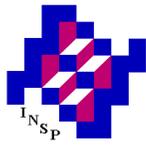


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1836 de 1999

234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1837 de 1999

1.0 Propósito

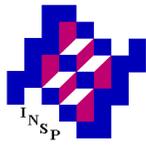
- 1.1 Determinar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, de conformidad al marco jurídico aplicable en la materia.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Centros o unidades administrativas que requieren de la ocupación de una vacante.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento afecta a los particulares que se presentan como candidatos para ocupar una vacante en el Instituto Nacional de Salud Pública.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 En el caso de las plazas de base, el proceso de reclutamiento se hará de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Escalafón.
- 3.2 Los candidatos propuestos por la representación sindical y las unidades administrativas afectadas en el ámbito interno, deberán cumplir con los requisitos señalados en el profesiograma de la rama médica o de administración y/o en su caso, la descripción y perfil del puesto.
- 3.3 Como fuentes de reclutamiento adicional, el Instituto Nacional de Salud Pública podrá recurrir a la bolsa de trabajo establecida por la Subdirección de Recursos Humanos a través de la dirección electrónica bolsa.trabajo@insp.mx, además de los programas de servicio social celebrados con instituciones educativas públicas y privadas.
- 3.4 Los candidatos a ocupar una vacante dentro del Instituto, deberán someterse a los exámenes que para el efecto se determinen. Su evaluación se hará considerando el profesiograma o perfil de puesto y los resultados obtenidos de las pruebas que se lleven a cabo.
- 3.5 El candidato que haya resultado aprobado en la fase de evaluación, tendrá que presentar sin excepción la siguiente documentación:
 - a) Datos generales de identificación y domicilio;
 - b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico.
 - c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto;
 - d) La manifestación por escrito con respecto a:
 - I. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - II. Que no es parte de en algún juicio, de cualquier naturaleza en contra del Instituto Nacional de Salud u otra institución, y
 - III. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1838 de 1999

- 3.6 El Instituto será responsable de consultar los registros en materia de profesiones y de servidores públicos sancionados. En caso de que existiere falsedad de declaración del candidato en alguna información relativa a estos rubros, el proceso de contratación será cancelado, independientemente de los efectos administrativos y/o penales que esto pudiera ocasionar.
- 3.7 Al momento del ingreso del servidor público al Instituto, se abrirá un expediente que integre por lo menos la siguiente documentación:
- I. Acta de nacimiento.
 - II. Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - III. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - IV. Currículum Vitae firmado.
 - V. Constancia del grado máximo de estudios.
 - VI. Cédula profesional.
 - VII. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
 - VIII. Forma Migratoria FM3 (Sólo aplicable a extranjeros).
 - IX. Credencial para Votar con Fotografía o Pasaporte.
 - X. Formato Único de Movimientos de Personal.
 - XI. Propuesta de nombramiento.
 - XII. Aviso de alta ante el ISSSTE.
 - XIII. Formato de designación de beneficios de seguro de vida institucional.
 - XIV. Oficio de compatibilidad de empleo (en su caso).
 - XV. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- Nota: No es requisito documental de ingreso al INSP, presentar exámenes de no gravidez o detección de VIH.
- 3.8 Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos por el interesado cuando corresponda. En caso de que los documentos sean copia simple de su original, deberá señalarse en éste que la Subdirección de Recursos Humanos tuvo a la vista el original y que se cotejó y luego se devolvió al interesado en el mismo acto.
- 3.9 En caso de que el servidor público de nuevo ingreso haya laborado anteriormente en el Instituto, deberá especificar el periodo de éste, el tipo de la plaza que ocupó o el proyecto para el que fue contratado.
- 3.10 La propuesta de nombramiento deberá contener la justificación que acredite de forma plena el motivo por el cual se requiere ocupar la plaza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1839 de 1999

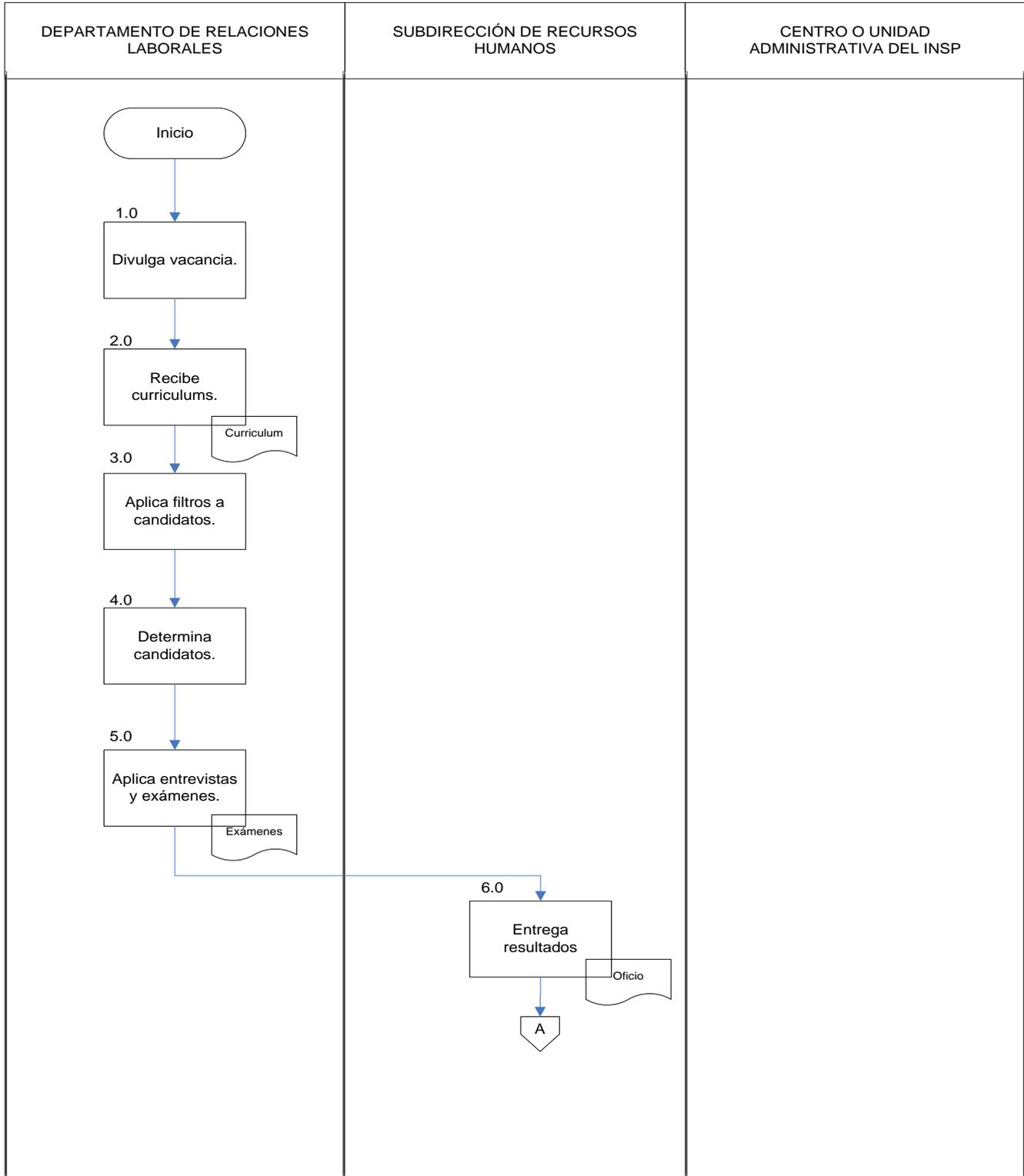
4.0 Descripción del proceso.

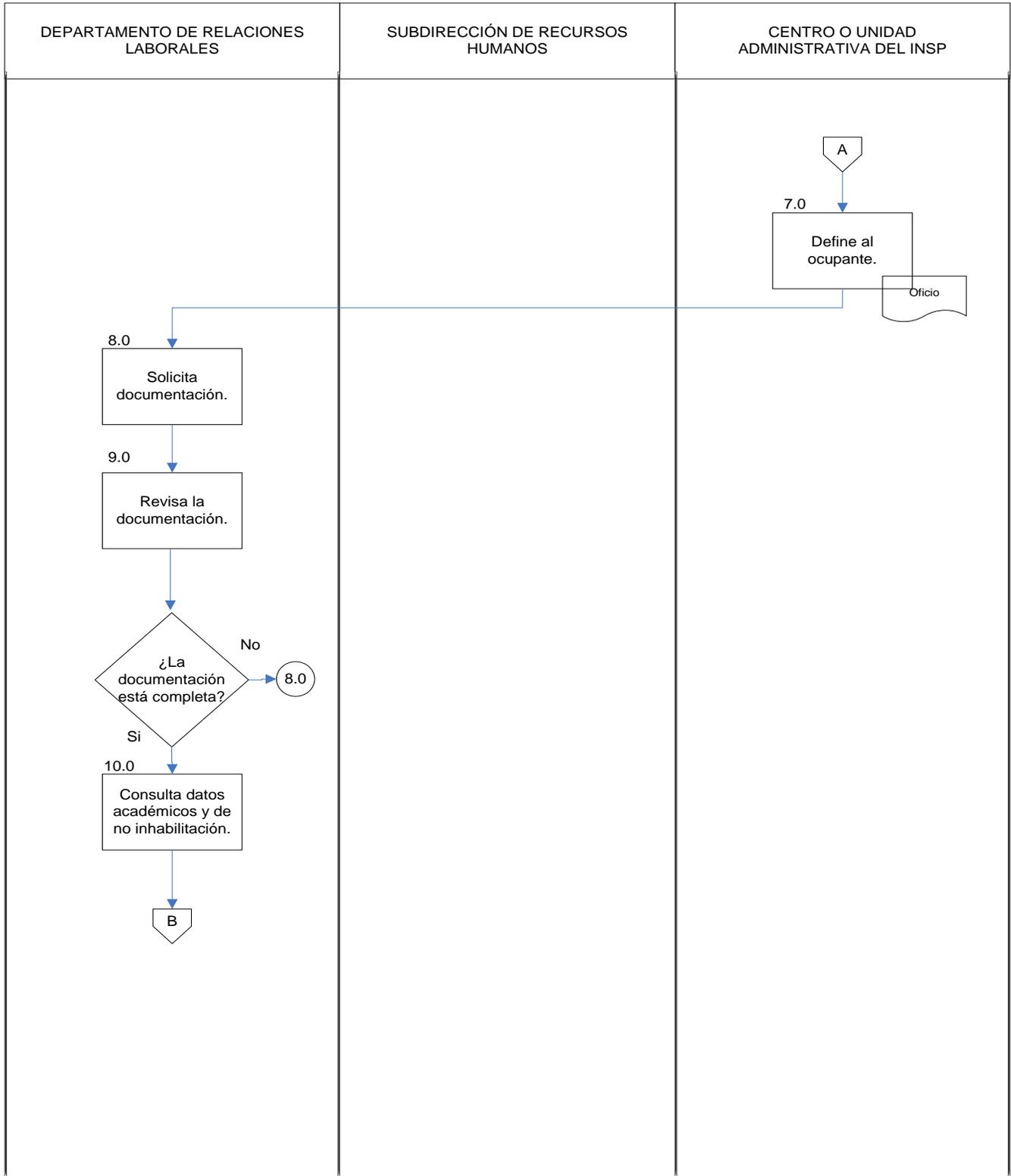
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Divulga vacancia.	1.1 El Departamento de Relaciones Laborales informa de la existencia de una plaza vacante.	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Recibe curriculums.	2.1 El Departamento de Relaciones Laborales recibe los curriculums de los candidatos propuestos por los centros y unidades administrativas para ocupar la plaza vacante, además de considerar a los que mediante bolsa de trabajo contengan elementos afines al perfil de la vacante. <ul style="list-style-type: none"> • Curriculums. 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Aplica filtros a candidatos.	3.1 El Departamento de Relaciones Laborales selecciona los curriculums que cubran el perfil de la vacante a ocupar, de acuerdo al profesiograma o al perfil del puesto.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Determina candidatos.	4.1 El Departamento de Relaciones Laborales define los candidatos que son sujetos de ser sometidos al proceso de evaluación.	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Aplica entrevistas y exámenes.	5.1 El Departamento de Relaciones Laborales aplica a los candidatos los exámenes psicométricos y de conocimientos generales, así como las entrevistas que se requieran. <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes. 	Subdirección de Recursos Humanos
6.0 Entrega resultados.	6.1 Elabora oficio con los resultados de las evaluaciones aplicadas. 6.2 Entrega el oficio a las unidades administrativas que propusieron candidato (s). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Define al ocupante.	7.1 Define al candidato que habrá de ingresar al Instituto, de conformidad a los resultados de sus exámenes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Centro o unidad administrativa del INSP
8.0 Solicita documentación.	8.1 El Departamento de Relaciones Laborales solicita al candidato la documentación necesaria para gestionar su ingreso a la institución.	Subdirección de Recursos Humanos
9.0 Revisa documentación	9.1 El Departamento de Relaciones Laborales revisa la documentación entregada por el interesado. 9.2 Recibe documentación original, la coteja y la regresa al interesado. 9.3 ¿La documentación está completa? Si. Continúa en la etapa 10. No. Regresa a la etapa 8.	Subdirección de Recursos Humanos

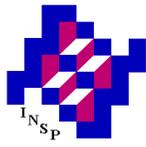
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1840 de 1999

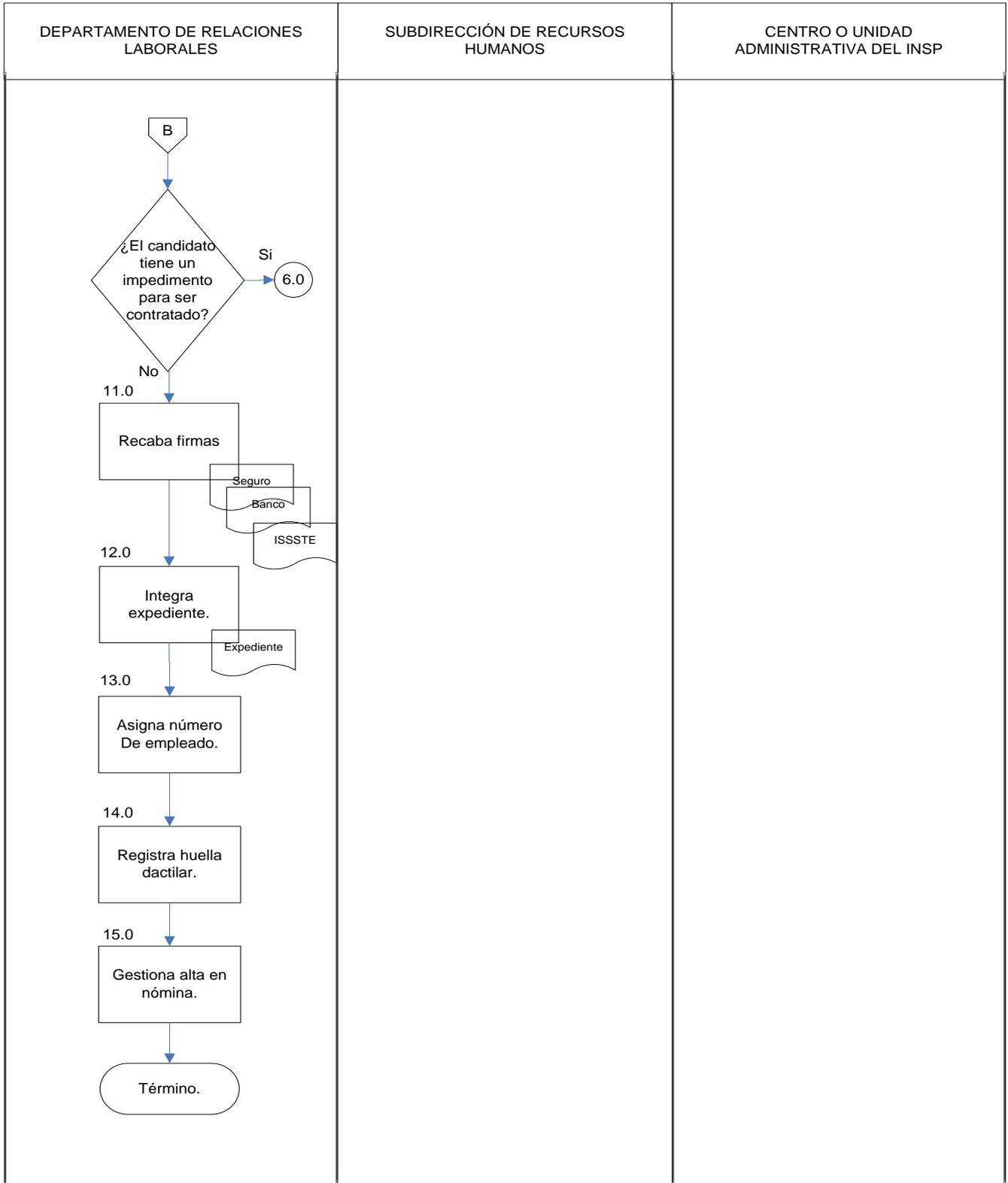
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Consulta datos académicos y de no inhabilitación.	<p>10.1 El Departamento de Relaciones Laborales consulta a través de medios electrónicos que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública para ocupar puesto o cargo alguno y ante la Secretaría de Educación Pública, en caso de poseer estudios profesionales concluidos, que esté inscrito en el Registro Nacional de Profesionistas.</p> <p>10.1 ¿El candidato tiene un impedimento para ser contratado?</p> <p>Si. Regresa a la etapa 6. No. Continúa en la etapa 11.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
11.0 Recaba firmas.	<p>11.1 El Departamento de Relaciones Laborales recaba del candidato las firmas para gestionar cuenta bancaria, seguros y el alta del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cuenta bancaria. • Formato de seguro. • Formato de alta del ISSSTE. 	Subdirección de Recursos Humanos
12.0 Integra expediente.	<p>12.1 El Departamento de Relaciones Laborales integra el expediente con la documentación señalada en el numeral 3.6 de las políticas de operación, normas y lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	Subdirección de Recursos Humanos
13.0 Asigna número de empleado.	<p>13.1 El Departamento de Relaciones Laborales esigna número de empleado a través del Sistema ASII.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
14.0 Registra huella dactilar.	<p>14.1 El Departamento de Relaciones Laborales registra huella dactilar del servidor público en el sistema de control de asistencia y en el comedor.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
15.0 Gestiona alta en nómina.	<p>15.1 El Departamento de Relaciones Laborales elabora FUMP y lo entrega al Departamento de Operación y Pagos para que se ingrese al servidor público a nómina.</p>	Subdirección de Recursos Humanos

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1843 de 1999



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1844 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	No aplica.
Condiciones Generales de Trabajo.	No aplica.
Profesiograma o Catálogo de Puestos.	No aplica.
Reglamento de Escalafón.	No aplica.

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente personal institucional.	Permanente.	Subdirección de Recursos Humanos.	No aplica.

8.0 Glosario

- 8.1 Centro.** Son los centros de investigación que forman parte de la estructura orgánica autorizada del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 8.2 Descripción.** Es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.
- 8.3 Perfil.** Son los requisitos que deben cubrir los interesados a cubrir un puesto.
- 8.4 Profesiograma.** Catálogo de puestos de la Secretaría de Salud, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que comprende la rama técnica-operativa, administrativa, médica y paramédica.
- 8.5 Servidor público.** Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

9.0 Cambios de esta versión

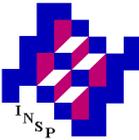
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a la estructura vigente.
2	Octubre 2012	Adecuación del procedimiento debido a la instrumentación y vigencia del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	234.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal		Hoja: 1845 de 1999

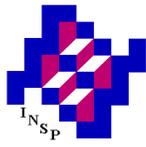
		Organización y Administración de los Recursos Humanos.
3	Octubre 2012	Adecuación para reiterar que no están constituidos como requisitos documentales de ingreso al INSP, la presentación de exámenes de no gravidez y VIH, conforme a la NMX-R-025-SCFI-2009.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	235.- Procedimiento para el pago al personal vía nomina federal		Hoja: 1846 de 1999

235.- Procedimiento para el pago al personal vía nómina federal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	235.- Procedimiento para el pago al personal vía nomina federal		Hoja: 1847 de 1999

1.0 Propósito

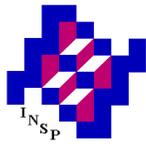
- 1.1 Contar con el pago oportuno del personal del INSP que cuenten con una plaza federal.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable indirectamente el Departamento de Relaciones Laborales, áreas sustantivas, áreas externas como SHCP, Secretaría de Salud, Seguros, terceros institucionales (FOVISSSTE, ISSSTE, SAR) que proporcionan información al Departamento de Operación y Pagos como responsable directo del proceso de la nómina que a su vez le envía la información a la subdirección de Recursos Financieros como los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la intervención de nuevos candidatos

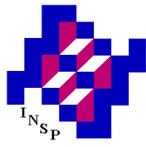
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Operación y Pagos se fundamenta en los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de Salud, así como las instancias internas del Instituto para la gestión de pago para el personal que ocupa plaza Federal.
- 3.2 El Departamento de Relaciones Laborales turna el registro de los diferentes descuentos del personal a su cargo al Departamento de Operación y Pagos quien es responsable de realizar los movimientos correspondientes para su afectación en nómina, así como las modificaciones que sufran las tarifas de impuestos y demás disposiciones.
- 3.3 El Departamento de Operación y Pagos se responsabiliza de operar los descuentos que los trabajadores hayan adquirido con otras instituciones y de realizar el pago correspondiente a los trabajadores, así como informar y aclarar cualquier duda de los descuentos realizados.
- 3.4 Los pagos vía electrónica o cheque se efectuarán conforme al calendario de pagos del INSP.

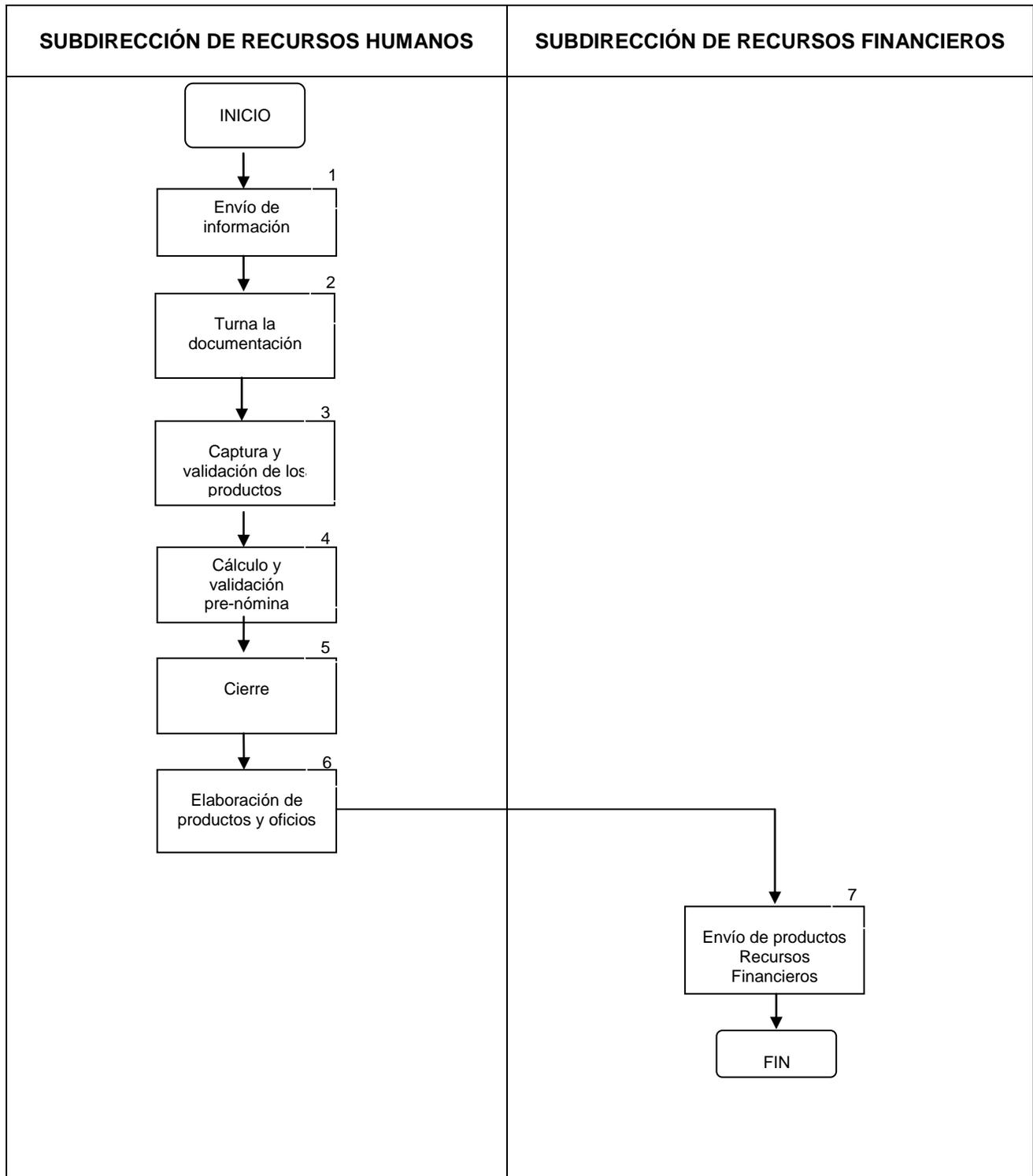
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	235.- Procedimiento para el pago al personal vía nomina federal		Hoja: 1848 de 1999

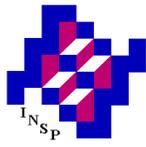
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de información.	1.1 El Departamento de Relaciones Laborales recibe los movimientos (FUMPS, descuentos, faltas, préstamos hipotecarios, préstamos a corto plazo, horas extras, estímulos, percepciones, seguros etc.)	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Turna la documentación.	2.1 El Departamento de Operación y Pagos efectúa los movimientos correspondientes al personal del INSP.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Captura y validación de los productos.	3.1 El Departamento de Operación y Pagos realiza la captura, se valida y se hacen las correcciones de la información de acuerdo al calendario de proceso de pagos del INSP. 3.2 Se emiten los productos.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Calcula y validación pre-nómina.	4.1 El Departamento de Operación y Pagos calcula y se genera la pre-nómina. 4.2 Se validan los movimientos aplicados.	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Cierre.	5.1 El Departamento de Operación y Pagos realiza el cierre de la nómina.	Subdirección de Recursos Humanos
6.0 Elaboración de productos y oficios.	6.1 El Departamento de Operación y Pagos emite y genera los productos finales (terceros, reintegro a partida).	Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Envío de productos Recursos Financieros.	7.1 Se turnan los productos a Recursos Financieros para los pagos correspondientes a través de transferencia o cheque. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Recursos Financieros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	235.- Procedimiento para el pago al personal vía nomina federal		Hoja: 1849 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	235.- Procedimiento para el pago al personal vía nomina federal		Hoja: 1850 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el Instituto Nacional de Salud Pública	No Aplica
Documentación soporte que según el caso, demuestre faltas del trabajador	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Actas Administrativas	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

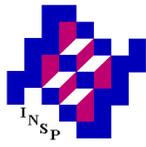
- 8.1 **OP.** Departamento de Operación y Pagos.
- 8.2 **INSP.** Instituto Nacional de Salud Pública.
- 8.3 **SHCP.** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 8.4 **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado.
- 8.5 **FOVISSSTE.** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado
- 8.6 **FUMPS.** Formato Único de Movimientos de Personal

9.0 Cambios de esta versión

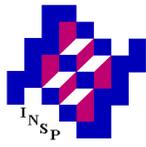
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	236.- Contrato de personal bajo el régimen de honorarios		Hoja: 1851 de 1999

236.- Procedimiento para el contrato de personal bajo el régimen de honorarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	236.- Contrato de personal bajo el régimen de honorarios		Hoja: 1852 de 1999

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos a aplicar en el proceso de contratación 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 las Subdirecciones de Apoyo Académico y/o Coordinaciones Administrativas de las Área Sustantivas.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento se relaciona con los informes y reportes dirigidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de Salud, la Función Pública y otras instancias gubernamentales que lo requieran.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El responsable o coordinador del proyecto es el encargado de planear y programar los gastos derivados de la contratación de personal de honorarios. Este tipo de contratación no genera pago adicional por ningún concepto, solamente se paga lo estipulado en el contrato durante su vigencia.
- 3.2 La Unidad Contable de Proyectos es el área encargada de revisar la suficiencia presupuestal del proyecto que contrata al personal.
- 3.3 En caso de que el proyecto no cuente con recursos de terceros suficientes que sustenten la contratación del personal bajo la figura de honorarios durante el tiempo que se solicita, esta solicitud es rechazada desde el sistema antes de llegar a la Subdirección de Recursos Humanos y regresada al responsable o coordinador del proyecto.
- 3.4 En caso de que el proyecto sí cuente con recursos de terceros suficientes que sustenten la contratación del personal bajo la figura de honorarios durante el tiempo que se solicita, pasa a la Subdirección de Recursos Humanos el contrato junto con los documentos requeridos, se valida y procede a programar el pago correspondiente. Solo en caso de no tener toda la documentación se devuelve al área solicitante.

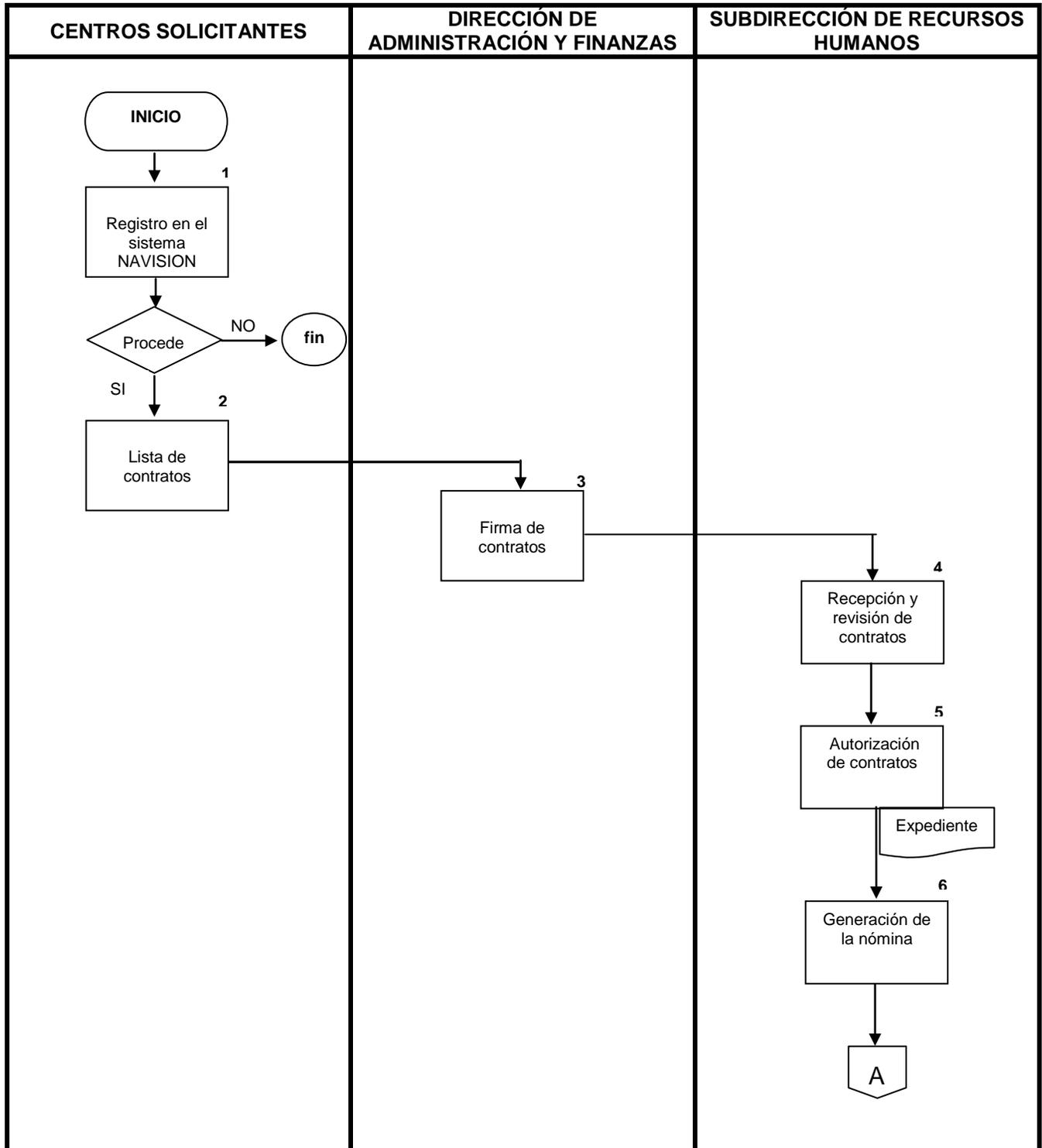
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	236.- Contrato de personal bajo el régimen de honorarios		Hoja: 1853 de 1999

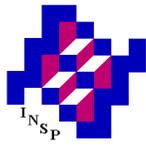
4.0 Descripción del procedimiento

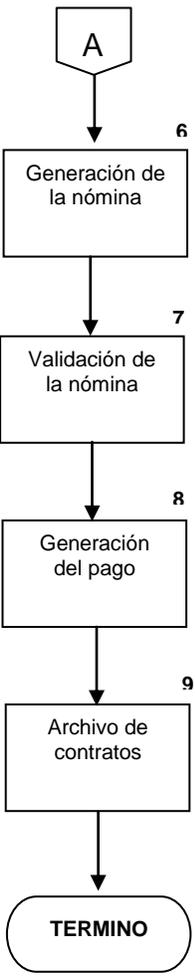
Secuencia de etapas	Descripción	Responsable
1.1 Registro en el Sistema NAVISION	2.1 Registra y solicita suficiencia presupuestal de contrato en sistema NAVISION. ¿Procede? No: Fin del Proceso Si: Continúa con la actividad N° 2	Centros solicitantes
2.0 Lista de contratos	2.1 Recaba firmas electrónicas, imprime contratos y firmas autógrafas, para entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.	Centros solicitantes
3.0 Firma de contratos	3.1 Firma y entrega contratos a la Subdirección de Recursos Humanos.	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Recepción y revisión de contratos	4.1 Recibe listas de personal contratado bajo este régimen. 4.2 Ordena por centro y/o proyectos.	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Autorización de contratos	5.1 Autoriza contratos en Sistema NAVISION e incorpora a expediente. • Expediente	Subdirección de Recursos Humanos
6.0 Generación de la nómina	6.1 Introduce en el sistema de nómina los datos del profesional que afectan su pago.	Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Validación de la nómina	7.1 Valida la nómina y separa si es por recibo o conciliación.	Subdirección de Recursos Humanos
8.0 Generación del pago	8.1 Autoriza el pago por servicios profesionales.	Subdirección de Recursos Humanos
9.0 Archivo de contratos	9.1 Controla el material impreso de contratos por servicios profesionales.	Subdirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	236.- Contrato de personal bajo el régimen de honorarios		Hoja: 1854 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	236.- Contrato de personal bajo el régimen de honorarios		Hoja: 1855 de 1999

CENTROS SOLICITANTES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6 Generación de la nómina] 6 --> 7[7 Validación de la nómina] 7 --> 8[8 Generación del pago] 8 --> 9[9 Archivo de contratos] 9 --> T([TERMINO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	236.- Contrato de personal bajo el régimen de honorarios		Hoja: 1856 de 1999

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 personal contratado	No aplica
Proyecto autorizado	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

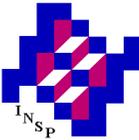
- 8.1 **Contrato por honorarios:** convención en virtud de la cual una parte se encuentra obligada a prestar servicios específicos, por un tiempo determinado a favor de otro, el que a su vez se obliga a pagar una cierta cantidad de dinero por dichos servicios. Este contrato no puede tener una duración superior al necesario para desarrollar la labor específica para la cual se celebró.
El tiempo máximo de un contrato no puede ser superior a 5 meses y medio así como también no debe ser de un ejercicio a otro.

9.0 Cambios de esta versión

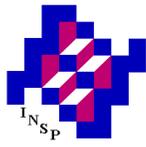
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0		Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	237.- Procedimiento para el registro de personal contratado bajo el régimen de honorarios		Hoja:1857 de 1999

237.- Procedimiento para el registro de personal contratado bajo el régimen de honorarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	237.- Procedimiento para el registro de personal contratado bajo el régimen de honorarios		Hoja:1858 de 1999

1.0 Propósito

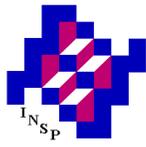
- 1.1 Establecer los lineamientos a aplicar en el proceso de registro de personal del Instituto Nacional de Salud Pública, bajo el régimen de honorarios.

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 las Subdirecciones de Apoyo Académico y/o Coordinaciones Administrativas de las Área Sustantivas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes y reportes dirigidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de Salud, la Función Pública y otras instancias gubernamentales que lo requieran.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El área responsable del proyecto define qué tipo de pruebas son necesarias para aplicar o cuál es la capacitación que se debe proporcionar. La Subdirección de Recursos Humanos, a través del personal responsable del área de Reclutamiento y Selección puede apoyar, en caso que así se solicite, al responsable del proyecto en la aplicación de las pruebas técnicas o psicométricas requeridas.
- 3.2 Una vez autorizada la realización de un proyecto de investigación, el responsable del mismo, debe requerir y obtener del el /la candidata/a, la documentación soporte para contratación por honorarios y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos. Dicha documentación es la siguiente:
 - Curriculum Vitae actualizado
 - Acta de Nacimiento
 - Identificación oficial (credencial de elector expedida por el IFE o Pasaporte)
 - Comprobante de domicilio (recibo pago de luz, agua, teléfono o Impuesto Predial)
 - Clave Única de Registro de Población
 - Registro Federal de Causantes
 - Comprobante de grado máximo de estudios
 - Cédula Profesional (en caso de ser personal profesionista)
 - Dos fotografías tamaño infantil a color para trámite de credencial
 - En caso de ser extranjero, el formato migratorio vigente
 - Carta bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública en el caso de honorarios menores a los \$10,000 mensuales.

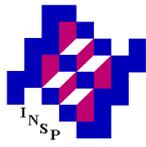
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	237.- Procedimiento para el registro de personal contratado bajo el régimen de honorarios		Hoja:1859 de 1999

- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos debe verificar que la documentación soporte esté completa y sea auténtica, así mismo cuidar que el llenado de los formatos establecidos esté correcto, en caso contrario debe devolverlos al responsable del proyecto para que a su vez lo entregue al candidato.
- 3.4 Únicamente son contratados los candidatos que cuenten con la documentación completa, que es requerida para la integración de su expediente. En el caso de los contratos con un monto mensual mayor a los \$10,000.00, la Subdirección de Recursos Humanos obtiene la carta de no inhabilitación para el primer contrato. Para los contratos subsecuentes se verifica una muestra aleatoria.
- 3.5 Todos los documentos deben entregarse en copia fotostática. Los expedientes del personal que han sido previamente contratados por honorarios son resguardados por la Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Operación y Pagos)

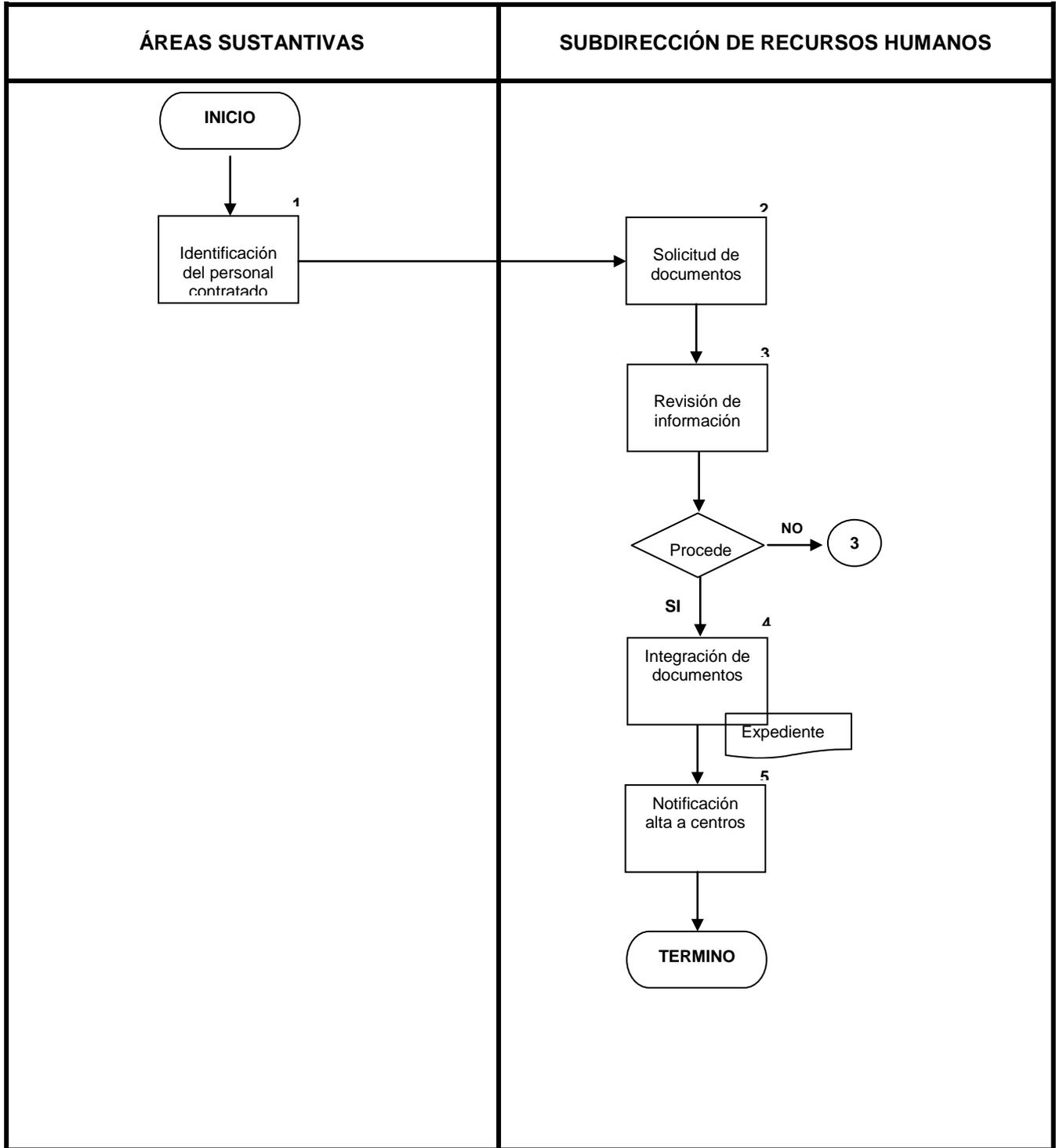
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	237.- Procedimiento para el registro de personal contratado bajo el régimen de honorarios		Hoja:1860 de 1999

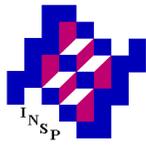
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
1.0 Identificación del personal contratado	1.1 Identifica al personal para contratación por honorarios a cambio de la prestación de sus servicios técnicos y/o profesionales.	Áreas sustantivas
2.0 Solicitud de documentos	2.1 Solicita documentación soporte a los centros o coordinadores del proyecto para la contratación por honorarios, para envío al Departamento de Operación y Pagos dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Revisión de documentación	3.1 Recibe de los centros la documentación soporte y verifica que esté completa y sea auténtica, cuida que el llenado de los formatos establecido esté correcto, así como la constancia de no inhabilitación emitida por la SFP para contratos menores a los \$10, 000.00. ¿Procede? No: pasa a la actividad N°3. Si: continúa en la actividad N°4.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Integración de documentos	4.1 Una vez completa y validada la documentación la Subdirección de Recursos Humanos abre expediente. 4.2 Obtiene carta de no inhabilitación para los montos mensuales mayores a los \$10, 000.00, para el primer contrato y los subsecuentes por una muestra aleatoria. • Expediente	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Notificación de Alta a centros	5.1 La Subdirección de Recursos Humanos notifica el alta de contratación por honorarios a los centros o coordinadores de proyectos de investigación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	237.- Procedimiento para el registro de personal contratado bajo el régimen de honorarios		Hoja:1861 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	237.- Procedimiento para el registro de personal contratado bajo el régimen de honorarios		Hoja:1862 de 1999

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 personal contratado	No aplica
Proyecto autorizado	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

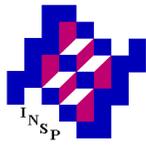
- 8.1 **Contrato por honorarios:** convención en virtud de la cual una parte se encuentra obligada a prestar servicios específicos, por un tiempo determinado a favor de otro, el que a su vez se obliga a pagar una cierta cantidad de dinero por dichos servicios. Este contrato no puede tener una duración superior al necesario para desarrollar la labor específica para la cual se celebró. El tiempo máximo de un contrato no puede ser superior a 5 meses y medio así como también no debe ser de un ejercicio a otro.

9.0 Cambios de esta versión

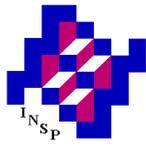
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1863 de 1999

238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1864 de 1999

1.0 Propósito

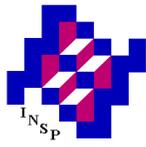
- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo el programa anual de capacitación en el Instituto Nacional de Salud Pública.

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 vez 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 vez lo envía a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud.

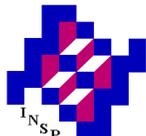
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1865 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1866 de 1999

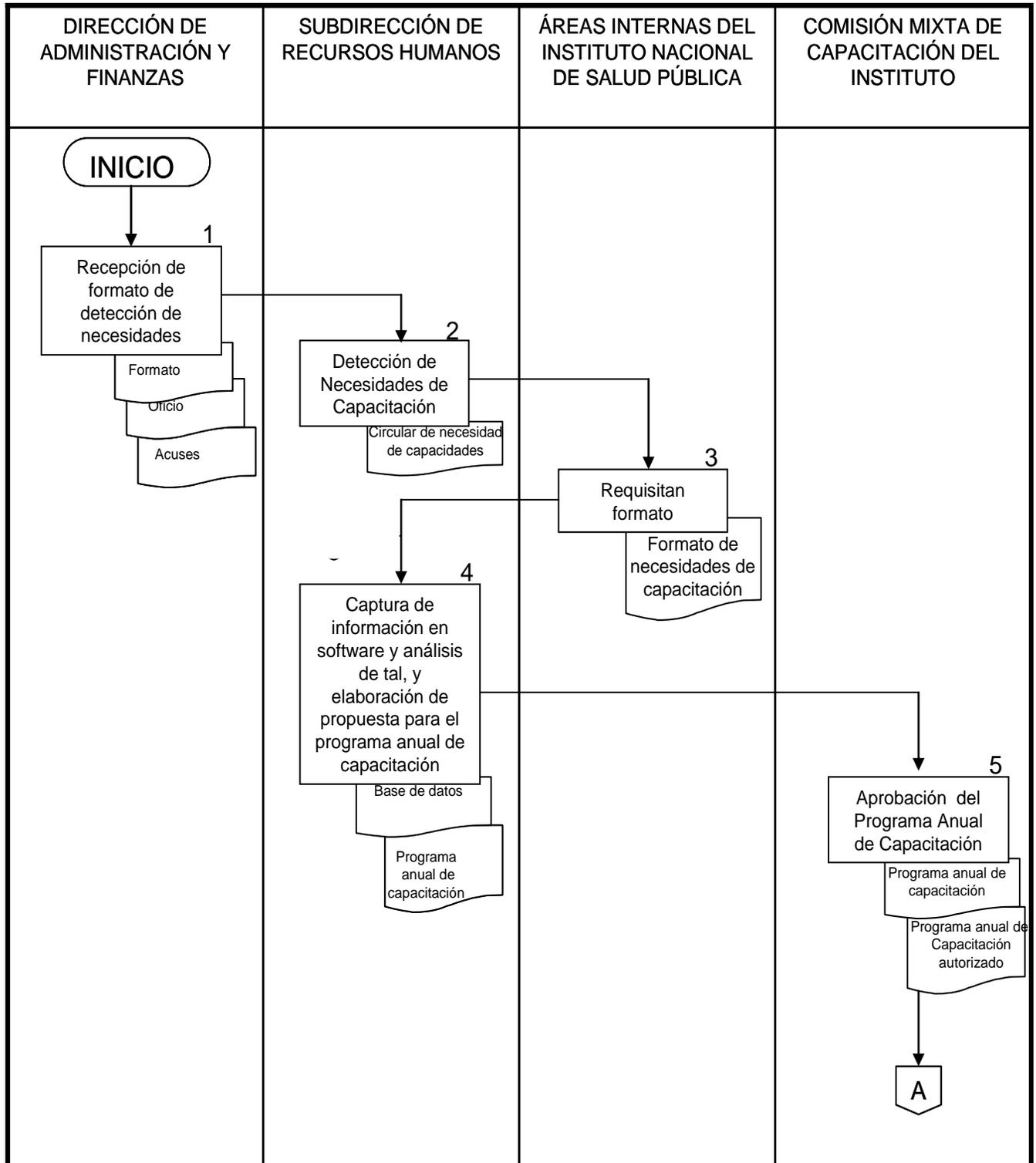
Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
6.0 Envío del Programa Anual de Capacitación	6.1. Recibe y envía el Programa Anual de Capacitación del Instituto, a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud, y en su caso obtiene su aprobación.	Subdirección de Recursos Humanos
UNA VEZ APROBADO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN POR LA SECRETARÍA DE SALUD:		
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

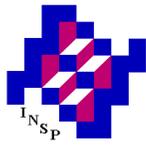
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1867 de 1999

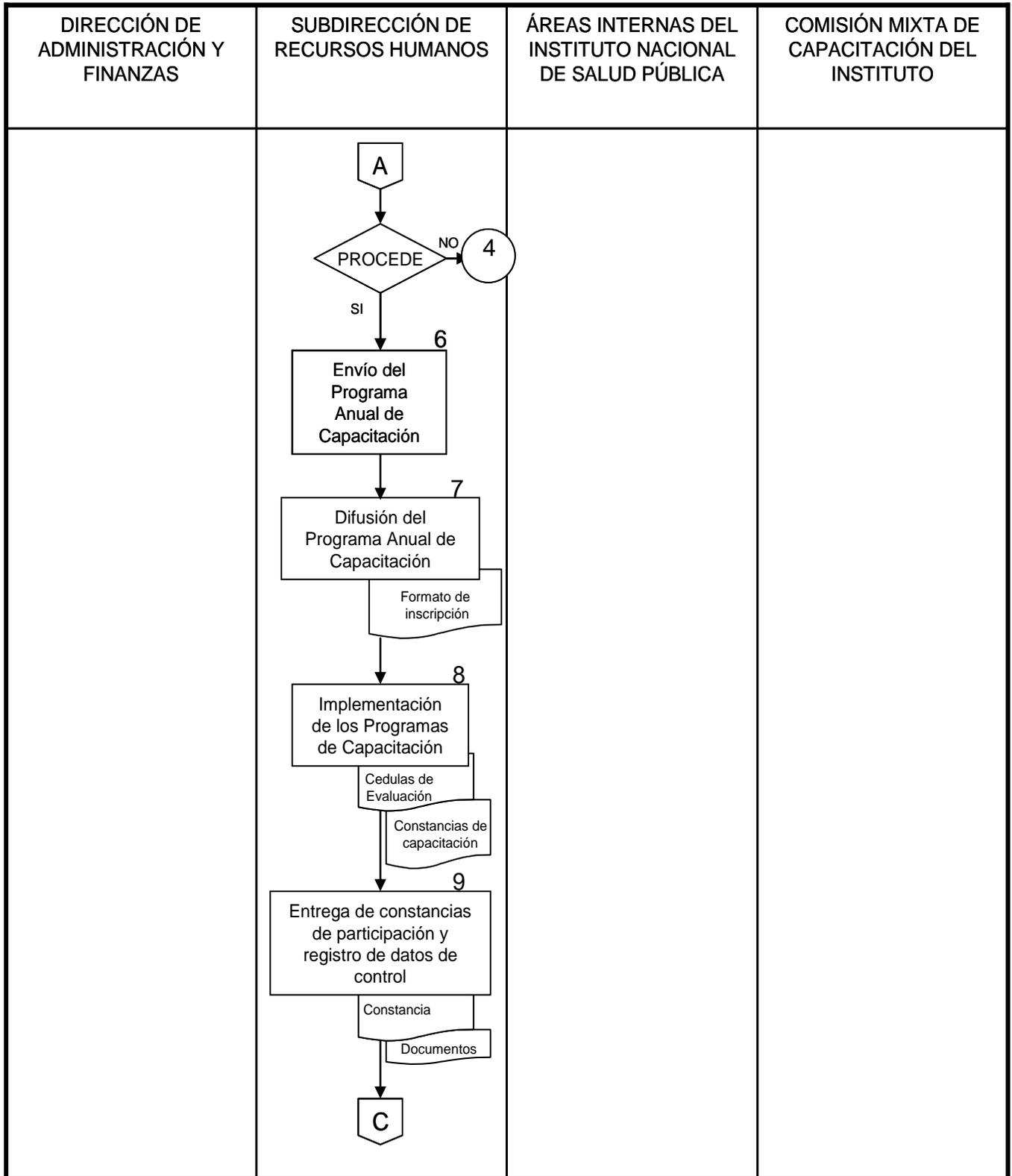
Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
9.0 Entrega de constancias de participación y registro de datos de control	9.1. Entrega constancias de participación y clausura curso. 9.2. Registra datos de control y archiva todos los documentos soportes, en expedientes individuales <ul style="list-style-type: 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. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1868 de 1999

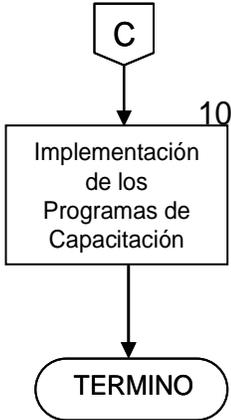
5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1869 de 1999



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1870 de 1999

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>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	238.- Procedimiento para el programa anual de capacitación		Hoja:1871 de 1999

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
Expediente del trabajador	5 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

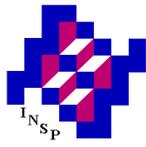
8.1 **Programa anual de capacitación:** Programa que se lleva a cabo con el fin de capacitar al personal

9.0 Cambios de esta versión

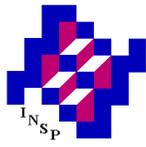
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 Expediente del trabajador

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	239.- Procedimiento para la filiación de personal de nuevo ingreso al gobierno federal		Hoja: 1872 de 1999

239.- Procedimiento para la filiación de personal de nuevo ingreso al gobierno federal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	239.- Procedimiento para la filiación de personal de nuevo ingreso al gobierno federal		Hoja: 1873 de 1999

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 vez 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

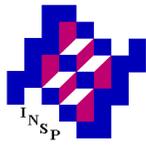
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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 esta notificación y documentos de filiación, entrega copia al trabajador y archiva en el expediente del trabajador y en el consecutivo anual.

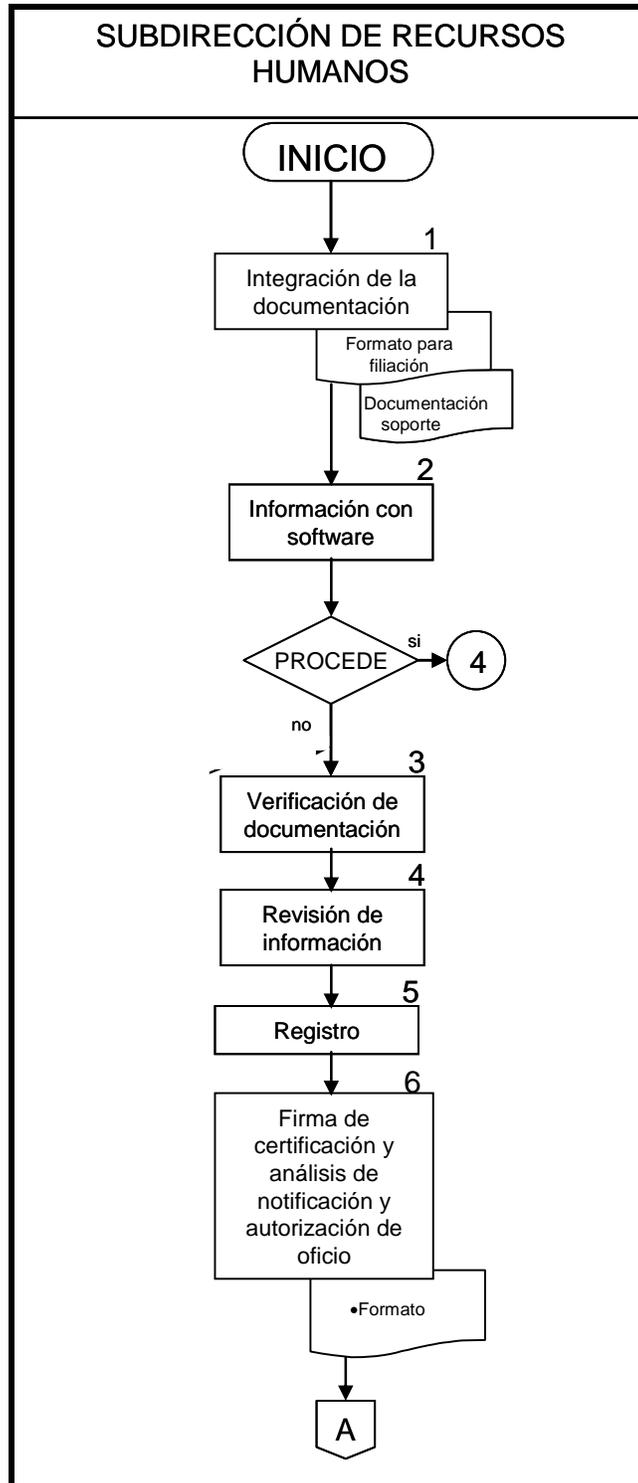
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	239.- Procedimiento para la filiación de personal de nuevo ingreso al gobierno federal		Hoja: 1874 de 1999

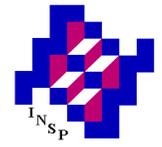
4.0 Descripción del procedimiento

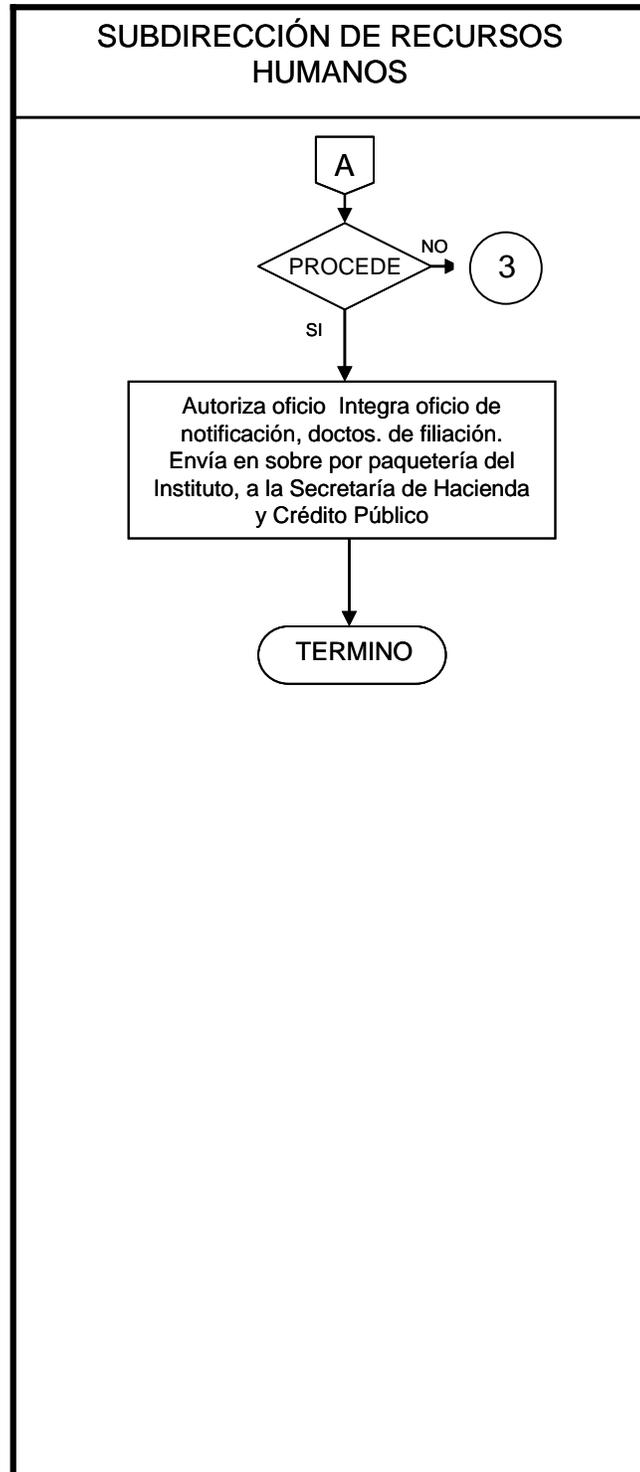
Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Integración de la documentación	1.1. Recibe formato requisitado del trabajador de nuevo ingreso, y documentación soporte necesaria para el trámite. 1.2. Revisa los campos considerados en el formato, coteja con los documentos recibidos. <ul style="list-style-type: 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

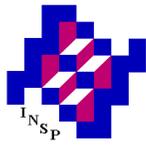
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	239.- Procedimiento para la filiación de personal de nuevo ingreso al gobierno federal		Hoja: 1875 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	239.- Procedimiento para la filiación de personal de nuevo ingreso al gobierno federal		Hoja: 1876 de 1999



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	239.- Procedimiento para la filiación de personal de nuevo ingreso al gobierno federal		Hoja: 1877 de 1999

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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

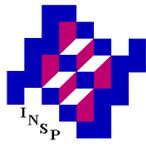
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

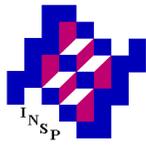
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	240.- Procedimiento para el control de asistencia de personal		Hoja: 1878 de 1999

240.- Procedimiento para el control de asistencia de personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	240.- Procedimiento para el control de asistencia de personal		Hoja: 1879 de 1999

1.0 Propósito

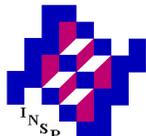
- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control de asistencia del personal del Instituto Nacional de Salud Pública

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 recopilara 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 vez 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 vez recibido el listado quincenal de incidencias, afectará en nómina los descuentos correspondientes. Y validar el descuento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	240.- Procedimiento para el control de asistencia de personal		Hoja: 1880 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

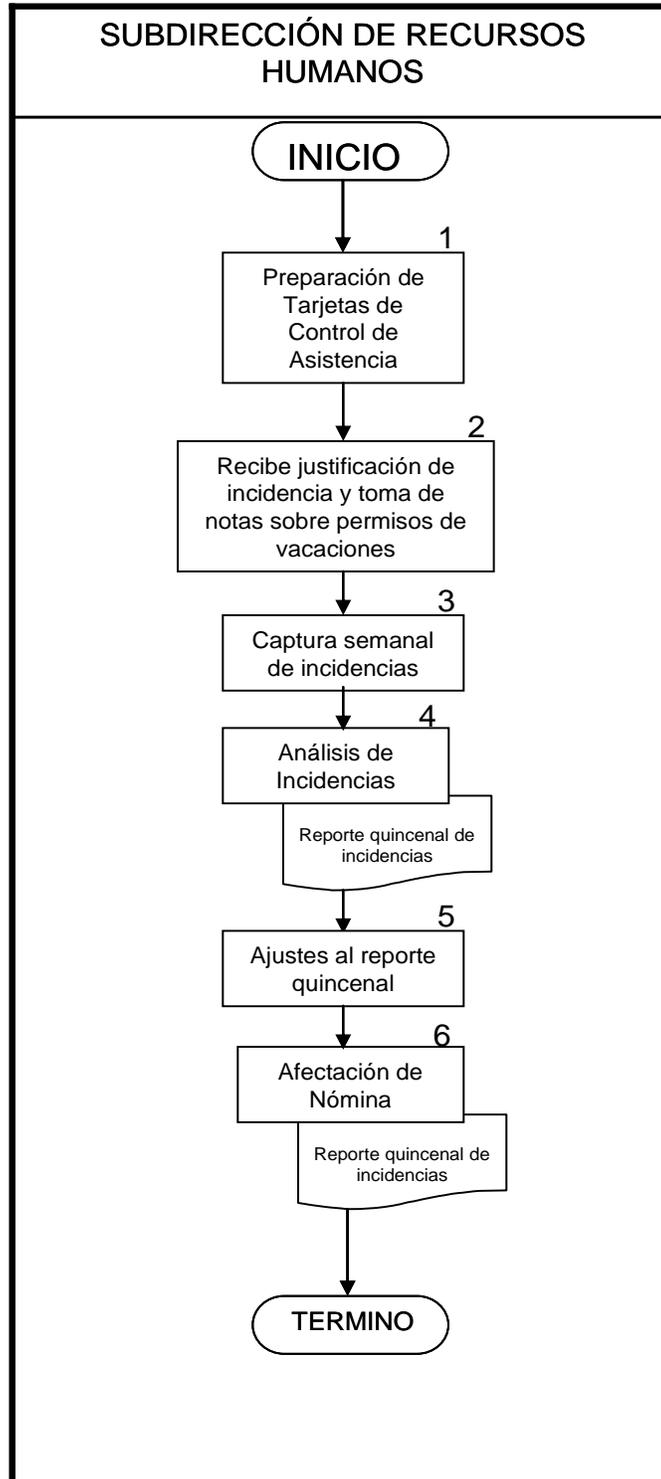
Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
ANTES DE LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES:		
1.0 Preparación de Tarjetas de Control de Asistencia	<p>1.1. Prepara tarjetas para reloj checador de cada uno de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Pública. Asigna al trabajador el número de tarjeta que le corresponde.</p> <p>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.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Recibe justificación de incidencia y toma de notas sobre permisos de vacaciones	<p>DURANTE LOS 5 DÍAS POSTERIORES AL TÉRMINO DE CADA QUINCENA:</p> <p>2.1. Recibe todas las justificaciones que inciden en el control de asistencia de personal.</p> <p>2.2. Toma nota de los permisos, vacaciones, licencias, comisiones y días económicos que justifiquen dicha incidencia.</p>	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	<p>4.1 Documenta reporte quincenal del control de asistencia del personal de Instituto.</p> <p>4.2 Publica reporte quincenal del personal acreedor a descuento por días hábiles no justificados.</p> <p>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</p> <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

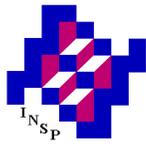
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	240.- Procedimiento para el control de asistencia de personal		Hoja: 1881 de 1999

Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
6.0 Afectación de Nómina	<p>6.1 Expide reporte definitivo quincenal, para su afectación en nómina.</p> <p>6.2 Analiza Listado quincenal de incidencias.</p> <p>6.3 Afecta en nómina los descuentos correspondientes.</p> <p>6.4 Valida el descuento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte quincenal de incidencias <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	240.- Procedimiento para el control de asistencia de personal		Hoja: 1882 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	240.- Procedimiento para el control de asistencia de personal		Hoja: 1883 de 1999

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 checador	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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

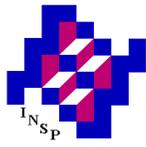
8.1 **Listado de incidencias:** Documento que contiene información del personal por ausencias etc.

9.0 Cambios de esta versión

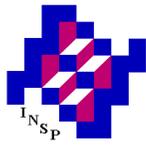
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	241.- Procedimiento para el seguro de vida institucional		Hoja: 1884 de 1999

241.- Procedimiento para el seguro de vida institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	241.- Procedimiento para el seguro de vida institucional		Hoja: 1885 de 1999

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar las 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 el expediente personal del trabajador copia con el acuse de recibido.

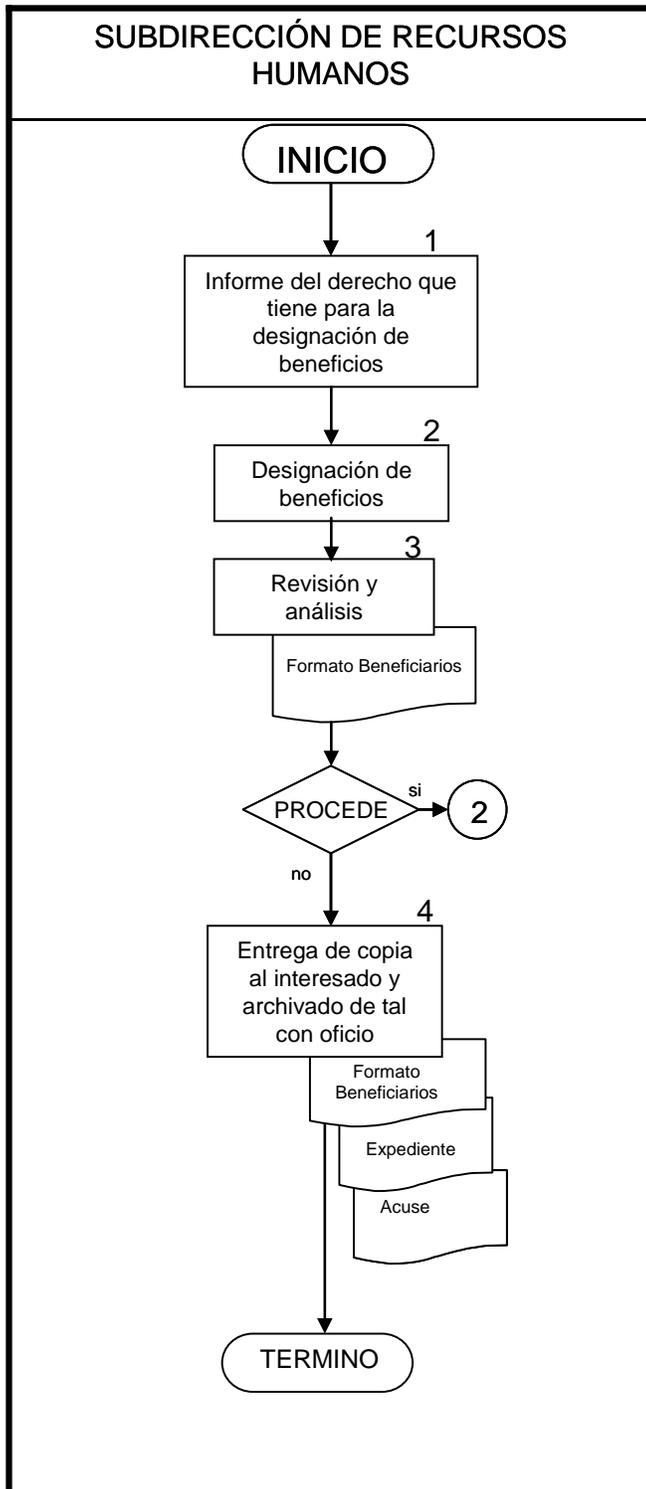
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	241.- Procedimiento para el seguro de vida institucional		Hoja: 1886 de 1999

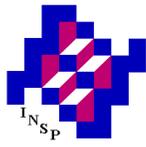
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	241.- Procedimiento para el seguro de vida institucional		Hoja: 1887 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	241.- Procedimiento para el seguro de vida institucional		Hoja: 1888 de 1999

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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

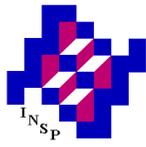
8.1 **Seguro de vida colectivo institucional:** Seguro de vida que proporciona el INSP por accidentes a sus trabajadores

9.0 Cambios de esta versión

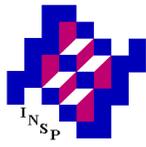
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	242.- Procedimiento para licencias laborales a una plaza de base		Hoja: 1889 de 1999

242.- Procedimiento para licencias laborales a una plaza de base

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	242.- Procedimiento para licencias laborales a una plaza de base		Hoja: 1890 de 1999

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

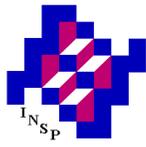
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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.

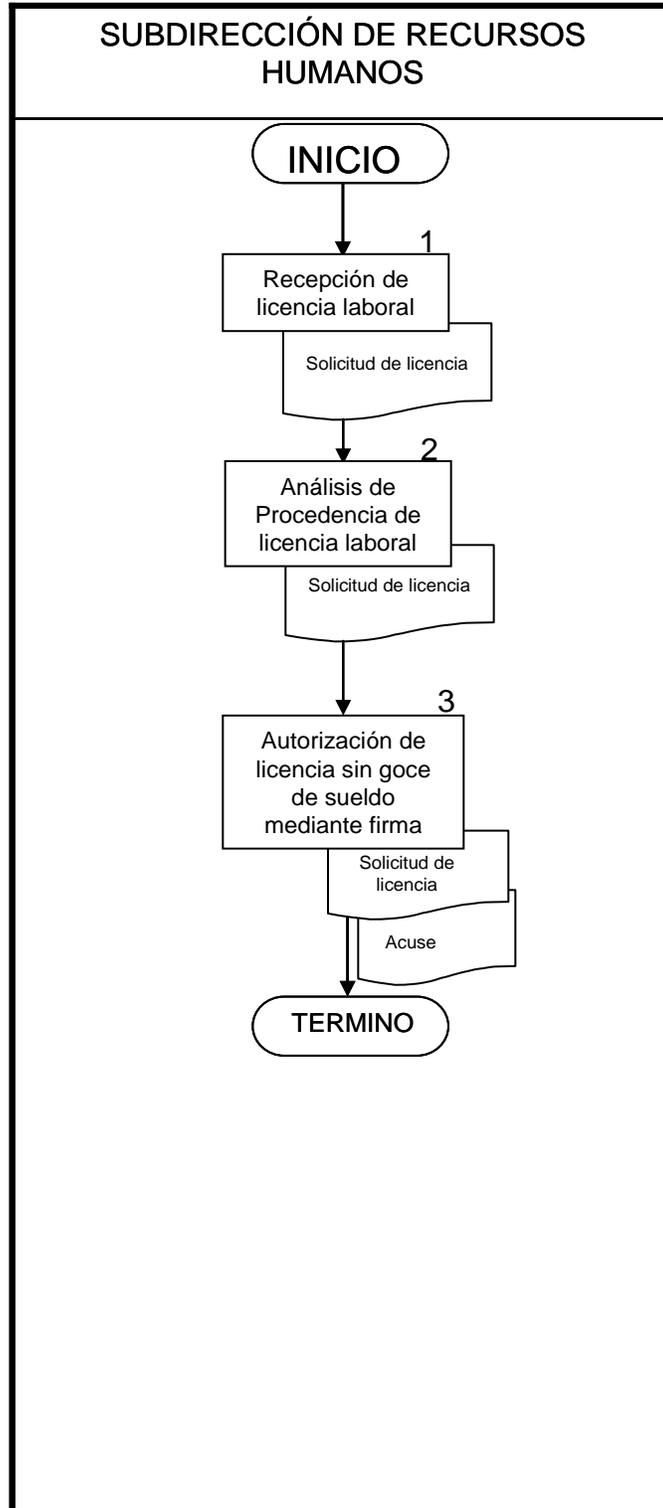
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	242.- Procedimiento para licencias laborales a una plaza de base		Hoja: 1891 de 1999

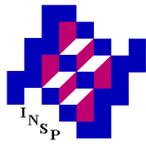
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	242.- Procedimiento para licencias laborales a una plaza de base		Hoja: 1892 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	242.- Procedimiento para licencias laborales a una plaza de base		Hoja: 1893 de 1999

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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

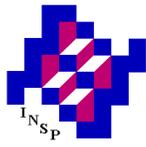
8.1 **Licencia laboral:** Licencia con la cual el trabajador acredita su título

9.0 Cambios de esta versión

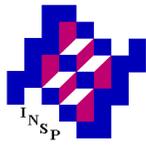
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	243.- Procedimiento para los pagos por tiempo extraordinario de trabajo		Hoja:1894 de 1999

243.- Procedimiento para los pagos por tiempo extraordinario de trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	243.- Procedimiento para los pagos por tiempo extraordinario de trabajo		Hoja:1895 de 1999

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 las 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.

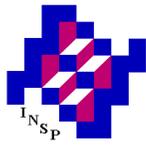
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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.
- 3.2 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.

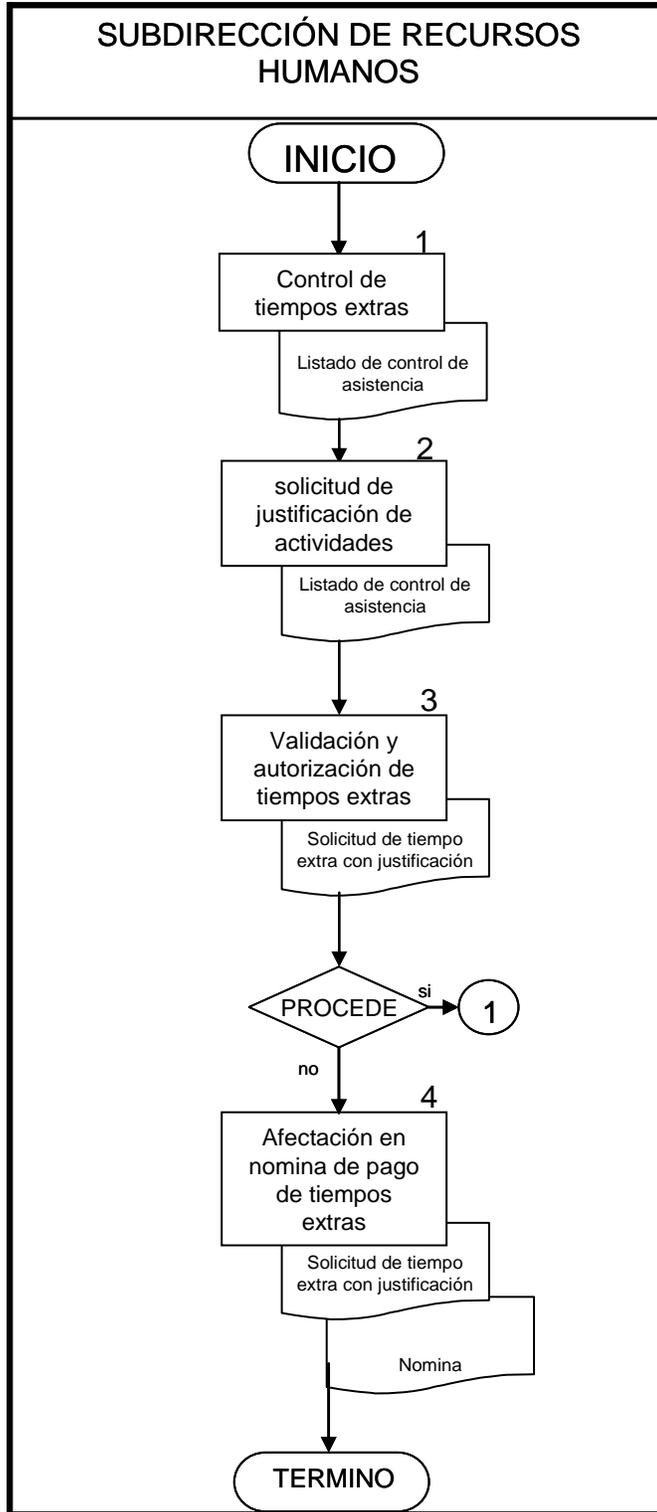
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	243.- Procedimiento para los pagos por tiempo extraordinario de trabajo		Hoja:1896 de 1999

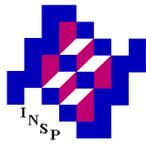
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	243.- Procedimiento para los pagos por tiempo extraordinario de trabajo		Hoja:1897 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	243.- Procedimiento para los pagos por tiempo extraordinario de trabajo		Hoja:1898 de 1999

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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

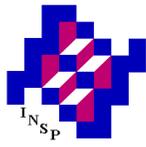
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

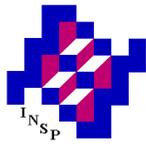
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1899 de 1999

244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1900 de 1999

1.0 Propósito

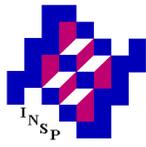
- 1.1 Establecer los lineamientos para tramitar ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, préstamos a corto y mediano plazo requeridos por servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Pública

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.

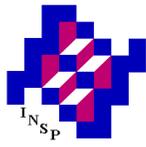
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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 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.

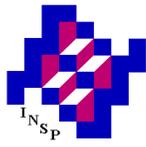
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1901 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

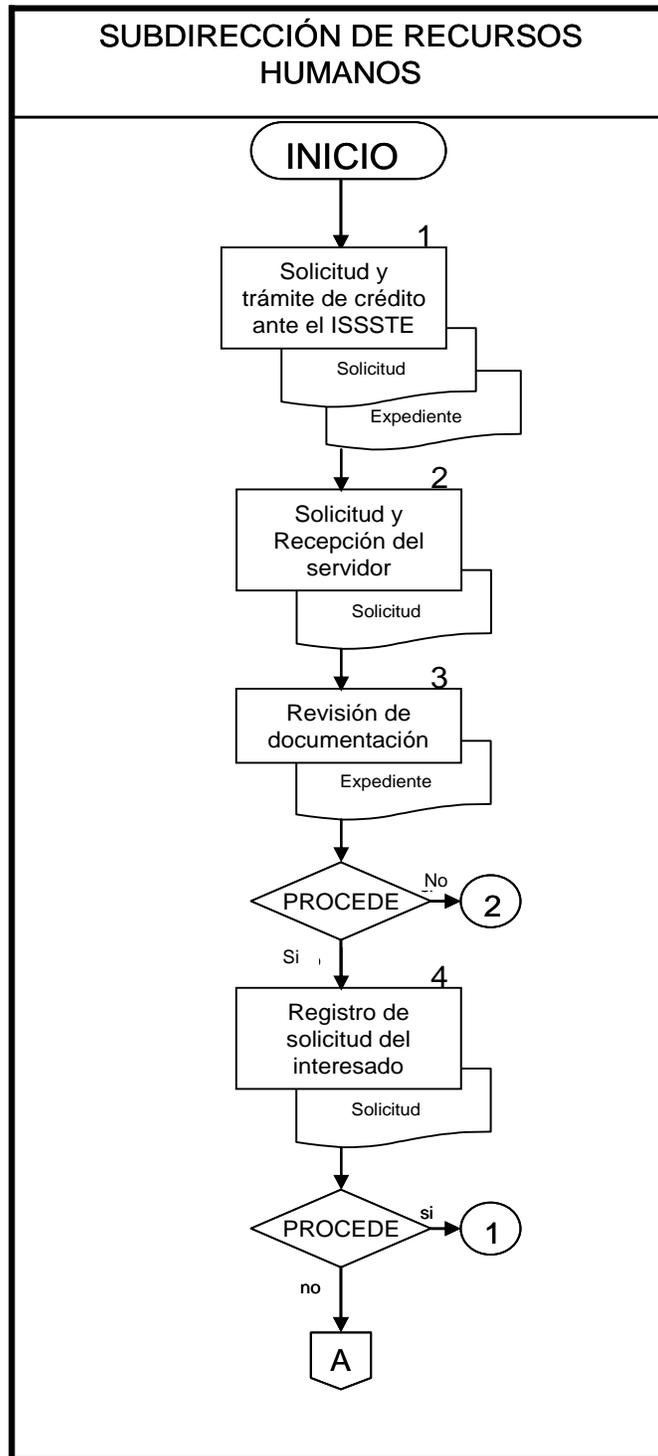
Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
1.0 Solicitud y trámite de crédito ante el ISSSTE	1.1 Define ante el ISSSTE los requisitos para el trámite de préstamos a corto o mediano plazo. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud / Expediente 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Solicitud y Recepción 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.	Subdirección de Recursos Humanos

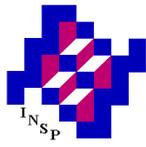
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1902 de 1999

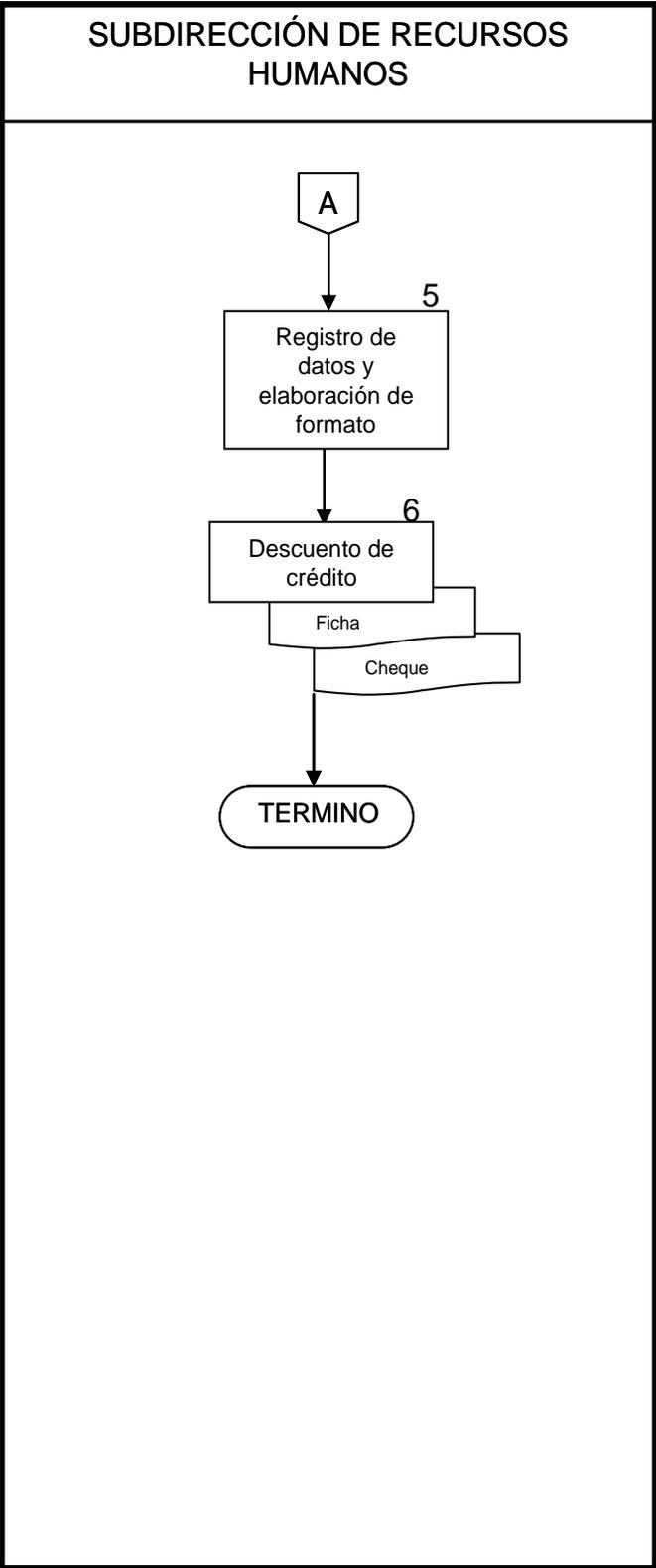
Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
6.0 Descuento de crédito	<p>6.1 Notifica y solicita al trabajador beneficiado, la disposición de la ficha de cobro para que pase a recogerla a la Subdelegación del ISSSTE para su canje por el cheque correspondiente y hoja amarilla de liquidación, misma que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

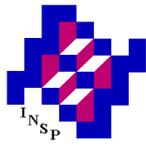
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1903 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1904 de 1999



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	244.- Procedimiento para préstamos a corto y mediano plazo a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1905 de 1999

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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

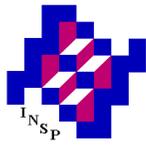
8.1 **Hoja amarilla:** Documento que exige el ISSSTE para el trámite de préstamos

9.0 Cambios de esta versión

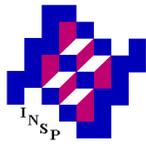
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	245.- Procedimiento para el pago de marcha		Hoja:1906 de 1999

245.- Procedimiento para el pago de marcha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	245.- Procedimiento para el pago de marcha		Hoja:1907 de 1999

1.0 Propósito

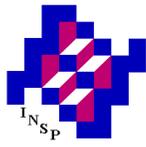
- 1.1 Establecer los lineamientos para tramitar y otorgar a los familiares de los trabajadores fallecidos del Instituto Nacional de Salud Pública el pago de marcha.

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 Subdirección 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

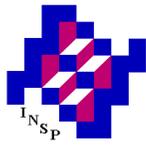
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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 cálculo 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.

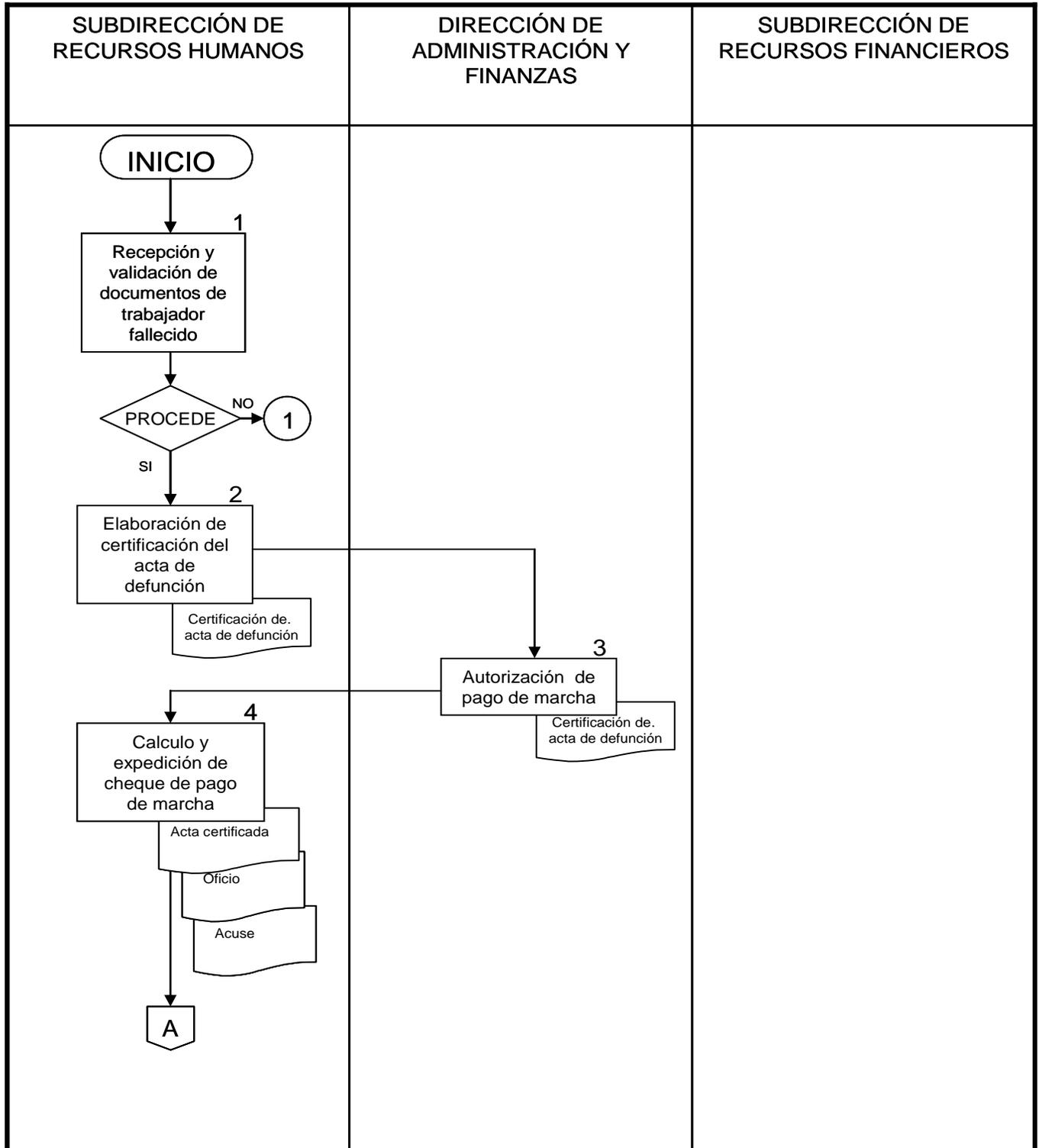
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	245.- Procedimiento para el pago de marcha		Hoja:1908 de 1999

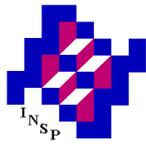
4.0 Descripción del procedimiento

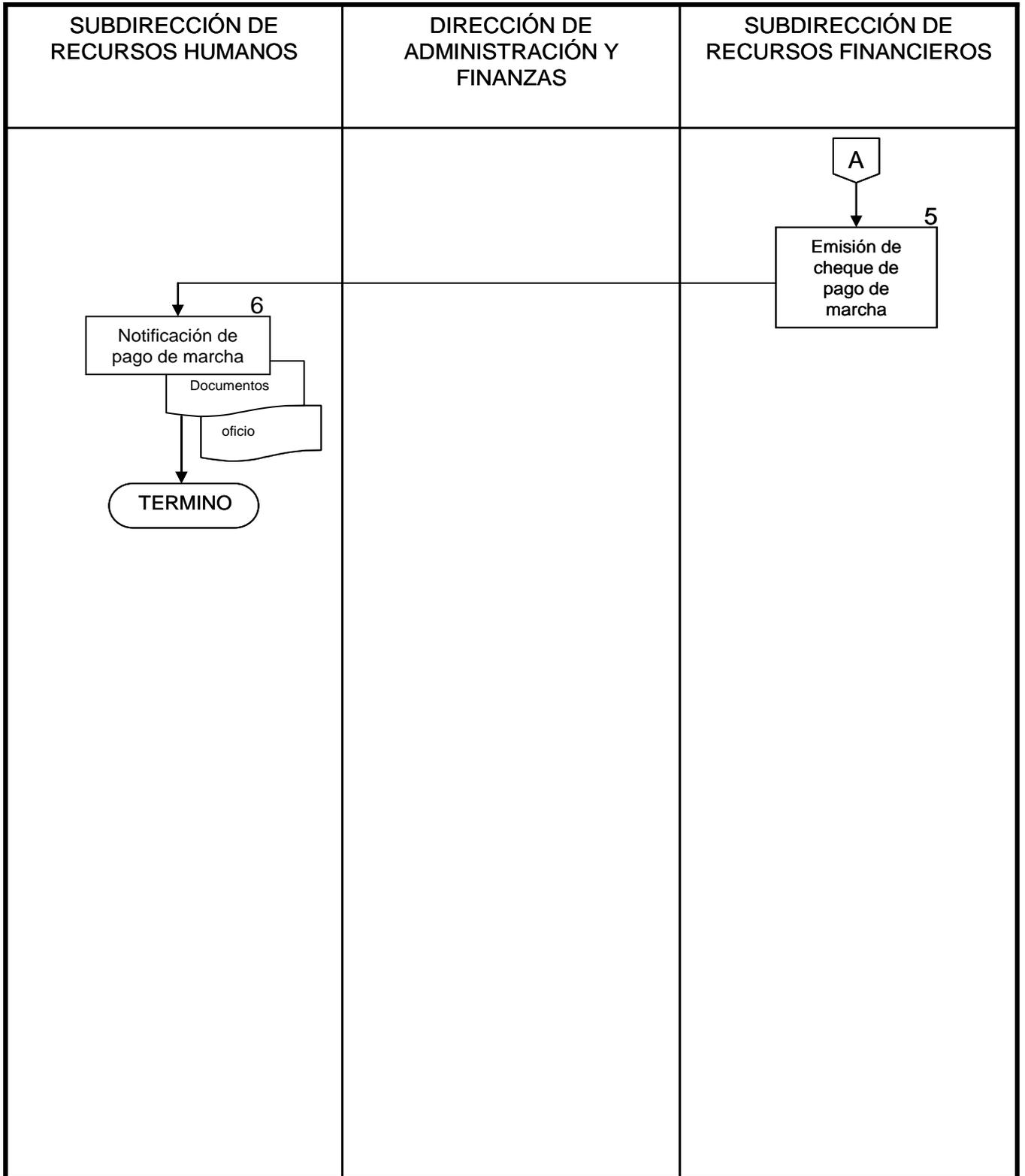
Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
1.0 Recepción y validación de documentos de trabajador fallecido	1.1 Recibe la documentación, revisa y coteja contra los datos laborales en el expediente del trabajador. 1.2 Determina el parentesco del reclamante. ¿Procede? No: Obtiene y analiza datos revisando nuevamente el expediente. Regresa actividad N°.1. Si: continúa 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 Cálculo 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 	Subdirección de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

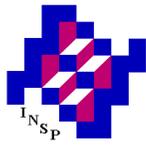
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	245.- Procedimiento para el pago de marcha		Hoja:1909 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	245.- Procedimiento para el pago de marcha		Hoja:1910 de 1999



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	245.- Procedimiento para el pago de marcha		Hoja:1911 de 1999

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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

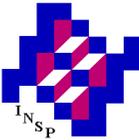
- 8.1 **Acta de defunción:** Documento que es entregado a los familiares al fallecimiento del individuo
- 8.2 **Pago de marcha:** Pago que es efectuado a los familiares del trabajador difunto

9.0 Cambios de esta versión

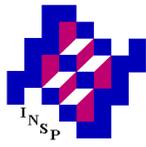
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	246.- Procedimiento para el pago de contratos por honorarios		Hoja:1912 de 1999

246.- Procedimiento para el pago de contratos por honorarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	246.- Procedimiento para el pago de contratos por honorarios		Hoja:1913 de 1999

1.0 Propósito

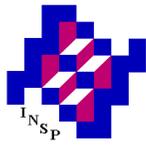
- 1.1 Establecer los lineamientos a aplicar en el proceso de contratación y pago de personal del Instituto Nacional de Salud Pública, bajo el régimen de honorarios.

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 trámite 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.

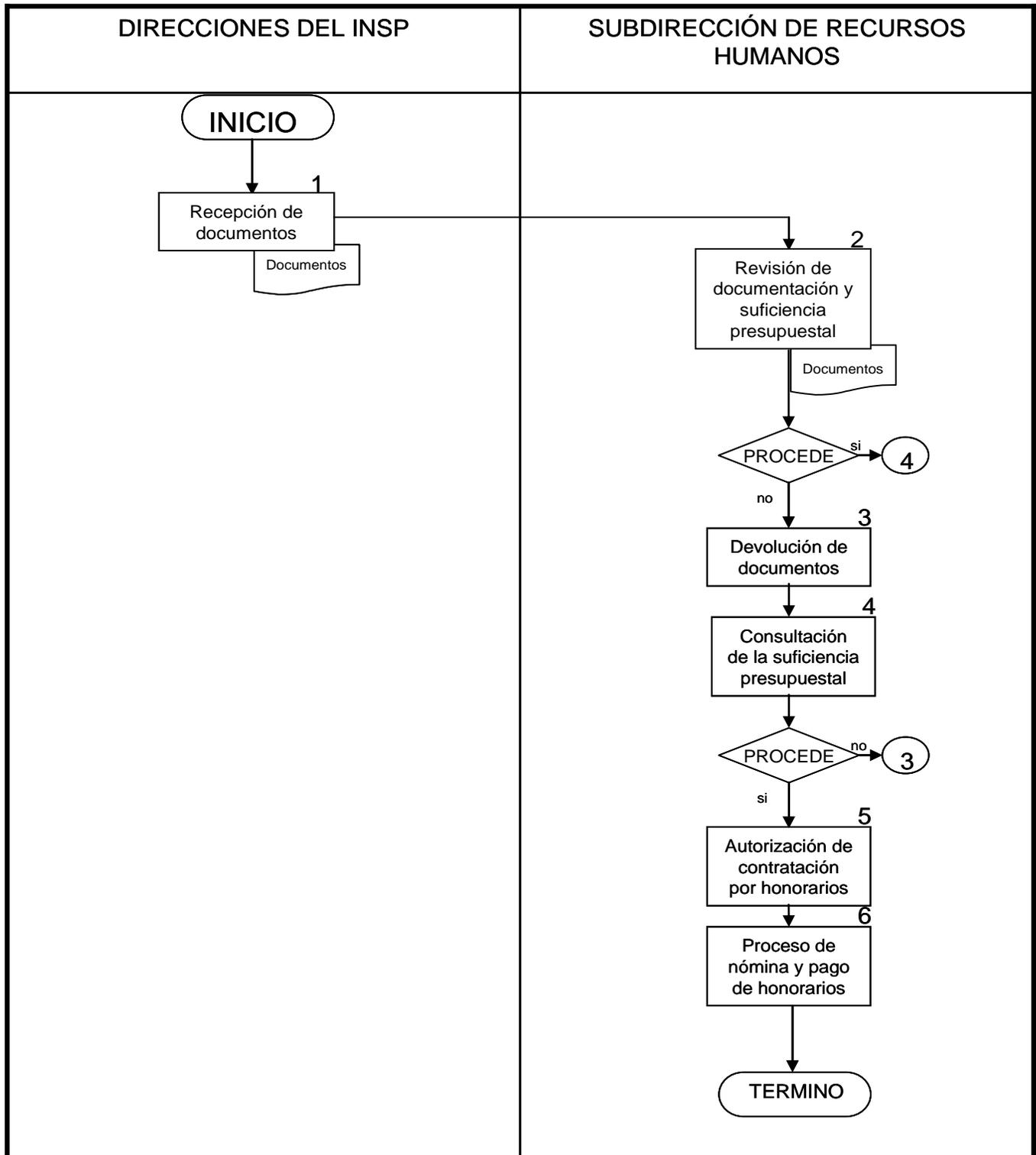
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	246.- Procedimiento para el pago de contratos por honorarios		Hoja:1914 de 1999

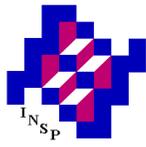
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	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. ¿Procede?: No: Pasa a la actividad 3 Si: Continúa con la actividad 4. <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. ¿Procede? No: pasa a la actividad 3 Si: continúa en la actividad 5.	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		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	246.- Procedimiento para el pago de contratos por honorarios		Hoja:1915 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev.
	246.- Procedimiento para el pago de contratos por honorarios		Hoja:1916 de 1999

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
No aplica	No aplica	No aplica	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	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica