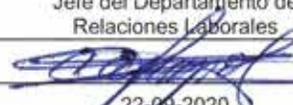
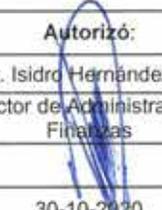


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

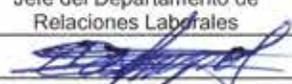
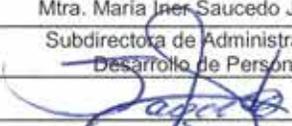
Octubre, 2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

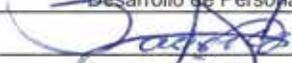
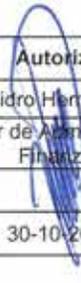
ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7

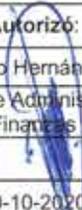
- 1.- Escalafón (derivado de la reinstalación de la Comisión Mixta de Escalafón y a que la ejecución de este procedimiento es parte de las funciones de dicha Comisión se establece mediante oficio 5120.892.2019, la **BAJA** de este procedimiento).
- 2.- Reclutamiento de personal
- 3.- Selección y contratación de personal
- 4.- Bajas de Personal
- 5.- Reguardo de expediente único de personal
- 6.- Integración de antigüedad del personal del INPer
- 7.- Reporte de Control de Asistencia
- 8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales
- 9.- Constancia de servicios
- 10.- Hoja única de servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

- 26.- Expedición de oficio de extrañamiento
- 27.- Instrumentación de acta administrativa
- 28.- Registro de asistencia de personal de confianza
- 29.- Vacaciones personal de confianza
- 30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal
- 31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)
(En atención al oficio 5120.892.2019, se realiza adecuación de este procedimiento, así como el cambio en la denominación del mismo)
- 32.- Gestión para la prestación de Días económicos
- 33.- Compatibilidad de Empleos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

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. Actualmente se trabajó la Propuesta para la Ampliación y Mejora de las mismas, que entraron en vigor el 30 de abril de 2018.

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

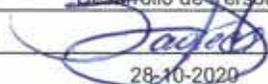
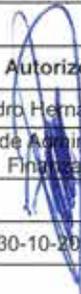
Funge como medio informativo para el personal y como herramienta de consulta para evaluar posibles irregularidades que en materia laboral se presenten.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

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

Una nueva actualización se realiza en el año 2002 bajo la línea jerárquica de la ahora denominada Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, continuando con las actualizaciones, posteriormente se realiza un reordenamiento de las actividades, donde las correspondientes al Control de Asistencia son trasladadas al Departamento de Remuneraciones y derivado de la instrucción de la Secretaría de la Función Pública para implementar el Manual Administrativo de Aplicación General en la Administración Pública Federal en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el DOF el 14 de julio de 2010 se eliminan los siguientes procedimientos: "Elaboración de credencial de identificación del Instituto" y "Compatibilidad de Empleos" para ser realizados conforme el Manual mencionado.

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

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

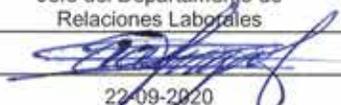
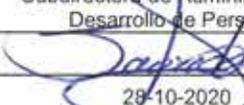
- ✓ 3.- Selección y contratación de personal
- ✓ 5.- Resguardo del expediente único de personal
- ✓ 19.- Licencias sin goce de sueldo.

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

Se realiza actualización de los procedimientos N°. 7 "Reporte de Control de Asistencia" y N°. 14 "Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia", derivado de la reestructuración de actividades realizadas a dichos procedimientos. Así mismo, se genera el procedimiento N°. 33 "Compatibilidad de empleo" para alinear las actividades que se realizan en cumplimiento a lo normado por la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de la hoja de compatibilidad de empleos.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Relaciones Laborales, así como interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



INPer-DAF-SADP-
DRL-MP

Rev. 9

Hoja: 7 de 10

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

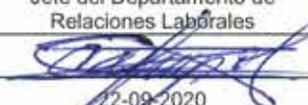
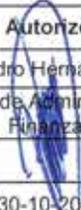
El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal conocer y desarrollar de manera precisa las funciones del Departamento de Relaciones Laborales, mismas que están regidas por normas y políticas de operación para la aplicación del sistema de prestaciones y servicios al personal y observar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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
 Ley Federal de Austeridad Republicana
 Ley de Planeación
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 Ley Federal de Derechos
 Ley General de Salud
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Ley Federal del Trabajo
 Ley de Ingresos de la Federación
 Ley de Egresos de la Federación
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 Ley General para la Inclusión para las Personas con Discapacidad
 Ley General de Archivos
 Código Civil Federal
 Código Fiscal de la Federación
 Código Penal Federal
 Código Federal de Procedimientos Penales
 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		INPer-DAF-SADP-DRL-MP
			Rev. 9
			Hoja: 9 de 10

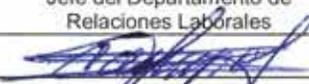
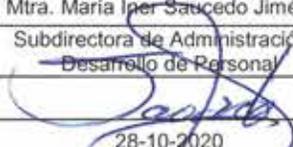
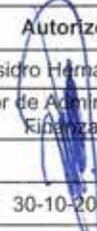
Norma Mexicana para la Igualdad y No discriminación NMX-R-025-SCFI-2015

Programa de Cultura Institucional 2013-2015

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iper Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



INPer-DAF-SADP-
DRL-MP

Rev. 9

Hoja: 10 de 10

III. - PROCEDIMIENTOS

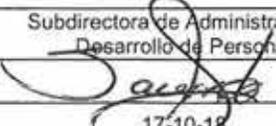
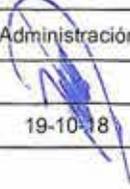
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iper Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- Reclutamiento de Personal		Hoja: 1 de 12

2.- Reclutamiento de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- 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, a través de las distintas fuentes como son: intercambio de bolsa de trabajo con Grupo Hospitalares, SUTINPer, aspirantes libres publicación de vacantes en Indeed o Empleo Gob. y/o convenios con Instituciones Privadas y gubernamentales para las áreas: administrativa, médica, paramédica y a fin, requeridas por los servicios del Instituto.

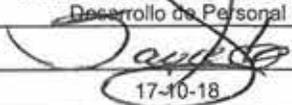
2.0 Alcance

- 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)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

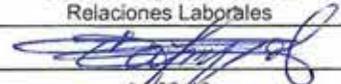
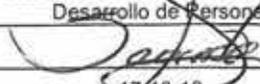
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, cumpla con las siguientes políticas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

- Aplicar los exámenes de conocimientos, pruebas psicométricas y entrevistas para reclutamiento del personal, en el área que para ello fue asignada, manejando los resultados de los exámenes con estricto carácter de confidencialidad. Con excepción de los puestos de Directores y Subdirectores de área, lo anterior, debido a la naturaleza del nombramiento, ya que estos son designados por la Junta de Órgano de Gobierno a propuesta del Director General.
- Proporcionar "Solicitud de Empleo" (5120-34), a los(as) candidatos(as) que cumplan con el perfil del puesto requerido en el Catálogo Sectorial y/o catálogo de puestos autorizado, para integrar a la bolsa de trabajo de aspirantes.
- Integrar el expediente del (la) aspirante para "Bolsa de Trabajo", basándose en el formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42), verificando que contenga la documentación de acuerdo al puesto que se aspira, así como el cotejo de los documentos correspondientes. (Cédula Profesional).
 - Seis fotografías tamaño infantil.
 - Acta de Nacimiento
 - Registro Federal de Causantes (RFC)
 - Constancia de Situación Fiscal
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Credencial de Elector (INE)
 - Cartilla del Servicio Militar y liberación y Pre Cartilla (en su caso)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- Reclutamiento de Personal		Hoja: 3 de 12

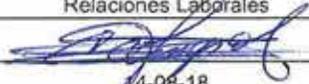
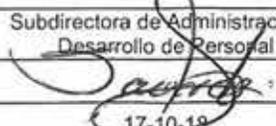
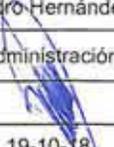
- Comprobante de domicilio (Recibo de Luz, Agua, Predial o Teléfono)
- Certificado de preparatoria (Indispensable) y Constancia de estudios correspondiente al último grado escolar, requerido por el perfil de puesto de la vacante a la que aspira.
- Constancia de estudios, correspondiente al último ciclo de estudios
- Constancia de cursos (Último año) y
- Currículum vitae
- 2 Cartas de recomendación laboral
- 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.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica, que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención a los/las aspirantes se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana.NMX-R-025-SCFI-2015.En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- Reclutamiento de Personal		Hoja: 4 de 12

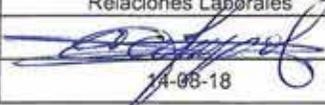
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar el reclutamiento de candidatos/as que puedan cubrir las plazas vacantes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, realice el proceso de reclutamiento de aspirantes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, realice el proceso de reclutamiento de aspirantes.	
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	4	Recibe al aspirante y realiza entrevista breve, determina el cumplimiento de los requerimientos para recibir currículum vitae, la solicitud e incluirla en "Bolsa de Trabajo". ¿Procede?	
	5	No: Notifica al aspirante que no cumple con los requerimientos para la integración a la bolsa de trabajo. Termina procedimiento.	
	6	Si: Inicia trámite a "Bolsa de Trabajo" y cita al aspirante para aplicación de exámenes de conocimiento y/o psicométrico.	
	7	Recibe solicitud de candidatos/as que cubren los perfiles autorizados e informa los requisitos y fecha de exámenes.	
	8	Prepara y selecciona los instrumentos que utilizará en el procedimiento (exámenes de conocimientos, pruebas psicológicas, etc.)	
	9	Aplica examen de conocimientos acordes al puesto, revisa para verificar si se acreditó el examen. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- Reclutamiento de Personal		Hoja: 5 de 12

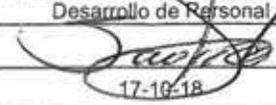
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	10	No: Informa verbalmente al candidato/a que no acreditó examen y se da por terminado el trámite. Termina procedimiento.	
	11	Si: Programa cita para aplicación de examen psicométrico al aspirante para evaluar los factores (capacidad intelectual, personalidad y aptitudes) conforme al nivel académico, edad y puesto y aplica examen.	
	12	Aplica entrevista formal con el propósito de complementar la información de las pruebas psicológicas.	
	13	Recibe de el/la aspirante la documentación solicitada para integrar el expediente que conformará la "Bolsa de Trabajo" y realiza cotejo de documentos con ayuda del formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal".	• 5120-42
	14	Califica las diversas pruebas psicológicas y elabora reporte individual de evaluación psicométrica de el/la aspirante, determinando si es adecuado o no para ocupar el puesto. ¿Procede?	
	15	No: Informa verbalmente al candidato/a que no califica para ocupar el puesto. Termina procedimiento.	
	16	Si: Notifica a los/as candidatos/as sus resultados e incluye en "Bolsa de Trabajo", hasta que se genere una vacante.	• Oficio de informe de resultados
	17	Integra en expediente de pruebas psicológicas ensobretadas, la documentación con el reporte individual de evaluación, solicitud de empleo y documentos personales del/la candidato/a.	
	18	Captura los datos generales de aspirantes en el sistema S.I.A.P., el cual cuenta con los datos personales de los aspirantes en bolsa de trabajo, así como los resultados cuantitativos y cualitativos.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

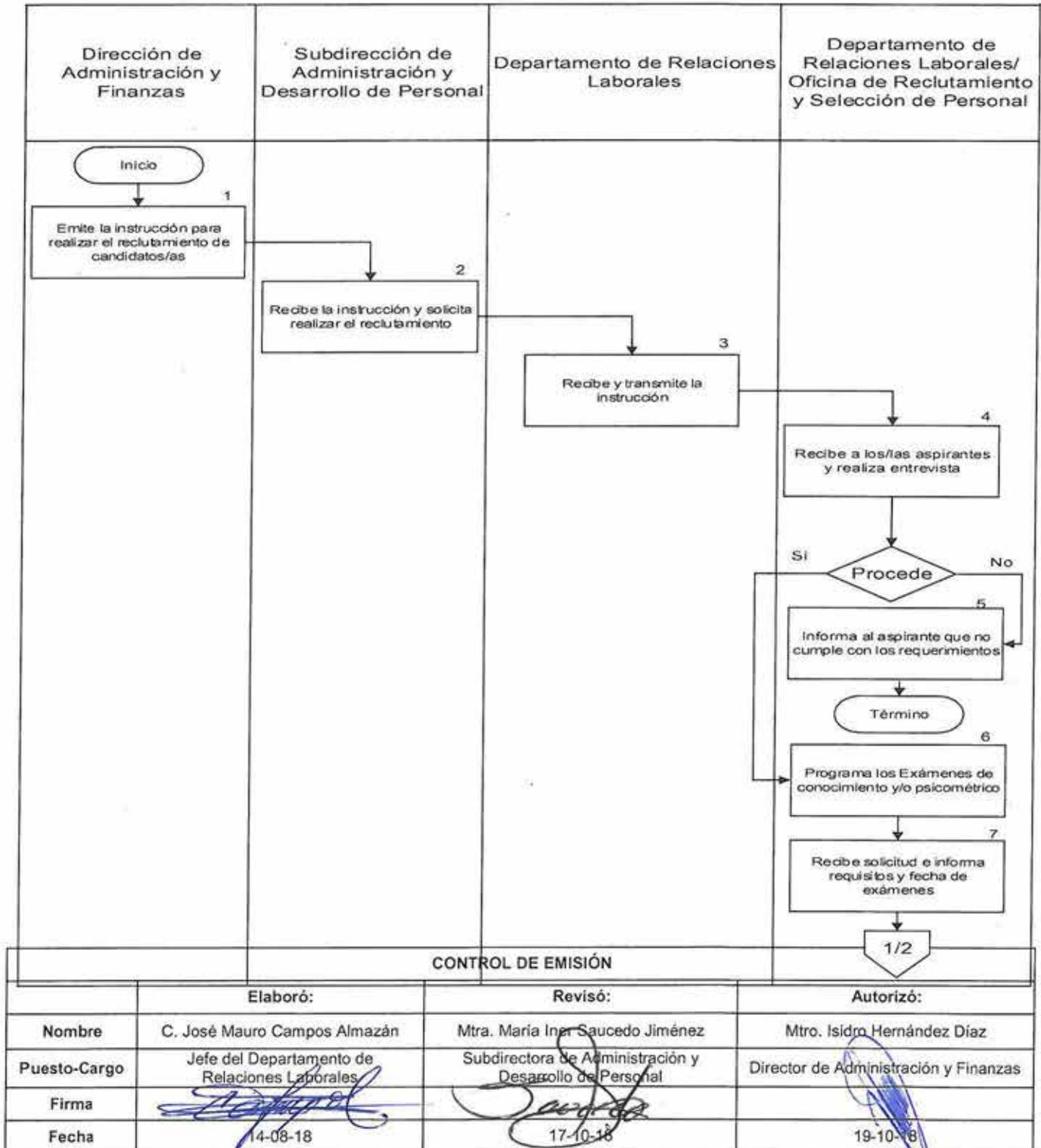
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- Reclutamiento de Personal		Hoja: 6 de 12

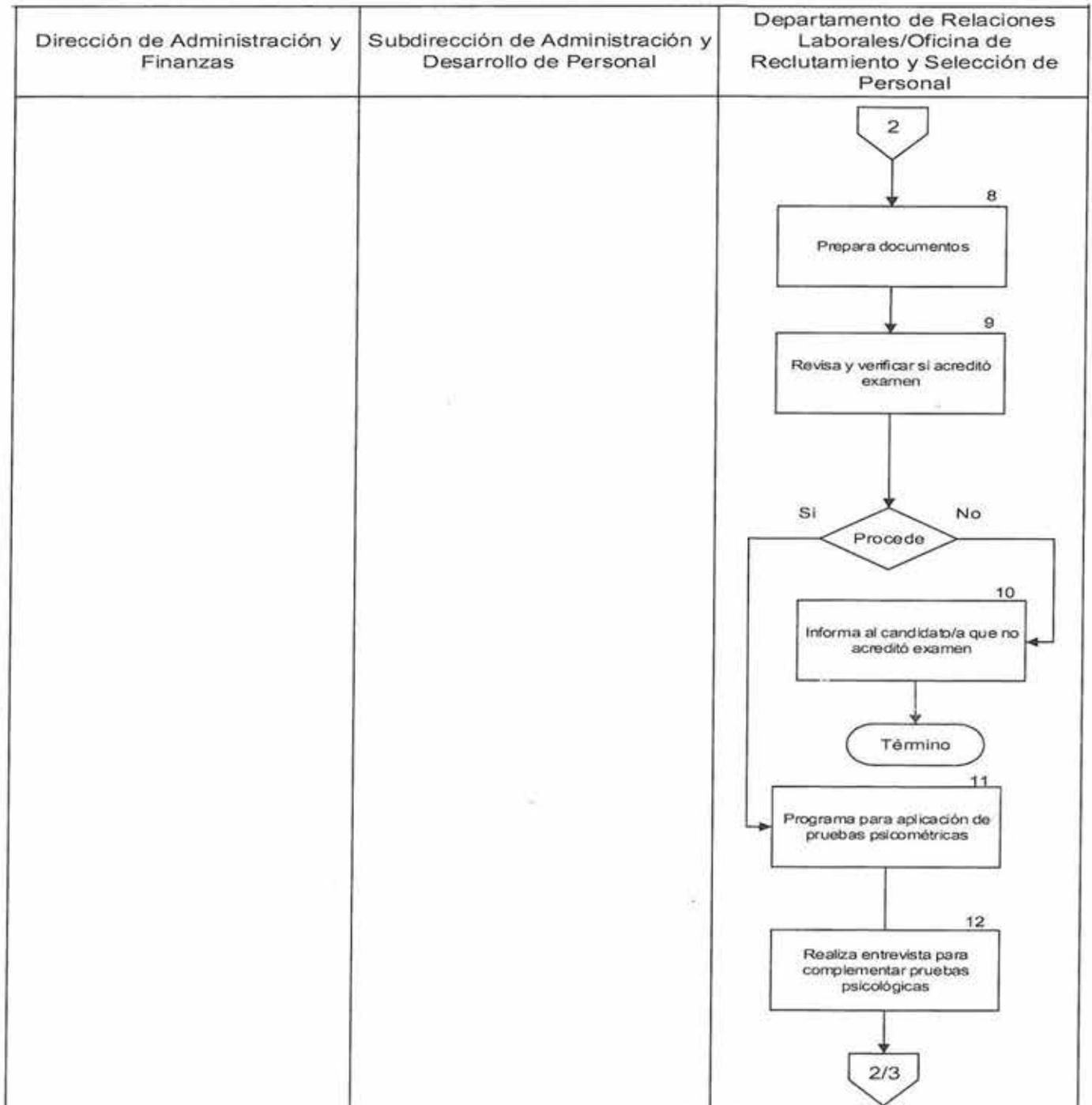
	19	Resguarda los expedientes que integran la "Bolsa de Trabajo", clasificados de acuerdo al puesto.	
--	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

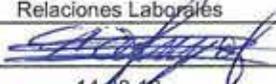
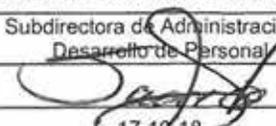
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	20	Elabora oficio dirigido al SUTINPer, en el que se le informa sobre el resultado de sus candidatos/as a "Bolsa de Trabajo".	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe de resultados
	21	Turna oficio a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma de autorización.	
	22	Recibe de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales oficio de Informe de Resultados autorizado, procede a su distribución y conserva copia.	
	23	Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales de manera verbal, sobre los candidatos/as a ocupar plaza vacante, para ser considerados en la selección de personal del área que lo solicite.	
Termina Procedimiento			

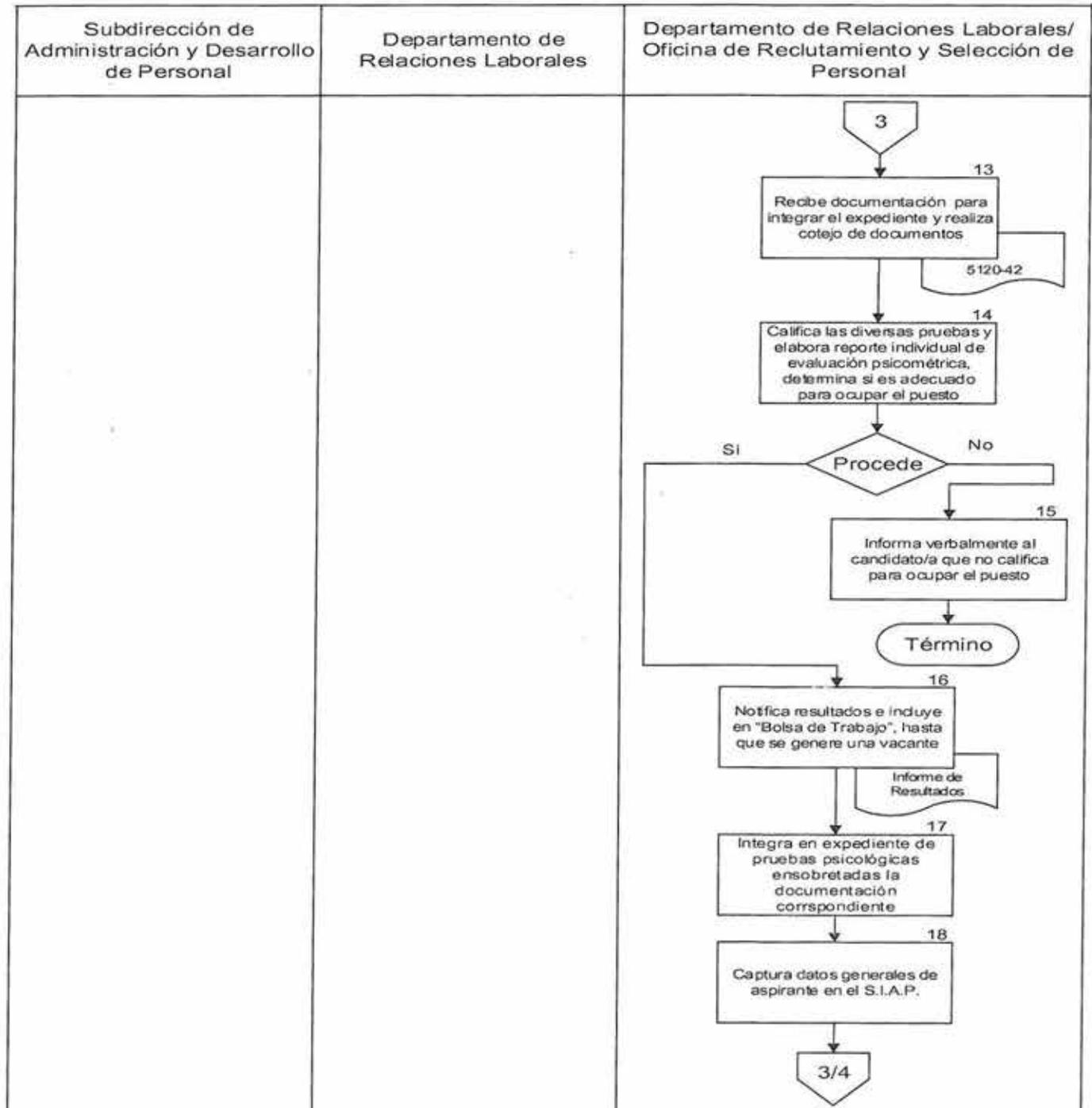
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

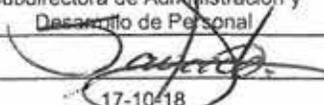
5.0 Diagrama de Flujo



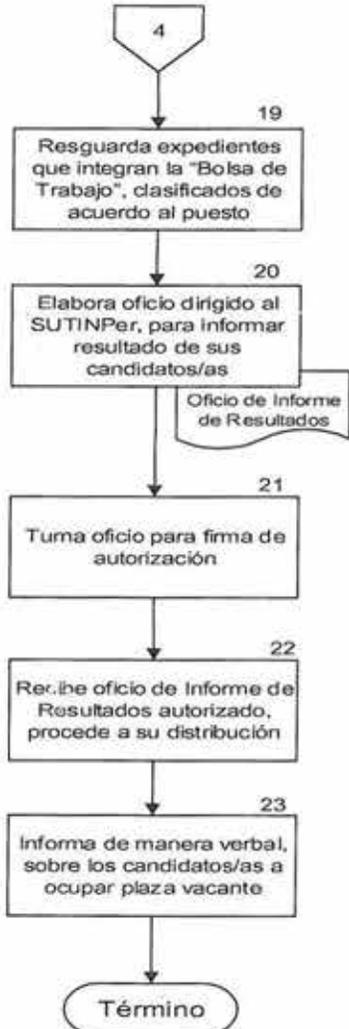


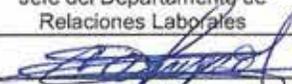
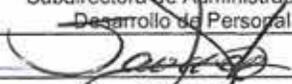
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Suucedo Jiménez	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- 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 Start{{4}} --> 19[Resguarda expedientes que integran la "Bolsa de Trabajo", clasificados de acuerdo al puesto] 19 --> 20[Elabora oficio dirigido al SUTINPer, para informar resultado de sus candidatos/as] 20 -- "Oficio de Informe de Resultados" --> 21[Toma oficio para firma de autorización] 21 --> 22[Recibe oficio de Informe de Resultados autorizado, procede a su distribución] 22 --> 23[Informa de manera verbal, sobre los candidatos/as a ocupar plaza vacante] 23 --> End([Término]) </pre>
---------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- Reclutamiento de Personal		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

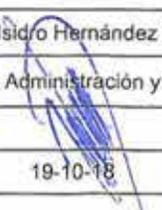
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-42
7.2 Acuse de Oficio de Informe de Resultados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

8.0 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 o numéricas.
- 8.2 Pruebas Psicométricas:** Instrumento de evaluación de habilidades, conocimientos, aptitudes psíquicas, comportamientos, rasgos de personalidad y capacidades del individuo.
- 8.3 Reclutar:** Búsqueda y atracción de los/las candidatos/as que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.
- 8.4 S.I.A.P. :** Sistema Integral de Administración de Personal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control

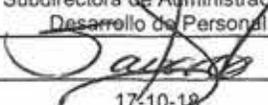
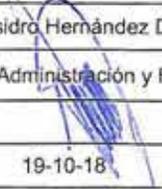
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	2.- Reclutamiento de Personal		Hoja: 12 de 12

10.0 Anexos

10.1 Documentación que Integra el Expediente Único de Personal

(5120-42)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOTOCOPIA DE:

NOMBRE: _____

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

N/A NO APLICA

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

Ciudad de México, a de de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

3.- Selección y contratación de personal



INPer-DAF-SADP-
DRL-MP-03

Rev. 7

Hoja: 1 de 12

3.- Selección y contratación de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07/10-19	09-10-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- 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).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los aspirantes que desean laborar en el Instituto Nacional de Perinatología, tomando en cuenta a los solicitantes que provienen de las distintas fuentes de reclutamiento como Aspirantes libres, Grupo Hospitales, Indeed, Empleo.Gob e Instituciones privadas y gubernamentales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- 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.
 - Atender la designación del Director de Administración y Finanzas como responsable para el acceso al Sistema Electrónico de la Secretaría de la Función Pública para la emisión de constancias de no inhabilitación de quien pretenda ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación para obtener las referidas constancias.
 - 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.
 - Obtener vía electrónica de la página de la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de Inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción previo a la contratación, e integrarla con el resto de la documentación al expediente único de personal.
 - 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.
 - Copia de la Constancia de percepciones del empleo anterior, en caso de estar vigente la empresa o institución.
 - En caso de ser afirmativo el formato de "Compatibilidad" (5120-02), presentar la "Constancia de Compatibilidad de Empleos.
 - En caso de ser extranjero/a, original y copia de los documentos migratorios que acrediten su estancia en el país.

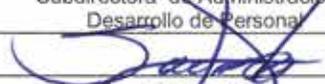
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 3 de 12

- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los candidatos que presentan su documentación para su contratación, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, a través del formato "Aviso de Privacidad Simplificado de Recursos Humanos" (5120-62).
- Realizar trámites de prestaciones (seguro de vida, credencial de identificación del INPer, tarjeta de comedor, etc.).
- Enviar al Departamento de Remuneraciones, copia de "Solicitud de movimiento de personal" (5120-35A) o "Solicitud de movimiento de suplencia" (5120-35B), para trámite correspondiente.
- Enviar en los casos de movimientos de plazas de base, mediante oficio firmado por el responsable del Departamento, al área de adscripción del personal de nuevo ingreso con carácter provisional, el "Reporte por periodo de Prueba" con el formato (5120-39), para corroborar el desempeño de las funciones, habilidades y conocimientos necesarios del trabajador(a) de nuevo ingreso en el puesto, entre el tercer y cuarto mes de ejecutar las funciones que determina el puesto y se realicen los trámites correspondientes de acuerdo a los resultados de la evaluación:
 - En el caso de los reportes que arrojen el resultado positivo, se realizará el trámite de basificación del trabajador(a). (Oficina de Formalización Laboral).
 - Los reportes evaluados con resultado negativo, dará por terminada la relación laboral.

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

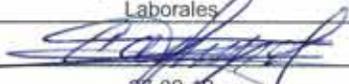
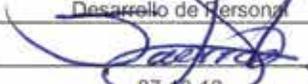
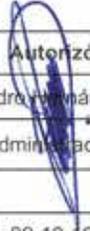
- Comunicar a las áreas respectivas mediante oficio las altas y bajas de las Jefaturas de Departamento, Subdirección y Dirección de área y dirigir una copia a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para los cambios correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
 - Resguardar el personal responsable del ingreso a las diferentes plataformas electrónicas, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las mismas para la captura e impresión en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que el proceso de selección y contratación de personal se realice bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.
- Realizar el llenado de documentos para integrarlos al expediente, así como la elaboración de requisición y actualización del movimiento o ingreso en el sistema S.I.A.P, al recibir del Departamento de Relaciones Laborales, copia de "Solicitud de movimiento de personal" (5120-35A) o "Solicitud de movimiento de suplencia" (5120-35B), verificando que se encuentre debidamente requisitada y autorizada, para la gestión de alta en sistema de nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 4 de 12

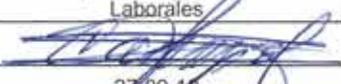
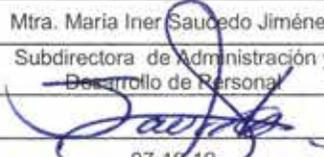
4.0 Descripción del procedimiento

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 5 de 12

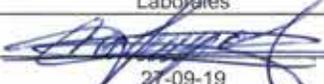
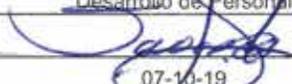
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	12	Entrega al personal de nuevo ingreso, las formas que deberá requisitar: "Aviso de privacidad simplificado de Recursos Humanos", SAR, ISSSTE, carta compromiso, "Compatibilidad", Documento de Elección "Ahorro Solidario", seguro de vida, FONAC y prestaciones asignadas de acuerdo al tipo de plaza a ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • 5120-62 • 5120-45 • Carta compromiso • 5120-02 • 5120-46 • 5120-01 • 5120-26
	13	Remite al área solicitante la "Solicitud de movimiento de personal" o "Solicitud de movimiento de suplencia", "Toma de Posesión" para iniciar trámite de ingreso, requiriéndole al servicio recabar las firmas de autorización de las jefaturas responsables del personal nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-35A • 5120-35B • 5120-06
	14	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).	
	15	Canaliza al personal de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para programar el Curso de Inducción.	
	16	Elabora oficio para solicitar a la Jefatura del Departamento de Tococirugía y Urgencias la aplicación de exámenes médicos con copia al Departamento de Laboratorio Central. Así también elabora oficio para el Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención para valoración del estado de Inmunizaciones y Capacitación Epidemiológica Inicial, con copia al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud
	17	Realiza investigación laboral del último empleo del/la aspirante y escribe observaciones en la parte correspondiente de la solicitud de empleo.	
	18	Integra la documentación requerida de/la candidato/a contratado/a, y requisita el formato "Documentación que integra el Expediente Único	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-42

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

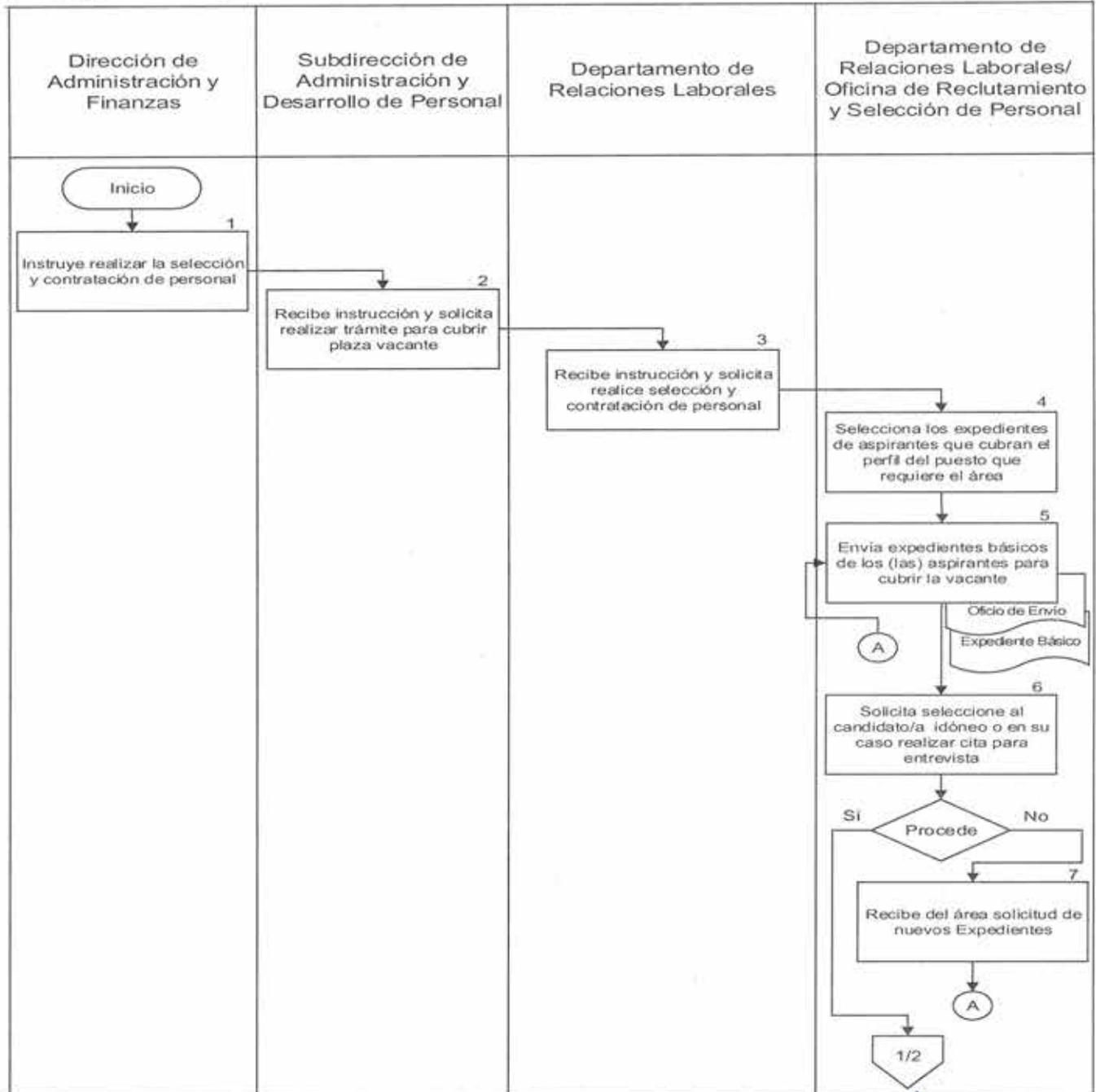
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 6 de 12

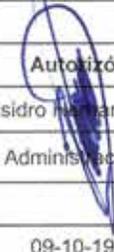
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	19	de Personal" y verifica el contenido de la documentación.	
	20	Recaba firma del Jefe (a) de Departamento en el rubro de "supervisa".	• Expediente Completo
	21	Firma en el rubro de "entrega" y solicita la firma de recibido del personal de la Oficina de Expediente Único de Personal.	• 5120-35A • 5120-35B • 5120-45 • 5120-46 • 5110-09
		Envía copia de "Solicitud de movimiento de personal" o "Solicitud de movimiento de suplencia", al Departamento de Remuneraciones para trámite de alta e ingreso a nómina del/la trabajador/a contratado/a, así como, copia de la hoja SAR, documento de Elección "Ahorro solidario", "Elección Bancaria", copia de credencial INE, comprobante de domicilio y hoja del ISSSTE.	
		Se dará el seguimiento correspondiente para la aplicación del "Reporte por Periodo de Prueba" (5120-39) en los casos de nombramiento provisional.	
Departamento de Relaciones Laborales	22	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.	
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

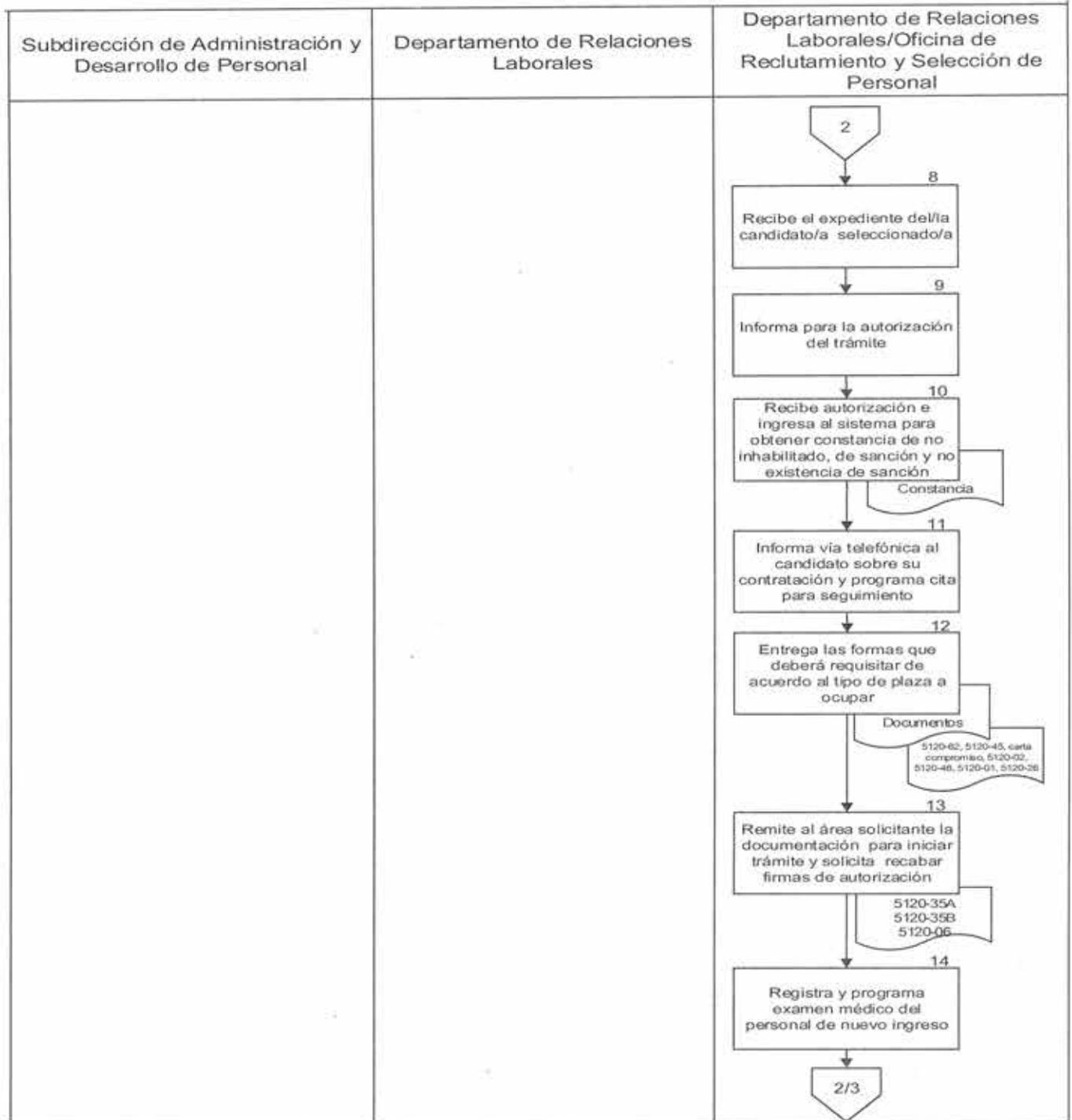
Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

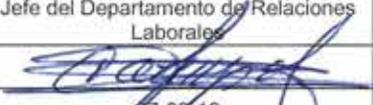
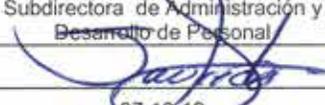
5.0 Diagrama de Flujo

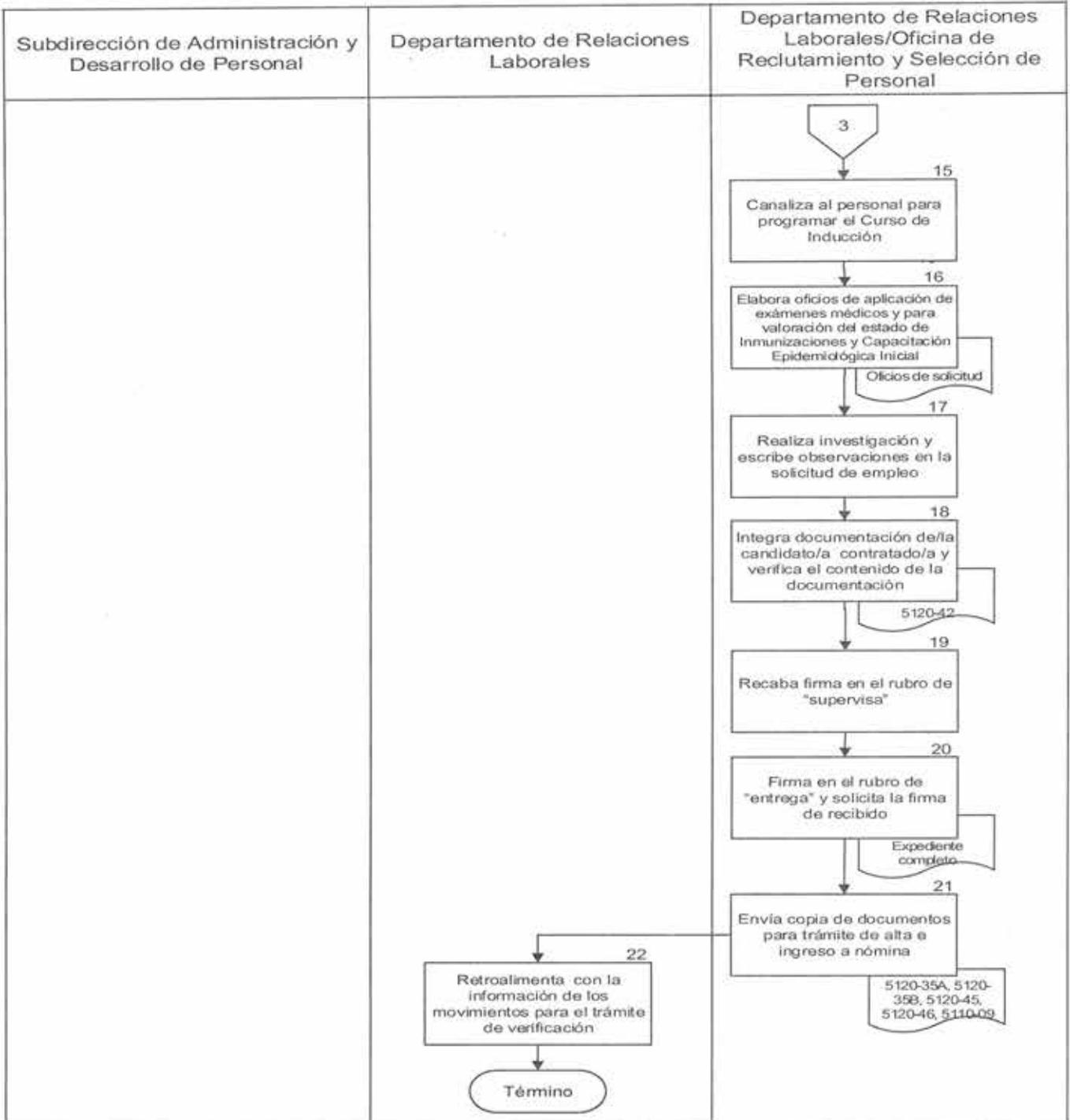


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	AutORIZÓ
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 8 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-08-19	07-10-19	09-10-19



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

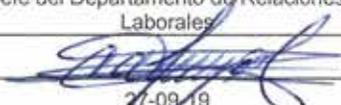
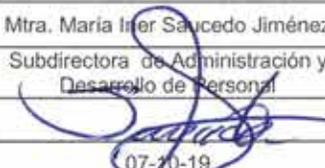
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

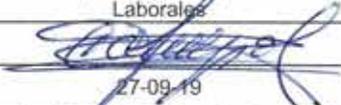
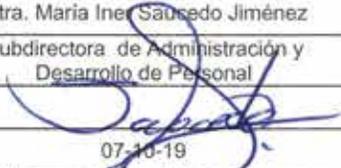
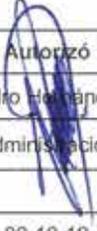
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de Oficio de Envío	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.2 Expediente Básico	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.3 "Constancia de no inhabilitado, de sanción y de no existencia de sanción"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3
7.4 "Aviso de privacidad simplificado de Recursos Humanos"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-62
7.5 "Sistema de Ahorro para el Retiro"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-45
7.6 Carta compromiso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 11 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.7 "Compatibilidad"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-02
7.8 "Ahorro Solidario"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-46
7.9 "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional de vida"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-01
7.10 "Cédula de inscripción individual FONAC"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-26
7.11 "Solicitud de movimiento de Personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-35A
7.12 "Solicitud de movimiento de Suplencia"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-35B
7.13 "Toma de Posesión"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-06
7.14 Acuse de oficio de solicitud	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4C.20
7.15 "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5120-42

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-03
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	3.- Selección y contratación de personal		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.16 "Elección Bancaria"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3/5110-09
7.17 Expediente Completo	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3

8.0 Glosario

8.1 Selección: Elección de una persona entre un grupo con ciertas capacidades, para desarrollar, alguna tarea específica.

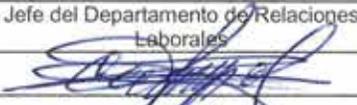
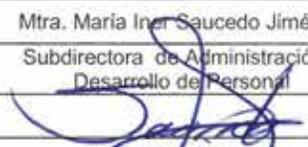
8.2 Vacante: Que está sin ocupar. Dicho de un cargo, un empleo o una dignidad: Que está sin proveer.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	09-10-19	Actualización derivada de la auditoría 03/2019, "Reclutamiento, selección y contratación de personal" realizada por el Órgano Interno de Control en el INPer.

10.0 Anexos

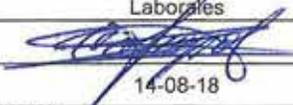
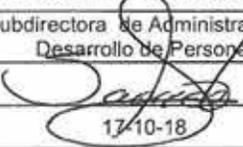
10.1 "Aviso de privacidad simplificado de Recursos Humanos"	(5120-62)
10.2 "Sistema de Ahorro para el Retiro"	(5120-45)
10.3 "Compatibilidad"	(5120-02)
10.4 "Ahorro Solidario"	(5120-46)
10.5 "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional de vida"	(5120-01)
10.6 "Cédula de inscripción individual FONAC"	(5120-26)
10.7 "Elección Bancaria"	(5110-09)
10.8 "Solicitud de movimiento de Personal"	(5120-35A)
10.9 "Solicitud de movimiento de Suplencia"	(5120-35B)
10.10 "Toma de Posesión"	(5120-06)
10.11 "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	(5120-42)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 1 de 8

4.- Bajas de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal del INPer, con la finalidad de cumplir con los requisitos legales y laborales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Establecer y difundir entre el personal operativo los siguientes conceptos de causas de baja laboral:
 - a) Renuncia;
 - Se tramitará Renuncia cuando el trabajador así lo decida mediante escrito de renuncia firmada por el mismo.
 - b) Fallecimiento;
 - Por Defunción del trabajador se tramitará con el Acta de Defunción correspondiente.
 - c) Rescisión de la Relación Laboral por causa fundamentada en la Ley Federal de Trabajo, y en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y/o en las Condiciones Generales del Trabajo del INPer;
 - Por Abandono de Empleo, o Aplicación de una Resolución por parte de la Contraloría;
 - Cuando por alguna de las causas anteriores se determine la separación del puesto de algún trabajador deberán existir los documentos probatorios para tal caso.
 - d) Pensión por Jubilación, o por Invalidez Total y Permanente;
 - Cuando se presente la solicitud correspondiente para su trámite, o por algún dictamen Médico.
- Verificar que la documentación probatoria para todos los casos anteriores, cumpla con los requisitos y lineamientos del ISSSTE.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

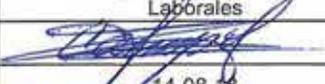
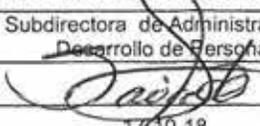
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 3 de 8

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

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

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

3.3 Será responsabilidad de los familiares del trabajador presentar el acta de defunción correspondiente en la Dirección de Administración y Finanzas, así como también en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

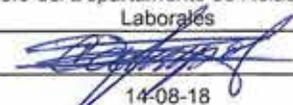
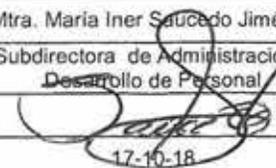
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

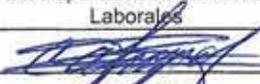
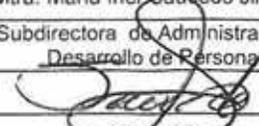
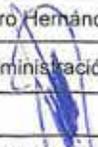
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para gestionar las bajas por Renuncia Voluntaria, Fallecimiento, Terminación de la Relación Laboral, Pensión por Jubilación, o por Invalidez Total y Permanente del personal del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales gestione la baja de personal por: Renuncia Voluntaria, Fallecimiento, Terminación de la Relación Laboral, Pensión por Jubilación, o por Invalidez Total y Permanente	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e identifica los motivos por los cuales se deba realizar el procedimiento de baja de personal del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Renuncia • 5120-59 A • 5120-56 A • 5120-59B • 5120-56B
	4	Recibe la documentación de baja del trabajador (a) según corresponda la rescisión laboral.	
	5	Verifica que la documentación de baja del Trabajador(a) cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto. ¿Procede?	
	6	No: Notifica al trabajador (a) la causa del rechazo y solicita se ingrese correctamente. Regresa a la actividad No. 5.	
	7	Si: Envía copia del documento de baja del trabajador (a), al Departamento de Remuneraciones para el trámite correspondiente.	
		Renuncia voluntaria: El trabajador(a) entrega las copias de la renuncia a las diferentes áreas y entrega formatos 5120-59 A y 5120-56 A debidamente llenados	
		Fallecimiento: El familiar entrega el acta de defunción del trabajador al Departamento de Relaciones Laborales para que realice el trámite correspondiente.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Documento anexo

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

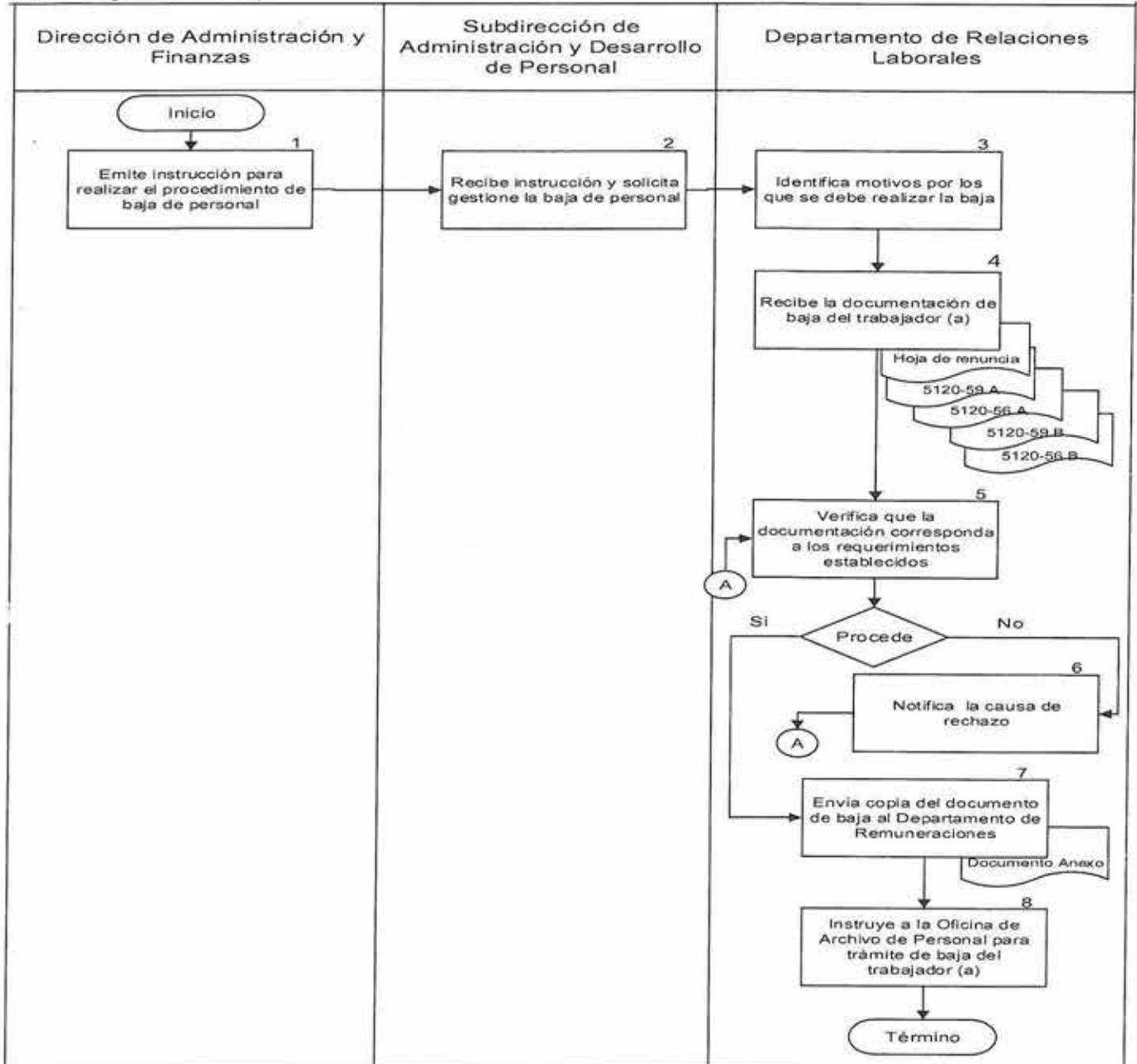
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	<p>Terminación de la Relación Laboral: Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos documento que indica la Recisión de la relación laboral.</p> <p>Pensión por jubilación: El trabajador(a) entrega las copias de la renuncia a las diferentes áreas y entrega formatos 5120-59 B y 5120-56 B debidamente llenados</p> <p>Por Invalidez Total y Permanente: Recibe del ISSSTE oficio y formato RT-09 (Tramité Riesgo de Trabajo Gratuito)</p> <p>Instruye a la Oficina de Archivo de Personal realice el trámite de baja mediante documento específico dependiendo el caso.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

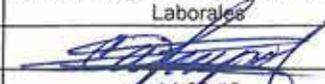
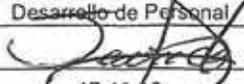
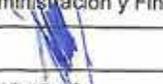
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

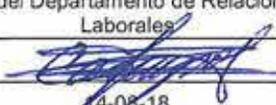
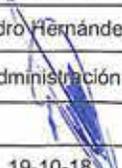
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	Rev. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Renuncia	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.2 "Bajo protesta de decir verdad" (renuncia)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-59 A
7.3 "Formato de No Adeudo" (renuncia)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-56 A
7.4 "Bajo protesta de decir verdad" (renuncia por jubilación)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-59 B
7.5 "Formato de No Adeudo" (por trámite de jubilación)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/5120-56 B

8.0 Glosario

- 8.1 **Pensión por Invalidez Total y Permanente:** Es una prestación que se reconoce al trabajador (a), cuando presenten reducciones físicas o funcionales graves, previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral.
- 8.2 **Renuncia:** Es el acto de carácter jurídico y perfil unilateral que le ofrece al titular de un derecho la posibilidad de desistir del mismo sin un beneficiario determinado.
- 8.3 **Rescisión de la Relación Laboral:** Es la disolución de las relaciones de trabajo, decretada por uno de los sujetos, cuando el otro incumple gravemente sus obligaciones.
- 8.4 **Fallecimiento:** Proceso terminal que consiste en la extinción del proceso homeostático de un ser vivo y, por ende, concluye con el fin de la vida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-04
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	4.- Bajas de Personal		Hoja: 8 de 8

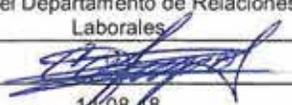
8.5 Pensión por jubilación: Es la asignación que recibe periódicamente una persona por jubilación, es decir, por su retirada del mundo laboral al haber cumplido con la edad exigida por ley.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	19-10-18	Nueva creación

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



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



CIUDAD DE MÉXICO, A ____ DE _____ DE 20 ____

DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
P R E S E N T E

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

ATENTAMENTE

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



FORMATO DE NO ADEUDO

DATOS PERSONALES

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

DETALLE DE DEVOLUCIÓN

CONCEPTO	ENTREGA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SELLO DE RECEPCIÓN
<i>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</i>			
1. Tarjetón de Estacionamiento	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS</i>			
2. Mobiliario y Equipo	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i>			
3. Equipo de Cómputo	SI		
	NO		
	NO APLICA		

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

4. Credencial del "INPer"	SI		
	NO		
	NO APLICA		

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

5. Libros	SI		
	NO		
	NO APLICA		

EN CASO DE ÁREA MÉDICA

6. Equipo Quirúrgico	SI		
	NO		
	NO APLICA		

7. Equipo Médico	SI		
	NO		
	NO APLICA		

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



CIUDAD DE MÉXICO, A ____ DE _____ DE 20 ____

DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
P R E S E N T E

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

ATENTAMENTE

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



FORMATO DE NO ADEUDO PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN

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

DETALLE DE DEVOLUCIÓN			
CONCEPTO	ENTREGA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SELLO DE RECEPCIÓN
<i>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</i>			
1. Tarjetón de Estacionamiento	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS</i>			
2. Mobiliario y Equipo	SI		
	NO		
	NO APLICA		
<i>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i>			
3. Equipo de Cómputo	SI		
	NO		
	NO APLICA		

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

4. Credencial del "INPer"	SI		
	NO		
	NO APLICA		

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

5. Libros	SI		
	NO		
	NO APLICA		

EN CASO DE ÁREA MÉDICA

6. Equipo Quirúrgico	SI		
	NO		
	NO APLICA		

7. Equipo Médico	SI		
	NO		
	NO APLICA		

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 1 de 9

5.- Resguardo del expediente único de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

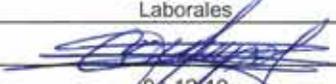
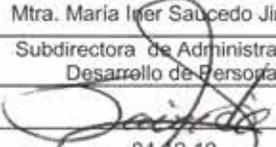
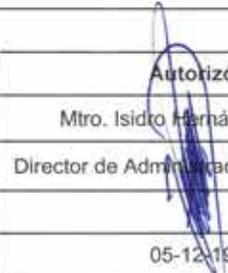
2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir los documentos para la integración del expediente del personal contratado, enviados por la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal y verificar contra el formato "Documentación que integra el expediente único de personal" (5120-42) la correcta integración del mismo, con la finalidad de iniciar el expediente del trabajador identificándolo a través del formato "Portada" (5000-04).
- Manejar con estricto resguardo los datos personales integrados en el expediente del trabajador, los cuales deberán ser protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, a través del formato "Aviso de Privacidad Integral de Recursos Humanos (5120-62).
- Emitir de manera trimestral a través de circulares, boletín informativo, línea directa o cualquier otro medio de comunicación el requerimiento para integrar al expediente único de personal las constancias de cursos de actualización, Títulos y Cédulas de Licenciatura, Carreras Técnicas y /o Comerciales, Grados y Cédulas de Especialidades, Maestrías y/o Doctorados así como Certificaciones y/o Recertificaciones del personal que labora en el Instituto, con la finalidad de mantener dicho expediente, permanentemente actualizado.
- Anexar al Expediente del Trabajador únicamente los documentos que se soliciten a través del formato "Solicitud de Servicios" (5120-08), validando la información que se recibe en ejemplar de copia contra los originales y colocarles en sello de cotejo. Dichos documentos se integran de manera inmediata a la recepción.
- Archivar los documentos que soportan el control de asistencia del trabajador, el cual se recibe mediante oficio del Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Control de Asistencia bajo la siguiente consideración:
 - ❖ Relación integrada bajo orden alfabético y documento que anexa, con fechas de aplicación en el control de asistencia, así como la vigencia que se deberá observar en la integración de expediente del trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 3 de 9

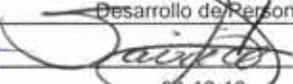
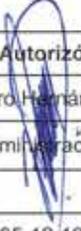
- Efectuar préstamos de Expediente Único de Personal (EUP), al personal que presente "Solicitud de Expediente" (5120-28), misma que se encontrará bajo folio para el control y debidamente autorizada por la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para la consulta.

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

- Conservar hasta su total integración los expedientes del personal que causo baja y enviar debidamente relacionados mediante el formato "Inventario Documental" (5000-03) a la Oficina de Archivo y Correspondencia, adscrita al Departamento de Servicios, para su integración al archivo de concentración, en la periodicidad que determine la autoridad.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- Integrar relación del control de asistencia del personal del INPer para su archivo en el Expediente único, observando contar con lo siguiente:
 - ✓ Orden alfabético
 - ✓ Documento con fechas de aplicación en el control de asistencia y
 - ✓ Vigencia

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

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

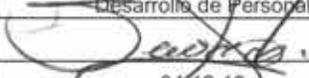
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 4 de 9

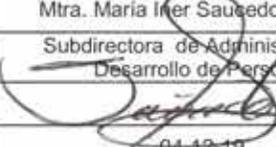
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para vigilar el resguardo de los expedientes del personal que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, archive la documentación del personal que labora en el INPer, para mantener así los expedientes actualizados.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Expediente Único de Personal, archivar los documentos que se presenten para incorporarlos a los expedientes del personal que labora en el INPer.	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4	Recibe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal expedientes del personal de nuevo ingreso con la documentación que debe integrarlo con base en el formato "Documentación que integra el expediente único de personal", en caso de detectar algún faltante en los documentos, se remite a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • 5120-42
	5	¿Procede? No: Solicita la integración de los documentos faltantes. Regresa actividad N° 4.	
	6	Si: Procede a la apertura del expediente único del trabajador, registrando los datos correspondientes en la "Portada" e integra en folders tamaño oficio para personalización del mismo, integra el expediente al archivo de personal, para posteriormente mantener el resguardo correspondiente.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

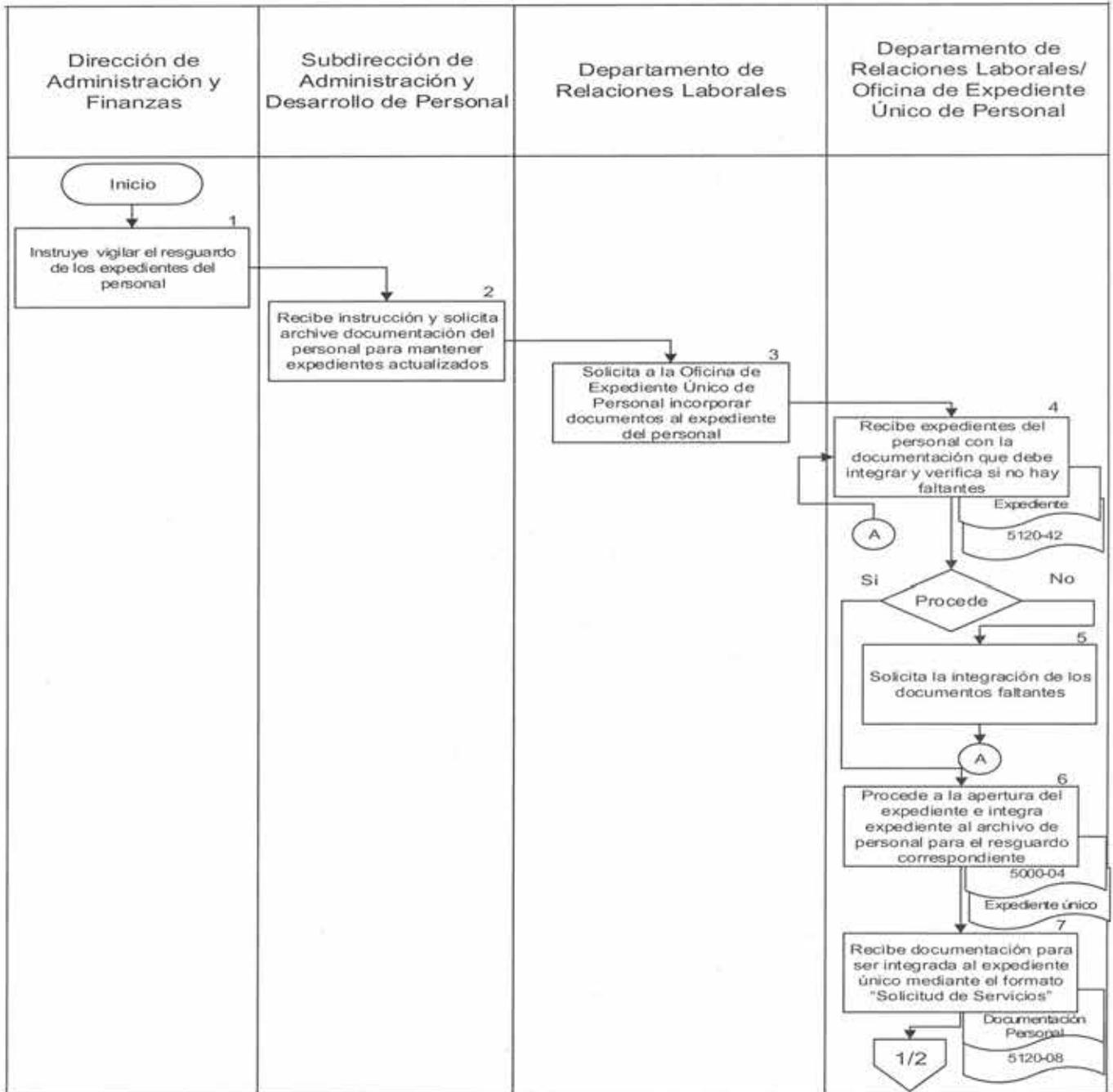
Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

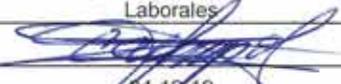
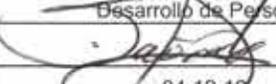
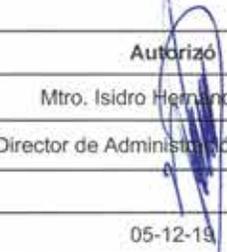
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	7	Recibe la documentación personal de los trabajadores para ser integrada al expediente único mediante el formato "Solicitud de Servicios".	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación personal • 5120-08
	8	Recibe la relación emitida por el Departamento de Relaciones Laborales con la información del Control de Asistencia del personal de INPer.	<ul style="list-style-type: none"> • Información de control de asistencia
	9	Revisa que la documentación este completa y correcta, clasifica y ordena cronológicamente para integrarla al expediente único del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Único de Personal
	10	Resguarda el expediente único de personal en el área de archivo de personal.	
	11	Recibe solicitud de préstamo de expediente mediante el formato "Solicitud de Expediente" debidamente autorizada por la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-28
	12	Mantiene estricta vigilancia en cuanto al control de préstamo y devolución.	
	13	Elabora informe de captura y avance mensual y entrega al Departamento de Relaciones Laborales para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de captura y avance mensual
14	Informa anualmente a través de relación, las bajas que se observan en los expedientes únicos de personal y que son susceptibles de enviar al archivo de concentración mediante el formato de "Inventario documental".	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual • 5000-03 	
Termina Procedimiento			

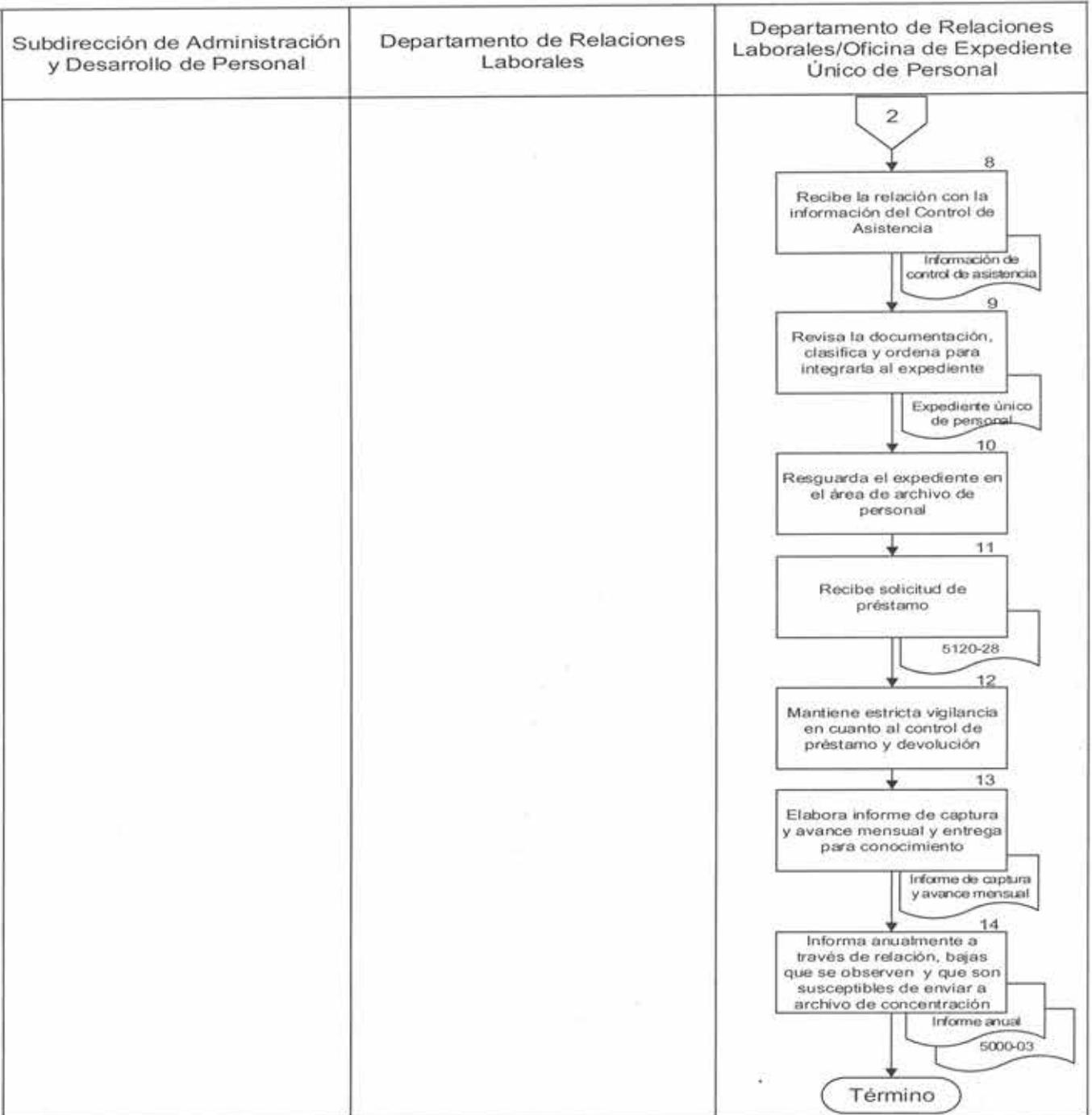
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

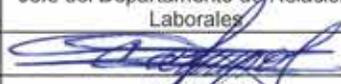
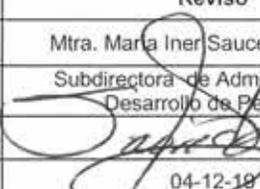
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.2 "Documentación que integra el expediente único de personal"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3/5120-42
7.3 "Portada"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3/5000-04
7.4 Documentación Personal	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.5 "Solicitud de Servicio"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-08
7.6 Información de control de asistencia	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3
7.7 "Solicitud de Préstamo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-28
7.8 Informe de Captura y Avance Mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-5
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 8
	5.- Resguardo del expediente único de personal		Hoja: 9 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.9 Informe anual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20
7.10 "Inventario Documental"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.3/5000-03

8.0 Glosario

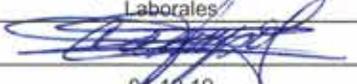
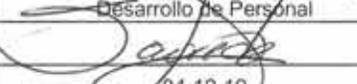
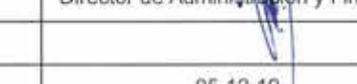
8.1 Expediente Único: Serie de documentos integrados ordenada y cronológicamente relativos a la actividad del trabajador dentro del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	05-12-19	Actualización derivada de la recomendación emitida por el Órgano Interno de Control en el INPer, mediante oficio N°. 12/250/AA/1200/2019.

10.0 Anexos

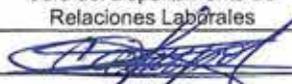
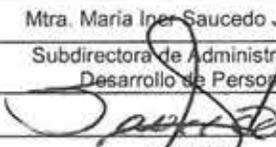
10.1 Documentación que integra el expediente único de personal	(5120-42)
10.2 Solicitud de servicio	(5120-08)
10.3 Solicitud de préstamo	(5120-28)
10.4 Inventario Documental	(5000-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-12-19	04-12-19	05-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	6.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 1 de 7

6.- Integración de antigüedad del personal del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	6.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

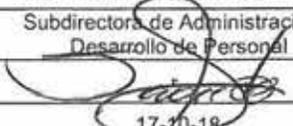
- 1.1 Mantener actualizada la base de datos registrando las fechas de ingreso del personal al Gobierno Federal y al INPer, a fin de obtener información confiable y oportuna para conocer el tiempo real de antigüedad del trabajador.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

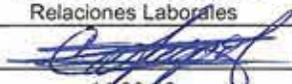
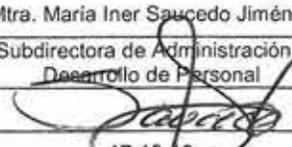
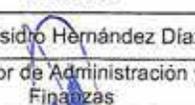
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar la integración de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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-06
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	6.- Integración de antigüedad del personal del INPer		Hoja: 3 de 7

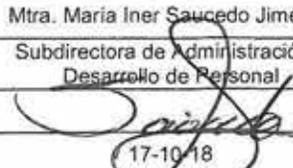
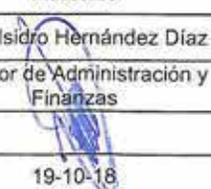
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realice la integración de antigüedad del personal que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, integre la antigüedad de los trabajadores que lo soliciten, mediante la "Solicitud de Servicios".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y coordina la recepción de la "Solicitud de Servicios", para la integración de antigüedad de los trabajadores del INPer. Turna a la Oficina de Asuntos Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-08
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe "Solicitud de Servicios", para integración de antigüedad y solicita el expediente único de personal a la Oficina de Expediente Único de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-08 • Expediente Único de Personal
	5	Localiza, en el expediente los FUMP para registrar en la base de datos del sistema electrónico y en documento que se genera, las fechas de ingreso al INPer y/o al Gobierno Federal y de Antigüedad. Contabiliza, los periodos laborados en el Gobierno Federal, eliminando las licencias sin goce de sueldo, subsidios, o retiros de fondos del ISSSTE; para conocer el tiempo real de antigüedad del trabajador.	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	6	Elabora oficio dirigido al interesado, 1ª copia al Departamento de Remuneraciones, 2ª copia oficina de asuntos laborales, 3ª copia expediente y 4ª copia consecutivo, con la finalidad de actualizar las fechas de ingreso del trabajador. Turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para firma y autorización del envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de integración

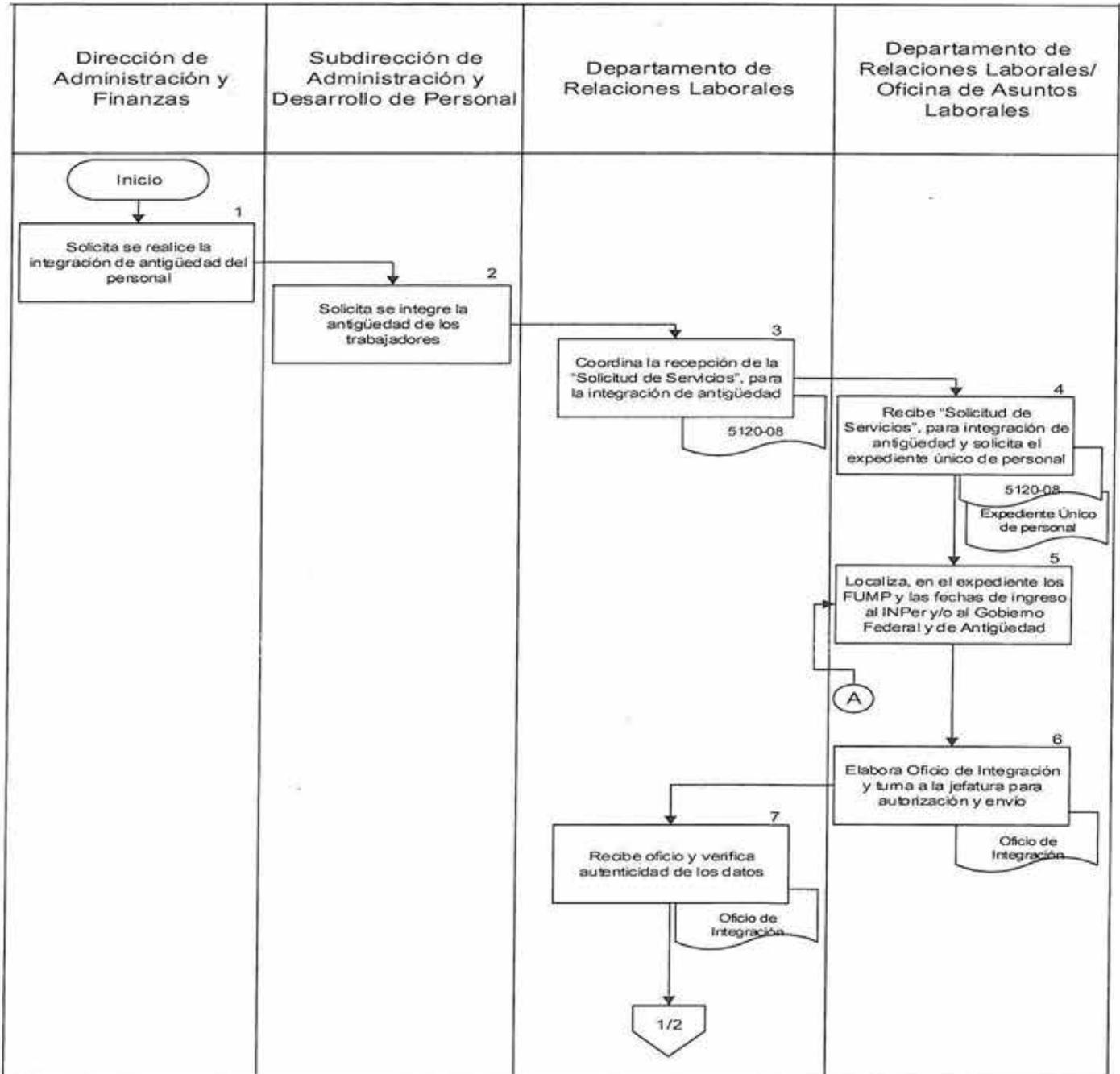
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

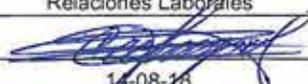
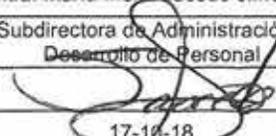
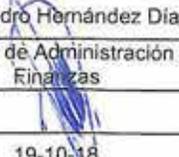
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad y verifica la autenticidad de los datos. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Integración
	8	No: Algún dato no es correcto, solicita sean verificados. Regresa actividad número 5.	
	9	Si: Autoriza el documento y lo turna a la Oficina Asuntos Laborales.	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	10	Recibe oficio y hoja de integración de antigüedad, distribuye y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de Integración Informe de integraciones
	11	Remite copia al Expediente Único de Personal del oficio y hoja de integración de antigüedad para su archivo y resguardo en el mismo.	
	12	Realiza la captura de datos en la hoja de excel para contabilizar la antigüedad y obtener la antigüedad real, generar reporte.	
Termina Procedimiento			

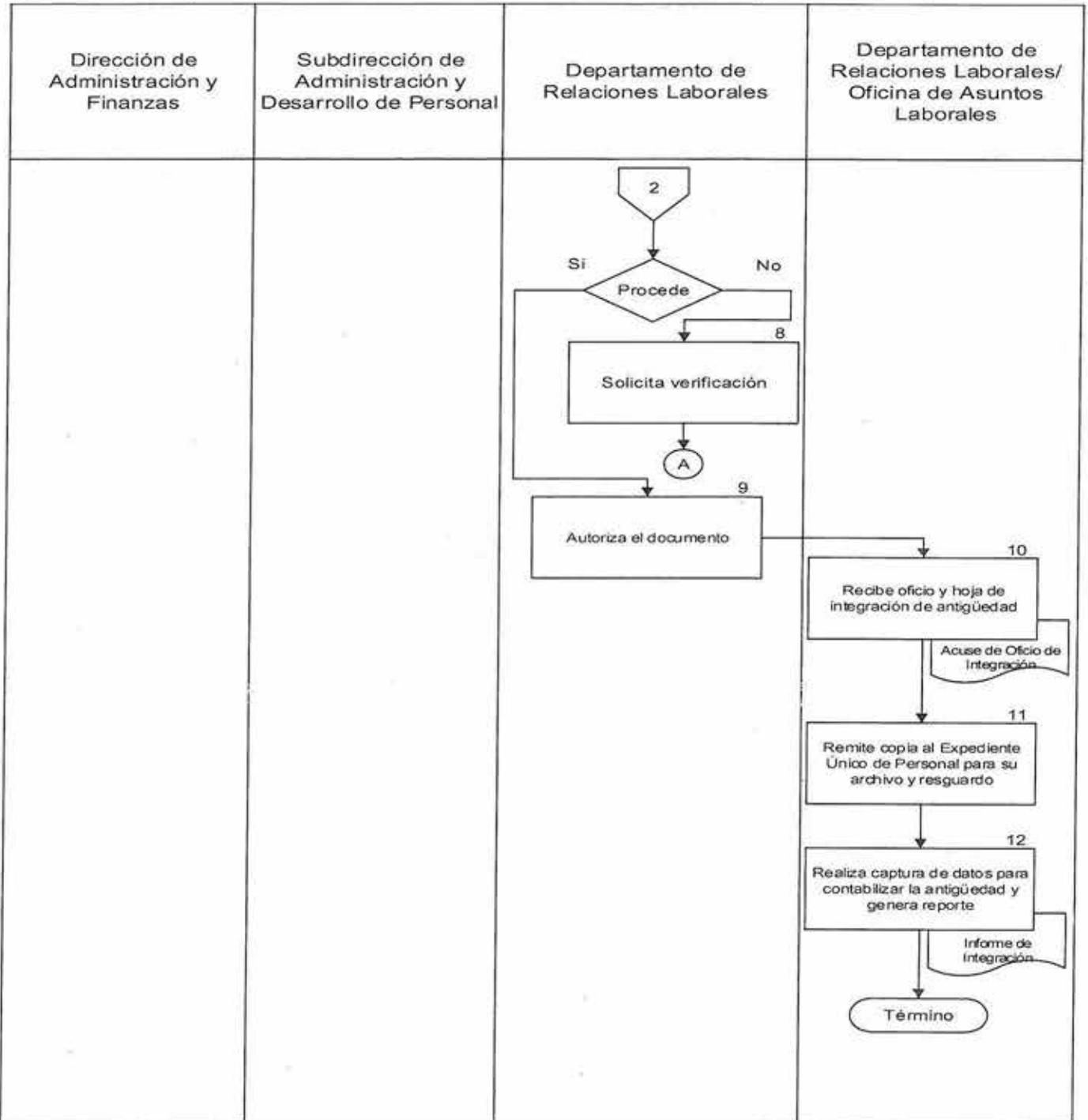
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

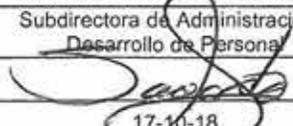
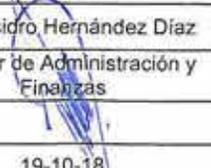
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 Antigüedad Laboral: Se utiliza el término, para referirse a la cantidad de tiempo (años), que una persona laboró en cierta institución o dependencia.

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

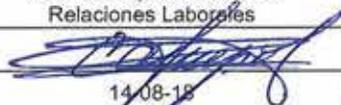
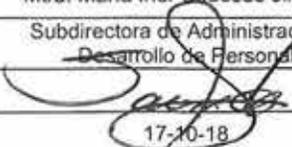
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicios

(5120-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

SOLICITUD DE SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ N° DE PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

FUNCIÓN: _____ NOMBRAMIENTO: _____

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

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS

A) PARA VISA

B) OTROS

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE PERSONAL PARA:

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

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE

Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____

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

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

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

7.- Reporte de control de asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

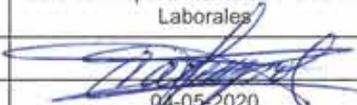
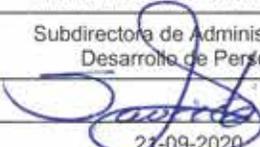
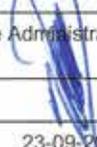
- 1.1 Controlar la asistencia del personal del Instituto mediante los sistemas y métodos correspondientes, para determinar el pago por los servicios prestados o detectar a los y las trabajadoras que hayan incurrido en algún concepto que amerite ser sancionado, con base a las políticas y legislación vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología que registran asistencia mediante el lector Biométrico o mediante el formato de "Registro de Firmas" (5120-54).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar, que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir del Personal de Nuevo Ingreso el Formato de "Toma de Posesión" (5120-06) en la Jefatura del Departamento y verificar que se indique en el rubro de asignación de registro de asistencia, el modo en el que registrará su asistencia el personal de nuevo ingreso.
 - a) Sistema Biométrico: Se refiere a la tecnología para medir y analizar las características físicas humanas, con el propósito de autenticar a la persona y así mantener un registro de presencia.
 - b) Registro de Firmas: Documento en el cual se lleva el registro de asistencia del personal mediante su firma, el cual es avalado por su jefe inmediato.
 - Registrar y dar de alta en la Oficina de Control de Asistencia, la huella digital del trabajador de nuevo ingreso en el "Sistema Biométrico", de acuerdo al horario laboral y modalidad correspondiente.
 - Generar un archivo electrónico que relacione la huella digital con su número del trabajador, este registro será único, inviolable e inalterable y servirá para el registro y control de su asistencia.
 - Verificar que el personal del INPer registre su entrada y salida diariamente, estableciendo que ésta última podrá registrarla hasta una hora después de su jornada laboral, en caso de que el tiempo sea mayor, su Jefe (a) Inmediato(a) notificará mediante oficio, el motivo de su permanencia fuera de su horario.
 - Emitir reporte de faltas y notificar a la Jefatura del Departamento, cuando algún trabajador o trabajadora acumule cuatro faltas consecutivas sin aviso ni causa justificada o seis o más faltas no consecutivas dentro de un periodo de 30 días naturales, para la aplicación de la sanción correspondiente.
 - Enviar al Departamento de Remuneraciones un reporte de los(as) trabajadores(as) que hayan incurrido en faltas injustificadas de asistencia o cuando no hayan registrado su entrada al inicio o final de la jornada laboral, para la aplicación del descuento correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	27-09-2020	23-09-2020

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

- Asesorar al Jefe del Departamento, en caso de que el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria y sin su autorización o abandone su lugar de trabajo y regrese únicamente a registrar su salida para realizar las gestiones correspondientes para la sanción que amerite.
- Programar las fechas de suspensión a los y las trabajadores(as) que así lo ameriten al acumular dos retardos mayores dentro de un periodo de 15 días naturales o cuatro retardos menores dentro de un periodo de 15 días naturales.
- Informar a los y las trabajadores(as) que no podrán solicitar reintegro por incidencias mal elaboradas y/o por faltas por concepto de Omisión de entrada y/o salida, así como por no haber elaborado en tiempo y forma cualquier formato inherente a la oficina de Control de Asistencia.
- Recibir solicitudes de cambios de horario temporales, los cuales deberán tener una duración de uno a seis meses. Posterior a los seis meses el trabajador podrá solicitar cambio de horario definitivo siempre que éste sea autorizado por el jefe de departamento.
- Recibir Incapacidades de los y las trabajadores(as), verificando que sean expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), observando los siguientes casos:
 - Periodo de incapacidad igual al número de días otorgados
 - Firma de enterado del jefe o jefa inmediato(a) del afectado
- Validar en tiempo y forma las incapacidades de acuerdo a los derechos que tenga el (la) trabajador(a), conforme a la Ley Federal del Trabajo apartado "B" o la Ley del ISSSTE y enviar los reportes a la Jefatura del Departamento para visto bueno.
- Verificar que los oficios de las trabajadoras que soliciten disfrutar de horario especial por lactancia y/o guardería, de acuerdo al artículo 101 de la Condiciones Generales de Trabajo del INPer vigentes, estén debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y notificar al trabajador que se tomará bajo los siguientes criterios:
 - ✓ El horario especial por lactancia podrá tomarse una hora antes o una hora después de su jornada laboral.
 - ✓ El horario especial por guardería únicamente se otorgará una hora de tolerancia al inicio de su jornada laboral.
 - ✓ Las trabajadoras que disfruten de horario especial por lactancia y/o guardería no tendrán derecho a ninguna otra tolerancia.
- Verificar que los(as) trabajadores(as) cumplan su jornada laboral completa de acuerdo al turno y horario para el cual fueron contratados(as).
- Llevar el control de guardias mediante el formato de "Solicitud para autorización de guardia" (5120-50), verificando que el personal que las realice cuente con la misma categoría y sea dentro del mismo Departamento de acuerdo al Art. 124 de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer vigentes y observando que el trabajador que cubra el turno no contará con tolerancia de entrada ni salida, así mismo no tendrá derecho a tolerancia por retardo menor ni mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

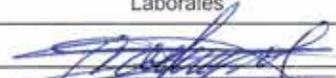
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 4 de 11

- Recibir en horario de 10:00 a 12:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs., las solicitudes de licencias, incidencias, días económicos y demás documentos generados por el personal trabajador de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Formato de Incidencia (5120-47)
 - Solicitud de Días Económicos (5120-48A)
 - Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con Goce de Sueldo (5120-48B)
 - Solicitud de Licencia sin goce de Sueldo (5120-48C)
 - Formato de Aviso de Vacaciones (5120-49)
 - Formato de cuidados maternos o paternos (5120-63)
 - Documento de Incapacidad
 - Recibir Oficio para reprogramar Suspensión, (en caso de que por necesidades del servicio un trabajador no pudiese ser suspendido, se tomará en cuenta como día económico).
 - Verificar en el Acuerdo TERCERO el cual indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
 - Hacer del conocimiento del personal a su cargo que deberán resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo notificar al superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso baja institucional.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:
- Reprogramar suspensiones con un mes de anticipación y justificando plenamente el cambio de la misma.
- 3.3 Será responsabilidad del personal que registra su asistencia, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar diariamente sus registros de asistencia tanto de entrada, como de salida.
 - Verificar que el registro de asistencia en el Lector Biométrico se efectuó correctamente.
 - Entregar la incidencia requisitada correctamente, en un plazo no mayor a 48 hrs. posteriores al día cubierto por la incidencia para evitar descuentos indebidos.
 - Entregar formato de día económico aquellos trabajadores(as) que tengan derecho, solicitándolo con cinco días de anticipación. En ningún caso justificarán faltas del trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 5 de 11

- Entregar las incapacidades médicas por enfermedad o accidente debidamente requisitadas, salvo caso de fuerza mayor, en los que deberá dar aviso a la Jefatura Inmediata dentro de su jornada laboral.

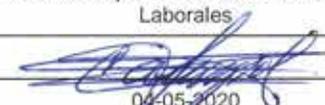
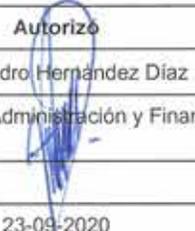
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 6 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia del personal trabajador que labora en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia mediante los sistemas y métodos correspondientes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para emitir los reportes de control de asistencia del personal que labora en el INPer y poder detectar al personal que pudiera ser acreedor de alguna sanción o estímulo.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	4	Recibe del (la) trabajador(a) la "Incidencia" correspondiente, "Solicitud de días económicos y/o licencias c/s", "Aviso de vacaciones", formato de "Guardias", "Cuidados maternos o paternos" o "Incapacidad y demás documentos".	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-47 • 5120-48A • 5120-48B • 5120-48C • 5120-49 • 5120-50 • 5120-63 • Incapacidad
	5	Verifica los documentos entregados por el trabajador o trabajadora. ¿Cumplen con la requisición y firma(s) correspondientes? ¿Procede?	
	6	No: Indica el error al trabajador(a) y solicita llene de manera correcta. Regresa a la actividad No. 4.	
	7	Si: Captura en sistema las incidencias presentadas por los(as) trabajadores(as).	
	8	Emite de acuerdo a las fechas establecidas reportes correspondientes de control de asistencia: Empleado del mes, inasistencias de los(as) trabajadores(as).	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

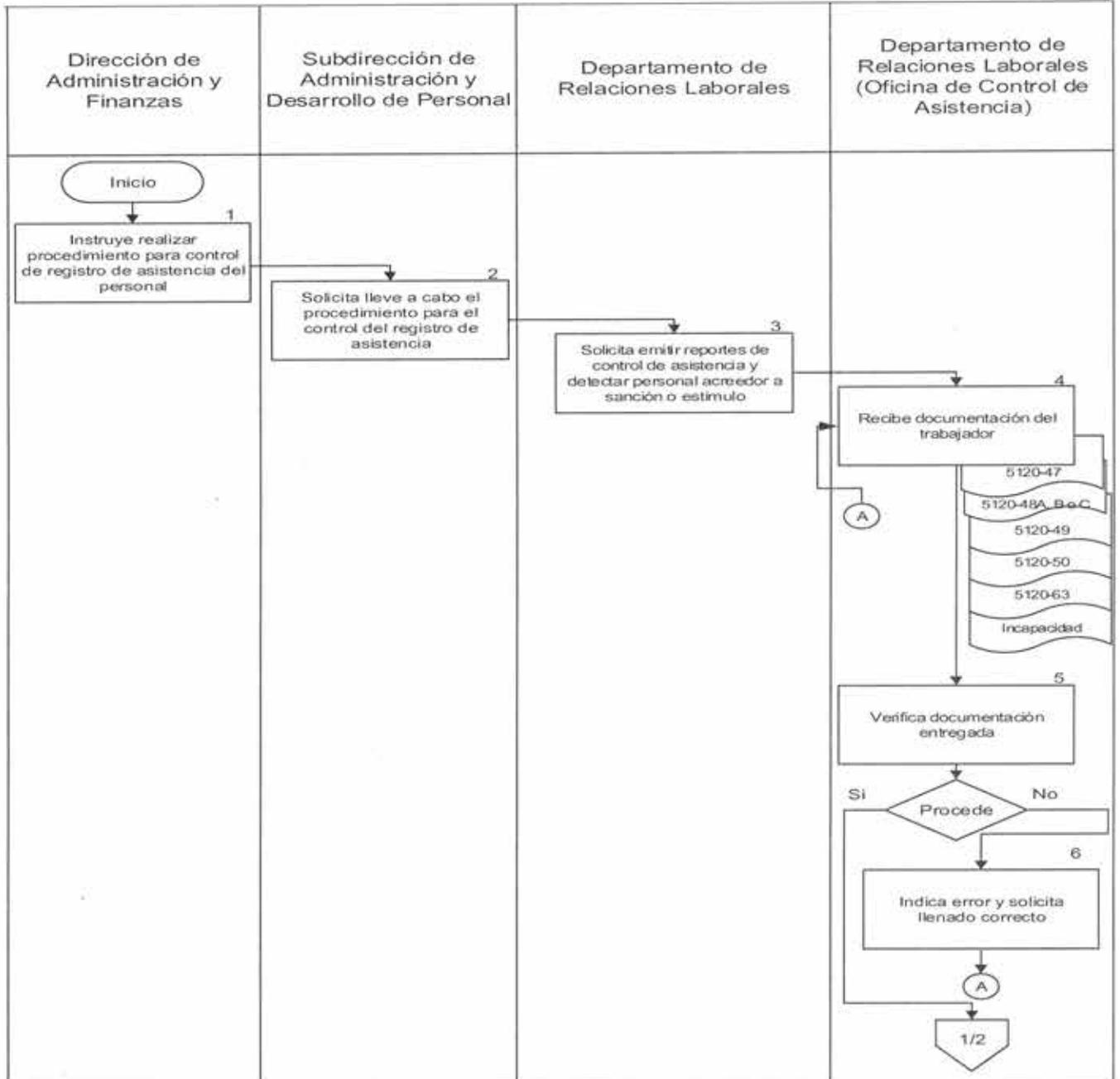
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 7 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	suspensiones, nota por puntualidad, nota trimestral y horas extras. Envía reportes a la Jefatura del Departamento para su Visto Bueno	
Departamento de Relaciones Laborales	10	Envía reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su aplicación en nómina. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reporte correspondiente

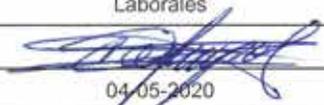
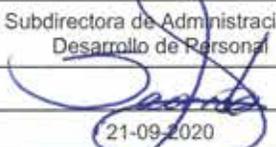
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

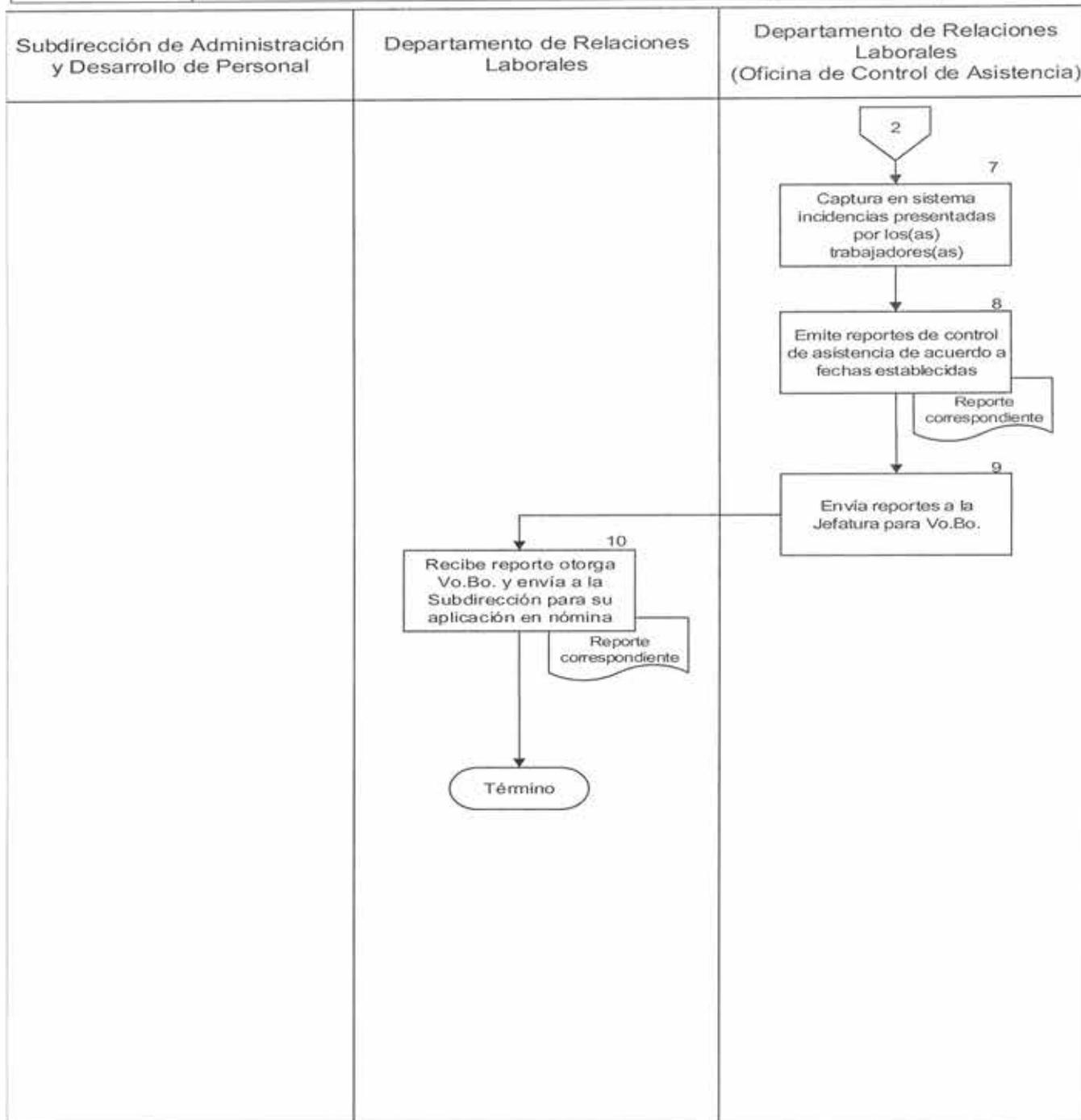
5.0 Diagrama de Flujo

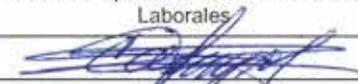
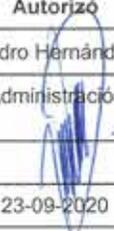


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

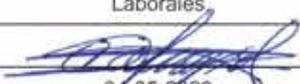
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-07
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	7.- Reporte de Control de Asistencia		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Incidencia"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-47
7.2 "Solicitud de Días Económicos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-48A
7.3 "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-48B
7.4 "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-48C
7.5 "Aviso de Vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-49
7.6 "Cuidados maternos o paternos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-63
7.7 "Solicitud para autorización de Guardia"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-50
7.8 Incapacidad	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8
7.9 Reporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

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

8.0 Glosario

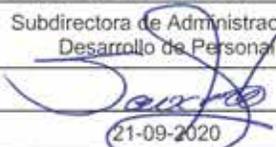
- 8.1 Incidencia:** Medio por el cual se da aviso a la Oficina de Control de Asistencia, con respecto a las diversas eventualidades en que incurren los trabajadores dentro de sus jornadas laborales, con el propósito de que se realicen los trámites correspondientes.
- 8.2 Jornada laboral:** Tiempo de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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	23-09-2020	Actualización derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

10.1 Incidencia	(5120-47)
10.2 Solicitud de Días Económicos	(5120-48A)
10.3 Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo	(5120-48B)
10.4 Solicitud de Licencia sin goce de sueldo	(5120-48C)
10.5 Aviso de Vacaciones	(5120-49)
10.6 Cuidados Maternos o Paternos	(5120-63)
10.7 Solicitud para autorización de Guardia	(5120-50)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	21-09-2020	23-09-2020

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

SOLICITUD DE INCIDENCIAS

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

 Subdirección de Administración y
 Desarrollo de Personal

P r e s e n t e

Por este conducto solicito autorización de la incidencia del día _____

Del/la C. _____

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

Adscrito/a a: _____ Horario _____

C O N C E P T O S

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

OBSERVACIONES: _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEA/N AUTORIZADO/S:

DÍA(S) ECONÓMICO(S)

Por ausentarme de mis labores ____ día(s), del _____ al _____ de 20 ____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

- En ningún caso los días económicos se otorgarán seguidos a periodos vacacionales, licencias o día anterior o posterior a descansos y días festivos.
- Las solicitudes para días económicos deberán entregarse con 5 (cinco) días de anticipación.
- En ningún caso los días económicos cubrirán faltas.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

**SOLICITUD DE PERMISO DE PATERNIDAD
Y/O LICENCIA CON GOCE DE SUELDO**

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

PERMISO DE PATERNIDAD

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores _____ día(s), del _____ al _____ de 20____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

El permiso de paternidad se solicitará preferentemente con 5 (cinco) días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de aquellos casos por su carácter de urgencia se requiera ingresar el trámite de manera inmediata (en los casos de fuerza mayor, el trabajador se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente del "Permiso de Paternidad" 5 (cinco) días posteriores al suceso).

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

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

NOTA: - Para el trámite de este formato será obligatorio el visto bueno de la Subdirección correspondiente.
- Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 ____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PRÓRROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores _____ día(s), del _____ al _____ de 20 ____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

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

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

NOTA: - Para el trámite de este formato será obligatorio el visto bueno de la Subdirección correspondiente.
- Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.



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



AVISO DE VACACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE _____ PLAZA N° _____ CREDENCIAL N° _____

DEPTO. O SERVICIO _____ FECHA DE INGRESO _____

PRIMER PERIODO _____ SEGUNDO PERIODO _____ ÚNICO _____ DE 20 _____

N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ A PARTIR DEL _____

TERMINAN _____ REANUDACIÓN DE LABORES _____

OBSERVACIONES _____

Vo Bo.

Vo.Bo.

AUTORIZA

 JEFE/A DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

 SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN
 Y DESARROLLO DE PERSONAL

 FIRMA DEL EMPLEADO/A

5120-49

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



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 PARA AUTORIZACIÓN DE GUARDIA

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

EL/LA QUE SUSCRIBE: _____ CREDENCIAL N° _____

PLAZA N° _____ PUESTO O CATEGORIA _____ SERVICIO: _____

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA NO ASISTIR A LABORAR EL DÍA ____ DE _____ DE 20__

DESEMPEÑANDO MI FUNCIÓN EL/LA: _____ CREDENCIAL N° _____

PLAZA N° _____ PUESTO O CATEGORIA _____ SERVICIO: _____

HORARIO DE: _____ A _____ OBSERVACIONES: _____

SOLICITA

ACEPTA

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Vo. Bo.

AUTORIZA

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

5120-50

CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEAN AUTORIZADOS CUIDADOS: **MATERNOS** **PATERNOS**

Por ausentarme de mis labores _____ día(s), del _____ al _____ de 20 _____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

Los “Cuidados Maternos o Paternos” se concederán sólo en caso de enfermedad de los hijos de hasta 6 (seis) años de edad, presentando este formato y anexando el documento soporte emitido por el ISSSTE.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

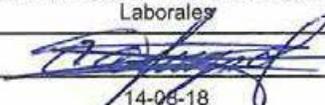
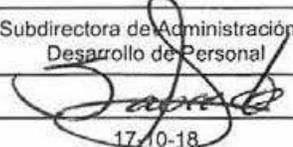
JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

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

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

8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

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

1.0 Propósito

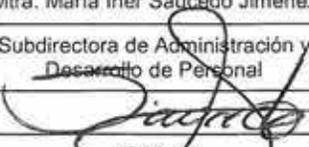
- 1.1. Llevar el control de los periodos vacacionales que le corresponden anualmente a los (las) trabajadores(as) del Instituto, así como de un periodo de descanso extraordinario por riesgos profesionales cuando sea aplicable, de acuerdo al Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo y determinar áreas nocivo peligrosas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes capítulo 5, segunda, tercera y cuarta sección y Condiciones Generales de Trabajo art. 102

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

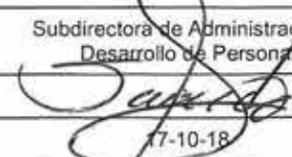
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 3 de 9

- Capturar y registrar en el sistema de nómina la información contenida en el formato "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de Incidencia" (5120-47) para el descanso adicional por riesgo profesional, para su adecuado control y aplicación.
- Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5120-51) así como el de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) o "Solicitud de incidencia" (5120-47) para descanso adicional por riesgo profesional, autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO el cual indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

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

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

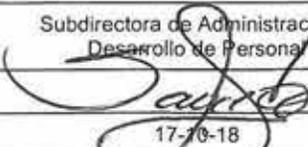
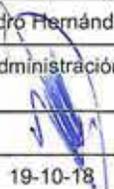
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

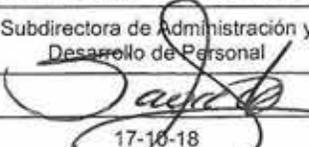
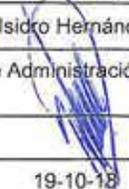
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, controle los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de base del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

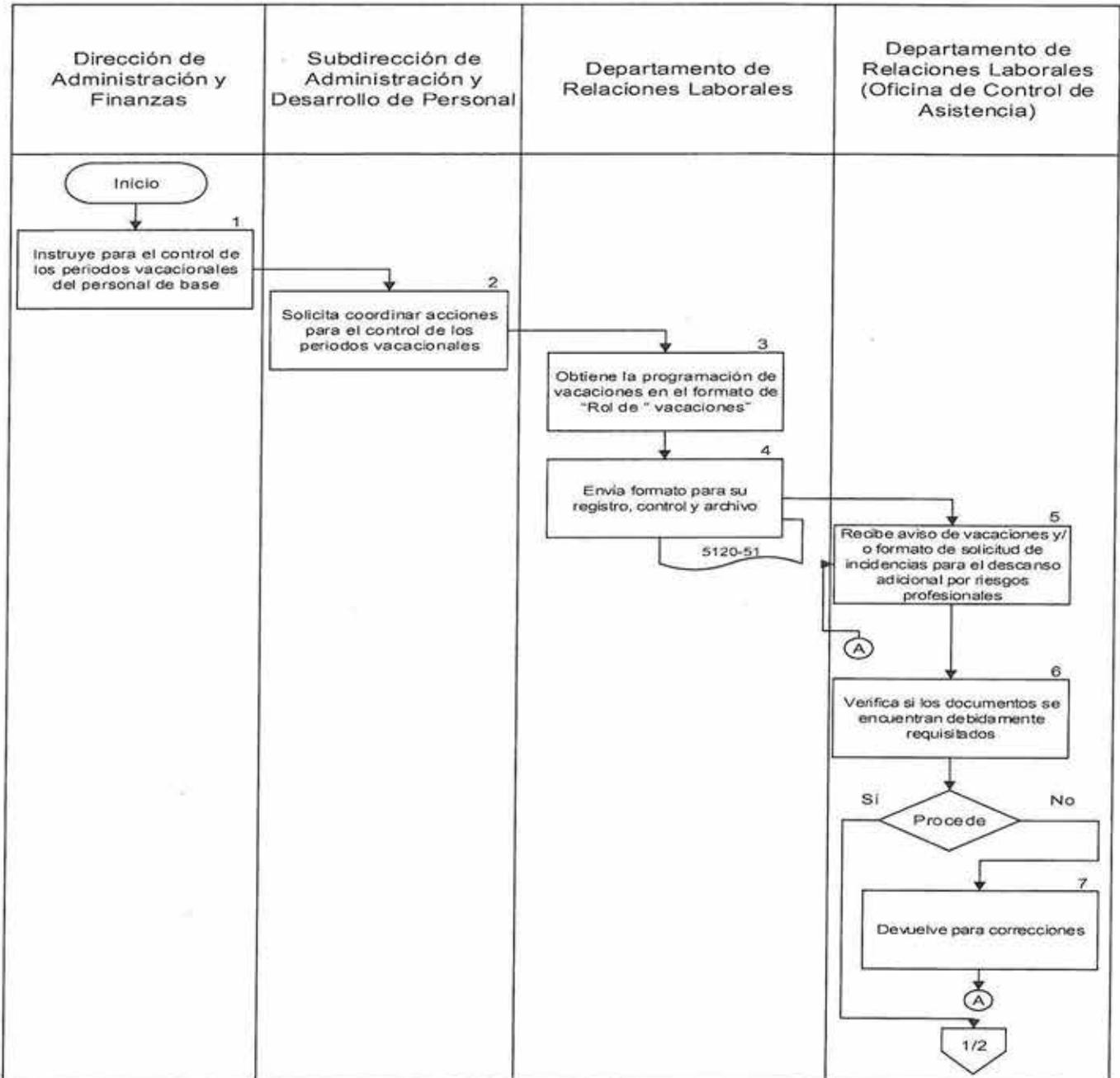
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 5 de 9

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

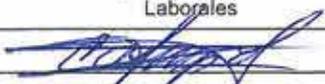
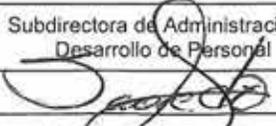
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 6 de 9

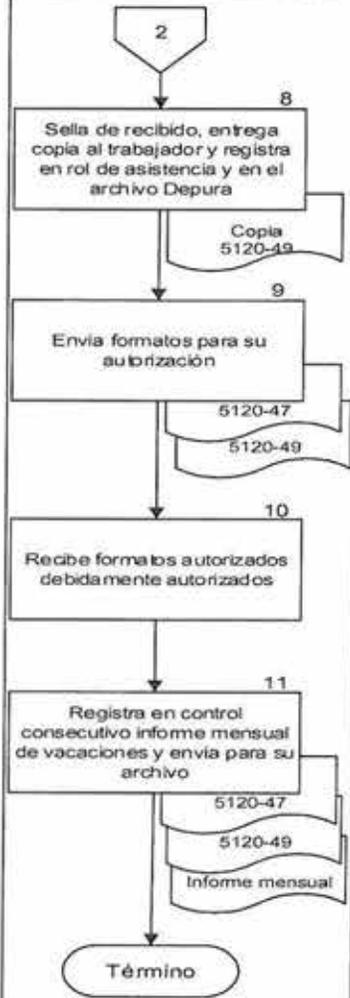
5.0 Diagrama de Flujo

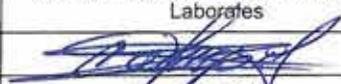
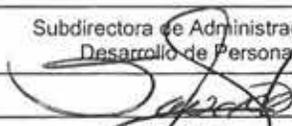


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 7 de 9

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

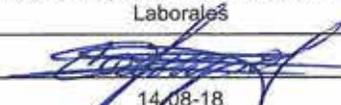
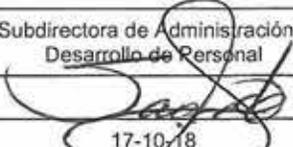
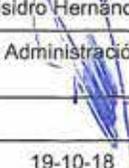
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.3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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

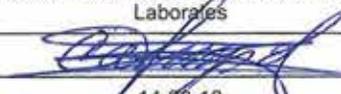
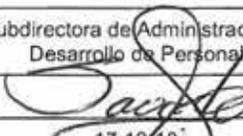
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-08
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	8.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ROL DE VACACIONES

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

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

NOMBRE: _____ PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

Primer Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Segundo Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Descanso por Riesgo Profesional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

PERIODOS AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

PRIMER PERIODO DEL _____ AL _____

SEGUNDO PERIODO DEL _____ AL _____

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL _____ AL _____

SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR/A



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



AVISO DE VACACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN:

NOMBRE _____ N° PLAZA _____

DEPTO. O SERVICIO _____ FECHA DE INGRESO _____

PRIMER PERIODO SEGUNDO PERIODO ÚNICO DE 20 _____

N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ A PARTIR DEL _____

TERMINAN _____ REANUDACIÓN DE LABORES _____

OBSERVACIONES _____

Vo Bo. _____ JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Vo.Bo. _____ SUBDIRECTOR/A DE ÁREA	AUTORIZA _____ SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
_____ FIRMA DEL EMPLEADO/A		5120-49

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



SOLICITUD DE INCIDENCIAS

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

P R E S E N T E

Por este conducto solicito autorización de la incidencia del día: _____

Del/la C.: _____

Plaza: _____ Tipo de nombramiento: _____

Adscrito/a a: _____ Horario: _____

CONCEPTOS

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

OBSERVACIONES: _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 1 de 8

9.- Constancia de servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	26-09-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Expedir Constancias de Servicios a los trabajadores (as), con la finalidad de avalar datos laborales en este Instituto ante terceros.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la "Solicitud de Servicios" (5120-08), debidamente autorizada para proceder a su trámite.
- Verificar que en toda solicitud se incluya el motivo para el trámite que se requiere, a fin de proporcionar el documento.

Ejemplo: Ingreso a guardería o escuela (requiere horario y período vacacional).

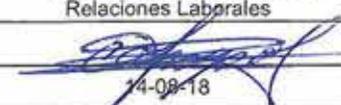
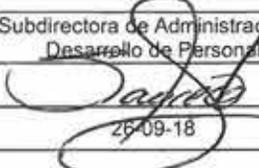
Trámite de créditos (requiere sueldo actualizado, registro de antigüedad, función que desempeña y se elabora en carta-constancia).

Créditos Hipotecarios (requiere registro de domicilio y sueldo actualizado).

Para Visa (se requiere el formato autorizado por las instituciones solicitantes)

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

- Indicar al personal administrativo designado para la elaboración de la "Constancia de Servicios", que está deberá generarse únicamente a través del llenado en formato electrónico, observando realizar la debida captura de datos para su emisión.
- Se realiza la emisión de la constancia por medio del llenado del formato electrónico
- Enviar "Constancia de Servicios" (5120-27) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, una vez que la Jefatura otorgó su Visto Bueno, para firma de autorización; firmadas, sellar 3 originales y alfabetizarlas para su entrega.

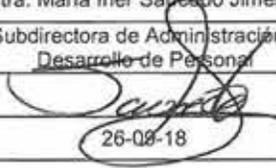
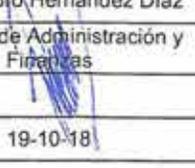
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	26-09-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 3 de 8

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

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

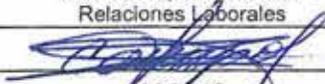
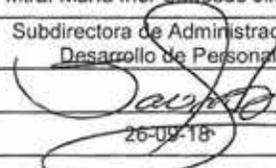
- Solicitar mediante "Solicitud de Servicios" (5120-08), dirigida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la emisión de Constancia de Servicios.
- Actualizar sus datos personales, así como cambios de domicilio, a fin de mantener actualizada la información en su Expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	26-08-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 4 de 8

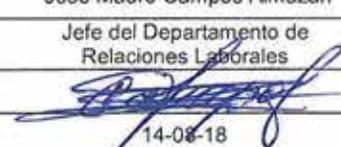
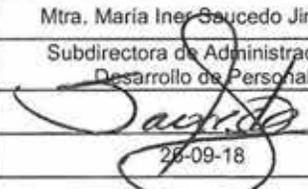
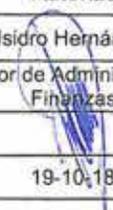
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para la emisión de Constancia de Servicios.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para la emisión de Constancias de Servicios, del trabajador(a) que así lo soliciten.	
	3	Recibe al trabajador (a) y brinda asesoría para la obtención de Constancia de Servicios mediante el llenado de "Solicitud de Servicios", indicándole que deberá señalar en su solicitud, el motivo de la misma.	
	4	Recibe del trabajador (a), "Solicitud de Servicios", debidamente requisitada, autoriza y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para continuar con el trámite.	• 5120-08
Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, "Solicitud de Servicios" y solicita la elaboración al personal responsable de la Oficina de Formalización Laboral.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	6	Realiza el llenado electrónico del formato con datos provenientes de la nómina, el archivo maestro de informática, el expediente único de personal y captura año y quincena de expedición de la Constancia.	
	7	Imprime "Constancia de Servicios" con 3 originales.	• 5120-27
	8	Solicita a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales la revisión y rúbrica en "Constancia de Servicios".	• 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe "Constancia de Servicios" y revisa los datos en ella asentados. Si se detecta alguna inconsistencia en la información se deberán realizar las correcciones correspondientes.	
	10	<p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita corrección de datos por inconsistencia. Regresa a la actividad No. 6.</p>	

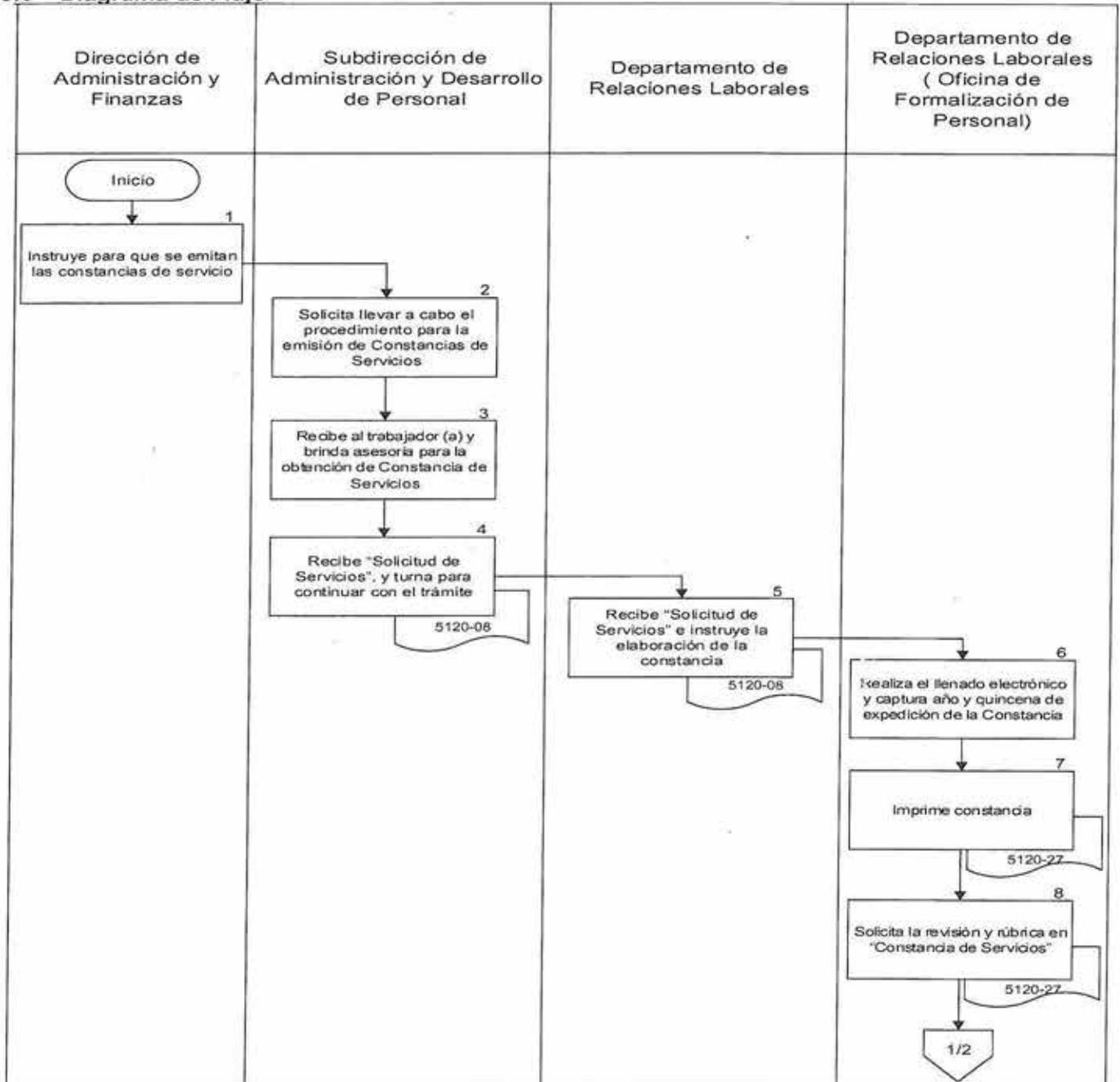
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	26-09-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 5 de 8

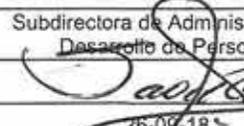
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Si: Rubrica Constancia y la envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Recibe y autoriza "Constancia de Servicios", en Original y dos copias y turna al Departamento de Relaciones Laborales para su entrega.	• 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	13	Recibe y sella "Constancia de Servicios", recibe al trabajador(a) solicitante y entrega su Constancia en original y solicita firma de recibido en otro ejemplar y distribuye de la siguiente manera: Original y 1ª Copia: Trabajador (a), 2ª Copia: Acuse de Recibido.	• 5120-27
	14	Turna acuse de recibido de "Constancia de Servicios", a la Oficina de Expediente Único de Personal para integrar al Expediente del Trabajador (a), solicita firma de recibido en la Libreta de Control.	• Libreta de control
Termina Procedimiento			

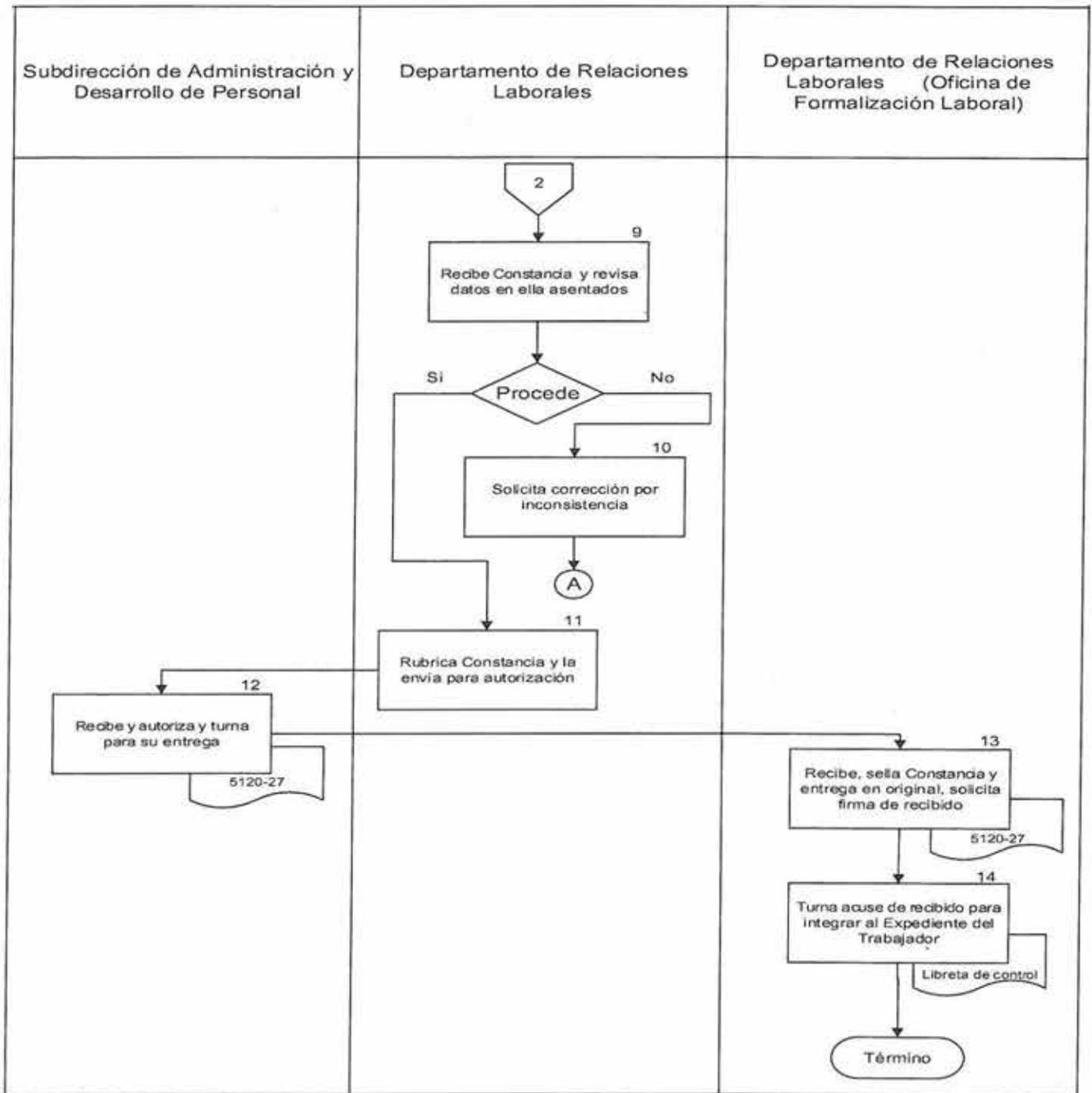
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	26-09-18	19-10-18

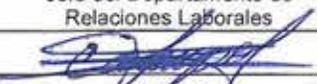
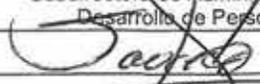
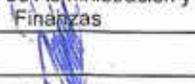
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	26-09-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	26-09-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-09
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	9.- Constancia de Servicios		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	26-09-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SOLICITUD DE SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ N° DE PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

FUNCIÓN: _____ NOMBRAMIENTO: _____

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

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS

A) PARA VISA

B) OTROS

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE PERSONAL PARA:

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

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE

Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____

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

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

CONSTANCIA DE SERVICIOS

MÉXICO D.F. 30 DE OCTUBRE DE 2018

A quien corresponda:

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

Nombre del trabajador

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

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 1 de 9

10.- Hoja única de servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al personal que así lo solicite por escrito, la Hoja Única de Servicios para realizar los trámites que requiera, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para su expedición.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir el formato "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32) de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quién previamente a través del personal designado, proporcionó al solicitante de hoja única de servicios, la asesoría para el llenado.
- Expedir la "Hoja Única de Servicios" (5120-12), de acuerdo con los Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios emitidos por el ISSSTE (Anexos).
- Solicitar al personal copia de sus recibos de pago y hojas de servicio expedidas con anterioridad, con lo cual se podrá eficientar el tiempo de entrega.
- Analizar el expediente del personal solicitante, a fin de poder elaborar "Hoja Única de Servicios" (5120-12). En un lapso de 30 a 45 días hábiles, verificando la siguiente información:
 - ✓ Fecha de ingreso, Cambios de categoría, Baja laboral, Reingreso, y/o Suspensión a través de: Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), o "Movimiento de Personal" 5120-35A, o Nombramiento.
 - ✓ Modificaciones salariales, quinquenales y altas o bajas por compensación por Riesgo Profesional, a través Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y los Tabuladores de Rama Médica, Paramédica y Grupo Afin expedidos por la Secretaría de Salud.
- Turnar la "Hoja Única de Servicios" (5120-12) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para firma de autorización.
- Distribuir "Hoja Única de Servicios" (5120-12) en original y 5 copias, de la siguiente manera: original y 3 copias: Trabajador; 4ª copia: Oficina de Asuntos Laborales y 5ª Copia: Expediente del trabajador.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 3 de 9

marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

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

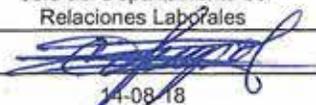
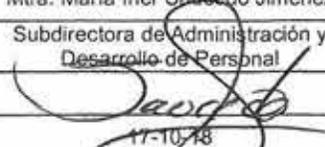
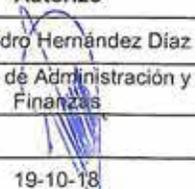
- Solicitar en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante "Solicitud de Hoja Única de Servicios" (5120-32) debidamente requisitada, su Hoja Única de Servicios.
- Entregar copias de sus recibos de pago, así como si contará con hojas de servicio expedidas con anterioridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

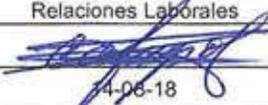
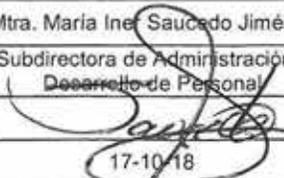
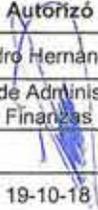
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para Hoja Única de Servicios.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para Hoja Única de Servicios.	• 5120-32
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales, atienda al personal solicitante para poder tramitar la Hoja Única de Servicios.	• 5120-32
	4	Turna a la Oficina de Asuntos Laborales la "Solicitud de Hoja Única de Servicios".	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	5	Recibe documentación y solicita a la Oficina de Expediente Único de Personal el Expediente para análisis, mediante el formato "Solicitud de expediente".	• 5120-28
	6	Elabora "Hoja única de Servicios" en original y cinco copias y turna a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para revisión y firma.	• 5120-12
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe y revisa la Jefatura de Departamento "Hoja Única de Servicios". En caso de detectar algún error solicita correcciones.	
		¿Procede?	
	8	No: Remite a la Oficina de Asuntos Laborales para que realice las adecuaciones necesarias. Regresa actividad N°.5.	
	9	Si: Firma como responsable de la elaboración de "Hoja Única de Servicios", turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.	
		Las firmas de las autoridades en el formato "Hoja Única de servicios" deberán estar registradas ante la oficina de Vigencias y Derechos del ISSSTE.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

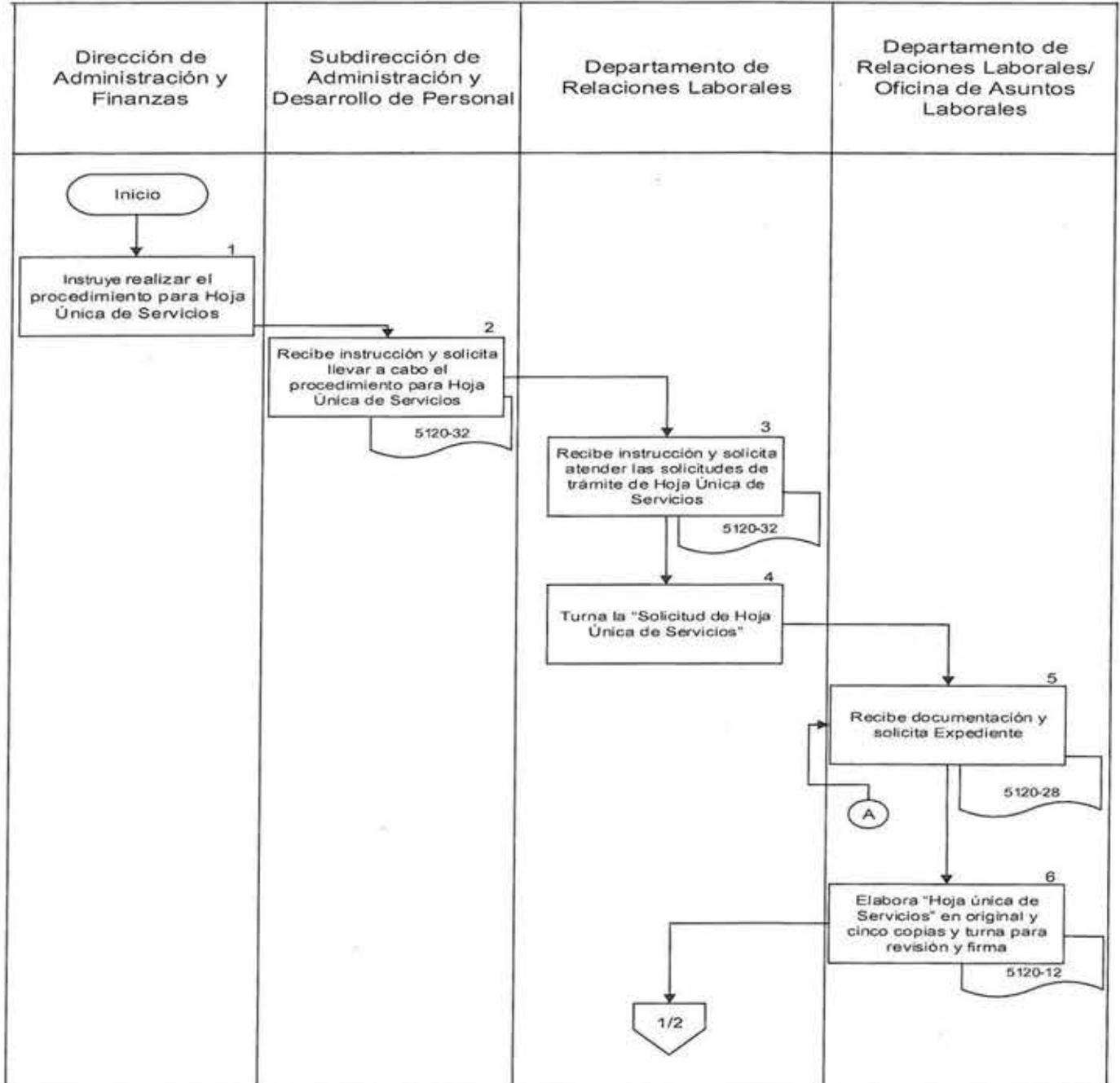
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 5 de 9

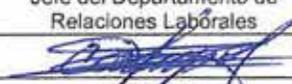
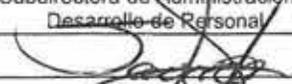
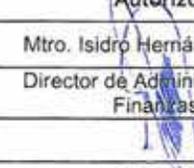
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe, autoriza y remite "Hoja Única de Servicios" en original y 5 copias al Departamento de Relaciones Laborales para su distribución.	• 5120-12
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución, la "Hoja Única de Servicios".	• 5120-12
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	12	Recibe y distribuye hoja única de servicios y elabora listado de hojas de servicio expedidas y envía a la Oficina de Expediente Único de Personal y pide Vo.Bo de la Jefatura del Departamento.	• Relación de entrega
	13	Realiza informe mensual de actividades.	• Informa mensual
Termina Procedimiento			

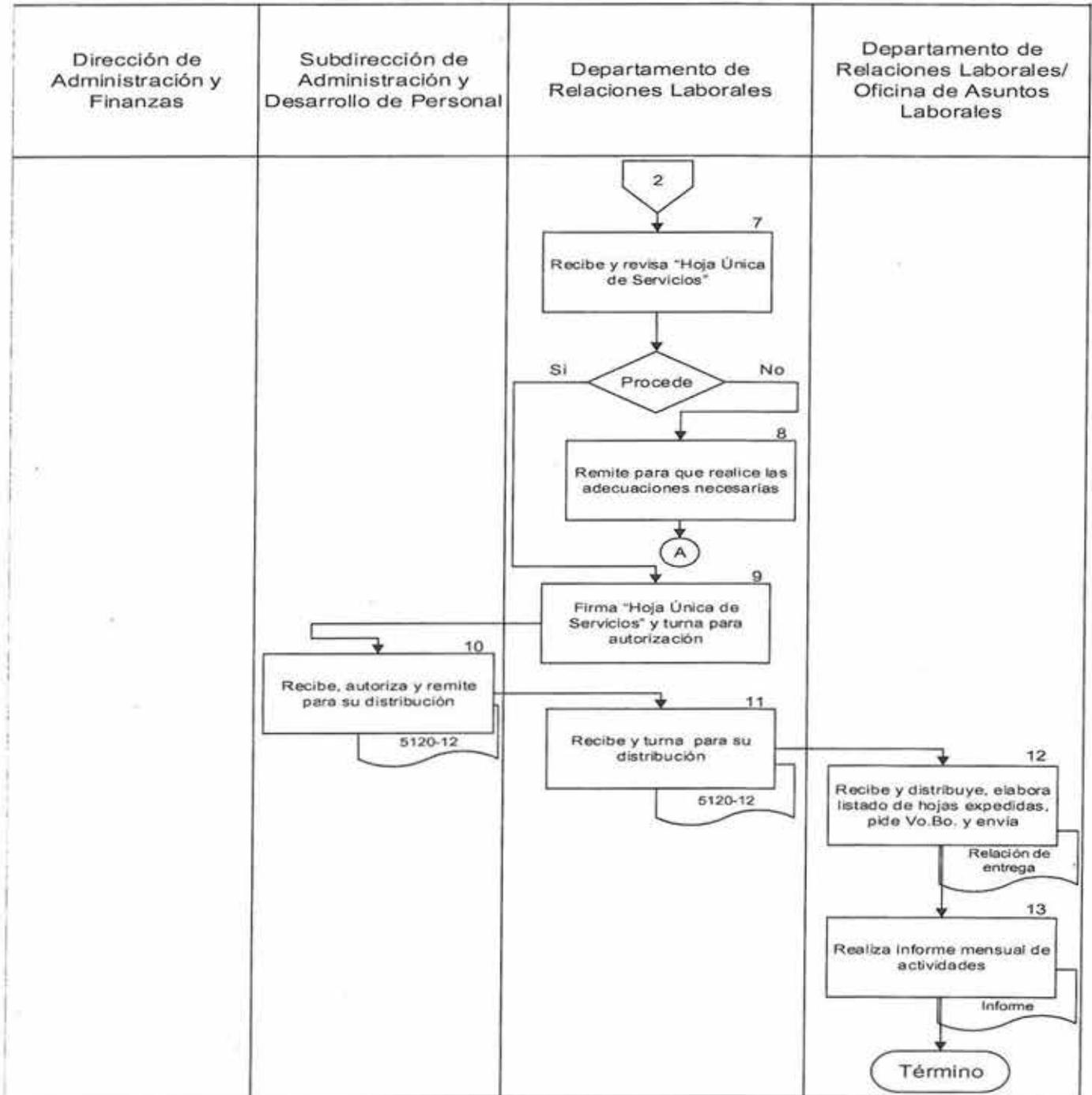
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

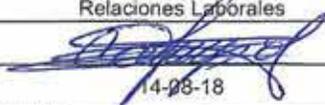
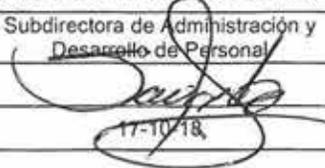
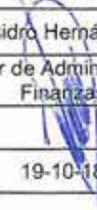
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-10
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	10.- Hoja Única de Servicios		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

CON LA FINALIDAD DE ATENDERLO CON MAYOR EFICIENCIA,
SOLICITAMOS NOS PROPORCIONE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ **FECHA DE INGRESO AL INPer:** _____

FUNCIÓN: _____ **Nº DE PLAZA** _____ **FECHA DE BAJA** _____

SI ES SU CASO, INDICAR LA FECHA DE TRANSFERENCIA DE OTRA INSTITUCIÓN AL INPer: _____

CURP: _____ **R.F.C.:** _____ **HOMOCLAVE:** _____

DOMICILIO COMPLETO:

CALLE: _____ **NÚM. EXT.** _____ **NÚM. INT.:** _____

COLONIA: _____ **CP.:** _____ **CIUDAD:** _____

TELÉFONO(S): _____

NOTAS:

1. SI SU FECHA DE INGRESO ES ANTES DE 1983, ES OBLIGATORIO ANEXAR SUS RECIBOS DE PAGO A ESTA SOLICITUD.
2. SI INGRESO DESPUÉS DE 1983, DEBERÁ PRESENTAR SUS RECIBOS DE PAGO, ÚNICAMENTE EN EL CASO DE QUE NO SE LOCALICE SU EXPEDIENTE PERSONAL.
3. LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, AL PERSONAL ACTIVO EN EL INPerIER, O FAMILIARES DERECHOHABIENTES, PROCEDERÁN ÚNICAMENTE EN LOS SIGUIENTES CASOS: TRÁMITE DE BAJA POR RENUNCIA, JUBILACIÓN, DEFUNCIÓN, CONCLUSIÓN DE PAGO DE CRÉDITO HIPOTECARIO O INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD ANTE TERCEROS.
4. EL TIEMPO ESTIMADO PARA LA ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, ES DE: 30 A 45 DÍAS NATURALES.

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE



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



SOLICITUD DE EXPEDIENTE

FECHA DE PRÉSTAMO: _____

NOMBRE _____ N° PLAZA: _____

EN CASO DE SOLICITAR MÁS DE UN EXPEDIENTE ANEXAR RELACIÓN

ÁREA QUE SOLICITA _____

MOTIVO DEL PRÉSTAMO: _____

VIGENTE

FECHA DE DEVOLUCIÓN _____

NO VIGENTE

FECHA DE RENUNCIA O BAJA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZÓ

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

5120-28



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

CURP:

DATOS DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____ R.F.C.: _____ Homonimia: _____

Calle Av., Calz., etc.: _____ No. Ex. o Int.: _____ Col., Barrio o Sec.: _____ C.P.: _____ Ciudad: _____

2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.
 Fecha de Ingreso: _____

Fecha de Baja: _____

Con Número: _____ Con letra (día, mes y año): _____ Con Número: _____ Con letra (día, mes y año): _____

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

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

4. OBSERVACIONES

5. PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

PERIODO						PUESTO O CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	SOBRESUELDO	COMPENSACIÓN	QUINQUENIOS (PRIMA DE ANTIGÜEDAD)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORTACIONES AL I.S.S.S.T.E.	TOTAL (PESOS)
DEL			AL									
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							
												\$0.00

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

SOLICITANTE

 Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales

 Subdirectora/a de Administración y Desarrollo de Personal

 C.

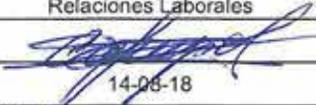
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__.

GRGC

NOTA: a) Esta Hoja de Servicios se formula de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.
 b) No se aceptará este documento cuando no contenga sello oficial, presente raspaduras, enmendaduras o la firma del responsable de su expedición no estuviere acreditada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 1 de 12

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Iniciar la gestión mediante la recepción del aviso que el trabajador o familiar presenta por concepto de percance, misma que deberá registrar mediante el siguiente documento:
 - ❖ "Aviso de probable accidente de trabajo" (5120-44)
- Orientar al trabajador o familiar sobre las instancias y documentos que deberá integrar para la evaluación del probable riesgo presentado, precisando los requisitos, tiempos, instancias, términos y condiciones que debe cubrir.
- Informar al trabajador que una vez requisitado el formato "Aviso de probable accidente de trabajo" (5120-44), deberá contener el sello de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a fin de iniciar su trámite.
- Proporcionar al trabajador formato "Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo" (5120-40), así como informarle la Subdelegación del ISSSTE donde deberá solicitar los siguientes formatos:
 - ❖ RT-1.- Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo,
 - ❖ Relación de Requisitos Documentales para el Trámite de Calificación de Riesgo de Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones que corresponda,
 - ❖ RT-03 A ó RT-03 B ó RT-03 C,
 - ❖ Cédula de Identificación Inicial (Dictamen Médico Inicial)
- Informar al trabajador, que será su responsabilidad, presentar los formatos debidamente requisitados, así como la documentación complementaria requerida, para la correcta y oportuna integración de su Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo, el cual deberá entregar personalmente en el Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

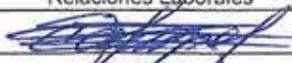
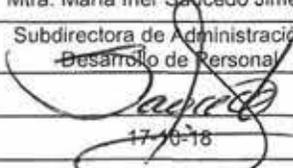
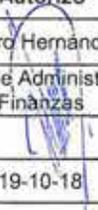
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 3 de 12

- Notificar al trabajador que el formato RT-1 deberá ser llenado y entregado al Departamento de Relaciones Laborales para ser verificado y en su caso firmado por el Jefe del Departamento; el cual lo turnará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quien deberá sellarlo, toda vez que el trabajador haya entregado completa su documentación, si esto sucede, se acordará fecha para el levantamiento de acta administrativa.
- Realizar oficio para informar al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE, correspondiente al domicilio del trabajador, dentro de los tres días hábiles a la notificación del mismo sobre el probable accidente de trabajo del solicitante, con copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Expediente Único de Personal y trabajador, con base en lo establecido en el Art. 60 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Realizar las siguientes actividades para la integración de los documentos como responsabilidad del INPer en su carácter de dependencia:
 - ◆ Solicitar al Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Control de Asistencia, el récord de asistencia del trabajador, correspondiente al mes en el que sucedió el riesgo de trabajo.
 - ◆ Solicitar al trabajador, gestione con el Jefe inmediato, un oficio en el que indique las funciones que tiene asignadas, a fin de dirigirlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con copia para el Departamento de Relaciones Laborales e interesado.
 - ◆ Recibir al trabajador en la fecha acordada, para el levantamiento del acta administrativa, tomar su declaración, así como la de sus testigos, establecer los hechos del riesgo de trabajo e imprimir en original y 3 copias (Original: ISSSTE; 1ª Copia: Interesado; 2ª Copia: Expediente; 3ª Copia: Consecutivo) y recabar firmas del trabajador y los testigos.
 - ◆ Solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la elaboración de Constancia de Servicios en original y 3 copias (Original: ISSSTE; 1ª Copia: Interesado; 2ª Copia: Expediente; 3ª Copia: Consecutivo).
 - ◆ Solicitar a la Oficina de Expediente Único de Personal las Licencias Médicas del trabajador, referidas a las patologías derivadas al incidente certificar cada una de las fotocopias.
 - ◆ Una vez reunida la información se entregará al trabajador o familiar para la integración del Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE, solicitando la firma de recepción de los mismos.
- Recibir el dictamen final del ISSSTE y en caso de ser procedente, gestionar ante el Departamento de Remuneraciones el pago de los salarios al trabajador mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Notificar mensualmente a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante relación de trabajadores que reportaron posibles riesgos de trabajo y que fueron notificados al ISSSTE para su evaluación.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 4 de 12

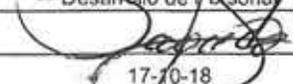
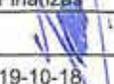
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015.
- 3.2 Será responsabilidad del trabajador, su familiar o bien la persona acreditada por éste, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Dar aviso a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, si llegase a tener un accidente durante el desempeño de sus funciones, durante el traslado de su domicilio al Instituto, del Instituto a su domicilio o bien durante el desempeño de alguna comisión, dentro de los tres días siguientes al acontecimiento.
 - Designar mediante Carta Poder dirigida a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a la persona autorizada para llevar a cabo sus trámites, en caso de no encontrarse en condiciones para hacerlo personalmente y si así lo permite su estado de salud.
 - Solicitar a su jefe inmediato, elabore oficio indicando las funciones que tiene asignadas.
 - Acudir al Departamento de Relaciones Laborales para recibir la asesoría necesaria así como los requisitos a cubrir para el trámite de accidente de trabajo.
 - Acudir a la Subdelegación ISSSTE que le corresponda según su domicilio para la solicitud de los formatos correspondientes para la integración del expediente.
 - Entregar la documentación que le haya sido requerida para su revisión e integración al Expediente de Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo en la Subdelegación ISSSTE correspondiente.
 - Indicar al Departamento de Relaciones Laborales el día en el que se presentará con sus testigos para el levantamiento del acta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 5 de 12

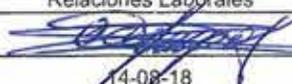
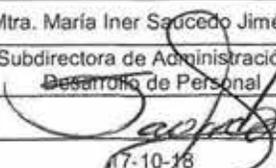
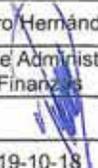
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para el trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo el procedimiento para el trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e indica a la Oficina de Asuntos Laborales, atienda a los trabajadores que reporten accidente de trabajo.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe al trabajador, a su familiar o a la persona autorizada, que reporta accidente de trabajo; proporciona "Aviso de probable accidente de trabajo" e indica como debe ser requisitado y solicita lo entregue a la Subdirección Administración y Desarrollo de Personal para iniciar su trámite.	• 5120-44
	5	Entrega al trabajador el tríptico "Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo", en el que se indica la documentación que deberá presentar el trabajador.	• 5120-40
	6	Solicita al trabajador oficio de funciones asignadas, firmado por su jefe inmediato y fecha para el levantamiento del acta y presentación de testigos.	• Oficio de funciones asignadas
	7	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia el récord de asistencia del (a) trabajador y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal la Constancia de Servicio del trabajador(a).	
	8	Elabora oficio de solicitud de Evaluación de Riesgo de Trabajo, para el ISSSTE y anexa documentación soporte y solicita a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, firma de autorización.	• Acuse de Oficio de solicitud de Evaluación de Riesgo de Trabajo
	9	Entrega oficio al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que de acuerdo a su domicilio le corresponda y turna copia de la solicitud al trabajador y a la Oficina de Expediente Único de Personal.	• Oficio de Evaluación de Riesgo de Trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

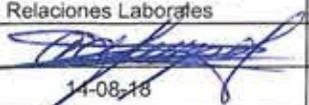
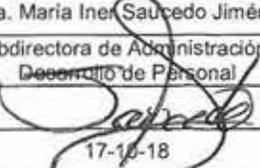
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 6 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	10	Recibe la documentación del trabajador y revisa. En caso de que falte algún documento, se le solicitará al trabajador. ¿Procede?	
	11	No: Solicita los documentos faltantes. Regresa a la actividad No 10.	
	12	Si: Requisita el formato "Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (RT-1), toda vez que el trabajador haya registrado la información de forma correcta y solicita la firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales para integrarla al Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo del interesado.	• RT-1
	13	Recibe al trabajador y sus testigos en la fecha acordada y toma declaración del trabajador y de los testigos.	• Acta Administrativa
	14	Elabora acta administrativa del accidente en original y 3 copias y recaba firmas del trabajador y testigos.	• Acta administrativa
	15	Entrega al trabajador documentos generados en el INPer para su gestión ante el ISSSTE los cuales deberá contener en su Expediente de Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos ✓ Control diario de asistencia correspondiente al mes en que ocurrió el probable riesgo de trabajo. ✓ Oficio de funciones ✓ Acta Administrativa ✓ Constancia de servicios ✓ Copias certificadas de Licencias Médicas 	• Documentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

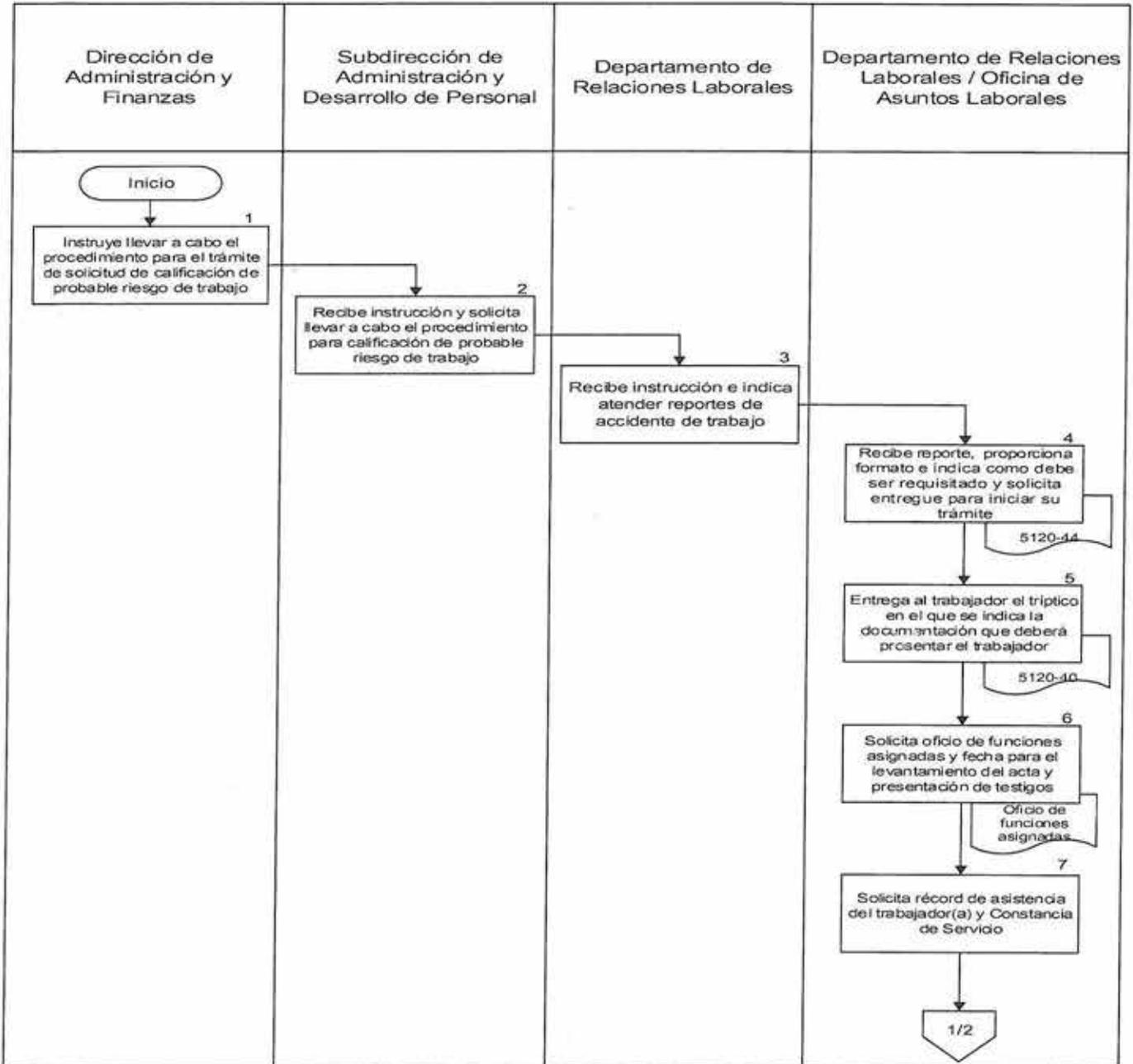
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 7 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	16	<p>Realiza informe mensual de actividades a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales con copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como las gestiones pendientes de responsabilidad del INPer, con base en lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

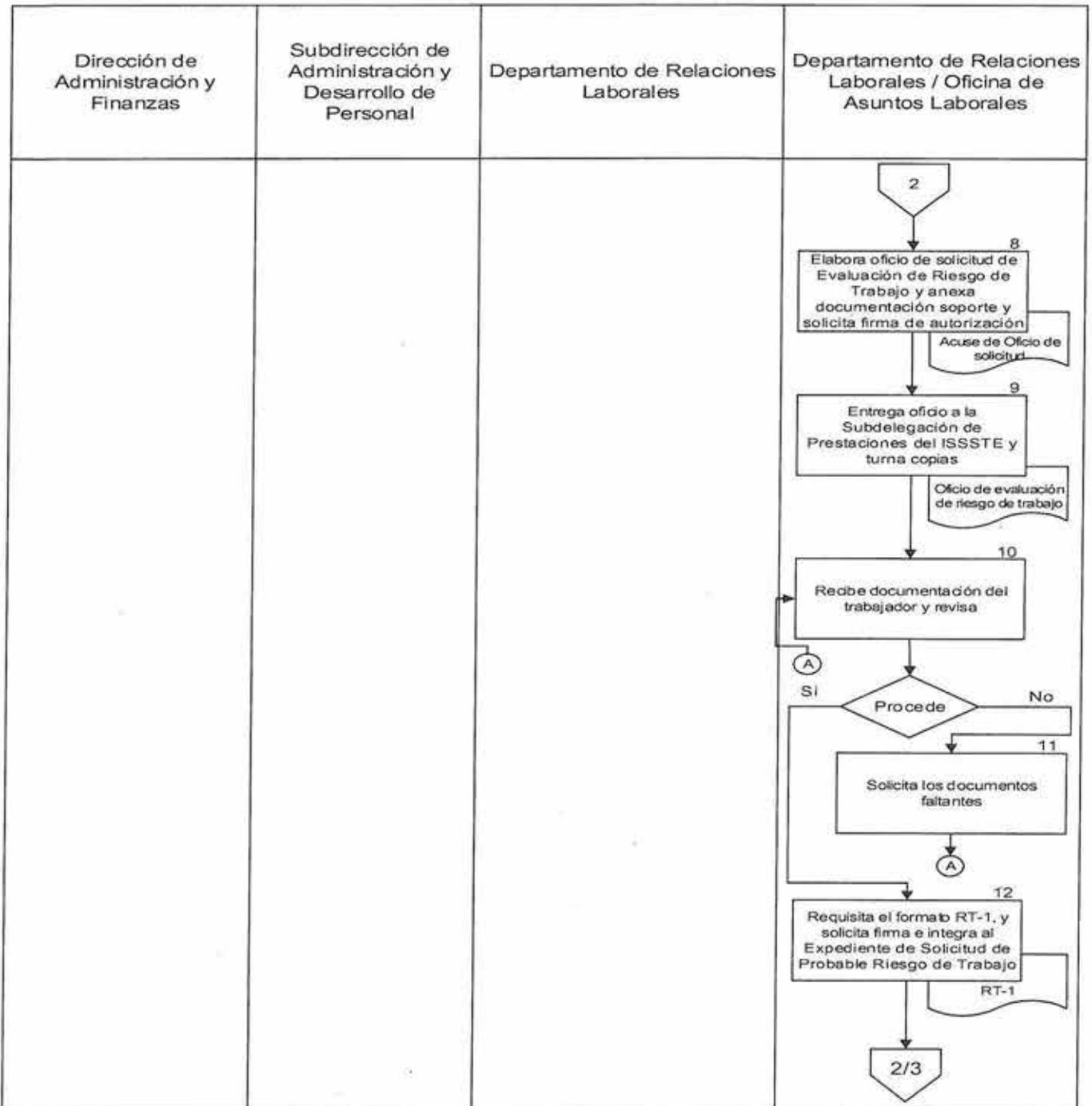
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 8 de 12

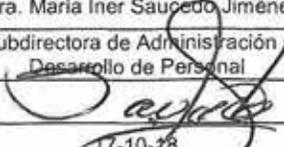
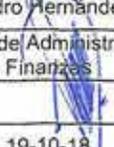
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

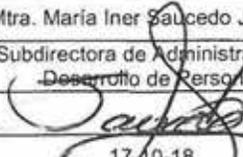
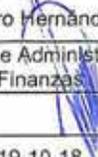
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 10 de 12

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
		<pre> graph TD 3{{3}} --> 13[13 Recibe en la fecha acordada y toma declaración] 13 -- Acta administrativa --> 14[14 Elabora acta administrativa y recaba firmas del trabajador y testigos] 14 -- Acta administrativa --> 15[15 Entrega documentos generados para su gestión los cuales deberá contener su Expediente de Probable Riesgo de Trabajo] 15 -- Documentos --> 16[16 Realiza informe mensual de actividades, así como las gestiones pendientes de responsabilidad del INPer] 16 -- Informe mensual --> Termino([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

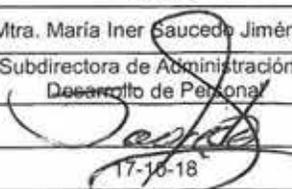
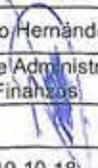
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Aviso de probable accidente de trabajo"	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/5120-44
7.2 "Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo"	No Aplica	Trabajador	5120-40
7.3 Oficio de funciones asignadas	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.21/N° de oficio
7.4 Acuse de Oficio de solicitud de Evaluación de Riesgo de Trabajo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.21/N° de oficio
7.5 "Copia de solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3/RT-1
7.6 Acta administrativa	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.7 Documentación	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
7.8 Informe mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-11
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	11.- Trámite de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo		Hoja: 12 de 12

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.1 Aviso de probable accidente de trabajo | (5120-44) |
| 10.2 Requisitos para la tramitación de la Solicitud de calificación de | (5120-40) |
| 10.3 Probable Riesgo de Trabajo | (RT-1) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 1 de 8

12.- Fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

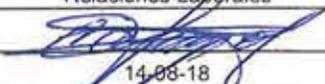
- 1.1 Registrar en la primera quincena de enero o en la primera quincena de julio de cada año a los trabajadores de nuevo ingreso y de reingreso, al FONAC, solicitándoles el llenado de la "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26), para así beneficiar a los trabajadores de base, de confianza,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

2.0 Alcance

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

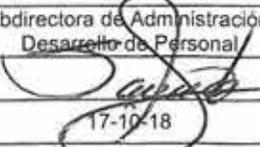
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Formalización Laboral, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar al trabajador (a) de nuevo ingreso, reingreso, la "Cédula de Inscripción Individual FONAC" (5120-26) misma que deberá ser requisitada manualmente por el interesado (a). Dicha Cédula cuenta con un apartado de seguro de vida por invalidez total o permanente, en el cual el titular deberá registrar a sus beneficiarios.
 - Remitir al Departamento de Remuneraciones los "Avisos de movimiento variable" (5110-07) en los ciclos semestrales (primera quincena de enero o en la primera quincena de julio) del personal de nuevo ingreso o reingreso para el descuento correspondiente.
 - Recibir al personal que solicite algún cambio o actualización en su cédula, tanto en sus datos como en sus beneficiarios, y sustituir previa verificación por la anterior en el expediente del trabajador.
 - Revisar el listado que emite el Departamento de Remuneraciones para verificar que todo el personal que tenga derecho se encuentre considerado en el sistema de nómina para que le aplique el descuento de dicho ahorro.
 - Informar mediante oficio al Departamento de Remuneraciones dentro de los tiempos establecidos, las altas generadas para su inclusión al ciclo correspondiente.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 3 de 8

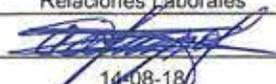
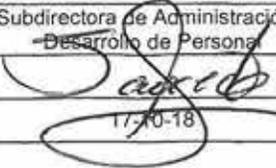
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que la atención a los trabajadores se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, cumplir con las siguiente política de operación, norma y lineamiento:
- Remitir al trabajador (a) de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral, con la finalidad de concluir el trámite de ingreso al INPer.
- 3.3 Será responsabilidad de los trabajadores (as) de nuevo ingreso, reingreso de licencia sin goce de sueldo o subsidio, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Acudir a la Oficina de Formalización Laboral para realizar su trámite de inscripción al FONAC.
 - Solicitar cualquier tipo de modificación de datos y/o actualización de los mismos al personal de la Oficina de Formalización Laboral, presentando los comprobantes correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

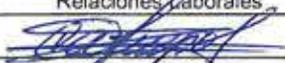
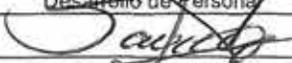
4.0 Descripción del procedimiento

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

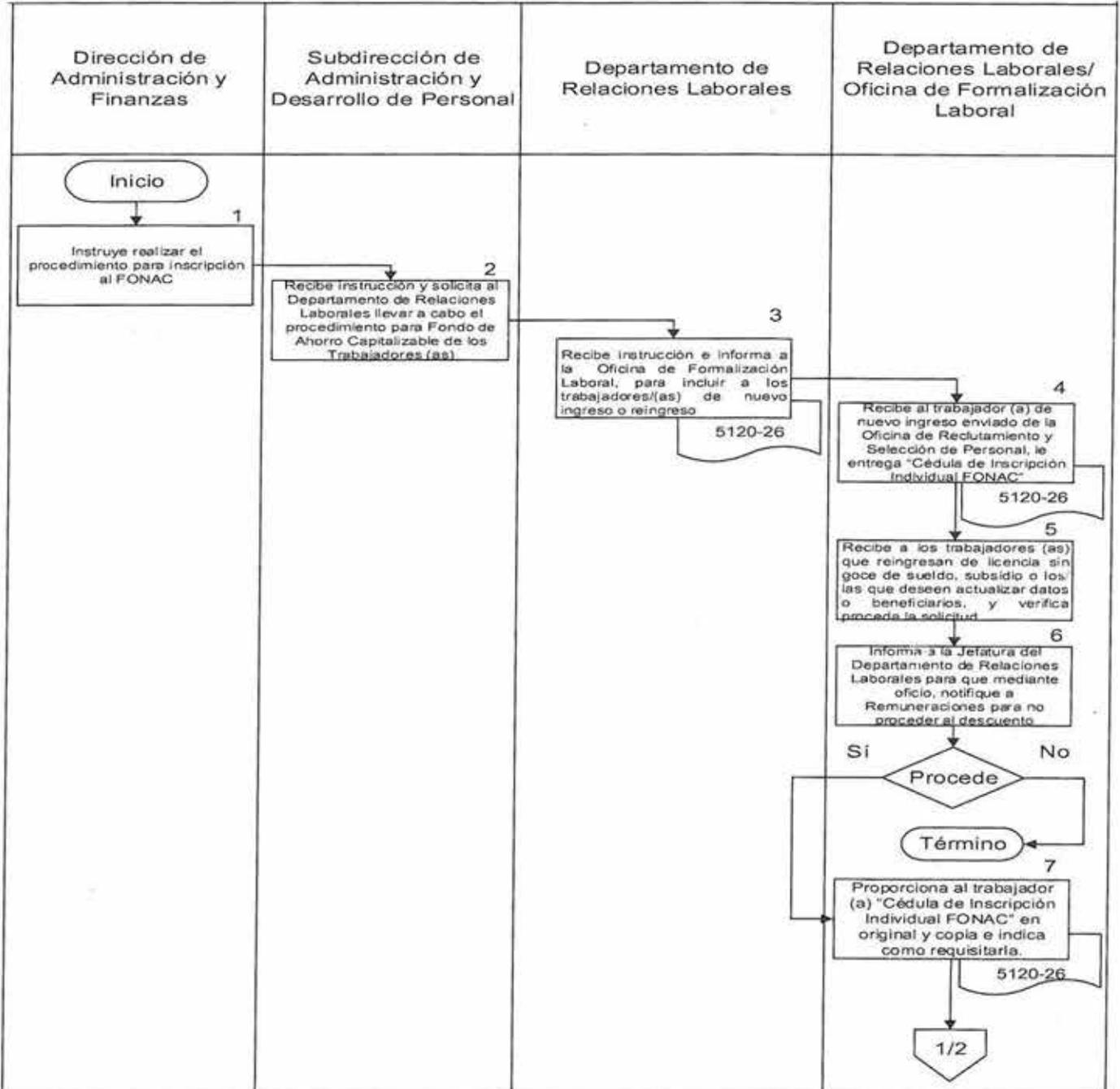
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 5 de 8

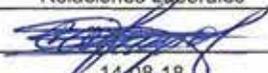
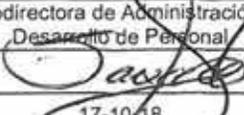
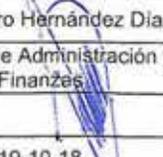
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento anexo
	9	Remite Cédula a la Oficina de Expediente Único de Personal para archivo y resguardo.	• 5120-26
	10	Elabora Oficio y formato de movimiento variable y envía a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para notificar al Departamento de Remuneraciones en los tiempos establecidos para alta al nuevo ciclo.	• Oficio de solicitud de alta • 5110-07
Departamento de Relaciones Laborales	11	Firma Oficio y movimiento variable y envía al Departamento de Remuneraciones para iniciar descuento en nómina, en enero y julio de cada año.	• Oficio de solicitud de alta • 5110-07
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

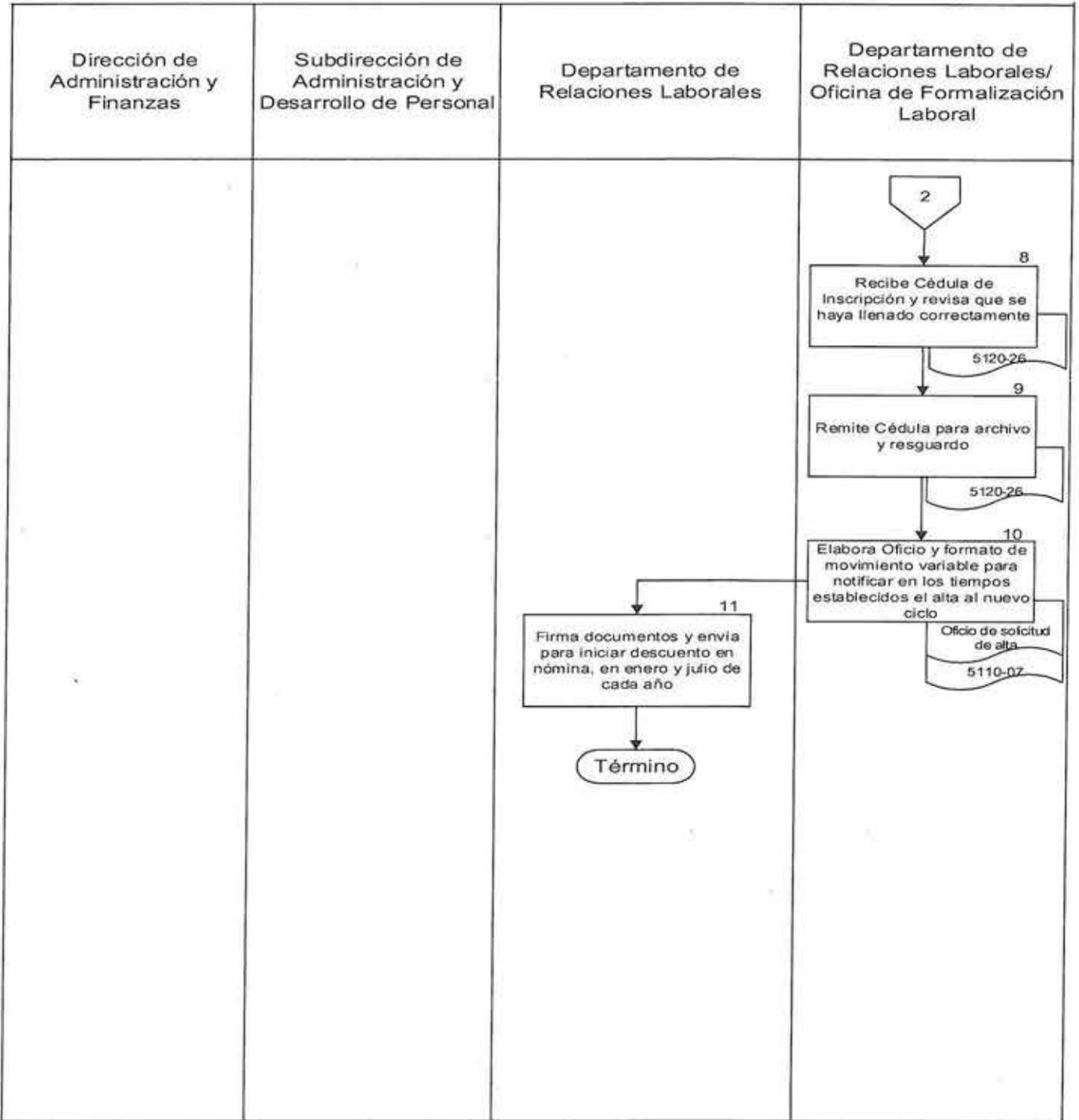
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 6 de 8

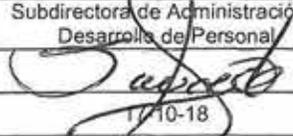
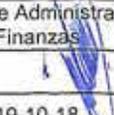
5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-12
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	12.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC)		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cédula de Inscripción Individual FONAC"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-26
7.2 Oficio de solicitud de alta	1 año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización laboral)	Documento de comprobación inmediata/N°. de oficio
7.3 Copia de "Aviso de Movimiento Variable"	1 año	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización laboral)	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
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control

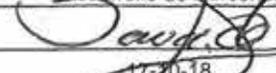
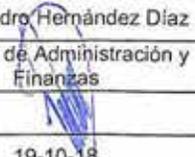
10.0 Anexos

10.1 Cédula de Inscripción Individual FONAC

(5120-26)

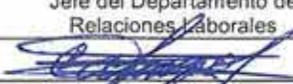
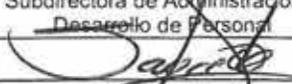
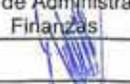
10.2 Aviso de Movimiento Variable

(5110-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Apoyo por concepto de Anteojos		Hoja: 1 de 6

13.- Apoyo por concepto de anteojos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17/10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Apoyo por concepto de Anteojos		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

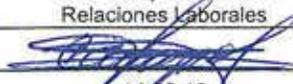
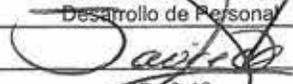
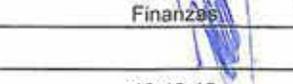
- 1.1 Recibir y atender las solicitudes de apoyo por concepto de anteojos a petición de los/las trabajadores(as) de base, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología.

2.0 Alcance

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

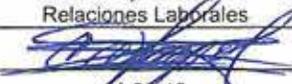
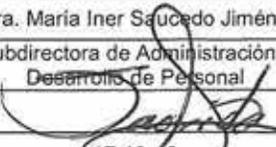
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que para el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología se proporcione a el/la trabajador(a) el formato "Solicitud de apoyo para anteojos" (5120-64) y asesorar para su llenado.
 - Informar al trabajador que para hacer válida la prestación de apoyo para anteojos deberá ser trabajador de base y tener vía nómina descuentos de cuota sindical, así como entregar el formato debidamente requisitado y acompañado de la siguiente documentación:
 - ✓ Prescripción expedida por un médico especialista
 - ✓ Comprobante fiscal correspondiente (éste deberá ser verificado en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT))
 - ✓ Último recibo de pago
 - Informar a el/la solicitante que adicionalmente a lo establecido en el Artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, para el pago de Apoyo para Anteojos, deberá observar lo siguiente:
 - ✓ Si el costo de los lentes fuese menor a la cantidad a la que refiere el Artículo 176, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, el pago será únicamente por la cantidad que indique el comprobante fiscal.
 - ✓ El pago de apoyo por concepto de anteojos será improcedente en los siguientes casos:
 - ❖ Toda vez que los documentos soportes hayan sido emitidos previamente a la fecha en la cual fueron actualizadas las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
 - ❖ Se presenten comprobantes fiscales emitidos por diferentes entidades.
 - ❖ El comprobante fiscal sea apócrifo.
 - ❖ La receta médica no sea expedida por un especialista

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Apoyo por concepto de Anteojos		Hoja: 3 de 6

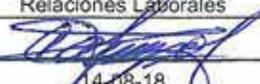
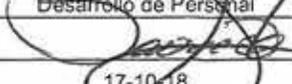
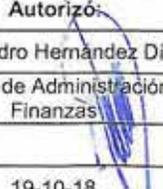
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención a el/la solicitante se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

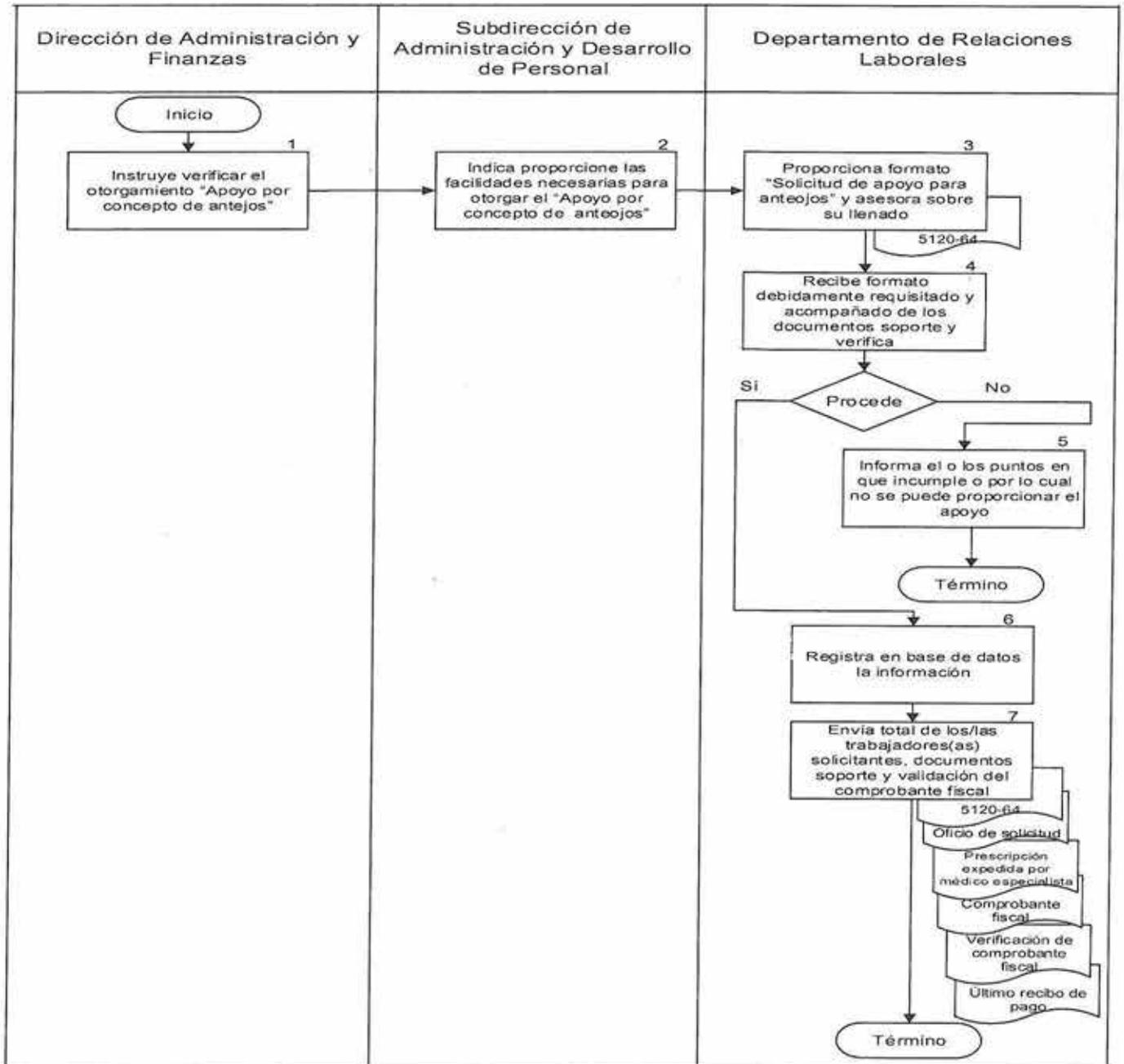
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Apoyo por concepto de Anteojos		Hoja: 4 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

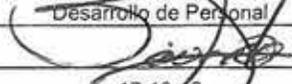
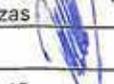
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verifique el otorgamiento "Apoyo por concepto de anteojos".	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales y Remuneraciones proporcione las facilidades necesarias para otorgar el "Apoyo por concepto de anteojos".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción, proporciona a el/la trabajador(a) el formato "Solicitud de apoyo para anteojos" y asesora sobre su llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-64
	4	Recibe del/la trabajador(a) el formato " Solicitud de apoyo para anteojos " debidamente requisitado y acompañado de los documentos soporte, verifica que cumplan con lo establecido, así como que el comprobante fiscal este certificado por el SAT.	
		¿Procede?	
	5	No: Informa a el/la trabajador(a) el o los puntos en que incumple y por lo cual no se puede proporcionar el apoyo. Termina procedimiento.	
	6	Si: Registra en la base de datos la información del/la trabajador(a) solicitante.	
	7	Envía, a través de oficio dirigido al Departamento de Remuneraciones la totalidad de los/las trabajadores(as) solicitantes, así como los documentos soporte y la validación del comprobante fiscal, para que se genere el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-64 • Oficio de solicitud • Prescripción expedida por un médico especialista • Comprobante Fiscal • Verificación del Comprobante Fiscal ante el SAT • Ultimo recibo de pago
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-13
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	13.- Apoyo por concepto de Anteojos		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de apoyo para anteojos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16/5120-64
7.2 Oficio de solicitud	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16/N°. de oficio

8.0 Glosario

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

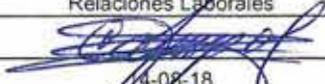
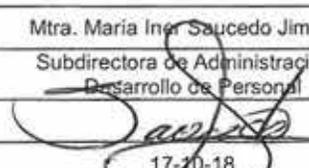
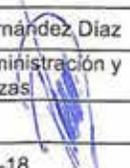
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	19-10-18	Nueva creación

10.0 Anexos

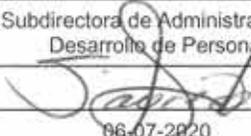
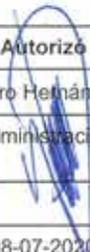
10.1 Solicitud de apoyo para anteojos

5120-64

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

14.- Empleado del mes y nota por puntualidad y asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez.	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar que en el registro de asistencia de un mes calendario, el (la) trabajador(a) seleccionado (a), no haya incurrido en uso de tolerancia y solo participe quien haya registrado asistencia perfecta o con la salvedad de no registrar asistencia hasta un día por concepto de:
 - ❖ Para el pago de Nota por Puntualidad y Asistencia:
 - Vacaciones.
 - Curso de capacitación.
 - Incapacidad expedida por el ISSSTE.
 - Cumpleaños.
 - Día de la madre.
 - ❖ Para el pago del Empleado(a) del Mes:
 - Cumpleaños.
 - Día de la madre.
 - ❖ El trabajador que haga uso de dos o más de los conceptos antes mencionados en un mes calendario quedará excluido para el pago del estímulo correspondiente.
- Considerar a todos(as) los(as) empleados(as) que registren asistencia mediante el lector biométrico y cumplan los requisitos estipulados para poder participar en el programa del Empleado del mes, Nota por Puntualidad o Nota trimestral por puntualidad. El personal que cuenta con jornada laboral de fin de semana y días festivos solo será considerado de manera trimestral.
- Otorgar Nota Trimestral de Puntualidad al personal que haya obtenido nota de puntualidad tres meses consecutivos, considerando los siguientes periodos:
 - ✓ Enero, febrero y marzo
 - ✓ Abril, mayo y junio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

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

- ✓ Julio, agosto y septiembre
- ✓ Octubre, noviembre y diciembre
- ✓ El personal que cuenta con jornada de sábado, domingo y días festivos solo será considerado para el pago de nota trimestral.

- Identificar a los(as) trabajadores(as) interinos(as) y con antigüedad menor a seis meses de ingreso al Instituto ya que no podrán ser acreedores(as) a ninguno de los tres estímulos.
- Verificar que los(as) trabajadores(as) que cuenten con autorizaciones de entrada colectiva (incidencia colectiva) durante el periodo de un mes, no sean considerados para participar en el Programa del Empleado del Mes ni tampoco al estímulo de Nota por Puntualidad y Asistencia.
- Generar en la Oficina de Control de Asistencia reporte del personal acreedor a la Nota de Puntualidad del(a) trabajador(a) y enviarlo al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación en nómina.
- Generar reporte del personal que se haya hecho acreedor al estímulo del Empleado del Mes bajo los criterios correspondientes y enviarlo al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación del pago.
- Aplicar los siguientes criterios de selección para la eliminación a la obtención de este estímulo cuando el número de participantes exceda al autorizado:

CRITERIO 1.

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

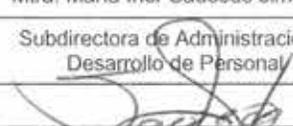
CRITERIO 2.

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

CRITERIO 3.

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

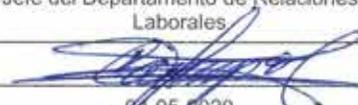
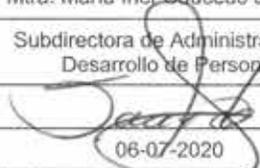
- Realizar las gestiones correspondientes con la finalidad de que el Departamento de Adquisiciones realice la compra de vales y los turne al Departamento de Relaciones Laborales, de acuerdo a la cantidad autorizada.
- Recibir vales de despensa y elaborar listado con espacio para firma de recibido, al momento de su entrega al personal acreedor al estímulo del Empleado del Mes.
- Entregar vales de despensa a él (la) trabajador(a) acreedor(a) al Empleado del Mes, que registre asistencia perfecta en el lapso de un mes calendario y obtenga en su Cédula de Evaluación calificada el 100%.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de control de asistencia), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 4 de 9

así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberán notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

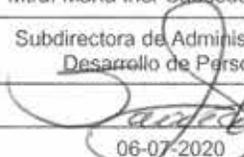
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 5 de 9

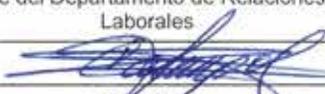
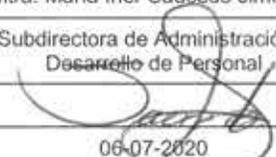
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo del Empleado del Mes, así como de la nota por puntualidad y nota trimestral cuando aplique.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo para Empleado del Mes, así como de la nota por puntualidad y nota trimestral cuando aplique.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para verificar los registros de asistencia para generar archivo del Empleado del Mes y Nota por puntualidad y trimestral cuando aplique.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	4	Depura y captura registro de asistencia y genera archivo del Empleado del Mes y Nota por puntualidad.	
	5	Selecciona al personal que no ha presentado ningún tipo de incidencia durante un periodo de 30 días naturales, (con excepción de los conceptos: 7, 11, 27, 42, 43, 44, 67) de acuerdo al listado que emite de manera automática el sistema de nómina. Verifica para la Nota de puntualidad la asistencia de un mes calendario del (la) trabajador(a), sin incurrir en uso de tolerancia.	
	6	Emite reporte del Empleado del Mes y Nota por puntualidad conforme a la depuración de datos, considerando a los y las trabajadores(as) que registren asistencia mediante el lector biométrico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

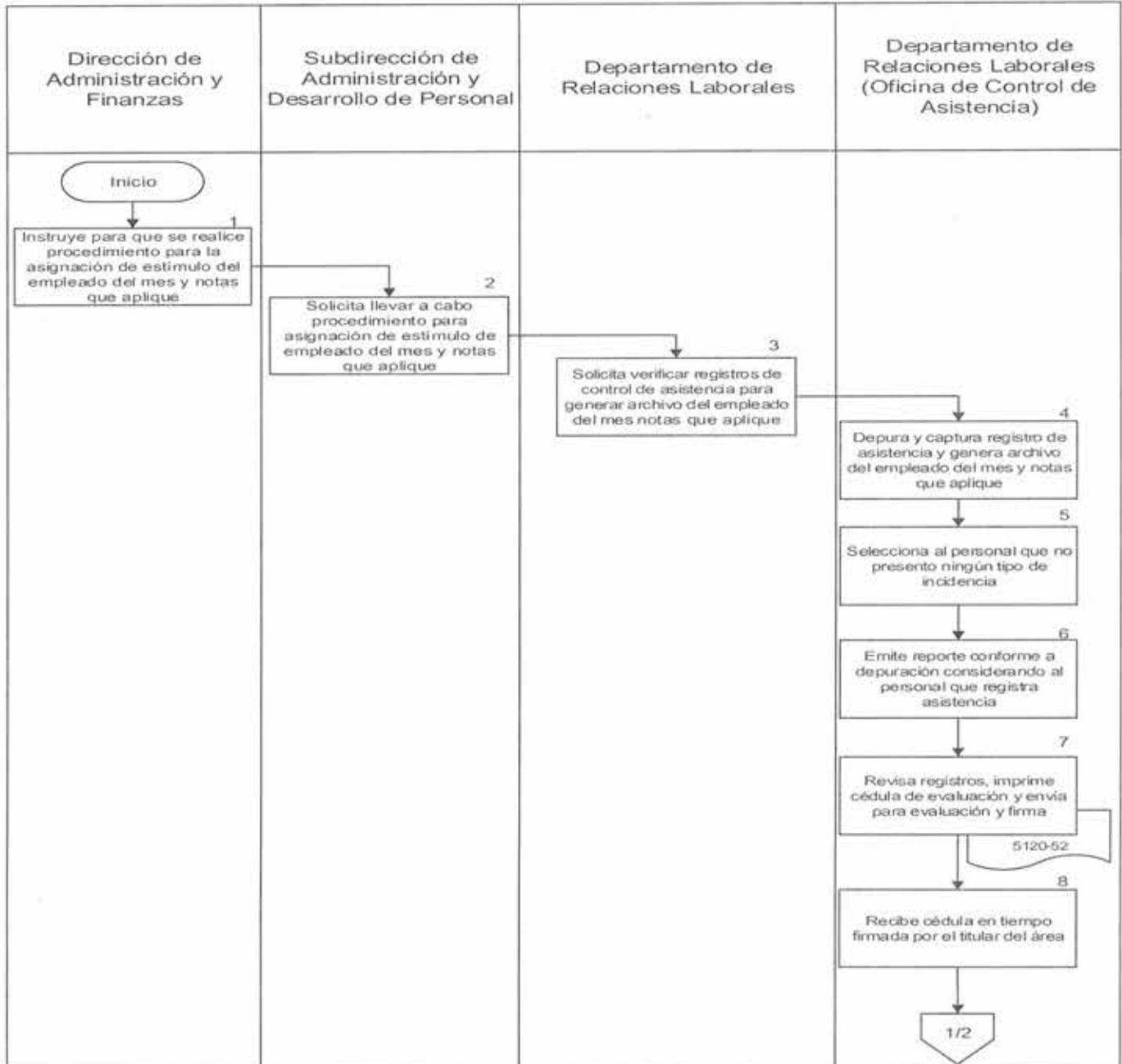
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	7	Recibe reporte, revisa registros, imprime "Cédula de Evaluación", a más tardar el día diez de cada mes y envía a las Jefaturas de Departamentos para evaluación y firma, solicitando su reenvío a más tardar tres días posteriores a su entrega y previa autorización, a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-52
	8	Recibe "Cédula de Evaluación" en el tiempo acordado, firmada por el o la Jefe(a) inmediato(a) del o la trabajador(a).	
	9	Clasifica las Cédulas de Evaluación y verifica ¿la calificación es igual a 100? ¿Procede?	
	10	No: Valora la cédula con clasificación menor a 100 puntos, y envía a Expediente Empleado del Mes. Termina procedimiento.	
	11	Si: Valora cédula que obtiene 100 puntos, si se encuentra debidamente requisitada, solicita trámite correspondiente al Departamento de Remuneraciones.	
	12	Realiza análisis, si el número de empleados excede la cantidad presupuestada y autorizada por el Instituto y realiza selección.	
	13	Envía reportes al Departamento de Remuneraciones y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su validación y aplicación en nómina.	
Termina procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 7 de 9

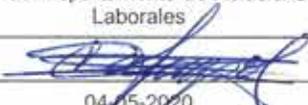
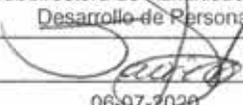
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-14
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 3
	14.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 8 de 9

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

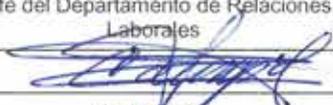
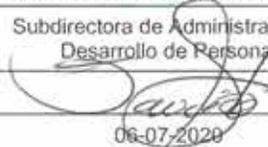
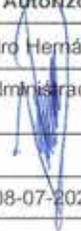
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	08-07-2020	Actualización derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

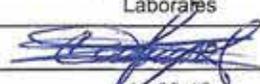
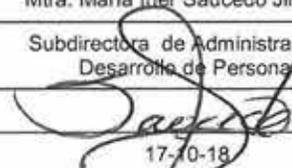
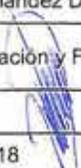
10.1 Cédula de evaluación

(5120-52)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-05-2020	06-07-2020	08-07-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	15.- Encuesta Electrónica		Hoja: 1 de 8

15.- Encuesta electrónica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	15.- Encuesta Electrónica		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

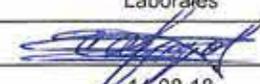
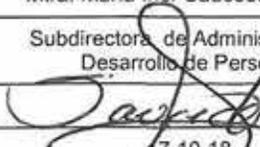
- 1.1 Recabar, actualizar y resguardar los datos personales de los trabajadores en el Expediente Único de Personal para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional que en su Art. 43 Frac. X.

2.0 Alcance

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

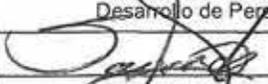
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	15.- Encuesta Electrónica		Hoja: 3 de 8

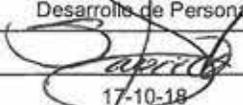
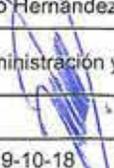
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad del personal del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 95 frac. XVII, de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, referente a notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, sus cambios de domicilio.
 - Observar lo establecido en el Artículo 95 frac. XXV, de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, referente a notificar por escrito los cambios de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	15.- Encuesta Electrónica		Hoja: 4 de 8

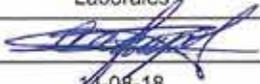
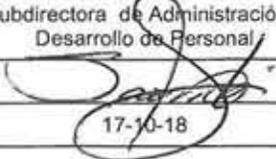
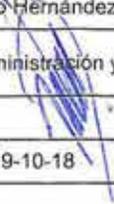
4.0 Descripción del procedimiento

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

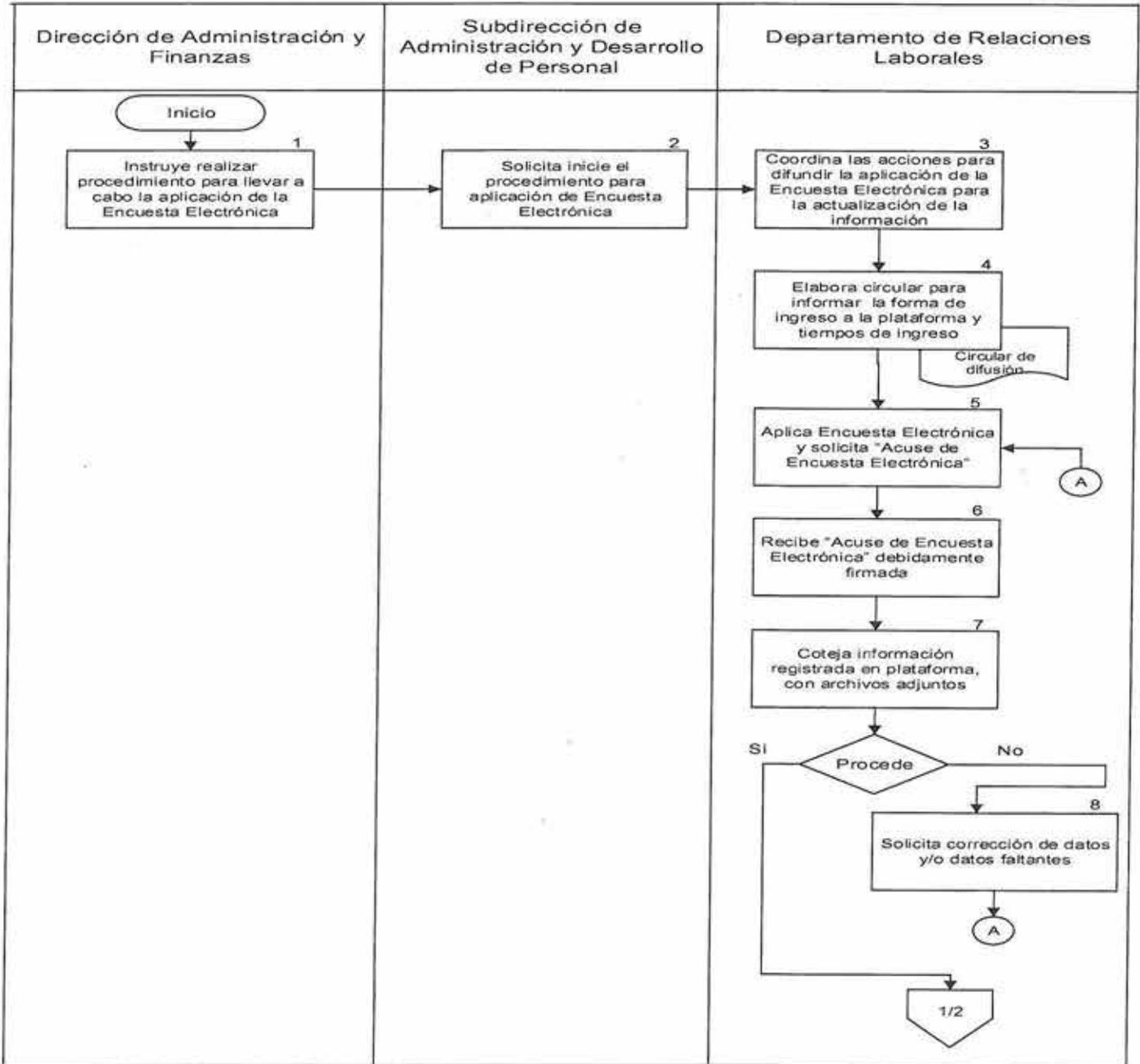
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	15.- Encuesta Electrónica		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	Si: Actualiza, con los datos recabados a través de la "Encuesta Electrónica", los sistemas institucionales y remite a través de oficio "Acuse de Encuesta Electrónica" al Archivo Único de Personal para su resguardo en el expediente del (la) trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Acuse de Encuesta Electrónica
	10	<p>Genera un reporte del número y porcentaje de trabajadores que realizaron la encuesta electrónica, mismo que permita la implementación de estrategias para así atender afectivamente lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional que en su Art. 43 Frac. X.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

5.0 Diagrama de Flujo.

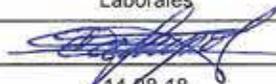
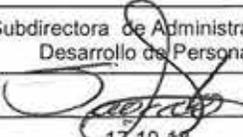
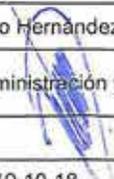


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	15.- Encuesta Electrónica		Hoja: 7 de 8

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-15
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 4
	15.- Encuesta Electrónica		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

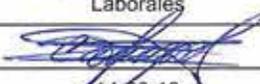
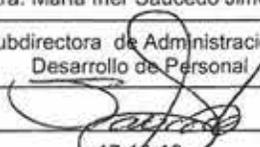
8.1 **Encuesta:** Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

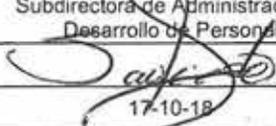
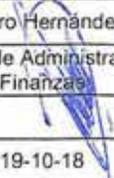
10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 1 de 9

16.- Entrega de prestación de juguetes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

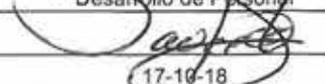
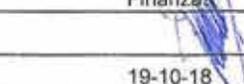
- 1.1 Otorgar a los trabajadores (as) del INPer cada año vales de juguetes para sus hijos por motivo de día de Reyes y día del niño de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 3 de 9

- Supervisar que el personal designado realice la entrega de la prestación en las fechas establecidas y únicamente al personal que presente credencial del Instituto y en el caso de que aplique pensión alimenticia presenten credencial del INE.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
 - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad del personal que labora en el Instituto Nacional de Perinatología, cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:
- Acreditar la paternidad o maternidad respectivamente, mediante la entrega en el Departamento de Relaciones Laborales de Acta de Nacimiento de los hijos (as), en original para cotejo y copia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Sáncedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 4 de 9

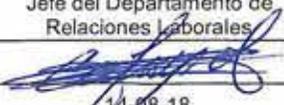
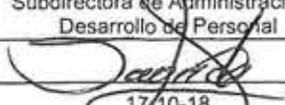
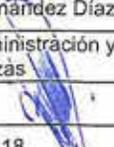
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para entrega de Prestación de Juguetes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para entrega de Prestación de Juguetes.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral recibir de los trabajadores (as) del Instituto, actas de nacimiento de hijos (as), cuyas edades fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad.	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe actas de nacimiento de hijos (as) de trabajadores (as) cuyas edades fluctúen entre los 45 días de nacido y los 12 años de edad y/o aviso de pensión alimenticia cuando aplique.	
	5	Selecciona y captura los datos obtenidos de las actas de nacimiento y/o en la notificación de pensión alimenticia, en el programa "Trabajadores (as) con Derecho a Juguetes".	
	6	Imprime listado previo y valida los datos capturados, envía a la Jefatura del Departamento para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Listado Previo
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe, revisa y verifica en el Listado Previo que lo los trabajadores que aparecen en el mismo cumplan con los criterios para gozar de esta prestación.	<ul style="list-style-type: none"> Cifras de Control
	8	¿Procede? No: Detecta inconsistencias y solicita correcciones. Regresa a la actividad No. 5.	
	9	Si: Aprueba Listado y cifras de control (base de datos Excel) con número total de niños (as) por edad y conserva para control y archivo.	
	10	Turna Cifras de Control a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Cifras de Control
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	11	Recibe y autoriza Cifras de Control y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Cifras de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

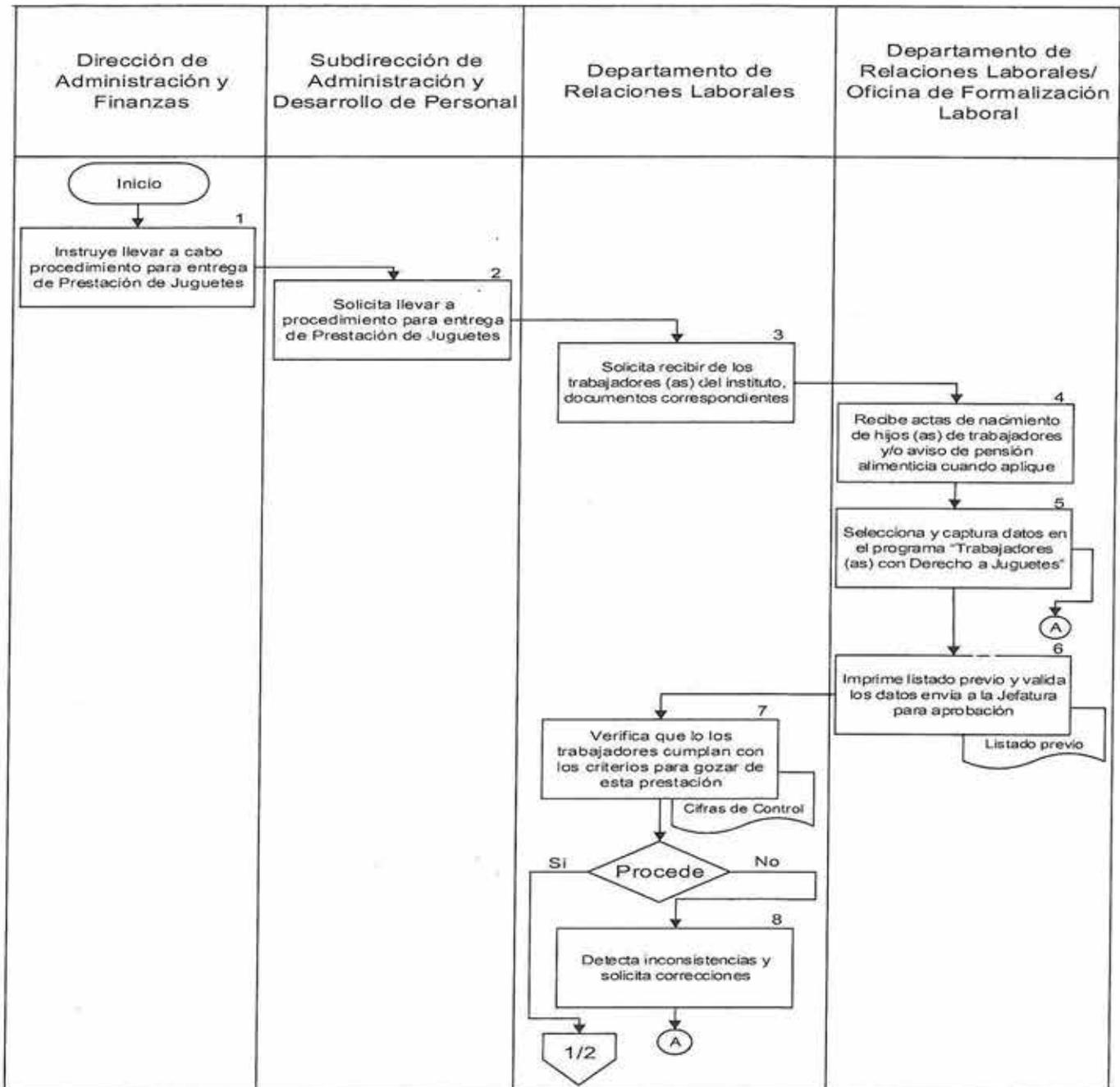
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 5 de 9

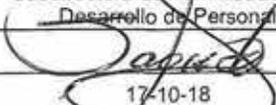
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	12	Recibe Cifras de Control autorizadas y turna a la Oficina de Formalización Laboral y solicita elabore oficio (original y cinco copias) dirigido a Dirección de Administración y Finanzas, para la autorización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

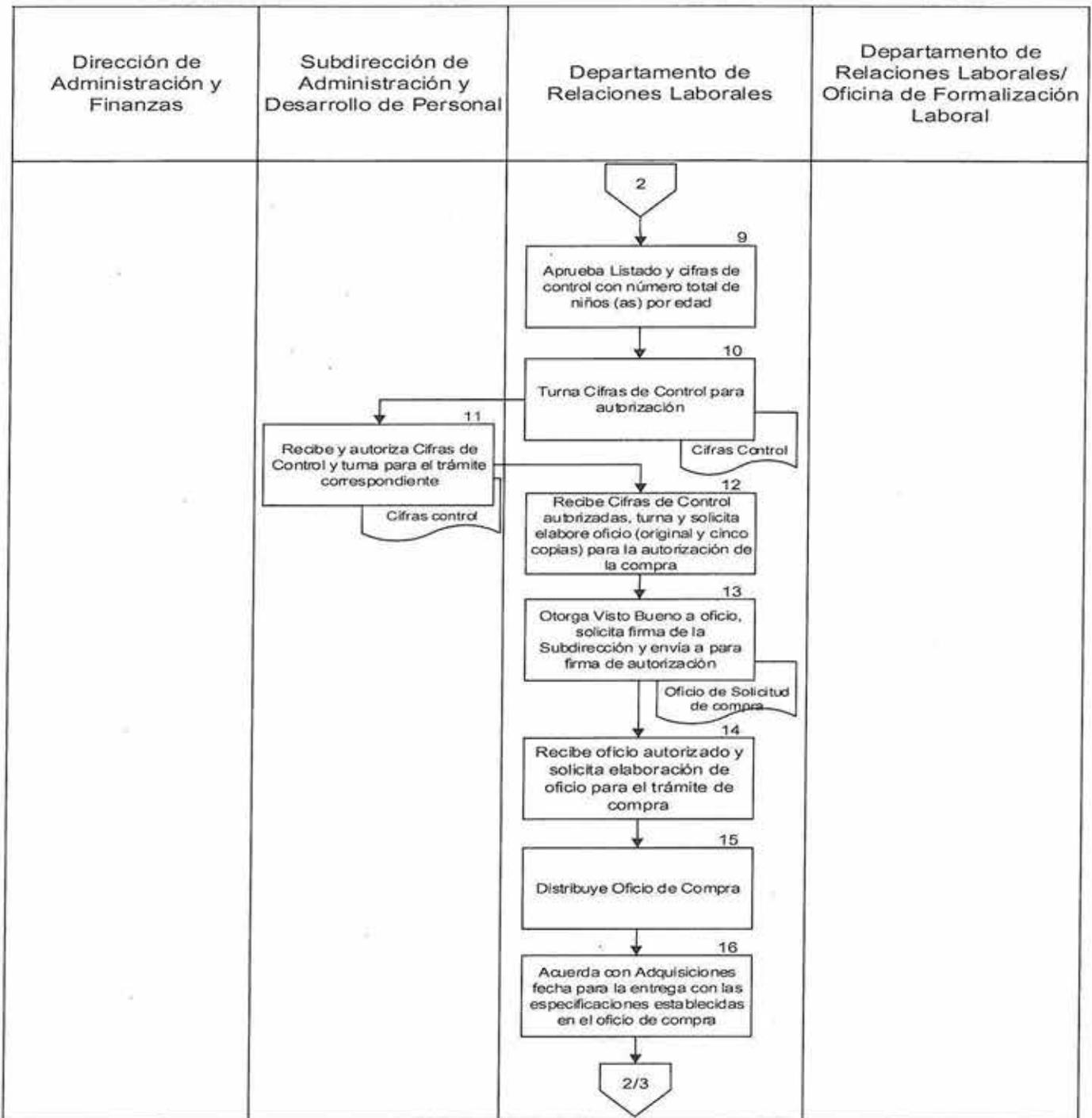
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo

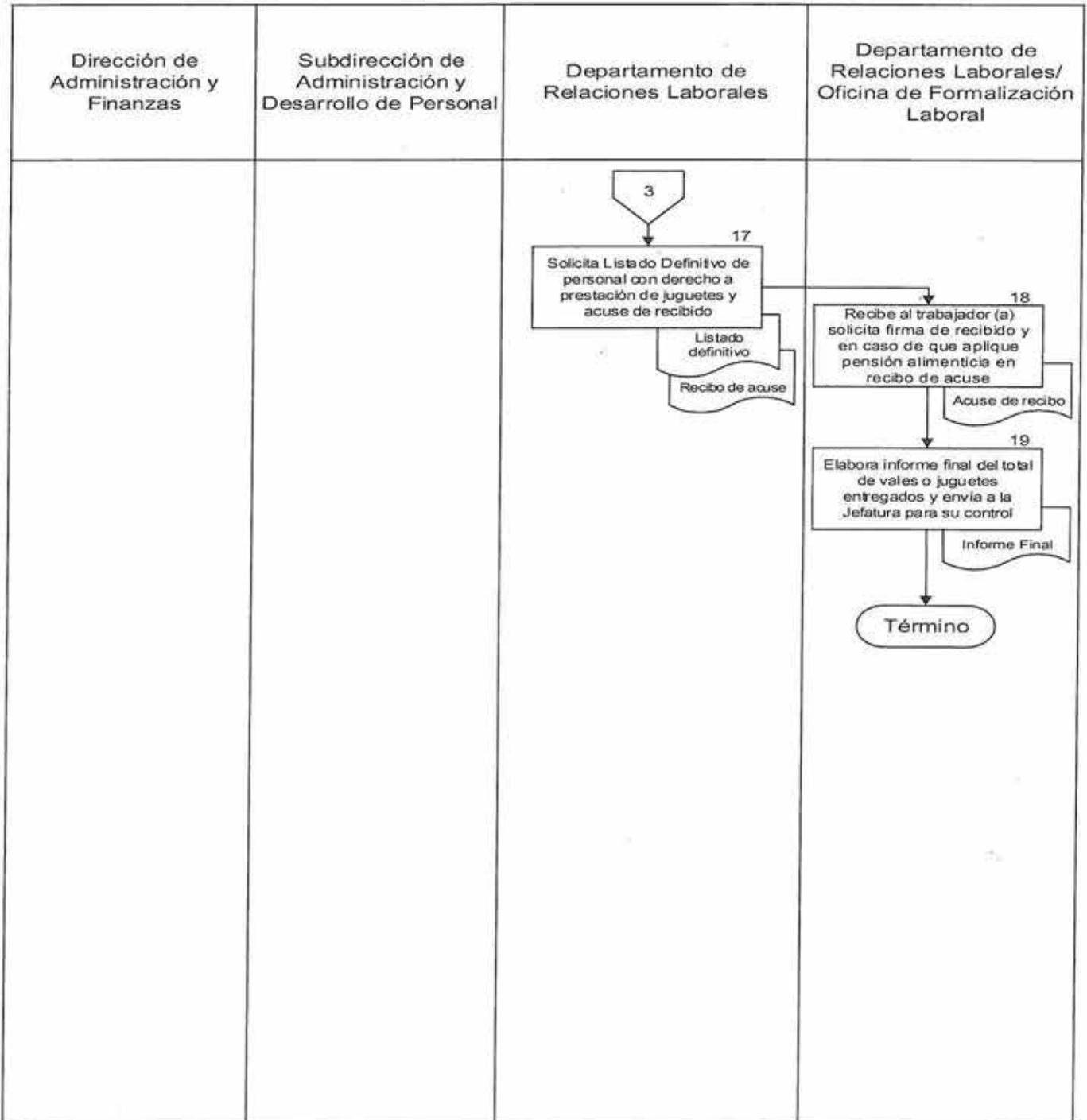


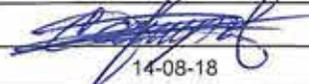
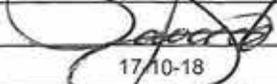
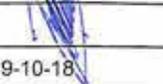
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17/10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-16
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	16.- Entrega de prestación de juguetes		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado y Cifras de Control	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.2 Acuse de Oficio de solicitud de compra	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.3 Listado definitivo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.4 Acuse de recibo para pensión alimenticia	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.5 Informe Final	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16

8.0 Glosario

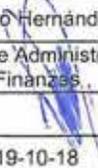
- 8.1 **Prestación:** Obligación que tiene el Instituto, de brindar a sus trabajadores (as) en determinado momento y/o circunstancia.
- 8.2 **Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

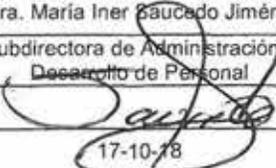
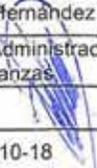
10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 1 de 11

17.- Otorgar la prestación de despensa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a todos los trabajadores(as) de Base y de confianza del Instituto la prestación por concepto de despensa cada fin de año de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el INPer y conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca el área.

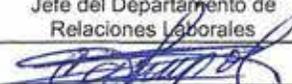
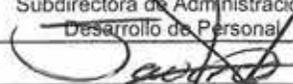
2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Imprimir el listado de la base de datos de nómina al corte del 16 de agosto de cada año, para obtener el número previo del personal de base activo, que será posible acreedor a la prestación de la despensa de fin de año. Así como verificar que el personal de nuevo de ingreso, posterior al día 16 de junio de cada año no se haga acreedor a la misma.
- Solicitar al Departamento de Remuneraciones mediante oficio firmado por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y con el Vo.Bo. de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la suficiencia presupuestal del capítulo 1000.
- Requerir la autorización de compra a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio anexando como comprobante de capacidad crediticia de compra la suficiencia presupuestal otorgada, incluyendo las fechas en las que se deberá dar cumplimiento a la solicitud de compra. Toda vez que se reciba la respuesta se dará continuidad al procedimiento de compra.
- Solicitar la compra de las despensas o vales de despensa del personal activo (en este caso se observará lo que la autoridad determine en acuerdo con el sindicato) ante el Departamento de Adquisiciones, con el Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Considerando el porcentaje que deberá observarse para compra o devolución (tomando en cuenta los posibles reintegros de personal con Licencia sin Goce de Sueldo y/o bajas por Renuncia o Licencia sin Goce de Sueldo o notificaciones de pensión alimenticia).
- Recibir las notificaciones de pensión alimenticia que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos, integrarlas y considerarlas en el total de las ya registradas para la clasificación y entrega correspondiente.
- Designar al personal que exclusivamente realizará la entrega al trabajador (a) con pensión alimenticia con la finalidad de mantener el control de esta prestación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 3 de 11

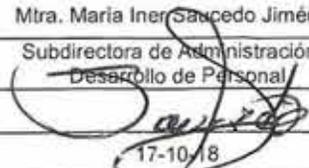
- Difundir, a través de Oficio Circular, la fecha de inicio de entrega de la prestación, para conocimiento de todo el personal.
- Entregar despensa al personal acreedor, en un periodo máximo de 90 días naturales, posteriores a la fecha de inicio de entrega de la prestación.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Hacer del conocimiento del personal a su cargo que deberán resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo notificar al superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso baja institucional.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

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

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo al Listado y porcentaje de devolución o compra adicional (5%), Visto Bueno para la compra de despensas o vales de despensa según sea el caso.

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

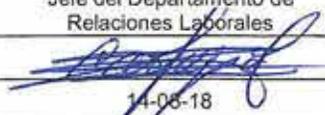
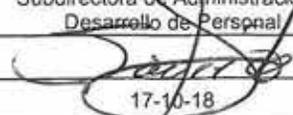
- Acudir al Departamento de Relaciones Laborales o al lugar designado para tal fin, a recoger su prestación de fin de año, ya sea despensa o vales de despensa.
- Presentar para su acreditación la credencial de trabajador y firmar de recibido en el listado que se le presente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 4 de 11

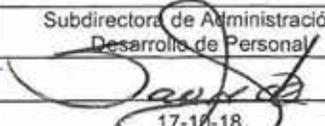
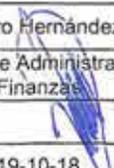
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el otorgamiento de la prestación de despensa.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para otorgamiento de la prestación de despensa.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Formalización Laboral, realice impresión del Listado Previo en los tiempos correspondientes para que se obtenga un número de trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> Listado previo
	4	Elabora el oficio para solicitar autorización de la suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de autorización de Suficiencia presupuestal
	5	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral el inicio de los trámites para la otorgar la prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	6	Elabora Oficio para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice la gestión, anexando la suficiencia presupuestal autorizada y propuestas de compra para la firma de la Jefatura del Departamento y Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de suficiencia presupuestal autorizada Propuestas de compra
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe oficio analiza su viabilidad para la adquisición de lo que se determine para dar cumplimiento a la prestación.	
	8	¿Procede? No: Informa porque no se puede realizar la compra o en su caso solicita modificación en cantidades para ajustar a la disponibilidad. Regresa a la actividad No. 6.	
	9	Si: Autoriza para proceder a la compra de Despensas o Vales de Despensa y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para el trámite de compra.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

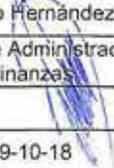
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio autorizado y solicita elaboración de oficio para el trámite de compra ante el Departamento de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de compra
	11	Solicita Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye Oficio de Compra: Original Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 1ª copia Departamento de Adquisiciones, 2ª Dirección de Administración y Finanzas y 3ª copia Departamento de Relaciones Laborales.	
	12	Solicita a la Oficina de Formalización Laboral la impresión del Listado Final del personal acreedor a la prestación, considerando las bajas, altas y notificaciones de pensión alimenticia.	<ul style="list-style-type: none"> Listado final
	13	Recibe del Departamento de Adquisiciones la prestación con base a la solicitud de compra enviada. En caso de detectar alguna inconsistencia, solicita al Departamento de Adquisiciones, se apegue a las especificaciones establecidas en el oficio de compra.	
	14	Resguarda despensas o vales de despensa hasta la fecha establecida para la entrega y solicita a la Oficina de Formalización Laboral clasifique al personal con pensión alimenticia y aplique el porcentaje establecido, así como generar el listado y acuses correspondientes.	
	15	Elabora Oficio Circular para difundir fechas de entrega de prestación y solicita el Visto Bueno a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma de la Dirección de Administración y Finanzas, así como también realiza acciones de difusión a través de la Línea Directa y medio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular Difusión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

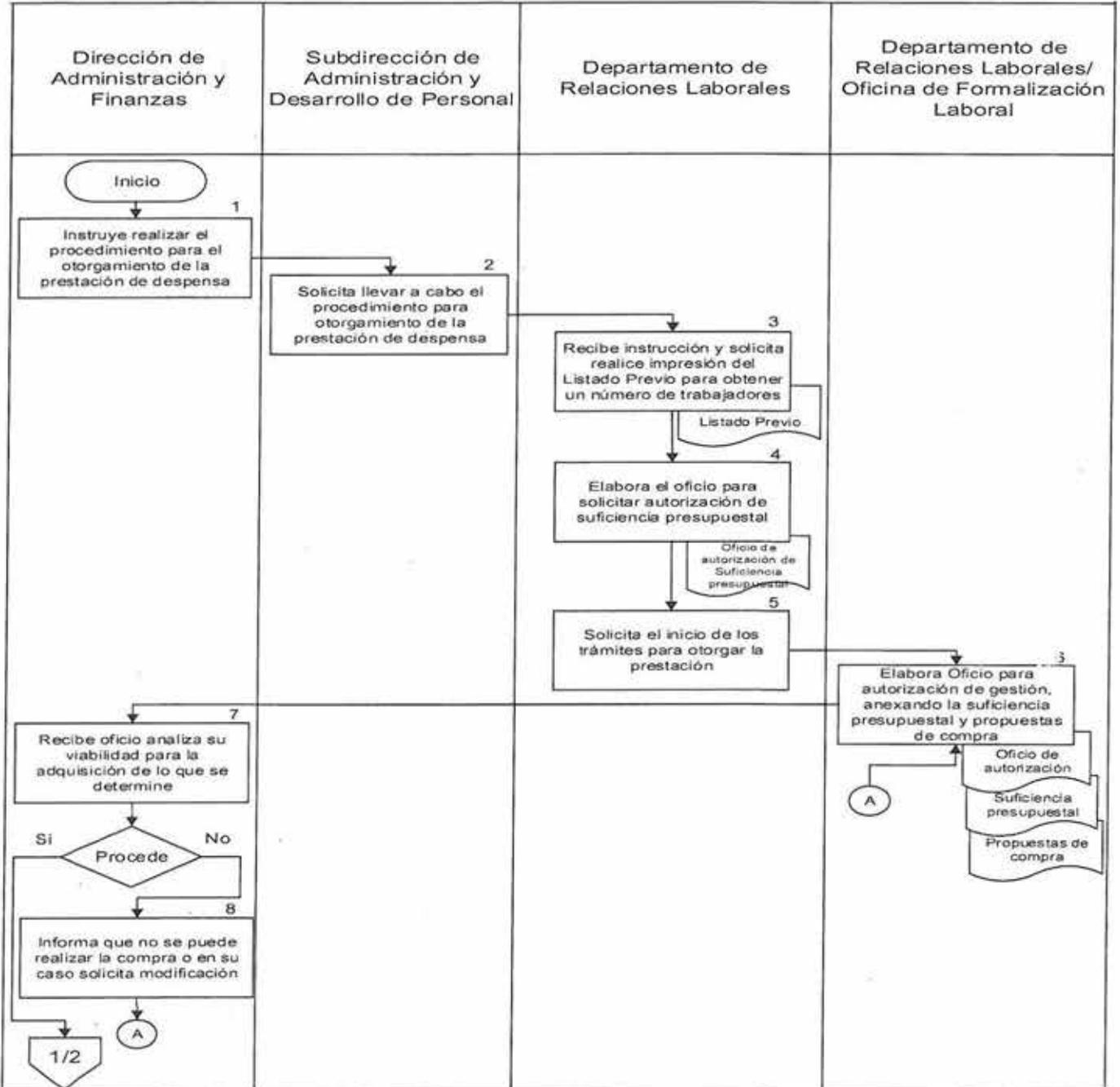
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 6 de 11

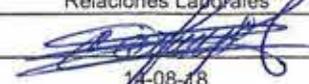
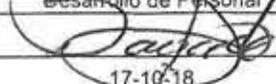
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	16	<p>Recibe al personal solicitante de la prestación y le solicita credencial institucional, realiza entrega de la prestación, recabando firma de recibido en el Listado de firmas y corroborándola con la firma que aparece en la credencial.</p> <hr/> <p>En caso de que el trabajador no aparezca en la Lista Final, se le deberá explicar el motivo de su exclusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado de firmas
	17	Valida una vez terminado el periodo de entrega de la prestación, previamente establecido, el listado de firmas contra las prestaciones entregadas.	
	18	Realiza corte y contabiliza para devolución. En caso de que no coincidan las cantidades, se realiza nuevamente el conteo hasta detectar el error.	
	19	Realiza devolución que en el caso se presente al Departamento de Adquisiciones mediante la emisión de los oficios correspondientes.	
	20	Resguarda listado de firmas como acuse del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de firmas
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

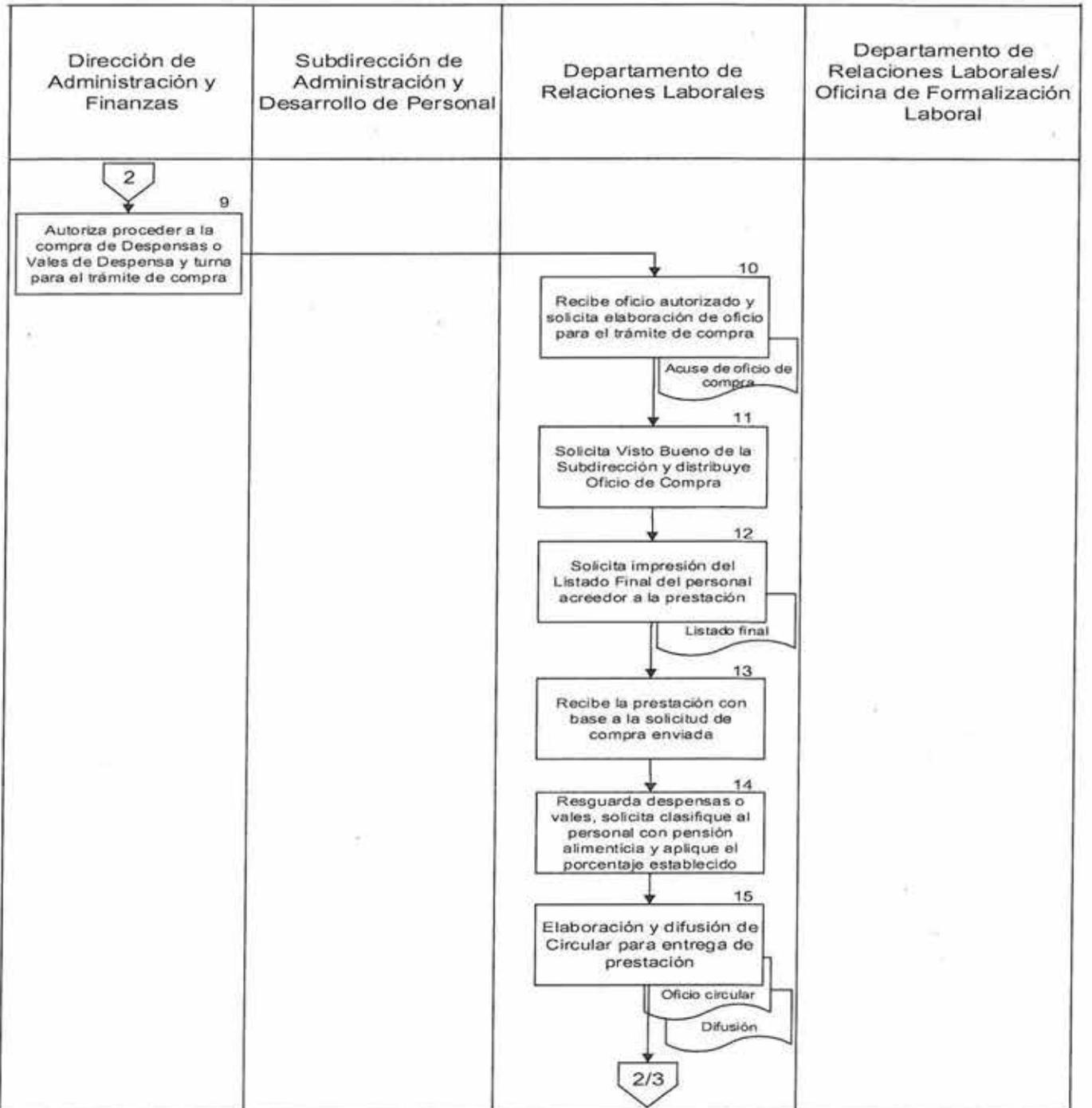
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



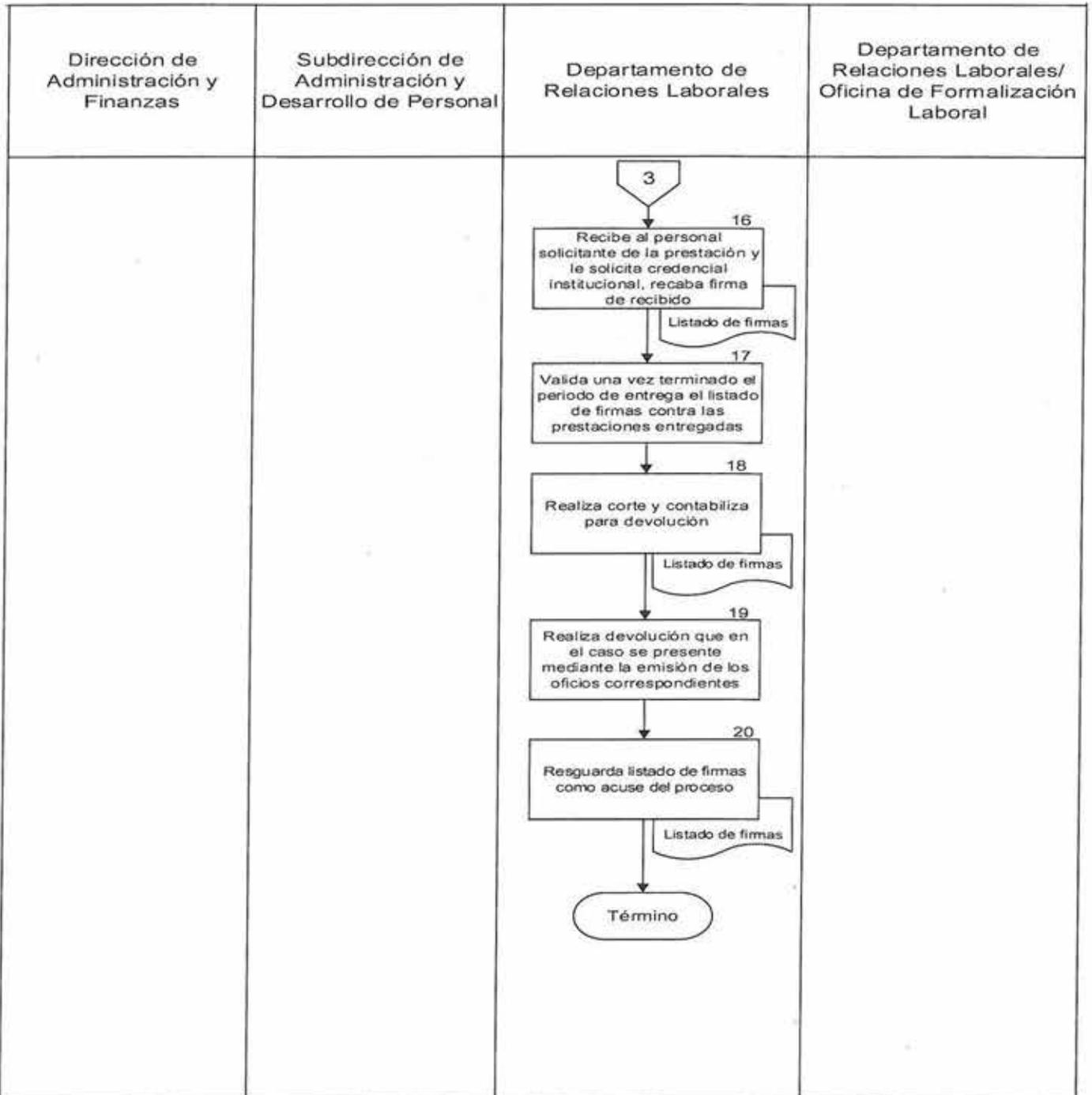
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

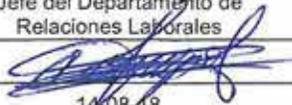
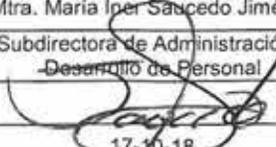
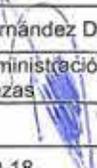
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado previo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.2 Acuse de Oficio de solicitud de autorización	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.3 Copia de suficiencia presupuestal autorizada	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.4 Propuesta de compra	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.5 Acuse de Oficio de compra	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.6 Listado Final	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.7 Copia de Oficio Circular	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.8 Comprobante de difusión	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16
7.9 Listado de firmas	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.16

8.0 Glosario

- 8.1 **Beneficiario:** Persona en cuyo favor se ha constituido un seguro, pensión, renta u otro beneficio.
- 8.2 **Licencia sin Goce de Sueldo:** Autorización que obtiene el trabajador para ausentarse de sus labores sin el pago de su salario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

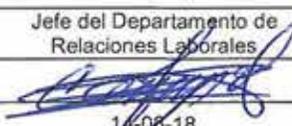
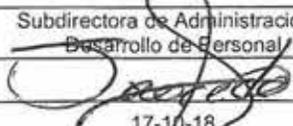
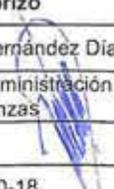
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-17
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	17.- Otorgar la prestación de despensa		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 1 de 10

18.- Licencias con goce de sueldo y/o permiso de paternidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Dictaminar la procedencia de las solicitudes de Licencias, a petición de los/las trabajadores(as) de base, para la atención de asuntos personales, derivados de circunstancias especiales, con base a lo establecido en los Artículos 113 Bis y 114 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo.

2.0 Alcance

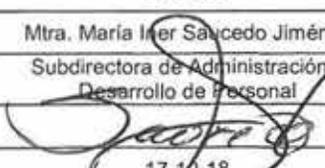
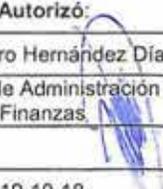
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (SADP), al Departamento de Relaciones Laborales (DRL) (Oficina de control de asistencia) y a los/las trabajadores(as) del Instituto.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

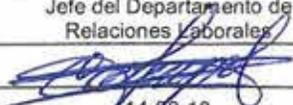
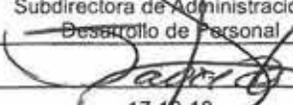
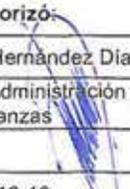
- Recibir o proporcionar a el/la trabajador(a) el formato de "Licencia" (5120-48B) indicándole la manera en que deberá ser requisitado, así como los documentos soporte necesarios.
- Informar al personal que solicita Licencia con goce de sueldo que solo se autoriza bajo las siguientes circunstancias:
 - ✓ Sólo se autoriza la licencia con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad siempre y cuando la causa por la que se solicita sea por circunstancias especiales que manifieste el trabajador y a la vez deberán justificarse con la documentación soporte correspondiente.
 - ✓ En los casos de fuerza mayor el/la trabajador(a) se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente de la Licencia con Goce de Sueldo días posteriores al suceso.
 - ✓ En caso de contar con el tiempo previsto de algún incidente, el/la trabajador(a) deberá realizar el trámite con cinco días de anticipación y solo en casos extraordinarios al concluir la licencia y/o permiso. Así la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal emitirá la autorización en un máximo de diez días hábiles.
- Indicar a el/la trabajador(a), que deberá iniciar el trámite con la entrega de la solicitud mediante el formato (5120-48B) "Solicitud de Licencia con goce de sueldo y/o Permiso de Paternidad" a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para autorización, previa validación de la Oficina Control de Asistencia.
- Verificar los datos del/la trabajador(a) en el sistema de control de asistencia, cuando éste (a) solicite una Licencia con goce de sueldo para indicarle a cuantos días tiene derecho, con base a su antigüedad en el INPer y de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo; en caso de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 3 de 10

que hubiera solicitado licencias previas, dentro del año calendario vigente solo tendrá derecho a gozar de los días que resten de la diferencia de los autorizados y los gozados.

- Verificar los datos del trabajador que soliciten permiso de paternidad y recalcarle a cuantos días tiene derecho con base a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Verificar que a la entrega del formato (5120-48B) "Solicitud de Licencia con goce de sueldo y/o Permiso de Paternidad", cumpla con los siguientes requisitos:
 - ❖ Estar debidamente requisitado.
 - ❖ Firmado por el/la Jefe(a) Inmediato(a), Subdirector(a) o Director(a) del área, y en el caso del personal de enfermería por la Subdirección de Enfermería y la Dirección Médica.
 - ❖ Contener los documentos soportes que justifiquen la solicitud de la Licencia con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad.
 - ❖ Que el/la trabajador(a) que la solicite, no haya agotado los días que le correspondan, de acuerdo a su antigüedad, en el año calendario vigente por haber solicitado una licencia con goce de sueldo previa.
- Dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente del/la trabajador(a), si procede su solicitud, mediante la validación de los siguientes datos: Fundamento legal, Antigüedad, No. de días que le corresponde, así como la determinación.
- Vigilar que se otorgue la respuesta a el/la trabajador(a), dentro del periodo de los 10 días hábiles estipulados.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al servicio del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

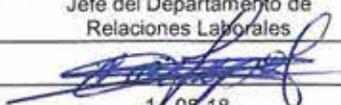
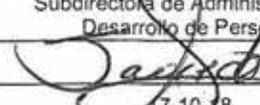
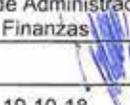
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 4 de 10

3.2 Será responsabilidad de los/las trabajadores(as) de base, solicitantes de Licencia con Goce de Sueldo, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar Licencia con goce de sueldo preferentemente con 5 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de aquellos casos que por su carácter de urgencia requieran ingresar el trámite de manera inmediata.
- Presentar al Departamento de Relaciones Laborales la "Solicitud de Licencia con goce de sueldo y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B), debidamente requisitada y con las firmas correspondientes para la validación de la Oficina de Formalización Laboral, obtenida la validación entregar el oficio correspondiente de autorización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para firma del Subdirector/a y continuar el trámite.
- Considerar que en caso de no haber agotado los días que le correspondan de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo podrá solicitar el restante de los días como prórroga de la misma, presentando el formato "Solicitud de Licencia con goce de sueldo y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B) debidamente requisitado, siempre y cuando ésta no haya vencido y con dos días de anticipación.

3.3 Será responsabilidad de los trabajadores del Instituto solicitantes de Permiso de Paternidad, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar Permiso de Paternidad preferentemente con 5 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de aquellos casos que por su carácter de urgencia requieran ingresar el trámite de manera inmediata. (En los casos de fuerza mayor el trabajador se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente del Permiso de Paternidad cinco días posteriores al suceso).
- Presentar al Departamento de Relaciones Laborales la "Solicitud de Licencias y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B), debidamente requisitada y con las firmas correspondientes para la validación de la Oficina de Formalización Laboral, obtenida la validación entregar el oficio correspondiente de autorización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para firma del Subdirector/a y continuar el trámite.
- Anexar a la "Solicitud de Licencias y/o Permiso de Paternidad" (5120-48B) ya debidamente requisitada, acta de matrimonio y/o constancia de concubinato además constancia médica expedida por el ISSSTE y/o médico/a, donde señale la fecha de nacimiento y/o constancia de nacimiento la cual se presentará al término del permiso, en caso de adopción presentar la documentación que acredite la misma.
- Validar la información que presenta el solicitante para otorgar un permiso con goce de sueldo de 5 días hábiles que empezará a correr a partir del nacimiento o adopción.
- Notificar al solicitante que en ningún caso el Permiso de Paternidad se concederá en periodos inmediatos a vacaciones, licencias e incidencias que permitan la ausencia de labores por parte del trabajador.

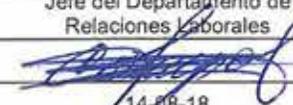
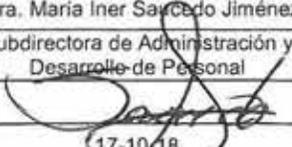
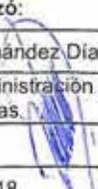
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	11-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

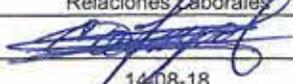
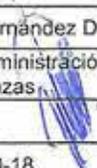
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para otorgar la prestación de Licencias con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales asesorar a el/la trabajador(a) solicitante en el llenado del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo", así como las condiciones en que se otorga esta prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe a el/la trabajador(a) y solicita a la Oficina de Formalización Laboral brinde la asesoría necesaria para que el/la trabajador(a) gestione la autorización de la Licencia con Goce de Sueldo y/o Permiso de Paternidad.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe al/la trabajador(a) y le indica requisito el formato de "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo" en original y dos copias para posteriormente entregarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con los soportes correspondientes.	• 5120-48B
	5	Verifica en sistema los datos del/la trabajador(a) (en caso de que sea una solicitud de Licencia con goce de sueldo, los días de los que dispone y para el permiso de paternidad le confirma que podrá disfrutar de 5 días) y verifica que no haya alguna inconsistencia en la información.	
	6	¿Procede? No: Detecta alguna inconsistencia sobre lo que pide el/la trabajador(a) y le solicita corrección de datos. Regresa actividad N°. 4.	
	7	Si: Informa a el/la trabajador(a) el número de días que le corresponden (cuando se trata de una solicitud de licencia) y le indica que entregue su solicitud en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

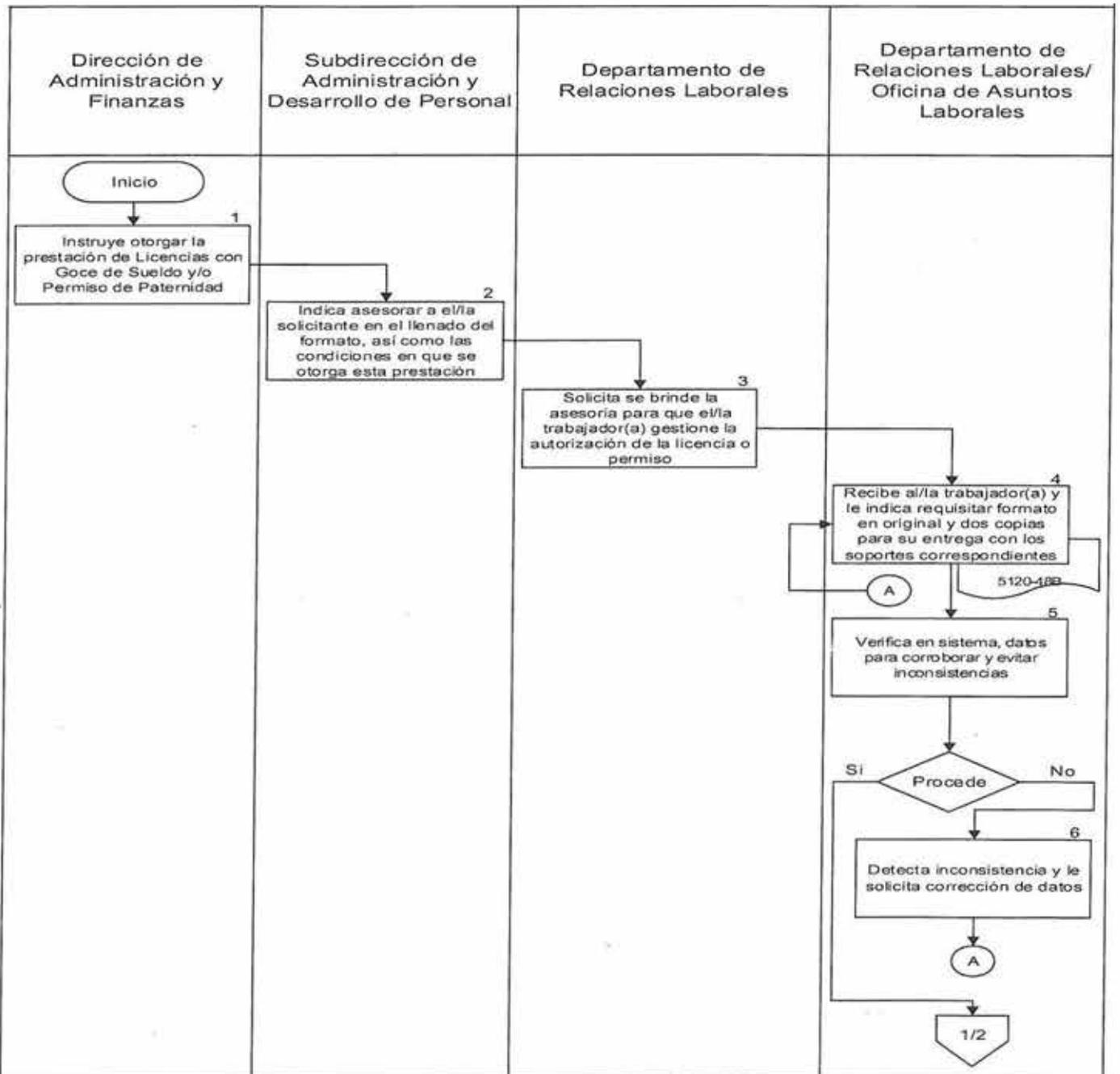
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	<p>Recibe del/la trabajador (a) "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo", debidamente requisitada y con la validación correspondiente para su autorización, y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original con documentos soporte: Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), para registro en los controles y envío al Expediente Único de Personal, 1ª Copia: Oficina de Control de Asistencia, 2ª Copia: Trabajador(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5120-48B
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	9	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Permiso de Paternidad y/o Licencia con goce de sueldo", autorizada y la indicación para generar la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de licencia
	10	Elabora oficio de respuesta fundamentando con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente personal del/la trabajador(a), turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para visto bueno.	
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe y revisa la respuesta junto con Solicitud y en caso de requerir solicita cambios de estilo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de licencia
	12	Proporciona Visto Bueno y solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	13	Recibe oficio autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y solicita a la Oficina de Archivo y Correspondencia lo distribuya.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Formalización Laboral	14	Recibe oficio como acuse de recibido por el/la trabajador(a) y envía con el soporte al Archivo Único de Personal para resguardo en expediente del/la trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio 5120-48B
	15	Resguarda el documento sellado por el Archivo del expediente único de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de envío al Expediente sellado
Termina Procedimiento			

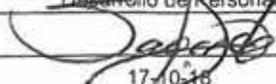
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

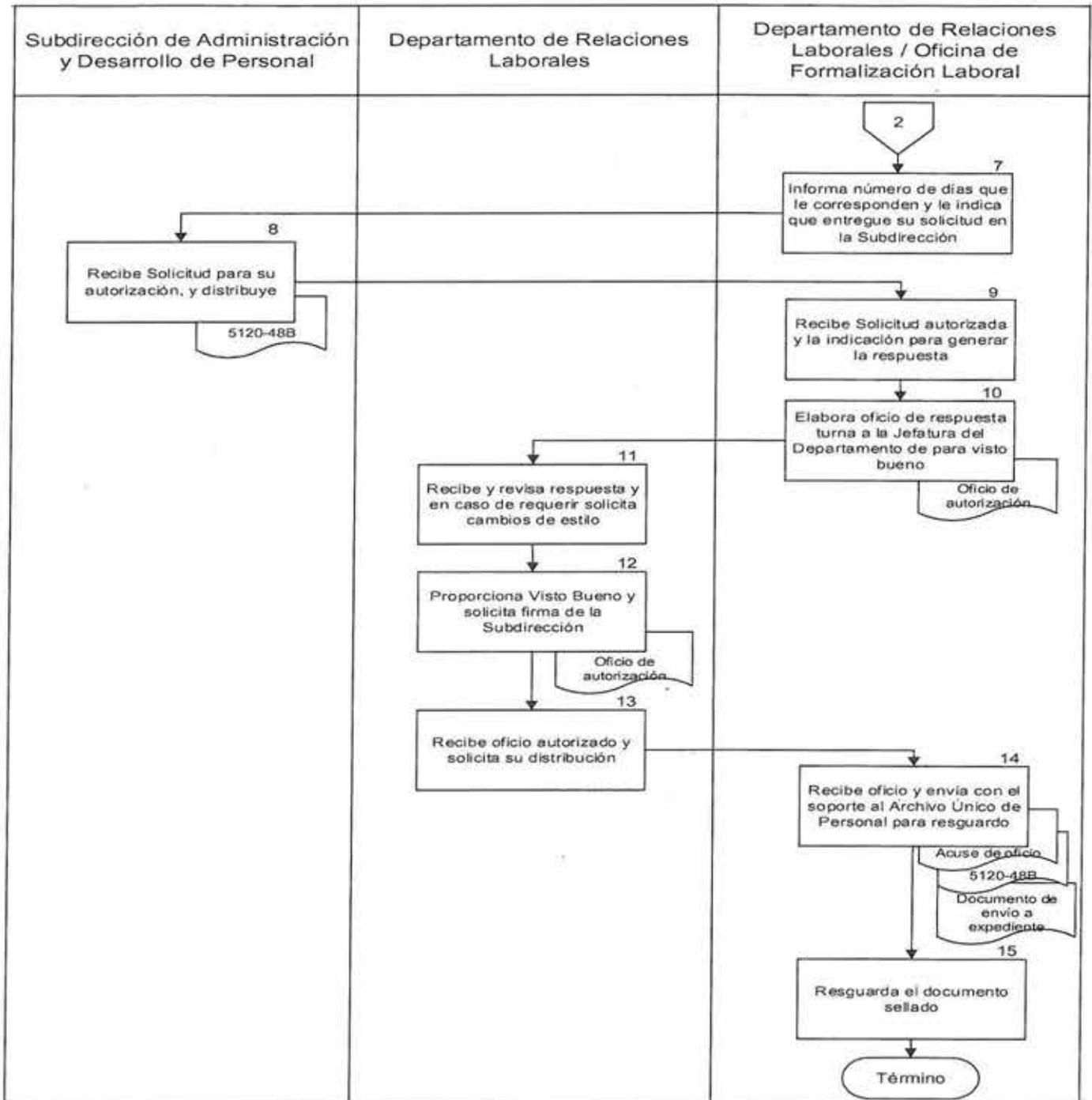
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo

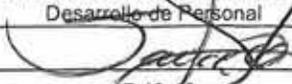


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iker Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud Permiso de Paternidad y/o de Licencia con goce de sueldo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8/5120-48B
7.2 Acuse de Oficio de Autorización de licencia	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8/N°. de oficio
7.3 Documento de envío al Expediente sellado	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.
- 8.2 **Licencia con Goce de Sueldo:** Consentimiento formal o autorización para abandonar el trabajo por un tiempo, gozando de todas las prestaciones. Ley del ISSSTE
- 8.3 **Permiso de Paternidad:** Es una prestación que tiene los trabajadores de la Secretaría de Salud. Se otorga para que los padres puedan acompañar a su pareja los primeros días del nacimiento o adopción de su hija o hijo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	19-10-18	Nueva creación

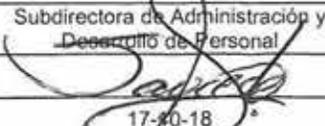
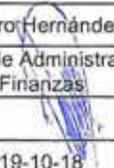
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-18
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev 0
	18. Licencias con goce de sueldo y/o Permiso de paternidad		Hoja: 10 de 10

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Licencias y/o Permiso de Paternidad

(5120-48B)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



**SOLICITUD DE PERMISO DE PATERNIDAD
Y/O LICENCIA CON GOCE DE SUELDO**

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

PERMISO DE PATERNIDAD

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores ____ día(s), del _____ al _____ de 20 ____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Adscripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

El permiso de paternidad se solicitará preferentemente con 5 (cinco) días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de aquellos casos por su carácter de urgencia se requiera ingresar el trámite de manera inmediata (en los casos de fuerza mayor, el trabajador se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente del "Permiso de Paternidad" 5 (cinco) días posteriores al suceso).

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

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

- NOTA:**
- Para el trámite de este formato será obligatorio el visto bueno de la Subdirección correspondiente.
 - Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 1 de 8

19.- Licencias sin goce de sueldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Inier Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

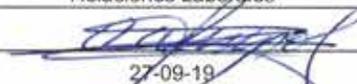
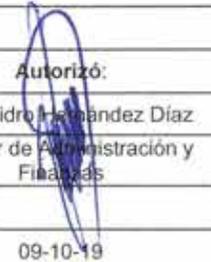
- 1.1 Dictaminar las solicitudes de Licencia sin Goce de Sueldo, a petición de los trabajadores (as) de base para la atención de asuntos personales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y al personal de base del Instituto que lo solicite.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir al trabajador (a) solicitante de Licencia sin Goce de Sueldo para, proporcionarle "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C), indicándole la manera en la que deberá ser requisitada.
 - Ingresar a las bases de datos institucionales y/o expediente único de personal para verificar los datos del trabajador (a) e indicarle a cuantos días tiene derecho, con base en su antigüedad y de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, o bien el número de días que aún puede gozar, en los casos en los que haya solicitado una licencia previa, dentro del año calendario vigente.
 - Indicar al trabajador (a), que deberá entregar su solicitud a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para autorización.
 - Verificar que a la entrega del formato de "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C), cumpla con los siguientes requisitos:
 - ❖ Estar debidamente requisitada, Firmada por el Jefe Inmediato, Subdirector o Director del área.
 - ❖ Que el trabajador (a) que la solicite no haya tomado Licencia sin Goce de Sueldo en el año calendario vigente, o bien, no haber agotado los días que le correspondan, de acuerdo a su antigüedad.
 - Dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente del trabajador (a), si procede su solicitud. Sólo se tramitarán Licencias sin Goce de Sueldo, solicitadas con 15 días de anticipación, con el propósito de no afectar las funciones y/o necesidades del departamento o servicio.
 - Elaborar oficio de autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, cuando de acuerdo al análisis se determine la aprobación de la solicitud, en un máximo de 7 días hábiles, mismo que deberá enviarse a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 3 de 8

la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal anexando "proporcionarle "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C), para firma de autorización.

- Comunicar al trabajador solicitante de Licencia sin Goce de Sueldo, la baja de las prestaciones que hasta el momento disfrutaba, así como asesorar sobre las altas a su regreso:

◆	FONAC	◆	Aguinaldo
◆	Seguridad Social	◆	Riesgos
◆	Vacaciones	◆	Económicos

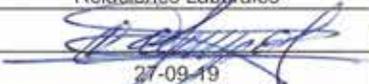
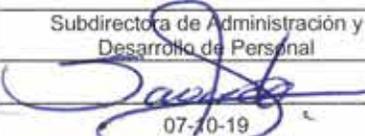
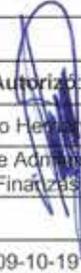
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas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

3.2 Será responsabilidad de los trabajadores (as) de base, solicitantes de Licencia sin Goce de Sueldo, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar Licencia sin Goce de Sueldo con un mínimo de 15 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio.
 - ✓ En caso de no haber agotado los días que le correspondan de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, podrá solicitar el restante de los días como prórroga de la misma, presentando el formato "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C) debidamente requisitado, siempre y cuando se solicite con quince días de anticipación a la fecha registrada para su regreso.
- Presentar la documentación referida a continuación, solo en caso de que el trabajador que solicita la Licencia sin goce de sueldo sea para ocupar un puesto de confianza como Servidor Público dentro del Gobierno:
 - ✓ Constancia de Trabajo
 - ✓ Recibo de pago
 - ✓ Escrito de Reservación de Plaza

El escrito para la reservación de plaza bajo este concepto será por periodo de un año, por lo que el trabajador deberá presentar éste acompañado de la documentación a inicio de cada año calendario.

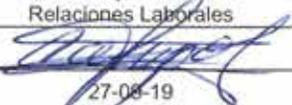
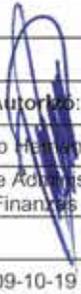
- Presentar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el formato "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" (5120-48C), debidamente requisitado y con las firmas correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la autorización de Licencias sin Goce de Sueldo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales asesorar al trabajador (a) solicitante de Licencia sin Goce de Sueldo, en el llenado del formato "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción e indica a la Oficina de Asuntos Laborales brinde la asesoría necesaria a los/las Trabajadores(as) para poder obtener la Licencia sin Goce de Sueldo, notificando los derechos y obligaciones correspondientes.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Otorga asesoría y revisa el formato "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" que en su caso le presente, si no le instruye el espacio electrónico donde se encuentra para su llenado.	
	5	Revisa las bases de datos institucionales, así como el expediente del Trabajador y con base en la normatividad, determina e informa si continúa la gestión del trámite. ¿Procede?	
	6	No: Explica la situación en la cual se incumple con base en la normatividad por lo que no es procedente el trámite. Termina procedimiento.	
	7	Sí: Relaciona las solicitudes de los/las trabajadores(as) que requirieron de asesoría, previo dictamen en la normativa, y entrega a la Jefatura de Departamento para su acuerdo con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-08-19	07-10-19	09-10-19

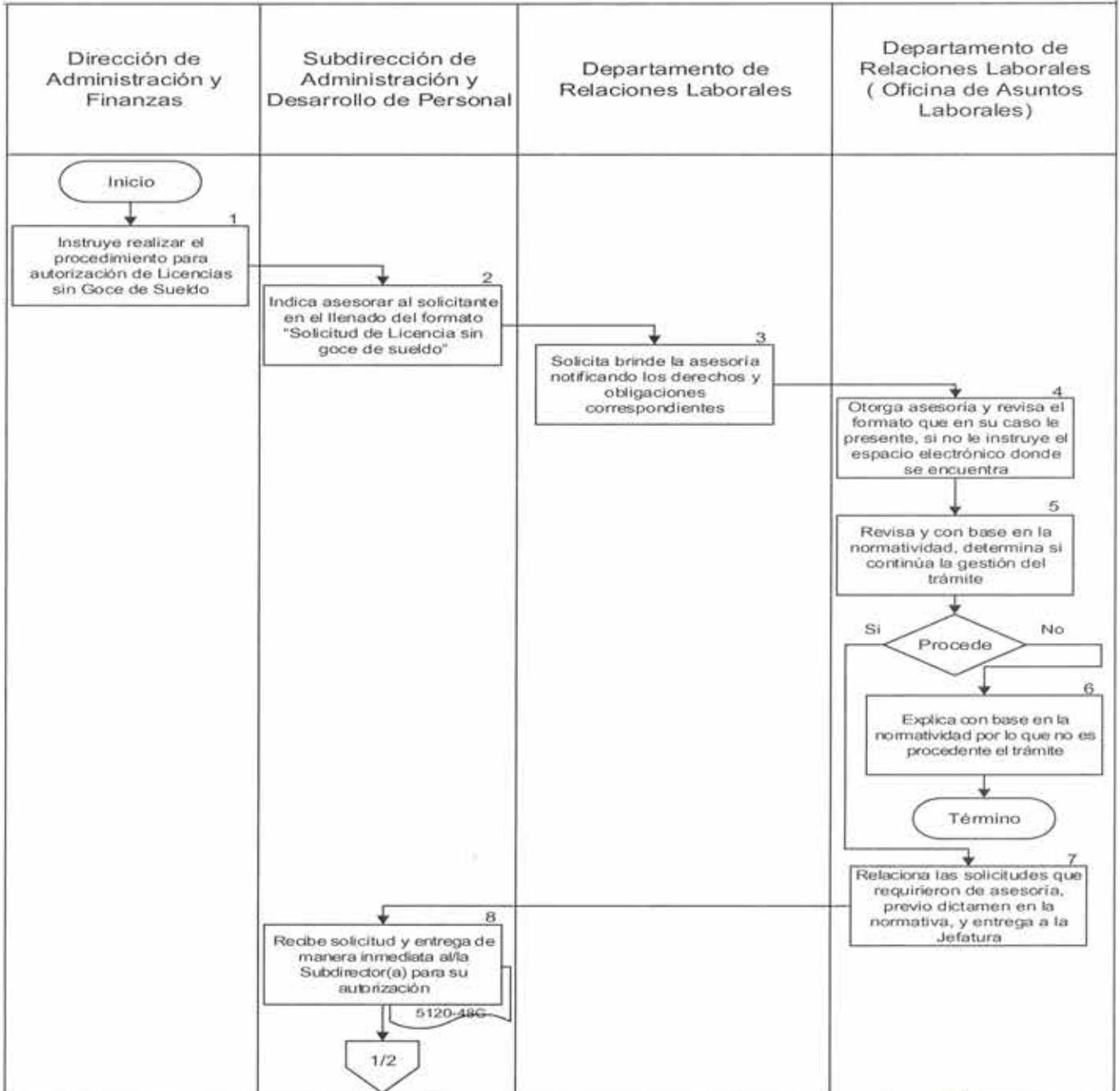
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe el personal Secretarial de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo", con la verificación previa Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y entrega de manera inmediata al Subdirector para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-48C
	9	Verifica el/la Subdirector(a) la solicitud y considera los tiempos para la respuesta (5 días hábiles) observando la validación del Departamento de Relaciones Laborales e indica su respuesta oficial.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	10	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo" autorizada y elabora oficio de respuesta, solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y turna copias. Original: Trabajador (a), 1ª Copia: Dirección o subdirección de área del trabajador (a), 2ª Copia: Departamento o Servicio del trabajador (a), 3ª Remuneraciones, 4ª Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), 5ª Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal), 6ª Departamento de Relaciones Laborales (expediente) y 7ª Consecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-48C Oficio de respuesta
	11	Envía oficio y "Solicitud de Licencia de goce de sueldo" a la Oficina de Archivo Único de Personal para resguardo en Expediente del trabajador (a). Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> 5120-48C Oficio de respuesta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

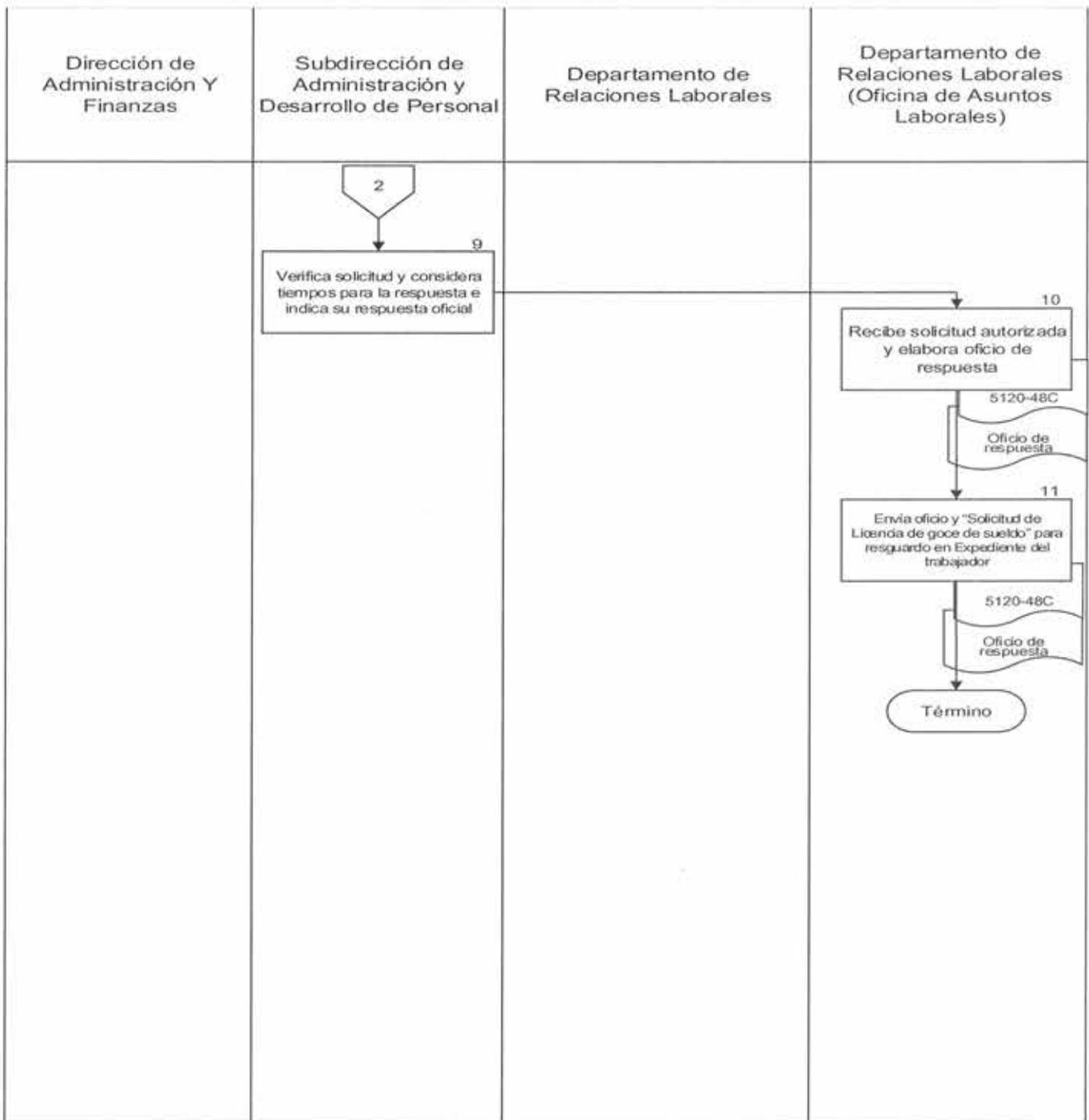
Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

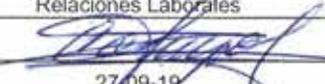
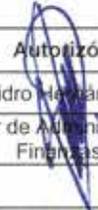
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-19
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	19.- Licencias sin goce de sueldo		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Licencia sin goce de sueldo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Archivo Único de Personal)	4C.8/5120-48c
7.2 Acuse de Oficio de respuesta	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Archivo Único de Personal)	4C.8/Nº de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.
- 8.2 **Licencia sin Goce de Sueldo:** Ausencia laboral sin goce de sueldo, otorgada con base a la antigüedad del trabajador.

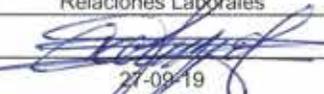
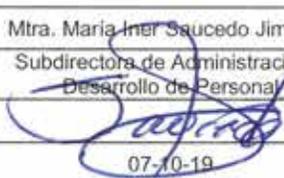
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	09-10-19	Actualización derivada de la auditoría 03/2019, "Reclutamiento, selección y contratación de personal" realizada por el Órgano Interno de Control en el INPer.

10.0 Anexos

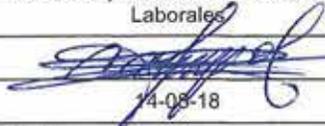
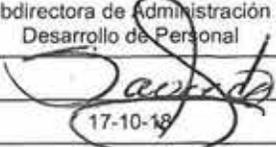
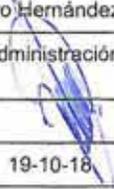
10.1 Solicitud de Licencia sin goce de sueldo

(5120-48C)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	07-10-19	09-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 1 de 8

20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

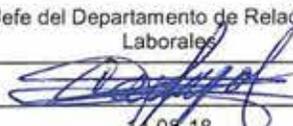
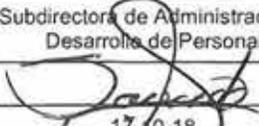
- 1.1 Validar y gestionar los documentos que presentan las áreas para otorgar a los trabajadores que puedan ser acreedores al estímulo de nota de colaboración o desempeño durante un mes calendario con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y a los trabajadores del INPer.
- 2.2 A nivel interno, el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- 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 un día.
 - Observar que en los casos en los que no hayan sido requisitadas correctamente las notas de desempeño y colaboración, 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, Provisional Reservada, Litigio, Interinato así como Provisional 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.
 - Generar listado previo con base en la captura realizada de Notas por Desempeño del personal de Base o Confianza, para su posterior cotejo contra los documentos soporte. En caso de existir alguna inconsistencia, se podrán dar de alta o baja las Notas omitidas o mal capturadas.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

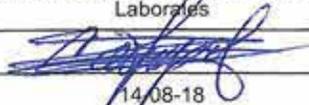
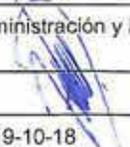
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 3 de 8

distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

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

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

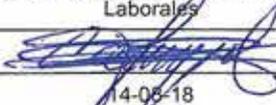
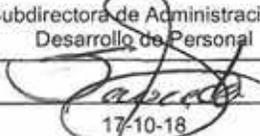
- Entregar oportunamente las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03) para la captura de las mismas y en caso de pertenecer a personal sindicalizado enviarlas al SUTINPER para firma del/la Secretario (a) General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 4 de 8

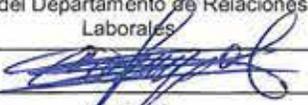
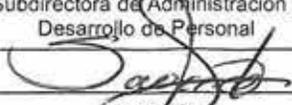
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el trámite de Notas por desempeño y de colaboración.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para trámite de Notas por Desempeño y Colaboración.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y de las áreas la "Cédula de Evaluación Nota por Desempeño", con los datos personales del trabajador, así como el oficio de solicitud para el otorgamiento de Nota por Colaboración que enlista al personal acreedor a ésta prestación.	
	4	Envía cédula y oficio a la Oficina de Asuntos Laborales para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-03 Oficio de solicitud
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales	5	Recibe las Cédulas y Oficios de solicitud, verifica que hayan sido requisitadas correctamente, así como, que correspondan a la fecha del corte por trabajar. ¿Procede?	
	6	No: Informa al Jefe(a) del Departamento de Relaciones Laborales para la devolución y solicitud de la corrección. Regresa a la actividad No. 3.	
	7	Si: Clasifica las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" y de Colaboración, de acuerdo al tipo de nombramiento del trabajador y las ordena por número de plaza. Cataloga de acuerdo al puntaje obtenido.	
	8	Captura por separado las Notas por Desempeño y de Colaboración del personal de Base y del personal de Confianza en hoja de excel.	
	9	Genera Listado previo de Notas capturadas, del personal de Base, para su posterior cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> Listados
	10	Valida listados e imprime corte mensual y turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual

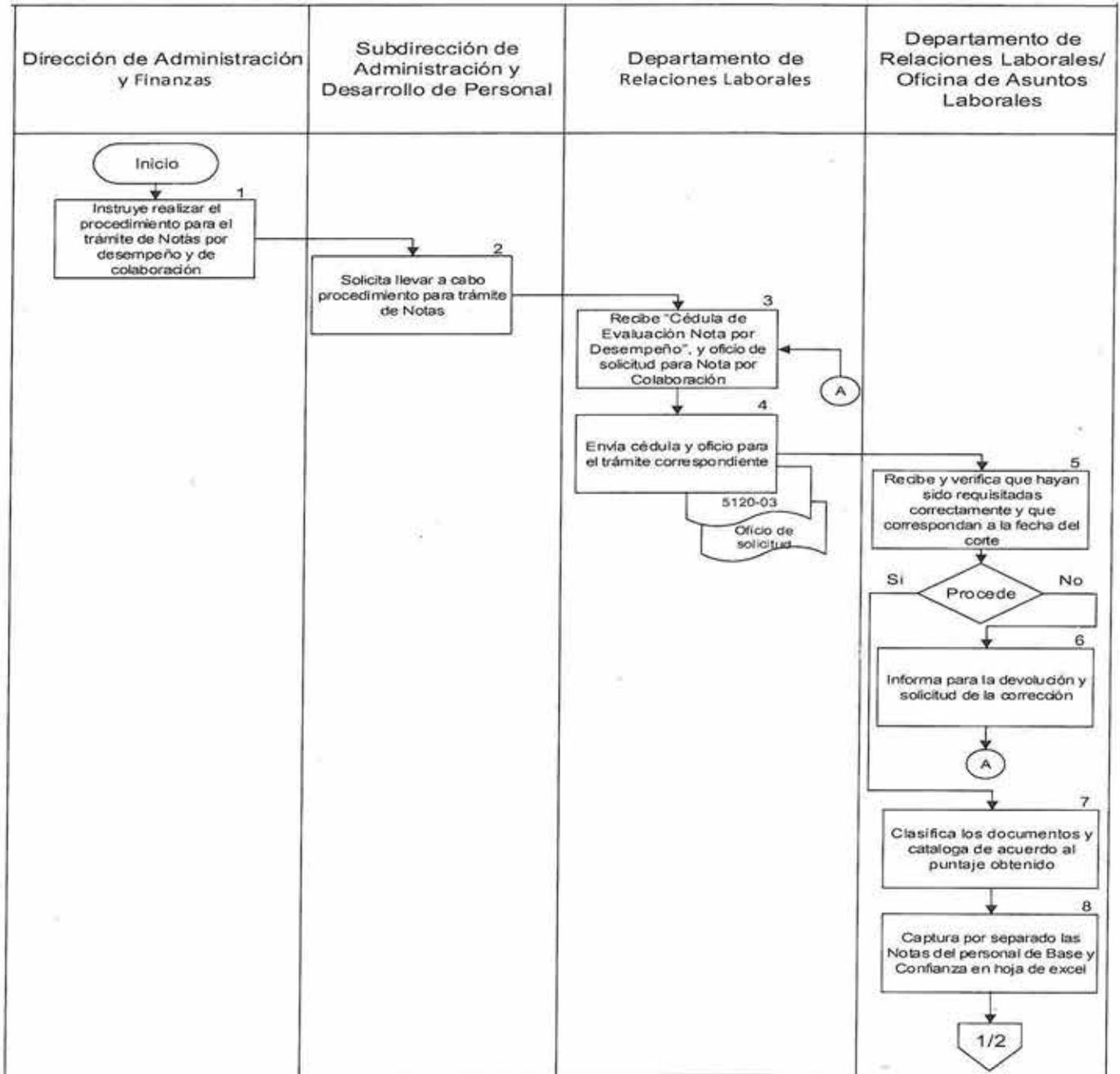
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

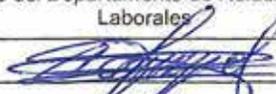
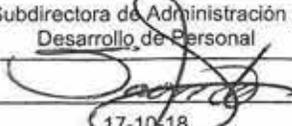
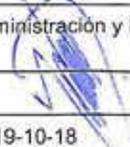
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-20
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 7
	20.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 5 de 8

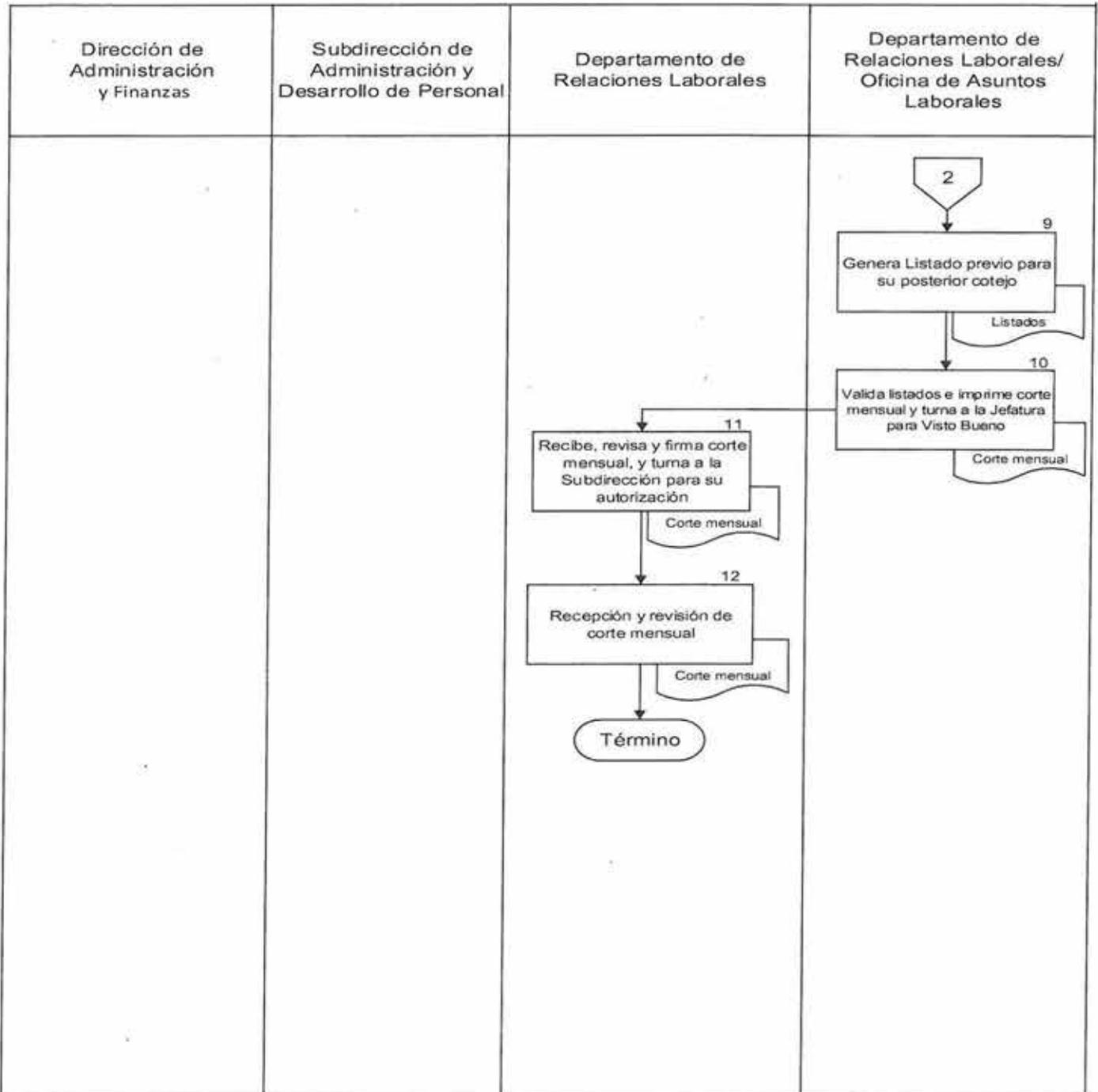
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe, revisa y firma corte mensual, el Jefe (a) de Departamento y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización.	• Corte Mensual
	12	Recibe corte mensual autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución y entrega al Departamento de Remuneraciones.	• Corte Mensual
Termina Procedimiento			

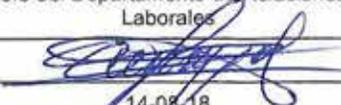
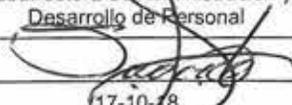
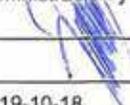
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Nota Buena por Desempeño"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.14/5120-03
7.2 Oficio de solicitud de Nota de Colaboración	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.14/N° de oficio
7.3 Listado	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.4 Acuse de Corte Mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 Nota Buena:** 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
7	12-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

10.1 Nota Buena por Desempeño

(5120-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

NOTA BUENA POR DESEMPEÑO
(Cedula de Evaluación)

NOMBRE: _____ PLAZA _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FUNCIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO _____ FECHA DE INGRESO _____

FACTORES	ALTERNATIVAS	CALIFICACION
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	a) Conoce su trabajo, así como todas las demás labores inherentes a su función b) Conoce medianamente su puesto e ignora otras labores relacionadas con el mismo. c) Posee los conocimientos mínimos del trabajo de rutina que realiza	<input type="checkbox"/>
CALIDAD EN EL TRABAJO	a) Comete errores constantemente, es muy descuidado b) Comete pocos errores y en ocasiones requiere de alguna corrección c) Trabaja con mucha precisión desarrollando sus funciones con dedicación y esmero	<input type="checkbox"/>
CANTIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA	a) Cumple con el mínimo indispensable, atrasándose constantemente. b) Cumple muy bien, teniendo su trabajo generalmente al día. c) Rara vez termina el trabajo que se le asigna, rinde muy poco	<input type="checkbox"/>
SENTIDO DE RESPONSABILIDAD	a) Requiere de supervisión constante, ya que se le dificulta realizar su trabajo b) Esporádicamente requiere de supervisión continua, es muy responsable y cumplido c) No requiere supervisión continua, es muy responsable y cumplido	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	a) En ocasiones llega a aportar sugerencias b) Desempeño adecuado al mostrar iniciativa propia. c) Muestra iniciativa, asume responsabilidades por sí 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"/>

EVALUÓ

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

5120-03

CONFORME AL OFICIO N° 2817.000281 GIRADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INPRA, FIRMADA LA LIC. MARÍA DE LAS MERCEDES UGARTE SILVA, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.

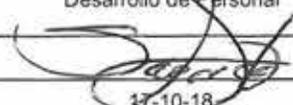
JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

SRIO/A GRAL DEL SUTINPer

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 1 de 11

21.- Seguro de vida institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

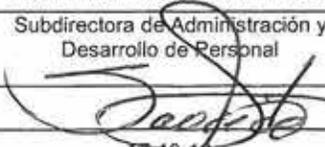
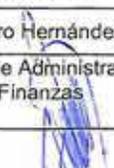
- 1.1 Informar y asesorar para que el personal del INPer cuente con las "Cédulas" (5120-01 y 5120-01B) del seguro de vida institucional, debidamente requisitadas, en su Expediente Personal que lo proteja en caso de una ocurrencia de riesgo que le provoque una invalidez total o permanente, o deceso, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral) y a los trabajadores del INPer, quienes se ven beneficiados con el seguro de vida Institucional.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal y Formalización Laboral, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir la notificación de la SHCP en la que se designa a la Compañía de Seguros que prestará sus servicios en el INPer, así como los lineamientos que se deberán observar para el envío de los reportes sobre pago de prima, en el tiempo que se estipule.
 - Solicitar a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, informe al/la trabajador (a) una vez formalizado su ingreso o reingreso sobre la prestación y llenado del formato "Seguro de vida institucional"(5120-01) y lo/la remita la Oficina de Formalización Laboral para llevar a cabo el procedimiento de Seguro de Vida Institucional.
 - Tramitar el Seguro de Vida Institucional para el trabajador (a), a través de "Consentimiento para ser asegurado y/o Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" (5120-01), al momento en que ingrese, reingrese al INPer o bien solicite cambio de beneficiarios o potencialización de suma asegurada; éste seguro cubre deceso e invalidez total o permanente.
 - Informar al trabajador de nuevo ingreso o reingreso sobre la potencialización adicional de este seguro de vida, mediante la difusión en línea directa, talones de pago, trípticos, así como consultas electrónicas en la página de intranet.
 - Enviar por correo electrónico en formato de Excel los movimientos de ajuste de prima derivados de modificaciones en códigos del personal, altas, bajas, licencias sin goce de sueldo para notificarlo a la Aseguradora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 3 de 11

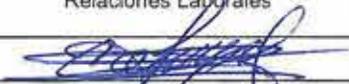
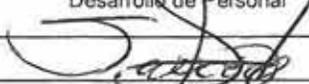
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los(as) trabajadores(as) que presentan solicitud de modificación de datos personales, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

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

- Decidir si desea ser asegurado, así como la suma y beneficiarios.
- Informar al Departamento de Relaciones Laborales cualquier cambio de datos personales, potencialización o cambio de beneficiarios.

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

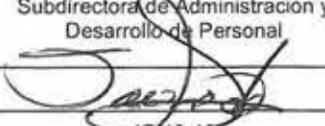
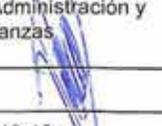
- Emitir los Reportes de movimientos mensuales de primas potenciadas y enviarlos a la Aseguradora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

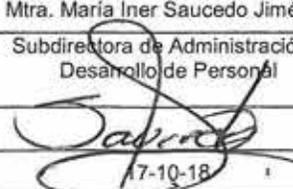
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para formalizar el trámite de Seguro de Vida Institucional.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales, realice el procedimiento para formalizar el trámite de Seguro de Vida Institucional con la compañía aseguradora designada en los tiempos que establezca su contratación.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Formalización Laboral lleve a cabo el procedimiento de Seguro de Vida Institucional con la compañía aseguradora designada.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	4	Recibe al trabajador (a) de nuevo ingreso, de reingreso o aquel que desee cambio de beneficiarios, le entrega "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" y "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" indicándole la forma en que se requisitarán ambas.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-01A • 5120-01B
	5	Recibe del/la trabajador (a) el "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional" en original -expediente del/la trabajador (a) y copia, misma que entrega al interesado para que revise, sella, recaba fecha y firma de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-01A
	6	Informa al trabajador (a) sobre la opción de potencialización para que determine si realizará este trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-01B
	7	<p>¿Procede?</p> <p>No: Recibe negativa del trabajador y realiza el trámite de inclusión sin potencialización. Termina procedimiento.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	17-10-18	19-10-18

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

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	8	Si: Solicita al trabajador requisito "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional" en original-expediente del trabajador (a) y copia, misma que entrega al interesado para que revise y sella, recaba fecha y firma de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-01B
	9	Elabora oficio de notificación de altas, bajas y/o modificaciones dirigido al Departamento de Remuneraciones con la firma del Jefe del Departamento para aplicación en nómina.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación
	10	Entrega las copias al trabajador con el sello del área e informa el proceso que deberá llevar en el caso de la ocurrencia del riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-01A 5120-01B
	11	Accesa a la base de datos proporcionada por el área de sistemas, para filtrar el número de plazas del personal que opto por el beneficio del seguro, con el cual obtiene el monto total de la prima trimestral a pagar, registra en el formato de Excel y presenta a la Jefatura de Departamento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en Excel
Departamento de Relaciones Laborales	12	Valida que los montos se encuentren correctos. ¿Procede?	
	13	No: Solicita realicen los cambios necesarios. Regresa a la actividad No. 11.	
	14	Si: Autoriza mediante la firma y solicita el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) al Departamento de Remuneraciones mediante oficio firmado por la Jefatura del Departamento y Vo.Bo., de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de trámite de CLC
	15	Recibe el número de CLC y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de la prima a la Aseguradora y solicita a la Oficina de Formalización Laboral el envío de la información a la Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago de prima
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Formalización Laboral	16	Envía trimestralmente la siguiente información a la Aseguradora a través del medio electrónico con copia a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales: 1.- Informe de prima	<ul style="list-style-type: none"> Informe electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

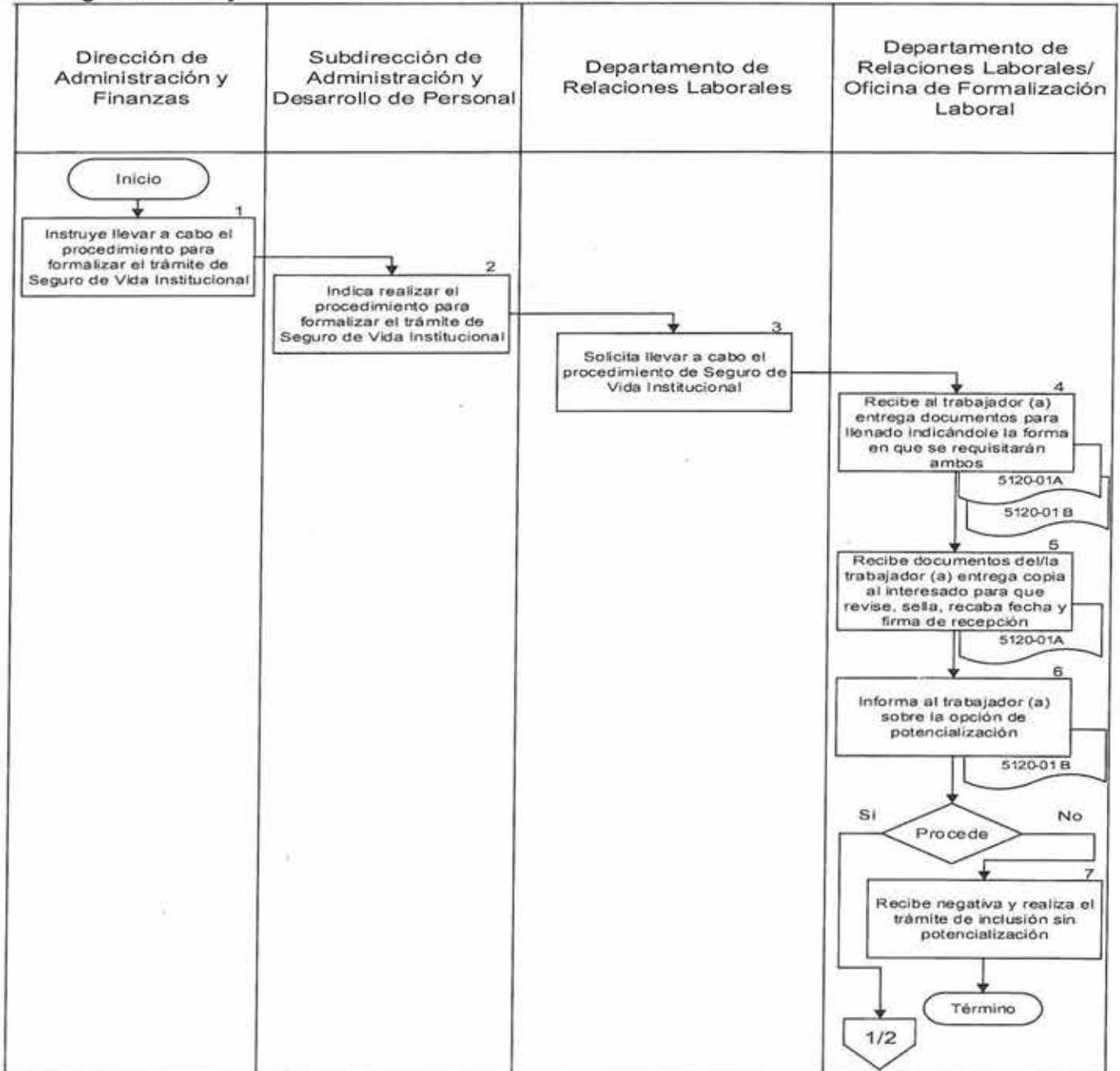
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	17	2.- Ajuste de prima. Realiza el informe mensual de actividades para la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual

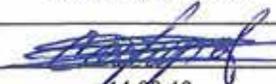
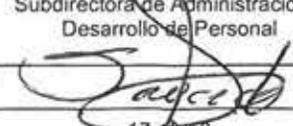
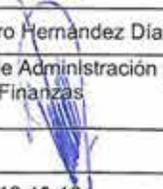
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

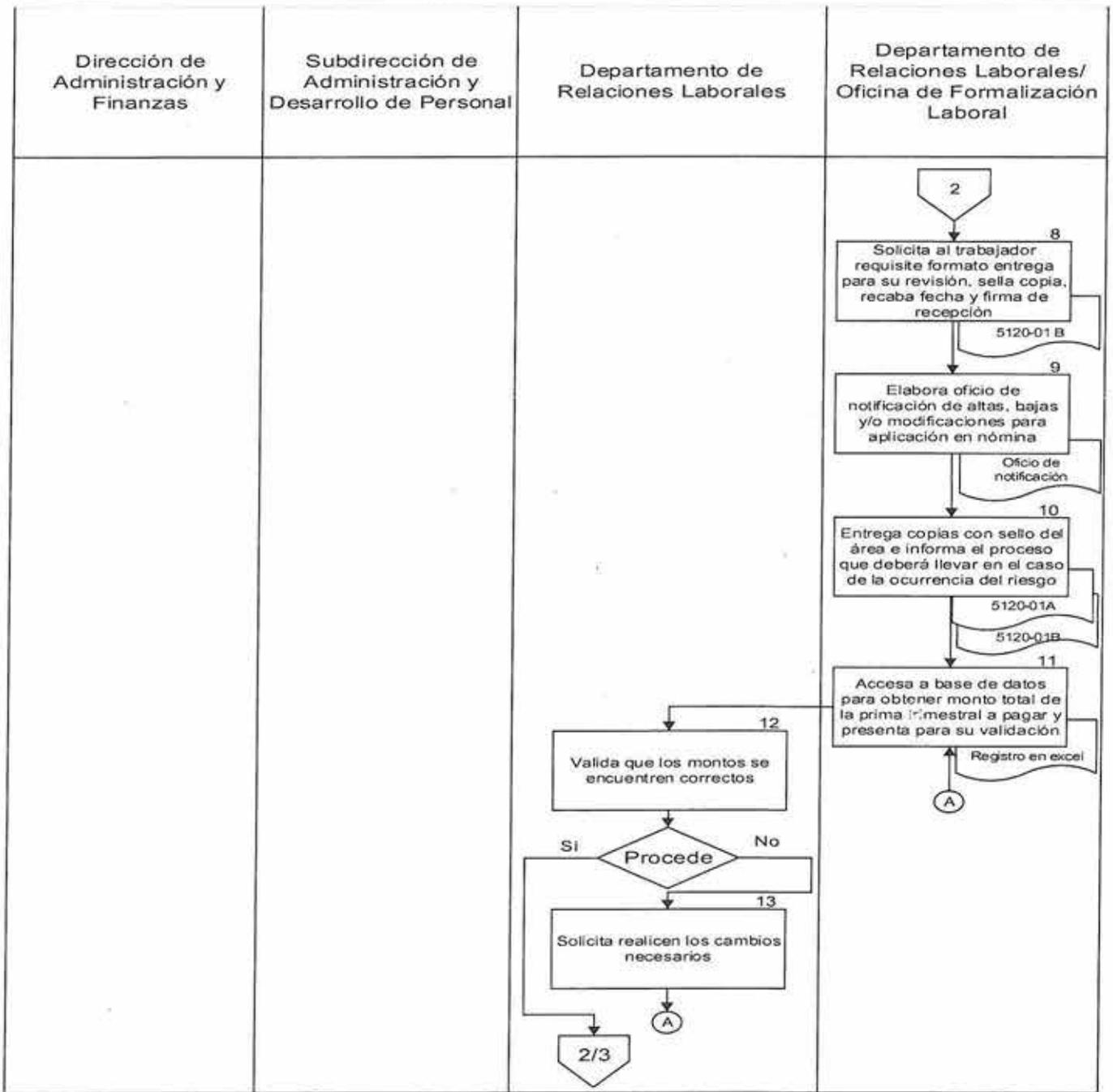
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 7 de 11

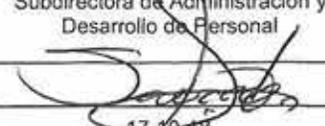
5.0 Diagrama de Flujo

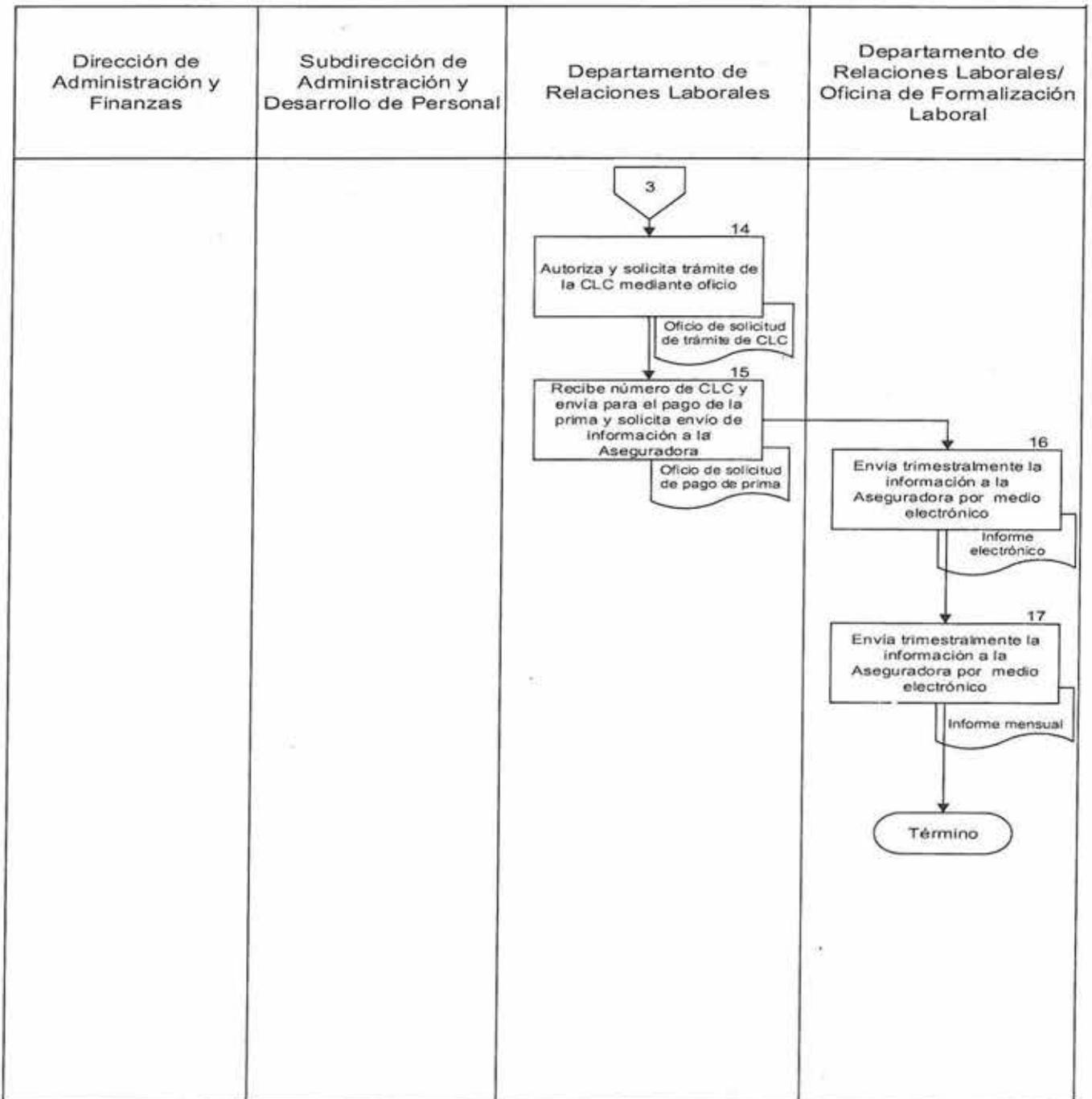


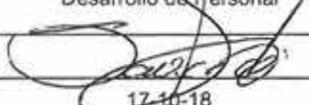
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-21
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	21.- Seguro de Vida Institucional		Hoja: 10 de 11

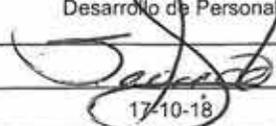
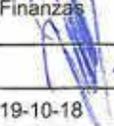
6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-01A
7.2 "Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Expediente Único de Personal	4C.20/5120-01B
7.3 Oficio de Notificación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/N° de oficio
7.4 Registro en Excel	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral/Electrónico	No Aplica
7.5 Oficio de solicitud de trámite CLC	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/N° de oficio
7.6 Oficio de solicitud de pago de prima	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20/N° de oficio
7.7 Informe electrónico	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	No Aplica
7.7 Informe mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Formalización Laboral	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	17-10-18	19-10-18

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

8.0 Glosario

8.1 **Seguro de Vida Institucional:** Es un seguro total o permanente, que protege a los servidores públicos federales activos, siempre que no estén cubriendo interinatos por pensión o gravidez.

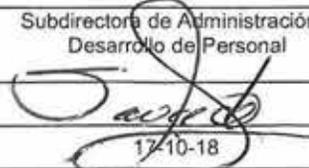
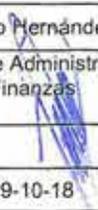
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

10.1 Designación de Beneficiarios para el Seguro Institucional (5120-01 A)

10.2 Elección de incremento de la suma asegurada, potencialización opcional (5120-01 B)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	17-10-18	19-10-18



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

Nº DE PLAZA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCALVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA

CONTRATANTE

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

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA "ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES"

NOMBRE DEL ASEGURADO

SUMA ASEGURADA EN MESES

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

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

ALTA EN LA DEPENDENCIA

*** BENEFICIARIO(S)**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	%	PARENTESCO

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

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

SÓLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR



FIRMA DE ASEGURADO

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

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

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

*** BENEFICIARIOS**

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

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

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



SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

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

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

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

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

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

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

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

SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES

Marcar con una x la opción elegida

Nombre del Asegurado:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

FIRMA

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

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

NO AUTORIZO

Marcar con una x

Nombre del Asegurado:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

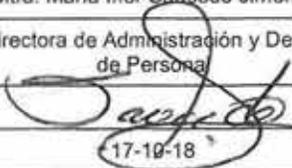
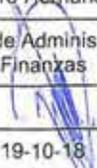
FIRMA

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

Suma Asegurada Adicional: a elegir por cada trabajador: 34, 51 ó 68 meses de su percepción ordinaria.
Prima de 1.3%, 1.9% y 2.5% respectivamente. Voluntariamente a cargo del Servidor Público, vía descuento por nómina, se refleja en el concepto 202 del comprobante de percepciones y deducciones.
Para Personal Operativo, Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín Administrativo, descuento sobre el concepto 01.
Para Personal de Mando Medio, Superior y Homólogos, descuentos sobre el concepto 01 y 12.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 1 de 9

22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

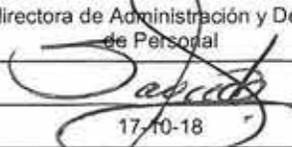
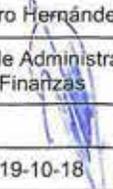
- 1.1 Realizar el trámite de préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero de los trabajadores con nombramiento de confianza que lo soliciten para gestionar y validar como área de Recursos Humanos, el cumplimiento de los requisitos estipulados por la Unidad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

2.0 Alcance

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

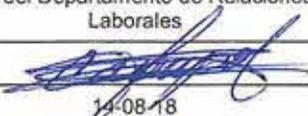
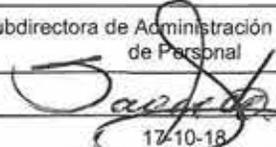
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Informar al trabajador sobre los requisitos y trámites para préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para la adquisición de bienes de uso duradero. Una vez que se les haya dado la asesoría respectiva, se le indica al trabajador que acuda a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de que le sea proporcionada la solicitud respectiva. Los préstamos que otorga el ISSSTE, se asignarán conforme sean solicitados.
 - Tramitar préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero, conforme a lo descrito en el *Capítulo IX del Sistema Integral de Crédito, en la Sección I Préstamos Personales*, estipulados en la Ley del ISSSTE. Que expresa los siguientes requisitos:
 - contar con 6 meses cotizando a dicho Instituto,
 - con nombramiento provisional o de confianza, para obtener cualquier crédito.
 - Apoyar en la gestión del trámite cuando al personal con diferente nombramiento, lo solicite siempre y cuando la Unidad de Crédito ISSSTE lo autorice.
 - Solicitar para la gestión de los préstamos y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prestaciones Económicas del ISSSTE, los siguientes documentos originales y fotocopias legibles de:
 - ✓ último talón de pago,
 - ✓ credencial de elector por ambos lados y
 - ✓ comprobante de domicilio (teléfono, agua, predial, recibo de luz, estado de cuenta bancario con fecha de expedición no mayor a 60 días).
 - ✓ Crear dos frases mínimo de 7 caracteres y proporcionar un correo electrónico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 3 de 9

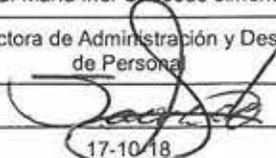
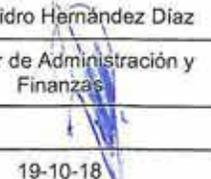
- Certificar el préstamo sindical, cuando se solicite a través de su gestor y cumpla con la documentación y requisitos indicados por el ISSSTE, sólo en los casos que deriven del préstamo rechazado por el sistema del ISSSTE y que éste le instruya realizarlo de manera manual.
- Recibir de manos del personal de confianza o del gestor sindical o del trabajador que realice el trámite de manera externa, la documentación que ampare la "Solicitud de préstamo Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, Subdirección de Otorgamiento de Crédito" (DPESCSOC).
- Ingresar a la página web del ISSSTE, a fin de dar trámite a las solicitudes de préstamo hechas por los trabajadores del INPer. En los casos en los que por alguna razón no se pueda efectuar este trámite, se deberá realizar manualmente, previa instrucción del ISSSTE.
- Relacionar cada tipo de préstamo elaborado manualmente en el formato 5120-14 para entregarlo al ISSSTE. Los préstamos del sindicato una vez certificados se devuelven con oficio.
- Distribuir las solicitudes de Préstamo de acuerdo con el trámite que se realizó:
 - ❖ Si es trámite externo, por ejemplo, turístico, entrega solicitud certificada al trabajador para que éste le dé seguimiento.
 - ❖ Si es trámite manual, la Oficina de Asuntos Laborales entrega las solicitudes al ISSSTE para continuar la gestión.
 - ❖ Si es trámite a través del Sindicato, turna las solicitudes certificadas a la secretaria de préstamos del SUTINPer.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 4 de 9

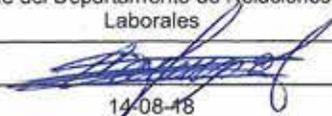
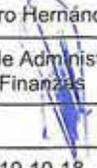
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para gestionar Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales atender las solicitudes para gestionar préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y coordina con la Oficina de Asuntos Laborales, la dinámica a seguir para gestionar dicha prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	4	Atiende al personal que acude a solicitar préstamos e indica al trabajador de confianza, al representante sindical y a quien realiza trámite externo, los requisitos que debe cubrir.	
	5	Recibe y revisa los documentos que presenta el trabajador de confianza, representante sindical o quien realiza trámite externo para aceptación o rechazo. ¿Procede?	
	6	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.	
	7	Si: Ingresa a la página web del ISSSTE, registra los datos e imprime el préstamo autorizado.	
		En caso de que el préstamo no sea autorizado entrega a la Unidad de Crédito del ISSSTE las solicitudes de préstamo DPESCSOC, los documentos y las relaciones de préstamo, recaba sello y recibe fecha de entrega para comunicar al trabajador.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

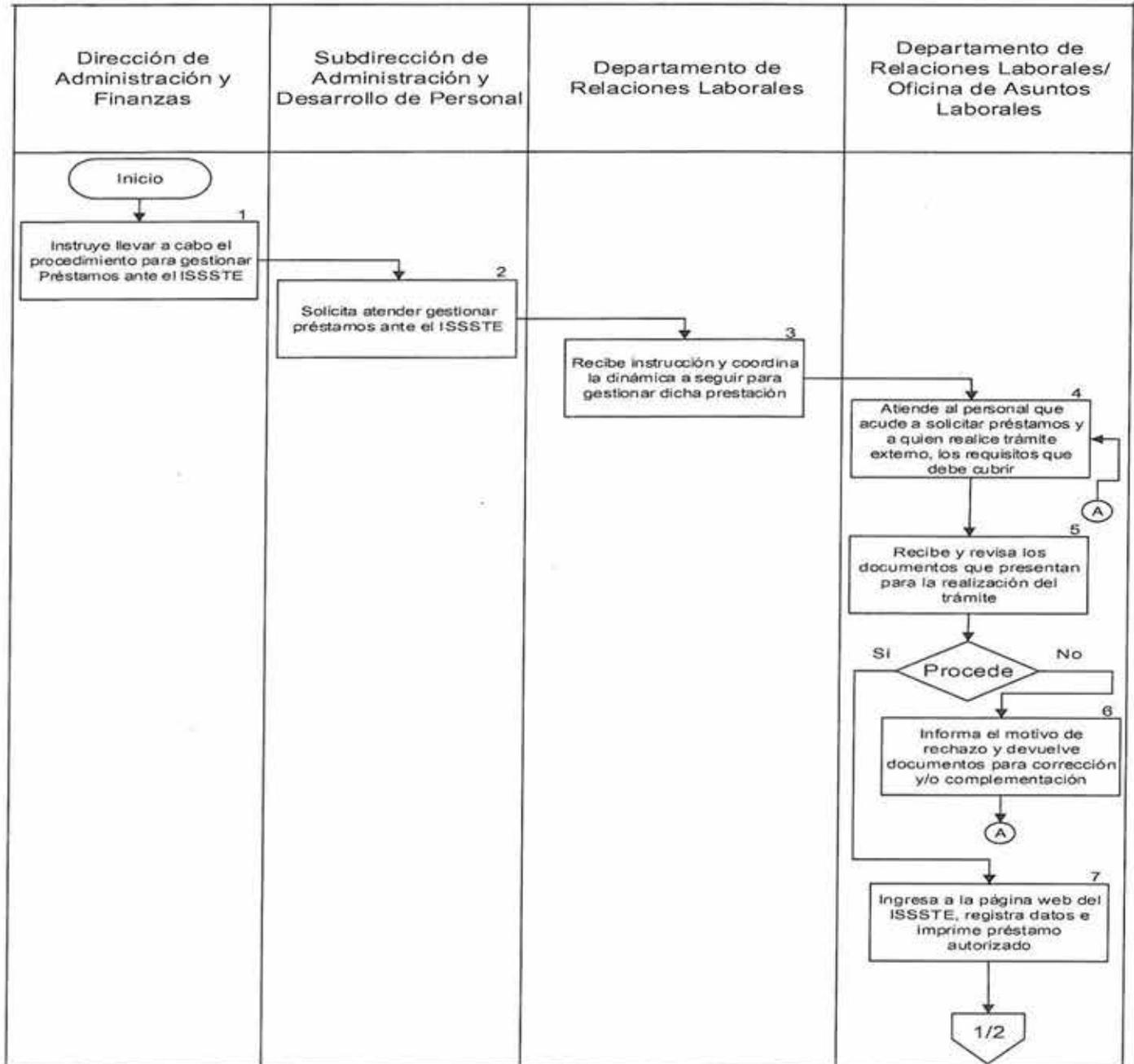
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 5 de 9

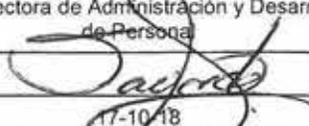
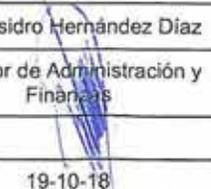
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Ordena documentación, la entrega y explica al trabajador el trámite para cobrar.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo personal • Préstamo autorizado por internet • Original y copia de último recibo de pago • Original y copia del IFE • Copia de comprobante de domicilio • 5120-14 • Acuse de oficio • Informe quincenal
		En caso de que se haya realizado el trámite directamente en la unidad, entrega al trabajador una ficha para que recoja su cheque en dicha Unidad, recaba firma y fecha de recibido en formato relación de tipos de préstamo.	
	9	Turna documentos para revisión y autorización a la Jefatura del Departamento y procede a la distribución de documentos.	
	10	Elabora informe quincenal e inicia procedimiento N° 24 "Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales".	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

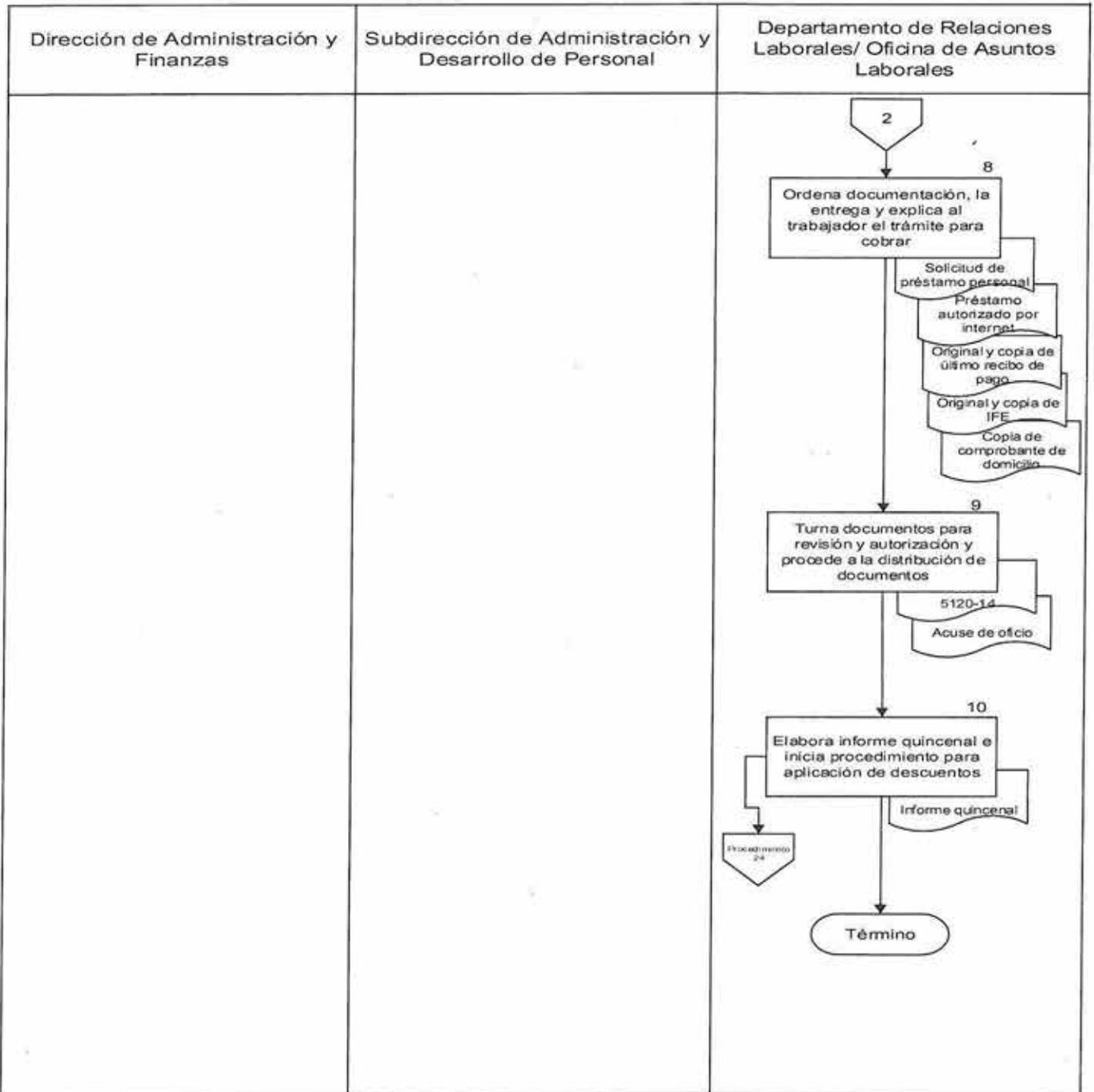
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 6 de 9

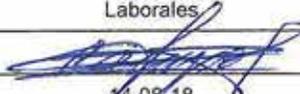
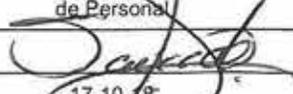
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/16 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de préstamo personal	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.2 Préstamo autorizado por internet	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.3 Copia de último recibo de pago	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.4 Copia del IFE	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.5 Copia de comprobante de domicilio	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.6 "Relación de Tipos de Préstamo"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-14
7.7 Acuse de oficio	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.8 Informe quincenal	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-22
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	22.- Préstamos ordinarios, especiales, turísticos y para adquisición de bienes de uso duradero		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

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

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

10.1 Relación de Tipos de Préstamo

(5120-14)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMIÓN. Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

DEPENDENCIA

CREDITOS ISSSTE

Fecha de elaboración _____
Ramo No. _____
Oficio No. _____
Fecha de recepción _____
Gestoras acreditadas _____

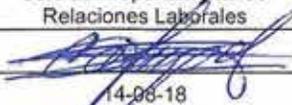
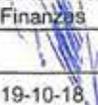
No. Folio _____
Tipo de crédito _____
Radicación del pago _____
Localidad o caja _____

No.	Plaza	Nombre	R.F.C.	Folio	Otorgamiento	Rechazo	Firma de recibido	Fecha de cobro
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

JOSÉ MAURO CAMPOS ALMAZÁN
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 1 de 7

23.- Aplicar las órdenes de descuento por crédito ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-06-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Informar oportunamente al Departamento de Remuneraciones para la correspondiente aplicación de los descuentos solicitados por el ISSSTE por concepto de créditos otorgados a los trabajadores del INPer.

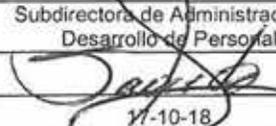
2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

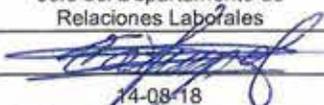
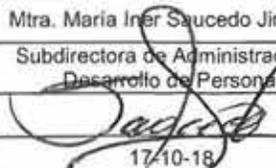
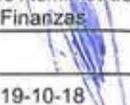
- Descargar quincenalmente las órdenes de descuento por concepto de préstamos personales que emite el ISSSTE por correo electrónico.
- Realizar los movimientos del personal del INPer como son altas, bajas y cambios en préstamos, únicamente cuando sean solicitados mediante oficio del ISSSTE debidamente autorizado.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	11-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que se realice la aplicación de órdenes de descuento por créditos del ISSSTE a trabajadores del Instituto.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y Oficio con las órdenes de descuento emitidas por la Subdirección General de Recuperación de Créditos del ISSSTE y las turna al Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de movimientos • Órdenes de descuento • 5120-08 • Documento emitido por el ISSSTE
	3	Recibe solicitudes de los trabajadores para la aplicación de su movimiento de alta, baja o cambio en nómina, a través del formato "Solicitud de servicios" con las copias que acreditan su solicitud (documento emitido por el ISSSTE sellado y firmado).	
	4	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la aplicación de las órdenes de descuento por créditos del ISSSTE a los trabajadores del Instituto.	
Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe instrucción, oficio con órdenes de descuento y/o "Solicitud de servicios" con las copias que acreditan la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de movimientos • Órdenes de descuento • 5120-08
	6	Turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su elaboración, aplicación y trámite, así como lo que envía por correo electrónico el ISSSTE.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	7	Recibe oficio con las órdenes de descuento impresas y automatizadas y/o "Solicitud de servicios" con las copias que acreditan la solicitud.	
	8	Verifica que la "Solicitud de servicios" con las copias que acreditan la solicitud, se encuentre debidamente firmada y autorizada por el ISSSTE o en su caso se encuentre relacionada en el listado impreso o automatizado que emite el ISSSTE. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

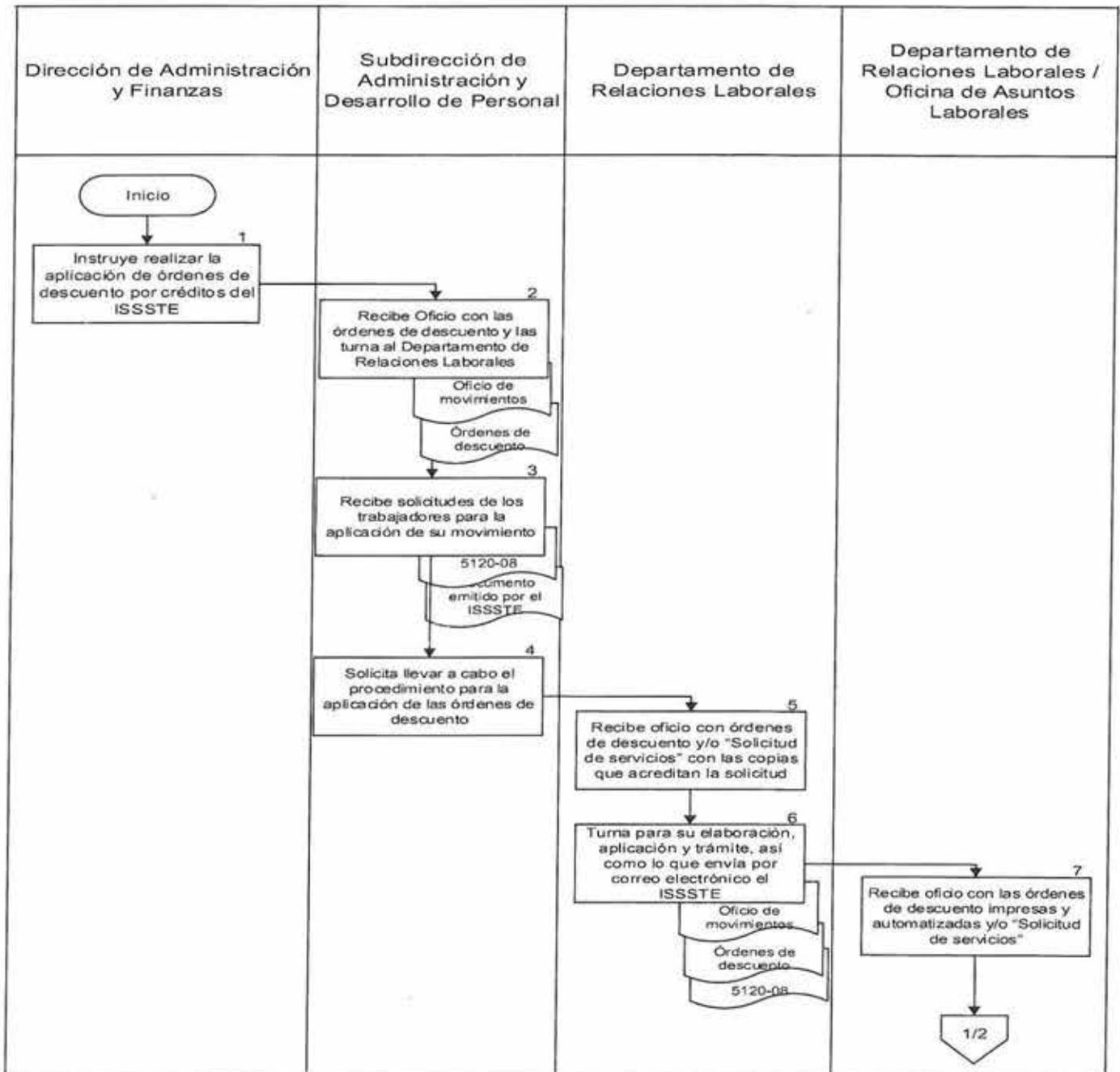
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	No: Indica al trabajador el motivo por el cual no se autorizó. Termina Procedimiento.	
	10	Si: Elabora, oficio para alta, baja y/o cambio de las órdenes de descuento y solicita la firma de la autoridad correspondiente y distribuye de la siguiente manera: original: Departamento de Remuneraciones, 1ª Copia: Jefatura Departamento de Relaciones Laborales para control y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de movimientos • Órdenes de descuento
	11	Elabora informe mensual de la aplicación de descuentos y envía a la jefatura del departamento para su conocimiento y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual
Termina Procedimiento			

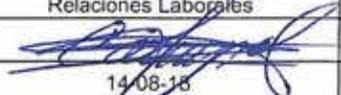
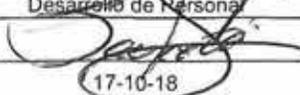
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Inés Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

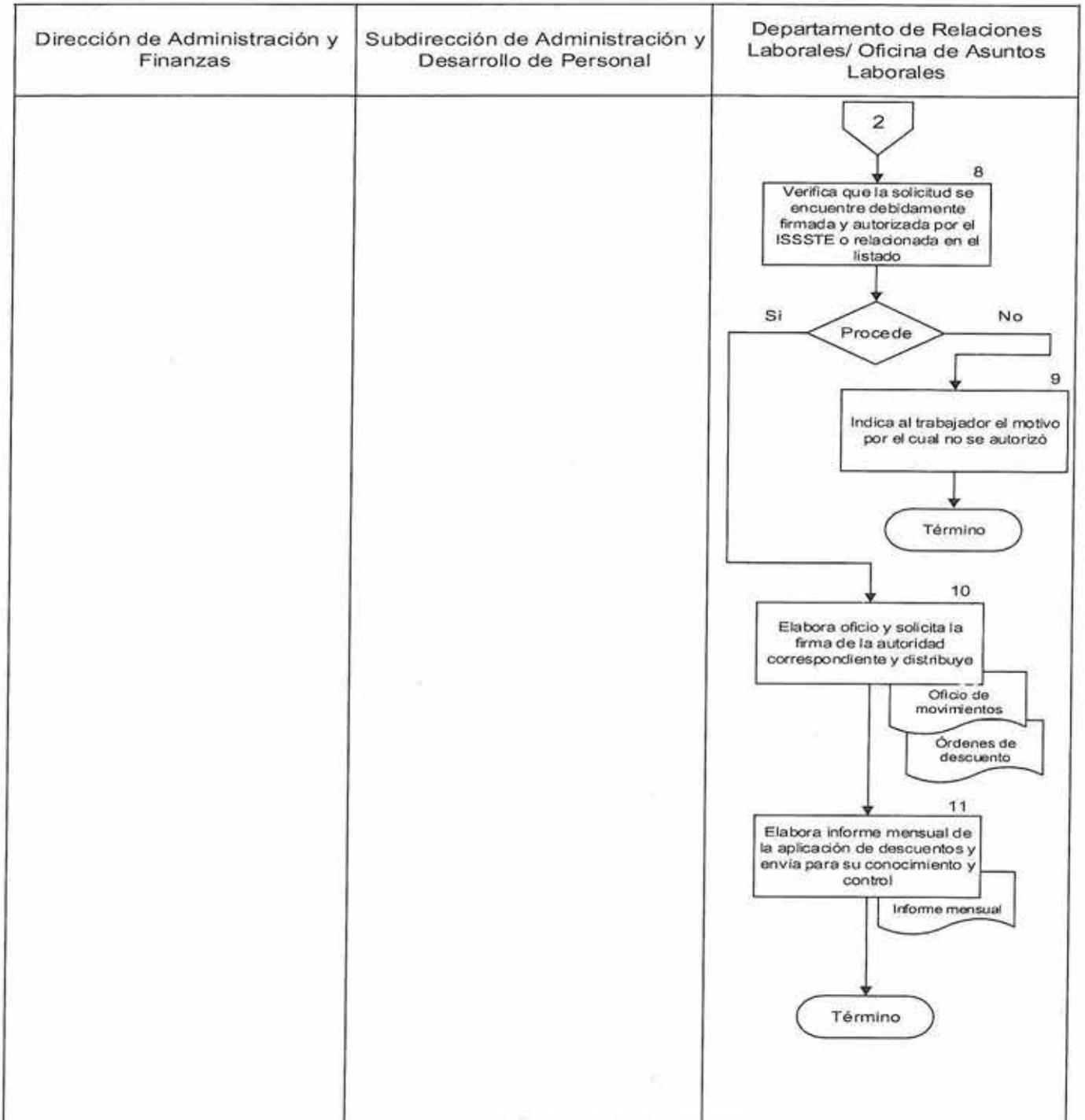
5.0 Diagrama de Flujo

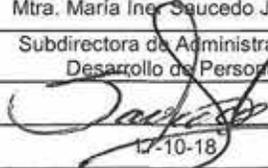


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-23
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	23.- Aplicar las órdenes de descuento por Crédito ISSSTE		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Ine Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Movimientos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 Órdenes de descuento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.3 Acuse de Oficio de "Solicitud de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-08
7.4 Copia del Documento autorizado por el ISSSTE	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.5 Informe Mensual	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **Crédito:** Es una promesa de pago, implica el cambio de riqueza presente por riqueza futura.
- 8.2 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de servicios

(5120-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Inez Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SOLICITUD DE SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ N° DE PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

FUNCIÓN: _____ NOMBRAMIENTO: _____

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

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS

A) PARA VISA

B) OTROS

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE PERSONAL PARA:

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

COPIA DE DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Especificar documento y anexar recibo de pago

CONSTANCIA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO PERSONAL DEL ISSSTE

Anexar fotocopia de la Hoja Amarilla del Préstamo

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado.

OBSERVACIONES: _____

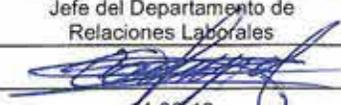
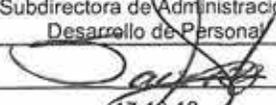
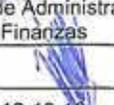
NOTA: Todo trámite deberá hacerse con anticipación, toda vez que puede tardar de 5 a 8 días hábiles.

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales		Hoja: 1 de 7

24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

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

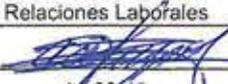
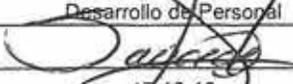
2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

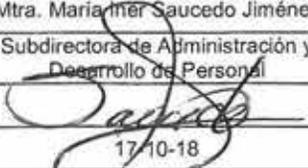
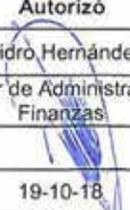
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Notificar de manera detallada por quincena, a través del sistema del ISSSTE sobre los descuentos aplicados al personal del INPer:
 - ✓ Aplicación de las órdenes de descuento emitidas por él mismo, aun cuando el trabajador no haya tramitado su crédito en el INPer o se trate de un préstamo reactivado, etc.
 - ✓ Los motivos por los cuales no se aplicaron las órdenes de descuento (el trabajador no corresponde a esta Dependencia, por renuncia del trabajador, por encontrarse de licencia, etc.)
- Recibir quincenalmente del Departamento de Remuneraciones, los listados por conceptos e importes referentes a:
 - ✓ préstamos ordinarios,
 - ✓ préstamos especiales,
 - ✓ préstamos turísticos,
 - ✓ préstamos adicionales y
 - ✓ préstamos para adquisición de bienes de uso duradero.
- Supervisar que la Oficina de Asuntos Laborales, cumpla con las siguientes actividades:
- Cotejar los listados de descuentos entregados por el Departamento de Remuneraciones, contra las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales		Hoja: 3 de 7

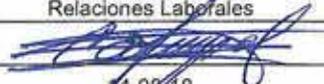
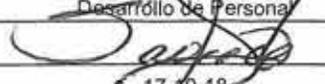
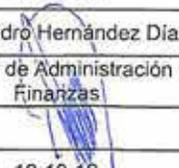
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales		Hoja: 4 de 7

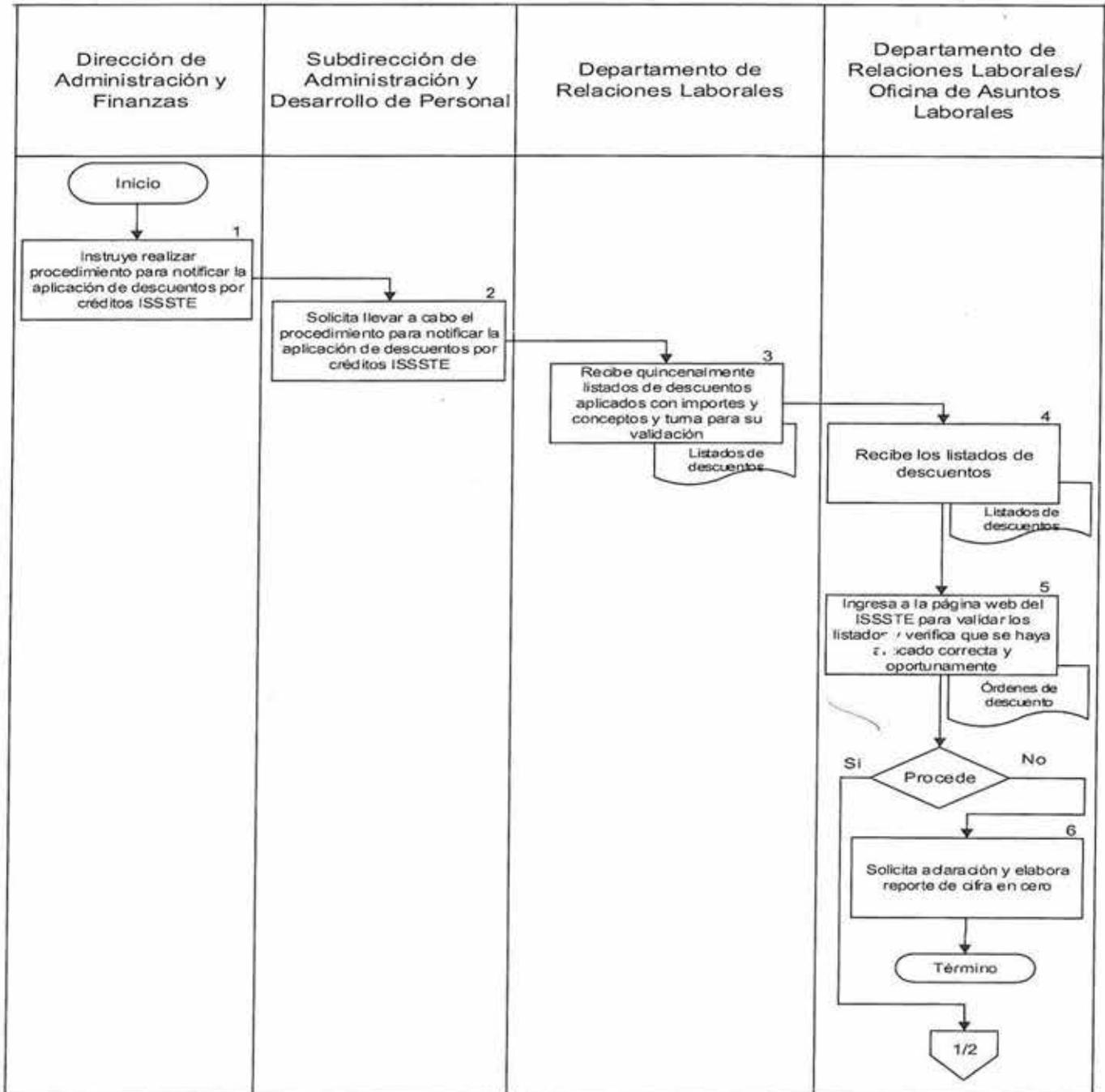
4.0 Descripción del procedimiento

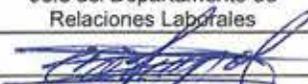
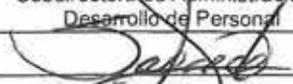
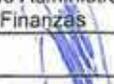
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para notificar la aplicación de descuentos por créditos ISSSTE.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo el procedimiento para notificar la aplicación de descuentos por créditos ISSSTE.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe quincenalmente del Departamento de Remuneraciones, listados de descuentos aplicados con importes y conceptos y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Descuentos
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe los listados de Descuentos enviados por el Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Descuentos de
	5	Ingresar a la página web del ISSSTE, a fin de validar los listados contra la información publicada y las órdenes de descuento y verifica que se haya aplicado correcta y oportunamente. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de descuento de
	6	No: Solicita aclaración en la Unidad de Crédito del ISSSTE y elabora reporte de cifra en cero. Termina Procedimiento.	
	7	Si: Ingresar a la página web del ISSSTE, a fin de requisitar el Reporte diseñado por dicho Instituto, para notificar la aplicación de órdenes de descuento.	
	8	Envía dicho Reporte a través del Sistema, con copia a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Copia impresa del reporte de la aplicación de órdenes de descuento
	9	Resguarda copia para el consecutivo. Termina Procedimiento	

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

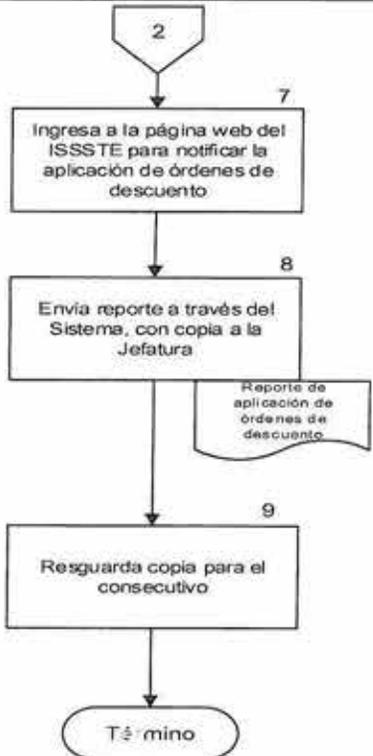
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales		Hoja: 5 de 7

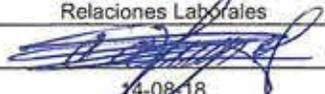
5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 7[7 Ingresar a la página web del ISSSTE para notificar la aplicación de órdenes de descuento] 7 --> 8[8 Enviar reporte a través del Sistema, con copia a la Jefatura] 8 --> 9[9 Resguarda copia para el consecutivo] 9 --> T([Término]) 8 --- R[Reporte de aplicación de órdenes de descuento] </pre>

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-24
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	24.- Reporte para el ISSSTE de la aplicación de descuentos por préstamos personales		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listados de Descuentos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.2 Órdenes de Descuento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.3 Impresión del Reporte de la aplicación de órdenes de descuento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20

8.0 Glosario

- 8.1 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.2 **Reporte:** Documento que se caracteriza por contener información reflejando el resultado de una investigación adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dadas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

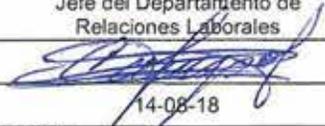
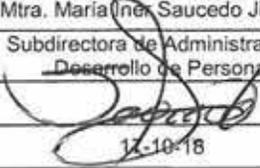
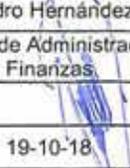
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personas	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 1 de 9

25.- Cuidados maternos o paternos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	11-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar las solicitudes de Cuidados Maternos o Paternos, a petición de los/las trabajadores(as) de base para la atención en caso de enfermedades de los hijos de hasta 6 años de edad, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer en su artículo 113 BIS párrafo I.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), así como a los/las trabajadores(as) de base que tienen hijos en un rango de hasta 6 años de edad.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

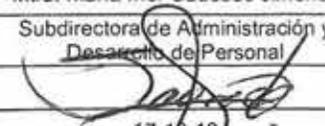
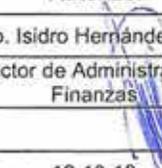
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir a el/la trabajador(a) solicitante de Cuidados Maternos o Paternos, proporcionarle el formato (5120-63) "Cuidados Maternos o Paternos", indicándole la manera en la que deberá ser requisitado, así como los documentos soportes necesarios.
- Informar al solicitante lo siguiente:
 - ✓ Sólo se autorizarán 3 días de "Cuidados Maternos o Paternos" al mes, siempre y cuando la causa por la que se solicita sea por enfermedad de los hijos de hasta 6 años de edad por lo que deberán justificarse con la documentación correspondiente emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

En aquellos casos que el/la trabajador(a) haya gozado previamente de algún(os) día(s) solo se podrá autorizar la diferencia de los tres días que se pueden otorgar de manera mensual.

- ✓ En casos de fuerza mayor el/la trabajador(a) se responsabilizará para realizar el trámite correspondiente de "Cuidados Maternos o Paternos" como máximo cinco días posteriores al día de inicio de los mismos.
- Indicar a el/la trabajador(a), que deberá entregar su solicitud mediante el formato (5120-63) "Cuidados Maternos o Paternos" a la Oficina de Control de Asistencia para su previa validación.
- Verificar que el formato (5120-63) "Cuidados Maternos o Paternos", cumpla con los siguientes requisitos:
 - ❖ Estar debidamente requisitado
 - ❖ Firmado por el/la trabajador(a)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

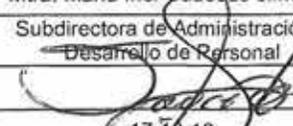
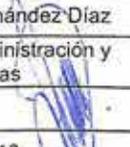
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 3 de 9

- ❖ Firmado por el/la Jefe/a de Departamento y por el/la Subdirector/a de Área
- ❖ Contener los documentos soportes que justifiquen la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos".
- ❖ Que el/la trabajador(a) que la solicite, no haya agotado los días que le correspondan.

- Dictaminar con base en las Condiciones Generales de Trabajo y la revisión del Expediente del/la trabajador(a), si procede su solicitud.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de los/las trabajadores(as) de base, solicitantes de "Cuidados Maternos o Paternos", cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

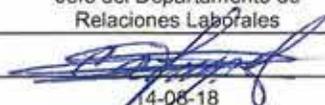
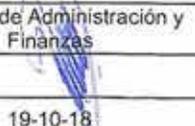
- Presentar la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos" con la documentación soporte correspondiente el día en que son expedidos, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de los casos de urgencia.
- Presentar al Departamento de Relaciones Laborales la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos" (5120-63), debidamente requisitada y firmada para la validación de la Oficina de Control de Asistencia; obtenida la validación el trabajador deberá entregar el oficio correspondiente de autorización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para firma del Subdirector/a y continuar el trámite.
- Considerar que en caso de no haber ocupado los días que le correspondan por mes, estos no serán acumulables para los meses posteriores.
- Mantener un registro y control personal de los Cuidados Maternos o Paternos tomados durante cada mes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 4 de 9

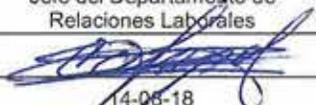
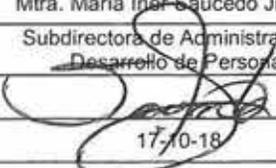
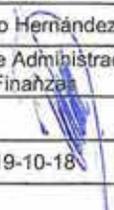
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la validación de autorización de "Cuidados Maternos o Paternos".	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales asesorar a el/la trabajador(a) solicitante en el llenado del formato de "Cuidados Maternos o Paternos".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe a el/la trabajador(a) y solicita a la Oficina de Control de Asistencia brinde la asesoría necesaria para que el/la trabajador(a) requisiite la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos".	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	4	Proporciona la solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos" para su llenado en original y una copia, e indica que debe entregarlo en la Oficina de Control de Asistencia, con los soportes correspondientes, para que le informe los días a los que tiene derecho, en caso de haber gozado de algún(os) días en el mes corriente.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-63
	5	Verifica en sistema los datos del/la trabajador(a), así como si dispone de días en el mes que está solicitando.	
	6	¿Procede? No: Valida que ya no puede gozar de este beneficio por haber agotado los días. Termina procedimiento.	
	7	Si: Recibe del/la trabajador (a) solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos", debidamente requisitada, con documentos soporte para registro en los controles y envío al Expediente Único de Personal. 1ª Copia: Oficina de Control de Asistencia, 2ª Copia: Trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> 5120-63 Documento soporte (ISSSTE)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

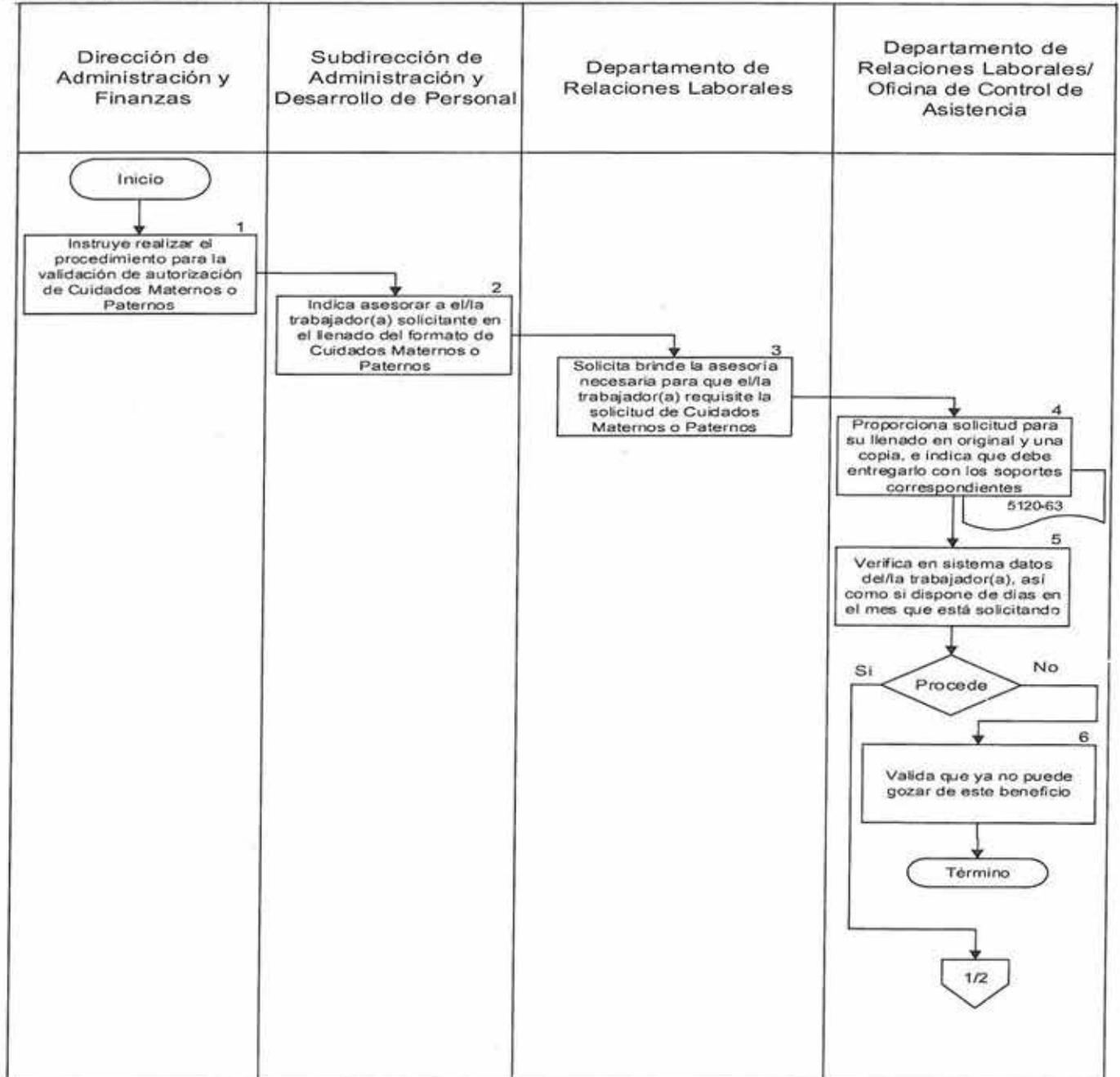
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Control de Asistencia	8	Envía acuse de solicitud y documentación emitida por el ISSSTE de "Cuidados maternos o Paternos" en original al Archivo Único de Personal para resguardo en expediente del/la trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> 5120-63 Documento de envío al Expediente sellado
	9	Resguarda el listado sellado en el Archivo del Departamento de Relaciones Laborales en el expediente único de personal del/la Trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> Listado
Termina Procedimiento			

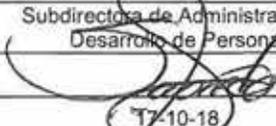
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo

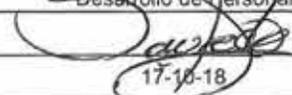


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Control de Asistencia</p> 
----------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cuidados Maternos o Paternos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8/5120-63
7.2 Documento soporte ISSSTE	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8
7.3 Documento de entrega sellado	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Control de Asistencia	4C.20
7.4 Listado de personal que gozó de cuidados maternos o paternos	1 año	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Control de Asistencia	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 Cuidados Maternos y Paternos:** Es un derecho para las madres y padres trabajadores(as), que consiste en un permiso por hasta 3 días por mes con goce de sueldo para ausentarse de su trabajo, con el propósito de atender a sus hijos(as) menores de seis años cuando estos padezcan una enfermedad que requiera cuidado especial, según la constancia emitida por el ISSSTE.
- 8.2 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.3 Requisitado:** Indica que un formulario debe de ser llenado o completado cumpliendo los requisitos que en el mismo se indican.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-25
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	25. Cuidados Maternos o Paternos		Hoja: 9 de 9

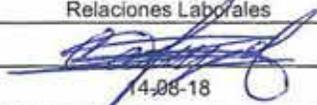
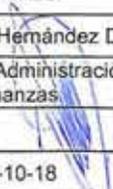
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	19-10-18	Nueva Creación

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de "Cuidados Maternos o Paternos"

(5120-63)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEAN AUTORIZADOS:
CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

Por ausentarme de mis labores ____ día(s), del _____ al _____ de 20 ____

Para: _____

Nombre: _____ Plaza: _____ Credencial: _____

Descripción: _____ Fecha de ingreso: _____

Función: _____ Nombramiento: _____

Días de descanso: _____

OBSERVACIONES

Los "Cuidados Maternos o Paternos" se concederán sólo en caso de enfermedad de los hijos de hasta 6 (seis) años de edad, presentando este formato y anexando el documento soporte emitido por el ISSSTE.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 1 de 8

26.- Expedición de oficio de extrañamiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

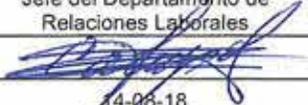
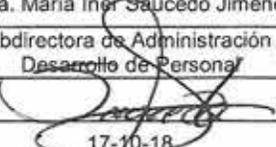
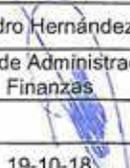
- 1.1 Emitir reporte de llamada de atención al trabajador que incurra en infracciones en su desempeño laboral, exhortándolo a mejorar su actitud en el trabajo con la finalidad de evitar en la medida de lo posible el levantamiento de un acta administrativa.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y a los trabajadores del Instituto que incurran en alguna infracción laboral.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

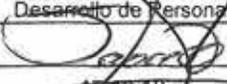
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir para análisis, de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador, enviado por el Jefe inmediato del mismo.
 - Elaborar a solicitud del Jefe inmediato hasta dos oficios de extrañamiento, exhortando al trabajador a rectificar su actitud; en caso contrario proceder a instrumentar un acta administrativa, la cual será remitida al Departamento de Asuntos Jurídicos para que dictamine lo procedente.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
 - Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad de los Titulares de las áreas del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Amonestar verbalmente y en privado al trabajador que incurra en faltas leves previstas y no previstas en las Condiciones Generales de Trabajo; con la intención de que omita volver a incurrir en la falta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 3 de 8

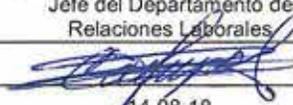
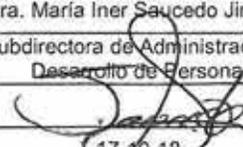
- Elaborar el Jefe inmediato del trabajador oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, reportando la infracción cometida en caso de reincidencia, para que ésta dictamine la conducta y en su caso elabore oficio de extrañamiento correspondiente.

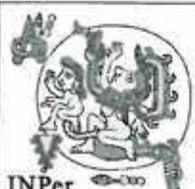
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Ine Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

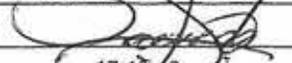
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la Expedición de Oficio de Extrañamiento.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la Expedición de Oficio de Extrañamiento a los trabajadores del INPer, cuando el caso así lo amerite.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador, enviada por el Jefe inmediato de éste y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Reporte
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe oficio del Reporte y procede a analizarlo investigando la situación reportada.	
	5	Tipifica la infracción cometida por el trabajador(a), de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y con las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.	
	6	Informa por escrito a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales el resultado del análisis e investigación realizados.	
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe resultados y con base al informe emitido acuerda verbalmente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, si se aplica el extrañamiento. ¿Procede?	
	8	No: Determina que no procede el extrañamiento. Termina procedimiento.	
	9	Si: Instruye a la Oficina de Asuntos Laborales, elabore oficio de extrañamiento y conserva resultados del análisis e investigación realizados para control y archivo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

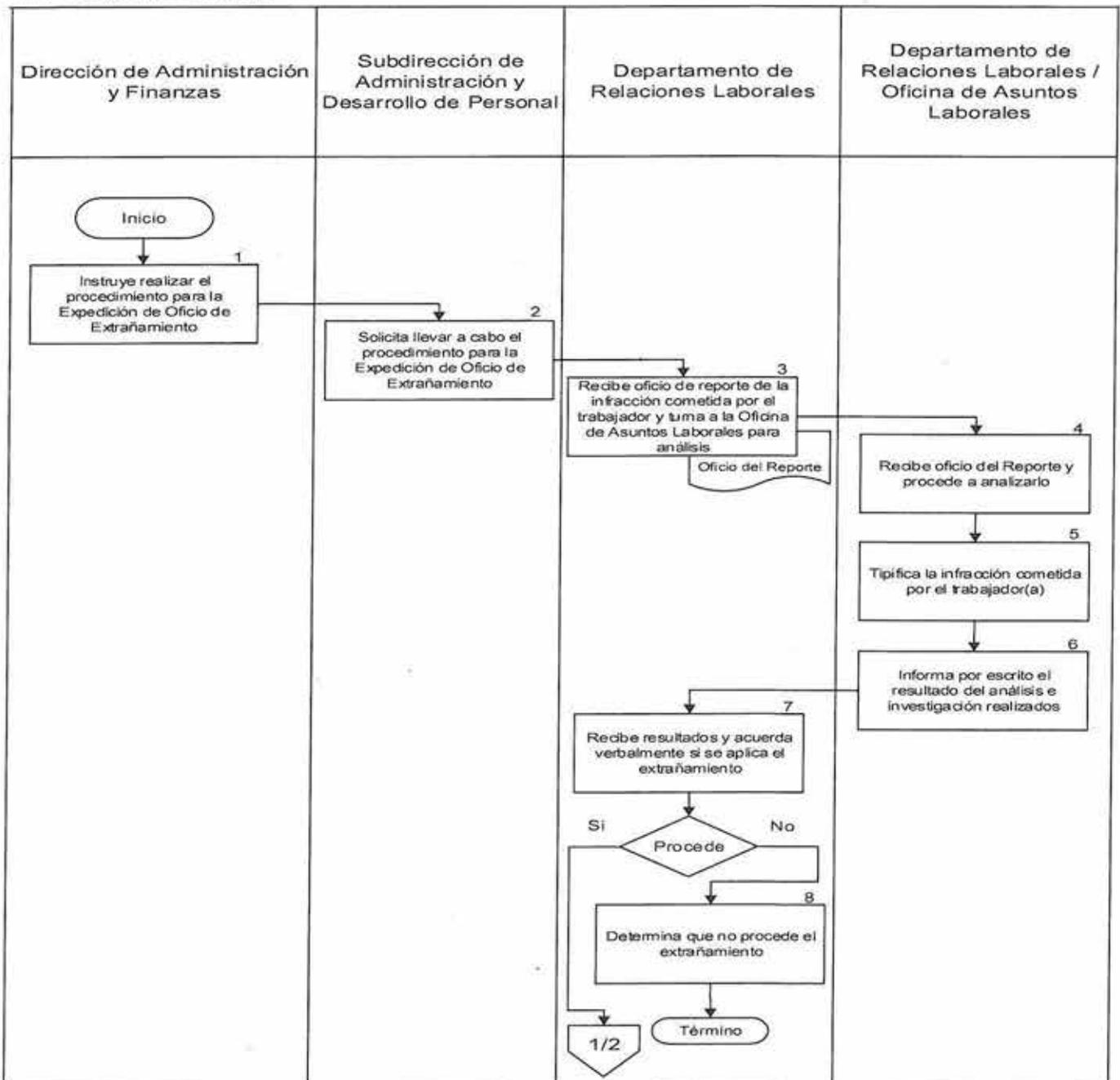
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento Anexo
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	10	Recibe Oficina de Asuntos Laborales instrucciones, elabora Oficio de Extrañamiento en original y ocho copias, y remite a la Jefatura del Departamento para revisión.	• Oficio extrañamiento
Departamento de Relaciones Laborales	11	Recibe oficio de extrañamiento, lo revisa y aprueba. Rubrica y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para formalizar su autorización.	• Oficio extrañamiento
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Recibe Oficio de Extrañamiento, rubrica y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma de autorización.	• Oficio extrañamiento
Departamento de Relaciones Laborales	13	Recibe de la Subdirección el oficio autorizado por la Dirección de Administración y Fianzas y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución: Original Trabajador, 1ª copia Dirección de Administración y Finanzas, 2ª copia Dirección de Área correspondiente, 3ª copia Departamento de Asuntos Jurídicos, 4ª copia Sindicato, 5ª copia Jefatura del Departamento, Coordinación o Servicio, 6ª copia Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, 7ª copia Consecutivo y 8ª copia Oficina de Formalización Laboral, para integrarlo al expediente básico del trabajador y anexa reporte de la infracción cometida por el mismo.	• Acuse de oficio
Termina Procedimiento			

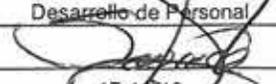
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 6 de 8

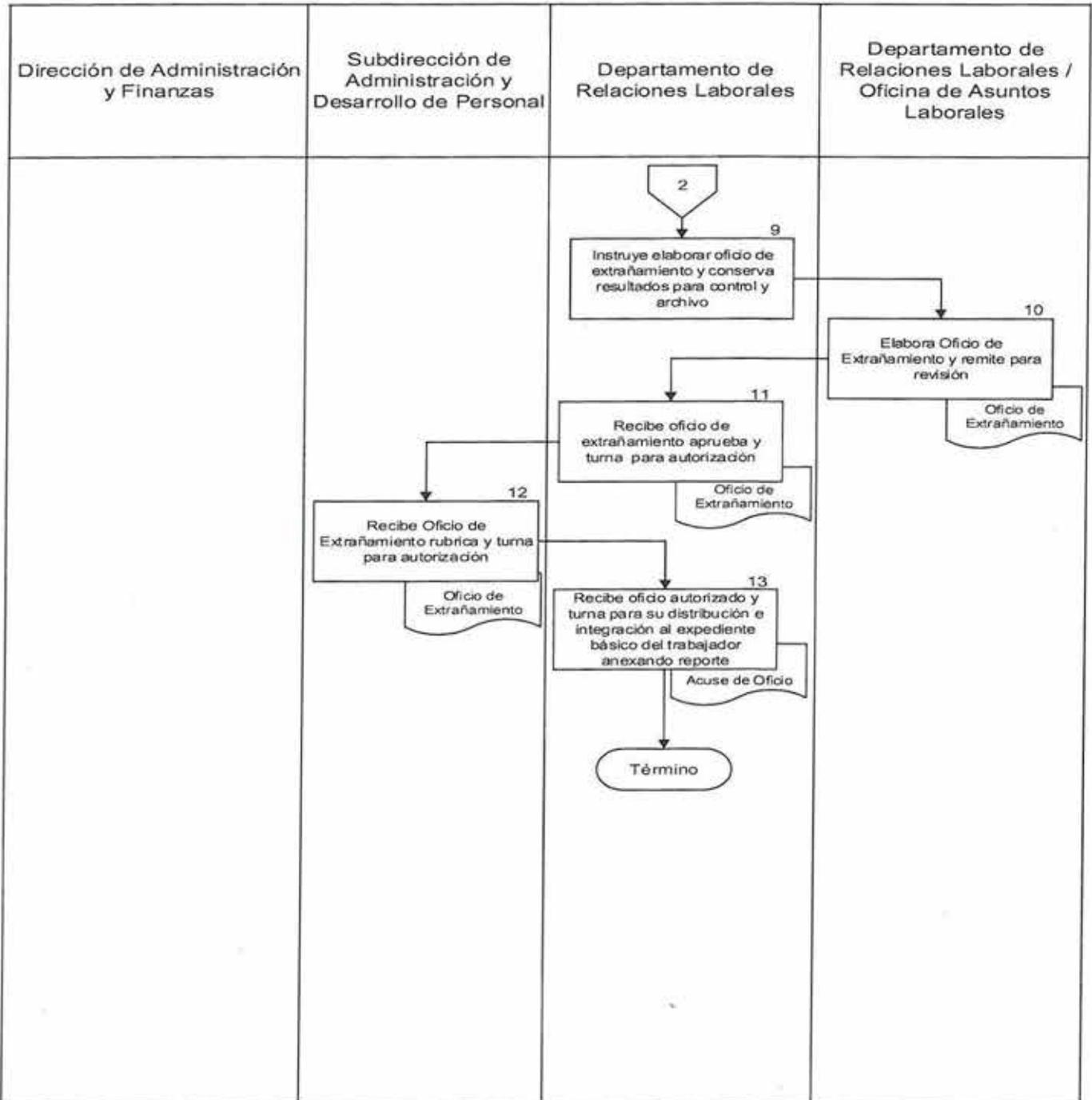
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-26
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	26.- Expedición de Oficio de Extrañamiento		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio del Reporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 Copia Oficio de Extrañamiento	30 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	4C.3

8.0 Glosario

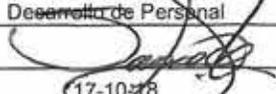
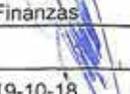
8.1 **Extrañamiento:** Constancia de demerito en la actuación del trabajador.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

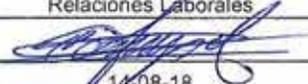
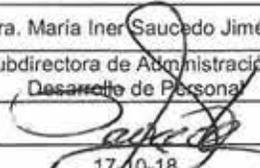
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 1 de 13

27.- Instrumentación de acta administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

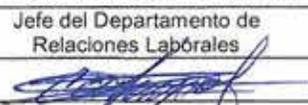
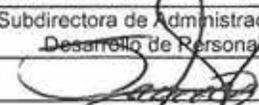
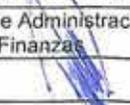
- 1.1 Investigar los posibles hechos que se le imputen al trabajador(a) y otorgarle su derecho de audiencia, con la finalidad de asentar su declaración.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

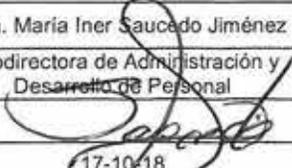
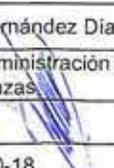
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir del Departamento y/o Servicio, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador(a), mismo que deberá analizar e investigar.
 - Acordar, posterior al análisis e investigación realizada por el Departamento de Relaciones Laborales, en conjunto con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el procedimiento a seguir, así como la programación del Acta Administrativa.
 - Solicitar la asesoría del Departamento de Asuntos Jurídicos para que, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verifiquen los fundamentos para la elaboración del citatorio en el que se le comunica al trabajador(a) el motivo por el cual se instrumenta el Acta administrativa.
 - Efectuar por escrito la notificación al trabajador(a) y recabar fecha, nombre y firma autógrafa del mismo con la finalidad de legalizar el trámite. En los casos en los que el empleado(a) se niegue a recibir el citatorio, deberá hacerse constar esta negativa ante la presencia de dos testigos.
 - Solicitar a la Jefatura del área o servicio de adscripción del/la trabajador(a), la firma correspondiente y distribuir el citatorio para el trabajador(a) y demás participantes del Acta Administrativa. En el citatorio, se deberá indicar el motivo del requerimiento así como hora, fecha y lugar determinado para la celebración de la diligencia.
 - Realizar el levantamiento del Acta Administrativa y turnarla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para el trámite correspondiente. Entregar en el acto copia al trabajador(a) y de ser el caso al representante sindical.
 - Turnar original con antecedentes a través de oficio signado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente.
 - Aplicar al trabajador(a), la sanción correspondiente de acuerdo al dictamen final elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 3 de 13

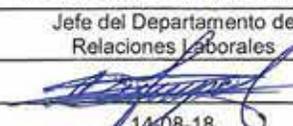
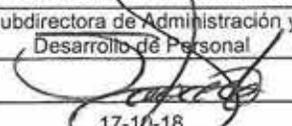
- Elaborar oficio en los casos en los que el dictamen final haya sido de Suspensión de Labores, solicitar la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y dirigirlo a:
 - Trabajador(a), especificando la sanción a la que se hizo acreedor(a), así como la fecha en que se hará efectiva.
 - Departamento de Remuneraciones, solicitando la suspensión de percepciones al trabajador(a).
- Notificar y distribuir en forma similar cualquier otra sanción, de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, que sea aplicada al trabajador(a).
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

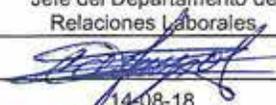
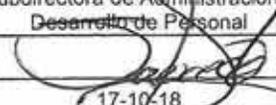
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales llevar a cabo el procedimiento para la instrumentación de Acta Administrativa, en los casos que así se requiera.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe del Departamento o Servicio, oficio del reporte de la infracción cometida por el trabajador(a) y turna oficio a la Oficina de Asuntos Laborales para análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Reporte
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe oficio del reporte, lo analiza y procede a investigar la situación reportada.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Análisis
	5	Tipifica, una vez realizada la investigación, la infracción de acuerdo con la Legislación Aplicable, e informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales el resultado del análisis e investigación realizados.	
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe los resultados del análisis e investigación y acuerda con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el procedimiento a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Análisis Acuerdo
	7	Informa el acuerdo a la Oficina de Asuntos Laborales para programación de levantamiento de Acta Administrativa.	
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	8	Recibe justificación y programa elaboración de acta administrativa, brinda apoyo técnico a la Jefatura inmediata del trabajador(a) para instrumentación del Acta.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

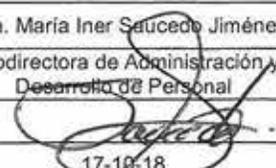
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 5 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	Elabora citatorio para el trabajador(a) y demás participantes del Acta Administrativa, señalando motivo del requerimiento, hora, fecha y lugar determinado para celebración de diligencia y turna a la Jefatura de Relaciones Laborales para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Citatorio
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe y revisa citatorio para el trabajador(a) y demás participantes del Acta Administrativa y determina su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Citatorio
	11	¿Procede? No: Detecta inconsistencia y solicita a la Oficina de Asuntos Laborales la corrección correspondiente. Regresa a la actividad No. 8.	
	12	Si: Turna a la Jefatura del Departamento o Servicio del trabajador(a) para firma de autorización.	
	13	Recibe citatorios firmados de la Jefatura inmediata del trabajador(a) y remite a la Oficina de Asuntos Laborales para distribución.	<ul style="list-style-type: none"> Citatorio
Departamento de Relaciones Laborales / Oficina de Asuntos Laborales	14	Recibe citatorios autorizados, distribuye y recaba firma de acuse de recibido, tanto del trabajador(a), como de los demás participantes del Acta Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de citatorio
	15	Realiza levantamiento de Acta Administrativa en la fecha, hora y lugar previamente establecidos, entrega en el acto, copia al trabajador(a) y de ser el caso al representante sindical.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa
	16	Turna a través de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	17	Recibe de la Oficina de Asuntos Laborales, Acta Administrativa (en original y cinco copias), envía original y dos copias al Departamento de Asuntos Jurídicos, anexando fotocopia de los antecedentes, para dictamen del caso y las copias restantes a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

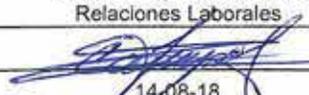
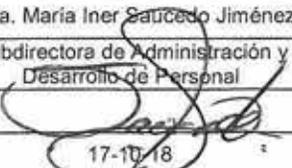
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 6 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	18	<p>Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, el dictamen emitido al caso en cuestión y turna al Departamento de Relaciones Laborales para su aplicación.</p> <p>En los casos en los que el dictamen haya dado como resultado "Cese o Rescisión Definitiva", se elaborará oficio al trabajador(a), en el que se le notificará la fecha en la cual cesan los efectos de su nombramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen
Departamento de Relaciones Laborales	19	<p>Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el dictamen al caso emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y efectúa trámite para la aplicación de la sanción correspondiente.</p> <p>En los casos en los que el dictamen haya dado como resultado "Suspensión de Labores y Percepciones", se elaborará oficio al trabajador(a) especificando la sanción a la que se hizo acreedor, así como la fecha en la que se hará efectivo. De igual manera se le enviará oficio al Departamento de Remuneraciones solicitando la suspensión de percepciones al trabajador(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Aplicación
	20	Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal oficio de aplicación de sanción para su autorización.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	21	Recibe el oficio de aplicación de sanción, solicita autorización a la Dirección de Administración y Fianzas para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Aplicación
	22	Turna al Departamento de Relaciones Laborales oficio autorizado oficio de aplicación de sanción aplicable al trabajador(a) y solicita su distribución.	

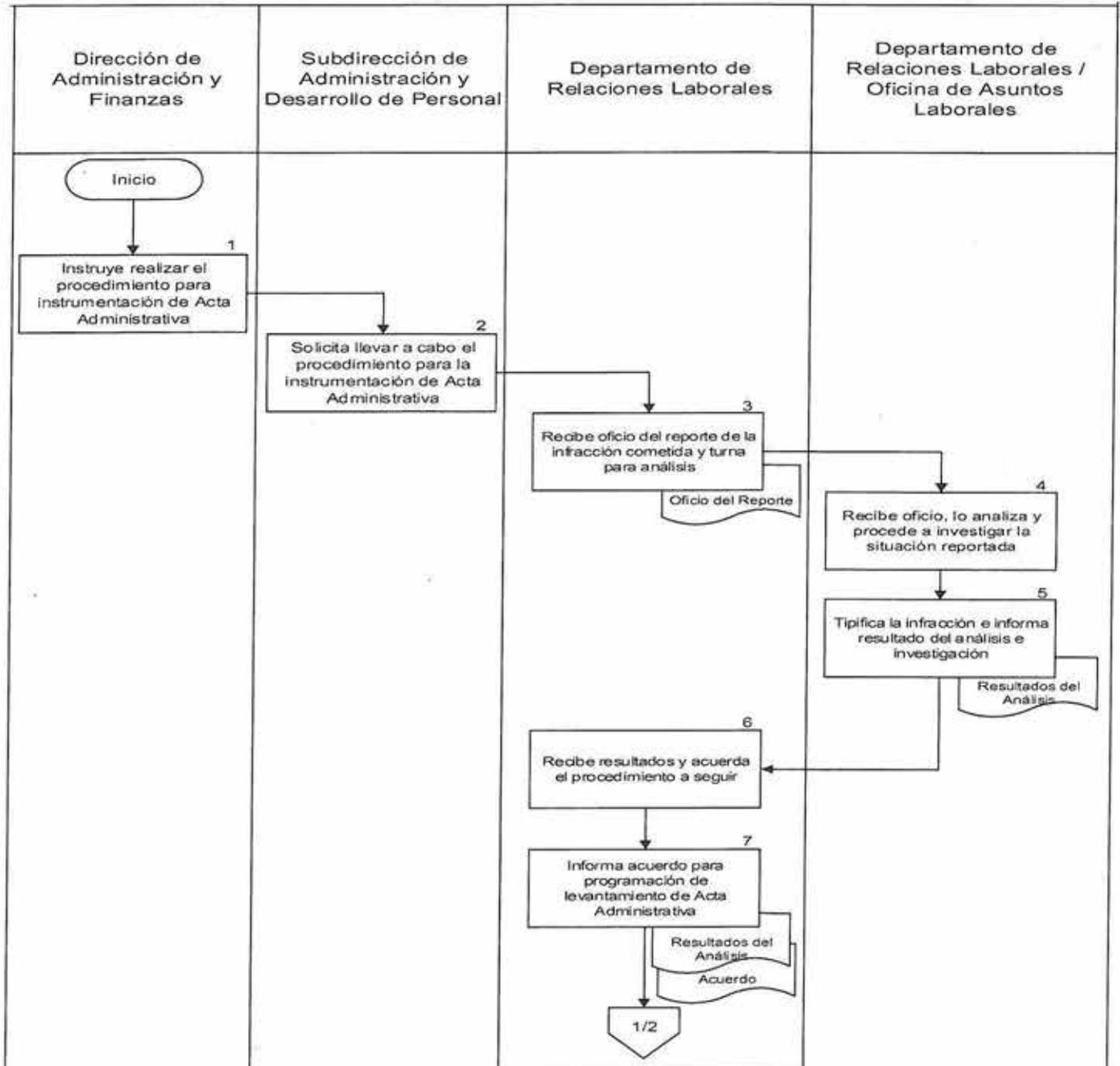
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 7 de 13

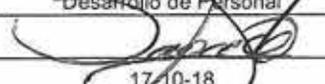
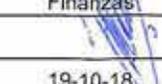
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	23	Recibe oficio autorizado y distribuye de la siguiente manera: Original: Departamento de Remuneraciones, 1ªCopia: Dirección de Administración y Finanzas, 2ª Copia: Departamento de Asuntos Jurídicos, 3ªCopia: Representante Sindical (De ser el Caso), 4ªCopia: Departamento o Servicio del trabajador(a), 5ªCopia: Departamento de Relaciones Laborales, 6ªCopia: Oficina de Formalización Laboral (para integrarla al expediente personal del trabajador(a)) y 7ª Copia: Oficina de Control de Asistencia para conocimiento y efecto.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aplicación de sanción
	24	Recibe copias de citatorio, Acta Administrativa, oficio de aplicación, oficio de notificación y las integra al expediente único del personal junto con el original de los antecedentes, para control.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Expediente único
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Inés Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

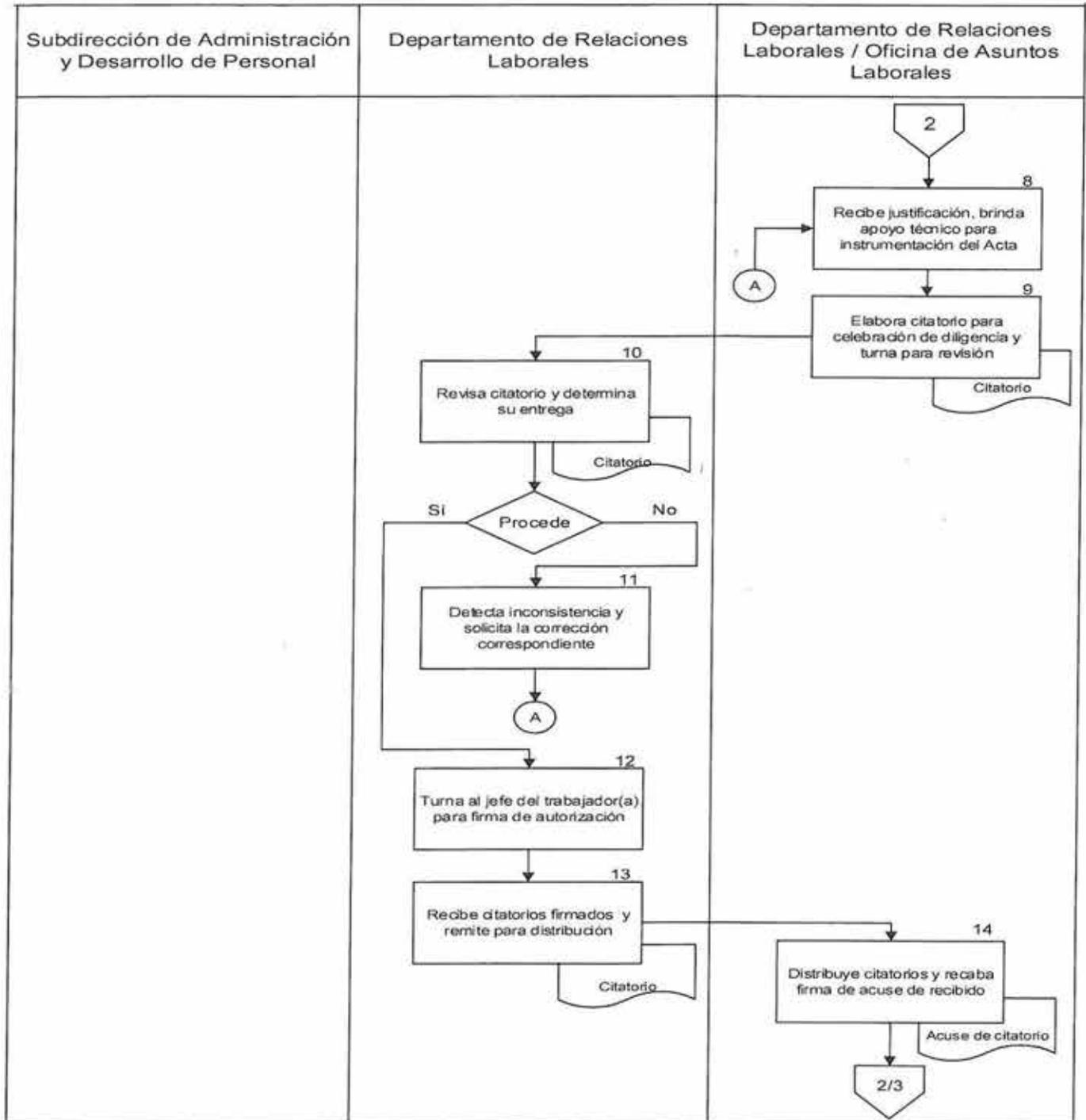
27.- Instrumentación de Acta Administrativa



INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27

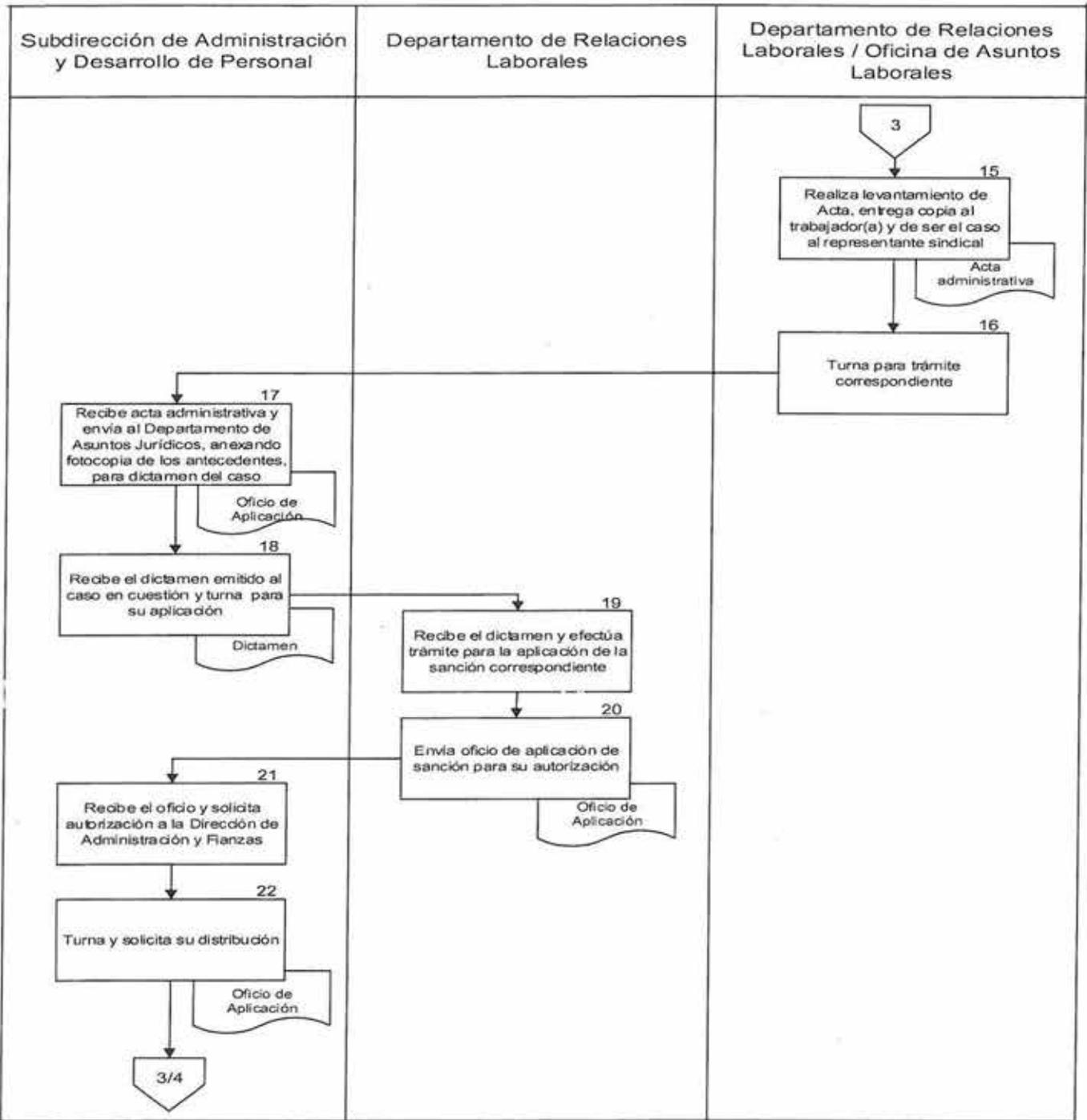
Rev. 5

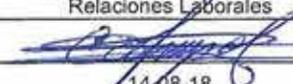
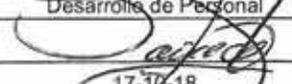
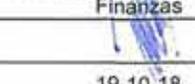
Hoja: 9 de 13



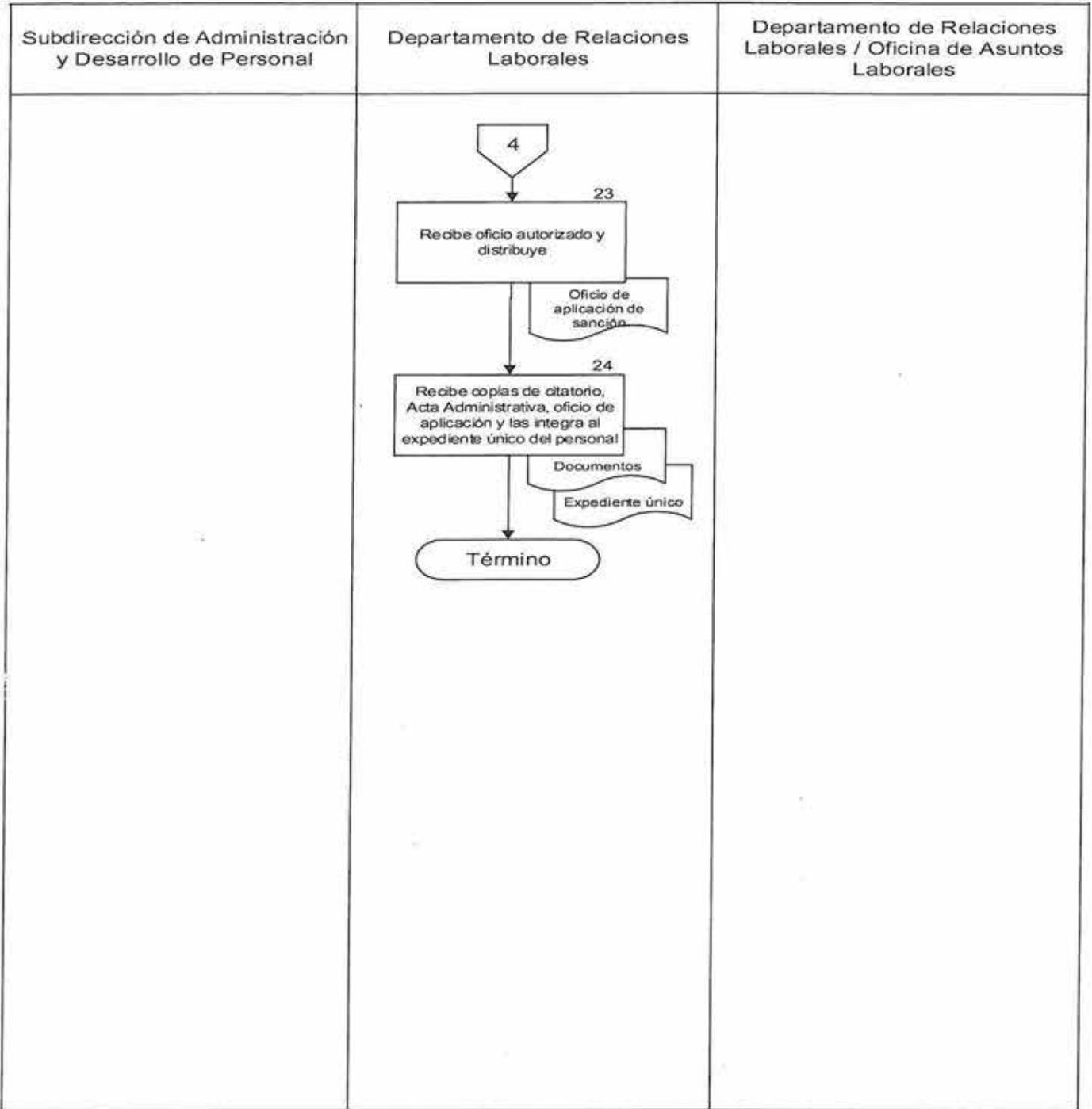
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 11 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-27
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	27.- Instrumentación de Acta Administrativa		Hoja: 12 de 13

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

8.0 Glosario

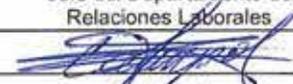
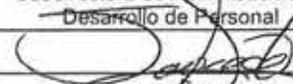
8.1 **Acta Administrativa:** Documento escrito en el cual se hacen constar hechos, sucesos o eventos ocurridos en un determinado tiempo y lugar, así como las declaraciones de los involucrados que infringen la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o las Condiciones Generales de Trabajo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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

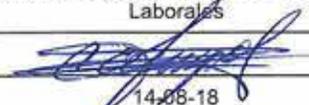
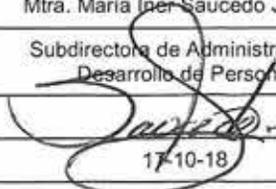
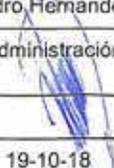
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

28.- Registro de asistencia del personal de confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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

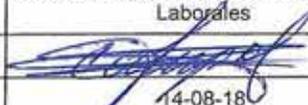
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Corroborar que el trabajador de nuevo ingreso entregue a la Oficina de Control de Asistencia el formato de "Toma de Posesión" (5120-06) para establecer el registro de asistencia del personal de nuevo ingreso y en caso de ser por medio del sistema biométrico, registre la huella digital y genere el archivo electrónico, el cual se identificará con su número de trabajador para el control de asistencia.
- Informar al personal de Confianza, con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", que contará con una tolerancia de 20 minutos para registrar su asistencia después de la hora de inicio de su jornada.

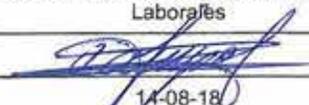
Serán consideradas como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada ni su salida.
 - II. Si el (la) trabajador(a) abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su jefe inmediato y regresa únicamente a registrar su salida.
- Informar al personal de confianza sobre el trámite de cambio de horario temporal, haciendo de su conocimiento que sólo tendrá duración de uno a seis meses, con excepción de los casos en que por necesidades del servicio y previa justificación del área correspondiente se requiera realizar por un tiempo menor.
 - Establecer que para todo cambio de horario definitivo deberá ser solicitado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la cual emitirá la respuesta previo Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

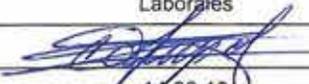
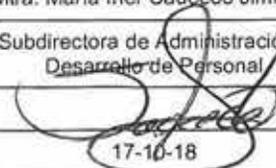
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 3 de 9

- Solicitar el oficio firmado por el (la) Director(a) de Área donde emita la justificación de la ausencia de un trabajador de confianza al que se le haya encomendado desarrollar actividades en un lugar distinto al Instituto, por uno o más días.
 - Verificar que toda omisión de entrada o salida, o inasistencia, que no sea justificada por el personal de confianza con el documento de solicitud de incidencia y en el término de dos días hábiles posteriores, sea considerada como falta injustificada y se proceda al descuento nominal de un día de salario.
 - Considerar los siguientes documentos para la justificación de inasistencias:
 - I. Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
 - II. Constancia oficial expedida por el ISSSTE.
 - III. Solicitud de autorización de incidencia autorizada por la Jefatura del Departamento de adscripción del trabajador y el visto bueno de la Subdirección de Área.
 - Conservar a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia) los documentos soportes de registro y control de asistencia del ejercicio del año en curso y del anterior.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
 - Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia), las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad del personal de confianza con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Registrar diariamente su entrada y salida a través del sistema biométrico establecido para tal efecto, o en su caso mediante el formato "Registro de Firmas" (5120-54), previa solicitud y Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas, por parte del Subdirector del área correspondiente, conforme al horario de labores asignado.
 - Avisar de inmediato a la oficina de control de asistencia o en su caso a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, cuando por cualquier circunstancia no apareciera el registro en la terminal de consulta, de no hacerlo será tomado como inasistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 4 de 9

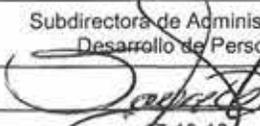
- Entregar el personal que para el control de asistencia tenga designado el registro de firmas a la oficina de Control de Asistencia, el formato "Registro de Firmas" (5120-54), en original y copia dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la quincena, con la (s) firma (s) correspondiente(s). En caso que éste no se entregue oportunamente se procederá a la aplicación de las faltas.
- Conservar durante doce meses la copia registrada de recibido de sus solicitudes de justificación; para cualquier aclaración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 5 de 9

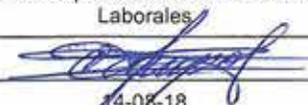
4.0 Descripción del procedimiento

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

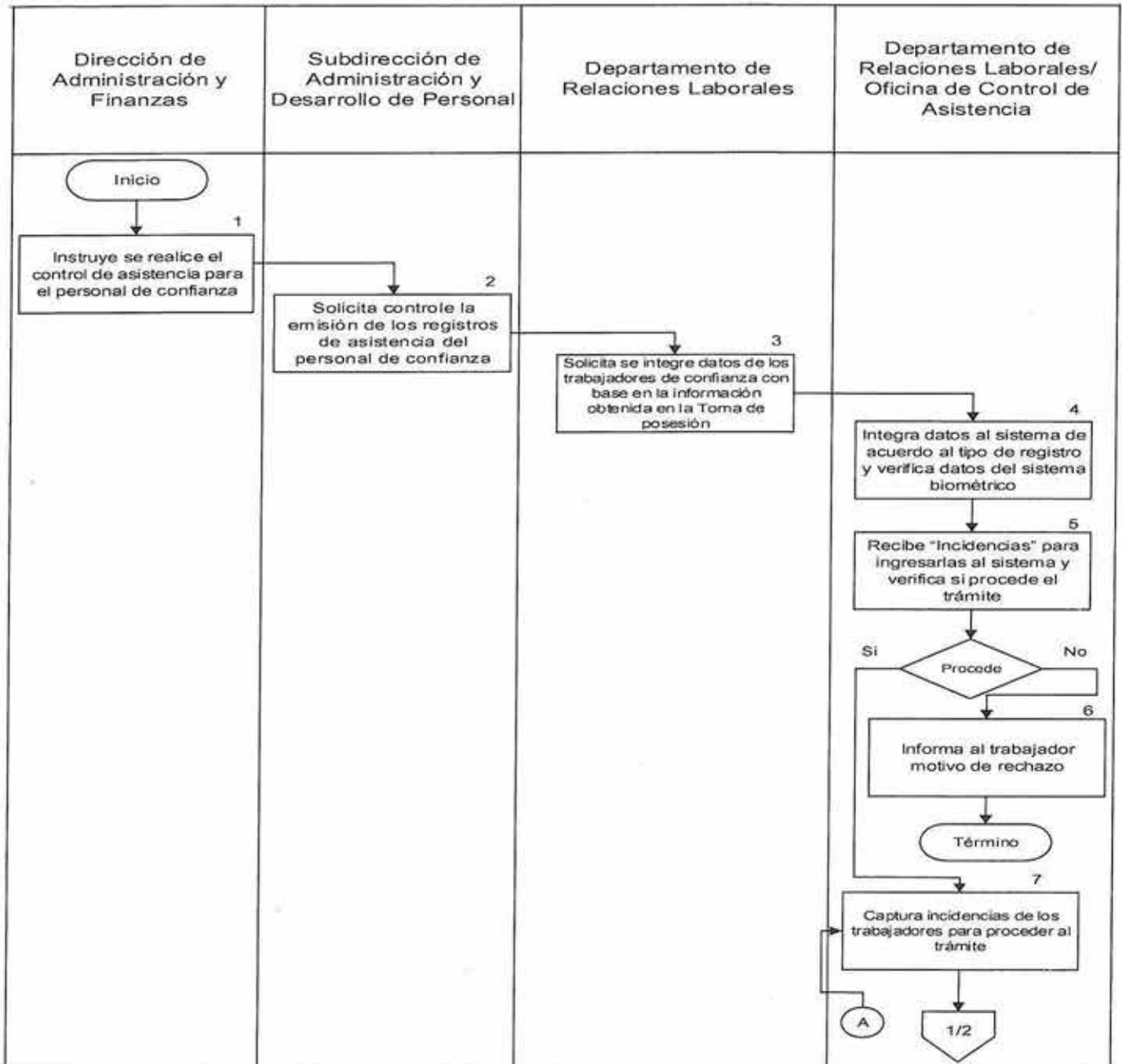
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 6 de 9

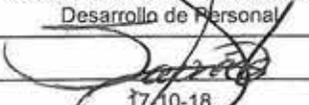
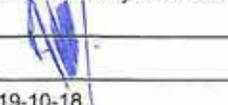
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	10	No: Identifica los errores y corrige datos. Regresa a la actividad No. 7.	
	11	Si: Turna reporte al Jefe del Departamento para su validación.	
Departamento de Relaciones Laborales	12	Envía reporte a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, debidamente firmado y con copia al Departamento de Remuneraciones para aplicar el procedimiento de afectación en la nómina. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reporte

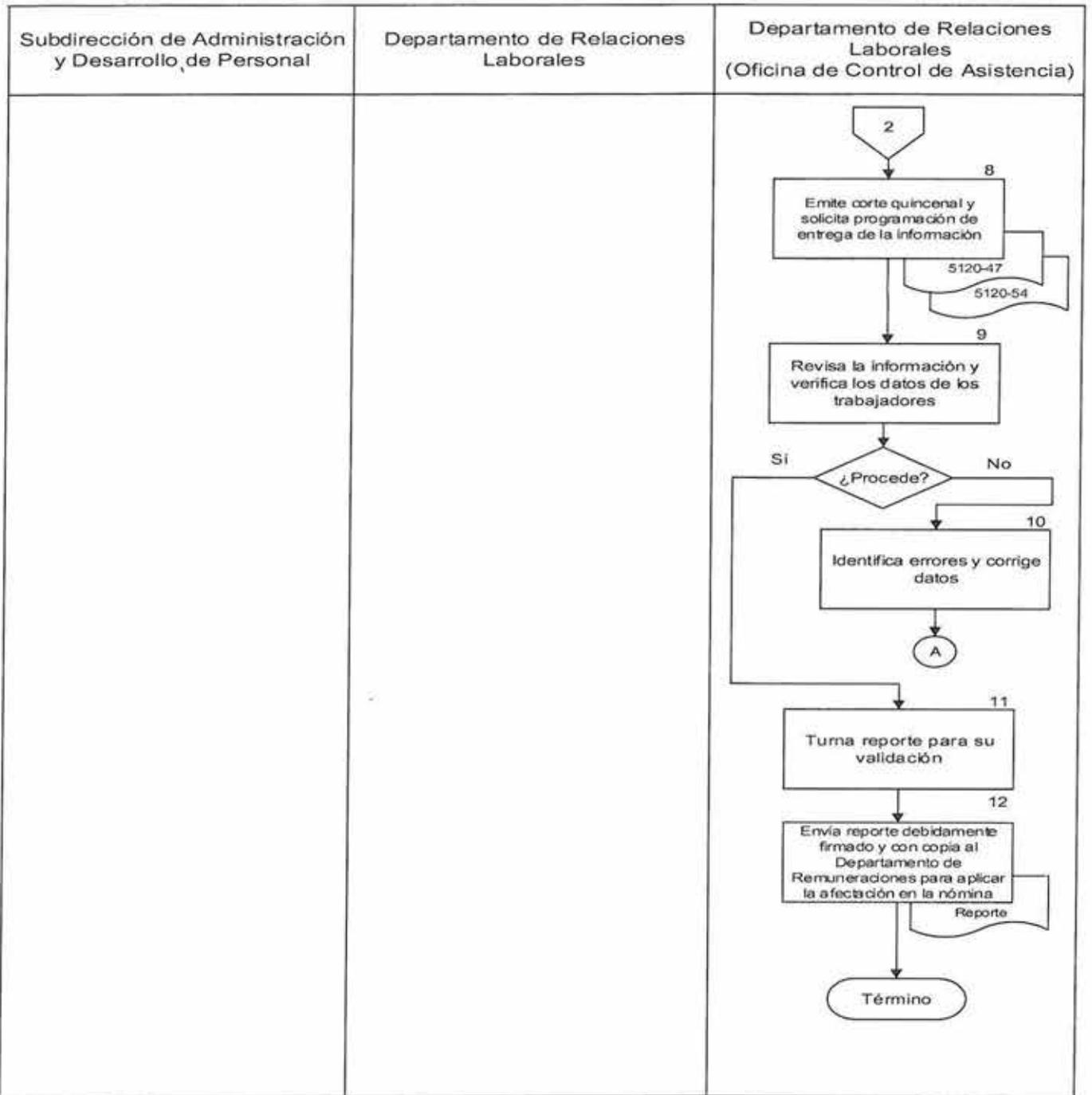
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

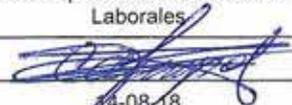
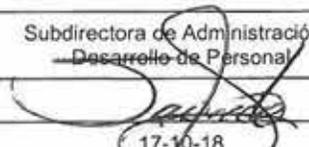
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-28
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	28.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17/10-18	19-10-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Registro de Firmas"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-54
7.2 "Solicitud de Incidencia"	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-47
7.3 Reporte	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

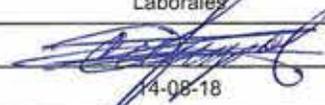
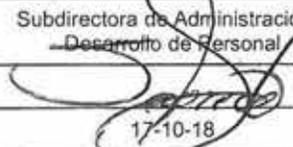
- 8.1 **Incidencia:** Autorización para cubrir o justificar una falta.
- 8.2 **Personal de Confianza:** Es aquel personal que deba considerarse como tal porque así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupe. Algunas de sus clasificaciones se aplican por el tipo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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



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

FORMATO REGISTRO DE FIRMAS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Capturar ó escribir el Área Correspondiente

Correspondiente a la

1a Quincena del mes de **Marzo** de **2014** Turno **Matutino.**

PLAZA	NOMBRE	DÍA →												
		Entrada:												
		Salida:												
		Entrada:												
		Salida:												
		Entrada:												
		Salida:												
		Entrada:												
		Salida:												
2785	SANTOS DOMÍNGUEZ JAVIER IVÁN	Entrada: 08:00												
		Salida: 17:00												
		Entrada:												
		Salida:												
		Entrada:												
		Salida:												

Aquí se deben capturar ó escribir únicamente los días hábiles de la quincena

Ya está configurada el área de impresión, sólo hay que mandar a imprimir

Capturar ó escribir el Número de plaza y Nombre completo

Ejemplo del registro deseado

***Marcar descansos y días festivos, así como expresar en forma clara y concisa faltas, días económicos, incapacidades, etc. anexando el documento soporte.

Atentamente

Vo. Bo.

Jefe/a de Departamento

Recibió
Oficina de Información y Asistencia

Subdirector/a



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



SOLICITUD DE INCIDENCIAS

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

P R E S E N T E

Por este conducto solicito autorización de la incidencia del día: _____

Del/la C.: _____

Plaza: _____ Tipo de nombramiento: _____

Adscrito/a a: _____ Horario: _____

CONCEPTOS

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

OBSERVACIONES: _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

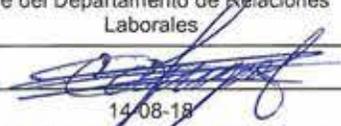
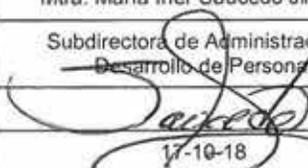
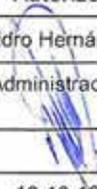
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 1 de 8

29.- Vacaciones personal de confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

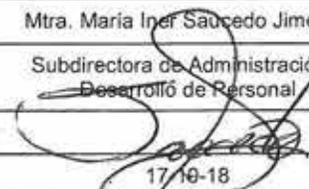
- 1.1 Llevar el control de los periodos vacacionales que corresponden anualmente a los (las) trabajadores(as) de confianza, con la finalidad de cumplir con la Ley Federal del Trabajo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y al personal de confianza con derecho a vacaciones.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

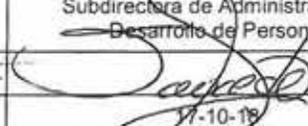
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar, que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Observar que el personal de confianza que tenga más de seis meses un día consecutivos de servicio, disfrute de un periodo vacacional de diez días, posteriormente cada año disfrutará de dos periodos vacacionales, los cuales no podrán ser acumulables.
 - Solicitar mediante oficio a los titulares de las áreas, la programación de los periodos vacacionales del personal de confianza a su cargo, a través del formato "Rol de vacaciones" (5120-51), correspondiente al año próximo inmediato y respetando los periodos estipulados (Primer periodo: enero a junio; Segundo periodo: julio a diciembre), el cual deberá estar debidamente firmado por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) y por el (la) trabajador(a).
 - Recibir en la Oficina de Control de Asistencia el formato de "Aviso de vacaciones" (5120-49), con cinco días de antelación a la fecha de inicio del periodo vacacional y enviarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.
 - Supervisar que el personal que haga uso de los periodos vacacionales que le correspondan sean de acuerdo a la programación anual autorizada, sin que estén fraccionados y en ningún caso podrán autorizarse por periodos anteriores (Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B).
 - Enviar al Departamento de Remuneraciones, el listado con la información del personal que goza de periodo vacacional extraída del formato de "Aviso de Vacaciones" para la captura correspondiente en el sistema de nómina.
 - Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5120-51) así como el de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.
 - Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 3 de 8

diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.

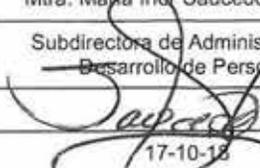
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad de los y las trabajadores (as) de confianza del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses consecutivos con un día de servicio con el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) debidamente requisitado.
 - Entregar el formato de "Aviso de Vacaciones" (5120-49) con cinco días de antelación en la Oficina de Control de Asistencia, previo al goce del periodo vacacional solicitado, para evitar descuentos indebidos.
 - Disfrutar los periodos vacacionales durante el año en curso, una vez concluido este se cancelarán en automático el (los) periodos que no se hayan disfrutado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 4 de 8

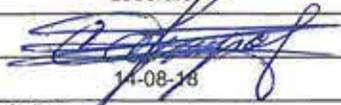
4.0 Descripción del procedimiento

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

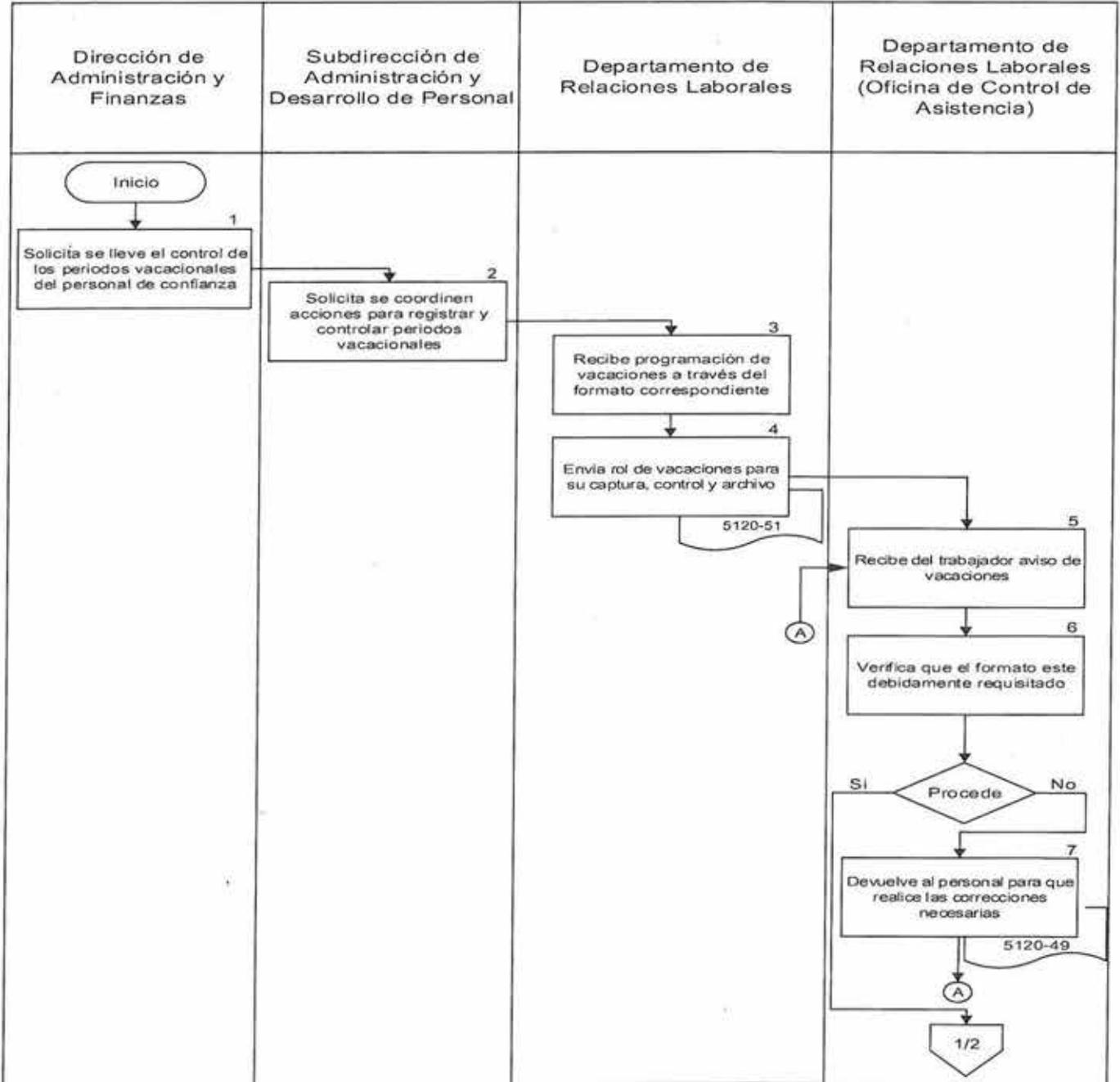
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 5 de 8

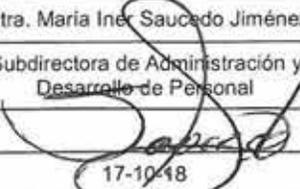
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Recibe de la Jefatura los formatos debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	12	Registra en control consecutivo el informe mensual de vacaciones del personal de confianza y envía formato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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

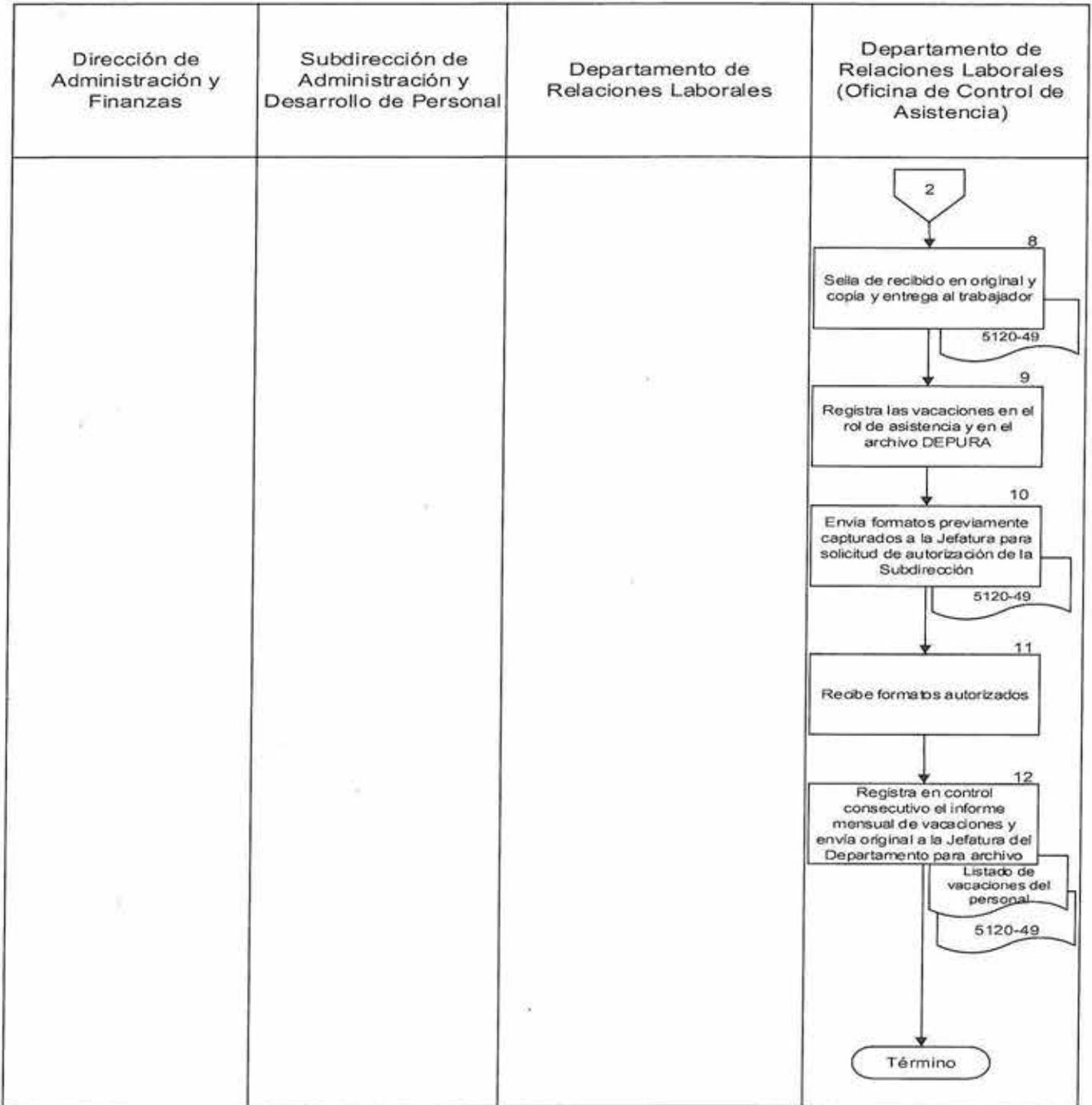
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-29
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 2
	29.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Rol de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8/5120-51
7.2 "Aviso de vacaciones"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	4C.8/5120-49
7.3 Listado vacaciones del personal	6 años	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Control de Asistencia	4C.8

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	19-10-18	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-18	17-10-18	19-10-18



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ROL DE VACACIONES

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

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

NOMBRE: _____ PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

Primer Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Segundo Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Descanso por Riesgo Profesional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

PERIODOS AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

PRIMER PERIODO DEL _____ AL _____

SEGUNDO PERIODO DEL _____ AL _____

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL _____ AL _____

SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR/A



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



AVISO DE VACACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE _____ N° PLAZA _____

DEPTO. O SERVICIO _____ FECHA DE INGRESO _____

PRIMER PERIODO SEGUNDO PERIODO ÚNICO DE 20 _____

N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ A PARTIR DEL _____

TERMINAN _____ REANUDACIÓN DE LABORES _____

OBSERVACIONES _____

Vo Bo.

Vo.Bo.

AUTORIZA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

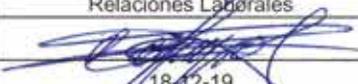
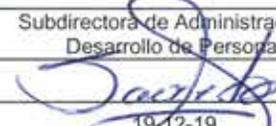
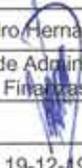
FIRMA DEL EMPLEADO/A

5120-49

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 1 de 9

30.- Actualización de la plantilla física del personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

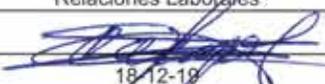
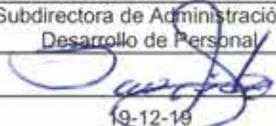
- 1.1 Atender las solicitudes de movimientos de personal, requeridas por las Direcciones de área, así como por el resultado del proceso de Escalafón para mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto y se administren los procesos relativos al control y registro de los movimientos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este 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.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

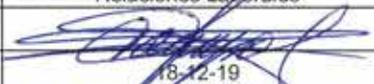
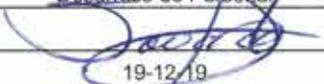
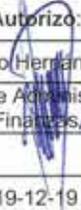
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón relativo al resultado del proceso Escalafonario con la finalidad de actualizar en la plantilla física del personal los movimientos que resulten de este proceso.
 - Vigilar que los únicos autorizados para solicitar las transferencias de plazas, entre Direcciones sea el Director General y los Directores de área del INPer; previa justificación y acuerdo de las partes involucradas.
 - Requisar el Formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35A), con base en la información recibida por la Comisión Mixta de Escalafón y las Direcciones de Área, referente a los cambios que originen modificación a las plantillas de personal autorizadas.
 - Verificar que la "Solicitud de Movimiento de Personal" surta efecto los días de inicio de quincena o de acuerdo a la autorización generada.
 - Verificar que los movimientos que se generen por comisión de los(as) trabajadores(as) a otro lugar distinto al que originó su contratación, sean con carácter de comisión hasta la definición o terminación del mismo con base al oficio de autorización correspondiente.
 - Verificar que la promoción que sea solicitada, se realice cuando la ocupación de la vacante sea de carácter definitivo o de acuerdo a la autorización generada.
 - Proporcionar la información registrada de la plantilla vigente a los Titulares de las áreas que así lo requieran para la generación de reportes administrativos.
 - Mantener actualizada la información contenida en la plantilla del personal para la emisión de reportes institucionales que las áreas requieran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 3 de 9

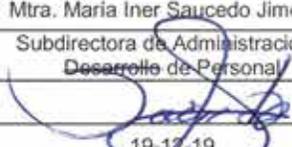
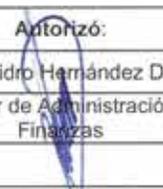
- Solicitar al Departamento de Remuneraciones la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud, con la finalidad de mantener los datos actualizados.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizo:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 4 de 9

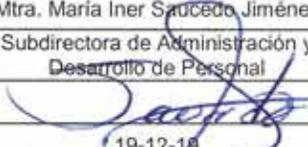
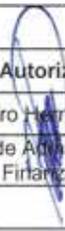
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe copia del acta del resultado del proceso de Escalafón u oficio de solicitud de movimiento de Personal y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que realice la modificación que origina el movimiento y actualice la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta del proceso de Escalafón Oficio de solicitud de movimiento
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe copia del acta o solicitud y envía al Departamento de Relaciones Laborales para que lleve a cabo la modificación del movimiento de personal y actualice la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta del proceso de Escalafón Oficio de solicitud de movimiento
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe copia del acta u oficio de solicitud y turna a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal para que requisiere el formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" y actualice la base de datos de la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta del proceso de Escalafón Oficio de solicitud de movimiento
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	4	Recibe copia del acta u oficio de solicitud de movimiento de personal, requisita el formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" y envía a la Jefatura del Departamento para Vo.Bo.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-35A
Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe el formato requisitado y verifica que los cambios solicitados correspondan a los datos descritos en el acta u oficio, que la plaza mencionada esté disponible o en caso de movimiento escalafonario se dé en las condiciones adecuadas.	
	6	¿Cumple con las condiciones necesarias? No: informa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en caso de que el movimiento sea el solicitado por una Dirección de área para que mediante oficio, se notifique a ésta el motivo del rechazo. Termina Procedimiento.	
	7	Si: envía a la oficina de Formalización Laboral para que se recaben las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-35A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Diaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 5 de 9

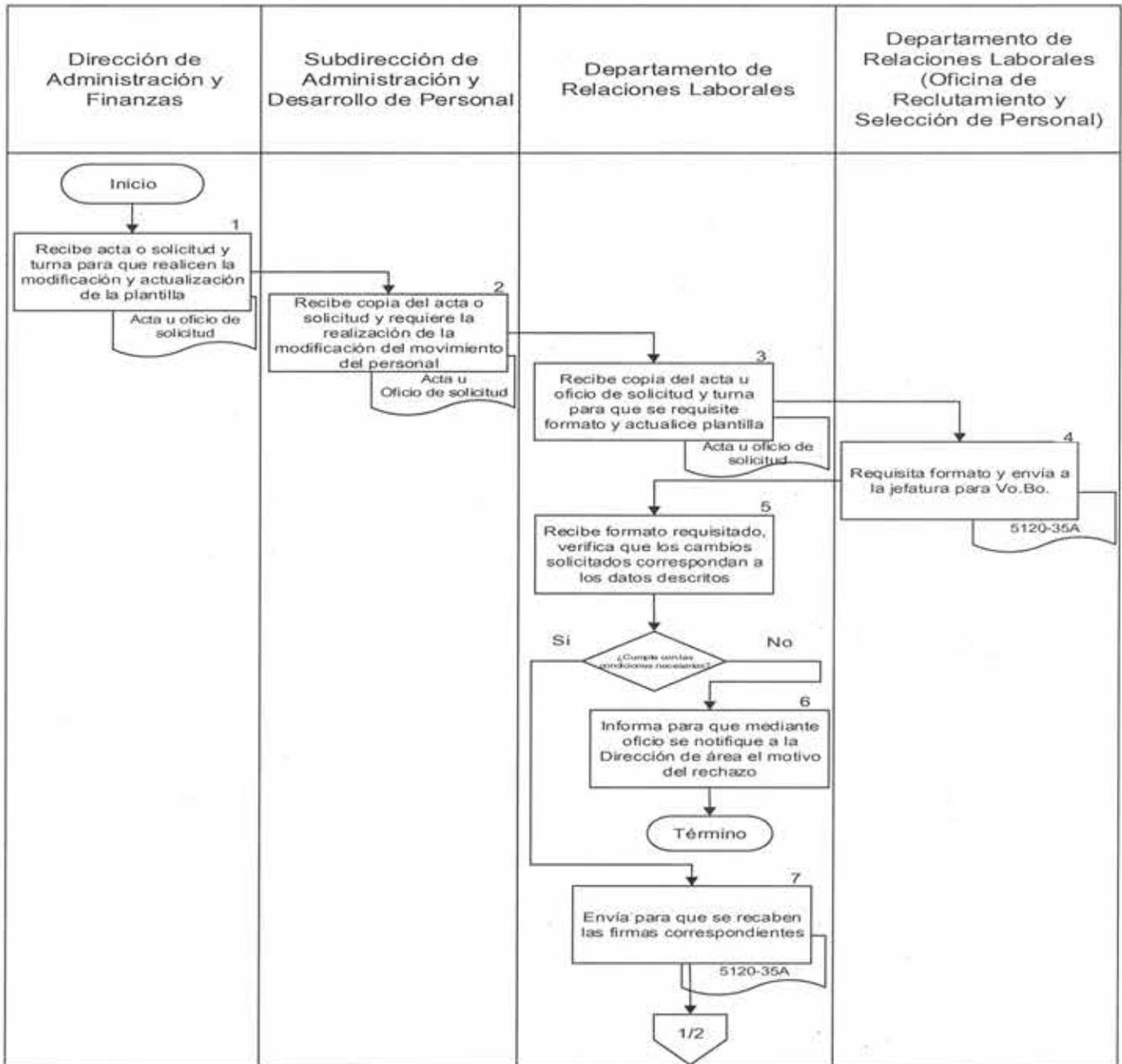
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales	8	Indica a la Oficina de Formalización Laboral distribuya la documentación de la siguiente manera: Original, Departamento de Remuneraciones, 1ª copia, Oficina de Formalización Laboral, 2ª copia, Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, 3ª copia expediente de personal y 4ª copia resguardo.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Formalización Laboral)	9	Actualiza la base de datos de la plantilla de personal con la información recibida, y envía de manera electrónica a la Jefatura del Departamento.	
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe archivo electrónico, valida movimientos, firma en bitácora de movimientos de plantilla y realiza envío de las originales del formato de "Solicitud de Movimiento de Personal", así como copia de los soportes de los movimientos al Departamento de Remuneraciones, mediante una relación de las mismas. Termina procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de movimientos de plantilla • Relación y anexos

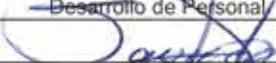
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. Maria Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

Analizó por el Departamento de Estrategias Organizacionales; Ing. María del Rosario Campos Martínez

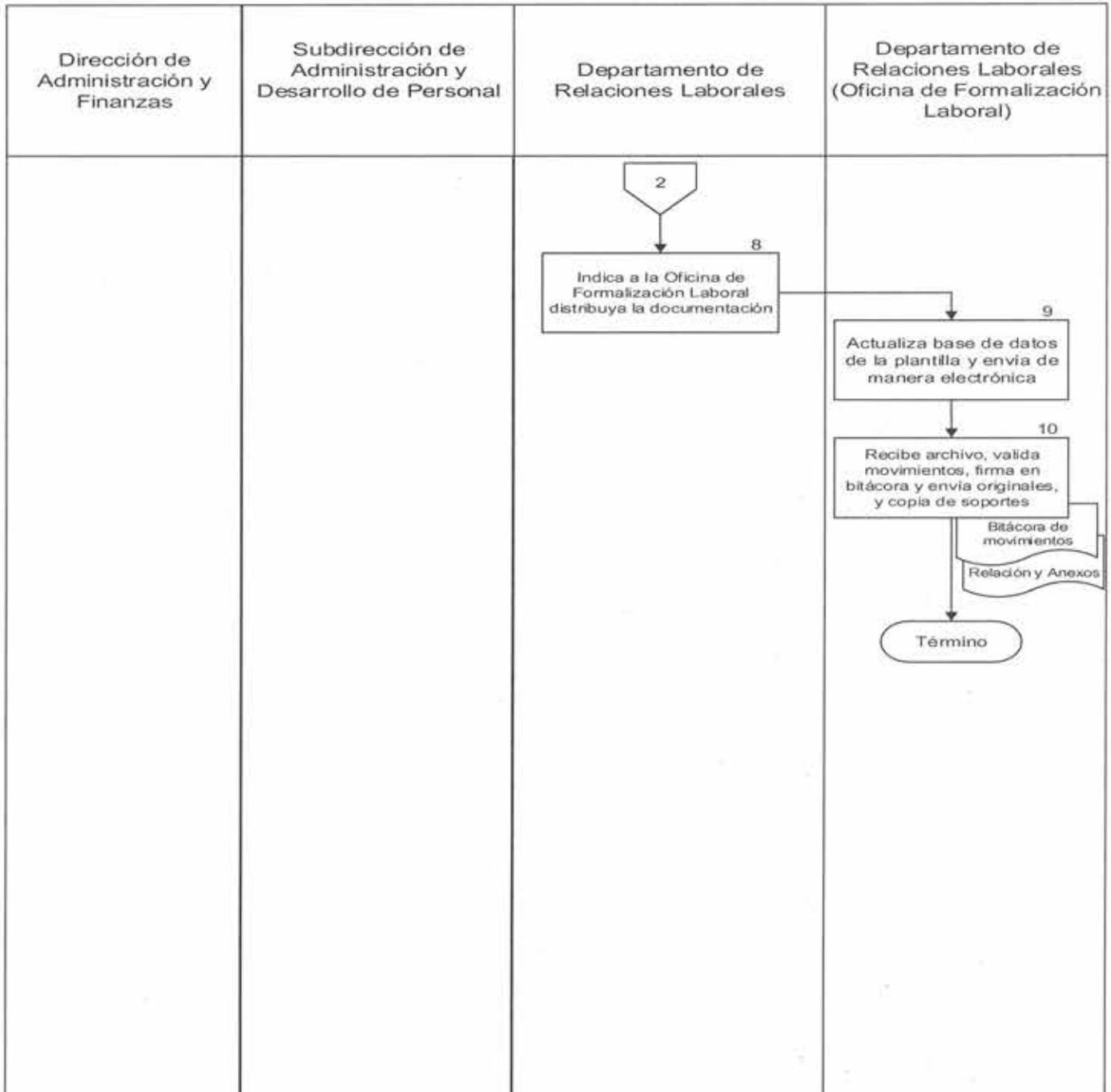
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 6 de 9

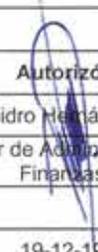
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia de Acta del resultado del proceso de Escalafón	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.2 Oficio de solicitud de movimiento	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.20/N° de oficio
7.3 "Solicitud de Movimientos de Personal"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Expediente Único de Personal	4C.8/5120-35A
7.4 Bitácora de movimientos de Plantilla	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20
7.5 Relación de movimientos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.20

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	19-12-19	Actualización por cambio de autoridad y derivada a la mejora de proceso y control.

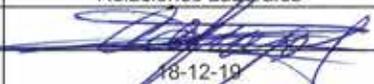
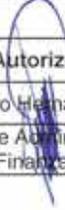
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-30
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 6
	30.- Actualización de la Plantilla Física del Personal		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Movimiento de Personal

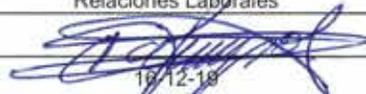
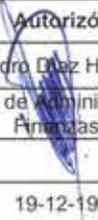
(5120-35A)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

Analizó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 1 de 8

31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Díaz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-18	19-12-19	19-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Cumplir con los requerimientos de las diversas instancias de la Administración Pública Federal (APF) implementando acciones y/o estrategias para los diversos programas (SFP a través del Control Interno, PAEMAES, SINERHIAS, , entre otros), así como Acreditaciones Institucionales y en temas relacionados con Trata de Personas, Derechos Humanos, Tortura, Discapacidad y con los objetivos del día Internacional del hombre.

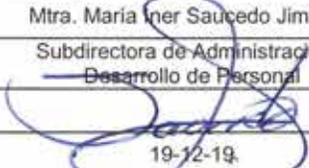
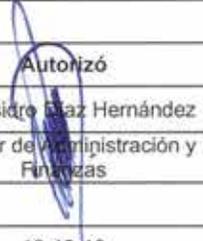
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Programas Gubernamentales) y al personal que labora en el INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instancias de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

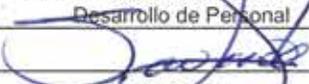
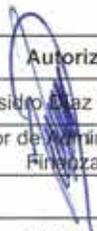
- Desarrollar un Programa Anual de Trabajo con la finalidad de establecer acciones que favorezcan el cumplimiento a los diferentes programas y temas requeridos por la Administración Pública Federal.
- Realizar acciones mensuales según se requiera para cumplir con el siguiente programa:
 - ✓ Derechos Humanos: Difundir publicaciones mensualmente en el BOLETÍN INFORMATIVO "LÍNEA DIRECTA".
- Generar acciones trimestrales para atender los programas y requerimientos en los siguientes temas:
 - ✓ En materia de Discapacidad, para dar cumplimiento al Programa Nacional para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad: Cine, Carteles, publicaciones en el boletín informativo línea directa y difusión en redes sociales que promuevan la sensibilización en el tema.
 - ✓ Para la atención de lo relacionado con el tema de trata de personas y cumplir los requerimientos de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos: Cine, díptico, publicaciones en diversos medios de comunicación que coadyuven a la concientización del personal.
 - ✓ Para la atención de lo relacionado con el tema de tortura de personas y cumplir los requerimientos de la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de Salud: Cine, díptico,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Díaz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-12-19	19-12-19	19-12-19

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 3 de 8

línea directa, publicaciones en diversos medios de comunicación que coadyuven a la concientización del personal.

- ✓ Día Internacional del hombre con el objetivo de enfocarse en la salud del hombre, la mejora de las relaciones de género, la promoción de la igualdad de género y por último la puesta en relieve de los modelos masculinos positivos por medio de las siguientes actividades: Cine, feria de la salud, evento cultural, publicación de artículo en gaceta, entre otros.
 - ✓ Actualización del expediente único de personal, así como del Registro Único de Servidores Públicos de Mando (RUSP) por medio de: Circulares, publicación en medios de comunicación interna y recepción de documentación.
- Actualizar semestralmente la información relativa al Subsistema de Información del Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) con la finalidad de mantener los datos que son requeridos por la Dirección General de Información en Salud al día.
 - Actualizar semestralmente la base de datos del Instituto para el Padrón de Profesionales de la Secretaría de Salud acorde a los requerimientos emitidos por la Dirección General de Información en Salud.
 - Verificar que se mantengan permanentemente actualizados los procedimientos que forman el Manual de Procedimientos del Departamento, con el objetivo de dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Control Interno.
 - Reportar acciones realizadas anualmente, en los cursos de actualización del personal para promover la perspectiva de género y no discriminación con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos del Programa de Acción Específico de Medicina de Alta Especialidad (PAEMAES).
 - Efectuar acciones (generar evidencias de: participación de las mujeres en definición, ejecución y evaluación de programas y proyectos, expedición de licencias para el cuidado de terceros, licencia por paternidad, la difusión del horario de guardería y lactancia, entre otros.
 - Desarrollar acciones (revisión de expedientes únicos de personal, solicitud de documentos faltantes en el expediente, capacitaciones gratuitas en materia de la acreditación correspondiente) encaminadas a certificar y recertificar al Instituto.
- 3.2 Será responsabilidad de los trabajadores del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Participar en las acciones generadas para dar cumplimiento a los requerimientos de las instancias de la APF.

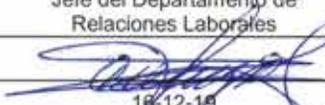
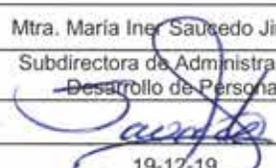
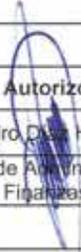
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Cruz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-12-19	19-12-19	19-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

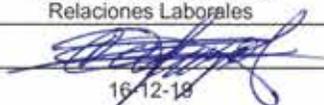
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dar cumplimiento a los requerimientos de las diversas instancias de la APF.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales atienda los requerimientos de las diversas instancias de la APF.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y elabora Programa Anual de Trabajo para generar estrategias que favorezcan el cumplimiento a los requerimientos de la APF.	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Programas Gubernamentales	4	Elabora Programa Anual de Trabajo y envía al Departamento de Relaciones Laborales para su validación y autorización. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo
Departamento de Relaciones Laborales	5	No: solicita adecuaciones para su integración. Regresa actividad N°.4.	
	6	Si: valida el Programa Anual de Trabajo y solicita realice las acciones correspondientes para su cumplimiento.	
Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Programas Gubernamentales	7	Realiza acciones y/o actividades según la programación anual para dar cumplimiento a los diferentes temas y/o requerimientos acorde a la periodicidad que se requiera.	
	8	Genera los reportes correspondientes con base a las acciones realizadas y elabora informes para emitir respuesta a los requerimientos de las diferentes instancias de la APF.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Informes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Díaz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-12-19	19-12-19	19-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

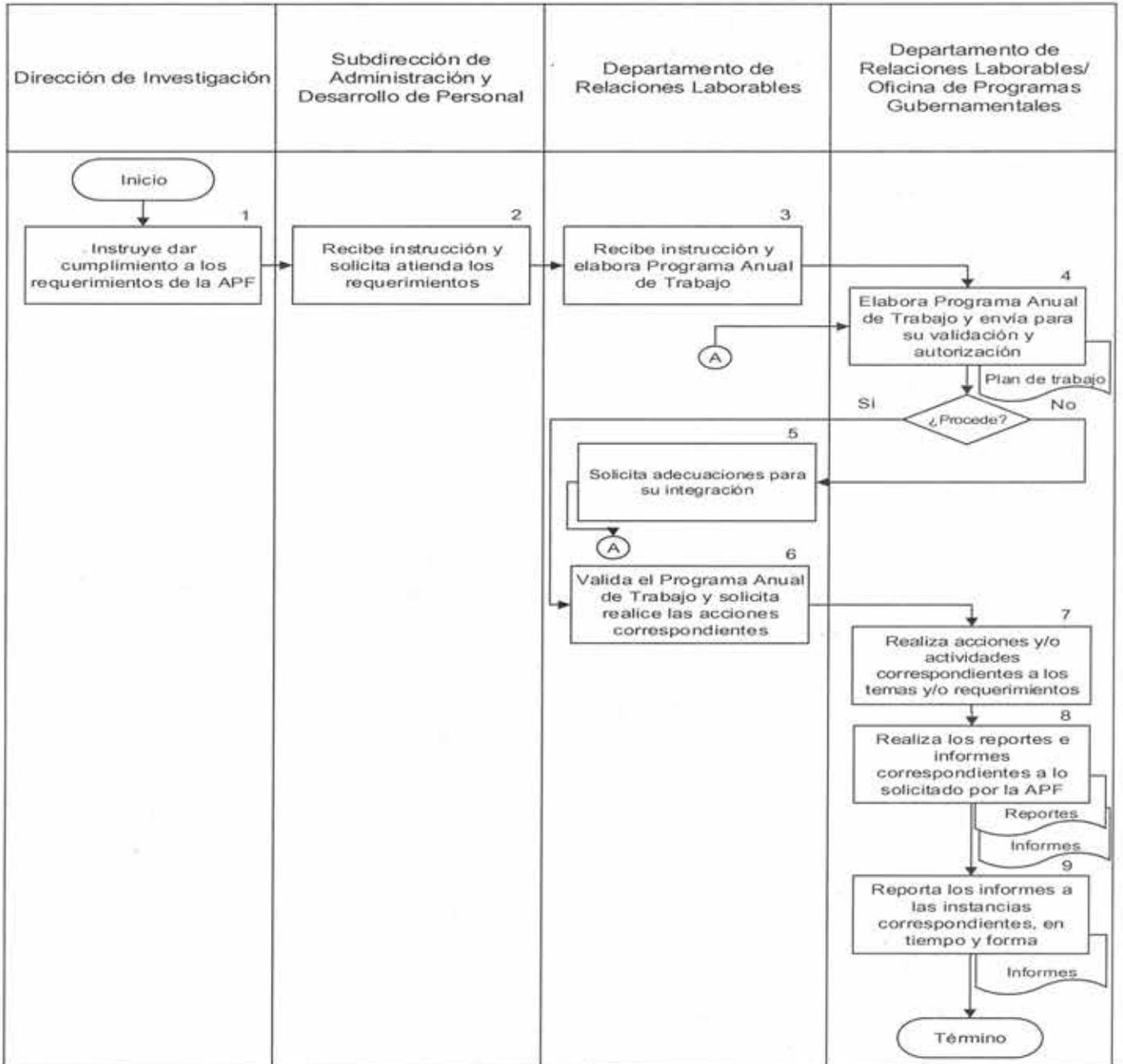
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 5 de 8

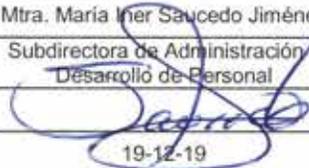
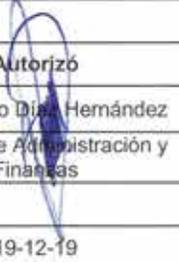
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	9	Reporta los informes de los trabajos realizados a las instancias correspondientes, en los tiempos señalados en cada programa. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes (mensuales, semestrales anuales) y/o

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Díaz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-12-19	19-12-19	19-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Díaz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

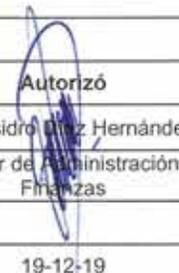
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Plan de trabajo	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.2
7.2 Reportes	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.2
7.3 Informes	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.2

8.0 Glosario

- 8.1 Acreditaciones Institucionales:** Es un proceso que certifica el cumplimiento del proyecto de una institución y la existencia, aplicación y resultados de mecanismos eficaces de autorregulación y de aseguramiento de la calidad.
- 8.2 Administración Pública Federal:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 8.3 El Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad:** tiene como objeto establecer la política pública para las personas con discapacidad, así como promover sus derechos humanos, su plena inclusión y participación en todos los ámbitos de la vida.
- 8.4 Derechos Humanos:** Son garantías jurídicas universales que protegen a individuos y grupos contra acciones que interfieran en sus libertades fundamentales y en la dignidad humana.
- 8.5 Discapacidad:** Es toda restricción o ausencia (debida a una deficiencia) de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano.
- 8.6 Discriminación:** Es un fenómeno social que vulnera la dignidad, los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas. Ésta se genera en los usos y las prácticas sociales entre las personas y con las autoridades, en ocasiones de manera no consciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Díaz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-12-19	19-12-19	19-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-31
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	31.- Cumplimiento a Programas y Temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal (APF)		Hoja: 8 de 8

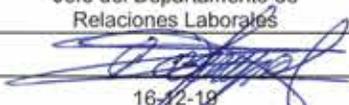
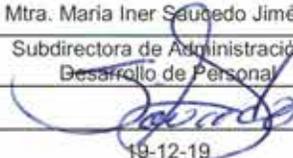
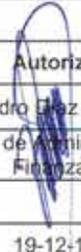
- 8.7 PAEMAES:** Programa de Acción Específico de Medicina de Alta Especialidad tiene como objetivo generar y profundizar el conocimiento médico, por medio de investigación de vanguardia que se refleje en la implementación de nuevas estrategias y empleo de recursos tecnológicos para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que afectan de manera prioritaria a nuestra población.
- 8.8 Perspectiva de género:** Es una estrategia para conseguir que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, al igual que las de los hombres, sean parte integrante en la elaboración, puesta en marcha, control y evaluación de las políticas y de los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, de manera que las mujeres y los hombres puedan beneficiarse de ellos igualmente y no se perpetúe la desigualdad. El objetivo final de la integración es conseguir la igualdad de los géneros".
- 8.9 Programa de Trabajo de Control Interno:** Tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las instancias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 8.10 RUSP:** Registro Único de Servidores Públicos es un sistema que concentra la información básica e información técnica de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.
- 8.11 SINERHIAS:** Subsistema de Información del Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud tiene como objetivo integrar información respecto al equipo médico, recursos humanos, físicos y materiales funcionales con los que cuentan las unidades médicas en operación.
- 8.12 Trata de personas:** La trata de personas se presenta cuando una persona promueve, solicita, ofrece, facilita, consigue, traslada, entrega o recibe, para sí o para un tercero, a una persona, por medio de la violencia física o moral, el engaño o el abuso de poder, para someterla a explotación sexual, trabajos o servicios forzados, esclavitud o prácticas análogas a la esclavitud, servidumbre, o a la extirpación de un órgano, tejido o sus componentes.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19-12-19	Actualización derivada por la separación de funciones relativas al programa de Cultura Institucional.

10.0 Anexos

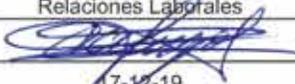
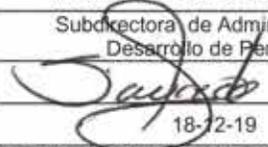
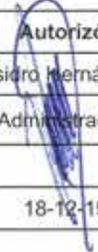
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Díaz Hernández
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-12-19	19-12-19	19-12-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	32. Gestión para la prestación de Días Económicos		Hoja: 1 de 8

32.- Gestión para la prestación de días económicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19

Analizó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	32. Gestión para la prestación de Días Económicos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Atender las solicitudes de Días Económicos a petición de los/las trabajadores(as), con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 114, Fracciones III inciso a) y IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

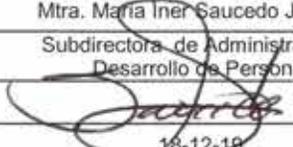
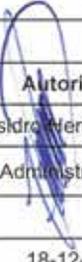
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia), cumpla con las siguientes políticas de operación, normas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

- Asesorar a el/la trabajador(a) sobre las gestiones que deberá llevar a cabo para solicitar la prestación de días económicos, así como el tiempo para la solicitud del mismo.
- Informar al trabajador que además de lo establecido en el Artículo 114, Fracciones III inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, en ningún caso se concederán días económicos en periodos inmediatos a Licencias.
- Verificar que el formato "Solicitud de días Económicos" (5120-48A), para su recepción y atención, cumpla con los siguientes requisitos:
 - ❖ Estar debidamente requisitado.
 - ❖ Firmado por el/la Jefe(a) Inmediato(a), Subdirector(a) o Director(a) del área correspondiente.
- Validar que el/la trabajador(a) no haya agotado los días económicos a los que tiene derecho de acuerdo al Artículo 114, Fracción III inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Informar al solicitante que para el pago de días económicos, además de lo establecido en el Artículo 114 fracción IV, se deberá observar lo siguiente:

❖ **Personal al que se le otorga el pago de días económicos:**

Trabajadores(as) que cuenten con una antigüedad mínima de seis meses cumplidos efectivamente durante el primer cuatrimestre del año (enero - abril). En caso de no ser así, el pago comenzará a contabilizarse a partir el año calendario inmediato siguiente.

❖ **Pago de la parte proporcional**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	32. Gestión para la prestación de Días Económicos		Hoja: 3 de 8

- a) El pago de los días económicos se calculará de forma proporcional para aquellos (as) trabajadores (as) que no hayan disfrutado más de 4 días económicos durante el año calendario.

DÍAS ECONOMICOS DISFRUTADOS	DÍAS A PAGAR
0	12
1	11
2	10
3	9
4	8
5-12	0

- b) Para aquellos (as) trabajadores (as) que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo hasta por 120 días, y que no hayan hecho uso de los 4 días económicos a los que hace referencia Artículo 114, Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo, el cálculo será realizado de la siguiente forma:

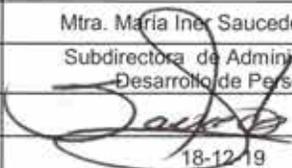
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	DÍAS ECONÓMICOS QUE PUEDE DISFRUTAR	DÍAS ECONÓMICOS QUE PUEDEN SER PAGADOS
POR 30 DÍAS	1-3	10-8
POR 60 DÍAS	1-2	9-8
POR 90 DÍAS	1	8
POR 120 DÍAS	0	8
POR 180 DÍAS	6	0

❖ **Improcedencia de Pago**

Queda excluido del pago de días económicos el personal de confianza, interinos, mandos medios, superiores y provisionales reservados a pie de rama.

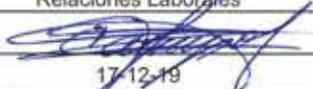
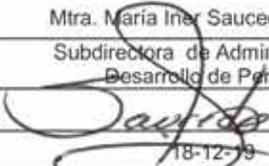
- 3.2 Será responsabilidad de los/las trabajadores(as) solicitantes de Días Económicos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Tramitar su solicitud de Días Económicos con 5 días de anticipación, a fin de no afectar el funcionamiento de su servicio, a excepción de casos de urgencia.
- Presentar en el Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia) el formato "Solicitud de días económicos" (5120-48A), debidamente requisitado y con las firmas correspondientes para su recepción y validación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	32. Gestión para la prestación de Días Económicos		Hoja: 4 de 8

- Mantener un registro y control personal de los días económicos disfrutados durante el año calendario.

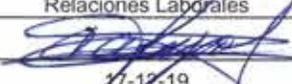
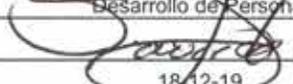
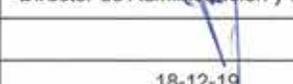
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Inés Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19

Analizó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

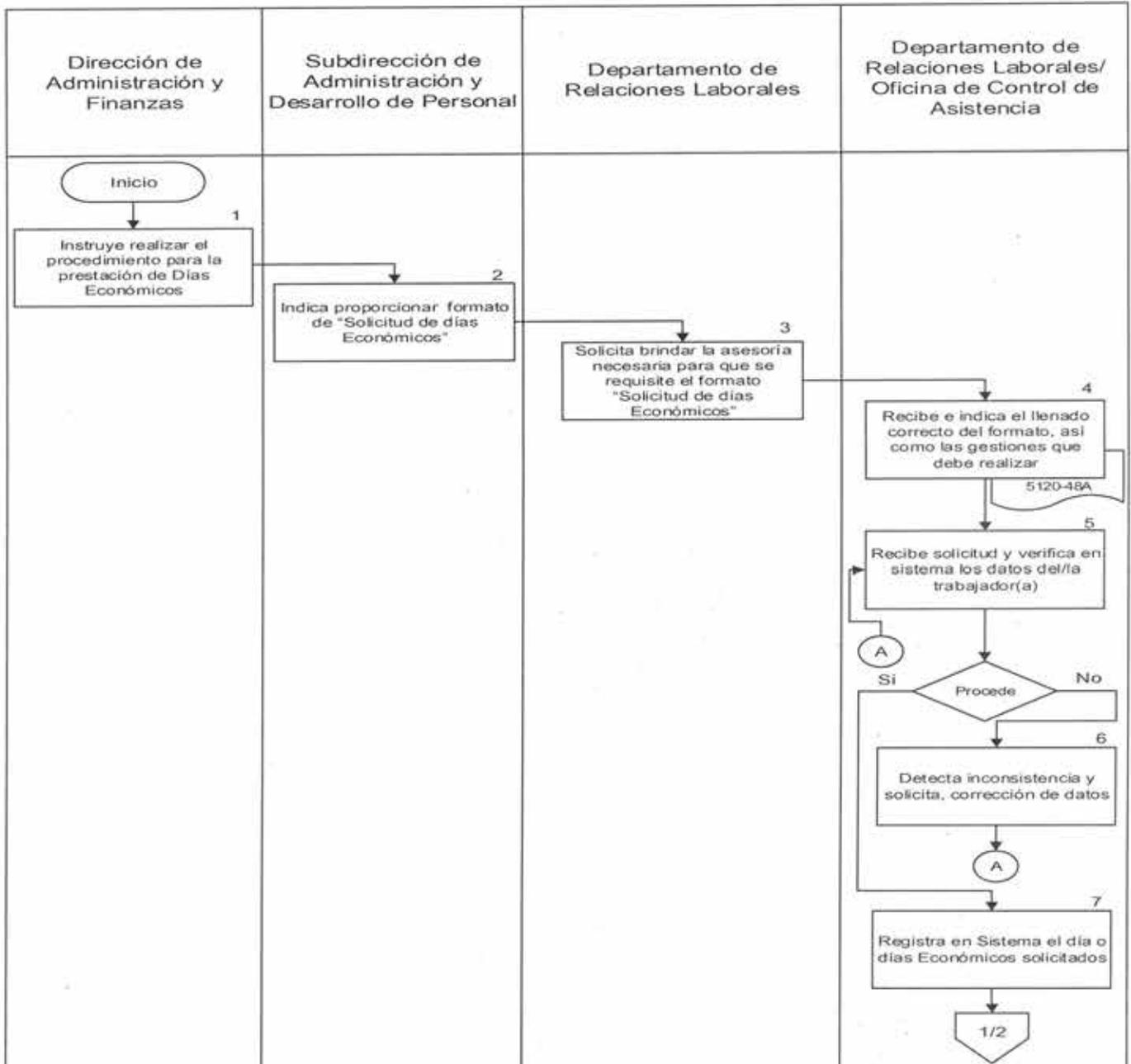
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	32. Gestión para la prestación de Días Económicos		Hoja: 5 de 8

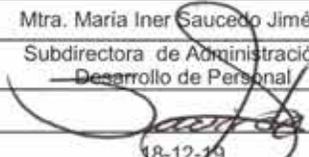
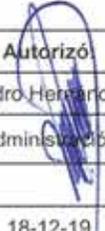
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para la prestación de Días Económicos.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Relaciones Laborales proporcione a el/la trabajador(a) solicitante el formato "Solicitud de días Económicos".	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Registro y Control de Asistencia brinde la asesoría necesaria para que el/la trabajador(a) requisa el formato "Solicitud de días Económicos" y gestiones lo necesario para la autorización de esta prestación.	
Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia)	4	Recibe a el/la trabajador(a) e indica el llenado correcto del formato "Solicitud de días Económicos", así como las gestiones que debe realizar para gozar de esta prestación.	• 5120-48A
	5	Recibe del/la trabajador(a) el formato "Solicitud de días Económicos" debidamente requisitado, y verifica en sistema los datos del/la trabajador(a).	
	6	¿Procede? No: Detecta alguna inconsistencia sobre lo que pide el/la trabajador(a) y le solicita, corrija sus datos. Regresa actividad N° 5.	
	7	Si: Registra en Sistema el día o días Económicos solicitados por el/la trabajador(a).	
	8	Relaciona y envía al Archivo Único de Personal, original del formato "Solicitud de días Económicos" para su resguardo en el expediente del/la trabajador(a).	• 5120-48A
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19



Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)
		<pre> graph TD 2[2] --> 8[8] 8[Relaciona y envía original "Solicitud de días Económicos" para su resguardo en el expediente] --> T([Término]) 5120-48A[5120-48A] -.-> 8 </pre>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-32
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 1
	32. Gestión para la prestación de Días Económicos		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de días Económicos"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Registro y Control de Asistencia	4C.8/5120-48A

8.0 Glosario

- 8.1 Día Económico:** Derecho que tienen los servidores públicos para no asistir a sus labores, con goce de sueldo hasta por doce días al año, para atender asuntos personales.
- 8.2 Lector Biométrico:** Dispositivo que es capaz de leer, guardar e identificar las huellas dactilares.
- 8.3 Requisitado:** Indica que un formulario debe ser llenado o completado cumpliendo los requisitos que en el mismo se indican.

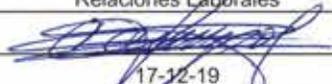
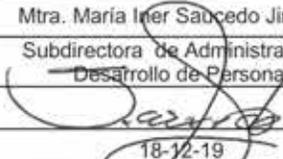
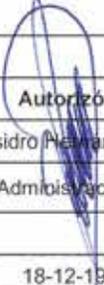
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	18-12-19	Actualización derivada de la solicitud emitida mediante oficio N° 5120.261.2019, puntualmente en el último párrafo del apartado 3.1 <i>Políticas de operación, normas y lineamientos.</i>

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de días Económicos

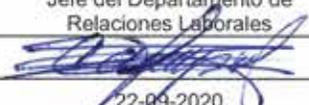
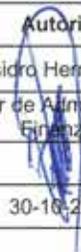
(5120-48A)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-12-19	18-12-19	18-12-19

Analizó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 1 de 8

33.- Compatibilidad de Empleos

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

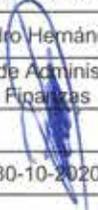
1.1 Dar cumplimiento a los arts. 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Cuando alguna persona pretenda ingresar a prestar sus servicios en cualquier dependencia o entidad deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, la dependencia o entidad deberá de abstenerse de designarlo o contratarlo. Hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Función Pública".

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales) y a los trabajadores del Instituto.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable ante la Secretaría de la Función Pública.

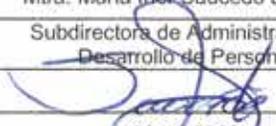
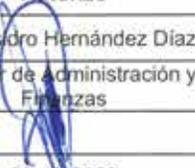
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Facilitar la gestión, de las Compatibilidades de Empleos para las y los trabajadores o profesionales, que lo solicitan, y si fuera el caso, poder desempeñarse, en dos o más empleos dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo al presupuesto de egresos de la Federación.
 - Recibir la documentación soporte que proporciona el trabajador y verificar que esté completa para proceder a la elaboración de las Compatibilidades de Empleo.
 - ✓ Solicitud de Servicios (5120-08)
 - ✓ Fotocopia del último recibo de pago
 - ✓ Constancia de Servicios del o la trabajadora (5120-27)
 - Validar los documentos para la elaboración de la Compatibilidad de Empleos, que turna el Departamento de Relaciones Laborales a la Oficina de Asuntos Laborales. Dicha información que se recibe, se coteja contra la nómina en curso o contra el expediente personal, si el caso lo amerita.
 - Resguardar la Compatibilidad de Empleos una vez concluida, en el Expediente Único del Personal y en el apartado del Departamento de Relaciones Laborales y turnar mediante oficio al Órgano Interno de Control, una impresión en original para su conocimiento.
 - Resguardar el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de relaciones laborales, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 3 de 8

- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos Generales, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad del personal que labora en el INPer y que solicita la compatibilidad de empleos, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Revisar que la Compatibilidad de Empleos se encuentre requisitada completa y correcta, así como entregarla al personal de la Oficina de Asuntos Laborales, verificando que contenga los sellos y firmas de ambas Dependencias donde labora.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 4 de 8

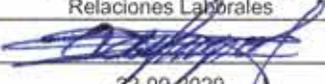
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a realizar el procedimiento de Compatibilidad de Empleos que solicite la o el trabajador.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales lleve a cabo la elaboración de la Compatibilidad de Empleos, en los casos que proceda.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la "Solicitud de servicios", con la documentación que proporcionó el trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • 5120-08 • Fotocopia del último recibo de pago • 5120-27
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	4	Recibe de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales los documentos que proporcionó el personal que labora en el INPer para revisión y validación. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Compatibilidad de Empleos • Documentos • Formato de Compatibilidad de Empleos (impreso en 6 tantos)
	5	No: Detecta alguna inconsistencia o falta de algún documento y solicita expediente del trabajador, o al trabajador la corrección o complemento. Regresa actividad N° 4.	
	6	Sí: Descarga de la página de la Secretaría de la Función Pública el formato de "Compatibilidad de Empleos" y procede a su llenado de acuerdo con la normativa implementada por dicha Institución.	
	7	Turna a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales los documentos y las 6 impresiones del "Formato de Compatibilidad de Empleos" para su análisis y autorización.	
Departamento de Relaciones Laborales	8	Recibe los documentos y la Compatibilidad de Empleos para sellar y firmar y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución.	

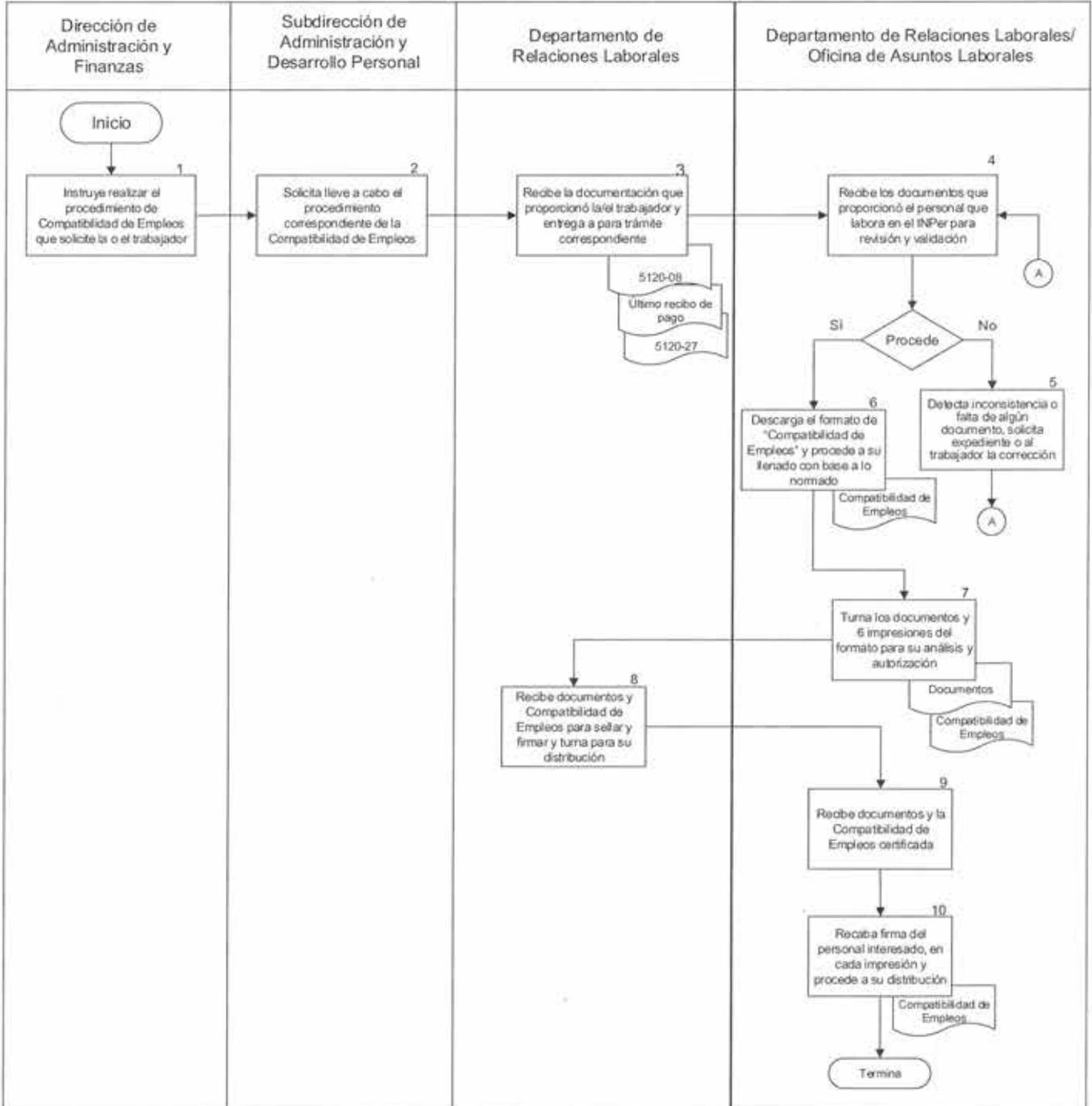
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

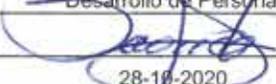
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Relaciones Laborales/ Oficina de Asuntos Laborales	9	Recibe los documentos del personal y la Compatibilidad de Empleos certificada por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Compatibilidad de empleos
	10	<p>Recaba la firma del personal interesado, en cada impresión de la Compatibilidad de Empleos y procede a su distribución:</p> <p>1a. Impresión para recabar firma de recibido del personal, fecha y anotar la siguiente leyenda: "Recibi 5 impresiones originales, mismas que regresaré a la brevedad debidamente requisitadas, con sellos y firmas de mi otra Dependencia, para dar por concluido mi trámite. Debo concluir este trámite antes de solicitar uno nuevo".</p> <p>2a. Impresión para la otra Dependencia. 3a. Impresión para el Expediente único del personal. 4a. Impresión para el personal Interesado. 5a. Impresión para el Consecutivo. 6ª Impresión para el Órgano Interno de Control.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para el Llenado del Formato de Dictamen de Compatibilidad de Empleos. Información de los Servidores Públicos.	No aplica
6.2 Guía del Formato de Compatibilidad de Empleos de la Secretaría de la Función Pública.	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-2013
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Servicios"	No aplica	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20/5120-08
7.2 Fotocopia del último recibo de pago	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.20
7.3 "Constancia de Servicios"	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.26/5120-27
7.4 Compatibilidad de Empleos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales)	4C.27

8.0 Glosario

- 8.1 Compatibilidad de Empleos:** documento en el que consta la autorización emitida por los servidores públicos facultados en las entidades, en favor de los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos, o la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo a sus respectivos presupuestos.
- 8.2 Empleo:** los consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación; Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal y Catálogos Institucionales de Puestos.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos, Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-33
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 0
	33.- Compatibilidad de Empleos		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30-10-2020	Nueva creación para alinear las actividades que se realizan en el Departamento en cumplimiento a lo normado por la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de la hoja de Compatibilidad de Empleos.

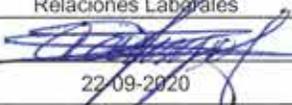
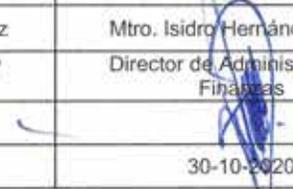
10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicios

(5120-08)

10.2 Constancia de Servicios

(5120-27)

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-09-2020	28-10-2020	30-10-2020

FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1 2 3 4

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) R.F.C.

Atentamente solicito se autorice la Compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos, comisiones o la prestación de servicios profesionales por honorarios, informando que el puesto que ocupo actualmente es:

Firma: 5

Institución 1 que certifica los datos del puesto actual 6

Puesto o Contrato	Código presupuestal o Grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Alta			Tipo de Nombramiento	Remuneración del puesto	Partida y Clave presupuestal	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).
			Día	Mes	Año				
7	8	9	10			11	12	13	14

(*). Los contratos de honorarios únicamente deberán establecer las fechas de inicio y término del contrato, así como la(s) fecha(s) de entrega(s) parciales y/o totales de los productos o servicios correspondientes.

Institución 2 que valida los datos del puesto o contrato a desempeñar: 15

Puesto o Contrato	Código presupuestal o Grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Alta			Tipo de Nombramiento	Remuneración Actual y de Honorarios	Partida y Clave presupuestal	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).
			Día	Mes	Año				
16	17	18	19			20	21	22	23

(*). Los contratos de honorarios únicamente deberán establecer las fechas de inicio y término del contrato, así como la(s) fecha(s) de entrega(s) parciales y/o totales de los productos o servicios correspondientes.

- a) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se otorga la presente AUTORIZACIÓN de Compatibilidad 24 a partir del _____ misma que será válida hasta en tanto no cambien los supuestos arriba mencionados que sirvieron de base para su otorgamiento.
- Día
Mes
Año
- b) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, NO SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN de Compatibilidad, debido a que no reúne los requisitos establecidos.

CERTIFICÓ

25

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 1

26

NOMBRE Y FIRMA DGRH o EQUIVALENTE

VALIDÓ

27

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 2

28

NOMBRE Y FIRMA DGRH o EQUIVALENTE

*En caso que el dictámen corresponda a la DGOR, este formato deberá tener anexo el oficio correspondiente.

29 NOTA: Este documento deberá contar con el sello de ambas instituciones.

FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

30

LISTA CHECABLE

I. SE HACE CONSTAR QUE:

Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que el solicitante ocupa actualmente.

INSTITUCIÓN 1

INSTITUCIÓN 2

(SI) (NO)

(SI) (NO)

Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que se pretenda ocupar.

(SI) (NO)

(SI) (NO)

II. LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN LOS PUESTOS:

a) ¿Son excluyentes entre sí?

(SI) (NO)

(SI) (NO)

b) ¿Implican o pudieran originar conflicto de intereses?

(SI) (NO)

(SI) (NO)

III. EXISTE LA POSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR LOS PUESTOS ADECUADAMENTE EN RAZÓN DE:

* a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde:

(SI) (NO)

(SI) (NO)

b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate:

(SI) (NO)

(SI) (NO)

* c) La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público:

(SI) (NO)

(SI) (NO)

d) ¿El servidor público manifestó expresamente no contar con licencia (con o sin goce de sueldo)?

(SI) (NO)

(SI) (NO)

e) ¿Existe prohibición legal o contractual para emitir la compatibilidad?

(SI) (NO)

(SI) (NO)

f) Las remuneraciones a percibir con la presente compatibilidad rebasan el límite establecido en el art. 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir:

▶ ¿La remuneración es mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente?

(SI) (NO)

(SI) (NO)

▶ ¿La remuneración es igual o mayor que su superior jerárquico?

(SI) (NO)

(SI) (NO)

g) ¿Se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización?

(SI) (NO)

(SI) (NO)

h) El número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse.

(SI) (NO)

(SI) (NO)

Fecha: _____

Nombre del analista: _____

Firma del analista: _____

Fecha: _____

Nombre del analista: _____

Firma del analista: _____

31

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Posición	Nombre del campo	Descripción
1	Apellido Paterno	1er. nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio. En caso de contar con un sólo apellido integrarlo en este campo.
2	Apellido Materno	2do. nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo no obligatorio en caso de que el funcionario sólo tenga un apellido.
3	Nombre (s)	Nombre(s) propio(s) con el/los que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio.
4	R.F.C.	Registro con el cual se identifica como contribuyente. De manera general está compuesto por las dos primeras letras del apellido paterno y las dos iniciales del apellido materno y del nombre, seguido por la fecha de nacimiento, en seis dígitos; año, mes y día (aa,mm,dd).
5	Firma	El Servidor Público deberá signar la solicitud de Compatibilidad de Empleos.
6	Institución 1 Certifica los datos del puesto actual	Nombre de la Institución donde se encuentra desempeñando puesto(s) o contrato(s) el Servidor Público.
7	Puesto o contrato	Nombre del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que cuenta el Servidor Público en la institución..
8	Código presupuestal o grupo, grado y nivel	Campo obligatorio, el valor debe corresponder con los códigos de puesto que utiliza la institución, el registrado en el catálogo general de puestos de la A.P.F. o tabuladores correspondientes.
9	Unidad de Adscripción Ubicación	Campo obligatorio, el valor debe corresponder

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

	del Centro de Trabajo	con el catálogo de unidades responsables de la institución
10	Fecha de Alta (día, mes año)	Indicar la fecha en que el servidor público fue dado de alta en el puesto que ocupa.
11	Tipo de Nombramiento	Se deberá asentar si el puesto que ocupa el servidor público es de Base o de confianza.
12	Remuneración del puesto	Se deberá indicar la remuneración salarial mensual bruta que recibe el Servidor Público. (SUELDO BASE+COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA= REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL)
13	Partida y clave presupuestal	Se deberán indicar los códigos de la Partida y clave presupuestal correspondientes a puesto(s) o contrato(s).
14	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado	Indicar el domicilio completo donde actualmente el servidor público presta sus servicios, así como el tiempo de traslado a las instalaciones.
15	Institución 2 Valida los datos del puesto/contrato donde pretende ingresar.	Nombre de la Institución donde pretende ingresar a laborar el Servidor Público. Únicamente en SEP puede ser la misma que la institución 1.
16	Puesto o contrato	Nombre del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que contratarán al Servidor Público en la institución.
17	Código presupuestal o grupo, grado y nivel	Campo obligatorio, el valor debe corresponder con los códigos de puesto que utiliza la institución, el registrado en el catálogo general de puestos de la A.P.F. o tabuladores correspondientes.
18	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo	Campo obligatorio, el valor debe corresponder con el catálogo de unidades responsables de la institución.
19	Fecha de Alta (día, mes año)	Indicar la fecha en que el servidor público será

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

		dado de alta en el puesto a ocupar.
20	Tipo de Nombramiento	Se deberá asentar si el puesto que ocupará el servidor público es de Base o de confianza.
21	Remuneración del puesto	Se deberá indicar la remuneración salarial mensual bruta que recibirá el Servidor Público. (SUELDO BASE+COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA= REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL)
22	Partida y clave presupuestal	Se deberán indicar los códigos de la Partida y clave presupuestal correspondientes a puesto(s) o contrato(s) que ocupará.
23	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado	Indicar el domicilio completo donde pretende ingresar el servidor público a prestar sus servicios así como el tiempo de traslado a las instalaciones.
24	El dictamen de autorización / NO autorización, de la compatibilidad lo emite, la Institución 2. a) Autorización De la Compatibilidad b) NO autorización de la Compatibilidad	Una vez que cada institución, según corresponda, haya certificado /validado/ dictaminado, y la Institución 2 haya realizado el análisis correspondiente, podrá emitir el dictamen de compatibilidad; a) Se asentará la fecha correspondiente. La fecha no podrá ser posterior al ingreso del servidor público a la Institución 2. b) Se marcará la casilla correspondiente.
25	Denominación de la Institución 1	Nombre de la Institución que certifica los datos del puesto/contrato que ocupa el servidor público.
26	Nombre y firma del DGRH o equivalente	Nombre y firma del servidor público que certifica los datos del puesto actual.
27	Denominación de la Institución 2	Nombre de la Institución que valida los datos del puesto/contrato donde pretende ingresar el servidor público.
28	Nombre y firma del DGRH o equivalente.	Nombre y firma del servidor público que valida los datos del puesto a ocupar por el solicitante.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

29	Sellos institucionales.	El documento de dictamen de Compatibilidad de empleos deberá contar con el sello de ambas instituciones.
30	Lista checable	<p>Ambas instituciones (1 y 2), en su caso, deberán hacer constar expresamente, a través de la lista checable que se encuentra al reverso del formato de dictamen de compatibilidad, que cuentan con, y en su caso verificaron los rubros allí consignados y que la información soporte se encuentra en el expediente correspondiente, el cual deberá estar disponible para cualquier revisión o auditoría.</p> <p>Nota: En caso de considerarlo pertinente realizar entrevista para obtener mayor información.</p>
31	Fecha, nombre completo del analista y firma	Fecha en la cual se analizó y asentó la información, así como el nombre completo y firma del servidor público (Analista) que lo realizó (Ambas instituciones).



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL
DE PERINATOLOGÍA**
NUEVA PERINIDAD DE LOS RÍOS

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

CONSTANCIA DE SERVICIOS

5120-27

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE ENERO DE 2020.

A QUIEN CORRESPONDA

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

Nombre del trabajador

DOMICILIO:

COLONIA:

RFC:

CURP:

FECHA DE ING INPER:

FECHA DE ING GOB FED.

FUNCIÓN:

NOMBRAMIENTO:

ADSCRIPCIÓN:

CLAVE PRESUPUESTAL:

HORARIO:

SUELDO:

PREV. SOC. MULT.

AYUD. GAST. ACTU.

COMP. POR SERV.

ASIG. PERS. MED.

ASIG. P.P. Y AFIN.

COMP. POR RIESGOS

AYUD. GAST. TRANS.

DESPENSA.

PRIMA QUINQUENAL

TOTAL PERC. FIJAS.

EN SERVICIO:

OBSERVACIONES:





SAUD
MINISTERIO DE SAUD

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 SERVICIOS

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

NOMBRE: _____ Nº DE PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

FUNCIÓN: _____ NOMBRAMIENTO: _____

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

MARQUE EL SERVICIO QUE SOLICITA

CONSTANCIA DE SERVICIOS A) PARA VISA B) OTROS

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

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

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

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO. Indicar tiempo de traslado: _____

OBSERVACIONES: _____

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

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE