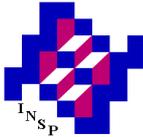


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2038 de 2193

237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2039 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y ACCIONES REQUERIDAS, PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE BASE, CONFIANZA E INVESTIGACIÓN.

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE BASE.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA INTERVENCIÓN DE NUEVOS CANDIDATOS EN LAS ACTIVIDADES DEL INSP

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3. 1. INVARIABLEMENTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL CASO DE LA EXISTENCIA DE UNA PLAZA VACANTE DE BASE, DEBERÁ CONVOCAR A LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN Y PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA ESCALAFÓN.

3. 2. PARA DAR PASO A UNA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBERÁ CORROBORAR QUE EL CANDIDATO CUBRA EL PERFIL DEL PUESTO, CONFORME AL PROFESIOGRAMA DE LA RAMA MÉDICA O DE ADMINISTRACIÓN.

3.3 . EN TODOS LOS CASOS, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICARÁ QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA OCUPAR UNA PLAZA DE BASE SEA LEGIBLE, COMPLETA Y VERÍDICA.

3.4. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ CUIDAR QUE EL INTERESADO LLENE, FIRME Y ENTREGUE UN DOCUMENTO DONDE INDIQUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO OCUPA PLAZA FEDERAL SIMULTÁNEAMENTE EN OTRA DEPENDENCIA FEDERAL, EN HORARIO IGUAL AL COMPROMETIDO EN EL INSTITUTO.

3.5 . UNA VEZ QUE EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS OBTIENE LOS DOCUMENTOS PARA TRAMITAR SU ALTA EN EL ISSSTE;; PARA SU DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL; PARA SU FILIACIÓN Y PARA EL TRÁMITE DE SU TARJETA DE DÉBITO PARA COBRO, DEBERÁ LLENAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA OPERAR EL ALTA EN EL SISTEMA DE NÓMINA.

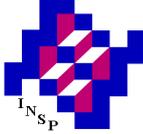
3. 6. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS , DEBERÁ ABRIR EL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DEL CANDIDATO CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ACTA DE NACIMIENTO, CURRÍCULUM CON ANEXOS, MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS, RFC, IFE, FORMATO MIGRATORIO EN SU CASO Y CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR LIBERADA, POSTERIORMENTE DEBERÁ IR INTEGRANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN COMO SERVIDOR PÚBLICO, INCIDENCIAS Y TRAYECTORIA LABORAL.

3.7. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ CUIDAR DE QUE AL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE MANDOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS, SE LE INTEGREN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SEGURO DE SEPARACIÓN; SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES; CARTA PARA ENVIAR ACUSE DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

3.8. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL INGRESO DE PERSONAL EN TODOS LOS CASOS, DEBERÁ LLENAR EL FORMATO DE PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y OBTENER LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

3.9. INVARIABLEMENTE PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN, LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, DEBERÁN ENVIAR A LA COMISIÓN INTERNA DE INVESTIGACIÓN EL FORMATO DE PROPUESTA ESTABLECIDO JUNTO CON LA PROPIA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO, : ACTA DE NACIMIENTO, CURRÍCULUM CON

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			Hoja2040 de 2193

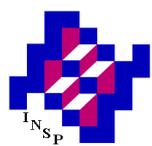
ANEXOS, MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS, RFC, IFE, FORMATO MIGRATORIO EN SU CASO Y CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR LIBERADA.

3.10. TRATÁNDOSE DE ASPIRANTES A OCUPAR PLAZAS DE INVESTIGACIÓN, LAS ÁREAS DEL INSTITUTO DEBERÁN EVALUAR AL CANDIDATO DE ACUERDO AL NIVEL DEL PUESTO CONJUNTAMENTE CON LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EN CASO DE APROBACIÓN ENVIAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO CON SU VISTO BUENO A DICHA COMISIÓN.

3.11. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ INTEGRAR EL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN, CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ACTA DE NACIMIENTO.
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
- CURRÍCULO ACTUALIZADO CON ANEXOS.
- CONSTANCIA DE GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.
- CÉDULA PROFESIONAL.
- CARTILLA MILITAR LIBERADA.
- FILIACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL.
- FORMA MIGRATORIA (SOLO EXTRANJEROS).
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.
- AVISO DE FILIACIÓN AL ISSSTE.
- DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.
- OFICIO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.
- CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2041 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

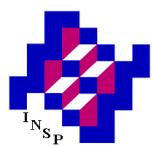
Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
1.0. Reclutamiento de personal de base	1.1. Determina vacantes para cubrir plazas de base, confianza o de investigación en el Instituto Nacional de Salud Pública. ¿Vacante de base? Continúa actividad N°2 ¿ Vacante de confianza?. Continúa actividad N° 7 ¿ Vacante de investigación?. Continúa actividad N°12 PLAZA VACANTE DE BASE UNA VEZ AL MES:	Áreas del INSP
2.0 Informe de existencia de plazas	2.1. Informa de la existencia de plazas vacantes de base a la Subdirección de Recursos Humanos.	Áreas del INSP
3.0. Reclutamiento de personal de base	3.1. Recibe informe, y a su vez informa a la Dirección de Administración y Finanzas 3.2. Convoca a la Comisión Mixta de Escalafón para detectar que la plaza sea pie de rama y proceder al reclutamiento del personal o por vía escalafonaria y en este caso a la publicación de la convocatoria para escalafón. 3.3. Envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, acta circunstanciada; propuesta de nombramiento debidamente firmada y los documentos indispensables para integrar el expediente individual del personal de nuevo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> • Acta / Propuesta de nombramiento / Documentos / Oficio / Acuse 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Propuesta de nombramiento	4.1. Recibe propuesta de nombramiento, integra el expediente individual, con la siguiente documentación soporte: Acta de nacimiento; Curriculum con anexos; Máximo grado de estudios; RFC; CURP; Credencial IFE; Formato migratorio (en su caso); Cartilla Liberada. Remite el expediente al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2042 de 2193

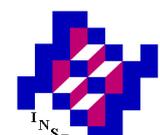
	<p>4.2. Recibe documentación y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existencia de la vacante. Que el candidato cubra el perfil del puesto conforme al profesiograma de la rama médica o de administración La existencia de los documentos para la integración del expediente individual. <ul style="list-style-type: none"> Que la documentación recibida sea legible, completa y verídica. <p>Vía Internet en la página de la Secretaria de la Función Pública, que el candidato no se encuentre inhabilitado como Servidor Público Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente 	
<p>5.0 Llenado, firma de documentos del interesado y oficio para dar del alta</p>	<p>5.1. Se comunica con el trabajador para explicarle la relación laboral que adquiere con el Instituto así como para que firme el documento donde declara bajo protesta de decir verdad, que no ocupa plaza federal simultáneamente en otra dependencia federal, en horario igual al comprometido en el Instituto.</p> <p>5.2. Solicita al interesado el llenado y firma de los documentos que lo acreditan como personal activo del INSP (Formato de filiación; Solicitud para trámite de tarjeta de débito; Designación de beneficiarios del seguro de vida Institucional; Alta al ISSSTE); mismos que integra al expediente individual.</p> <p>5.3. Elabora oficio para dar de alta al Servidor Público en el Sistema de Nómina.</p> <p>5.4. Llena formato único de movimientos de personal, de acuerdo al calendario de pago, junto con los documentos que lo acreditan como personal activo del INSP, archiva copia en el expediente individual.</p> <p>5.5. Verifica oficio para dar de alta al personal de nuevo ingreso, formato único de movimientos de personal y documentos que lo acreditan como personal activo del Instituto.</p> <p>5.6. Opera alta en sistema de nómina, informa y entrega vales para el comedor.</p> <p>5.7, Entrega vales al trabajador junto con su nombramiento con las firmas autorizadas, comunicándole la relación laboral que adquiere con el Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración / Expediente / Oficio / Acuse 	<p align="center">Subdirección de Recursos Humanos</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2043 de 2193

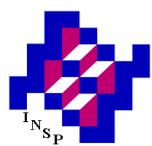
PLAZA VACANTE DE CONFIANZA		
6.0. Reclutamiento de personal de confianza	6.1. Informa a la Subdirección de Recursos Humanos de la existencia de plazas vacantes de confianza; elabora y envía oficio propuesta de nombramiento y documentación soporte.	Áreas del INSP
7.0 Oficio de propuesta de nombramiento	7.1 Recibe del área solicitante oficio de la propuesta de nombramiento y documentación soporte.	Áreas del INSP
8.0 verificación de documentos	<p>8.1. Verifica vacante y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Existencia de la vacante b) Que el candidato cubra el perfil del puesto, conforme al profesiograma de la rama médica o de administración. c) Que la propuesta de nombramiento esté autorizada y firmada. d) Existencia de los documentos para la integración del expediente personal de nuevo ingreso. e) Que la documentación recibida sea legible, completa y verídica. f) Consulta vía Internet en la página de la Secretaria de la Función Publica, que el candidato no se encuentre inhabilitado para desempeñarse como Servidor Público Federal. <p>¿Procede?: No: Regresa actividad N° 7 Si: Continúa actividad N°9</p>	Áreas del INSP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2044 de 2193

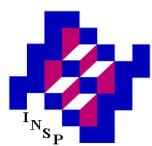
9.0 Registro necesaria en documentos	<p>9.1. Comunica al trabajador la relación laboral que adquiere con el Instituto.</p> <p>9.2. Solicita al interesado la firma del documento donde indica, bajo protesta de decir verdad, que no ocupa plaza federal simultáneamente en otra dependencia federal, en horario igual al comprometido en el Instituto.</p> <p>9.3. Recibe documento y solicita el llenado y firma de los que lo acreditan como personal activo del Instituto, mismos que integra al expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de filiación (en su caso). • Solicitud para trámite de tarjeta de débito. • Designación de beneficiarios de Seguro de Vida Institucional. • Alta al ISSSTE. <p>Para el personal de mando Subdirectores y Directores además se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguro de separación. • Seguro de gastos médicos mayores. • Carta para enviar acuse de declaración patrimonial. <p>9.4. Elabora formato de propuesta de nombramiento para autorización del Director General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos / Formato de propuesta de nombramiento 	Áreas del INSP
10.0 Autorización y devolución de formato de propuesta de nombramiento	10.1. Autoriza y devuelve el formato de propuesta de nombramiento, para que sea entregado al trabajador.	Dirección General
11.0. Reclutamiento de personal de confianza	<p>11.1. Elabora oficio para dar de alta al Servidor Público en el Sistema de Nómina.</p> <p>11.2. Llena formato único de movimientos de personal, en base a los documentos que lo acreditan como personal activo del INSP, archiva copia en el expediente individual.</p> <p>11.3. Integra oficio para dar de alta al personal de nuevo ingreso de confianza, formato único de movimientos de personal y documentos que lo acreditan como personal activo del Instituto.</p> <p>11.4. Opera alta en sistema de nómina,</p> <p>11.5. Entrega vales al trabajador junto con su nombramiento con las firmas autorizadas, comunicándole la relación laboral que adquiere con el Instituto</p>	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2045 de 2193

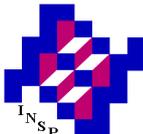
12.0.Reclutamiento de personal de investigación	12.1. Selecciona el aspirante propuesto para cubrir la vacante de plaza de investigación y envía la propuesta del candidato (formato diseñado por la Comisión Interna de Investigación), a la Comisión Interna de Investigación del Instituto, anexando la propuesta de nombramiento, documentación y curriculum. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de propuesta de nombramiento / Propuesta de nombramiento autorizada / Oficio para alta en nomina / Documentos 	Áreas del INSP
13.0 Evaluación al candidato	13.1. Evalúa al candidato de acuerdo al nivel del puesto y en caso de ser aprobado, envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos la evaluación de investigación junto con la calificación obtenida firmada por el presidente de la comisión, .propuesta de nombramiento debidamente firmada y documentación soporte para integrar el expediente de personal.	Comisión Interna de Investigación.
14.0 Propuesta de nombramiento	14.1. Recibe propuesta de nombramiento y documentación soporte, revisa.	Subdirección de Recursos Humanos
15.0 Verificación de documentación	15.1. Recibe documentación y verifica: <ol style="list-style-type: none"> a) Existencia de la vacante. b) Corroborar que el candidato cubra en su totalidad el perfil de la vacante conforme al profesiograma de la rama de investigación. c) La calificación asignada por la Comisión de investigación, debe corresponder a la plaza a ocupar. d) La propuesta de nombramiento debe estar debidamente firmada. e) Existencia de la documentación soporte para la integración del expediente de personal del nuevo ingreso. f) La documentación recibida debe ser legible, completa y verídica. g) Consulta vía Internet en la página de la Secretaría de la Función Pública, que el candidato no se encuentre inhabilitado para desempeñarse como Servidor Público Federal. 	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2046 de 2193

	<p>¿Procede?: No.: Regresa actividad N° 12. Si: Solicita al investigador la firma del documento donde indica, bajo protesta de decir verdad, que no ocupa plaza federal simultáneamente en otra dependencia federal, en horario igual al comprometido en el Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta / Documentación 	
16.0 Solicitud de llenado de documentos y firma	<p>16.1. Recibe documento y solicita el llenado y firma de los documentos que acreditan al investigador como personal activo del Instituto mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de filiación (solo en caso de no contar con ella). b) Solicitud para trámite de tarjeta de débito. c) Designación de beneficiarios de Seguro de Vida Institucional. d) Alta al ISSSTE. <p>16.2. Elabora formato de propuesta de nombramiento para autorización del Director General.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos / Propuesta de nombramiento 	Subdirección de Recursos Humanos
17.0. Reclutamiento de personal de investigación	<p>17.1. Autoriza y devuelve el formato de propuesta de nombramiento, para que sea entregado al trabajador.</p> <p>17.2. Llena formato único de movimientos de personal de acuerdo al calendario de pago, junto con los documentos que lo acreditan como personal activo de investigación del Instituto, archiva copia en el expediente individual.</p> <p>17.3. Recibe el formato único de movimientos de personal y documentos correspondientes para dar de alta al servidor público.</p> <p>17.4. Opera alta en sistema de nómina, informa y prepara vales para el comedor.</p>	Dirección General

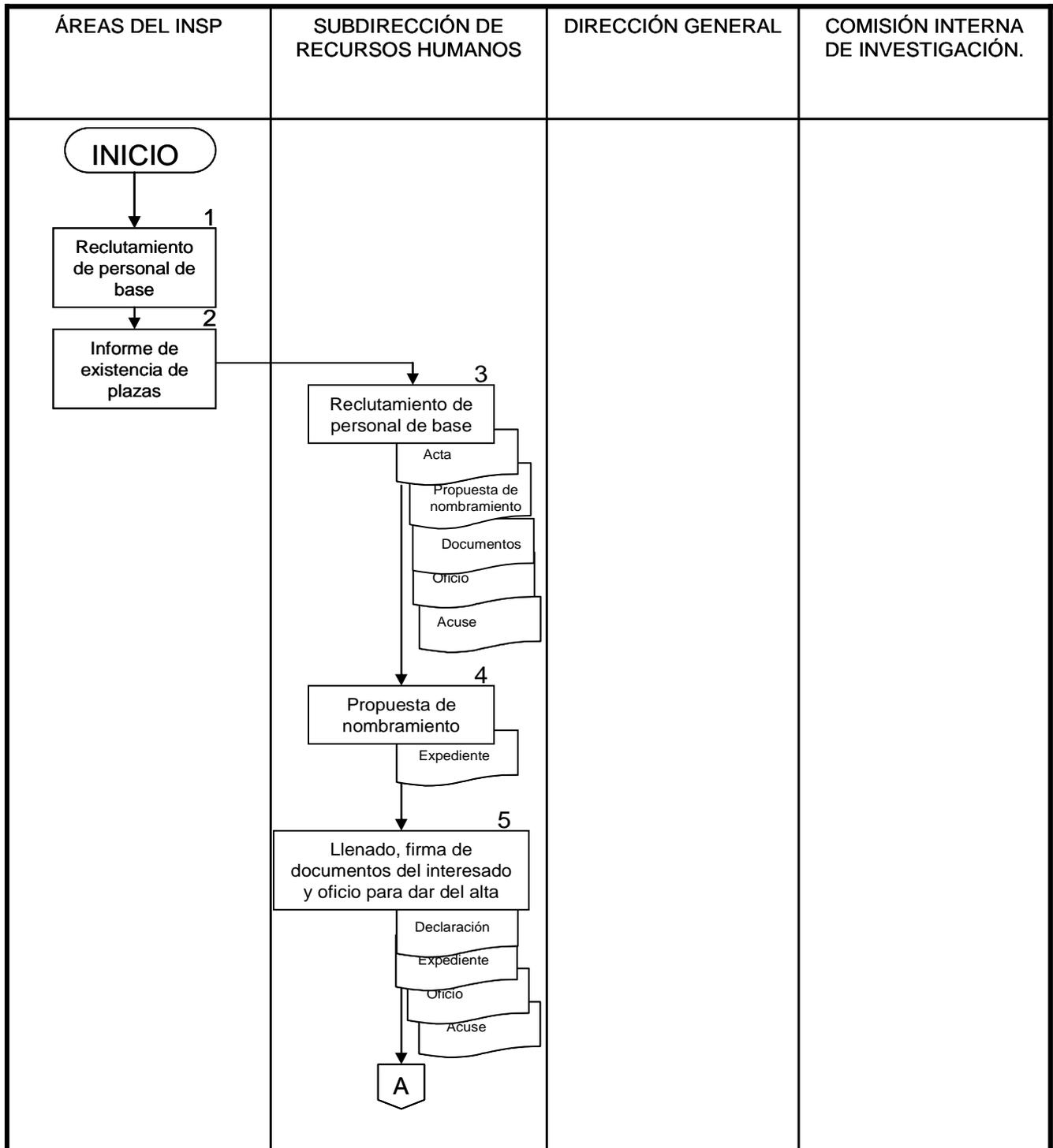
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2047 de 2193

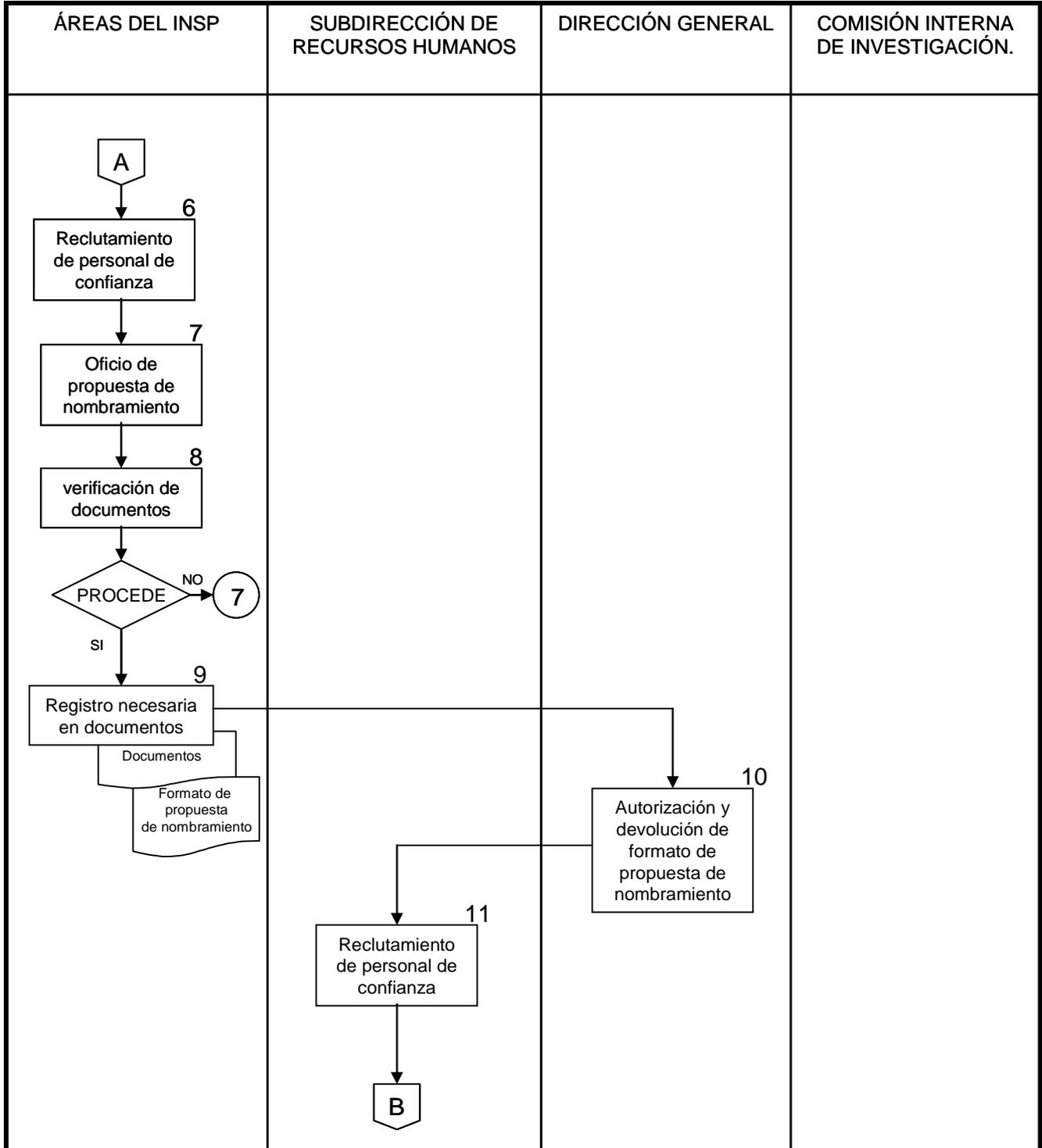
	<p>17.5. Entrega vales al trabajador junto con su nombramiento con las firmas autorizadas, comunicándole la relación laboral que adquiere con el Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de nombramiento autorizado / Formato único / Documentación / Nomina / vales <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

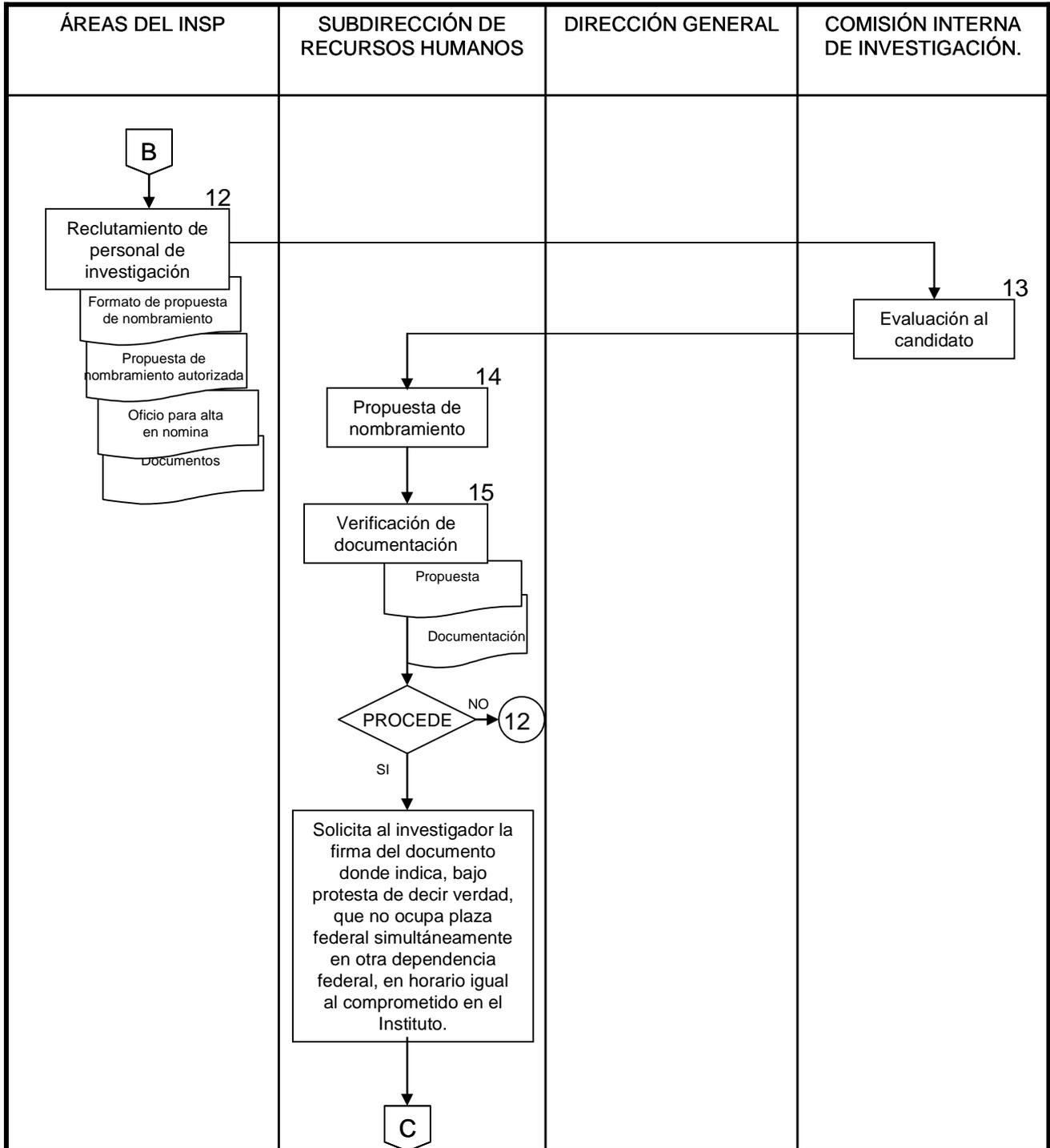
5.0 Diagrama de Flujo



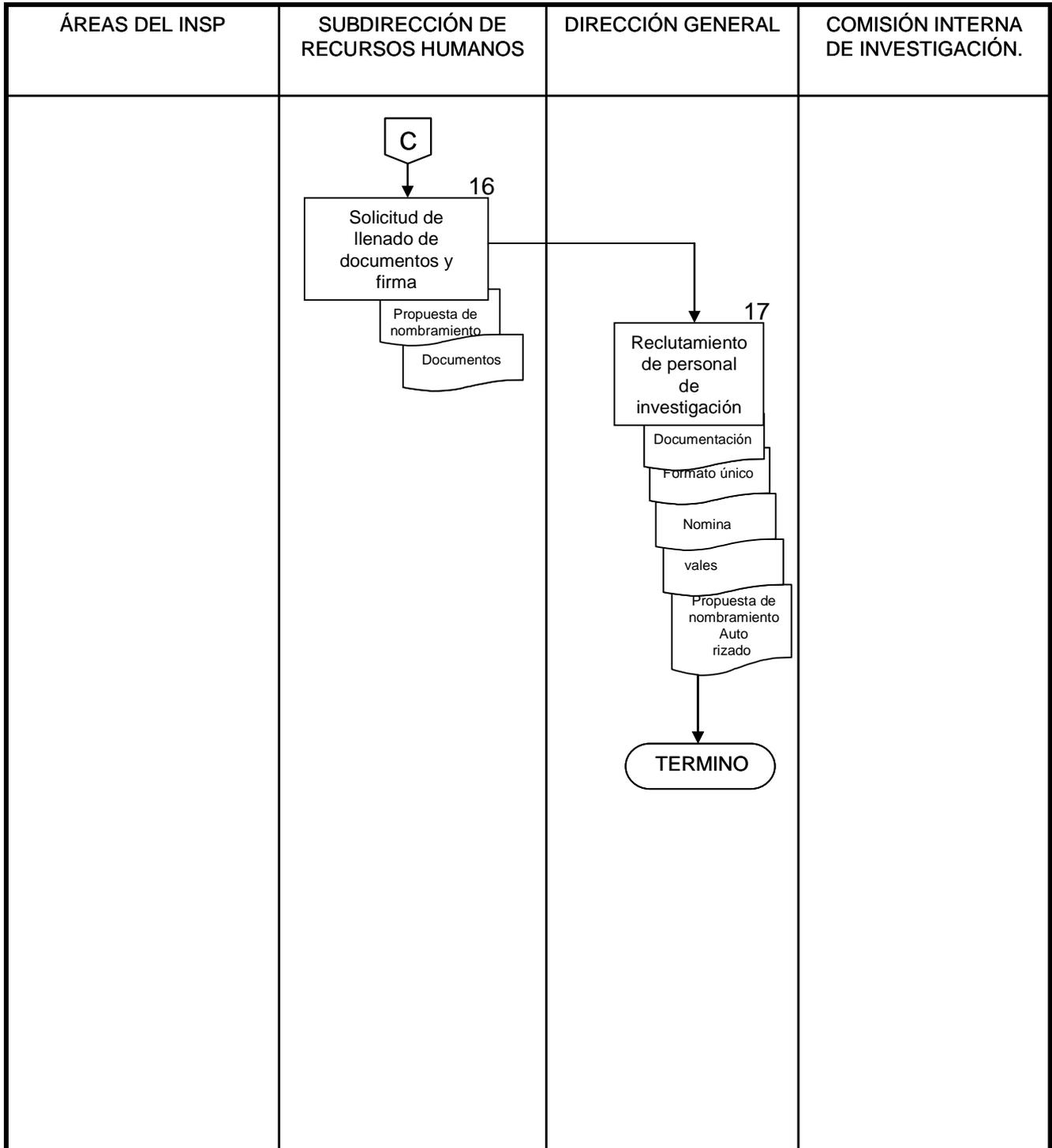
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



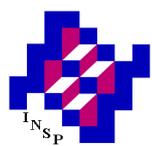
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	237. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Hoja2052 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Acta de nacimiento.	No Aplica
Clave única de registro de población.	No Aplica
Registro federal de contribuyentes.	No Aplica
Currículo actualizado con anexos.	No Aplica
Constancia de grado máximo de estudios.	No Aplica
Cédula profesional.	No Aplica
Cartilla militar liberada.	No Aplica
- Filiación del gobierno federal.	No Aplica
Forma migratoria (solo extranjeros).	No Aplica
Identificación oficial.	No Aplica
Formato único de movimientos de personal.	No Aplica
Propuesta de nombramiento.	No Aplica
Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional.	No Aplica
Aviso de filiación al ISSSTE.	No Aplica
Oficio de compatibilidad de empleo.	No Aplica
Constancia de no inhabilitación.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

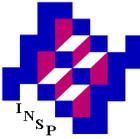
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

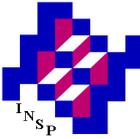
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	238.-PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		Hoja2053 de 2193

238.-PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	238.-PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN			Hoja2054 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN EMITIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 A REQUERIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LAS ÁREAS INTERNAS DEL INSTITUTO, DEBERÁN REQUISITAR Y ENTREGAR EN UN PLAZO NO MAYOR DE 20 DÍAS HÁBILES EN FORMATO ESTABLECIDO AL INICIO DEL EJERCICIO, LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO TANTO DIRECTIVO COMO ADMINISTRATIVO EN TODOS LOS NIVELES DE AUTORIDAD.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, DEBERÁ ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN A LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN UNA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO.

3.3 UNA VES APROBADO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ ESTABLECER CONTACTO CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), COLEGIOS, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y PERSONAL DOCENTE PARA LLEVARLO A CABO.

3.4 INVARIABLEMENTE, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AL CONCLUIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE CONFORMARON EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, DEBERÁ EVALUAR LA CALIDAD DEL DOCENTE Y DEL CURSO E INFORMAR TRIMESTRALMENTE POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS QUIEN A SU VES LO ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	238.-PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		Hoja2055 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Recepción de formato de detección de necesidades	1.1. Recibe de la Secretaría de Salud formato para detección de necesidades de capacitación en el Instituto. 1.2. Turna oficio con el formato a la Subdirección de Recursos Humanos para la detección de necesidades. <ul style="list-style-type: none"> Formato / Oficio / Acuses 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0. Detección de Necesidades de Capacitación	2.1. Recibe oficio y formato, elabora oficio circular a las áreas internas del Instituto para detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito, tanto directivo como administrativo, en todos los niveles de autoridad, dando un plazo de 20 días hábiles para su devolución. <ul style="list-style-type: none"> Circular de necesidad de capacidades 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Requisitan formato	3.1. Requisita el formato de detección de necesidades de capacitación, turnan. a la Subdirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Formato de necesidades de capacitación 	Áreas Internas del Instituto Nacional de Salud Pública
4.0 Captura de información en software y análisis de tal, y elaboración de propuesta para el programa anual de capacitación	4.1. Recibe y captura la información en software. 4.2. Analiza la información capturada, y elabora propuesta del "Programa Anual de Capacitación" dirigido a los trabajadores directivos y operativos del Instituto. 4.3. Somete propuesta para realizar el "Programa Anual de Capacitación" ante la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Base de datos / Programa anual de capacitación 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0. Aprobación del Programa Anual de Capacitación	5.1. Analiza la propuesta del Programa Anual de Capacitación. ¿Procede?: No: Turna a la Subdirección de recursos humanos para su modificación. Regresa actividad N°4 Si: Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para aprobación de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud,. Continúa actividad N°6 <ul style="list-style-type: none"> Programa anual de capacitación / Programa anual de capacitación autorizado 	Comisión Mixta de Capacitación del Instituto
6.0 Envío del Programa Anual de Capacitación	6.1. Recibe y envía el Programa Anual de Capacitación del Instituto, a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud, y en su caso obtiene su aprobación.	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N S P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	238.-PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		Hoja2056 de 2193

	<p>UNA VEZ APROBADO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN POR LA SECRETARÍA DE SALUD:</p>	
7.0 Difusión del Programa Anual de Capacitación	<p>7.1. Contacta Instituciones y personal docente para el Programa Anual de Capacitación del Instituto.</p> <p>7.2. Establece contacto con la Jefatura del ISSSTE, Colegios, Universidades, Institutos y personal docente del INSP, para coordinar al personal docente que haga posible el programa anual de capacitación autorizado.</p> <p>7.3. Difunde la programación de los cursos que han quedado calendarizados dentro del Programa Anual.</p> <p>7.4. Actualiza datos dentro del formato de inscripción de participantes.</p> <p>7.5. Reparte formato para inscripción de participación.</p> <p>7.6. Obtiene el formato de inscripción debidamente requisitado con la autorización del jefe inmediato del personal solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de inscripción 	Subdirección de Recursos Humanos
8.0. Implementación de los Programas de Capacitación	<p>8.1. Efectúa actividades de logística, para la organización y coordinación de la realización de los cursos, entre ellas: confirmación de asistentes, gestión del uso de aulas y equipo necesario, material didáctico y de cafetería. Informa a la Subdirección de Recursos Humanos, para la implementación de los cursos.</p> <p>8.2. Inaugura el inicio de cada curso para inicio de actividades.</p> <p>DURANTE LOS CURSOS:</p> <p>8.3. Aplica cédulas que evalúen la calidad del docente y del curso.</p> <p>AL CONCLUIR LOS CURSOS:</p> <p>8.4. Elabora constancias de participación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Evaluación / Constancias de capacitación 	Subdirección de Recursos Humanos

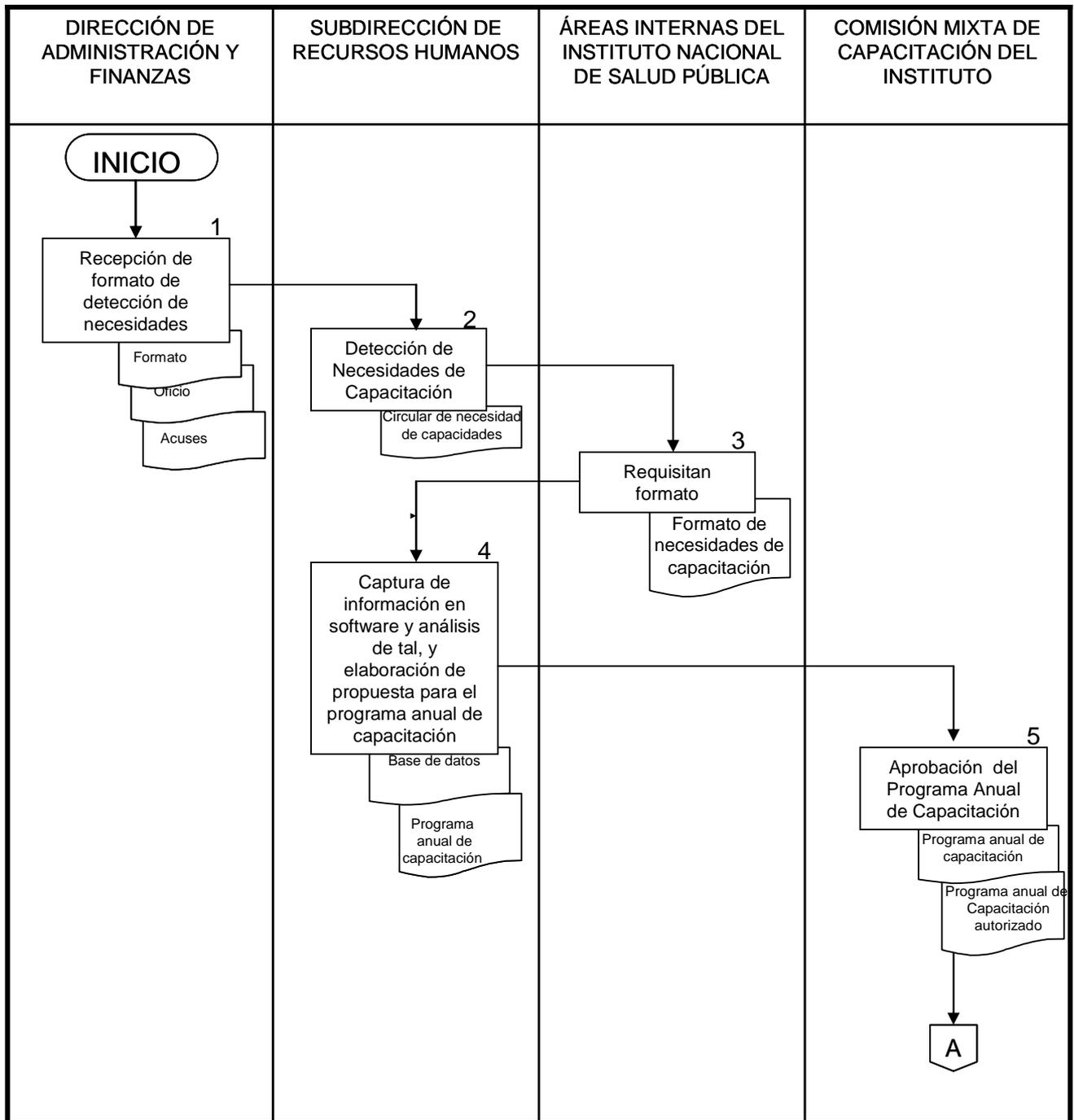
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I ^N S ^T E	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	238.-PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		Hoja2057 de 2193

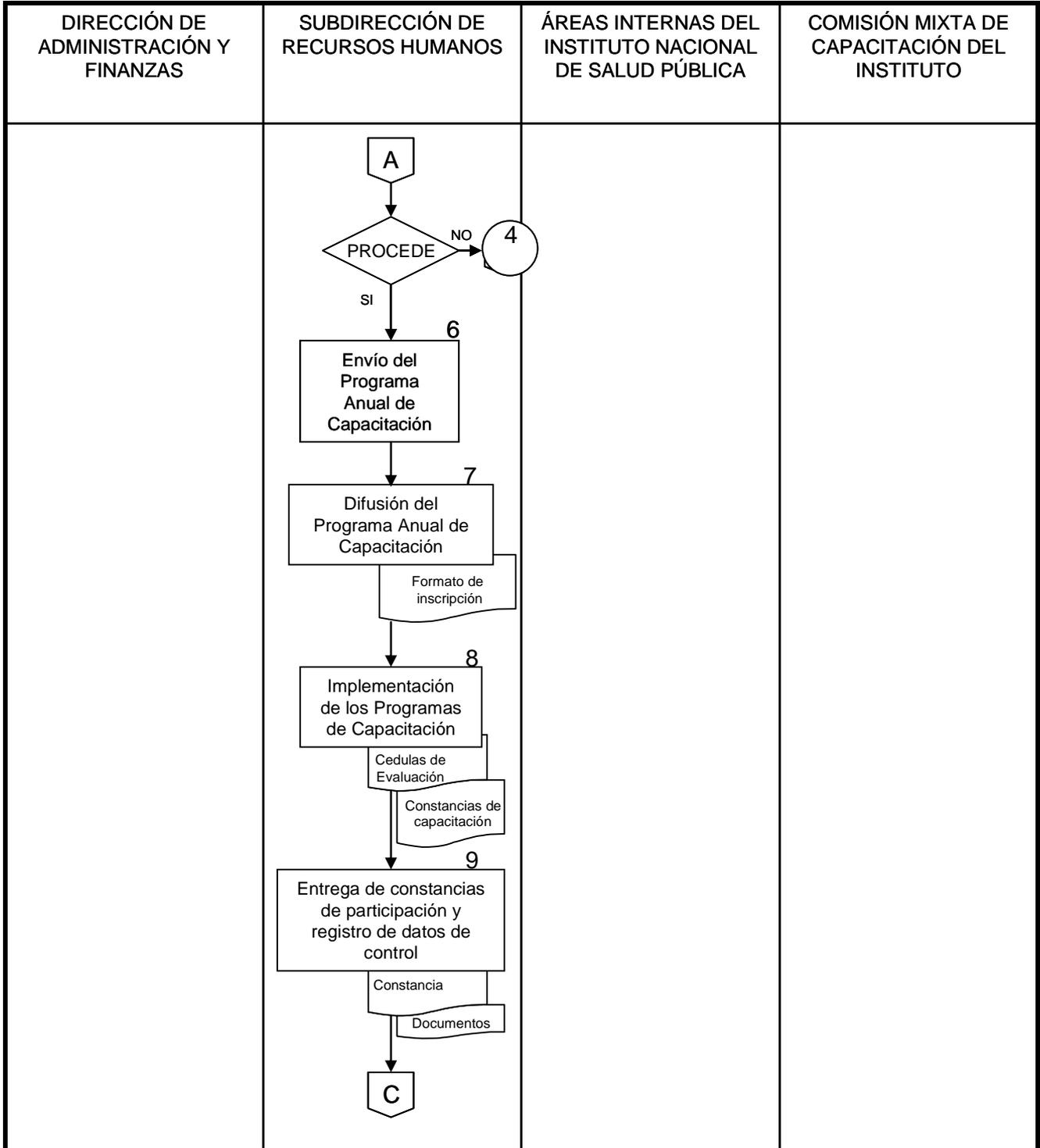
9.0 Entrega de constancias de participación y registro de datos de control	9.1. Entrega constancias de participación y clausura curso. 9.2. Registra datos de control y archiva todos los documentos soportes, en expedientes individuales <ul style="list-style-type: none"> • Constancia / Documentos 	Subdirección de Recursos Humanos.
10.0 Implementación de los Programas de Capacitación	10.1. Analiza las cédulas de evaluación y en caso de que el curso haya sido en coordinación con la Jefatura de Capacitación del ISSSTE, remite copia, en caso contrario, remite nota informativa a la Subdirección de Recursos Humanos. 10.2. Elabora informe trimestral del seguimiento al Programa Anual de Capacitación del Instituto, y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma. 10.3. Envía informe del seguimiento al Programa Anual de Capacitación del Instituto a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud. Instruye al Departamento de relaciones laborales, para que integre al expediente el documento trimestral. 10.4. Integra al expediente el documento trimestral. <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo

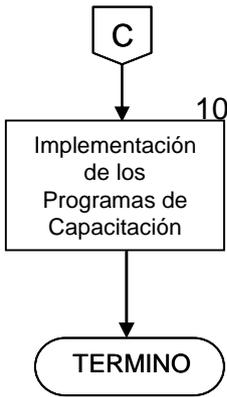


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



0

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO
	 <pre> graph TD C[C] --> P[Implementación de los Programas de Capacitación 10] P --> T([TERMINO]) </pre>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS) 238.-PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		Rev_____
			Hoja2061 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Constancias de capacitación	No Aplica
Solicitudes y demás documentos relacionados a la capacitación	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de capacitación	5 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente de cursos de capacitación	5 años	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirecciones de Apoyo Académico	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Programa anual de capacitación: Programa que se lleva a cabo con el fin de capacitar al personal

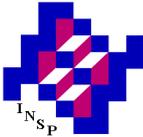
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	239. FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL		Hoja2062 de 2193

239. FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	239. FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL			Hoja2063 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA AFILIAR AL PERSONAL QUE INGRESA AL GOBIERNO FEDERAL, ESPECÍFICAMENTE AL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y TIENE QUE VER CON EL PERSONAL QUE INGRESA POR PRIMERA VES AL GOBIERNO FEDERAL Y AL INSTITUTO.

2.2. A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA FILIACIÓN DE PERSONAL

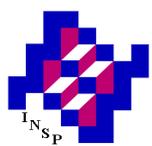
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 EN TODOS LOS CASOS LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, DEBERÁ ELABORAR JUNTO CON EL TRABAJADOR EL FORMATO DE FILIACIÓN CORRESPONDIENTE.

3.2. UNA VEZ APROBADO EL FORMATO DE FILIACIÓN POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ ENVIARLO MEDIANTE OFICIO VÍA PAQUETERÍA EN SOBRE PARA SU REGISTRO Y AUTORIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE FILIACIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, (VER PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).

3.3 UNA VEZ QUE EL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE FILIACIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO REGISTRA AL TRABAJADOR, RECIBE DE ESTE NOTIFICACIÓN Y DOCUMENTOS DE FILIACIÓN, ENTREGA COPIA AL TRABAJADOR Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR Y EN EL CONSECUTIVO ANUAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

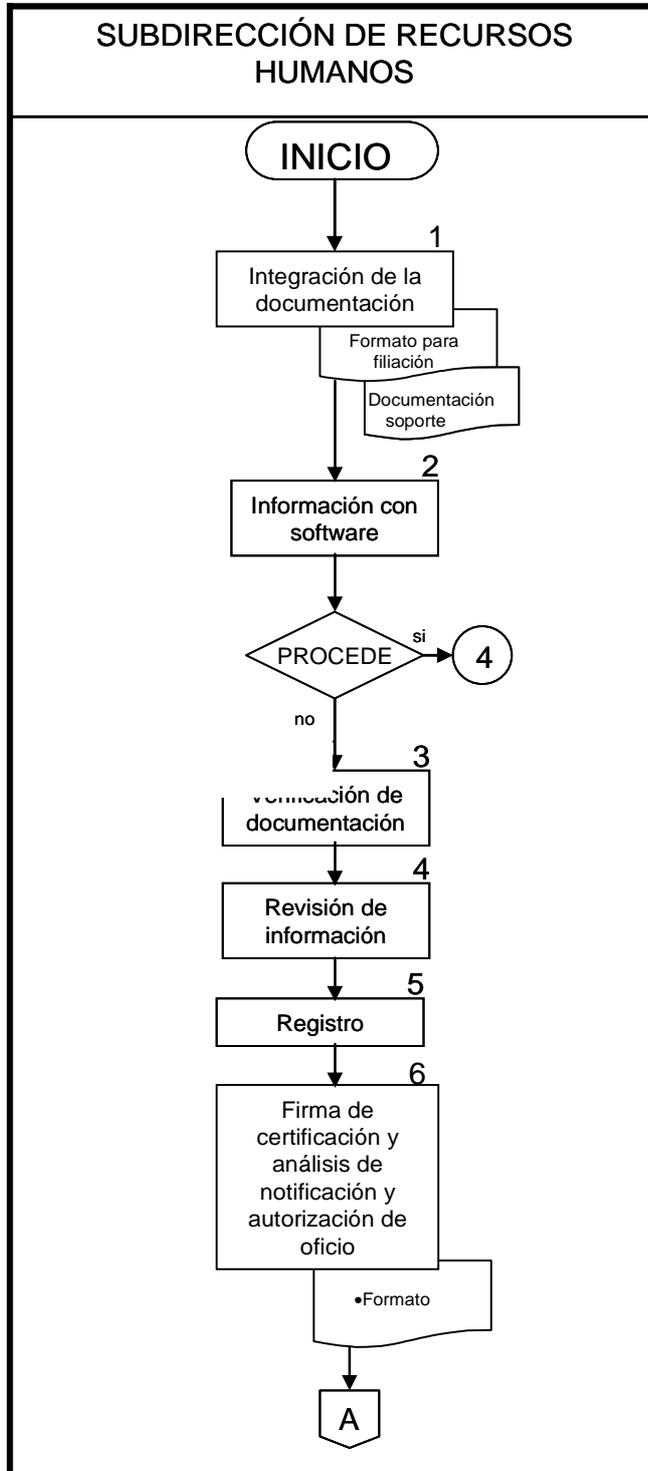
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	239. FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL		Hoja2064 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

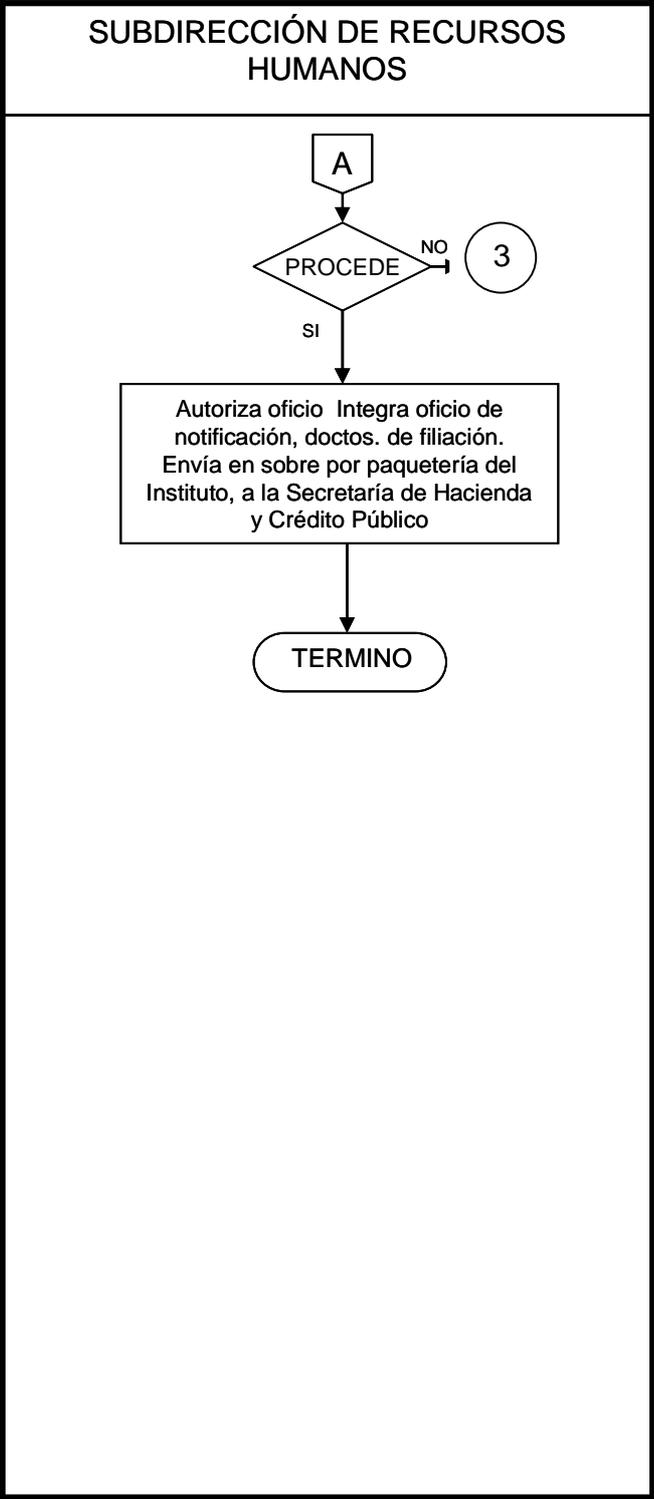
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Integración de la documentación	1.1. Recibe formato requisitado del trabajador de nuevo ingreso, y documentación soporte necesaria para el trámite. 1.2. Revisa los campos considerados en el formato, coteja con los documentos recibidos. <ul style="list-style-type: none"> Formato para filiación / Documentación soporte 	Subdirección de Recursos humanos
2.0 Información con software	2.1. Transcribe información con software correspondiente e imprime. 2.2. Verifica los datos ¿Procede?: No: pasa a la actividad 3 Si: pasa a la actividad 4.	Subdirección de Recursos humanos
3.0 Verificación de documentación	3.1. Devuelve o da aviso al trabajador para verificar la documentación soporte.	Subdirección de Recursos humanos
4.0 Revisión de información	4.1. Solicita revisión de la información al trabajador de nuevo ingreso y firma del formato en tres tantos.	Subdirección de Recursos humanos
5.0 Registro	5.1. Registra en libreta de control de filiaciones anual.	Subdirección de Recursos humanos
6.0 Firma de certificación y análisis de notificación y autorización de oficio	6.1. Firma de certificación, anexando el oficio de notificación y documentos de filiación dirigidos a la Unidad Civil, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6.2. Analiza oficio de notificación y documentos de filiación.. ¿Procede? No: regresa a la actividad 3. Si: Autoriza oficio Integra oficio de notificación, doctos. de filiación. Envía en sobre por paquetería del Instituto, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none"> Formato <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

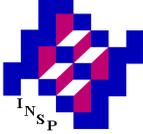
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	239. FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL		Hoja2067 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Filiación	No Aplica
Documentos comprobatorios de la contratación de personal	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Libreta de registro de filiaciones	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

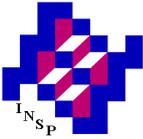
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

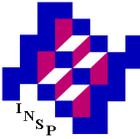
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I ^N S ^A P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	240.-CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL		Hoja2068 de 2193

240.-CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	240.-CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL			Hoja2069 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO UN ADECUADO CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO Y SU APLICACIÓN, SE RELACIONA CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO NO APLICA

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ ANTES DE LOS DÍAS 15 Y 30 DE CADA MES: PREPARAR LAS TARJETAS PARA RELOJ CHECADOR DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA Y. ASIGNAR AL TRABAJADOR EL NÚMERO DE TARJETA QUE LE CORRESPONDE.

3.2 DURANTE LOS 5 DÍAS POSTERIORES AL TÉRMINO DE CADA QUINCENA:, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECOPILEARA A TRAVÉS DE LOS CONTROLADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DESIGNADO, LAS JUSTIFICACIONES QUE INCIDEN EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL, TOMAR NOTA DE LOS PERMISOS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y DÍAS ECONÓMICOS QUE JUSTIFIQUEN DICHAS INCIDENCIAS.

3.3 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO PARA QUE CAPTURE SEMANALMENTE, LAS INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO, DISEÑANDO PARA EL CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA. E INTEGRE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE

3.4 UNA VES DETERMINADAS LAS INCIDENCIAS, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ PUBLICAR EL REPORTE QUINCENAL DEL PERSONAL ACREEDOR A DESCUENTO POR DÍAS HÁBILES NO JUSTIFICADOS Y ENVIARLO POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS, PARA SU AFECTACIÓN EN NÓMINA.

3.5 INVARIABLEMENTE, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNA VES RECIBIDO EL LISTADO QUINCENAL DE INCIDENCIAS, AFECTARÁ EN NÓMINA LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES. Y VALIDAR EL DESCUENTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

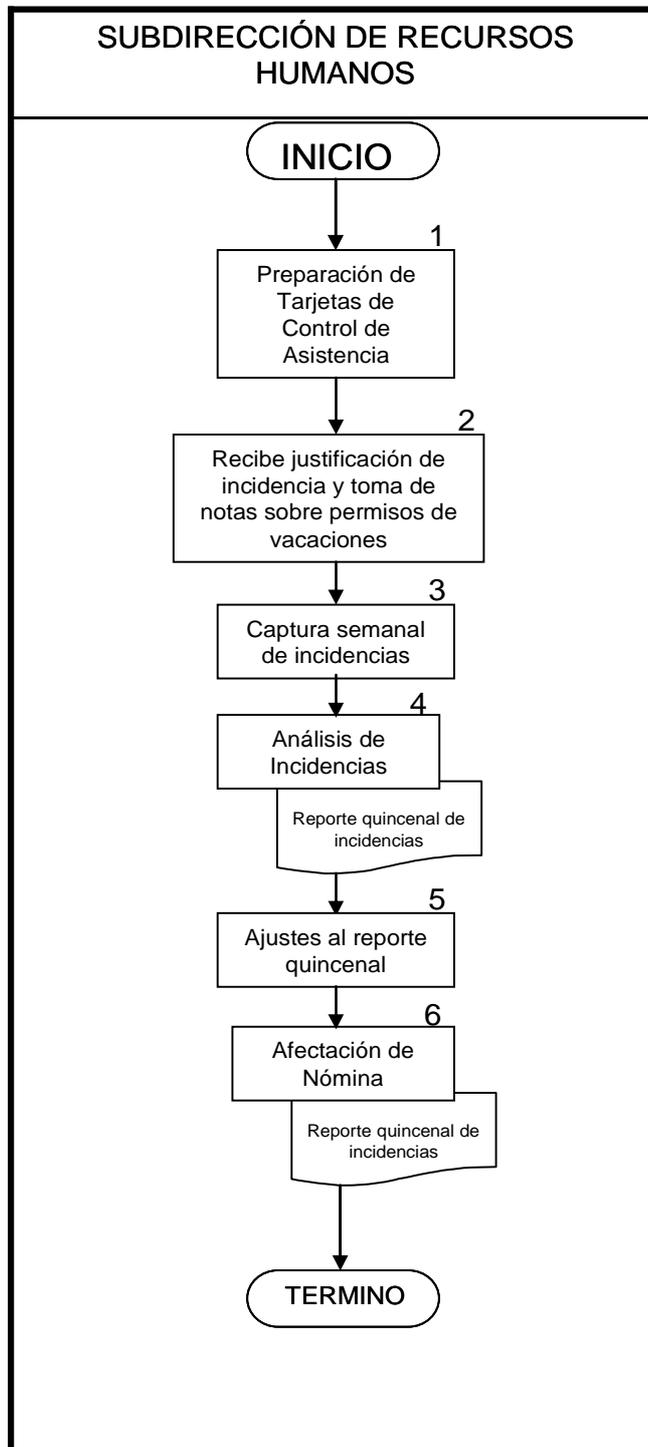
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS) 240.-CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL		Rev_____
			Hoja2070 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

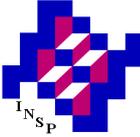
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
	ANTES DE LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES:	
1.0. Preparación de Tarjetas de Control de Asistencia	1.1. Prepara tarjetas para reloj checador de cada uno de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Pública. Asigna al trabajador el número de tarjeta que le corresponde. 1.2. Turna oficio de notificación para registro de asistencia al trabajador, donde le solicita que mediante credencial magnética o tarjeta de control para reloj checador, registre la entrada y salida de su jornada de trabajo ordinaria, o en su caso, el tiempo extraordinario elaborado.	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Recibe justificación de incidencia y toma de notas sobre permisos de vacaciones	DURANTE LOS 5 DÍAS POSTERIORES AL TÉRMINO DE CADA QUINCENA: 2.1. Recibe todas las justificaciones que inciden en el control de asistencia de personal. 2.2. Toma nota de los permisos, vacaciones, licencias, comisiones y días económicos que justifiquen dicha incidencia.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Captura semanal de incidencias	3.1. Captura semanalmente, las incidencias en el sistema de cómputo, diseñando para el control del registro de asistencia.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0. Análisis de Incidencias	4.1 Documenta reporte quincenal del control de asistencia del personal de Instituto. 4.2 Publica reporte quincenal del personal acreedor a descuento por días hábiles no justificados. 4.3 Detecta si algún servidor público se ha hecho acreedor a descuentos, por omisiones en la justificación de los días hábiles laborados y realiza aclaración, si tiene oficios o justificaciones en forma <ul style="list-style-type: none"> • Reporte quincenal de incidencias 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Ajustes al reporte quincenal	5.1 Realiza ajustes al reporte quincenal reportado. aclaración si tiene oficios o justificaciones en forma	Subdirección de Recursos Humanos
6.0. Afectación de Nómina	6.1 Expide reporte definitivo quincenal, para su afectación en nómina. 6.2 Analiza Listado quincenal de incidencias. 6.3 Afecta en nómina los descuentos correspondientes. 6.4 Valida el descuento. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte quincenal de incidencias 	Subdirección de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	240.-CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL		Hoja2072 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Tarjetas de asistencia de checadore	No Aplica
Formatos de incidencia de personal.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nominas	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Listado de incidencias: Documento que contiene información del personal por ausencias etc.

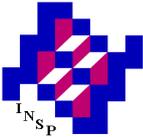
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	241. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		Hoja2073 de 2193

241. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N S P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	241. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		Hoja2074 de 2193

1.0 Propósito

1.1 REALIZAR LOS GESTIONES ANTE LA INSTITUCIÓN ASEGURADORA PARA INSCRIBIR AL TRABAJADOR EN EL BENEFICIO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO Y SU APLICACIÓN, SE RELACIONA CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

2.2. A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS TRÁMITES DE FILIACIÓN ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ INFORMAR A LOS TRABAJADORES SOBRE EL DERECHO QUE TIENEN PARA DESIGNAR BENEFICIARIOS EN EL SEGURO DE VIDA COLECTIVO INSTITUCIONAL. Y ASESORARLO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE MISMO QUE ENTREGARÁ FIRMADO.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ CUIDAR QUE LOS DATOS DEL FORMATO FIRMADO POR EL TRABAJADOR SEAN ACORDES CON LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL MISMO, EN CUYO CASO SELLARÁ DE RECIBIDO Y LE ENTREGARÁ COPIA.

3.3 UNA VEZ VALIDADO EL FORMATO, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ENVIARÁ MEDIANTE OFICIO A LA ASEGURADORA EL FORMATO ORIGINAL, Y ARCHIVAR EN EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR COPIA CON EL ACUSE DE RECIBIDO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

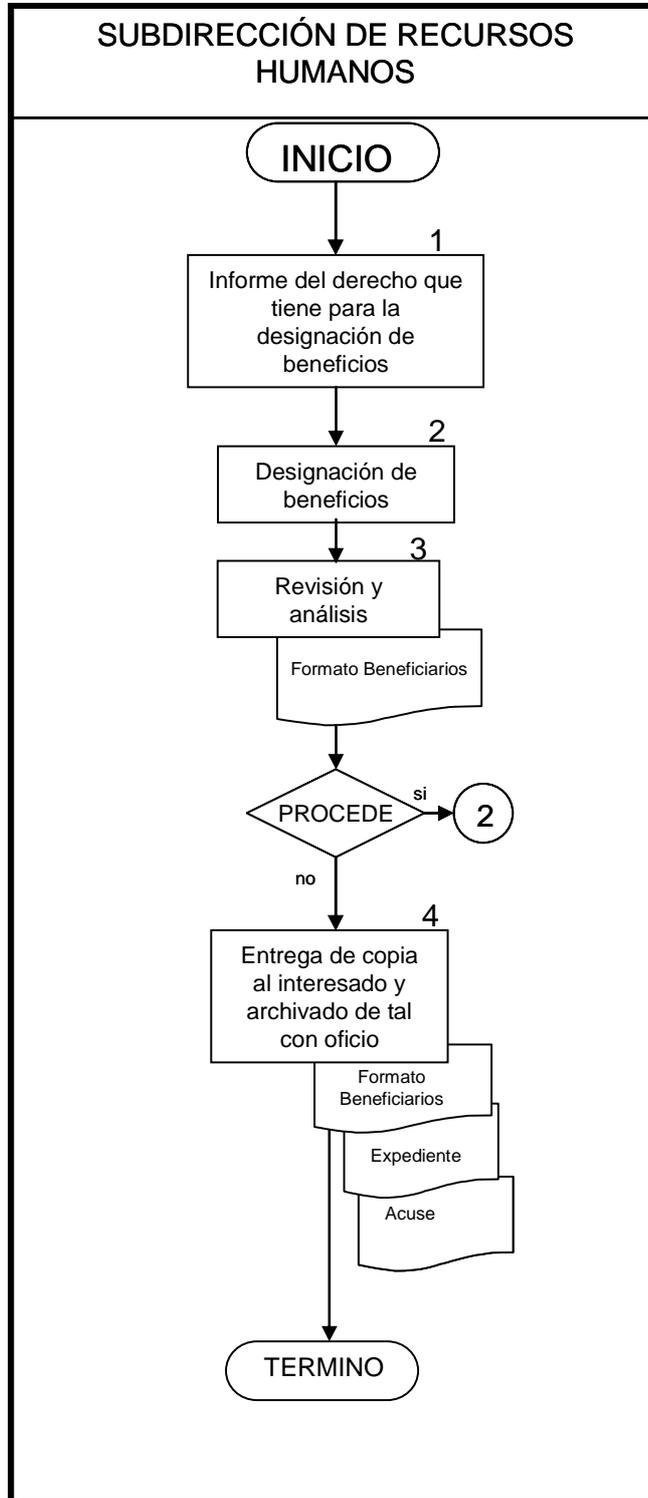
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N S P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	241. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		Hoja2075 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
1.0 Informe del derecho que tiene para la designación de beneficios	1.1. Informa al servidor público del derecho que tiene para designar beneficiarios en el seguro de vida colectivo institucional.	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Designación de beneficios	2.1. Proporciona al trabajador juego del formato para la designación de beneficiarios, le explica su llenado y le solicita regresarlo con la información correspondiente y firmada.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Revisión y análisis	3.1. Revisa y analiza. ¿ Procede?: No: regresa a la actividad 2 Si: Continúa en la actividad 4 <ul style="list-style-type: none"> • Formato Beneficiarios 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Entrega de copia al interesado y archivado de tal con oficio	4.1. Turna la copia para el interesado, con el sello de recibido 4.2. Integra la segunda copia al expediente individual del servidor público. 4.3. Elabora y envía oficio junto con el formato original, para su registro en la Aseguradora con la que se haya realizado el convenio. 4.4 Archiva la copia del oficio enviado, en expediente personal del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Beneficiarios / Expediente / Acuse <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	241. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		Hoja2077 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia	No Aplica
Seguro de vida colectivo institucional	No Aplica
Formato de asignación de beneficiario	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Seguro de vida colectivo institucional: Seguro de vida que proporciona el INSP por accidentes a sus trabajadores

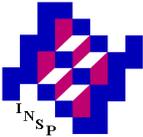
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	242..LICENCIAS LABORALES A UNA PLAZA DE BASE		Hoja2078 de 2193

242.. LICENCIAS LABORALES A UNA PLAZA DE BASE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	242..LICENCIAS LABORALES A UNA PLAZA DE BASE			Hoja2079 de 2193

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para otorgar licencias laborales al personal con plaza de base

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento y su aplicación, se relaciona con las Subdirecciones de Recursos Humanos y la de Asuntos Jurídicos.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Invariablemente, ante solicitud de licencia con goce de sueldo presentada por un trabajador de base, la Subdirección de Recursos Humanos, deberá consultar en el expediente personal su procedencia, revisando que el código funcional se encuentre dentro de los indicadores, vigentes en las condiciones generales de trabajo, antigüedad del trabajador y período que le corresponde, dependiendo de la antigüedad del solicitante y el motivo de la licencia

3.2 Una vez revisado el expediente y determinada la improcedencia de licencia con goce de sueldo, la Subdirección de Recursos Humanos, podrá autorizar licencia sin goce de sueldo, para su afectación en nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

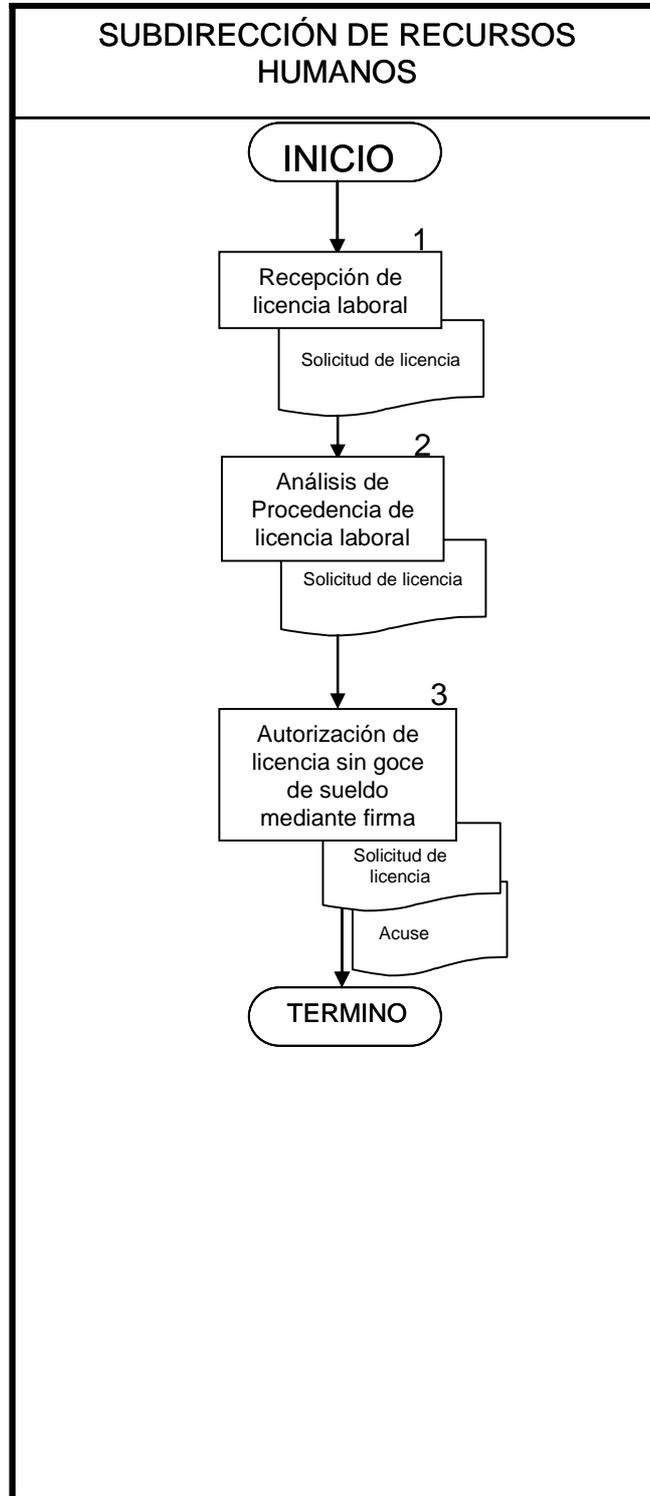
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N S P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	242..LICENCIAS LABORALES A UNA PLAZA DE BASE		Hoja2080 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de licencia laboral	1.1. Recibe solicitud de licencia laboral de servidor público con visto bueno del Director del Área. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Análisis de Procedencia de licencia laboral	2.1. Analiza licencia 2.2. Recibe, consulta en expediente personal y analiza: <ol style="list-style-type: none"> Que el código funcional se encuentre dentro de los indicadores, vigentes en las condiciones generales de trabajo. Tipo de licencia con goce de sueldo o sin goce de sueldo. Antigüedad del trabajador Período que le corresponde, dependiendo de la antigüedad del solicitante y el motivo de la licencia. Licencia sin goce de sueldo: Continúa actividad 3 <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Autorización de licencia sin goce de sueldo mediante firma	3.1. Autoriza licencia sin goce de sueldo mediante firma para su afectación en nómina y plantilla institucional. Notifica mediante copia a: <ol style="list-style-type: none"> Al personal encargado de avisos ante el ISSSTE. Control de propuestas de nombramiento Representación sindical en el INSP Control de asistencia y programa de estímulos anuales Expediente personal del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia / Acuse <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS) 242..LICENCIAS LABORALES A UNA PLAZA DE BASE		Rev_____
			Hoja2082 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Solicitud de licencia laboral	No Aplica
Aviso al ISSSTE, respecto a licencia laboral	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nominas	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expedientes de oficios y comunicados internos sobre solicitudes de licencias	5 años	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirecciones de Apoyo Académico	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Licencia laboral: Licencia con la cual el trabajador acredita su título

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	243.- PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO		Hoja2083 de 2193

243.-PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	243.- PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO			Hoja2084 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y EN SU EJECUCIÓN SE CORRESPONSABILIZA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE EJERCICIO Y CONTROL QUE SE REPORTAN A LAS SECRETARÍAS DE SALUD Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

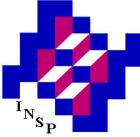
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 UN DÍA HÁBIL DESPUÉS DEL TÉRMINO DE CADA MES, SE DEBERÁ ELABORAR LISTADOS DE CONTROL DE ASISTENCIA, DE TIEMPO EXTRA LABORADO POR LOS TRABAJADORES Y ENTREGARLO A AQUELLOS QUE LO SOLICITEN.

3.3 PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO MENSUAL TRABAJADO, LA SUBDIRECCIÓN, DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ SOLICITAR AL ÁREA SOLICITANTE, UNA JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESE TIEMPO Y TURNARLA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA VALIDACIÓN.

3.3 UNA VEZ VALIDADO EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SE REALIZARÁ LA AFECTACIÓN DE NÓMINA Y EL PAGO CORRESPONDIENTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

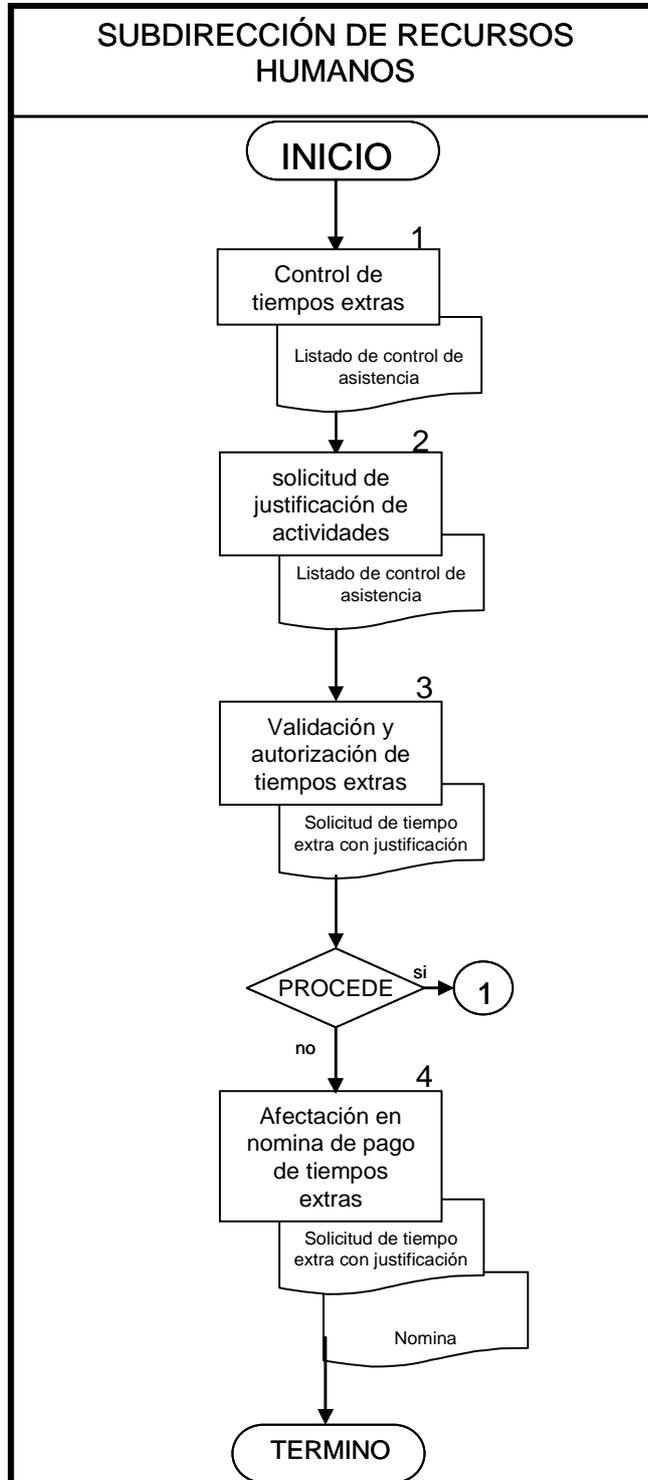
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	243.- PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO		Hoja2085 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

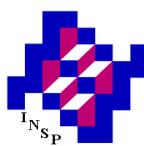
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Control de tiempos extras	1.1 Expide listados de control de asistencia, un día hábil después del término del mes que se ha laborado. 1.2 Valida mediante firma los listados de control de asistencia, para hacer entrega a los trabajadores que lo soliciten. <ul style="list-style-type: none"> Listado de control de asistencia 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 solicitud de justificación de actividades	2.1 Solicita justificación de las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario de trabajo en el mes, indicando el tiempo extra efectivo devengado durante el mes y la justificación de actividades realizadas. 2.2 Turna solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Listado de control de asistencia 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Validación y autorización de tiempos extras	3.1 Recibe solicitud para validación. ¿Procede?: No: Regresa al Departamento de Relaciones Laborales, para que a su vez lo turne al área solicitante,. Regresa actividad N°1 Si: Continúa actividad N°4 <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de tiempo extra con justificación 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Afectación en nomina de pago de tiempos extras	4.1. Verifica datos e integra al expediente de horas extras, del año que transcurra. 4.2 Promueve el pago respectivo. 4.3 Afecta nómina para el pago correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de tiempo extra con justificación / Nomina <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I _N S _P	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	243.- PAGOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO		Hoja2087 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nominas	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Registros contables y comprobación del nominas	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Oficios y comunicados internos sobre solicitud y validación de pago de horas extras	5 años	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirecciones de Apoyo Académico	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

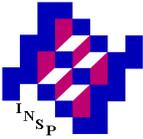
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	244.- PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA			Hoja2088 de 2193

244.-PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	244.- PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA			Hoja2089 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO REQUERIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y EN SU EJECUCIÓN SE CORRESPONSABILIZA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE EJERCICIO Y CONTROL QUE SE REPORTAN A LAS SECRETARÍAS DE SALUD Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 EN TODOS LOS CASOS, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIDADES DEL ISSSTE PARA ACTUALIZAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA OTORGAR PRÉSTAMOS A CORTO O MEDIANO PLAZO AL QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ CUIDAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS TRABAJADORES JUNTO CON LA SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, ESTÉ COMPLETA Y SEA ORIGINAL, ASÍ COMO COTEJAR CONTRA LOS DATOS LABORALES QUE CONTIENE SU EXPEDIENTE.

3.3 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ EN SU CASO, INFORMAR AL SERVIDOR PÚBLICO LA CAUSA POR LA QUE NO PROCEDE SU SOLICITUD, ASÍ COMO SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE LOS PRÉSTAMOS EN EL CORTO O MEDIANO PLAZO.

3.4 INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ CERTIFICAR DEL SUELDO EL TRABAJADOR, COMPROBÁNDOLO CON EL ÚLTIMO TALÓN DE CHEQUE Y RECABANDO FIRMA DEL TITULAR DE DICHA SUBDIRECCIÓN.

3.5 UNA VEZ CERTIFICADO EL SUELDO DEL TRABAJADOR POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SE REQUISITARÁ EL FORMATO ESTABLECIDO, RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBIERON Y TURNARLA A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 I ^N S ^P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev_____
	244.- PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA			Hoja2090 de 2193

ECONÓMICAS DEL ISSSTE, QUIEN LE INFORMARÁ SOBRE LA FECHA PARA LA ENTREGA DE FICHAS.

3.6 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOTIFICARÁ Y SOLICITARÁ AL TRABAJADOR BENEFICIADO, LA DISPOSICIÓN DE LA FICHA DE COBRO PARA QUE PASE A RECOGERLA A LA

SUBDELEGACIÓN DEL ISSSTE PARA SU CANJE POR EL CHEQUE CORRESPONDIENTE Y LA HOJA AMARILLA DE LIQUIDACIÓN, MISMA QUE PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS. PARA EL DESCUENTO DEL CRÉDITO, VÍA NOMINA ORDINARIA.

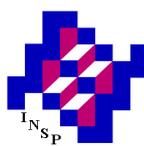
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	244.- PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA		Hoja2091 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Solicitud y trámite de crédito ante el ISSSTE	1.1 Define ante el ISSSTE los requisitos para el trámite de préstamos a corto o mediano plazo. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud / Expediente 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Solicitud y Recepción del servidor	2.1 Solicita y recibe del servidor público solicitante los documentos para el trámite del préstamo. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Revisión de documentación	3.1 Revisa documentación, coteja contra los datos laborales que contiene el expediente personal del trabajador y los requerimientos del ISSSTE. ¿Procede?: NO: Informa al servidor público la causa por la que no procede su solicitud. Regresa a la actividad N°2 SI: Continúa actividad 4 <ul style="list-style-type: none"> Expediente 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Registro de solicitud del interesado	4.1 Registra la solicitud del interesado, le informa sobre la disponibilidad de los préstamos en el corto o mediano plazo. ¿Procede?: , NO: Notifica al solicitante para que en su caso realice nueva solicitud. Regresa a la actividad N°1, Si: Continúa en actividad N° 5 <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Registro de datos y elaboración de formato	5.1 Registra datos para la certificación del sueldo, comprobándolo con el último talón de cheque.. firma el titular de la subdirección. 5.2 Elabora formato relación de las solicitudes que se recibieron y turna a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE. 5.3 Recibe de la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, fecha para la entrega de fichas. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud / Relación de solicitudes 	Subdirección de Recursos Humanos

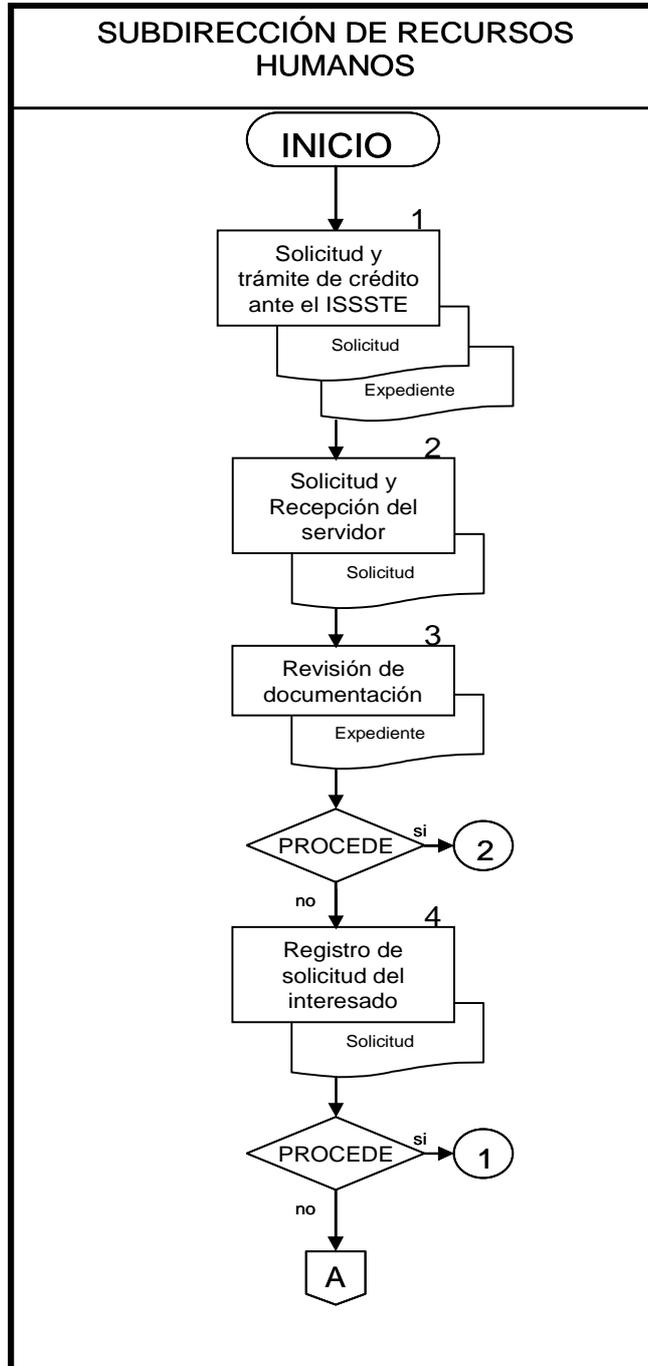
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	244.- PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA		Hoja2092 de 2193

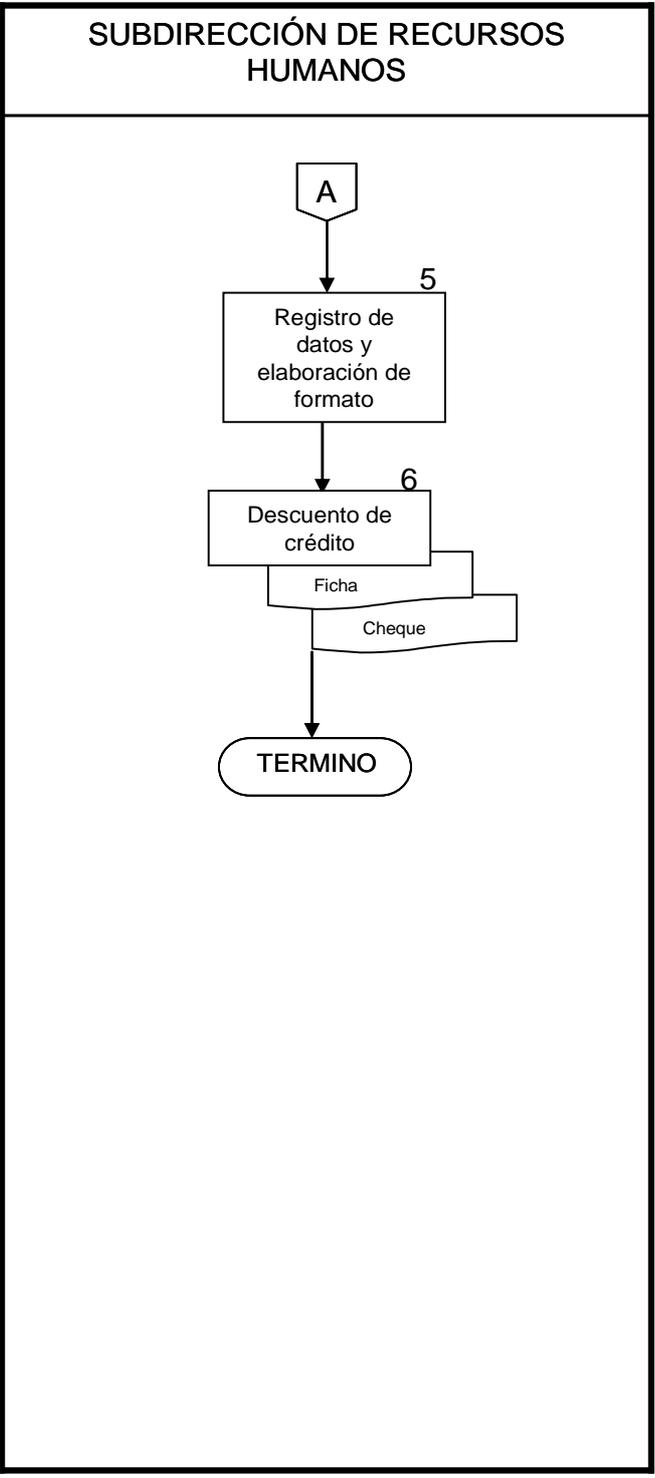
6.0 Descuento de crédito	6.1 Notifica y solicita al trabajador beneficiado, la disposición de la ficha de cobro para que pase a recogerla a la Subdelegación del ISSSTE para su canje por el cheque correspondiente y hoja amarilla de liquidación, misma que presenta al Departamento de Operación y Pagos. 6.2 Efectúa descuento del crédito, vía nomina ordinaria. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha / Cheque <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos
--------------------------	--	----------------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	244.- PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA		Hoja2095 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Expediente del trabajador	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nominas	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expedientes administrativos de prestaciones ISSSTE	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Hoja amarilla: Documento que exige el ISSSTE para el trámite de prestamos

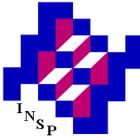
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

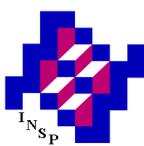
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSPE	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	245.-PAGO DE MARCHA		Hoja2096 de 2193

245.-PAGO DE MARCHA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	245.-PAGO DE MARCHA		Hoja2097 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA TRAMITAR Y OTORGAR A LOS FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES FALLECIDOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA EL PAGO DE MARCHA.

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y EN SU EJECUCIÓN SE CORRESPONSABILIZA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS INFORMES QUE SE REPORTAN AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REVISAR Y COTEJAR LA DOCUMENTACIÓN, PRESENTADA POR EL RECLAMANTE DEL PAGO DE MARCHA, CONTRA LOS DATOS Y DOCUMENTOS LABORALES QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR FALLECIDO PARA DETERMINAR EL PARENTESCO Y ELABORAR LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE DEFUNCIÓN CON LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ANOTANDO LOS DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR Y LA FECHA DEL DECESO.

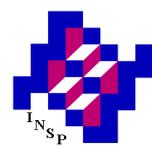
3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, UNA VEZ CERTIFICADA EL ACTA DE DEFUNCIÓN, DEBERÁ EFECTUAR EL CÁLCULO DEL PAGO POR LA CANTIDAD A QUE TIENE DERECHO EL BENEFICIARIO, CONSIDERANDO CUATRO MESES DE SUELDO BASE Y LAS PRIMAS QUINQUENALES QUE HAYA ACUMULADO.

3.3 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNA VEZ EFECTUADO EL CALCULO DEL PAGO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBERÁ ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE RESPECTIVO Y TURNARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, ANEXANDO COMPROBANTES Y FACTURA ORIGINAL DE LOS GASTOS FUNERARIOS EFECTUADOS.

3.4 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERÁ REVISAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE, VERIFICANDO LOS DATOS CORRESPONDIENTES Y EN SU CASO, EMITIR CHEQUE A NOMBRE DEL BENEFICIARIO, NOTIFICANDO AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, LA DISPONIBILIDAD DEL CHEQUE EN CAJA.

3.5 UNA VEZ EXPEDIDO EL CHEQUE EL DEPARTAMENTO NOTIFICARÁ AL BENEFICIARIO PARA QUE PASE POR CHEQUE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

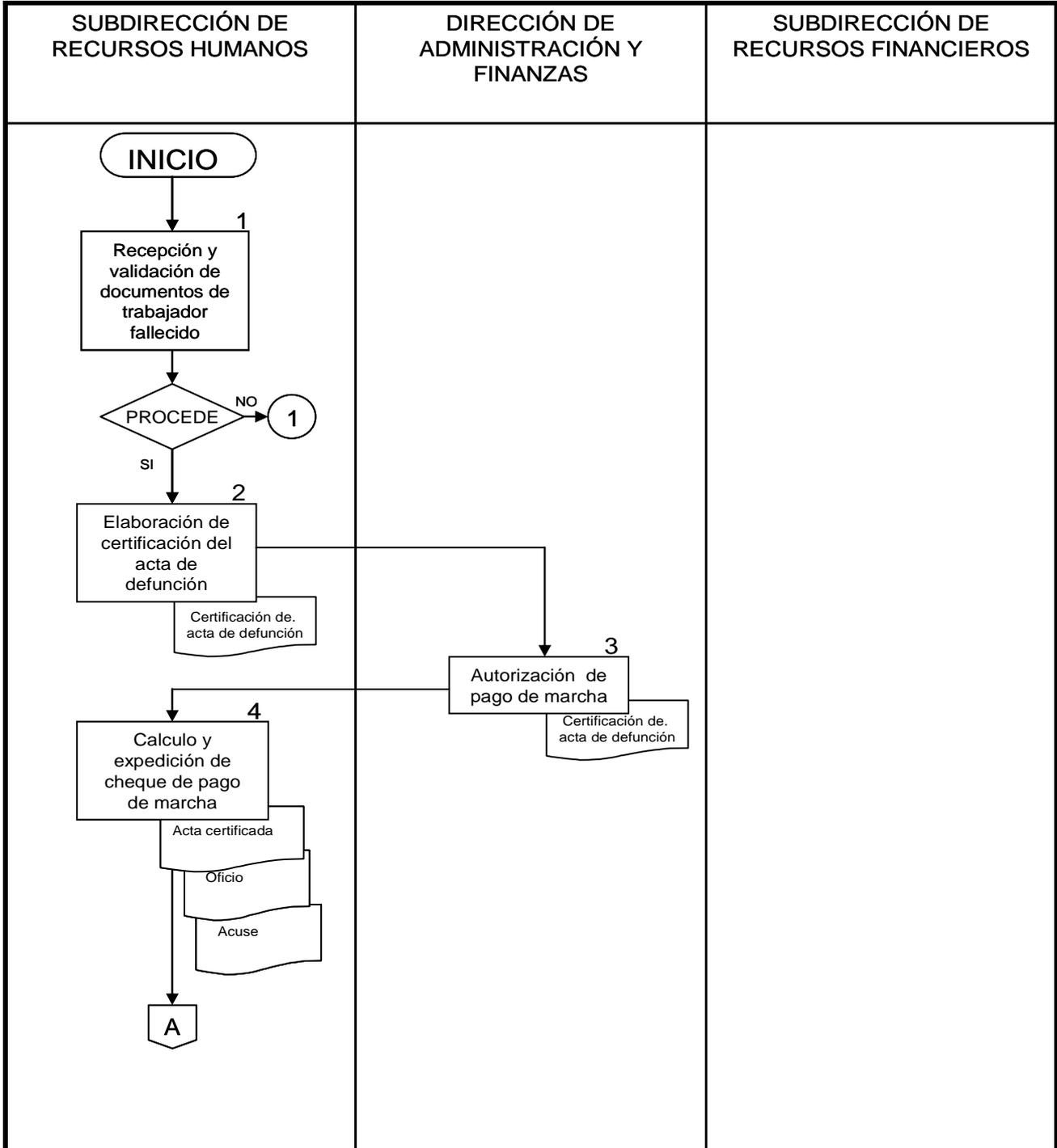
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	245.-PAGO DE MARCHA		Hoja2098 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

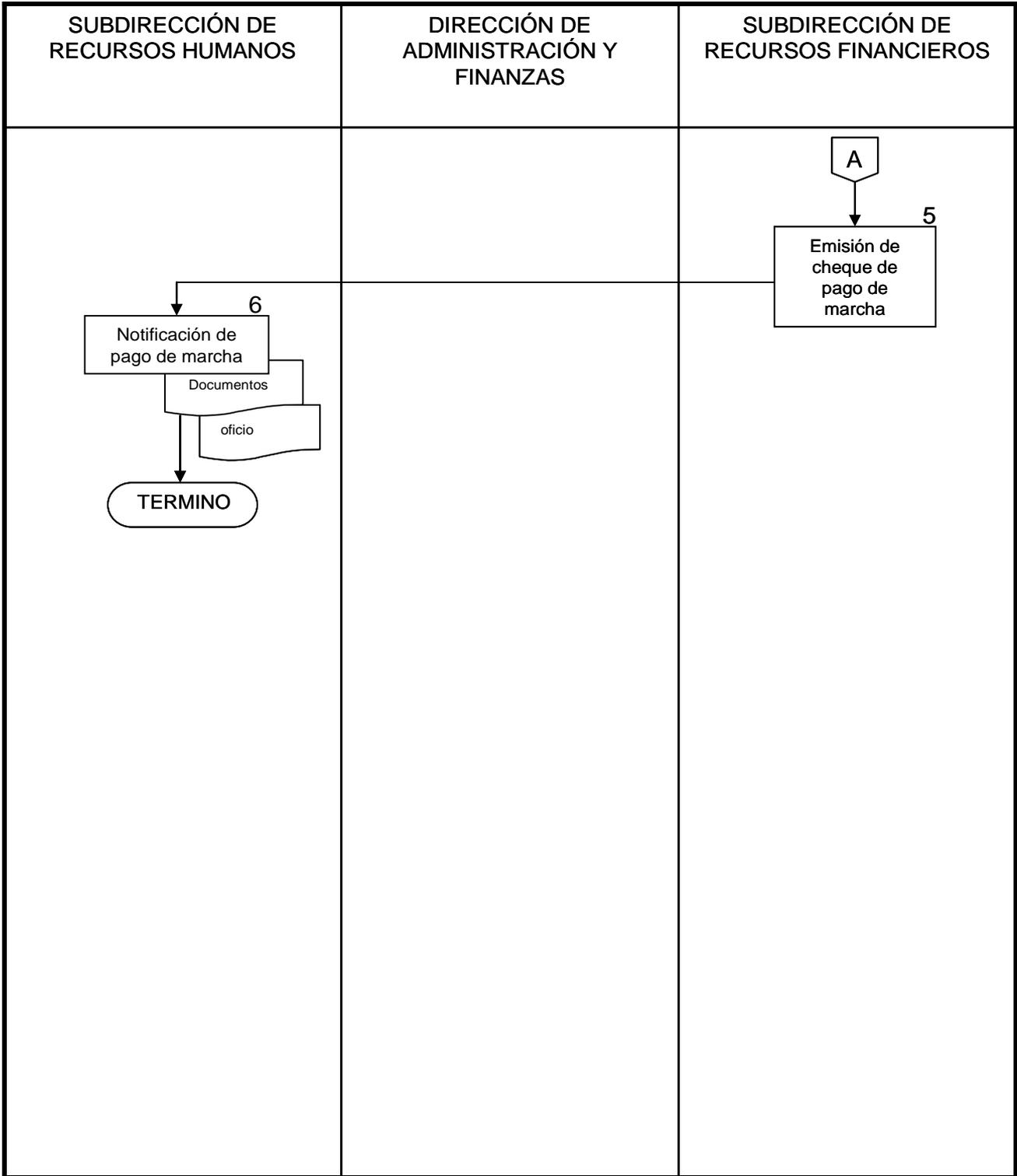
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Recepción y validación de documentos de trabajador fallecido	1.1 Recibe la documentación, revisa y coteja contra los datos laborales en el expediente del trabajador. 1.2 Determina el parentesco del reclamante. ¿ Procede?: No: Obtiene y analiza datos revisando nuevamente el expediente. Regresa actividad N°1. Si: continua en actividad N°2..	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Elaboración de certificación del acta de defunción	2.1 Elabora certificación del acta de defunción, anotando los datos laborales del trabajador fallecido y la fecha del deceso 2.2 Recopila firma del Director de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de acta de defunción 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Autorización de pago de marcha	3.1 Firma la certificación del acta de defunción e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para que efectúe el cálculo del pago <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de acta de defunción 	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Calculo y expedición de cheque de pago de marcha	4.1 Recibe el acta certificada. 4.2 Calcula la cantidad a que tiene derecho el beneficiario, considerando cuatro meses de sueldo base y las primas quinquenales que haya acumulado. 4.3 Elabora solicitud de expedición del cheque y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros, anexando comprobantes y factura original de los gastos funerarios efectuados. <ul style="list-style-type: none"> • Acta certificada / Oficio / Acuse 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Emisión de cheque de pago de marcha	5.1 Recibe oficio y documentos soporte, verificando los datos correspondientes, emite cheque a nombre del beneficiario. Notifica a la Subdirección de Recursos humanos, la disponibilidad del cheque en caja.	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Notificación de pago de marcha	6.1 Recibe notificación comunica a beneficiario pase por cheque a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos / oficio <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	245.-PAGO DE MARCHA		Hoja2101 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Expediente del trabajador	No aplica
Acta de defunción y documentos comprobatorios del beneficiario de trabajador fallecido.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nominas	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expedientes administrativos de prestaciones ISSSTE	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Acta de defunción:** Documento que es entregado a los familiares al fallecimiento del individuo
- 8.2 Pago de marcha:** Pago que es efectuado a los familiares del trabajador difunto

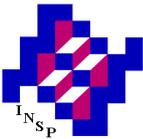
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev _____
	246.-PAGO DE CONTRATOS POR HONORARIOS			Hoja 2102 de 2193

246.-PAGO DE CONTRATOS POR HONORARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 I N S P	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			Rev _____
	246.-PAGO DE CONTRATOS POR HONORARIOS			Hoja 2103 de 2193

1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS A APLICAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.

2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y EN SU EJECUCIÓN SE CORRESPONSABILIZA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS INFORMES Y REPORTES DIRIGIDOS A LA SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE SALUD Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE LO REQUIERAN.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 UNA VEZ AUTORIZADA LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, EL RESPONSABLE DEL MISMO, DEBERÁ REQUERIR Y OBTENER DEL CANDIDATO, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS Y TURNARLA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTE COMPLETA Y SEA AUTENTICA, ASÍ MISMO CUIDAR QUE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS ESTE CORRECTO, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ DEVOLVERLOS AL RESPONSABLE DEL PROYECTO PARA QUE A SU VEZ LO ENTREGUE AL CANDIDATO.

3.3 COMO ACCIÓN COMPLEMENTARIA PERO INDISPENSABLE PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE DE PAGO DE HONORARIOS, DEBERÁ CONSTATAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL PROYECTO, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ DEVOLVER AL RESPONSABLE DEL PROYECTO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA QUE A SU VEZ LO ENTREGUE AL CANDIDATO.

3.4 UNA VEZ INTEGRADA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, EL FORMATO DE HONORARIOS DEBIDAMENTE ELABORADO Y VERIFICADA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL PROYECTO, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FIRMARÁ Y RECABARÁ FIRMAS DEL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

3.5 INVARIABLEMENTE EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS VERIFICARÁ Y/O ESTABLECERÁ LOS CONTROLES PARA EL CORRECTO PROCESO DE NÓMINA DE HONORARIOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

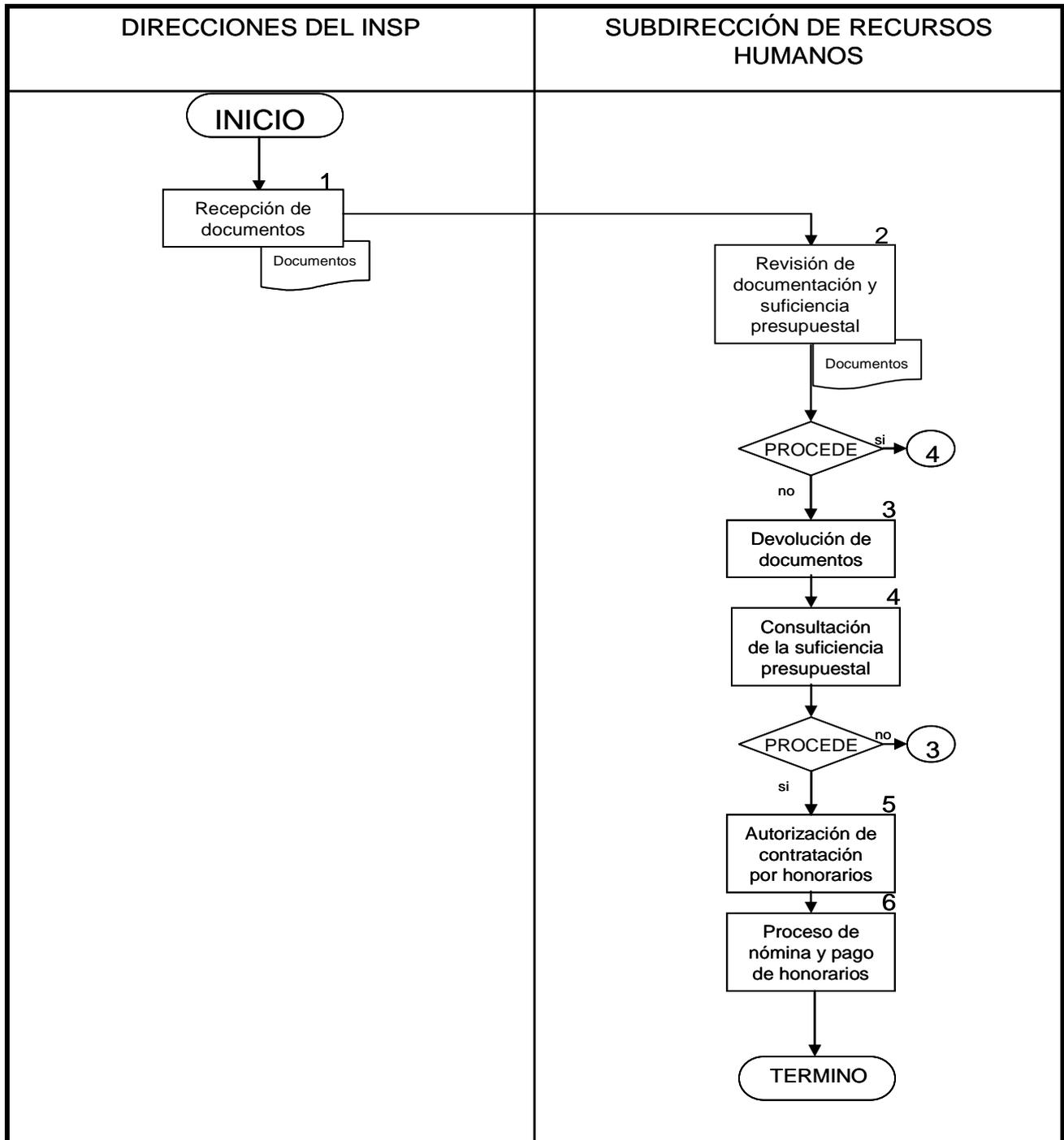
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N S P	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev_____
	246.-PAGO DE CONTRATOS POR HONORARIOS		Hoja 2104 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Recepción de documentos	1.1 Recibe del candidato y turna documentación soporte para contratación por honorarios al Departamento de Operación y Pagos dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Direcciones del INSP
2.0 Revisión de documentación y suficiencia presupuestal	2.1 Recibe y verifica que la documentación soporte este completa y sea autentica, cuida que el llenado de formatos establecidos este correcto. <p>¿Procede?: No: Pasa a la actividad 3 Si: Continúa con la actividad 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Devolución de documentos	3.1 Devuelve los documentos al responsable del proyecto para que a su vez lo entregue al candidato. Regresa a la actividad 1.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Consultación de la suficiencia presupuestal	4.1 Consulta la suficiencia presupuestal del proyecto con la Subdirección de Recursos Financieros. <p>¿Procede?: No: pasa a la actividad 3 Si: continúa en la actividad 5.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Autorización de contratación por honorarios	5.1 Recaba firmas del Subdirector de Recursos Humanos, del Subdirector de Asuntos Jurídicos y del Director de Administración y Finanzas.	Subdirección de Recursos Humanos
6.0 Proceso de nómina y pago de honorarios	6.1 Procesa y emite nómina de honorarios, entrega al trabajador, cheque y obtiene firma de recibido en nomina y póliza de egresos, los cuales son archivados.	Subdirección de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Rev _____
	246.-PAGO DE CONTRATOS POR HONORARIOS		Hoja 2106 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Expediente del trabajador	No aplica
Presupuesto de egresos autorizado.	No aplica
Proyecto autorizado	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nominas de honorarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Pólizas cheque o de egresos	10 años	Subdirección de Recursos Financieros	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Contrato por honorarios: convención en virtud de la cual una parte se encuentra obligada a prestar servicios específicos, por un tiempo determinado a favor de otro, el que a su vez se obliga a pagar una cierta cantidad de dinero por dichos servicios. Este contrato no puede tener una duración superior al necesario para desarrollar la labor específica para la cual se celebró.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008