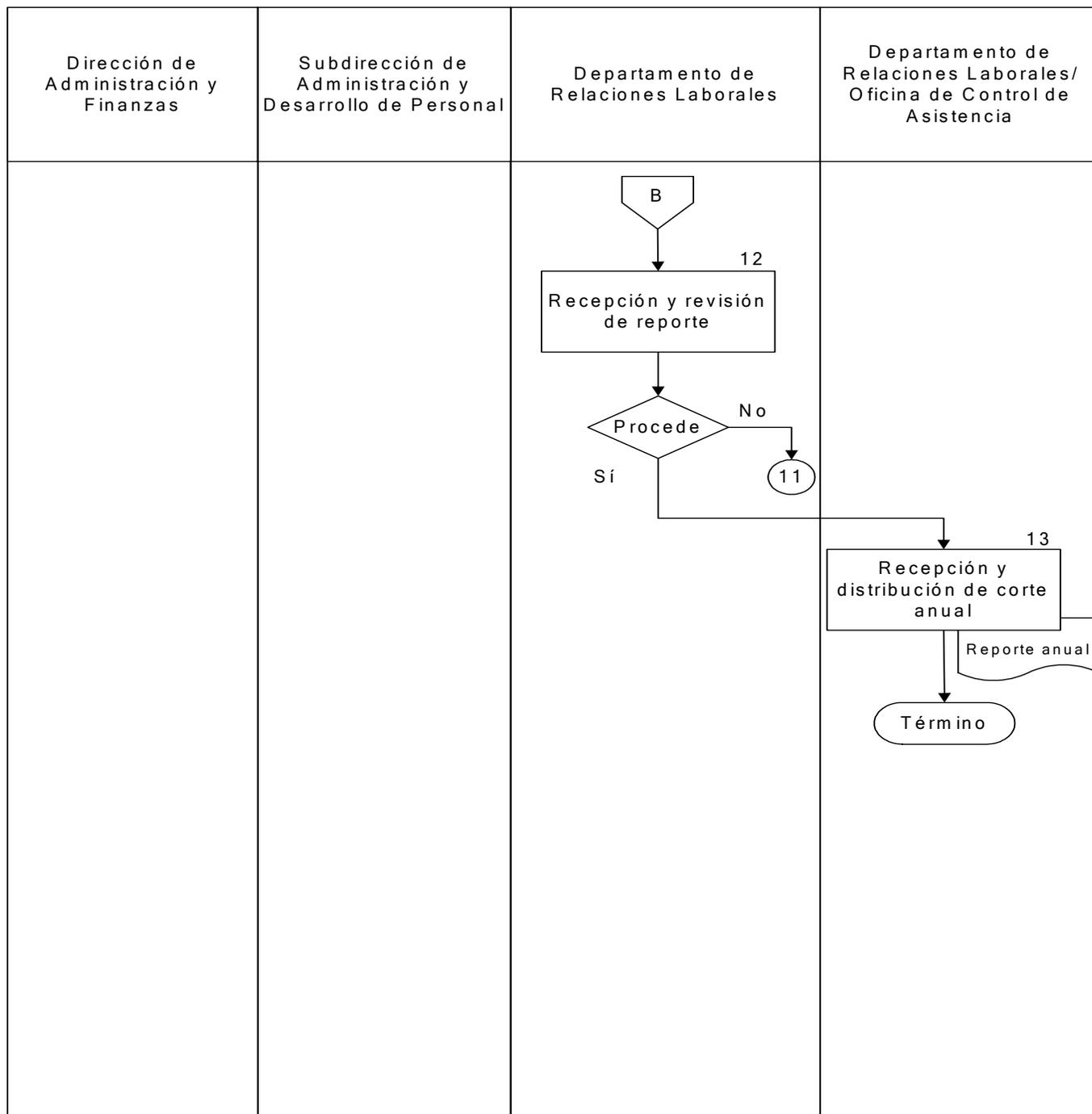
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Control de Asistencia
			 <pre> graph TD     A([A]) --&gt; 7[7. Captura de datos]     7 --&gt; 8[8. Entrega de solicitud]     8 -- "F-5100-02" --&gt; 9[9. Emisión anual de reporte]     9 -- "Reporte anual de Días Económicos" --&gt; 10[10. Captura para generación del corte anual]     10 --&gt; 11[11. Validación del corte anual]     11 -- "Corte Anual de Días Económicos" --&gt; B([B])           </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Solicitud de días económicos”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5100-02
Reporte de días económicos	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Reporte anual de días económicos	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Reporte de pago	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Día Económico:** Se entiende por días económicos el derecho que tienen los trabajadores de inasistir, con goce de sueldo a sus labores, para, la atención de asuntos particulares de urgencia, hasta por 3 días en un mismo mes y diez días en total en un año.

**8.2 Mando Medio:** A los titulares de los puestos ubicados en los niveles 28-32 del tabulador de sueldos del Gobierno Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-22</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>22.- Procedimiento para Generar el Cálculo de Días Económicos</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

**8.3 Mando Superior:** A los titulares de puestos ubicados en los niveles 33-37 del tabulador de sueldos del Gobierno Federal.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de días económicos

(F-5100-02)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alerto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-23</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>23.- Procedimiento para Registrar Licencias Médicas y por Gravidéz</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 23.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LICENCIAS MÉDICAS Y POR GRAVIDEZ

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-23</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>23.- Procedimiento para Registrar Licencias Médicas y por Gravidéz</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar las Licencias Médicas y por Gravidéz de los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología, para su control.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 trabajador presente la documentación correcta y completa expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE), para validar la licencia médica o por gravidéz, ésta deberá contener datos precisos como: periodo de incapacidad igual al número de días otorgados, sello del Departamento y firma de enterado del Jefe inmediato del afectado.
- Vigilar que no excedan los días de licencia médica a los que tiene derecho en el periodo de un año, a partir de la fecha de su ingreso.
- Aplicar cuidados maternos expedidos por el ISSSTE a trabajadores que presenten constancia en caso de enfermedad de los hijos de hasta 6 años de edad.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-23</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>23.- Procedimiento para Registrar Licencias Médicas y por Gravidéz</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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, llevar el registro y control de Licencias Médicas y por Gravidéz a los trabajadores del Instituto.	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 registro y control de Licencias Médicas y por Gravidéz de los trabajadores del Instituto.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Control de Asistencia, coordine la recepción de las Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE de los trabajadores.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de licencia médica	<p>4.1 Recibe, del trabajador la licencia médica expedida por el ISSSTE en original y copia, revisa que contenga los datos correctos del trabajador y haya anotado al reverso del original su nombre, plaza, turno y adscripción: ¿Procede?</p> <p>No: Devuelve y solicita al trabajador, acuda a su clínica a solicitar corrección del documento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Sí: Sella de recibido en la licencia médica y entrega copia al Trabajador. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
5.0 Captura	<p>5.1 Captura los días y número de serie o folio de incapacidades médicas o por gravidéz en el programa sistematizado de "Licencias Médicas y Gravidéz".</p> <p>5.2 Elabora relación de licencias médicas capturadas en sistema, para justificación de faltas y no afectar las percepciones del trabajador.</p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia
6.0 Elaboración de reporte	<p>6.1 Elabora reporte, con base en lo capturado en archivo automatizado de "Licencia Médica y Gravidéz" en original y copia.</p> <p>6.2 Entrega original del reporte al Departamento de Relaciones Laborales y resguarda copia, para elaborar</p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia

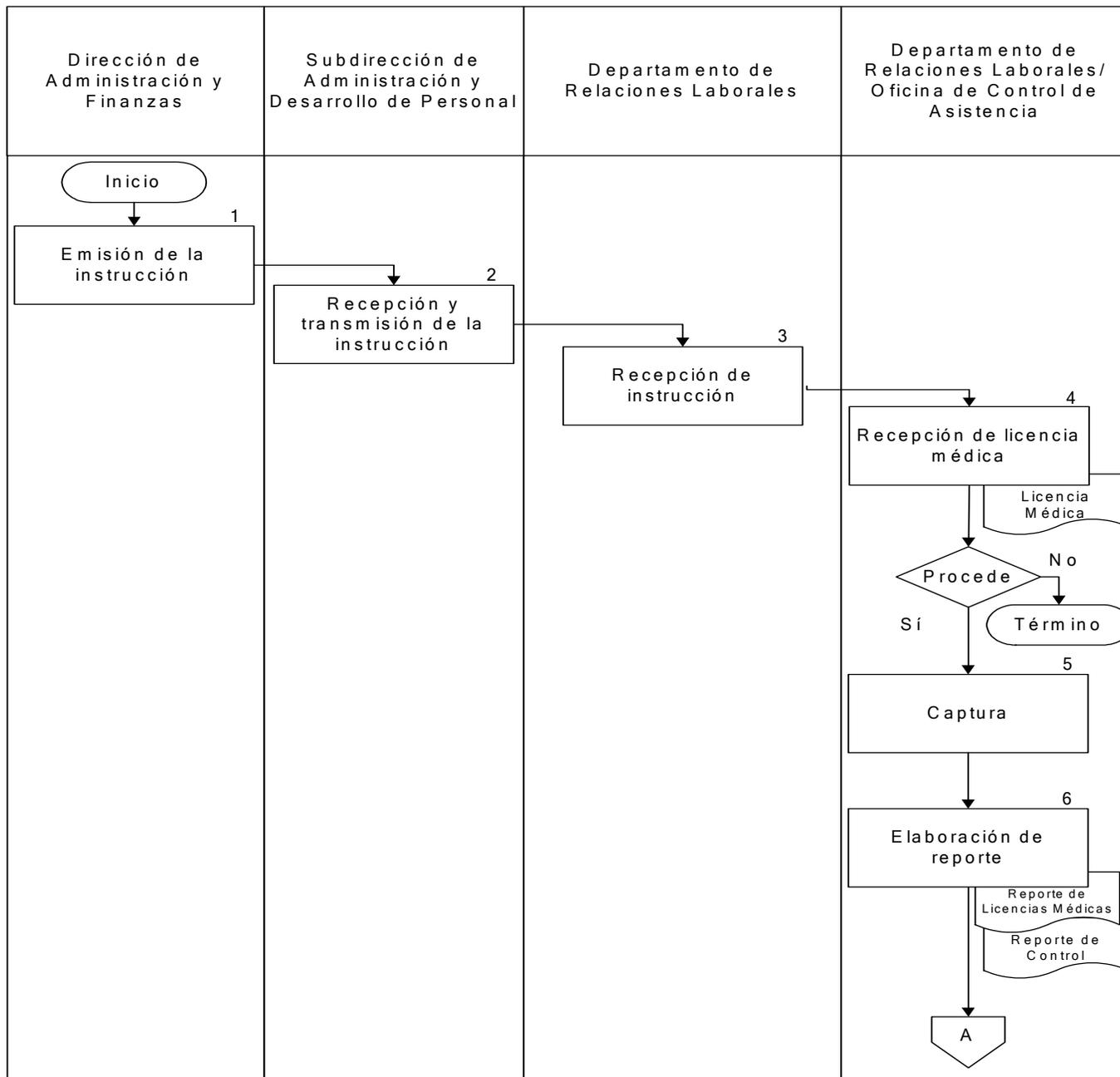
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-23</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>23.- Procedimiento para Registrar Licencias Médicas y por Gravidéz</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>reporte de control y archivo, del personal que excedió en días de incapacidades a que tiene derecho, de acuerdo con la Ley del ISSSTE, Art. 111.</p> <p>6.3 Entrega reporte de control de incapacidades al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, del personal que excedió sus incapacidades permitidas, para programar el descuento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Licencias Médicas</li> <li>• Reporte de Control</li> </ul>	
7.0 Instrucción	7.1 Recibe Jefe de Departamento, sella copia y da instrucciones a la Oficina de Asuntos Laborales para elaborar oficio de programación de descuentos.	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Elaboración de oficio	<p>8.1 Elabora oficio para solicitud de descuentos en forma manual al 50% del sueldo del trabajador que se excedió en licencias médicas y una vez autorizadas por la Jefatura del Departamento distribuye: original- Departamento de Remuneraciones para liquidación respectiva, 1ª copia- Jefe Inmediato, 2ª copia- Interesado, 3ª copia- Expediente del trabajador y 4ª copia- Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

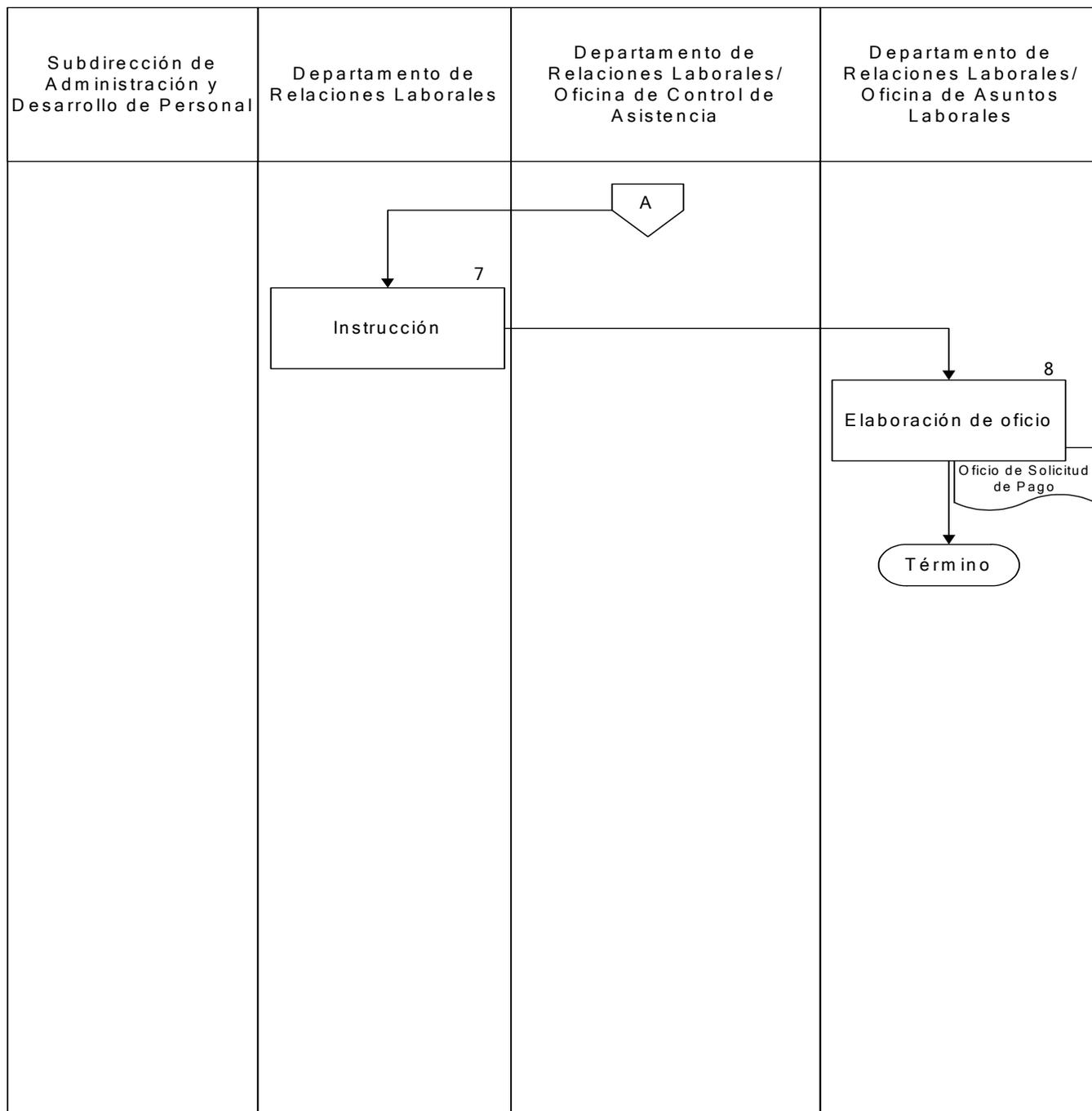
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-23</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>23.- Procedimiento para Registrar Licencias Médicas y por Gravidéz</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-23</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>23.- Procedimiento para Registrar Licencias Médicas y por Gravidéz</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 21-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Licencia Médica	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficio de solicitud de pago	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. consecutivo
Reporte de Licencias Médicas	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Reporte de Control	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Incapacidad Médica:** Autorización otorgada por la clínica o dependencia de gobierno competente para que el trabajador no asista a sus labores por razones de enfermedad.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-25</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Relaciones Laborales</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 3</b></p>
	<p align="center"><b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 1 de 9</b></p>

## 25.- PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS ORDINARIOS, ESPECIALES, TURÍSTICOS Y PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-25</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 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, a través del Sindicato y cómo trámite externo y verificar que se cumpla con 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.

## 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:

- Tramitar préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero, conforme al Capítulo IX del Sistema Integral de Crédito del ISSSTE. Se otorgarán mediante los siguientes requisitos: cumplir 6 meses cotizando a dicho Instituto, con nombramiento provisional, de base o de confianza, para obtener cualquier crédito.
- Asignar los préstamos de acuerdo con los lineamientos que establece la Subdirección de Prestaciones Económicas del ISSSTE, presentando las siguientes fotocopias legibles: último talón de pago (incluir el original), identificación, credencial del INPerIER y de elector por ambos lados, comprobante de domicilio teléfono, agua o predial, hoja amarilla del último préstamo, con todos los recibos de pago, incluir 5 recibos antes del primer descuento.
- Asignar los préstamos que el ISSSTE otorga respetando el orden cronológico de solicitud y por último, todos los trabajadores podrán inscribirse cada fin de mes.
- Recibir documentación de manos del personal de confianza, como a los representantes sindicales o del trabajador que realice trámite externo como es:
  - ❖ Solicitudes de préstamo SGPESCSOC, requisitadas, otorgadas por el ISSSTE.
- Relacionar por cada Tipo de préstamo en formato de “Créditos Otorgados” (F-5120-14) y certificarlos en el formato de “Certificación de Solicitudes de Crédito” (F-5120-15).
- Distribuir las solicitudes de Préstamo de acuerdo al trámite que se realizó:
  - ❖ Si es trámite externo (por ejemplo, turístico), entrega solicitud certificada al trabajador para que éste le dé seguimiento y recabe firma.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-25</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- ❖ Si es a través de la Oficina de Asuntos Laborales, entrega las solicitudes al ISSSTE para continuar gestión.
- ❖ Si es a través del Sindicato turna las solicitudes certificadas a la secretaria de préstamos del Sindicato.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-25</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 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, para otorgar Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la 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 los documentos que presenta el trabajador	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. Sí: Continúa el procedimiento.	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
6.0 Clasificación de préstamos y elaboración de relación de solicitud	6.1 Relaciona al personal de confianza en la Solicitud de préstamos mensuales recaba su firma y procede al llenado de la "Solicitud de préstamo SGPE-SO-01-C", recibiendo esta misma solicitud también al representante sindical, o al trabajador que realice trámite externo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de préstamos mensuales</li> <li>• SGPE-SO-01-C</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

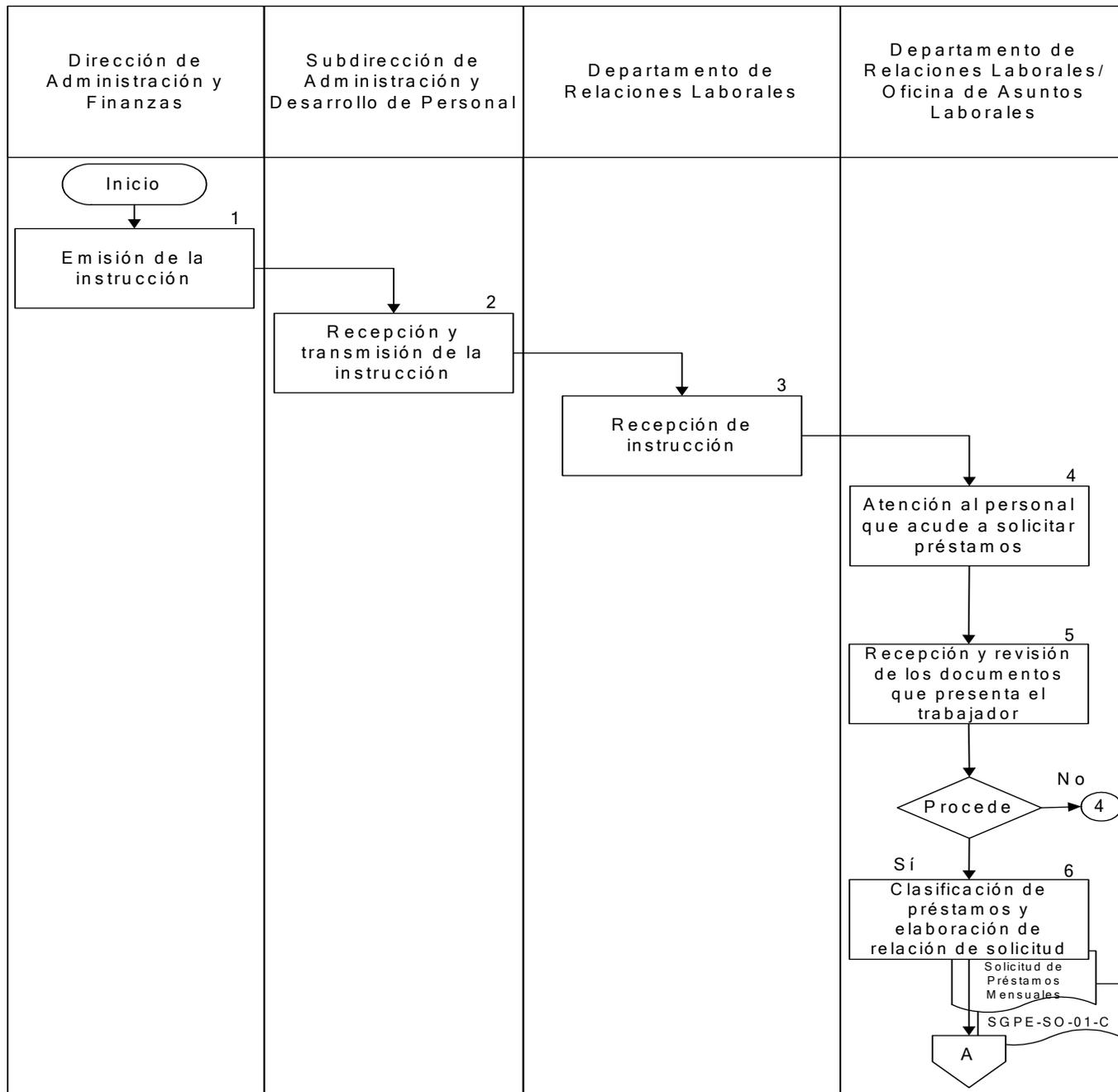
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-25</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión y rúbrica de documentos en la sección de trámites	<p>7.1 Rubrica y relaciona en el formato correspondiente y entregar original y 1ª copia-ISSSTE, 2ª copia-Departamento de Relaciones Laborales, 3ª copia- control y archivo.</p> <p>7.2 Recaba firma de la Jefatura del Departamento y solicita se turne a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para certificación.</p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Distribución de las solicitudes del préstamo	<p>8.1 Recibe relación certificada de Tipos de préstamo e indica a la Oficina de Asuntos Laborales, distribuya las solicitudes de préstamo, de acuerdo al medio que lo solicitó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Tipos de préstamo</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Entrega de documentación a la Unidad de Crédito del ISSSTE	<p>9.1 Entrega a la Unidad de Crédito del ISSSTE las solicitudes de préstamo SGPE-SO-01 -C, los documentos y las relaciones de préstamo en original, 1ª y 2ª copia-ISSSTE, 3ª copia-Jefatura de Relaciones Laborales, 4ª copia- Oficina de Asuntos Laborales para recabar sello y fecha de entrega. Regresa a la Unidad de Crédito en la fecha que determine el ISSSTE.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa al trabajador de confianza acerca del rechazo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Sí: Entrega al trabajador una ficha para que el trabajador de confianza recoja su cheque en dicha Unidad, recaba firma y fecha de recibido en formato Créditos otorgados (F-5120-14) . Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-14</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
10.0 Envío de informe de créditos otorgados	<p>10.1 Elabora informe de créditos autorizados y entrega a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para su control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Créditos Autorizados</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

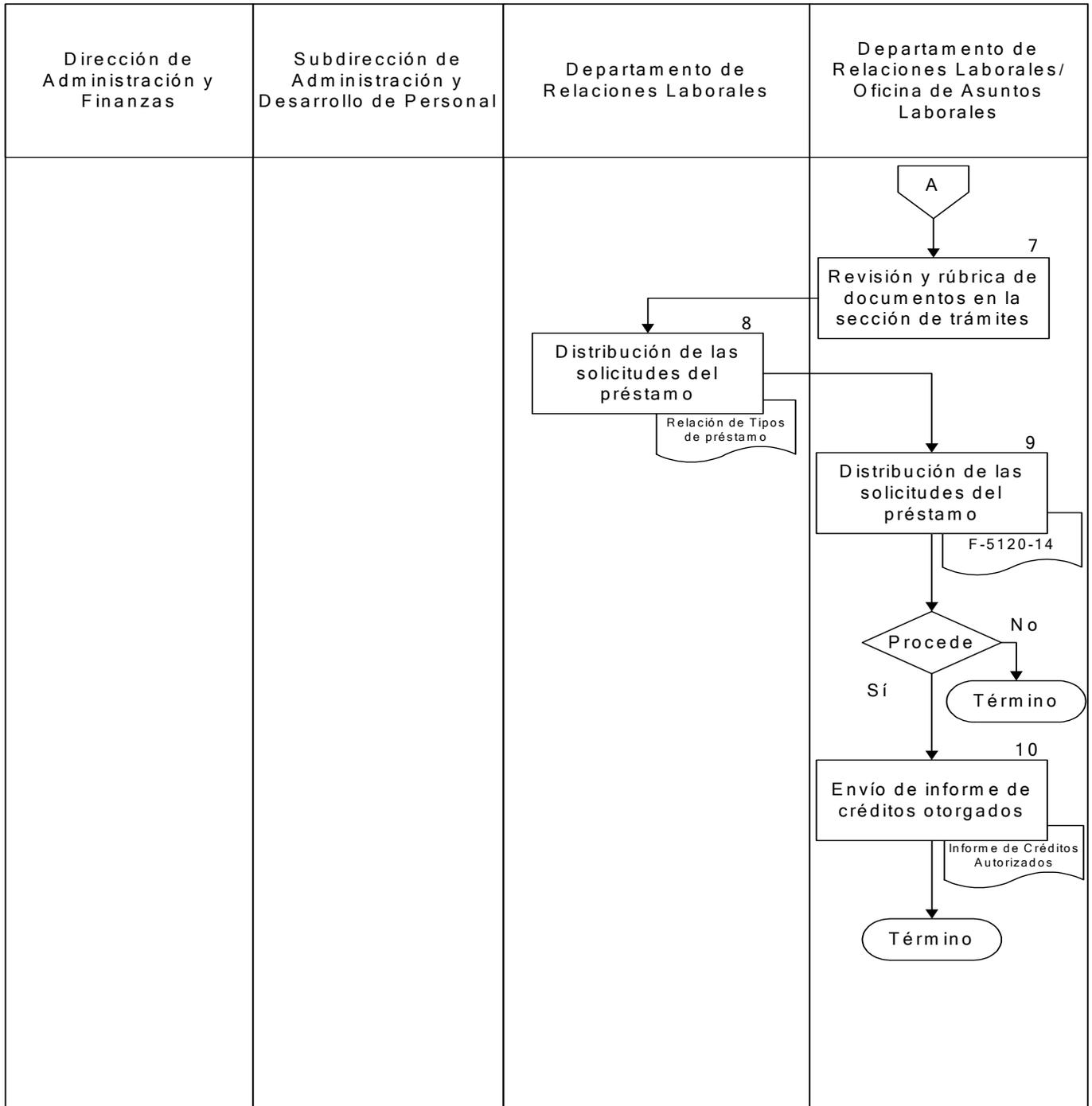
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-25</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-25</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Formato de Créditos Otorgados”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-14
Solicitud de Prestamos Mensual	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Solicitud de préstamo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	SGPE-SO-01-C
Relación de Tipos de Préstamo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Informe de Créditos Autorizados	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-25</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Procedimiento para Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

### 10.0 Anexos

No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 26.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS ÓRDENES DE DESCUENTO POR CRÉDITO ISSSTE

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Notificar al área correspondiente para la aplicación de los descuentos solicitados por el ISSSTE por concepto de créditos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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, las órdenes de descuento automatizadas emitidas por la Subdirección General de Recuperación de Créditos del ISSSTE y turnarlas a la Oficina de Asuntos Laborales.
  - Validar y en su caso autorizar oficio de movimientos (altas, bajas y cambios en préstamo), elaborado por la Oficina de Asuntos Laborales, recabar Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y posterior a ello turnar nuevamente a la Oficina de Asuntos Laborales para continuar con el procedimiento.
  - Realizar los movimientos al personal del INPerIER 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.
  - Elaborar, el personal encargado de la Oficina de Asuntos Laborales, oficio para alta, baja y/o cambio de las órdenes de descuento, previa autorización del ISSSTE, rubricarlo y distribuirlo de la siguiente manera:
    - ✓ Original: Departamento de Remuneraciones,
    - ✓ 1ª Copia: Jefatura Departamento de Relaciones Laborales,
    - ✓ 2ª Copia: Oficina de Asuntos Laborales para control y archivo.
  - Enviar vía correo electrónico al Departamento de Remuneraciones las órdenes de descuento autorizadas para el trámite correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 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	2.1 Recibe las órdenes de descuento automatizadas emitidas por la Subdirección General de Recuperación de Créditos del ISSSTE y las turna al Departamento de Relaciones Laborales. 2.2 Solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la aplicación de las órdenes de descuento por créditos del ISSSTE a trabajadores del Instituto.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y seguimiento de órdenes de descuento	3.1 Recibe instrucción y órdenes de descuento automatizadas. 3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su validación.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Validación e impresión	4.1 Recibe las órdenes de descuento automatizadas y las valida. 4.2 Imprime las órdenes de descuento y las distribuye. Original: Departamento de Remuneraciones, 1ª Copia: Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, 2ª Copia: Oficina de Asuntos Laborales para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Orden de descuento</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Solicitud de autorización	5.1 Solicita mediante oficio, aprobación del Departamento de Relaciones Laborales para efectuar altas, bajas y cambios de los préstamos personales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
6.0 Recepción de Oficio	6.1 Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, oficio de solicitud de autorización para efectuar altas, bajas y cambios de los préstamos personales. ¿Procede? No: Indica al personal de la Oficina de Asuntos Laborales, el motivo por el cual no se autorizó. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Autorización	7.1 Autoriza oficio elaborado por el personal de la Oficina de Asuntos Laborales y recaba Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 7.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales, para continuar el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de Documentos Autorizados	8.1 Recibe el personal de la Oficina de Asuntos Laborales, oficio autorizado y documentos para efectuar altas, bajas y cambios de los préstamos personales. 8.2 Distribuye oficio y documentos soporte de la siguiente manera: Departamento de Remuneraciones: Original de Oficio de Solicitud de Altas, Bajas y Cambios; Copia del Oficio del ISSSTE; Copia de las Órdenes de Descuento. Departamento de Relaciones Laborales: Copia del Oficio de Solicitud de Altas, Bajas y Cambios; Original del Oficio del ISSSTE; Original de las Órdenes de Descuento. 8.3 Envía por medio de correo electrónico Órdenes de Descuento al Departamento de Remuneraciones para su aplicación en Nómina. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos autorizados</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

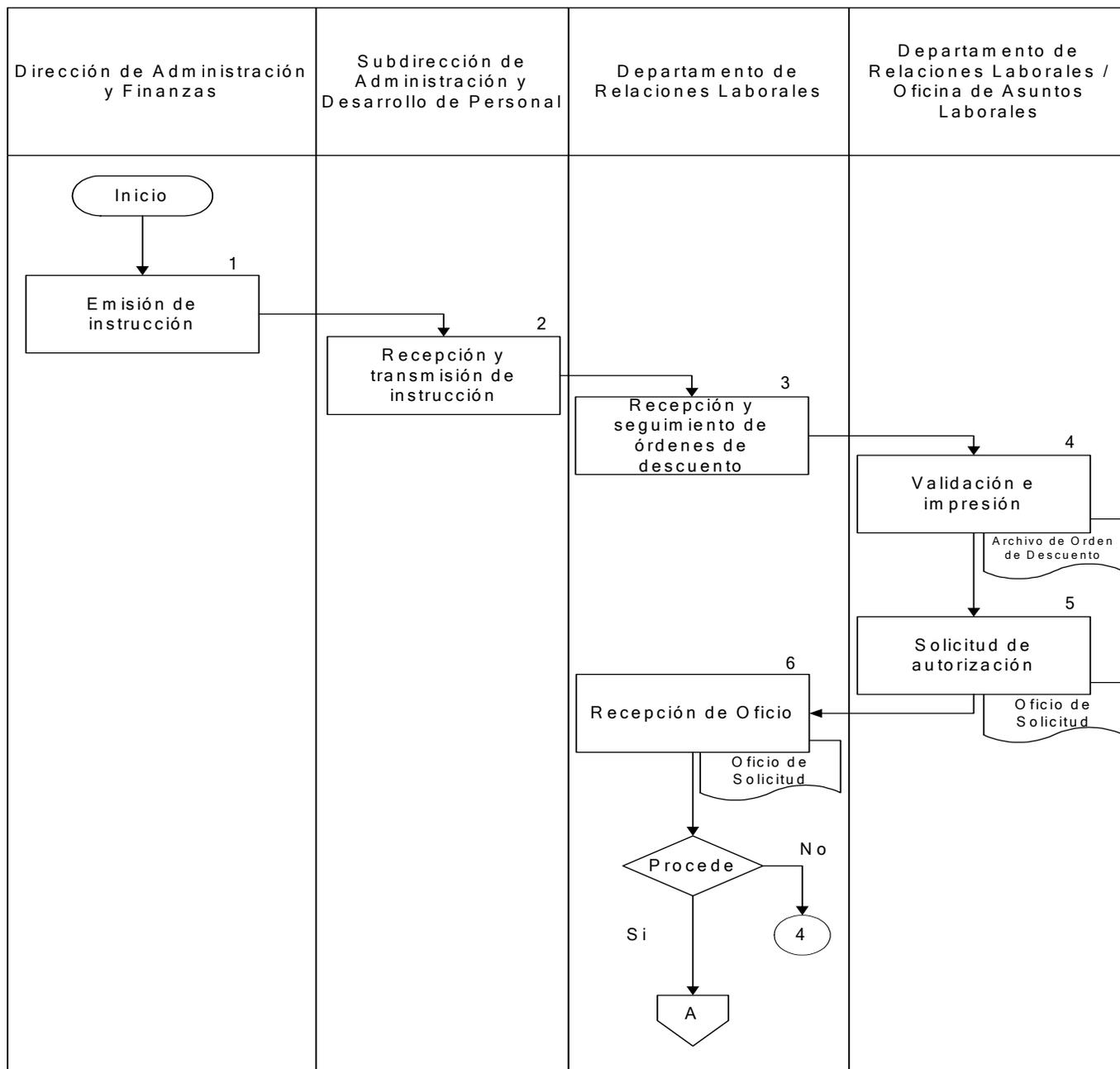
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Solicitud de sello de recibido y archivo	9.1 Solicita sello de recibido en los documentos distribuidos. 9.2 Integra expediente correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficio</li> <li>• Copia de documentos autorizados</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

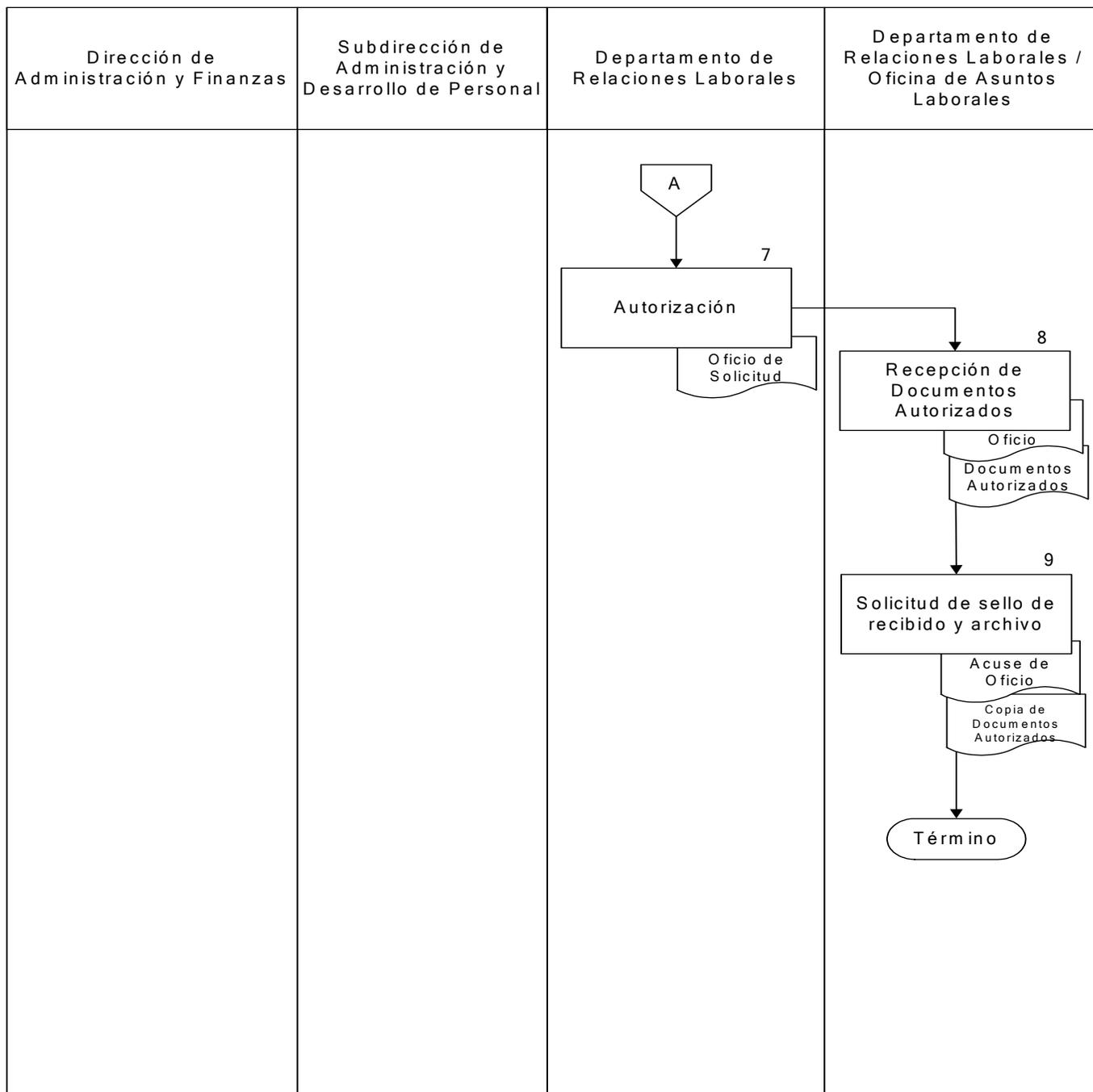
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo de Orden de Descuento	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficio de Solicitud	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Documentos Autorizados	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia de Documentos autorizados	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-26</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>26.- Procedimiento para aplicar las Órdenes de Descuento por Crédito ISSSTE</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-27</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Relaciones Laborales</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 3</b></p>
	<p align="center"><b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 1 de 8</b></p>

## 27.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DEL INICIO, SEGUIMIENTO Y TÉRMINO DE LAS ÓRDENES DE DESCUENTO POR CRÉDITOS ISSSTE

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-27</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al ISSSTE mayor control y seguimiento sobre los créditos otorgados al personal del INPerIER.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 al ISSSTE sobre los descuentos aplicados al personal del INPerIER, desglosando la información requerida.
- Informar al ISSSTE si se aplicaron las órdenes de descuento aún cuando el trabajador no haya tramitado su crédito en este centro de trabajo o cuando se refiere a un préstamo reactivado, etc.
- Notificar al ISSSTE cuando no se apliquen las órdenes de descuento, informando el motivo, es decir, si no corresponde a esta Dependencia, por renuncia del trabajador, por licencia, etc.
- Recibir quincenalmente del Departamento de Remuneraciones, los listados con 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 entregados por el Departamento de Remuneraciones, contra las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE.
  - ✓ Elaborar y rubricar oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, en el que se notifique como se aplicaron las órdenes de descuento y se anexasen los listados con importe y concepto de descuento.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-27</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 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 reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento 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 el reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE a trabajadores del Instituto.	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 por aplicar con importes y conceptos. 3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Validación	4.1 Recibe los listados enviados por el Departamento de Remuneraciones. 4.2 Realiza validación contra las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE. 4.3 Notifica a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales lo observado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados</li> <li>• Órdenes de Descuento</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
5.0 Elaboración de oficio de notificación	5.1 Elabora Oficio de Notificación por la aplicación de órdenes de descuento. 5.2 Rubrica oficio y lo turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

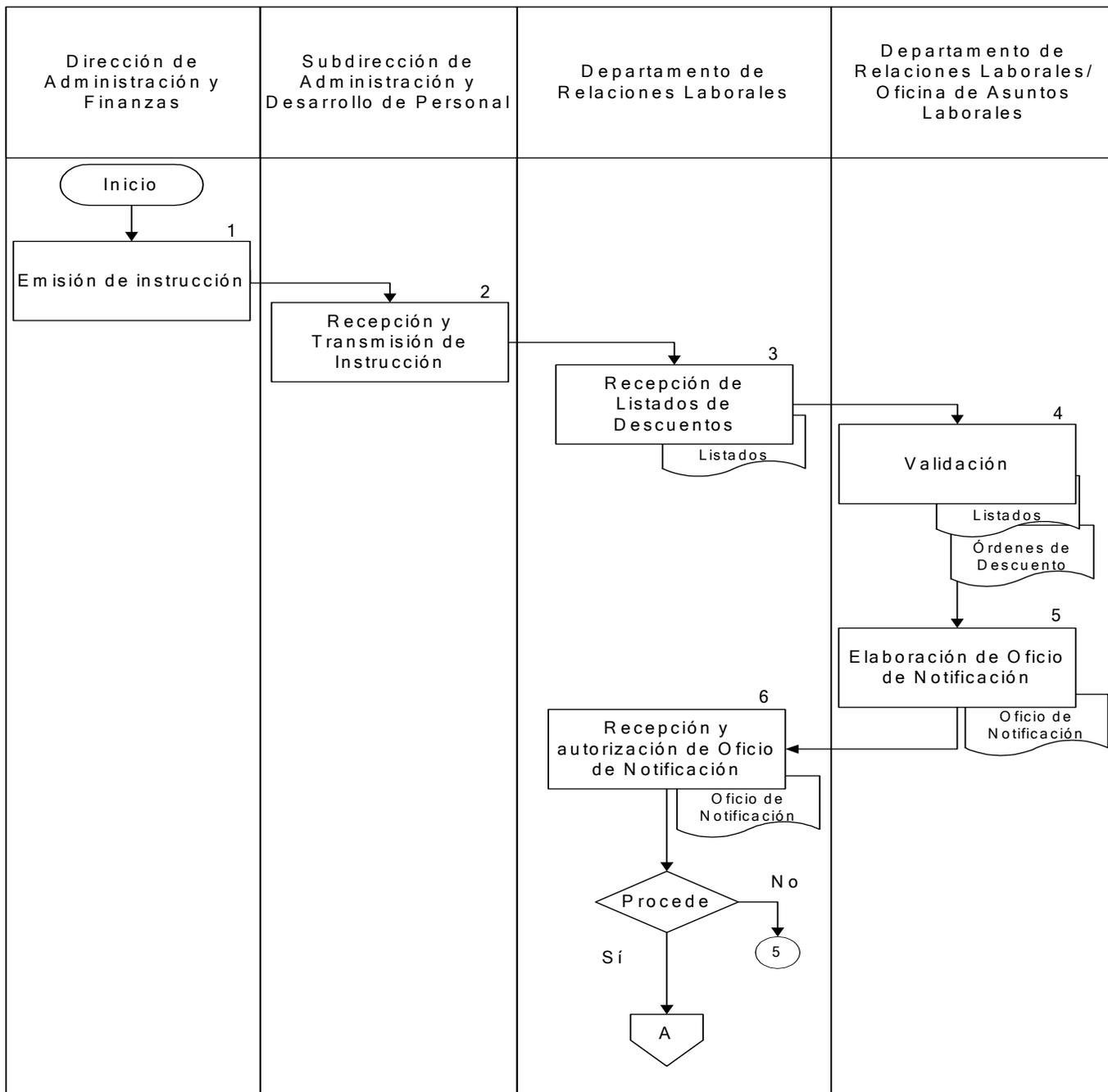
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-27</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y autorización de Oficio de Notificación	<p>6.1 Recibe Oficio de Notificación y documentos respaldo y procede a revisarlo. ¿Procede?</p> <p>No: Solicita los cambios correspondientes. Regresa actividad No. 5</p> <p>Sí: Autoriza y turna a la Oficina de Asuntos Laborales. Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Seguimiento	<p>7.1 Recibe Oficio de Notificación autorizado, así como documentos respaldo.</p> <p>7.2 Distribuye de la siguiente manera: Original: Unidad de Crédito del ISSSTE, 1ª Copia: Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, 2ª Copia: Oficina de Asuntos Laborales.</p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Integración de Expediente	<p>8.1 Recaba sello de recibido en copias e integra expediente correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

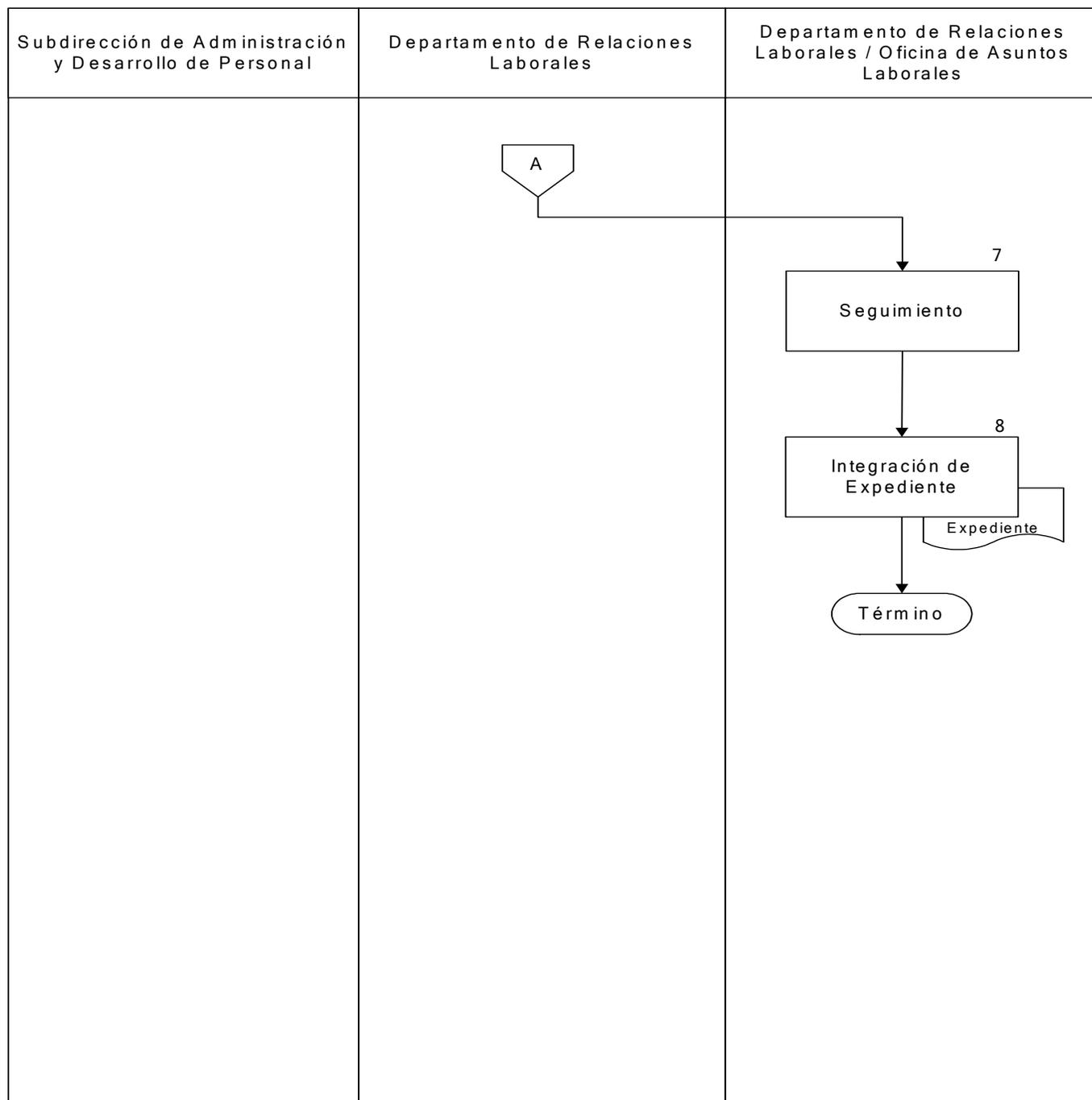
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-27</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-27</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>



	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-27</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica.
Órdenes de Descuento	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia Oficio de Notificación	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Expediente	3 Años	Departamento de Relaciones 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.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-27</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Procedimiento para Reporte del inicio, seguimiento y término de las órdenes de descuento por créditos ISSSTE</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

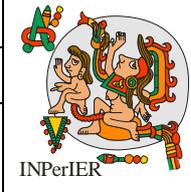
No Aplica

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPerIER</p>	<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-28</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Relaciones Laborales</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 3</b></p>
	<p align="center"><b>28.- Procedimiento para Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 1 de 7</b></p>

## 28.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CRÉDITO FOVISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-28</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>28.- Procedimiento para Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Asesorar al trabajador del INPerIER que realiza trámites ante el FOVISSSTE para el otorgamiento de crédito destinado a la adquisición o mejoras a la vivienda.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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, oficio de instrucción para asesoría al personal sobre trámites referentes a créditos FOVISSSTE.
- Emitir Circular dirigida al personal del INPerIER en la que se informe sobre los requisitos para participar en el sorteo de vivienda del FOVISSSTE.
- Proporcionar al trabajador interesado, la solicitud para el otorgamiento del crédito de vivienda, así como asesoría sobre su llenado.
- Facilitar todos los datos que requiera el trabajador, así como la asesoría que solicite respecto de créditos FOVISSSTE. Cabe señalar, que el trámite se efectúa directamente en el Sindicato para el personal de base y en la Oficina de Asuntos Laborales para personal de confianza.
- Capturar solicitud entregada por el trabajador y enviarla vía correo electrónico al FOVISSSTE y entregar al mismo número de captura y copia de su solicitud.
- Publicar Circular notificando los nombres de los trabajadores adjudicados.

- 3.2 Será responsabilidad de los trabajadores de confianza y de base del INPerIER cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Pedir en el Departamento de Relaciones Laborales, o al Sindicato del INPerIER, según corresponda su contratación, solicitud para el otorgamiento del crédito de vivienda.
- Solicitar al personal del Departamento de Relaciones Laborales, la asesoría necesaria para el llenado de la solicitud de crédito.
- Recibir del Departamento de Relaciones Laborales, o del Sindicato del INPerIER, número de captura de su solicitud y copia de la misma.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-28</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>28.- Procedimiento para Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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 Crédito FOVISSSTE.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción de llevar a cabo el procedimiento para el Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Instrucción	3.1 Instruye al Departamento de Relaciones Laborales para llevar a cabo el procedimiento para el otorgamiento de crédito FOVISSSTE y asesorar al personal del Instituto que desea adquirirlo.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
4.0 Circular de convocatoria	4.1 Emite "Circular" informando al personal del INPerIER, sobre los requisitos para participar en el sorteo de vivienda del FOVISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular de convocatoria</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Indicación	5.1 Solicita a la Oficina de Asuntos Laborales proporcione atención al personal de confianza del INPerIER, interesado en participar en el sorteo de créditos de vivienda.	Departamento de Relaciones Laborales
6.0 Entrega de Solicitud	6.1 Entrega al interesado, solicitud para el crédito de vivienda. 6.2 Proporciona asesoría sobre llenado de solicitud y le pide al interesado regresar con solicitud debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Recepción de Solicitud y documentos	7.1 Recibe del interesado, solicitud y documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Documentos</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

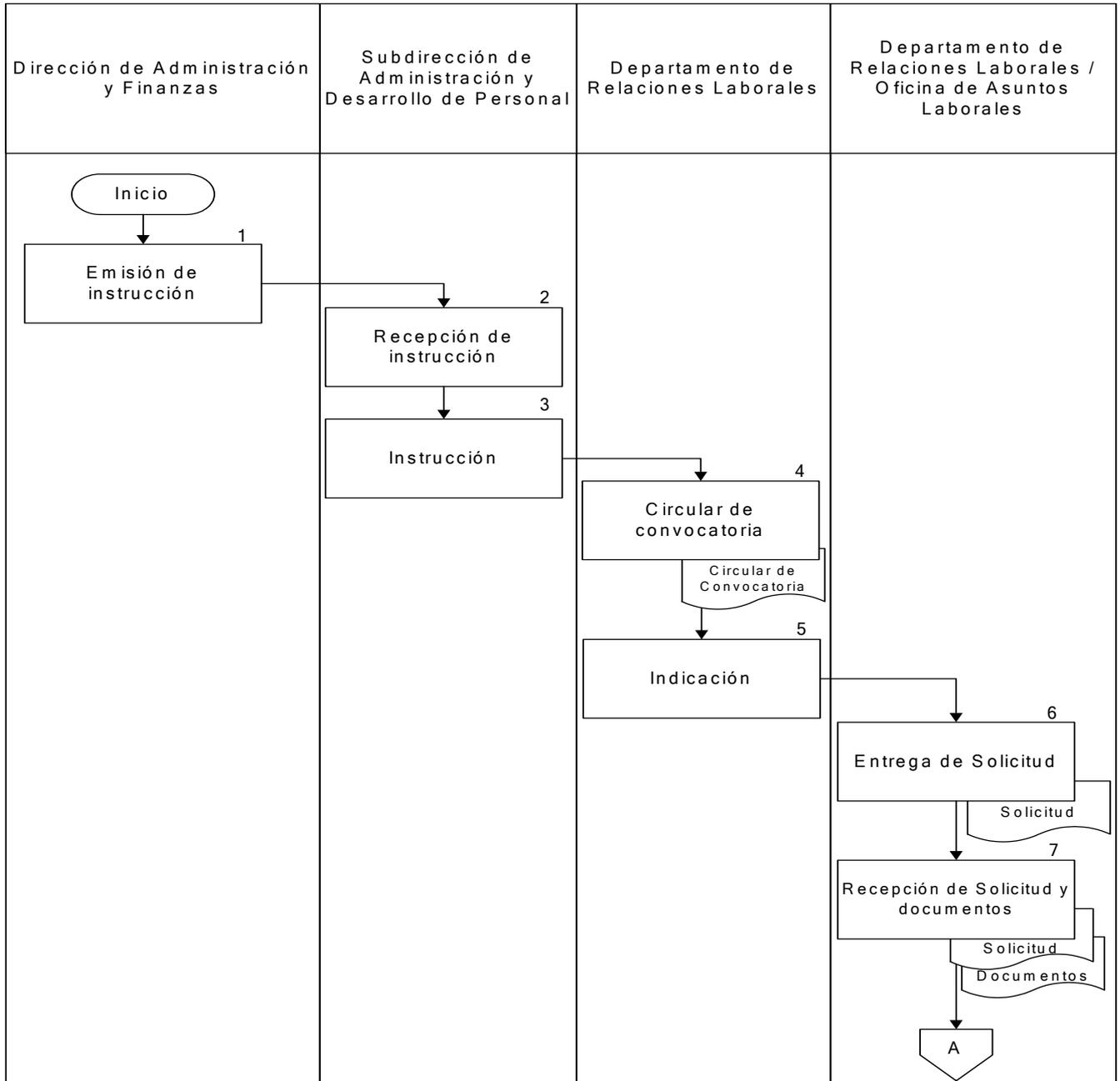
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-28</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>28.- Procedimiento para Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Verificación de datos	8.1 Verifica datos y documentos presentados por el trabajador. ¿Procede? No: Solicita al interesado corrección de datos o documentos faltantes. Regresa a la actividad No. 7 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Captura y envío	9.1 Captura los datos contenidos en la solicitud y los envía a FOVISSSTE vía correo electrónico. 9.2 Entrega al interesado, su número de captura y copia de su solicitud.	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Publicación de Resultados	10.1 Publica de acuerdo a resultado del sorteo, lista de adjudicados mediante "Circular". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular de Resultados</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

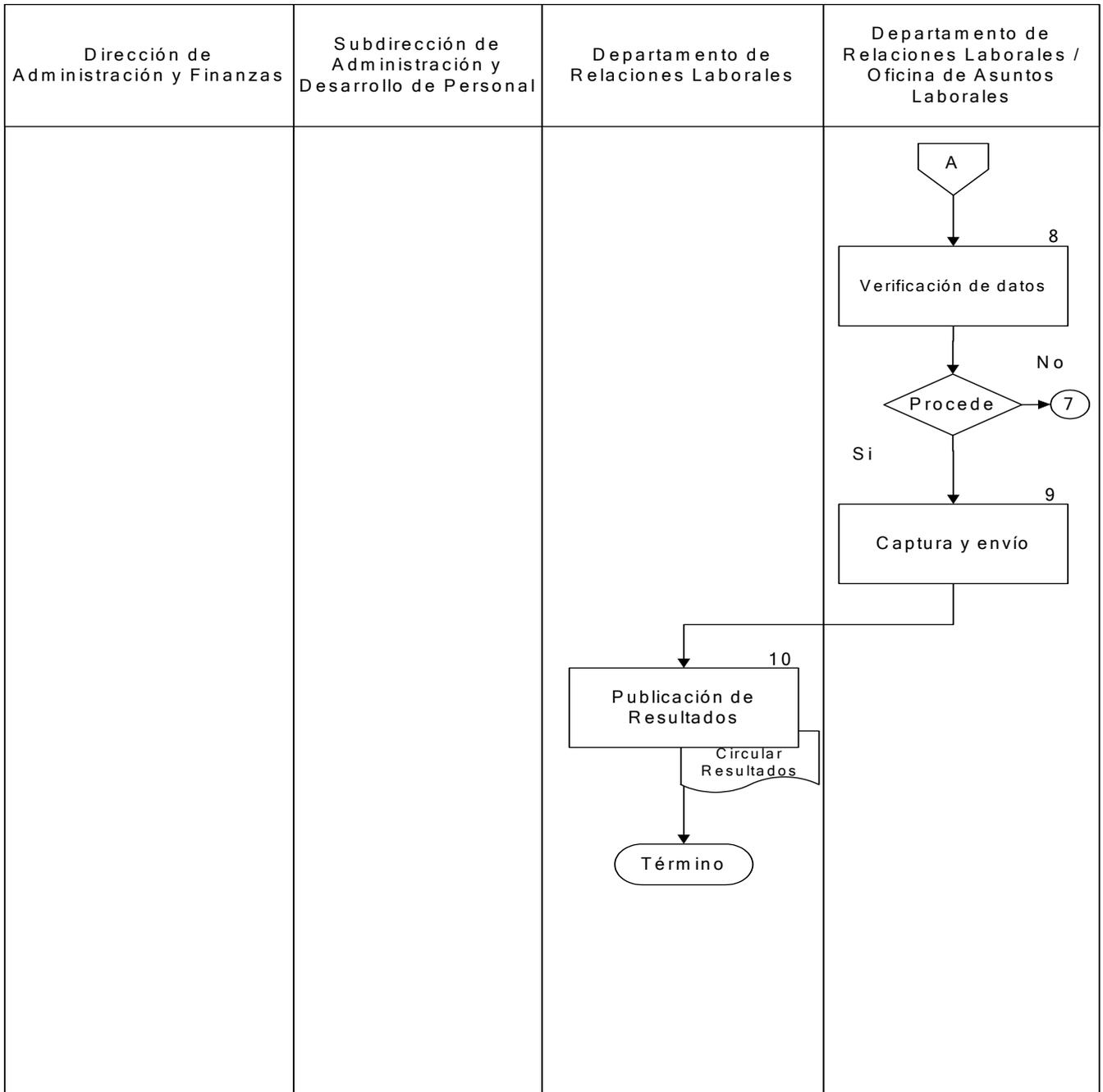
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-28</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>28.- Procedimiento para Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-28</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>28.- Procedimiento para Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-28</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>28.- Procedimiento para Otorgamiento de Crédito FOVISSSTE</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Circular de Convocatoria	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia de Solicitud		Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Documentos	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Circular de Resultados	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 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	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 29.- PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE RETENCIONES A FAVOR DEL ISSSTE POR CRÉDITOS OTORGADOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Notificar a la Unidad de Crédito del ISSSTE la renuncia de los trabajadores del Instituto a fin de llevar un control y seguimiento en la recuperación de créditos otorgados por el ISSSTE.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas 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:

- Expedir Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por créditos otorgados al trabajador, cuando éste presente su renuncia al Instituto, la enviará a oficinas de crédito del ISSSTE para su registro, control y en el caso correspondiente, recuperación del crédito.
- Enviar al domicilio del interesado, en original y dos copias-ensobretadas, Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por créditos otorgados, en caso de renuncia al Instituto y tener préstamo vigente.
- Distribuir copias del documento de la siguiente manera: 3ª copia-ISSSTE para conocimiento, 4ª copia-Jefatura de Relaciones Laborales, 5ª copia-Archivo de expediente único de personal, 6ª copia-Oficina de Asuntos Laborales para control y archivo.
- Distribuir copias de Oficio con relación de las Constancias de Retenciones de la siguiente manera: original-ISSSTE, 1ª copia-Jefatura de Relaciones Laborales, 2ª copia-Oficina de Asuntos Laborales y rubrica.
- Verificar que las copias de los oficios de entrega de Constancias a Domicilio, se realice de la siguiente manera: original y dos copias al Departamento de Servicios con las direcciones de los interesados, 3ª copia-Jefatura de Relaciones Laborales, 4ª copia-Oficina de Asuntos Laborales.
- Recabar en el expediente básico del trabajador: Relación de constancias (básica), constancias de retenciones (copia), con fecha y firma de recibido.
- Integrar los acuses de recibido en el expediente de la Oficina de Asuntos Laborales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 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, coordina la expedición de Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE, por créditos otorgados, en caso de renuncia por parte del trabajador al Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, expida Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por créditos otorgados al trabajador, en caso de renuncia.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y coordina con la Oficina de Asuntos Laborales, para la emisión de la Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por créditos otorgados, en caso de renuncia por parte del trabajador.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción y distribución de copia de renuncia del trabajador	4.1 Recibe copia de renuncia del trabajador y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para que realice el trámite.	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de copia de renuncia del trabajador, con previa investigación	<p>5.1 Recibe copia de renuncia del trabajador, con previa investigación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: El trabajador no tiene préstamos vigentes.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Confirma que tiene préstamo vigente, elabora, coloca folio, sella y rubrica la "Constancia de Retenciones a Favor del ISSSTE por créditos otorgados" (F-5120-05). Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-05</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de oficios y relaciones	<p>6.1 Elabora oficio de aviso de constancias emitidas y distribuye de acuerdo a lo indicado, anexándole relación de Constancias de Retenciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de aviso</li> <li>• Relación de Constancias y Retenciones</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Elaboración de oficios para envío domiciliario	<p>7.1 Prepara oficio en original y dos copias, para enviar las Constancias de Retenciones ensobretadas a los domicilios de los trabajadores, anexándole una Relación domiciliaria de las Constancias.</p> <p>7.2 Realiza distribución de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de distribución</li> <li>• Relación Domiciliaria de Constancias</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Recepción y revisión de las Constancias de Retenciones	<p>8.1 Recibe y revisa la Jefatura, las “Constancias de Retenciones” (F-5120-05), los sobres, los dos oficios de envío y las dos relaciones de las Constancias. ¿Procede?</p> <p>No: Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su corrección Regresa actividad No. 6</p> <p>Sí: Rubrica y turna a Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma de autorización. Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-05</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Recepción y solicitud de envío al destinatario	<p>9.1 Recibe documentación autorizada y turna al Departamento de Servicios (Oficina de Correspondencia y Archivo) para la entrega.</p> <p>9.2 Solicita sean recabadas firmas de recibido en el acuse de cada uno de los destinatarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación autorizada</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

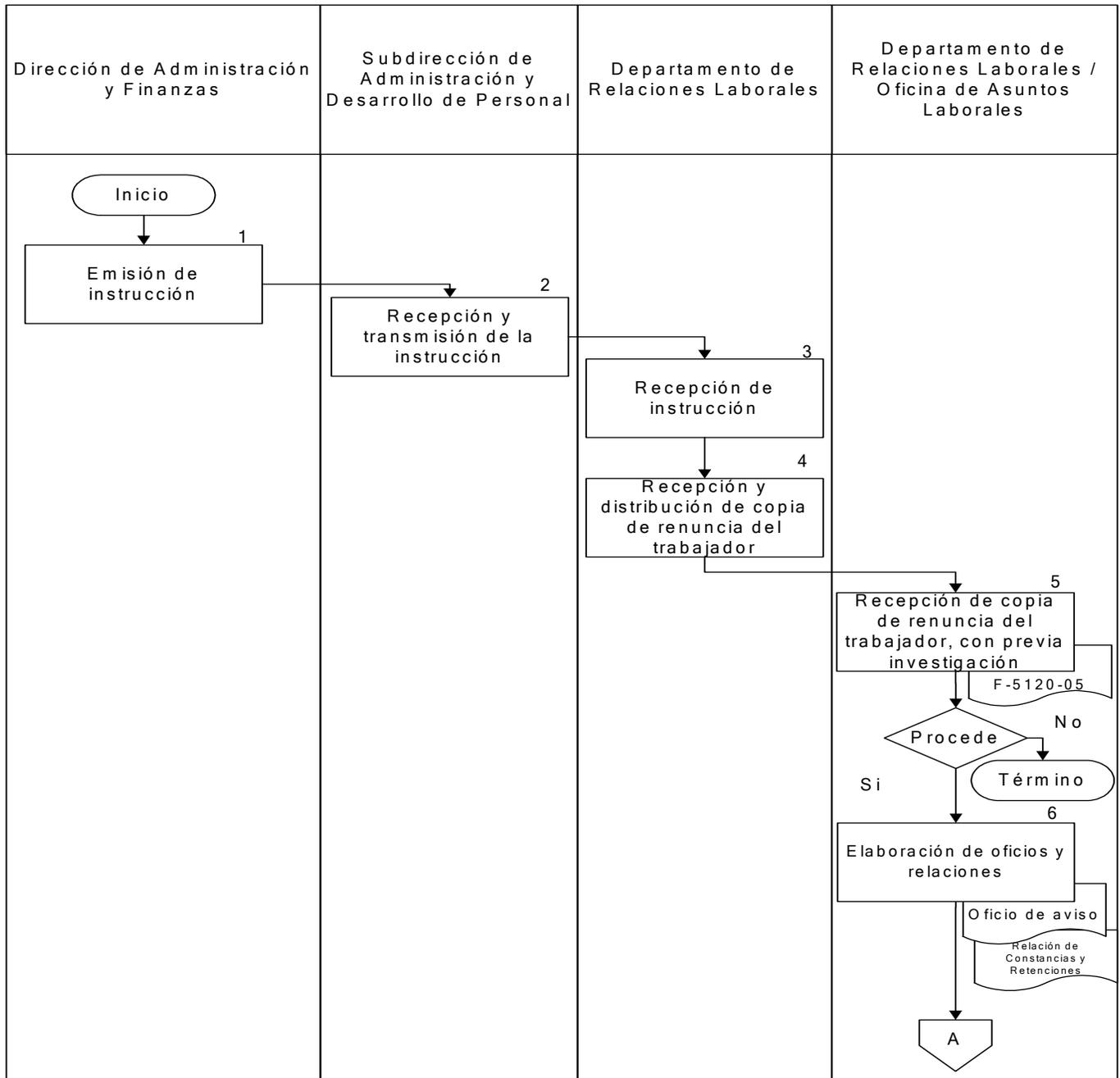
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción Constancias de Retenciones devueltas	<p>10.1 Recibe del Departamento de Servicios (Oficina de Correspondencia y Archivo) Constancias de Retenciones devueltas y sobres por no localizar al destinatario e informa a la Oficina de Asuntos Laborales.</p> <p>10.2 Turna a la Oficina de Expediente Único de Personal, las constancias de retenciones devueltas para integrarlas al expediente personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución</li> <li>• Expediente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

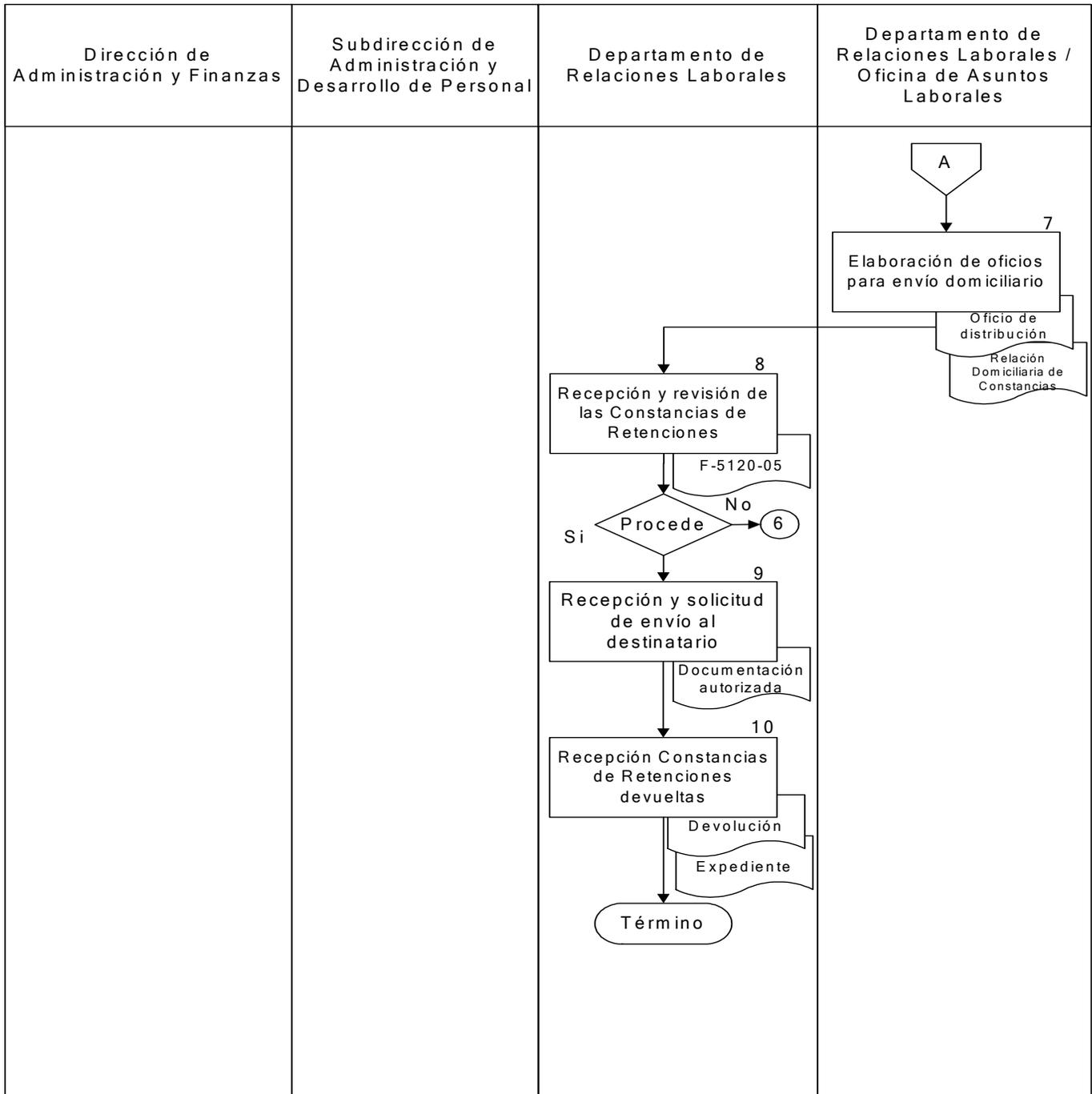
## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Constancias de Retenciones a Favor del ISSSTE”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-05
Acuse de Oficios de Solicitud	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Oficio
Acuse de Oficios de Aviso	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Oficio
Relación de Constancias y Retenciones	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficios de Distribución	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Oficio
Relación Domiciliaria de Constancias	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Documentación Autorizada	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-29</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>29.- Procedimiento para Constancia de retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 8.0 Glosario

- 8.1 Constancia de Retenciones:** Documento expedido por el Instituto en favor de los trabajadores por medio del cual se hacen constar los descuentos realizados al salario en un periodo o ejercicio fiscal.
- 8.2 Expediente Único:** Serie de documentos integrados ordenada y cronológicamente relativos a la actividad del trabajador dentro del Instituto.

### Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

### Anexos

10.1 Constancias de Retenciones a Favor del ISSSTE. (F-5120-05)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

### 30.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRESTACIÓN DE JUGUETES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a los trabajadores del INPerIER 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, a la disponibilidad presupuestal y lineamientos establecidos para tal efecto.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 juguetes al personal adscrito, con hijos cuya edad fluctúe entre los 45 días de nacido y los 12 años, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología.
  - Efectuar la encuesta anualmente, a todo el personal del INPerIER, con el propósito de actualizar los datos del trabajador que hubiese tenido hijos.
  - Imprimir el listado y las cifras de control con un mes de anticipación, para detectar al personal que se encuentra disfrutando de licencia sin goce de sueldo o haya causado baja durante este lapso, por no tener derecho a esta prestación.
  - Observar que el plazo máximo para la entrega de juguetes al personal adscrito será de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la prestación.
- 3.2 Será responsabilidad de los trabajadores cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar en el departamento de Relaciones Laborales Acta de nacimiento de los hijos en original y copia para su cotejo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

#### 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 Obtención de Vales 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 Obtención de Vales de Juguetes.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Solicitud	3.1 Solicita a la Oficina de Formalización Laboral recibir de todos los trabajadores del Instituto, actas de nacimiento de hijos, 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 de trabajadores cuyas edades fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad. 4.2 Selecciona y captura los datos obtenidos de las actas de nacimiento en el programa "Trabajadores 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 datos capturados y envía a la Jefatura del Departamento para la aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral
6.0 Revisión	6.1 Revisa el listado y verifica que las edades de los hijos de los trabajadores incluidos fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad. 6.2 Verifica personal con antigüedad menor a 6 meses, renuncia, licencia sin goce de sueldo y solicita exclusión. ¿Procede? No: Solicita correcciones. Regresa actividad No. 5 Sí: Aprueba listado y cifras de control con número total de niños por edad y conserva para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cifras control</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de autorización	7.1 Turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cifras control</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Autorización	8.1 Recibe y autoriza as cifras de control y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cifras control</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de autorización	9.1 Recibe el Departamento de Relaciones Laborales la autorización de Cifras de Control 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.	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Solicitud de trámite	10.1 Recibe oficio, otorga Visto Bueno y solicita la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización</li> </ul>	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"> <li>• Oficio de compra</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

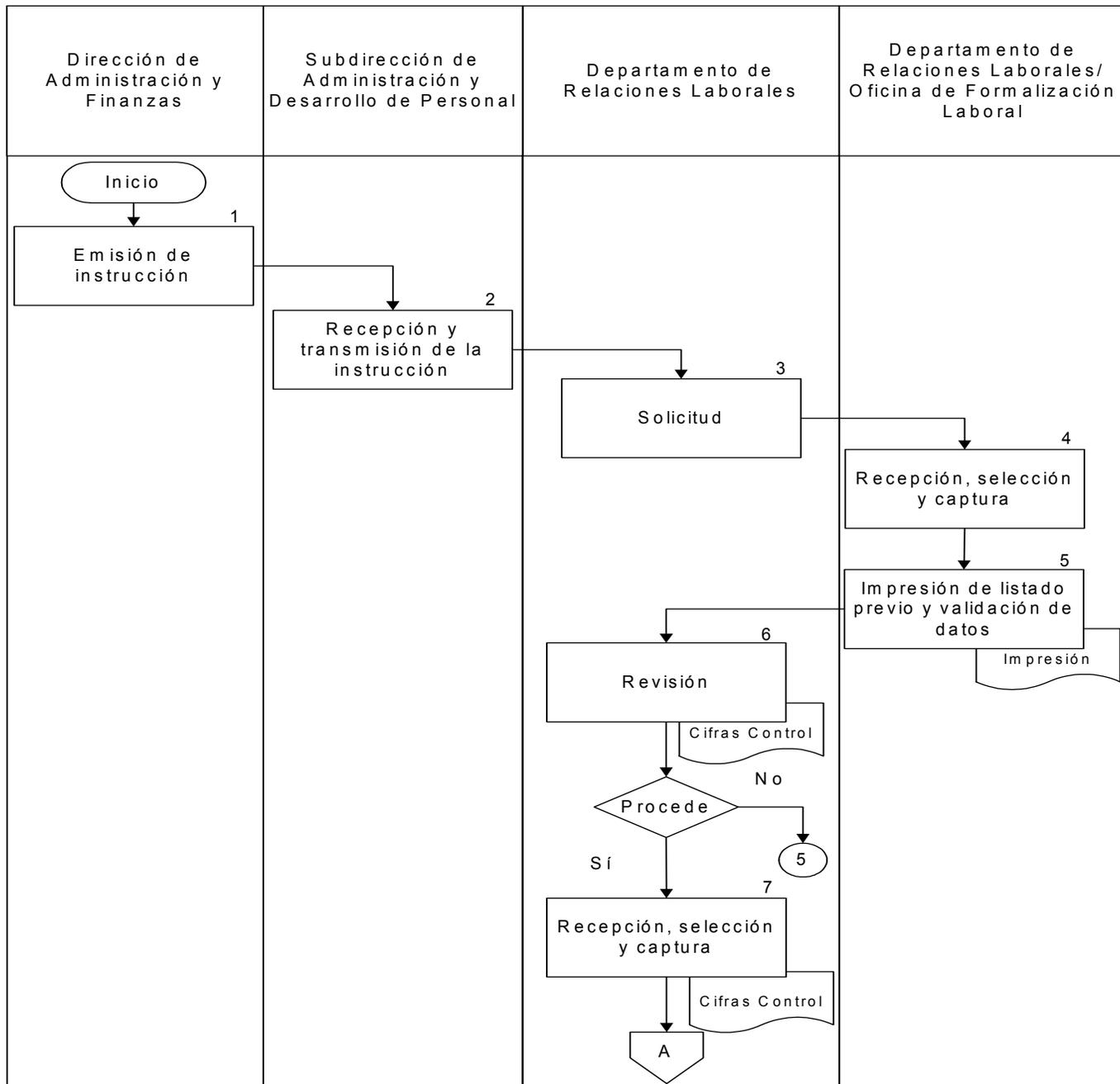
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Acuerdos	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 la prestación.	Departamento de Relaciones Laborales
14.0 Solicitud de listado final	14.0 Solicita a la Oficina de Formalización Laboral listado de personal con derecho a juguetes.	Departamento de Relaciones Laborales
15.0 Solicitud de entrega	15.1 Solicita a la Oficina de Formalización Laboral realice la entrega de la prestación al personal enlistado.	Departamento de Relaciones Laborales
16.0 Periodo de entrega	16.1 Recibe Oficina de Formalización Laboral durante un periodo de 30 días hábiles al trabajador acreedor a esta prestación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral

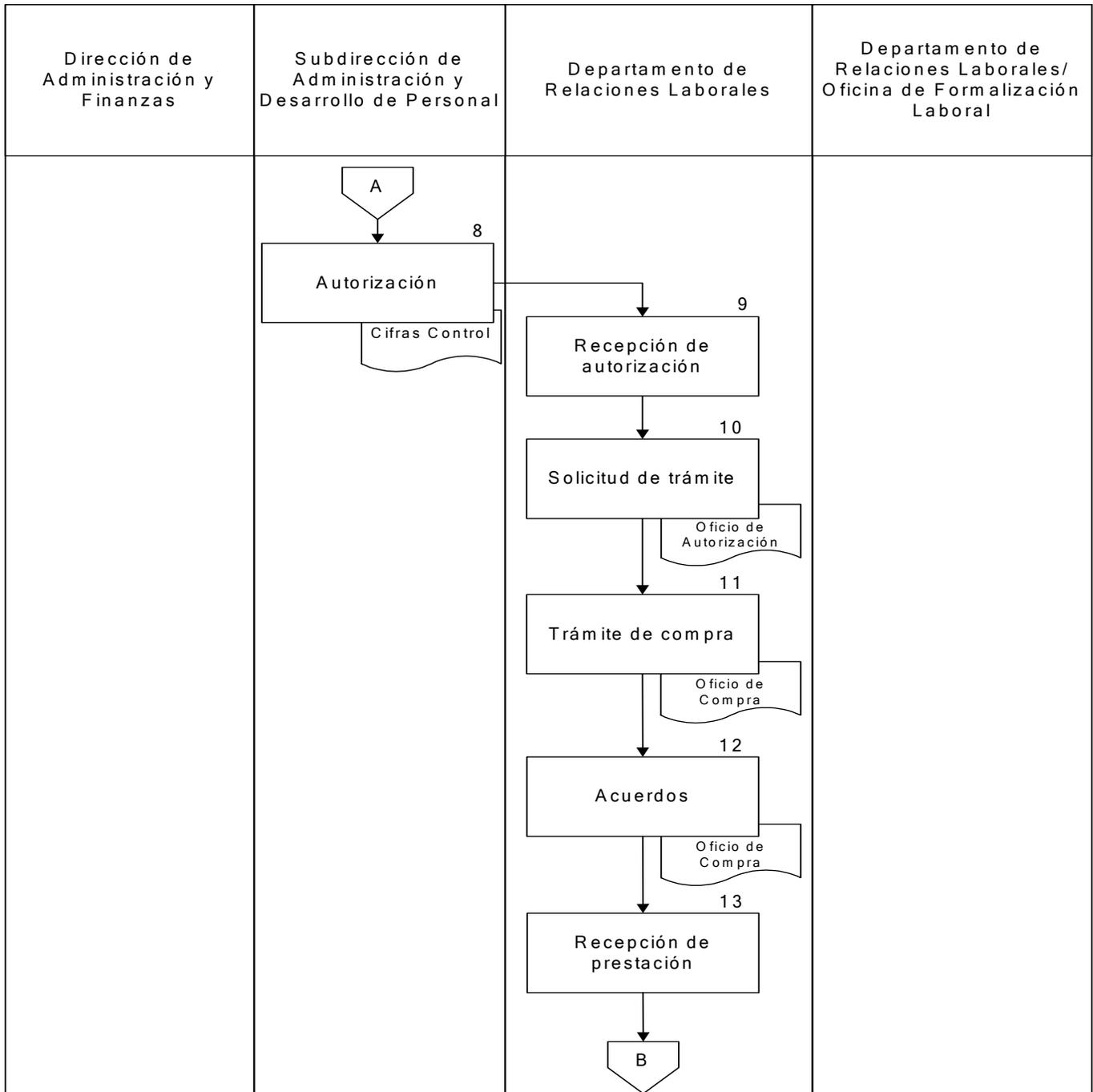
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo.



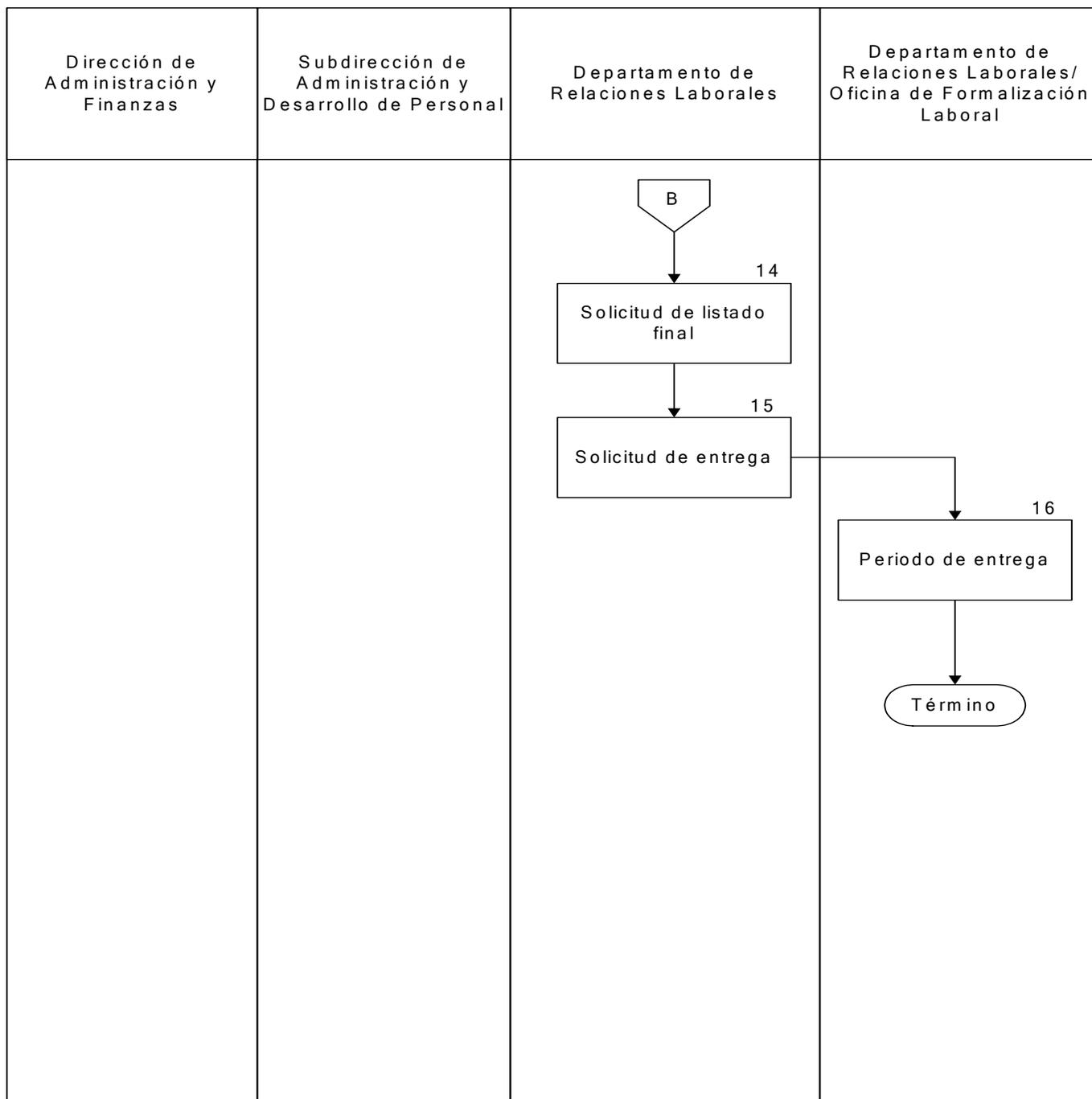
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 7 de 10</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado y Cifras de Control	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia de Oficio autorización	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio
Copia de Oficio de compra	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio
Acuse de Oficio de Solicitud de Resguardo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Prestación:** Obligación que tiene el Instituto, de brindar a sus trabajadores en determinado momento y/o circunstancia.
- 8.2 **Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-30</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>30.- Procedimiento para Entrega de Prestación de Juguetes</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

### 31.- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DESPENSA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a todos los trabajadores del Instituto una despensa cada fin de año de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y a 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.

## 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 de fin de año despidos a todo el personal adscrito, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología.
- Observar que el personal con fecha de ingreso posterior al 16 de junio del año en curso, no se haga acreedor a esta prestación.
- Imprimir el listado previo del personal activo, con la finalidad de obtener el número total para solicitar la compra de las despidos del personal activo ante el Departamento de Adquisiciones, con el Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, argumentado establecer el porcentaje de devolución o compra adicional, toda vez que existen reintegros de personal con Licencia sin Goce de Sueldo y/o bajas por Renuncia o Licencia sin Goce de Sueldo.
- Entregar despensa al personal adscrito, en un plazo máximo de 30 días hábiles, posterior a la fecha de inicio, misma que será difundida a través de Oficio Circular para conocimiento de todo el personal.
- Dar constancia a la Carta Poder del personal que por alguna circunstancia no pudiese recibir la prestación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

#### 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 Obtención de Despensa de comestibles considerando las posibles prepuestas o solicitudes del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto.	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 Obtención de esta prestación.	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 y elaboración de oficio para compra de Despensa.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Elaboración de oficio para compra de despensas	4.1 Elabora oficio para compra de despensa y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral
5.0 Aprobación	5.1 Recibe oficio, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de obtener autorización y Vo.Bo para la compra de despensas.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
6.0 Autorización	6.1 Recibe oficio ¿Procede? No: Solicita los cambios correspondientes. <b>TERMINA PRICEDIMIENTO</b> Sí: Autoriza, da Vo.Bo para proceder a la compra de despensas y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para el trámite de compra. Continua Procedimiento	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de instrucción	<p>7.1 Recibe oficio autorizado de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y solicita elaboración de oficio para el trámite compra ante el departamento de Adquisiciones, con el Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</p> <p>7.2 Distribuye Oficio de Autorización y Oficio de Compra: Original- Departamento de Adquisiciones., 1ª copia-Dirección de Administración y Finanzas. 2ª- Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 3ª copia-Departamento de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de Oficio de compra</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Impresión de Listado Final	<p>8.1 Solicita a la Oficina de Formalización Laboral la impresión del Listado Final.</p> <p>8.2 Elabora listado adicional del personal que reincorpora de Licencia sin Goce de Sueldo 15 días antes de la fecha establecida para el otorgamiento de la prestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Final</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Recepción de despensa	<p>9.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones las despensas con base a la solicitud establecida de compra. ¿Procede? No: Solicita la entrega con las especificaciones establecidas en el oficio de compra. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Continúa procedimiento</p>	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Resguardo	10.1 Recibe despensas conforme al oficio de compra y resguarda hasta la fecha establecida para la entrega.	Departamento de Relaciones Laborales
11.0 Difusión de Oficio Circular	<p>11.1 Elabora Oficio Circular con el Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>11.2 Difunde mediante ampliaciones en todo el Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Circular</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

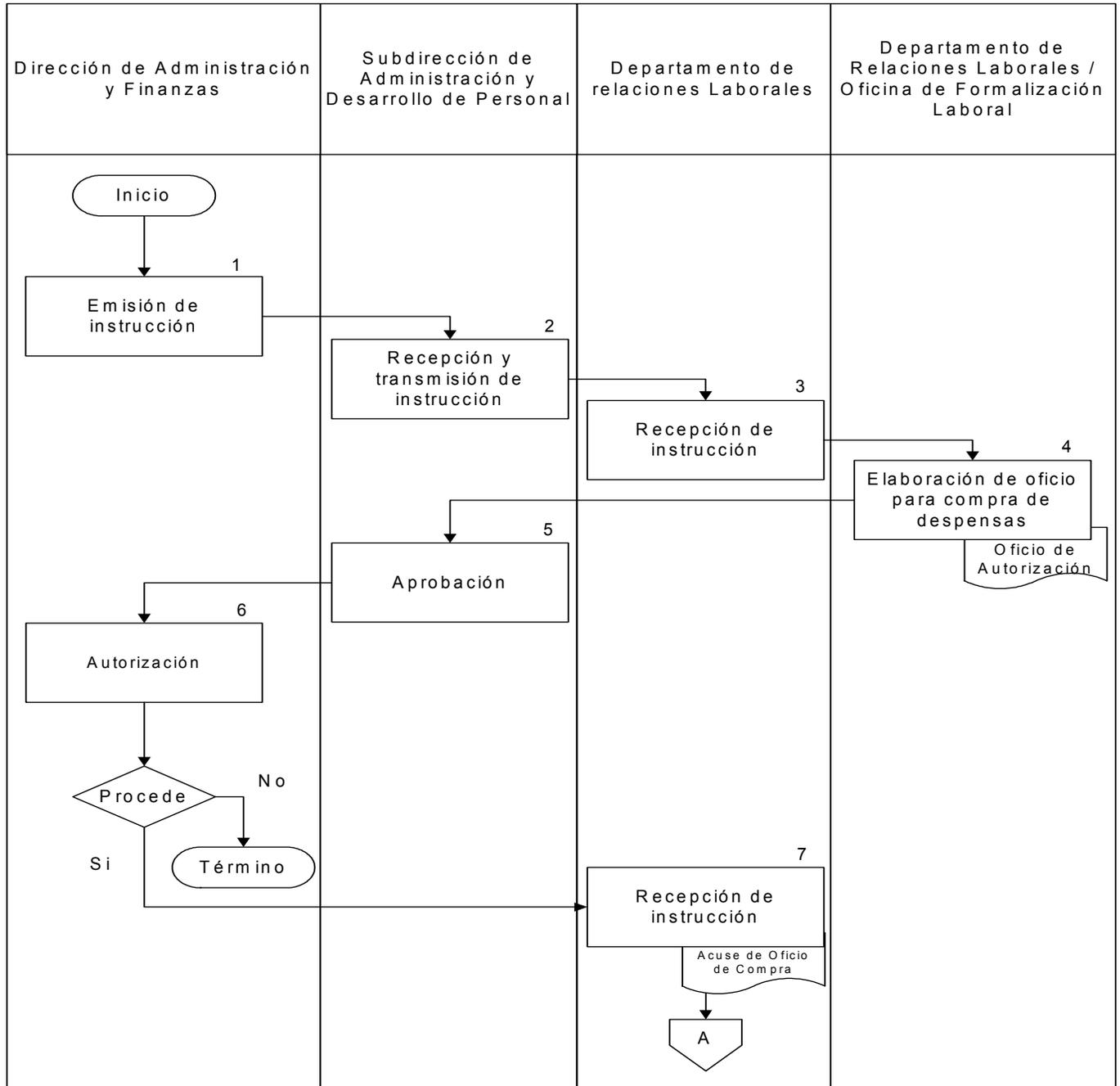
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 5 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Entrega de despensas	12.1 Identifica al personal, solicitando credencial institucional y valida firma en el listado y Carta Poder en caso de no ser el trabajador. ¿Procede? No: Informa los motivos de su exclusión. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Realiza la entrega, recabando firma en el listado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado</li> <li>• Carta Poder</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
13.0 Validación para corte	13.1 Valida listado contra despensas entregadas. 13.2 Realiza corte y contabilidad para la devolución. ¿Procede? No: Se realiza la entrega completa. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales
14.0 Devolución	14.1 Realiza devolución ante el Departamento de Adquisiciones para el trámite correspondiente	Departamento de Relaciones Laborales
15.0 Resguardo	15.1 Resguarda listado y Cartas Poder. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de firmas</li> <li>• Cartas Poder</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 6 de 11</b>

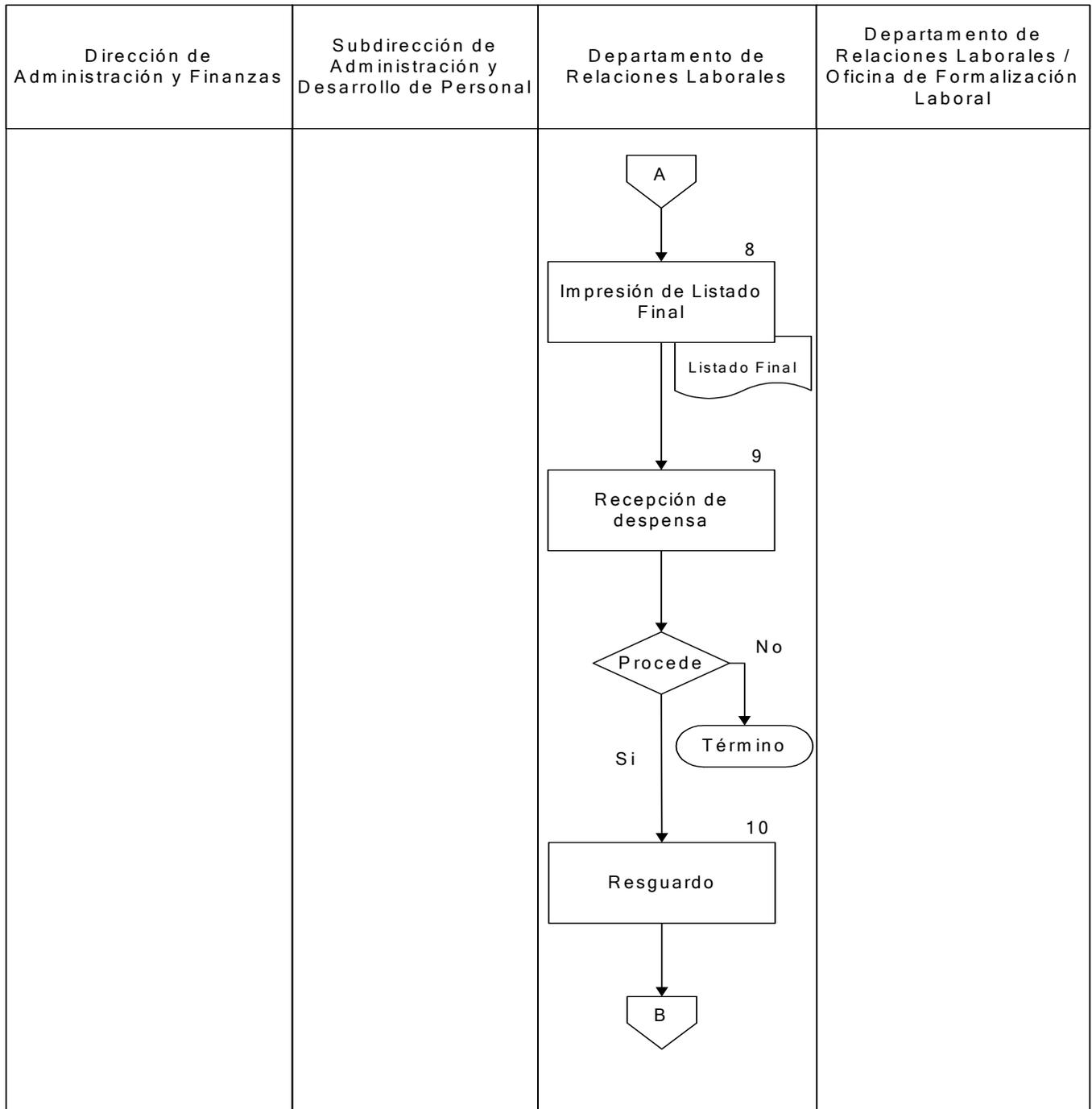
## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

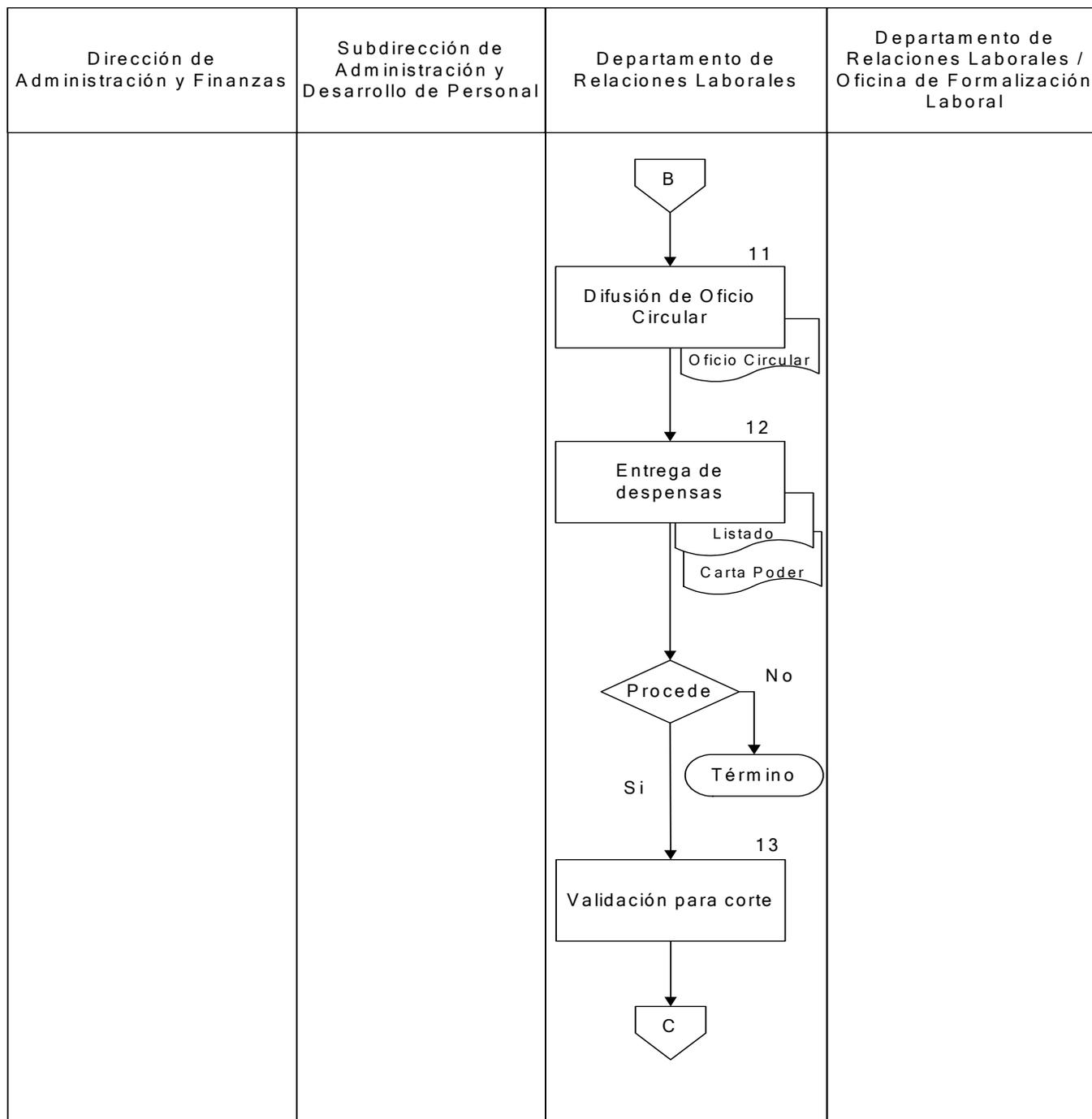
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>



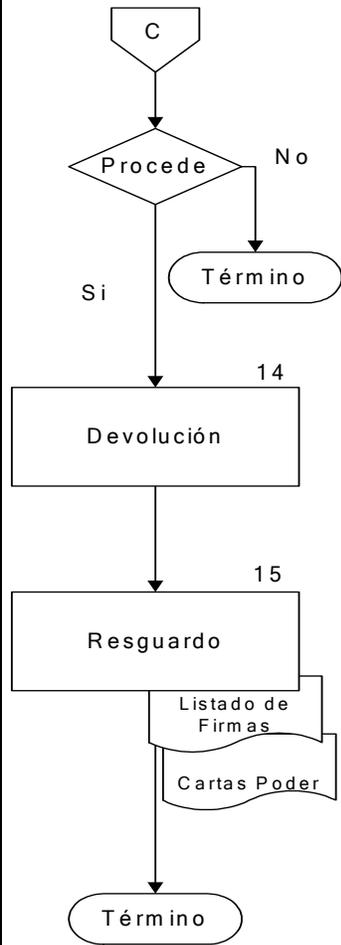
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral
		 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; Procede{Procede}     Procede -- No --&gt; T1([Término])     Procede -- Si --&gt; Devolucion[14 Devolución]     Devolucion --&gt; Resguardo[15 Resguardo]     Resguardo --&gt; Listado[Listado de Firmas]     Listado --&gt; Cartas[Cartas Poder]     Cartas --&gt; T2([Término]) </pre>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 10 de 11</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de autorización	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. oficio
Acuse de Oficio de compra	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. oficio
Listado Final	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia de Oficio Circular	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Consecutivo
Carta Poder	3 Años	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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-31</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>31.- Procedimiento para la obtención de Despensa</b>		<b>Hoja: 11 de 11</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-32</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>32.- Procedimiento para Integración de antigüedad del personal del INPerIER</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 32.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL DEL INPerIER

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-32</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>32.- Procedimiento para Integración de antigüedad del personal del INPerIER</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Mantener actualizada la base de datos con las fechas de ingreso del personal al Gobierno Federal y al INPerIER, a fin de obtener información confiable y oportuna.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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.
- Verificar cuando el trabajador laboró en otra dependencia del Gobierno, entregue para su expediente la Hoja Única de Servicios, en original con sello y firmas autógrafas para soportar la integración de antigüedad,

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-32</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>32.- Procedimiento para Integración de antigüedad del personal del INPerIER</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 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 INPerIER.	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 (F- 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 (F-5120-08), para la integración de antigüedad de los trabajadores del INPerIER. 3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales.  • F-5120-08	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de solicitud	4.1 Recibe "Solicitud de Servicios" (F-5120-08), para integración de antigüedad y el expediente único de personal a la Oficina de Archivo Único de Personal.  • F-5120-08	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 INPerIER 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 antigüedad.  • Antigüedad real	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

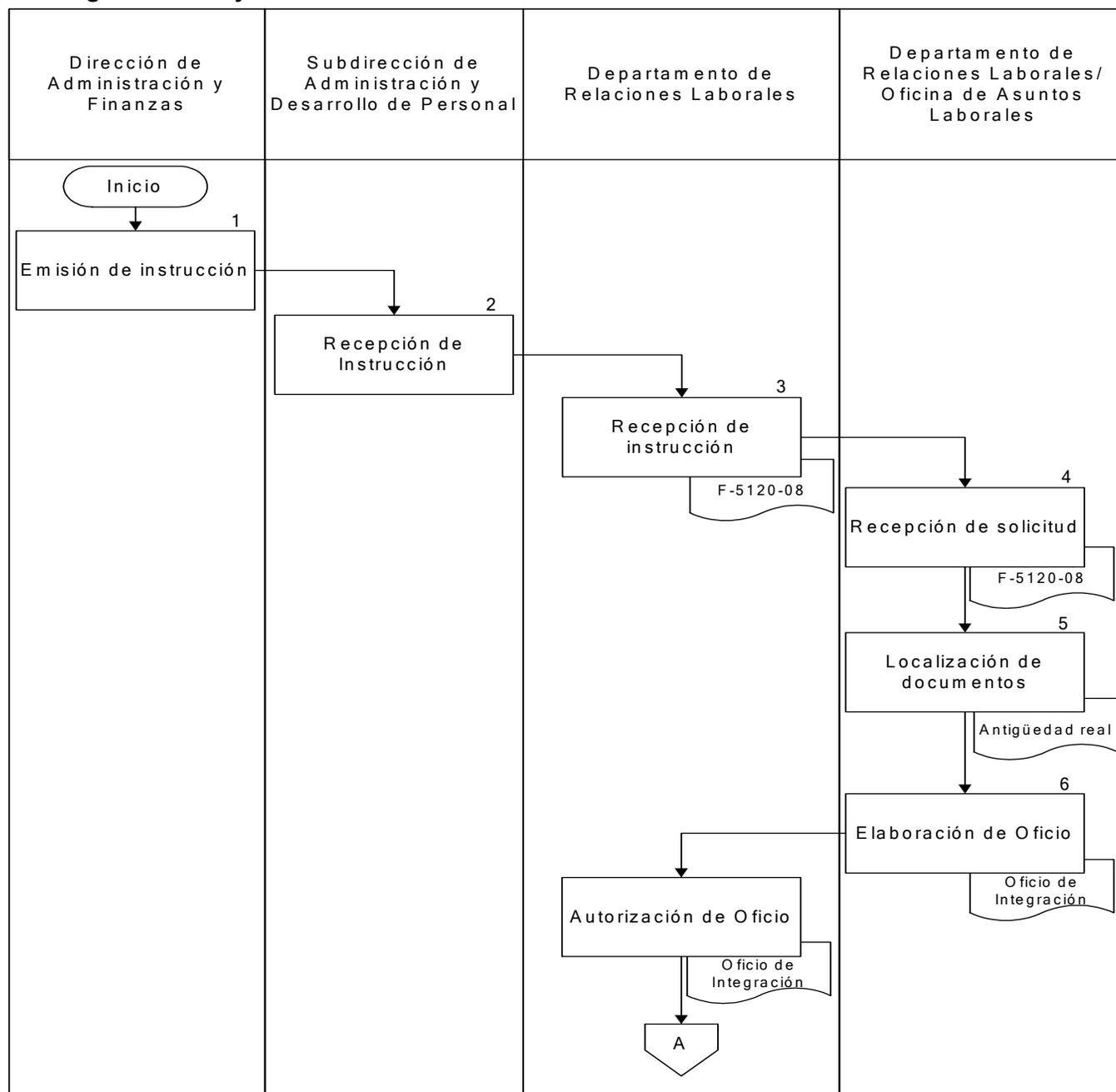
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-32</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>32.- Procedimiento para Integración de antigüedad del personal del INPerIER</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de Oficio	<p>6.1 Elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Remuneraciones, anexando hoja de integración de antigüedad 1ª copia-Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 2ª copia-Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, 3ª copia-Interesado, 4ª copia-expediente y 5ª copia-consecutivo, con la finalidad de actualizar las fechas de ingreso del trabajador.</p> <p>6.2 Rubrica y turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de integración</li> </ul>	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 verídico y solicita sean verificados. Regresa actividad número 5</p> <p>Si: Autoriza el documento y lo turna a la Oficina Asuntos Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Integración</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de Oficio	<p>8.1 Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad, registra en la libreta correspondiente, distribuye, recaba firmas, fecha de recepción y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de Oficio de Integración</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Elaboración de Informe	<p>9.1 Elabora informe de las integraciones de antigüedad que se elaboraron y lo turna al Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo</p> <p>9.2 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"> <li>Informe de integraciones</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

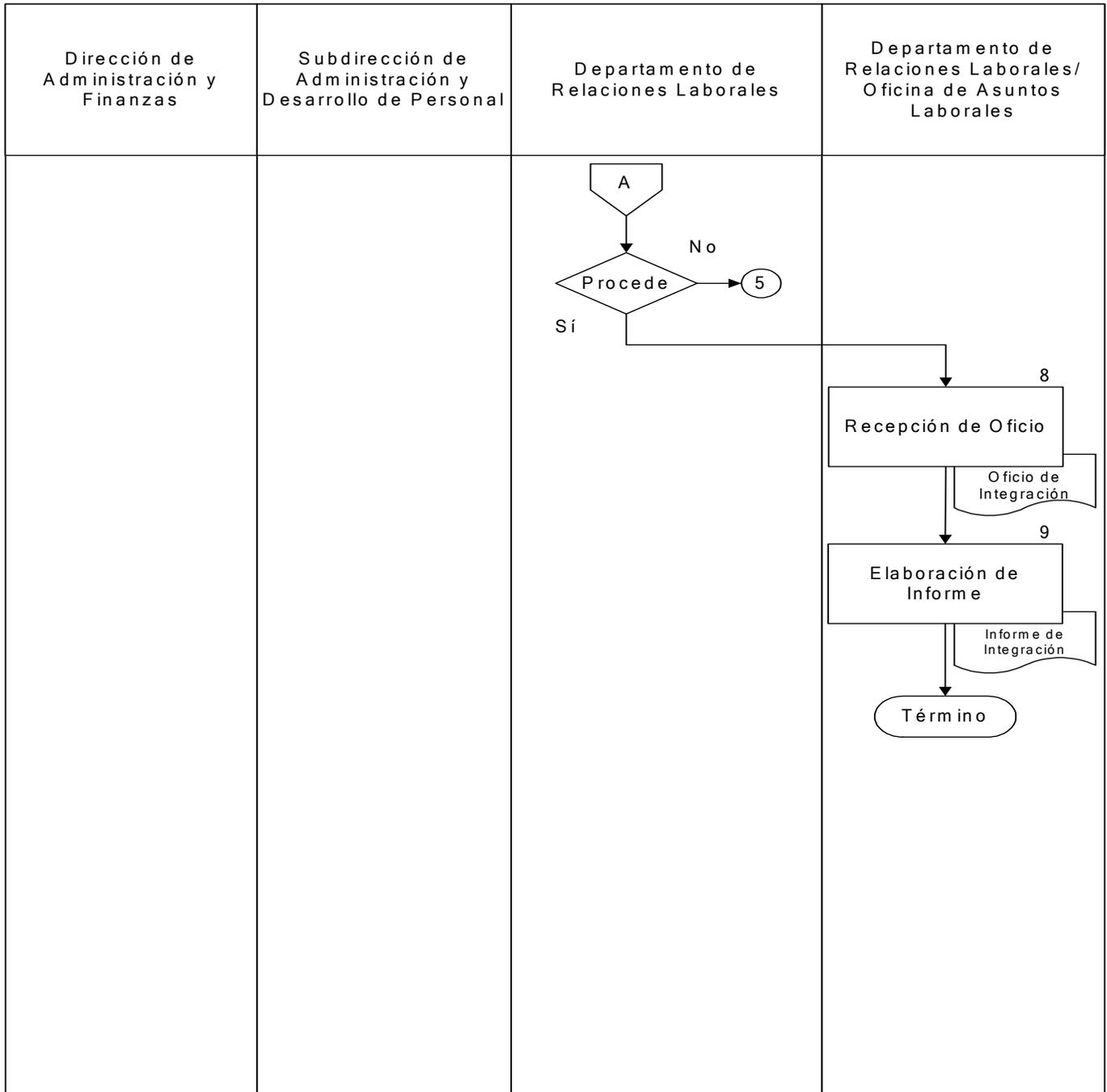
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-32</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>32.- Procedimiento para Integración de antigüedad del personal del INPerIER</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-32</b>
	Departamento de Relaciones Laborales		<b>Rev. 3</b>
	<b>32.- Procedimiento para Integración de antigüedad del personal del INPerIER</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 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	F-5120-08
Acuse de Oficio de Integración	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-32</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>32.- Procedimiento para Integración de antigüedad del personal del INPerIER</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicios

(F-5120-08)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-34</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>34.- Procedimiento para Licencias Con y Sin Goce de Sueldo</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 34.- PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-34</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>34.- Procedimiento para Licencias Con y Sin Goce de Sueldo</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Tramitar las solicitudes de Licencia con y sin goce de sueldo a petición de los trabajadores de base para la atención de asuntos personales.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 toda solicitud de licencias con o sin goce de sueldo, cumpla con los siguientes requisitos:
  - ❖ Firma del Jefe Inmediato, Subdirector o Director.
- Tramitar solo licencias con goce de sueldo, solicitadas con anticipación, para no afectar las funciones y/o necesidades del Departamento o Servicio, exceptuando casos de urgencia o fuerza mayor, para las cuales deberán presentar los comprobantes respectivos que acrediten las circunstancias que la originaron.
- Tramitar las licencias sin goce de sueldo, con un mínimo de quince días de anticipación, a fin de realizar oportunamente los trámites administrativos conducentes, las cuales solo aplicarán para su inicio los días 1ro y 16 de cada mes, una vez concedida no será renunciable.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-34</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>34.- Procedimiento para Licencias Con y Sin Goce de Sueldo</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 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 y 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 solicitante en el llenado del formato "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (F-5100-02).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y asesoría al trabajador	3.1 Recibe al trabajador y brinda asesoría necesaria para poder obtener la Licencia con o sin Goce de sueldo.  3.2 Proporciona "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (F-5100-02) para ser llenado en original y dos copias, le indica que debe entregarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con los soportes correspondientes. <ul style="list-style-type: none"><li>• F-5100-02</li></ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de solicitud de licencia	4.1 Recibe debidamente requisitada la "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (F-5100-02) que presenta el trabajador y distribuye:  Original de Licencia con Sueldo con documento soporte: Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) para análisis, 1ª copia: Trabajador 2ª copia: Departamento o Servicio del trabajador.  Original de Licencia Sin Goce de Sueldo: Departamento de Remuneraciones, 1ª copia: Trabajador, 2ª copia: Departamento o Servicio del Trabajador, 3ª copia: Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) para trámite administrativo. <ul style="list-style-type: none"><li>• F-5100-02</li></ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-34</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>34.- Procedimiento para Licencias Con y Sin Goce de Sueldo</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y Dictamen de Solicitud de Licencia	5.1 Recibe la Oficina de Asuntos Laborales “Solicitud de Días Económicos y/o Licencia” (F-5100-02) de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 5.2 Dictamina con base en las Condiciones Generales de Trabajo, revisión del expediente personal del trabajador y turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5100-02</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
6.0 Recepción del dictamen y solicitud de licencia	6.1 Recibe Jefatura del Departamento el dictamen y la “Solicitud de Días Económicos y/o Licencia” (F-5100-02) y revisa. ¿Procede? No: Notifica mediante oficio al trabajador el motivo por el cual no se le puede otorgar. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5100-02</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Elaboración de oficio de autorización	7.1 Elabora oficio de autorización de Licencia. Con Goce de Sueldo: Original y siete copias, Sin Goce de Sueldo: Original y ocho copias. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Autorización</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Envío para autorización	8.1 Envía Oficio de Autorización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma, anexando “Solicitud de Días Económicos y/o Licencia” (F-5100-02), como soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Autorización</li> <li>F-5100-02</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

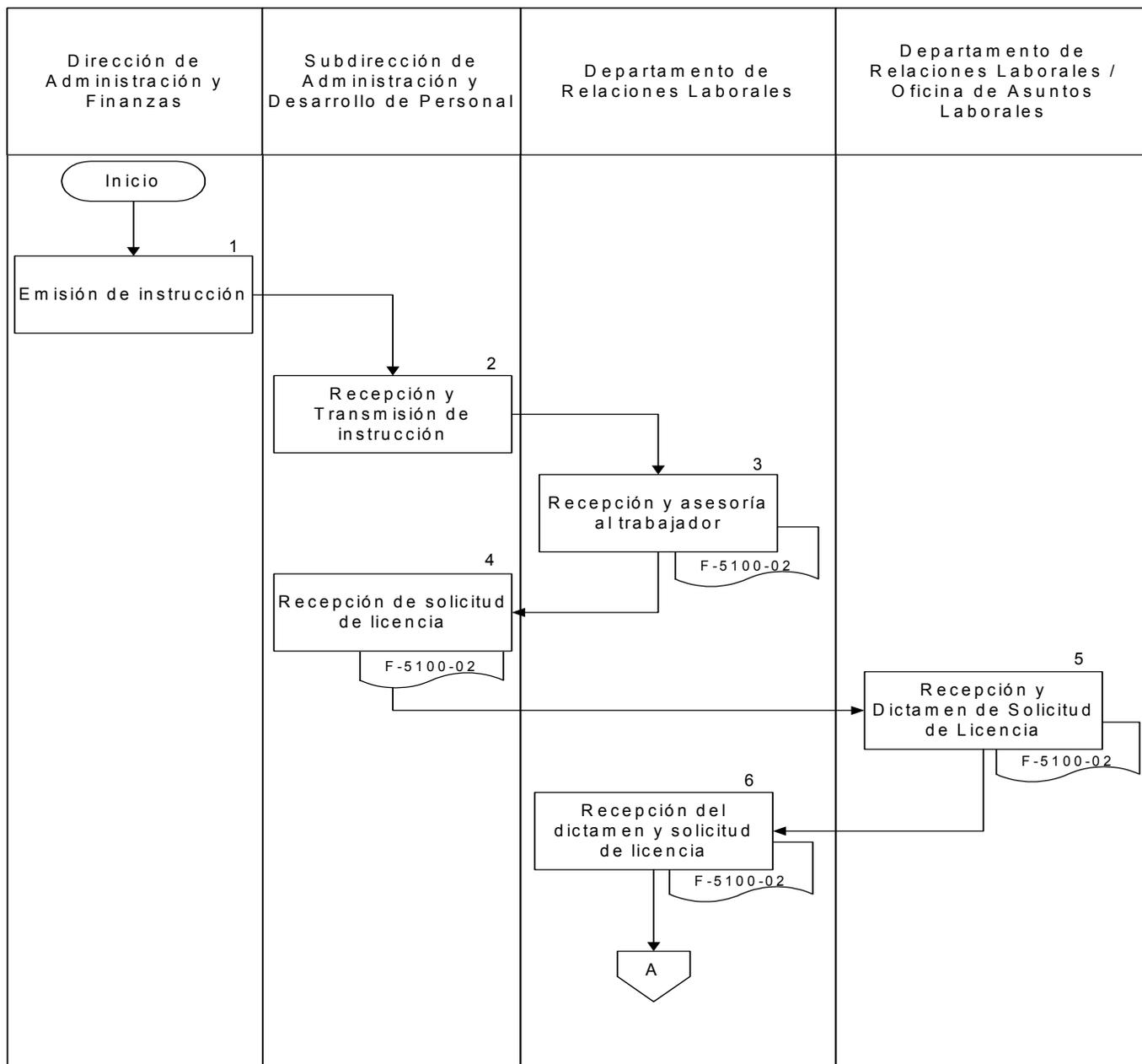
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-34</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>34.- Procedimiento para Licencias Con y Sin Goce de Sueldo</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Autorización de Oficio	9.1 Recibe del Departamento de Relaciones Laborales, Oficio de Autorización y "Solicitud de Días Económicos y/o Licencia" (F-5100-02). 9.2 Firma y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para su distribución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Autorizado</li> <li>• F-5100-02</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
10.0 Recepción y Distribución de Oficio Autorizado	10.1 Recibe del Departamento de Relaciones Laborales, Oficio Autorizado de Licencia con o Sin Goce de Sueldo y distribuye: Original: Trabajador, 1ª Copia: Dirección de Área, 2ª Copia: Sindicato, 3ª Copia: Departamento o Servicio del Trabajador, 4ª Copia: Departamento de Relaciones Laborales, 5ª Copia: Oficina de Control de Asistencia, 6ª Copia: Oficina de Formalización Laboral, 7ª Copia: Departamento de Relaciones Laborales para expediente consecutivo del Departamento, con firma de recibido para control y archivo, 8ª Copia en Caso de Licencia Sin Goce de Sueldo: Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Autorizado</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
11.0 Archivo	11.1 Envía oficio y solicitud de días económicos y/o licencia a la Oficina de Archivo Único de Personal para resguardo en expediente único. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• F-5100-02</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

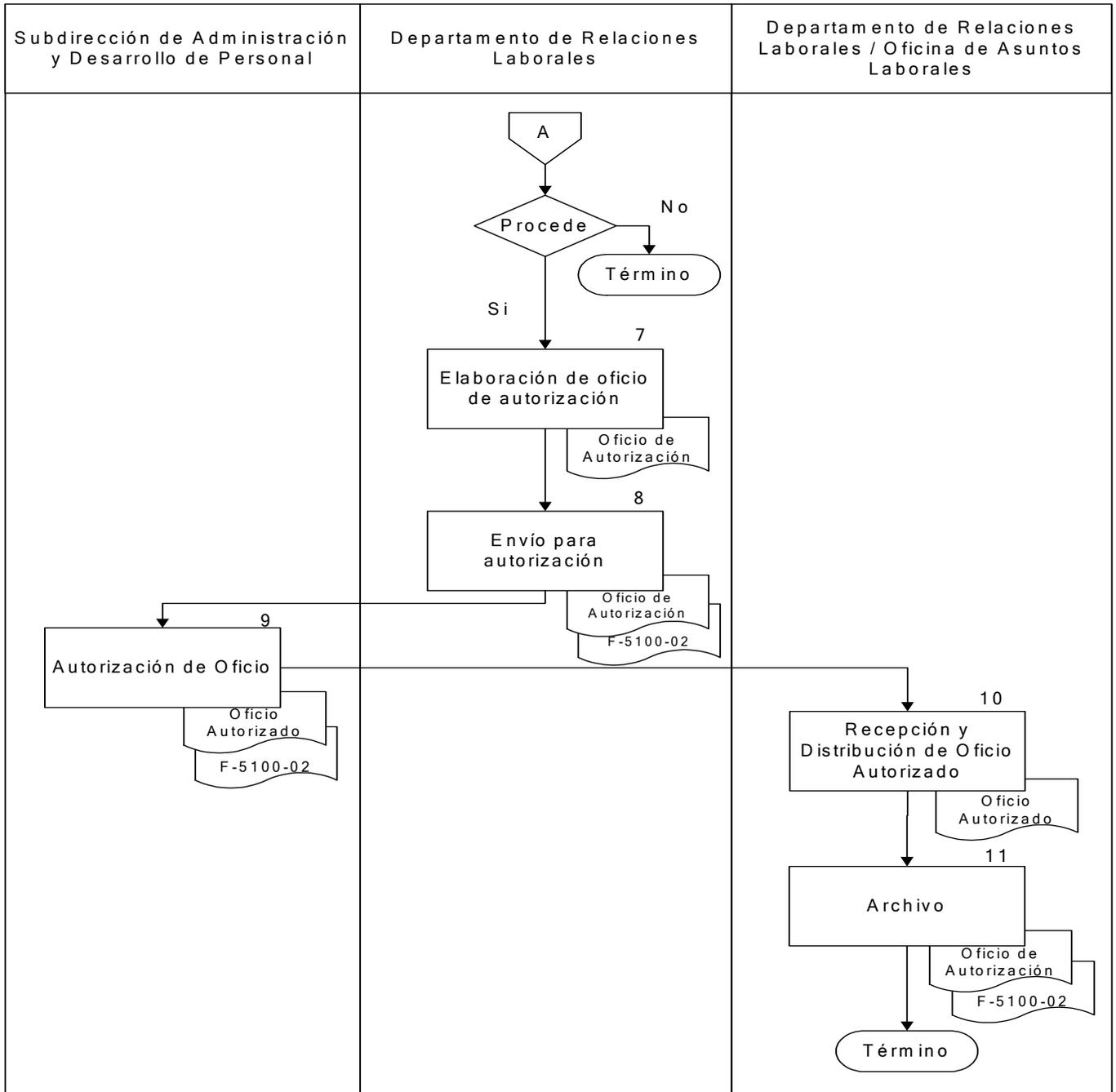
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-34</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>34.- Procedimiento para Licencias Con y Sin Goce de Sueldo</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-34</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>34.- Procedimiento para Licencias Con y Sin Goce de Sueldo</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 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	5100-02
Acuse Oficio de Autorización	3 Años	Departamento de Relaciones 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.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Días Económicos y/o Licencia (F-5100-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

### 35.- PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE SERVICIOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Expedir Constancias de Servicios a los trabajadores, con la finalidad de avalar datos laborales en este Instituto ante terceros.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que labora en el 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:

- Expedir “Constancia de Servicios” (F-5120-27), únicamente al personal que lo solicite a través de “Solicitud de Servicios” (F-5120-08), por considerar que el trabajador es el único que tiene acceso a la información que se conserva con carácter confidencial en su expediente personal.
- Verificar que toda solicitud para “Constancia de Servicios” (F-5120-27), incluya el motivo por el cual se requiere, a fin de proporcionar los datos que faciliten el trámite a realizar por el trabajador.

Ejemplo: Ingreso a guardería o escuela (requiera horario y período vacacional).

Trámite de créditos (requiere sueldo actualizado).

Trámite de créditos (requiere registro de antigüedad, función que desempeña y se elabora en carta-constancia).

Créditos Hipotecarios (requiere registro de domicilio y sueldo actualizado).

Además de todos los datos que especifica el formato.

- Imprimir “Constancia de Servicios” (F-5120-27), para el trabajador activo en original y dos copias. En los casos de trabajadores con goce de Licencia o que hayan causado baja, se buscará su Expediente Único en la Oficina de Correspondencia y Archivo, dependiente del Departamento de Servicios, para la elaboración de su Constancia a través del Sistema.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

#### 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, de los trabajadores que así lo soliciten.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Atención y Asesoría al Trabajador	<p>3.1 Recibe al trabajador y brinda asesoría para la obtención de “Constancia de Servicios” (F-5120-27), mediante el llenado de “Solicitud de Servicios” (F-5120-08).</p> <p>3.2 Indica al trabajador que deberá indicar en su solicitud, el motivo de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-27</li> <li>• F-5120-08</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de Solicitud del Trabajador	<p>4.1 Recibe del trabajador, “Solicitud de Servicios” (F-5120-08), debidamente requisitada.</p> <p>4.2 Autoriza y turna “Solicitud de Servicios” (F-5120-08), al Departamento de Relaciones Laborales, para continuar con el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-08</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
5.0 Envío para Trámite	<p>5.1 Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, “Solicitud de Servicios” (F-5120-08) y la turna a la Oficina de Asuntos Laborales para el trámite de elaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-08</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Solicitud de Servicio	6.1 Recibe del Departamento de Relaciones Laborales, "Solicitud de Servicios" (F-5120-08). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-08</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Impresión de Constancia	7.1 Imprime "Constancia de Servicios" (F-5120-27) en original y dos copias. 7.2 Envía Constancia al Departamento de Relaciones Laborales, para revisión y rubrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-27</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Recepción y Revisión de Constancia	8.1 Recibe la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, "Constancia de Servicios" (F-5120-27) y revisa los datos en ella asentados. ¿Procede? No: Remite Constancia a la Oficina de Asuntos Laborales para su corrección. Regresa a la actividad No. 7 Si: Rubrica Constancia y la envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización. Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-27</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Recepción y Autorización de Constancia	9.1 Recibe y autoriza "Constancia de Servicios" (F-5120-27), en Original y dos copias. 9.2 Turna Constancia al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-27</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
10.0 Recepción y envío para entrega	10.1 Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, "Constancia de Servicios" (F-5120-27) autorizada y la turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-27</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

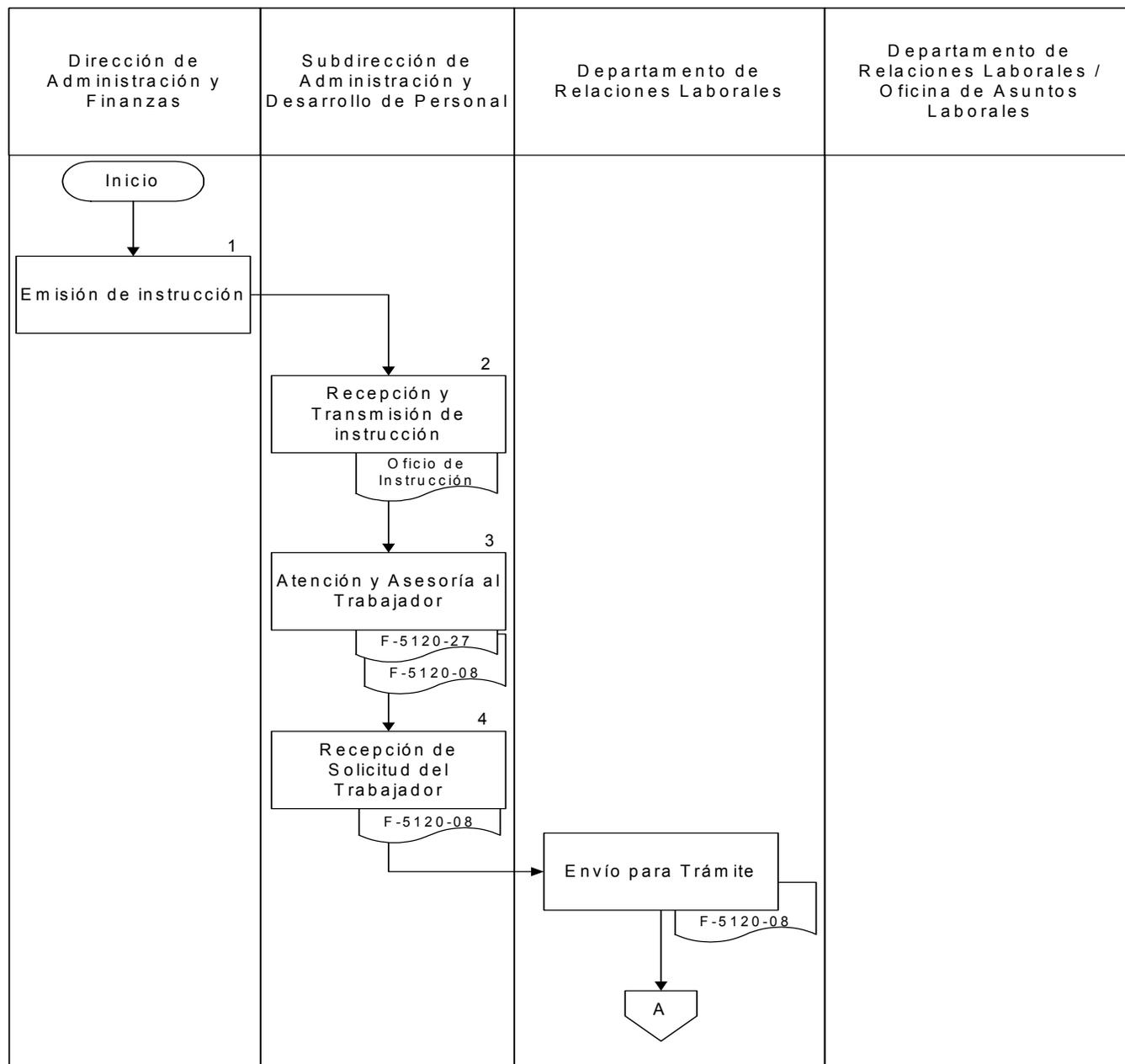
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Distribución de Constancia	11.1 Recibe de la Jefatura de Relaciones Laborales, "Constancia de Servicios" (F-5120-27) autorizada. 11.2 Sella Constancia y distribuye de la siguiente manera: Original y Copia: Trabajador Copia: Acuse de Recibido <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-27</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
12.0 Envío para Archivo	12.1 Turna acuse de recibido de "Constancia de Servicios" (F-5120-27), a la Oficina de Expediente Único de Personal para integrar al Expediente del Trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-27</li> <li>• Expediente del Trabajador</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales

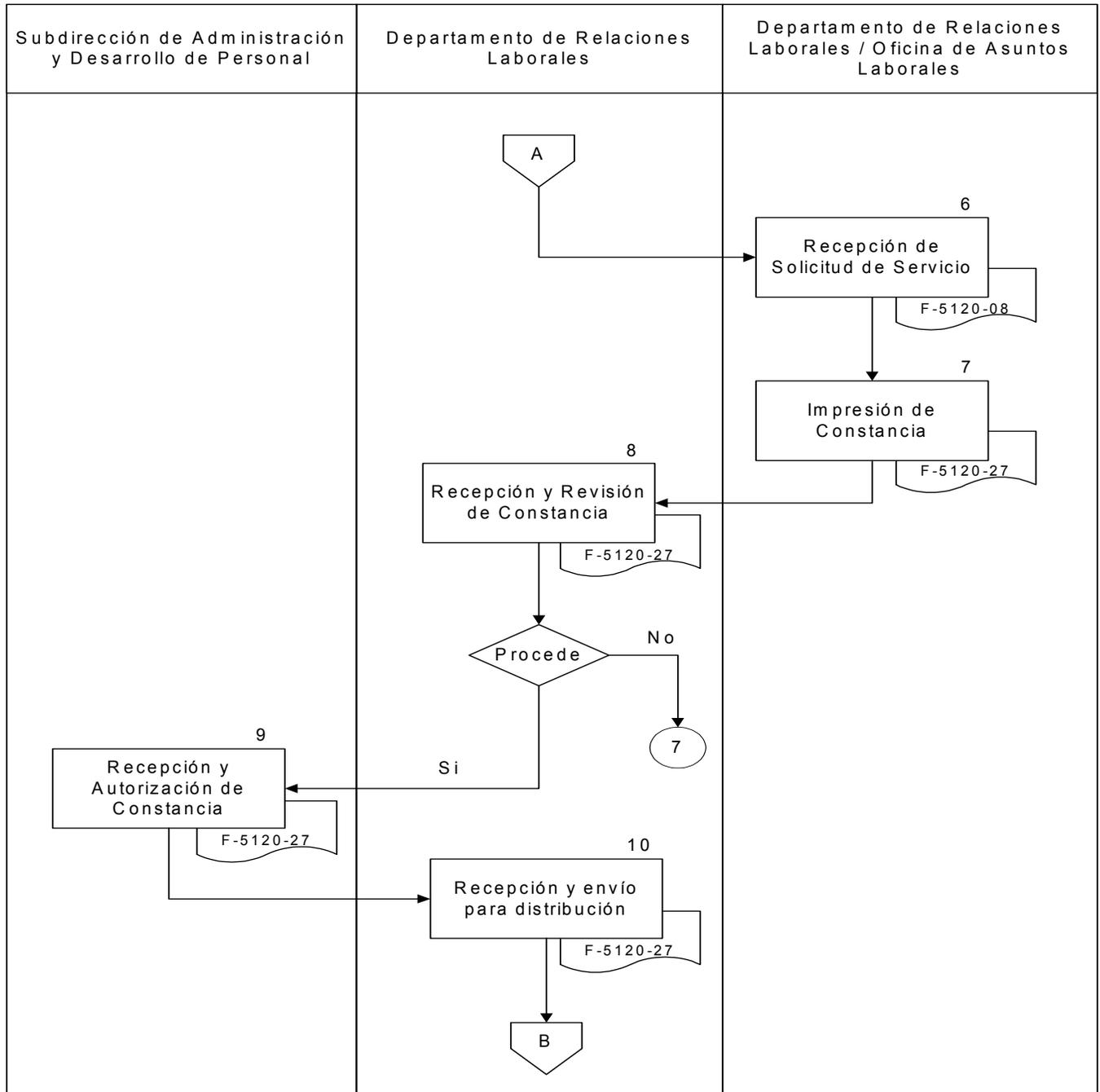
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo



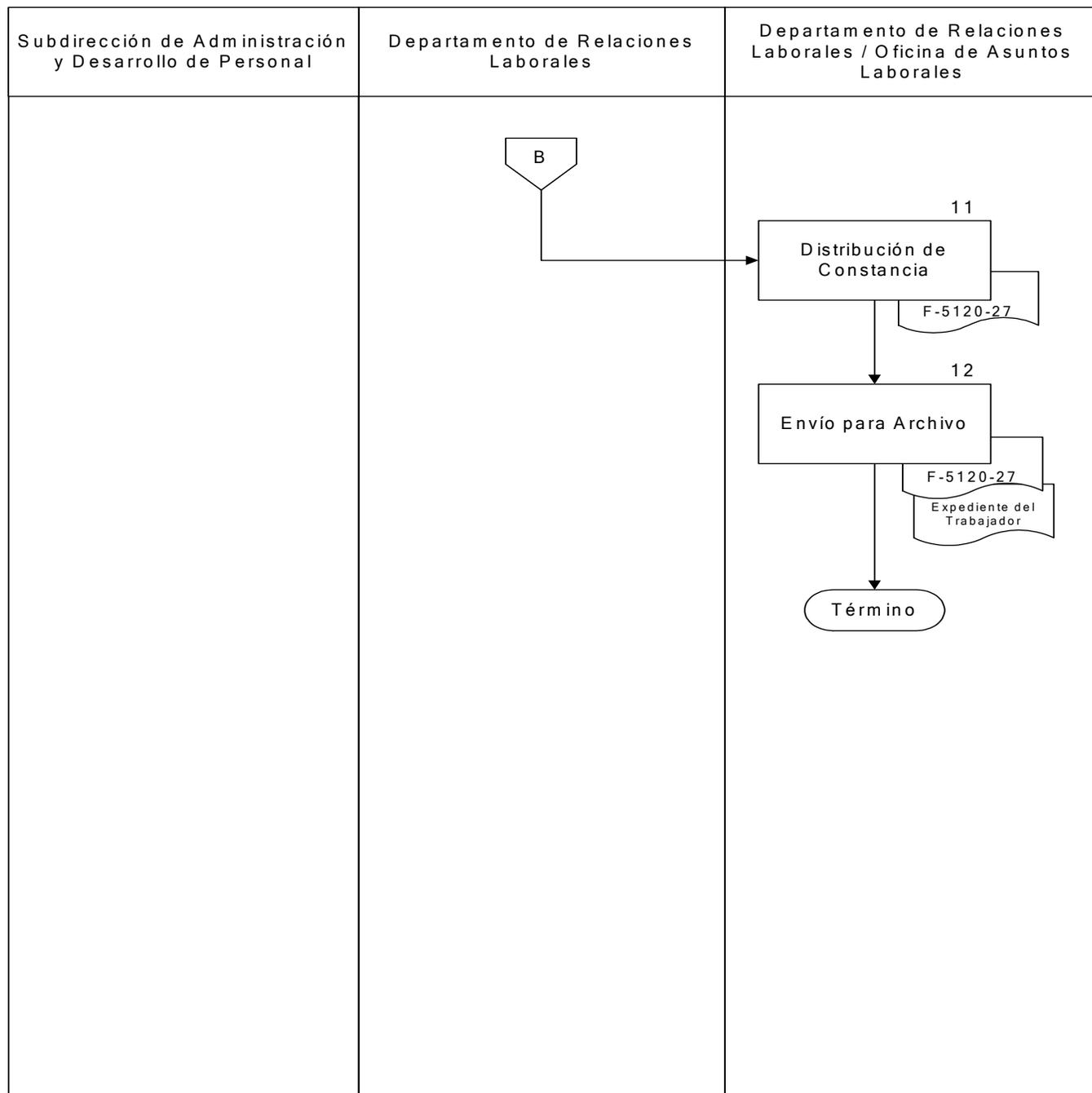
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 7 de 10</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 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 F-5120-27
“Solicitud de Servicios”	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-08
Expediente del Trabajador	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-35</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>35.- Procedimiento para Constancia de Servicios</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicios

(F-5120-08)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-36</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Hoja Única de Servicios</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

### 36.- PROCEDIMIENTO PARA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPerIER</small>	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-36</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Hoja Única de Servicios</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar al trabajador que así lo solicite, 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.

## 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:

- Expedir al trabajador que así lo solicite por escrito, Hoja Única de Servicios (F-5120-12), de acuerdo con los lineamientos enmarcados en el instructivo de la Subdirección de Pensiones y Vigencia de Derechos del ISSSTE.
- Solicitar al trabajador copia de sus recibos de pago, cuando la Hoja Única de Servicios (F-5120-12) incluya periodos anteriores al año de 1977, ya que con motivo de la descentralización que el Instituto tuvo el 19 de abril de 1983, no se cuenta con registros presupuestales anteriores.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-36</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Hoja Única de Servicios</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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 para la Hoja Única de Servicios.	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 la Hoja Única de Servicios.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Indicación	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales recibir del trabajador la solicitud y brinde asesoría necesaria para poder tramitar la Hoja Única de Servicios	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de documentos	4.1 Recibe al trabajador la Oficina de Asuntos Laborales y asesora para que mediante Solicitud de Servicios (F-5120-32), entregue en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para dar trámite a la solicitud. En caso de haber ingresado antes de 1977, anexar recibos de pago de los periodos laborados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-32</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de la Solicitud de Servicios	5.1 Recibe del trabajador Solicitud de Servicios (F-5120-32) para solicitar Hoja Única de Servicio y entrega al Departamento de Relaciones Laborales con visto bueno para trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-32</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
6.0 Recepción de solicitud	6.1 Recibe solicitud y/o en su caso, también recibos de pago que presenta el trabajador y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para dar trámite a la "Hoja Única de Servicios" (F-5120-12), de acuerdo al instructivo emitido por Subdirección General de Pensiones y Vigencia de Derechos del ISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-12</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

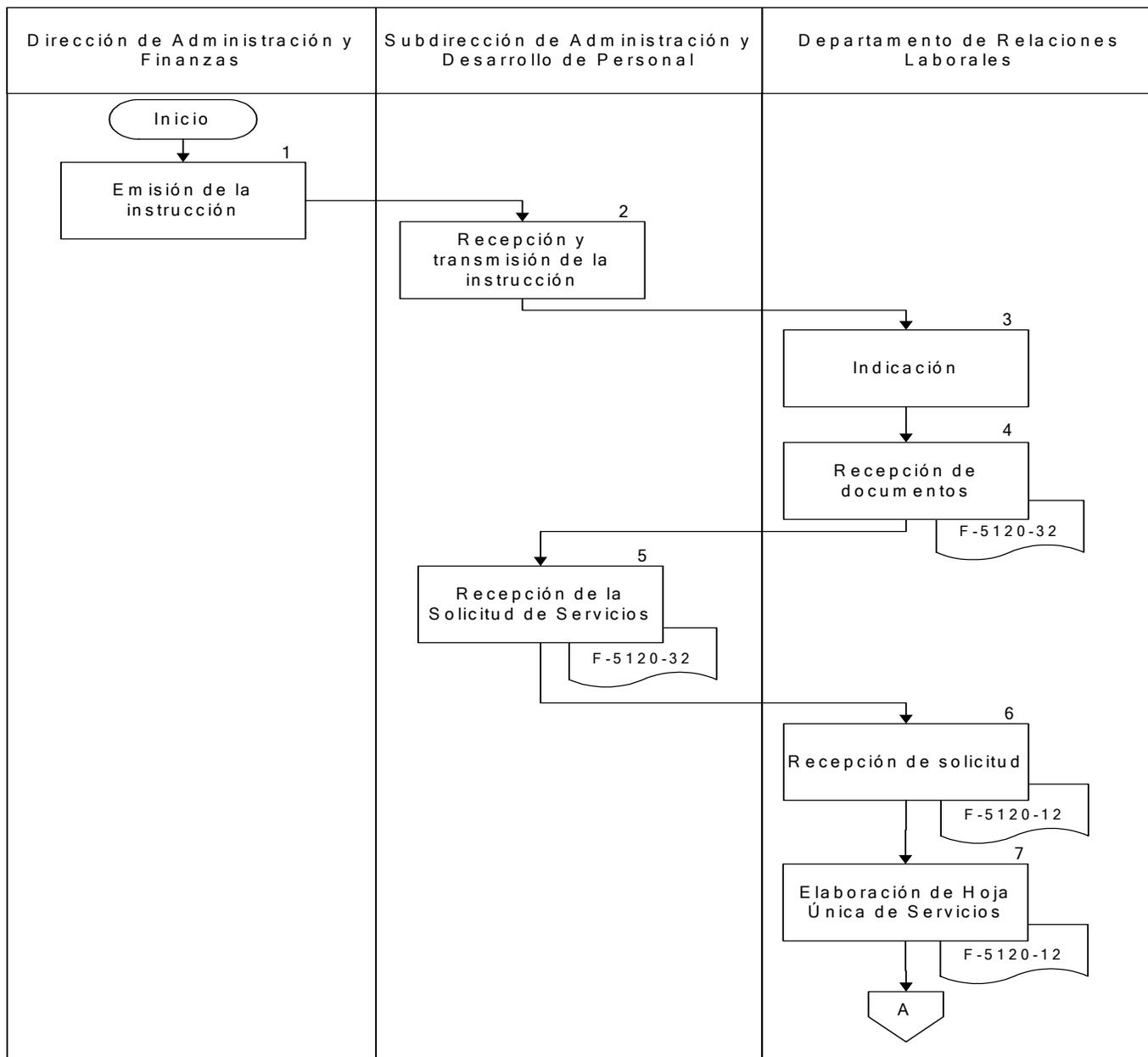
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-36</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Hoja Única de Servicios</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de Hoja Única de Servicios	<p>7.1 Recibe Oficina de Asuntos Laborales documentación y solicita a la Oficina de Expediente Único de Personal el expediente y tarjeta alfabética (F-5120-19), analiza y elabora Hoja Única de Servicios (F-5120-12) en original y seis copias, turna a Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5120-12</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción y revisión de la Hoja Única de Servicios	<p>8.1 Recibe y revisa la Jefatura de Departamento la Hoja Única de Servicios (F- 5120-12).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Remite Hoja Única de Servicios a la Oficina de Asuntos Laborales para corrección y reelaboración. Regresa Actividad No. 7</p> <p>Sí: Firma como responsable de la elaboración de la Hoja Única de Servicios, turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5120-12</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Recepción y autorización de la Hoja Única de Servicios	<p>91 Recibe, autoriza y remite Hoja Única de Servicios (F- 5120-12) en original y seis copias al Departamento de Relaciones Laborales para su distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5120-12</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
10.0 Distribución	<p>10.1 Recibe el Departamento de Relaciones Laborales y turna a la Oficina de Asuntos Laborales la Hoja Única de Servicios (F-5120-12) y solicita la distribuya: original y 3 copias-Trabajador, 4ª copia-Oficina de Formalización Laboral donde recaba firma de acuse de recibido para integrarla al archivo correspondiente, 5ª copia-Departamento de Relaciones Laborales, expediente consecutivo, para control y archivo, 6ª copia-Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE, Delegación Regional Zona Poniente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

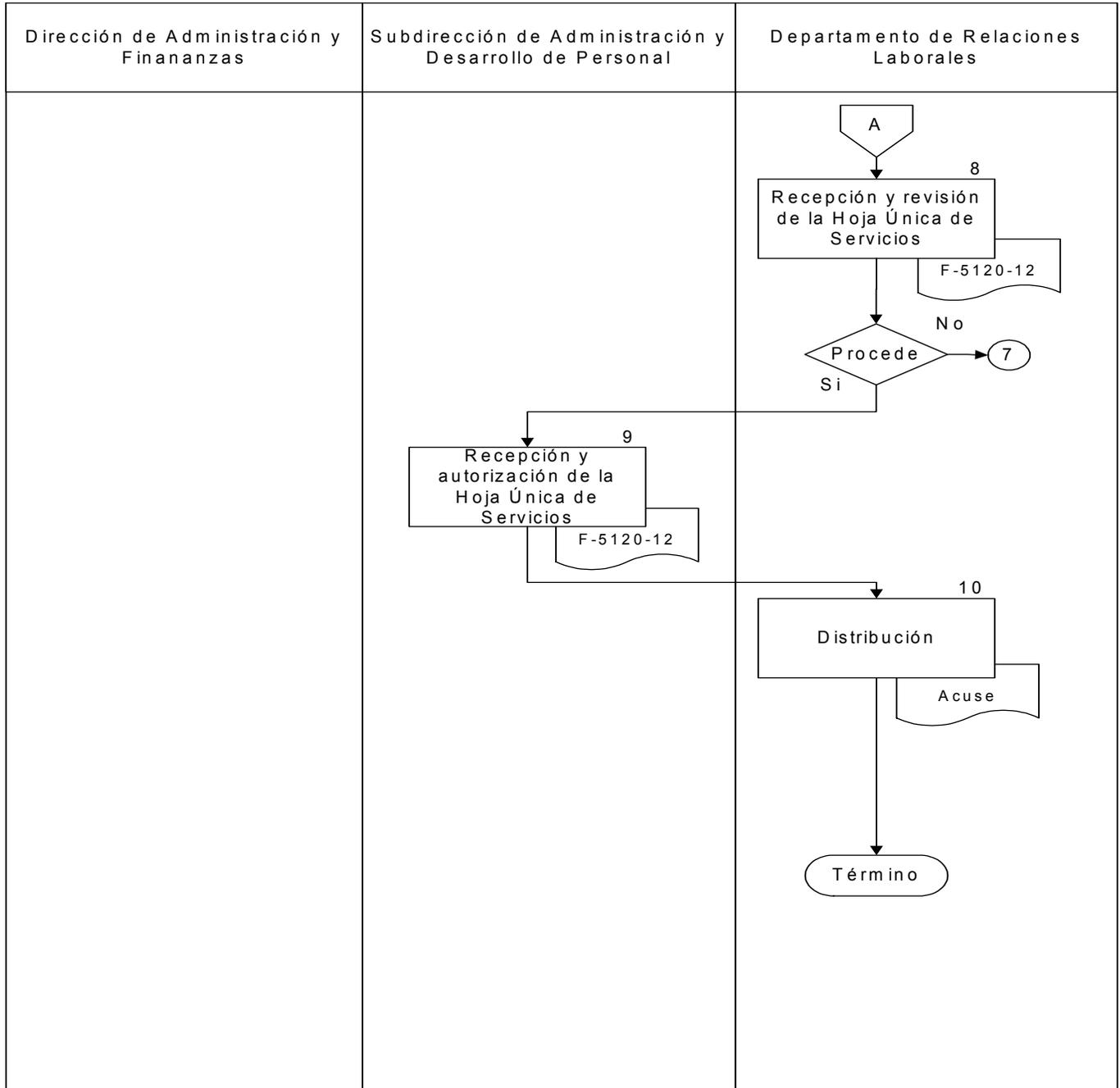
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-36</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Hoja Única de Servicios</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-36</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Hoja Única de Servicios</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-36</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Hoja Única de Servicios</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 07/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja Única de Servicios	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	5120-12
Solicitud de Servicios	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	5120-32

## 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
03	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Hoja Única de Servicios

(F-5120-12)

10.2 Solicitud de Servicios

(F-5120-32)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-</p>
	<p align="center"><b>Departamento de Relaciones Laborales</b></p>		<p align="center"><b>37</b></p>
	<p align="center"><b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 3</b></p>
			<p align="center"><b>Hoja: 1 de 10</b></p>

## 37.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE DICTAMEN POR ACCIDENTE DE TRABAJO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 37</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

Informar al trabajador de sus derechos y obligaciones; así como precisar los requisitos, tiempos, instancias, términos y condiciones que debe cubrir para llevar a cabo el trámite de Calificación de 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.

## 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:

- Cumplir con la obligación de dar aviso a las Subdelegaciones de Prestaciones del ISSSTE, en un plazo de tres días, sobre los riesgos de trabajo ocurridos, así como facilitar la documentación que como Dependencia deba expedir para integrar a la Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.
- Entregar al trabajador para que recabe la información que le corresponde, en los siguientes formatos:
  1. Formato RT-1 Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo
  - 2.- Formato RT-2 Dictamen Médico Inicial
  - 3.- Relación de Requisitos Documentales para el Trámite de Calificación de Riesgo de Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones que corresponda
  - 4.- Formatos RT-03 A, RT-03 B o RT-03 C
  - 5.- Cédula de Identificación Inicial

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 37</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

#### 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, para dar aviso al ISSSTE de los Riesgos de Trabajo ocurridos, así como para facilitar la documentación que como Dependencia debe expedir para integrar a la Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales reciba y oriente al trabajador, para el trámite a seguir. 2.2 Solicita dé aviso de los riesgos de trabajo al ISSSTE y de la emisión de la documentación para integrar a la Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Aviso de Accidente	3.1 Recibe instrucción y a través de la Oficina de Asuntos Laborales proporciona orientación al trabajador y entrega el formato de "Aviso de Accidente" (F-5120-44), en donde aparecen los datos más generales del mismo y le indica que una vez llenado, debe entregar el original en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y resguardar su copia. 3.2 Envía aviso de accidente a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE y recibe copia de firmas con los formatos de: 1. Formato RT-1 Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo 2.- Formato RT-2 Dictamen Médico Inicial 3.- Relación de Requisitos Documentales para el Trámite de Calificación de Riesgo de Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones que corresponda 4.- Formatos RT-03 A, RT-03 B o RT-03 C 5.- Cédula de Identificación Inicial. 3.3 Entrega al trabajador para que recabe la información que le corresponde. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-44</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de la documentación del trabajador	4.1 Recibe la documentación del trabajador y revisa. ¿Procede? No: Solicita la información faltante <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de accidente</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-37</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Llenado de formatos	<p>5.1 Procede al llenado del Formato RT-1 Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo, en original-ISSSTE, se asigna fecha y hora para el levantamiento del acta de hechos correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RT-1</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
6.0 Solicitud de récord de asistencia del trabajador	6.1 Solicita la Oficina de Asuntos Laborales, a la Oficina de Control de Asistencia, el récord de asistencia del trabajador, correspondiente a la quincena en que ocurrió el accidente.	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Solicitud de oficio de actividades del trabajador	7.1 Informa la Oficina de Asuntos Laborales al trabajador que debe solicitar a su Jefe inmediato superior la expedición de un oficio en donde se indiquen las actividades y/ó funciones que tiene asignadas en original-Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 1ª copia-interesado,	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Desarrollo de Acta	<p>8.1 Recibe Oficina de Asuntos Laborales al trabajador y a los testigos, para levantamiento de acta, de acuerdo a la fecha programada.</p> <p>8.2 Toma declaración del trabajador y testigos, elabora acta de hechos del accidente, en original-ISSSTE, 1ª copia-Interesado, 2ª copia-expediente, 3ª copia-consecutivo.</p> <p>8.3 Recaba firmas del trabajador y los testigos, en el acta de hechos y los formatos del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Hechos</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
9.0 Elaboración de Constancia de Servicios	<p>9.1 Elabora Constancia de Servicios en original-ISSSTE, 1ª copia-Interesado, 2ª copia-expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Servicios</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Certificación de las incapacidades médicas	10.1 Lleva a cabo la solicitud de certificación de cada una de las fotocopias de las incapacidades médicas presentadas por el trabajador.	Departamento de Relaciones Laborales

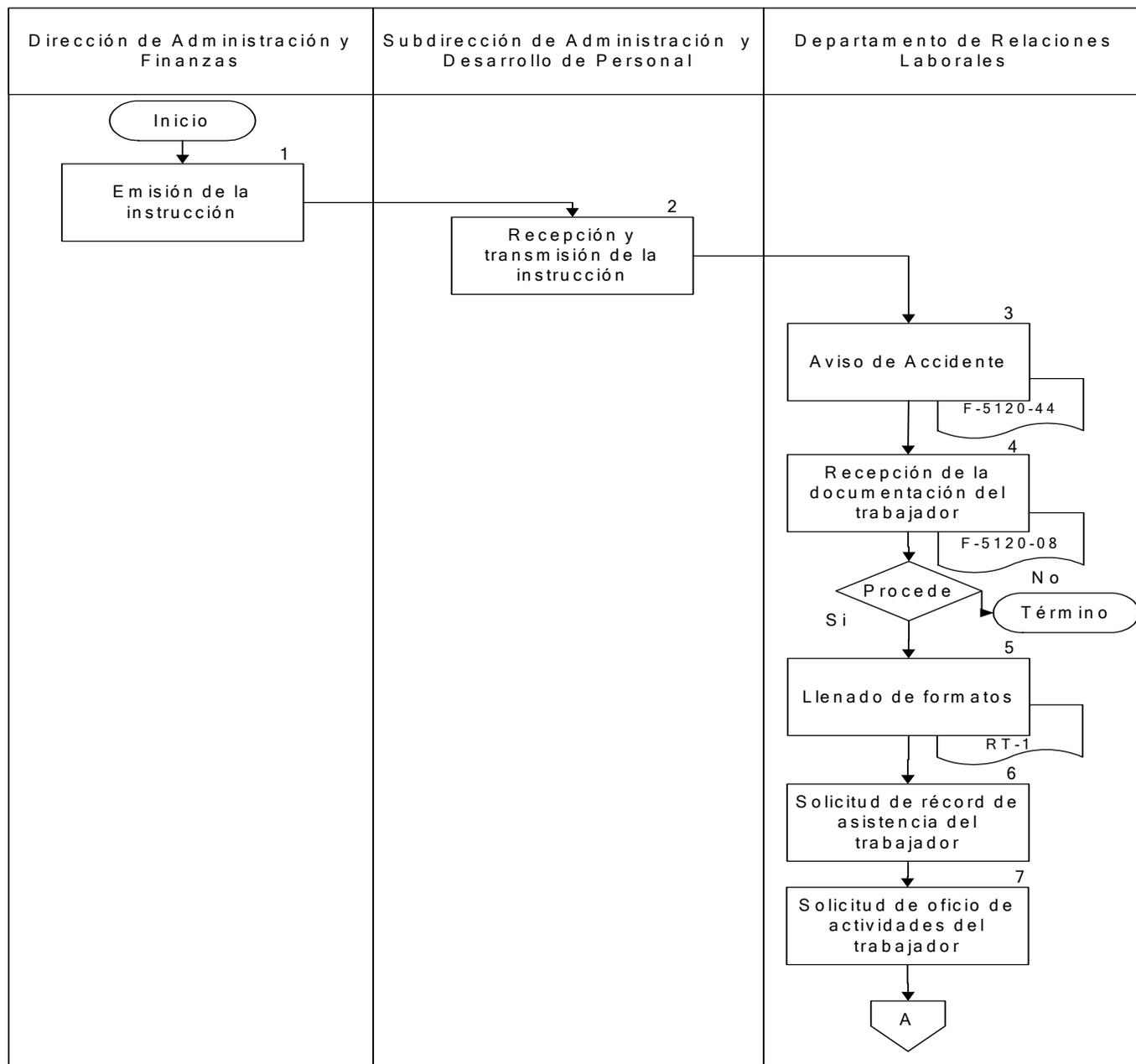
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 37</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Elaboración de oficio	11.1 Elabora la Oficina de Asuntos Laborales, oficio, solicitud de trámite de accidente de trabajo, dirigido a la Subdelegación del ISSSTE, que corresponda al domicilio del trabajador, en original y tres copias para anexar documentación soporte. 11.2 Solicita autorización para el envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Anexos</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
12.0 Autorización	12.1 Aprueba la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y solicita la firma de envío a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Autorizado</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
13.0 Distribución	13.1 Obtiene autorización y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales entregue el oficio original y copia, con anexos, al trabajador para que entregue el original en la Subdelegación del ISSSTE correspondiente a la zona de su domicilio y ahí le proporcionen cita con Medicina del Trabajo para la calificación de su accidente. 13.2 Recibe del trabajador acuse de la Subdelegación del ISSSTE correspondiente. 13.3 Envía a la Oficina de Archivo Único de Personal, para resguardo en el expediente del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
14.0 Información	14.1 Elabora Nota Informativa bimestralmente, para el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, informando de los riesgos de trabajo notificados en este tiempo. 14.2 Firma y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales la distribución y resguardo del acuse: -Original Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal. -1ª Copia Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. -2ª Copia Consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

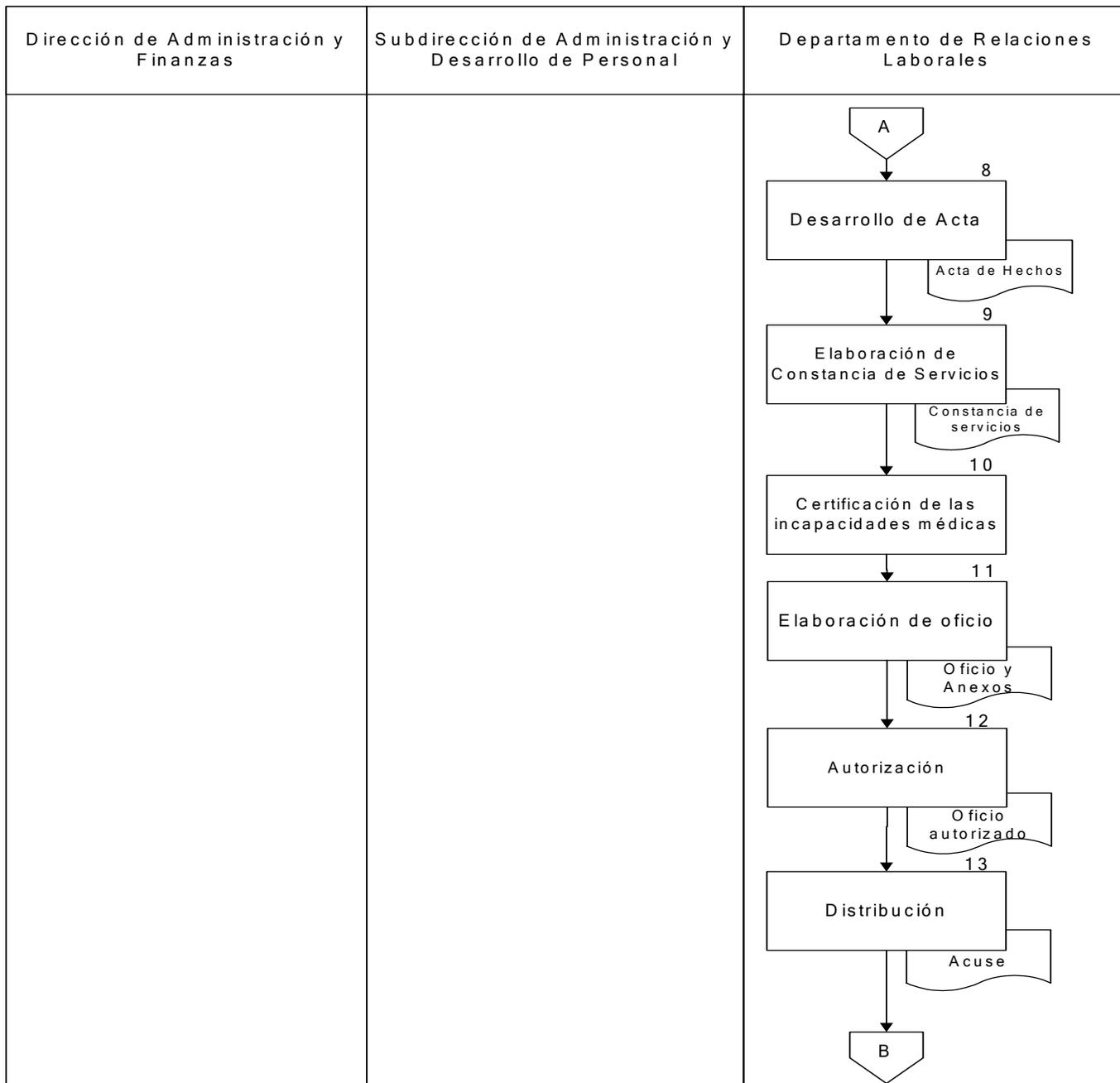
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo



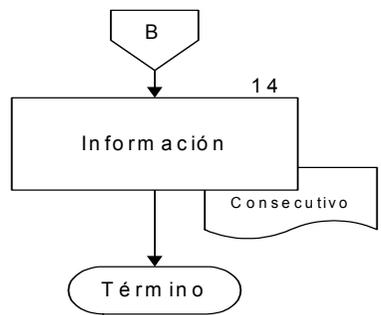
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>37</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 7 de 10</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 37</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales
		 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; I[Información 14]     I --- C[Consecutivo]     I --&gt; T([Término]) </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP- 37</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 07/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Aviso de Accidente"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-44
Documentación	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No de Oficio
Acta de Hechos	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Solicitud de Indemnización por Riesgo de Trabajo	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica ISSSTE
Consecutivo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No de Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-37</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>37</b>
	<b>37.- Procedimiento para Trámite de Dictamen por Accidente de Trabajo</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 10 de 10</b>

## 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.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Aviso de Accidente (F-5120-44)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-38</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>38.- Procedimiento para Expedición de Oficio de Extrañamiento</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

### 38.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-38</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>38.- Procedimiento para Expedición de Oficio de Extrañamiento</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Emitir reportes 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.

## 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, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador, enviada por el Jefe inmediato del Departamento o Servicio y turnarlo a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis.
- 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 Departamentos y Servicios del Instituto cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Amonestar verbalmente en privado al trabajador que incurra en faltas leves no previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, informando mediante oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, si reincidiera.
- Elaborar el Jefe inmediato oficio, reportando la infracción cometida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que esta dictamine la conducta y en su caso elabore oficio de extrañamiento correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-38</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>38.- Procedimiento para Expedición de Oficio de Extrañamiento</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 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 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 Expedición de Oficio de Extrañamiento a los trabajadores del INPerIER, 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 del Departamento o Servicio. 3.2 Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Reporte</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de Oficio, análisis e investigación	4.1 Recibe la Oficina de Asuntos Laborales, 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 INPerIER. 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? <b>No: TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>Sí: Continúa procedimiento</b>	Departamento de Relaciones Laborales

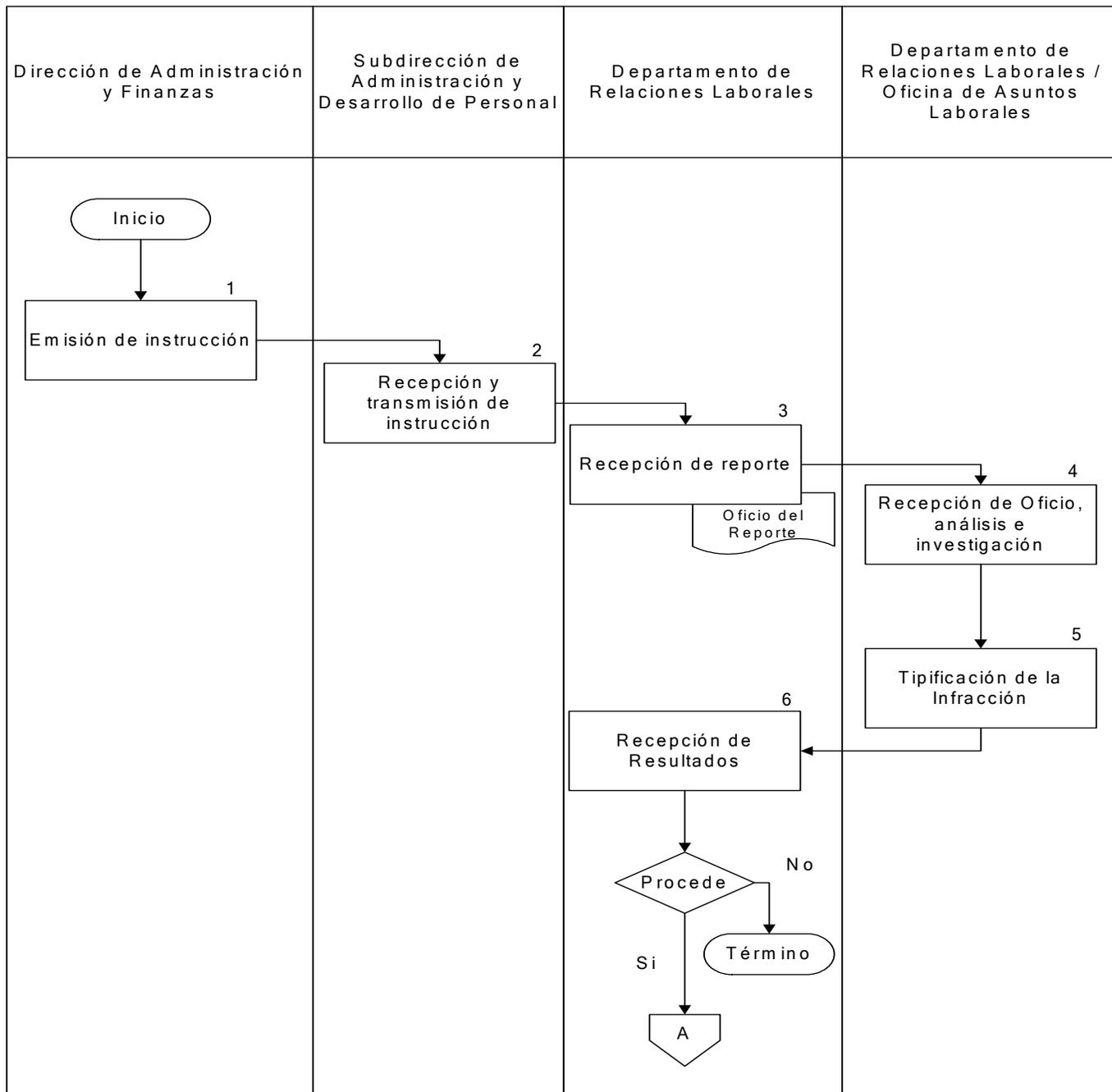
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-38</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>38.- Procedimiento para Expedición de Oficio de Extrañamiento</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

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"> <li>Oficio extrañamiento / 8 copias</li> </ul>	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"> <li>Oficio extrañamiento / 8 copias</li> </ul>	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"> <li>Oficio extrañamiento / 8 copias</li> </ul>	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 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"> <li>Acuse de oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

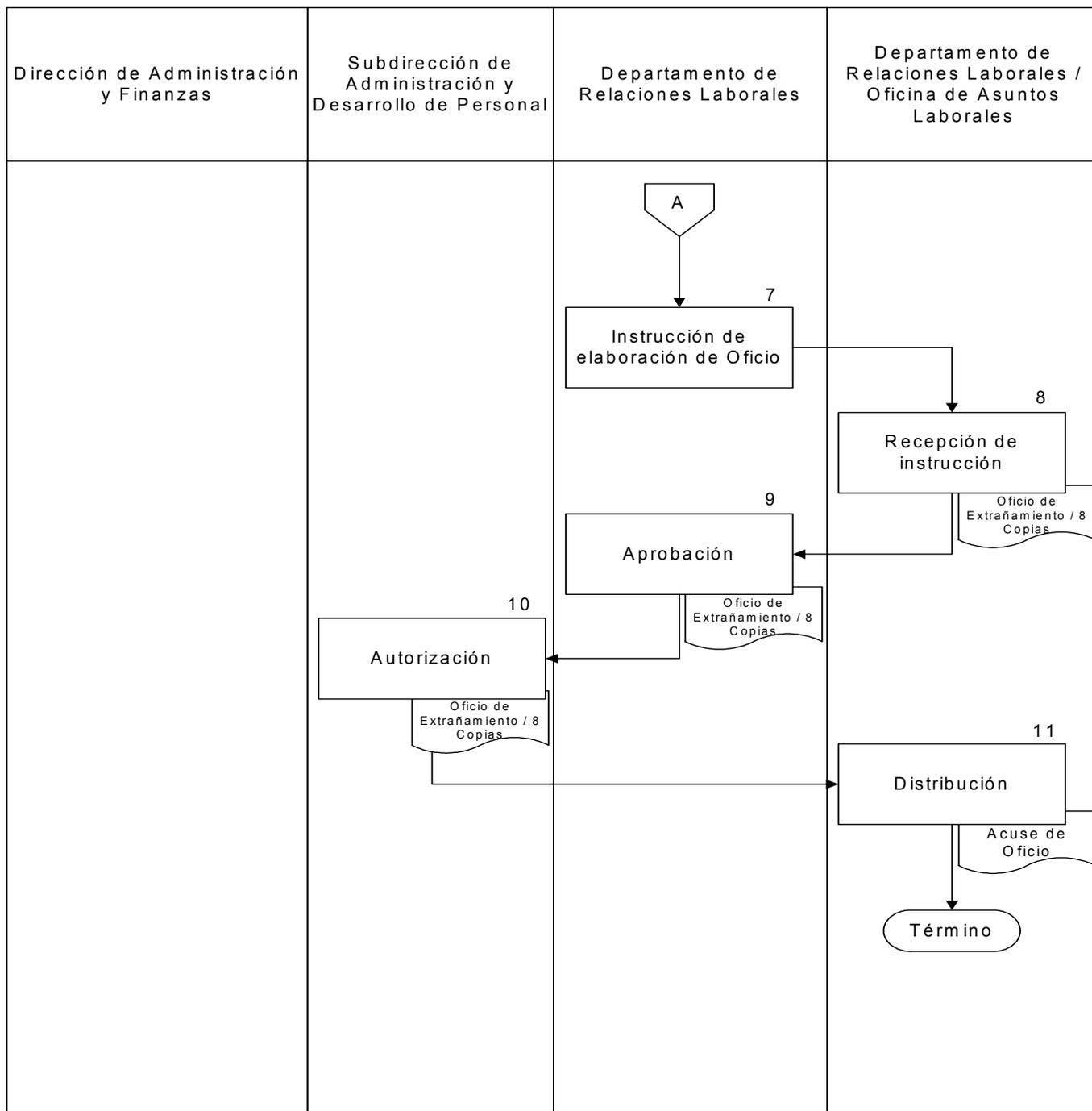
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-38</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>38.- Procedimiento para Expedición de Oficio de Extrañamiento</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-38</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>38.- Procedimiento para Expedición de Oficio de Extrañamiento</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 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
Oficio de Extrañamiento / 8 Copias	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Oficio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Extrañamiento:** Constancia de demerito en la actuación del trabajador.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 1 de 13</b>

### 39.- PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar a los trabajadores que incurran en violaciones e incumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER, las sanciones correspondientes mediante la instrumentación del documento Acta Administrativa.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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, mismo que deberá turnar a la Oficina de Asuntos Laborales para su análisis e investigación.
  - Acordar, posterior al análisis e investigación realizada por la Oficina de Asuntos Laborales, en conjunto con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y por escrito, el procedimiento a seguir e instruir a la Oficina de Asuntos Laborales, para 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 el motivo por el cual se instrumenta Acta administrativa.
  - Turnar una vez revisado el citatorio, a la Jefatura correspondiente para firma.
  - Recibir de la Jefatura de Departamento o Servicio, citatorio debidamente requisitado y remitirlo a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.
  - Vigilar que las actas administrativas se elaboren de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y demás aplicables.
  - Efectuar por escrito la notificación al trabajador y recabar fecha, nombre y firma autógrafa del mismo con la finalidad de legalizar el trámite. En los casos en los que el empleado se niegue a recibir el citatorio, deberá hacerse constar esta negativa ante la presencia de dos testigos.
  - Vigilar que la Oficina de Asuntos Laborales cumpla con las siguientes acciones propias de sus funciones:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 3 de 13</b>

- Recibir de la Jefatura de Relaciones Laborales, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador y proceder al análisis e investigación de la situación reportada.
- Elaborar citatorio, solicitar a la Jefatura del área o servicio la firma correspondiente y distribuir, citatorio para el trabajador y demás participantes del acta administrativa. En el citatorio, se deberá indicar el motivo de la infracción, 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 y de ser el caso al representante sindical.
- Otorgar apoyo técnico a la Jefatura inmediata del trabajador para la instrumentación del acta administrativa.
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, tres copias del acta administrativa con fotocopia y original de los soportes correspondientes, para distribuir de la siguiente manera:
  - ❖ 1ª Copia: Jefatura inmediata del Departamento o Servicio del trabajador,
  - ❖ 2ª Copia y original de antecedentes: Oficina de Formalización Laboral para integrar al Expediente Básico del trabajador y
  - ❖ 3ª Copia: Se integra en el Expediente consecutivo del Departamento de Relaciones Laborales.
- Turnar original con antecedentes a través de oficio, signado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal, al departamento de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente.
- Aplicar al trabajador, la sanción correspondiente de acuerdo al dictamen final elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos del INPerIER.
- Elaborar oficio en los casos en los que el dictamen final haya sido de Suspensión de Labores y previa autorización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dirigirlo a:
  - Trabajador, especificando la sanción a la que se hizo acreedor, así como la fecha en que se hará efectiva.
  - Departamento de Remuneraciones, solicitando la suspensión de percepciones al trabajador.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 4 de 13</b>

- Notificar y distribuir en forma similar cualquier otra sanción, de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, que sea aplicada al trabajador.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 5 de 13</b>

#### 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. 3.2 Turna oficio a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Reporte</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de oficio y análisis	4.1 Recibe de la Jefatura de Relaciones Laborales, analiza oficio del reporte de infracción y procede a investigar la situación reportada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Reporte</li> </ul>	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"> <li>• Resultados del Análisis</li> </ul>	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"> <li>• Resultados del Análisis</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 6 de 13</b>

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 para instrumentación de acta administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acuerdo</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Elaboración de citatorio	8.1 Elabora citatorio para el trabajador y demás participantes del acta administrativa, señalando motivo de la infracción, hora, fecha y lugar determinado para celebración de diligencia. 8.2 Turna a la Jefatura de Relaciones Laborales para revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Recepción y revisión de Citatorio	9.1 Recibe y revisa de la Oficina de Asuntos Laborales, citatorio para el trabajador y demás participantes del acta administrativa. ¿Procede? No: Remite a la Oficina de Asuntos Laborales para corrección y reelaboración. Regresa a la actividad No. 8 Sí: Turna a Jefatura del Departamento o Servicio del trabajador para firma de autorización. Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Recepción de citatorios autorizados	10.1 Recibe citatorios firmados de la Jefatura inmediata del trabajador. 10.2 Remite citatorios a la Oficina de Asuntos Laborales para distribución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 7 de 13</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Distribución de Citatorios	11.1 Recibe de la Jefatura de Relaciones Laborales, citatorios autorizados. 11.2 Distribuye y recaba firma de acuse de recibido, tanto de trabajador, como de los demás participantes del acta administrativa.	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
12.0 Levantamiento de acta	12.1 Realiza levantamiento de acta administrativa en la fecha, hora y lugar previamente establecidos. 12.2 Turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para trámite correspondiente. 12.3 Entrega en el acto, copia al trabajador y de ser el caso al representante sindical. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa</li> </ul>	Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales
13.0 Recepción de Acta y envío para dictamen	13.1 Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, acta administrativa (en original y cinco copias). 13.2 Envía original y dos copias del acta administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos, anexando fotocopia de los antecedentes, para dictamen del caso. 13.3 Envía las tres copias restantes a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
14.0 Recepción de dictamen	14.1 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, el dictamen emitido al caso en cuestión. 14.2 Turna al Departamento de Relaciones Laborales para su aplicación.  En los casos en los que el dictamen haya dado como resultado "Cese o Rescisión Definitiva", se elaborará oficio al trabajador, en el que se le notificará la fecha en la cual cesan los efectos de su nombramiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 8 de 13</b>

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 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.</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"> <li>• Oficio de Aplicación</li> </ul>	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,  1ª Copia: Dirección General,  2ª Copia: Dirección de Administración y Finanzas,  3ª Copia: Dirección del Área correspondiente,  4ª Copia: Departamento de Asuntos Jurídicos,  5ª Copia: Representante Sindical (De ser el Caso),  6ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador,  7ª Copia: Departamento de Relaciones Laborales y  8ª Copia: Oficina de Formalización Laboral (para integrarla al expediente personal del trabajador).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Aplicación</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

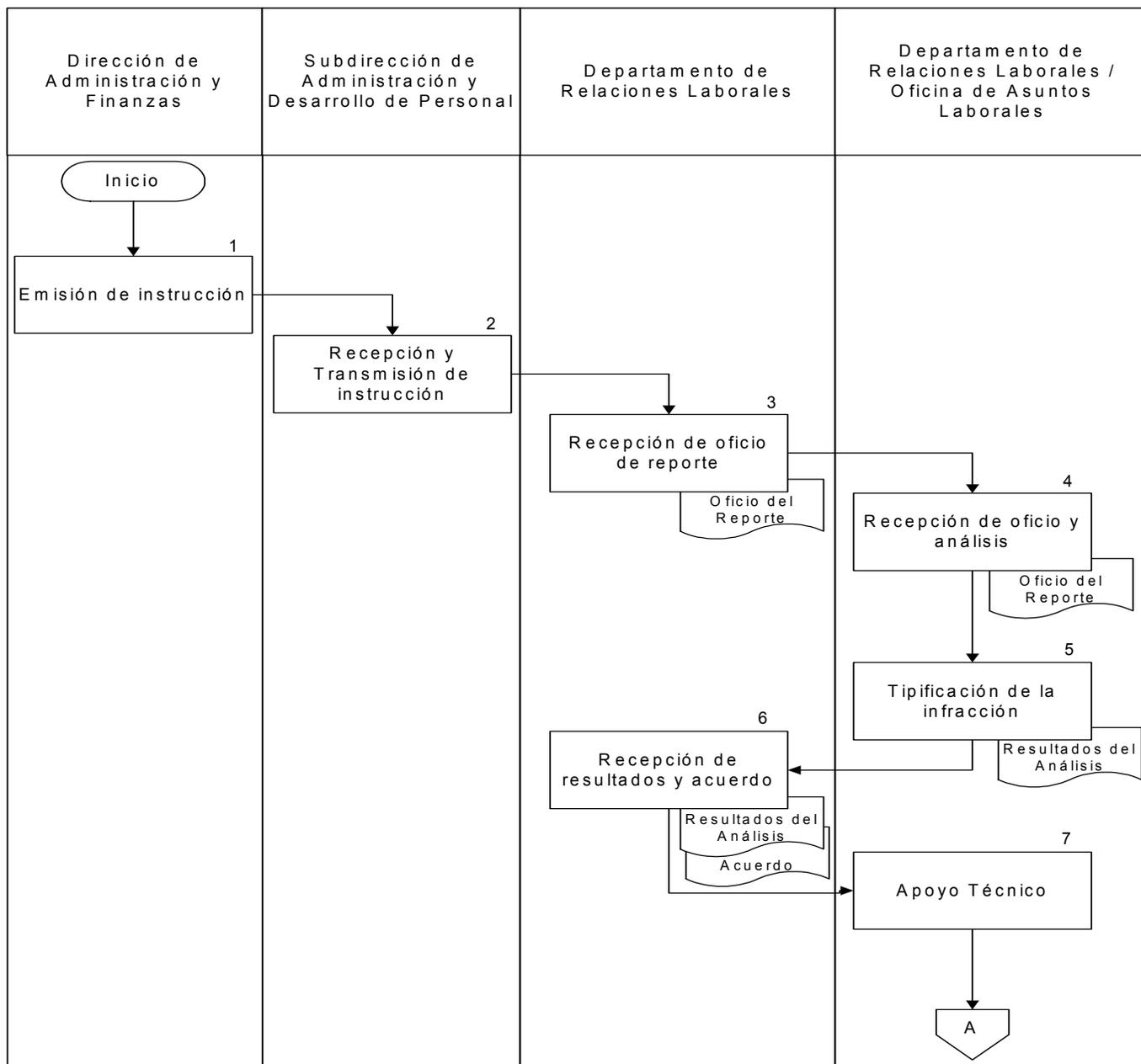
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 9 de 13</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Elaboración de oficio de notificación	<p>18.1 Elabora oficio de notificación de sanción aplicable al trabajador 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,  5ª Copia: Departamento de Relaciones Laborales y  6ª Copia: Oficina de Formalización Laboral (para integrarla al expediente personal del trabajador).  7ª Copia: Oficina de Control de Asistencia para conocimiento y efecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>	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 básico junto con el original de los antecedentes para control.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Relaciones Laborales

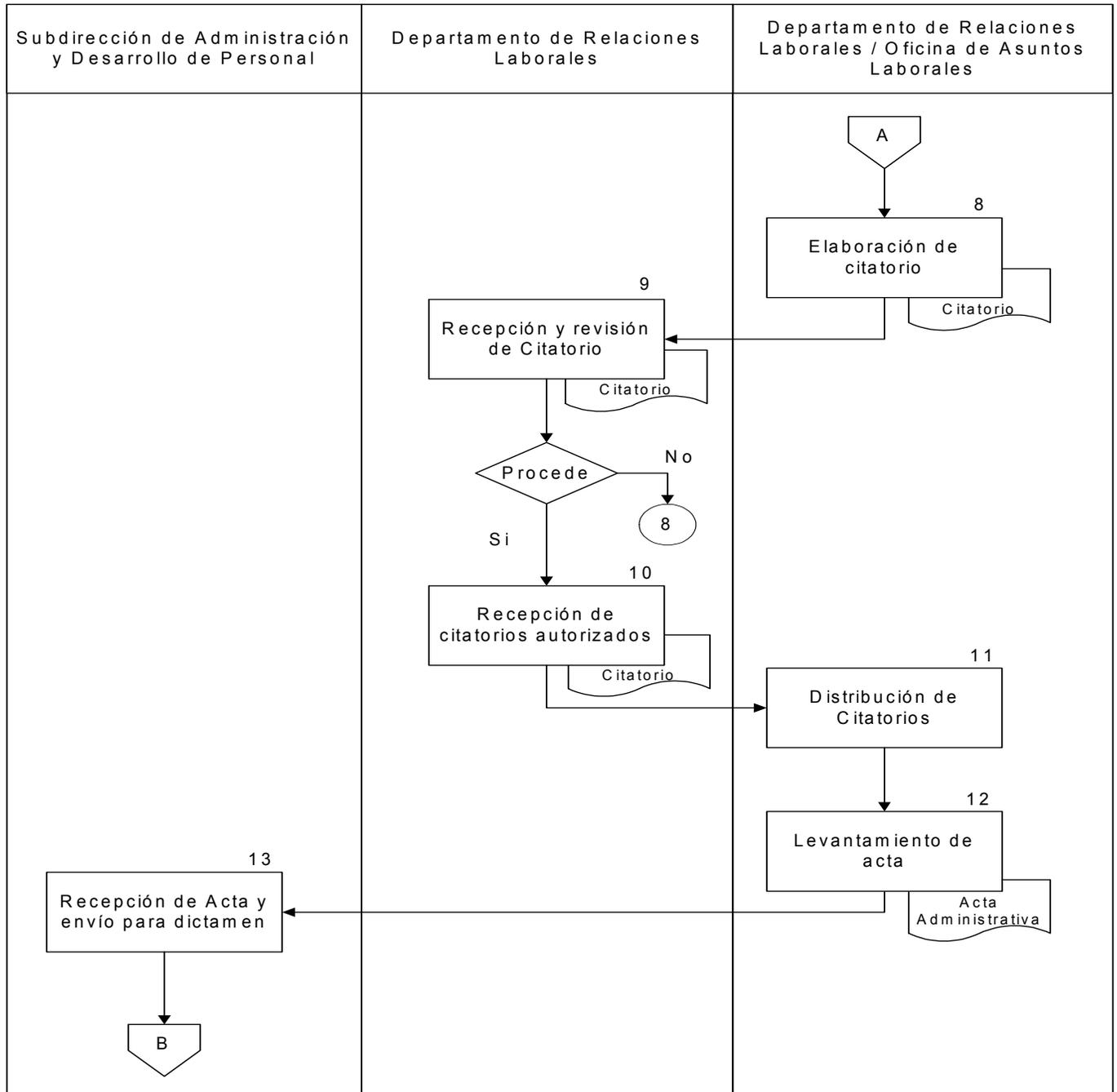
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

### 5.0 Diagrama de Flujo

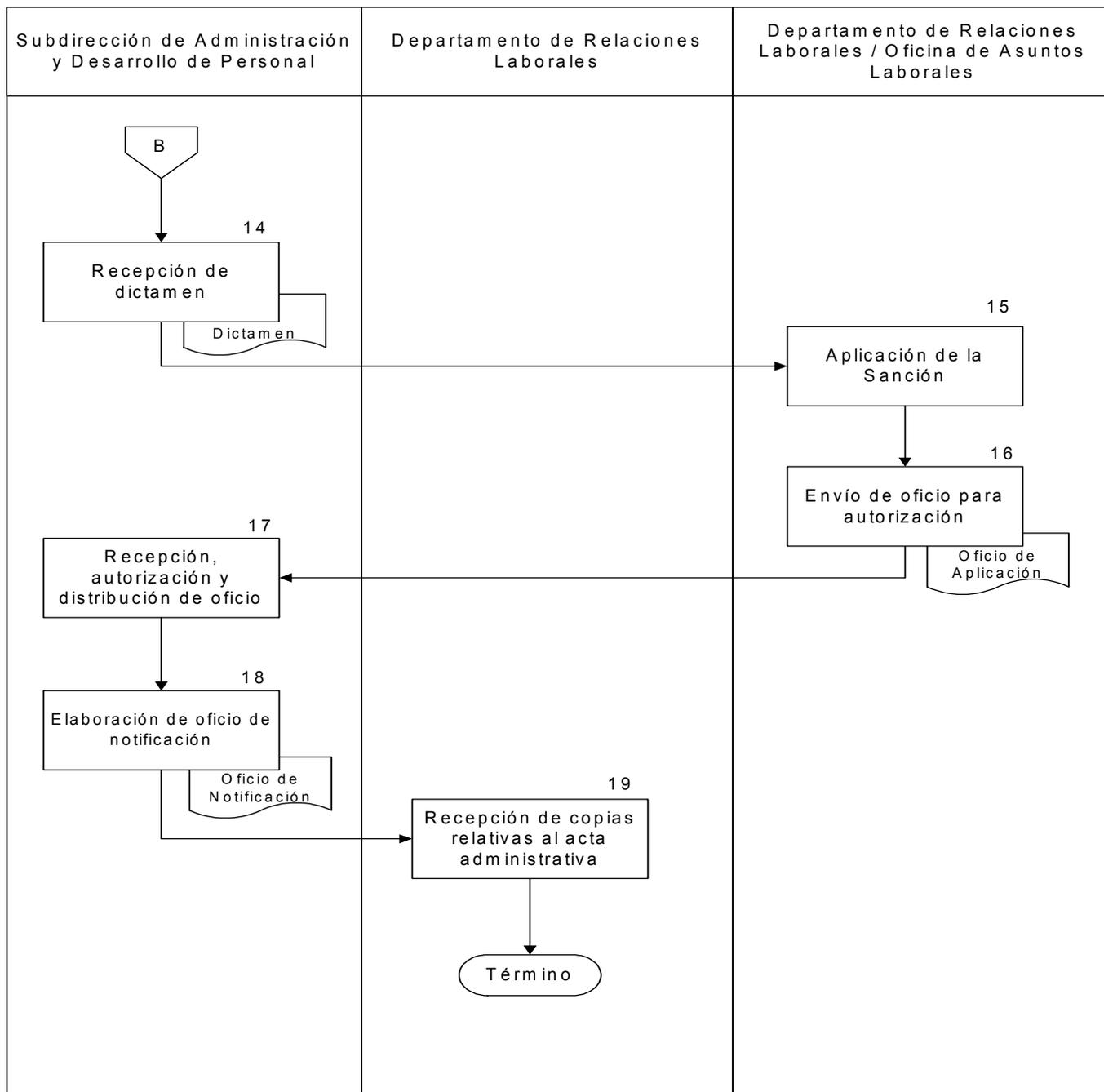


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 11 de 13</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 07/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 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	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuerdo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Copia del Acuerdo	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Citatorio	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acta Administrativa	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Dictamen	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficio de Aplicación	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SADP-DRL-MP-39</b>
	<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>39.- Procedimiento para Instrumentación de Acta Administrativa</b>		<b>Hoja: 14 de 13</b>

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Notificación	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	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 la Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	01-12-08	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes	Lic. Yesica R. Cerezo Espinosa de los Monteros	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-08	22-10-08	01-12-08