

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

NOVIEMBRE 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Índice		HOJA: 1	
			DE: 21	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO DEL MANUAL

2

II. MARCO JURÍDICO

3

III. PROCEDIMIENTOS PARA:

4

1. VALIDAR Y RESGUARDAR EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

21

2. REALIZAR NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y TRÁMITE DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN

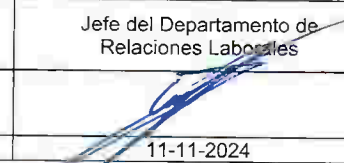
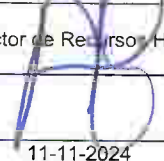
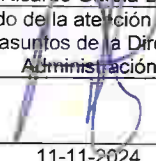
3. VERIFICAR LA ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS



4. GESTIONAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

5. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONFLICTOS LABORALES

6. ATENDER PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y GUBERNAMENTALES

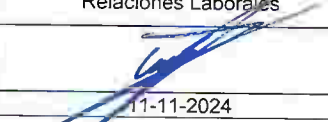
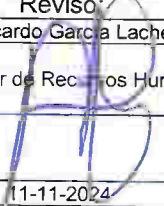
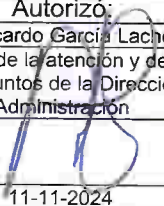
AUTORIZACIÓN




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales			REV:	02
	Introducción			HOJA:	2
			DE:	21	

INTRODUCCIÓN

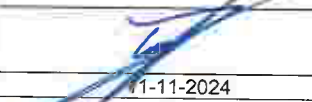
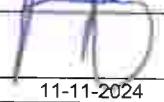

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El Departamento de Relaciones Laborales ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 21

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 4	
			DE: 21	

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Publicado en 1948

Convenio Internacional del Trabajo No. 95 Relativo a la protección del salario.
D.O.F. 12-XII-1955

Convenio Internacional del Trabajo No. 106, Relativo al Descanso Semanal en el Comercio y en las Oficinas.
Organización Internacional del Trabajo.
D.O.F. 21-VIII-1959

Convenio Internacional del Trabajo No. 102, Relativo a la Norma Mínima de la Seguridad Social. Organización Internacional del Trabajo.
D.O.F. 31-XII-1959

Convenio Internacional del Trabajo No. 111, Relativo a la Discriminación en materia de Empleo y Ocupación.
D.O.F. 11-VIII-1962

Convenio Internacional del Trabajo No. 120, Relativo a la Higiene en el Comercio y en las Oficinas.
D.O.F. 05-I-1966

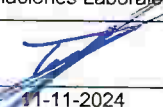
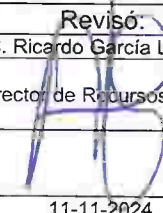
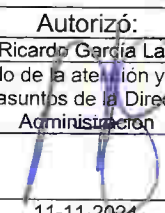
Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
D.O.F. 13-VI-1975



Convenio Internacional del Trabajo No. 142, Sobre la orientación profesional y la formación profesional en el desarrollo de los Recursos Humanos.
D.O.F. 23-XI-1978

Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José.
D.O.F. 07-V-1981

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. 12-V-1981

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 12-V-1981, Fe de Erratas 18-VI-1981

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 21

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-V-1981, Fe de Erratas 22-VI-1981

Convenio Internacional del Trabajo No. 150, Sobre la administración del trabajo: cometido, funciones y organización.
D.O.F. 13-V-1982

Convenio Internacional del Trabajo No. 155, Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 06-III-1984

Protocolo adicional a la Convención Americana sobre los derechos humanos en el área de los derechos económicos, sociales y culturales, Protocolo de San Salvador.
D.O.F. 27-XII-1995

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará.
D.O.F. 19-I-1999

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 12-III-2001

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 02-V-2008

LEYES

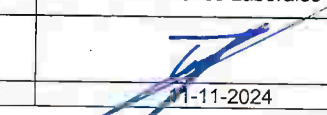


Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas



Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 6	
			DE: 21	

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021 y sus reformas

Ley Federal Del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

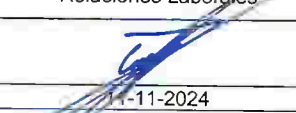


Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas



Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 7	
			DE: 21	

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

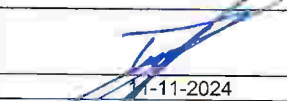
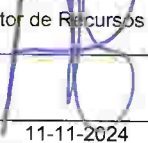
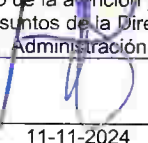
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas



Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 21

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

Ley del Impuesto Especial sobre producción y servicios.
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
D.O.F. 22-VI-2018 y sus reformas

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

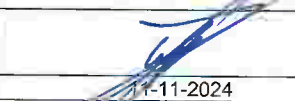
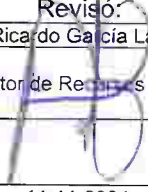
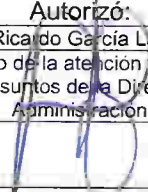
CÓDIGOS



Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07-VI-2023 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 9	
			DE: 21	

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición XII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

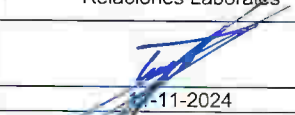
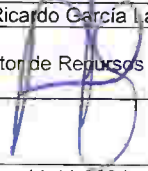
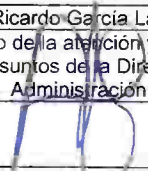
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 21

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia.
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 y sus reformas

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24-II-2017

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-X-2016

Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 15-V-2012



Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987 y sus reformas

Decreto por el cual se establece a favor del trabajador al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 11	
			DE: 21	

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997 y sus reformas

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-X-1983 y sus reformas

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

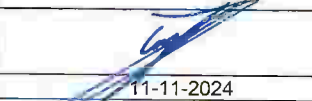
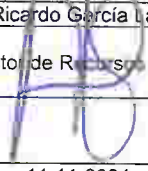
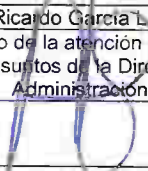
D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción cese, recisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03-XII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 21

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.
D.O.F. 28-XII-2021

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009 y sus reformas

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.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política en lactancia materna.

D.O.F. 22-X-2012 y sus reformas

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.

D.O.F. 14-VI-2013




Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013 y sus reformas

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento.

D.O.F. 27-VIII-2014 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 13 DE: 21

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.


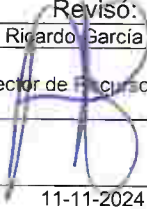
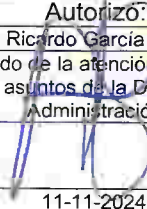
D.O.F. 04-V-2016


Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 14 DE: 21

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018 y sus reformas

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

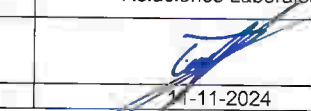
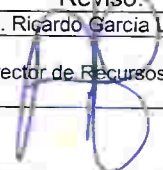
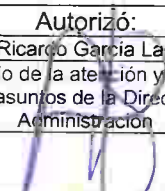
D.O.F. 16-XI-2018 y sus reformas

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 24-XII-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 15	
			DE: 21	

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VI-2023

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
D.O.F. 17-IV-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas de Condiciones de seguridad e higiene.
D.O.F. 14-VI-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones del manejo.
D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008



Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 16	
			DE: 21	

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009. Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.

D.O.F. 06-V-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

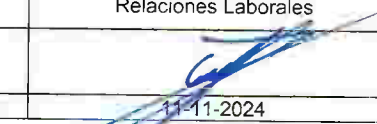
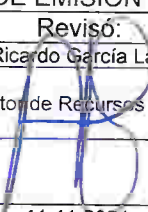
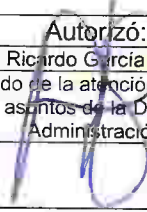
D.O.F. 11-IX-2014.



Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

D.O.F. 01-IV-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 17	
			DE: 21	

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 07-IV-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo.
D.O.F. 20-VII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
D.O.F. 23-X-2018

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de manejo de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

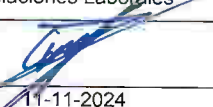
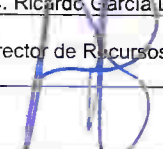
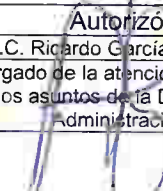
Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020


DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización 03-X-2016

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 18	
			DE: 21	

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto.

Fecha de expedición 02-XII-2022

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de autorización: IV-2017

Reglamento Interno para el uso de los estacionamientos en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de publicación V- 2007

Reglamento de Operación de los Servicios del Comedor en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de publicación 2008

OTRAS DISPOSICIONES

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación 30-I-2020

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. Secretaría de Salud.

Fecha de Publicación: I-2012 y sus reformas

Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud Correspondiente.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

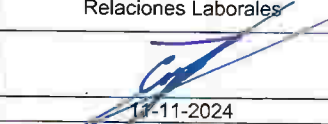
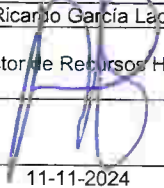
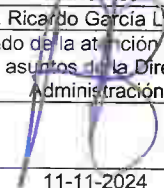
D.O.F. 27-VIII-2018



Manual de Organización Especifico de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Fecha de autorización: 29-XI-2018.

Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Fecha de autorización: 29-XI-2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 19	
			DE: 21	

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud.
Fecha de autorización: X-2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización: IX-2013

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
Fecha de publicación I-2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020 y sus reformas

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: I-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
Fecha de publicación: febrero de 2017.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009

Criterios técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 27-IX-2017

Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2024

Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud Correspondiente.

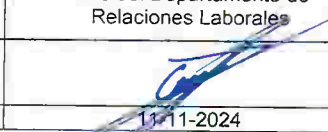
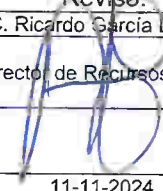
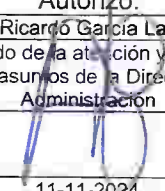
Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud Correspondiente.



Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud Correspondiente.

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud Correspondiente.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	Marco Jurídico		HOJA: 20	
			DE: 21	

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Normativa Interna de la Secretaría de Salud.

Fecha de publicación III-2017

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

D.O.F. 23-XI-2011 y sus reformas

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

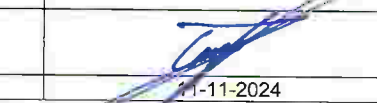
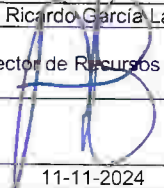
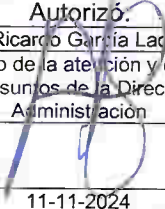
D.O.F. 16-III-2016




Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016


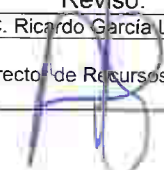
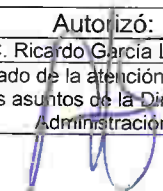
Normas y lineamientos internos para residentes y alumnos y alumnas de cursos de posgrado de alta especialidad en Medicina del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.



Revisión: 14-II-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

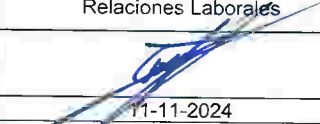
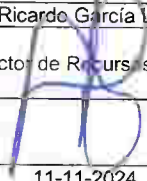
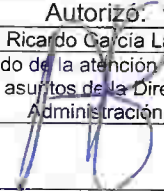
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	Procedimientos		HOJA:	21
			DE:	21



III. PROCEDIMIENTOS:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 1
			DE: 27

1. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y RESGUARDAR EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 2
			DE: 27

1.0 PROPÓSITO

Resguardar y mantener actualizado el expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos en un ambiente ordenado que permita la localización y control de la información contenida en él.

2.0 ALCANCE

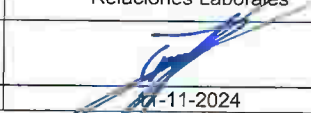
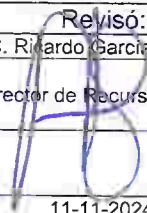
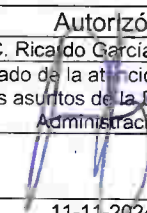
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Relaciones Laborales en actualizar y resguardar el expediente único de personal, al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal en integrar el expediente único de personal, al Departamento de Remuneraciones en registrar en la plantilla de personal, otras Unidades Administrativas ajenas a la Subdirección de Recursos Humanos.




A nivel externo: Este procedimiento aplica a Instancias Fiscalizadoras.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:


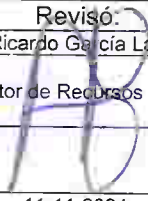
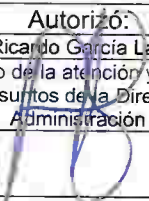
1. La o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de ordenar los documentos cronológicamente por número de empleado (del más antiguo al más reciente).
2. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de integrar al expediente único de personal la documentación gestionada y/o generada con motivo del ingreso, permanencia y, en su caso, la terminación de la relación laboral.
3. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de resguardar los expedientes únicos de personal de acuerdo al número de empleado de las servidoras y los servidores públicos; atendiendo la siguiente clasificación:
 - a. Grupo de estructura y Jefes de Departamento (etiqueta azul)
 - b. Servidora o servidor público de base y confianza (etiqueta blanca)
 - c. Servidora o servidor público con estatus de interino o lista de raya (etiqueta naranja)
 - d. Servidora o servidor público con estatus de eventual (etiqueta naranja)
 - e. Servidora o servidor público con estatus de médico residente (etiqueta verde)
4. La servidora y/o el servidor público del instituto está imposibilitado para solicitar o manipular su expediente único de personal y/o documentación relacionada con el mismo; así como, la documentación de familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA:	3
			DE:	27

PARA LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL:

5. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de validar que el expediente único de personal proporcionado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal contenga la documentación completa y legible, de acuerdo con la lista de cotejo de integración del expediente único de personal (**Formato 1**) y la relación de documentos (**Anexo 1**) en caso contrario será rechazado y devuelto sin excepción hasta que se encuentre completa la documentación.
6. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de registrar en el inventario general de expedientes (**Formato 2**) los datos del expediente proporcionado por el Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal.
7. La Coordinadora de Archivo de Personal es responsable de revisar que en la documentación proporcionada por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal contenga la compatibilidad de empleo positiva (**Anexo 2**), cuando la servidora y/o servidor público haya manifestado desempeñar un empleo, cargo, comisión o contrato en otra Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Federal, o en su caso la compatibilidad de empleo negativa (**Anexo 3**).
8. La Coordinadora de Archivo de Personal, es responsable de revisar que el expediente único de personal contenga el formato de compatibilidad de empleos (**Anexo 4**), en caso de que en el expediente obre la compatibilidad de empleo positiva (**Anexo 2**).
9. La Coordinadora de Archivo de Personal es responsable de informar a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) sobre la ausencia del formato de compatibilidad de empleos (**Anexo 4**) cuando la servidora y/o el servidor público este obligado a contar con el mismo.
10. La Coordinadora de Archivo de Personal es responsable de proporcionar a las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Remuneraciones de forma temporal y previa firma en la Bitácora de entrega y recepción de documentos a la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones (**Formato 3**) los documentos correspondientes para el registro en la plantilla.
11. La Coordinadora de Archivo de Personal es responsable de recibir y registrar en la bitácora de entrega y recepción de documentos a la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones (**Formato 3**) e integrar al expediente único de personal los documentos proporcionados por las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Remuneraciones, así como el Reporte Movimientos de Plantilla (**Anexo 5**) y el Aviso de Alta del Trabajador ante el ISSSTE (**Anexo 6**), por parte de la Coordinadora de Plantilla y/o el Analista de Plantilla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

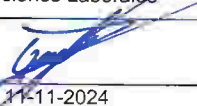
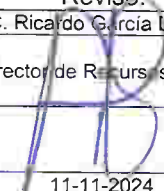
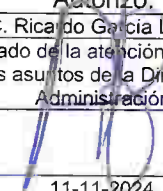
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA:	4
			DE:	27



PARA EL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL:

12. La Coordinadora de Archivo de Personal y la o el Auxiliar de Archivo de Personal son responsables de autorizar el préstamo del expediente único de personal o de alguno de los documentos que lo integran, a las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Humanos, así como de los Departamentos de: Relaciones Laborales; Remuneraciones y Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
13. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de informar a las servidoras o los servidores públicos adscritos a otra unidad administrativa ajena a la Subdirección de Recursos Humanos, que la solicitud del préstamo del expediente único de personal se realiza mediante un oficio dirigido al Titular del Departamento.
14. El Titular del Departamento es responsable de autorizar el préstamo de expediente de las servidoras y/o servidores públicos adscritos a otra unidad administrativa.
15. La Coordinadora de Archivo de Personal y la o el Auxiliar de Archivo de Personal son responsables de validar el motivo de la solicitud del préstamo del expediente único de personal aplicando lo siguiente:

Motivo de Solicitud de préstamo	Política de Préstamo
Consulta	Presta el expediente único de personal en el lugar físico del archivo de personal, sin que pueda salir el mismo.
Solicitud de copia simple del algún documento en particular	Proporciona copia simple del documento solicitado.
Certificación de algún documento en particular	Presta el documento original solicitado con un plazo específico.
Préstamo total del expediente único de personal	Presta únicamente en los casos de controversias de orden judicial

16. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal al recibir una solicitud de préstamo autorizada es responsable de revisar el estatus de contratación (Grupo de estructura y Jefes de Departamento, Base y Confianza, Interino o Lista de Raya, Eventual, Médico Residente) en el sistema informático vigente localizar el expediente único de personal en el archivero correspondiente o en la Bitácora de préstamos – Expediente Único de Personal física y electrónica (**Formato 4**).
17. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal son responsables de informar a la servidora o servidor público solicitante que el expediente único de personal probablemente se encuentre en préstamo y realizará la búsqueda del mismo.
18. La Coordinadora de Archivo de Personal y la o el Auxiliar de Archivo de Personal son responsables de digitalizar la totalidad del expediente único de personal que será enviado a instancias judiciales, resguardando el archivo digital correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 REV: 02 HOJA: 5 DE: 27
	Departamento de Relaciones Laborales	
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal	

19. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de entregar para su llenado Bitácora de préstamos – Expediente Único de Personal física y electrónica (**Formato 4**) a la servidora y/o servidor público autorizado para solicitar el préstamo del expediente único de personal y/o la documentación que lo integra.

20. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de registrar en la Bitácora de préstamos – Expediente Único de Personal física y electrónica (**Formato 4**) e informar a la servidora o servidor público autorizado el plazo máximo para la devolución del expediente único de personal de acuerdo con lo siguiente:

10 días hábiles	Atención de requerimientos
15 días hábiles	Hoja única de servicio de persona servidora o servidor público en activo
90 días hábiles	Hoja única de servicio de persona servidora o servidor público de baja y/o periodo prejubilatorio.

21. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal es responsable de registrar en el sistema informático vigente el préstamo del expediente único de personal y/o la documentación solicitada.


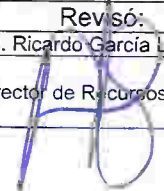
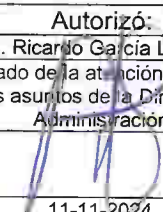
22. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal solicita la devolución o la renovación previa al vencimiento del plazo de préstamo establecido a la servidora o servidor público mediante correo electrónico.



23. La Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal autorizan la renovación de la solicitud de préstamo, teniendo como plazo máximo 10 días hábiles a partir de la fecha de vencimiento, previo registro en la bitácora de préstamo.

24. La Coordinadora de Archivo de Personal en caso de que la persona servidora pública no devuelva el expediente único de personal y/o la documentación, posterior a la solicitud realizada, es responsable de informar a través de oficio al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

DE LA ENTREGA DE INFORMES:

25. La Coordinadora de Archivo de Personal es responsable de realizar el informe semestral de las aperturas movimientos y préstamos de los expedientes únicos de personal y entregarlo al Titular del Departamento de Relaciones Laborales.

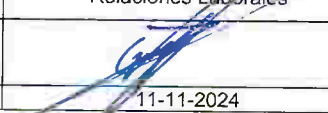
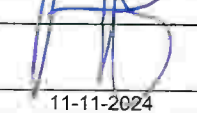
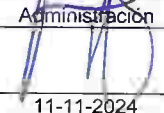
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 6 DE: 27

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Recepcionar el Expediente Único de Personal


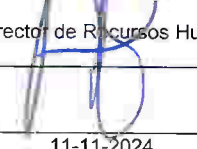
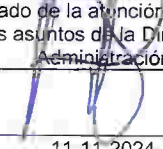
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	1	Recibe la documentación de la contratación por parte de las servidoras o los servidores públicos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	2	<p>Valida que la documentación esté completa. (Política 5)</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Regresa la documentación a las servidoras o servidores públicos del Departamento de Selección, Reclutamiento y Capacitación de Personal (Política 5) TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Integra la documentación del expediente único de personal para su resguardo.</p>
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	3	Registra el expediente único de personal en el inventario general de expedientes (Política 6).
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	4	Proporciona temporalmente a las servidoras o servidores públicos del Departamento de Remuneraciones los documentos para registrar a la servidora o el servidor público en la plantilla de personal del Instituto. (Política 10)
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	5	<p>Recibe y revisa que los documentos proporcionados por el Departamento de Remuneraciones estén completos para su integración en el expediente único de personal.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Regresa la documentación a las servidoras o servidores públicos del Departamento de Remuneraciones.</p> <p>Sí: Integra la documentación al expediente único de personal y registra en bitácora (Política 11).</p>
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	6	<p>Resguarda los documentos en el expediente único de personal en el archivero correspondiente. (Política 1 y 3)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 7 DE: 27

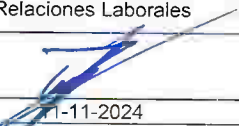
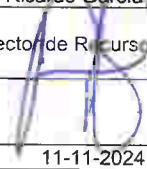
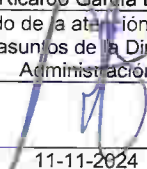
4.2 Prestar el Expediente Único de Personal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	1	Recibe la solicitud del préstamo del expediente único de personal.
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	2	<p>Verifica la procedencia de la solicitud de préstamo.</p> <p>¿La solicitud es de algún Departamento adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos?</p> <p>No: Informa a la servidora o el servidor público solicitante que la solicitud se realiza mediante un oficio explicando el motivo (Política 13 y 14). TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Valida el motivo de la solicitud de préstamo del expediente (Política 15).</p>
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	3	Consulta en el sistema informático vigente el estatus de contratación de la servidora o servidor público del cual solicitan el expediente único de personal (Política 16).
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	4	<p>Verifica si el expediente único de personal se encuentra en el archivero correspondiente.</p> <p>¿El expediente se encuentra en el archivero?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público solicitante que realizará la búsqueda (Política 17). TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Solicita registre en la bitácora de préstamos los datos correspondientes (Política 19)</p>
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	5	<p>Revisa que los datos de la bitácora de préstamo estén completos.</p> <p>¿Los datos están completos?</p> <p>No: Regresa a la servidora o el servidor público para su corrección.</p> <p>Sí: Informa el plazo máximo para la devolución y entrega el documento o el expediente único de personal solicitado a la servidora o servidor público autorizado (Política 20).</p>
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	6	Registra en el sistema informático vigente el préstamo de los documentos o del expediente único de personal (Política 21).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 8 DE: 27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal	7	<p>Valida en el sistema informático vigente los préstamos próximos a vencer</p> <p>¿El préstamo está próximo a vencer?</p> <p>No: TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Envía recordatorio vía correo electrónico a la servidora o el servidor público o solicita la renovación (Política 22, 23 y 24)</p>
Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal	8	<p>Recibe y revisa la documentación y/o el expediente único de personal.</p> <p>¿La documentación y/o el expediente único de personal coincide con los registros?</p> <p>No: Solicita la documentación faltante a la servidora y/o servidor público al que se prestó.</p> <p>Si: Coloca la documentación y/o el expediente único de personal en el archivero correspondiente para su resguardo.</p>
Coordinadora de Archivo de Personal y/o la o el Auxiliar de Archivo de Personal	9	<p>Registra en la base de datos la recepción del expediente único de personal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

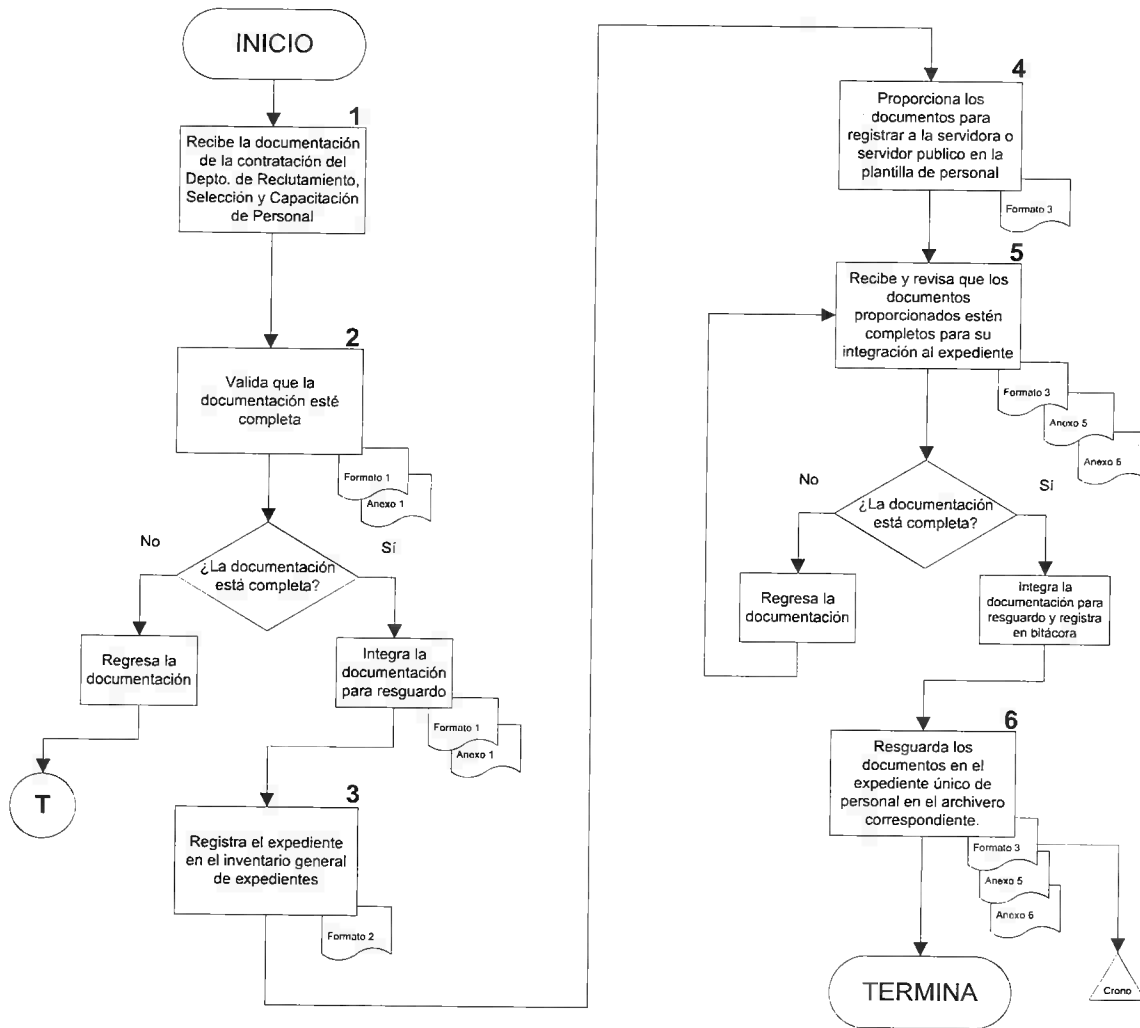
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Recepcionar el Expediente Único de Personal

Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal



Nota: Formato 1: Lista de cotejo de integración del expediente único de personal
 Formato 2: Inventario general de expedientes
 Formato 3: Bitácora de entrega y recepción de documentos a la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones
 Anexo 1: Relación de documentos
 Anexo 5: Reporte de movimientos de plantilla
 Anexo 6: Aviso de alta del trabajador

CONTROL DE EMISIÓN

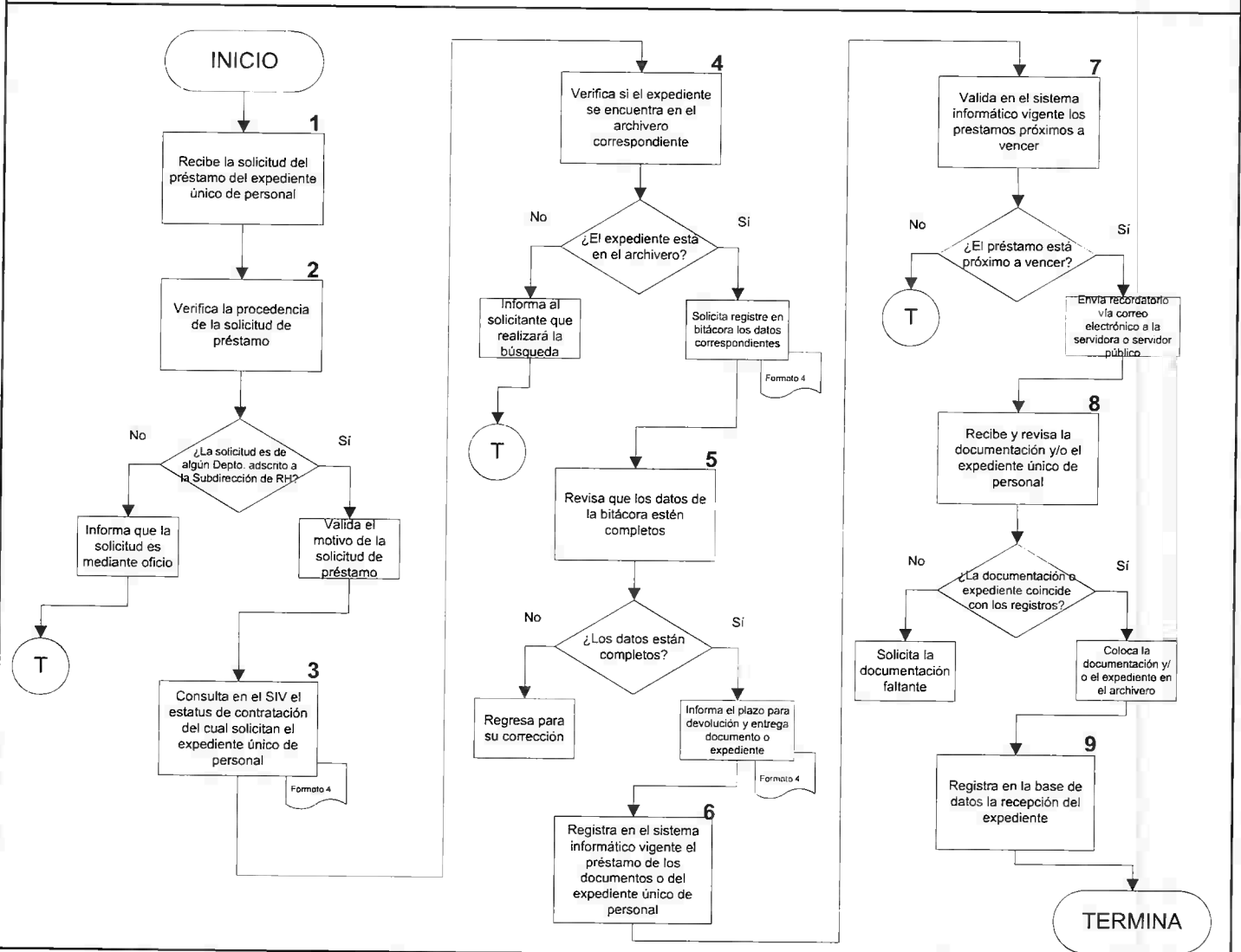
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Prestar el Expediente Único de Personal



Coordinadora de Archivo de Personal y/o Auxiliar de Archivo de Personal



Nota: Formato 4 Bitácora de préstamos - Expediente único de personal

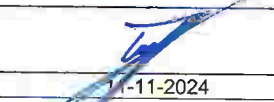
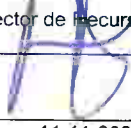
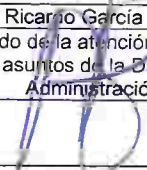
CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró: Lic. Gustavo González Galicia		Revisó: L.C. Ricardo García Lacheño		Autorizó: L.C. Ricardo García Lacheño	
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia		L.C. Ricardo García Lacheño		L.C. Ricardo García Lacheño	
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales		Subdirector de Recursos Humanos		Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración	
Firma:						
Fecha:	11-11-2024		11-11-2024		11-11-2024	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 11 DE: 27

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Lista de Cotejo - Integración del Expediente Único de Personal	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 2 Inventario General de Expedientes	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
Formato 3 Bitácora de Entrega y Recepción de documentos a la Coordinación de Plantilla del Departamento de Remuneraciones	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
Formato 4 Bitácora de Préstamos – Expediente Único de Personal	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
Anexo 1 Relación de Documentos	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 2 Compatibilidad de empleo positiva	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 3 Compatibilidad de empleo negativa	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 4 Formato de Compatibilidad de Empleos	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 5 Reporte Movimientos de Plantilla	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 6 Aviso de Alta del Trabajador	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


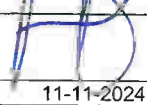

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 12 DE: 27



7.0 GLOSARIO

- 7.1. Archivar:** Conjunto de actividades que permiten conservar de manera ordenada y sistémica los documentos.
- 7.2. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
- 7.3. Bitácora de Préstamo:** Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.
- 7.4. Expediente Único de Personal:** Integra la documentación histórica de carácter permanente de la persona servidora pública, con un orden cronológico.
- 7.5. Instituto:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- 7.6. Orden Cronológico:** Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expediente de un archivo.
- 7.7. Préstamo:** Entregar algo a alguien para que lo devuelva.
- 7.8. Renovación:** Acción o efecto de hacer como de nuevo algo, o volverlo a su primer estado.

8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	10-03-2021	Actualización de Procedimiento de Acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente
02	11-11-2024	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI 2023

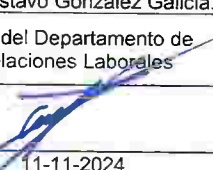
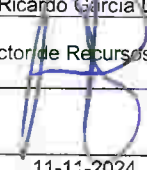
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 13	
			DE: 27	

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: LISTA DE COTEJO - INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. empleado:	Número de empleado de la servidora o el servidor público.
2	Nombre:	Nombre y apellidos de la servidora o el servidor público.
3	Listado de documentos numerados del 1 al 27	Marcar con una X o √ los documentos del listado con los que se cuenta al momento de la recepción.
4	Fecha	Día, mes y año de la recepción de documentos.
5	Revisa	Nombre completo y firma de la Coordinadora de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales.
6	Entrega	Nombre completo y firma de la servidora o servidor público del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal que entrega los documentos.
7	Recibe	Si o No se recibe la documentación
8	Observaciones	Algún dato adicional respecto a la entrega o recepción de documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3

REV: 02

HOJA: 14

DE: 27



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

LISTA DE COTEJO – INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

No. empleado: 1

Nombre: 2

3

1	Formulario de Registro de Personal (Anexo 1)	11	Acta de entrega de comprobación
2	Resolución emitida en el área de origen	12	Estado de cuenta de nómina por cobrar
3	Formulario de Propuesta de Empleo (Anexo 2)	13	Formulario de Entrega de Comprobación
4	Formulario de Registro General de Empleado	14	Copia certificada del Registro de Empleado
5	Acta de integración del expediente único de personal	15	Copia certificada del acta de integración del expediente único de personal
6	Copias impresas del acta de nacimiento	16	Copia certificada del acta de inscripción de partida vital (Lugar de nacimiento)
7	Formulario de Integración de Expediente Único de Personal (Anexo 3)	17	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento de nacimiento (Lugar de nacimiento)
8	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	18	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
9	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	19	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
10	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	20	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
11	Formulario de Integración de Expediente Único de Personal (Anexo 3)	21	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
12	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	22	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
13	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	23	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
14	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	24	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
15	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	25	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
16	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	26	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
17	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	27	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
18	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	28	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
19	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	29	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)
20	Copia certificada de la resolución de integración del expediente único de personal emitida en el área de origen	30	Copia certificada del acta de inscripción de nacimiento (Lugar de nacimiento)



CANCELADO

4 _____ 5 _____ 6 _____
Firma _____ Fecha _____ P. 07/2024
Subdirector de Recursos Humanos _____ Departamento de Relaciones Laborales _____

Recibe 7	SI	Observaciones: 8
	No	

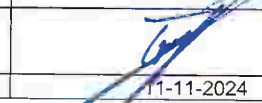
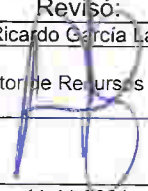
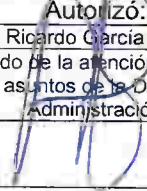
CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 16	
			DE: 27	

FORMATO 3: BITÁCORA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN DE PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

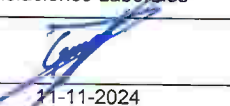
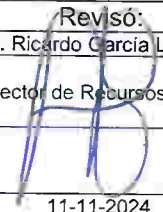
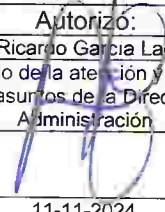
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Columna	El número consecutivo.
2	DOCUMENTOS RECIBIDOS	Señalar los documentos que se están prestando a la Coordinación de Plantilla.
3	NÚMERO DE EMPLEADO	El número de empleado asignado a la servidora o servidor público.
4	NOMBRE DEL EMPLEADO	El nombre completo de la servidora o servidor público.
5	RECIBIÓ (PLANTILLA)	El nombre de la servidora o servidor público de la Coordinación de Plantilla que recibe los documentos.
6	FECHA	El día, mes y año en que se están prestando los documentos a la Coordinación de Plantilla.
7	FIRMA	La firma de la servidora o servidor público de la Coordinación de Plantilla que recibe los documentos.
8	OBSERVACIONES	Alguna anotación adicional.
9	FECHA DE RECEPCIÓN	El día, mes y año en que se reciben los documentos
10	RECIBIÓ (ARCHIVO)	El nombre completo de la servidora o servidor público de la Coordinación de Archivo de Personal que recibe los documentos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA:	18
			DE:	27

FORMATO 4: BITÁCORA DE PRÉSTAMOS – EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	CONS.	El número consecutivo
2	NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE	El nombre completo de la servidora o servidor público autorizado que solicita en préstamo el expediente único de personal o algún documento del mismo.
3	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE	La unidad administrativa a la cual esta adscrita la servidora o el servidor público autorizado solicitante.
4	FECHA DE LA SOLICITUD	El día, mes y año en que se solicita el préstamo del expediente único de personal o algún documento del mismo.
5	NO. DE EXPEDIENTE	El número de expediente asignado.
6	CONSULTA / PRÉSTAMO / COPIA SIMPLE / CERTIFICACIÓN	Elegir el motivo de la solicitud.
7	OBSERVACIONES	Alguna anotación adicional.
8	FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE	La firma de la servidora o servidor público autorizado solicitante.
9	NÚMERO DE DÍAS DE PRÉSTAMO AUTORIZADOS	El número de días que está autorizado el préstamo del expediente único de personal o algún documento del mismo.
10	FECHA DE DEVOLUCIÓN	El día, mes y año en que la servidora o servidor público autorizado tiene que regresar el expediente único de personal o algún documento del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 19
			DE: 27

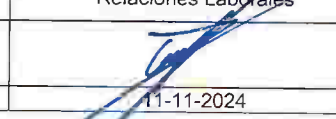
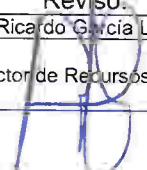
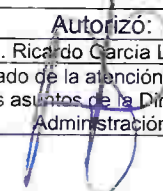




BITACORA DE PRESTAMOS - EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

6

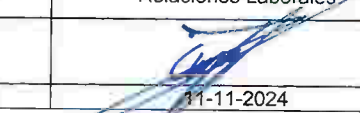
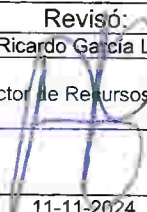
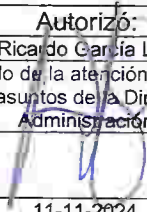
N°	NOMBRE DE LA PERSONA ASISTENTE	AREAS DE LA CLINICA O DE ESPECIALIDAD	FECHA DE LA ASISTENCIA	N° DEL PRESTAMO	ACREDITADO	PRESTADO	COMP. RECURSOS	REVISADO	OBSERVACIONES	FIRMA DE LA PERSONA ASISTENTE	NUMERO DE GAS DE BIENESTAR AUTORIZADO	FECHA DE DEVOLUCION
1	2	3	4	5					7	8	9	10




CANCELADO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 20 DE: 27

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 22 DE: 27

ANEXO 2: COMPATIBILIDAD DE EMPLEO POSITIVA



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO POSITIVA

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

Ciudad de México, a ____ de ____ de 202__.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN PRESENTE

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, **SI** cuento con el formato de compatibilidad de horarios, el cual es efectivo en virtud de que tengo:

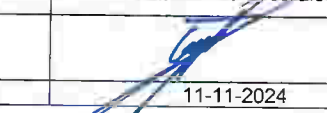
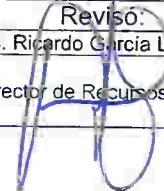
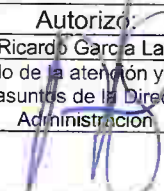
- Otro empleo,
- Cargo,
- Comisión y/o
- Tengo un contrato de servicios profesionales por honorarios




En _____
(Nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal).

Revisó


Nombre completo y firma

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 23 DE: 27

ANEXO 3: COMPATIBILIDAD DE EMPLEO NEGATIVA



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
COMPATIBILIDAD DE EMPLEO NEGATIVA

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

Ciudad de México, a _____ de _____ de 202_

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
PRESENTE

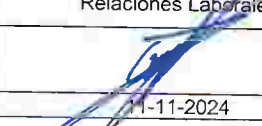
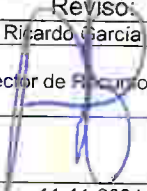
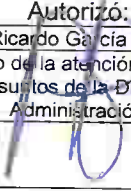
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que **NO** cuento con más de un empleo, cargo o comisión y/o presto servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier otra dependencia o entidad en la Administración Pública Federal, por lo cual no resulta aplicable el formato de compatibilidad de personal.



Sin embargo, me comprometo para notificar y seguir los trámites correspondientes hasta su conclusión en ambas Instituciones, en caso que de alguno de los que se mencionaron arriba se actualice.

Nombre completo y firma

Revisó

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 24 DE: 27

ANEXO 4: FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

FUNCIÓN PÚBLICA

Nombre: _____ Apellido: _____

Institución que Certifica los Datos del Puesto a Contratar Actual:

Nombre	Apellido	Categoría	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases

Institución que Certifica los Datos del Puesto del Siete Inmediato:

Nombre	Apellido	Categoría	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases

Institución 2 que Valida los Datos del Puesto a Contratar a desempeñar:

Nombre	Apellido	Categoría	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases


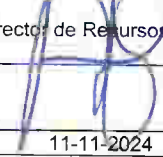
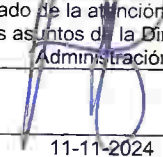
Institución 2 que Valida los Datos del Puesto del Siete Inmediato:



Nombre	Apellido	Categoría	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases	Grupos	Clases	Subgrupos	Subclases

(*) Para el cálculo de la remuneración deberá tomarse como referencia los conceptos de su nómina más considerados en el ANEXO 03.12. REMUNERACIÓN TOTAL ANUAL DE PERCEPCIONES DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA (puestos del Presupuesto de Gastos de la Federación para el periodo fiscal 2024).

(**) Los contratos de honorarios únicamente deberán incluirse en las fichas de inicio y término del contrato, así como la(s) ficha(s) de entrega al personal y/o cobros de los productos o servicios correspondientes.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 25 DE: 27

FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

FUNCIÓN PÚBLICA

*En caso que el Documento correspondiente a la OGC, se le formato deberá tener dentro el otro correspondiente.

1. El documento de compatibilidad de empleos se elabora en el formato de compatibilidad de empleos de la OGC correspondiente.

2. El documento de compatibilidad de empleos se elabora en el formato de compatibilidad de empleos de la OGC correspondiente.


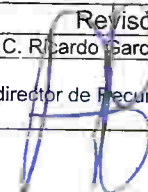
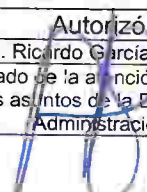
LISTA DE CARGOS




SE HACE CONSTAR QUE:

	INSTITUCIÓN 1		INSTITUCIÓN 2	
	SI	NO	SI	NO
1. LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS PUESTOS:				
a) Las funciones o actividades a desarrollar en los puestos:	SI	NO	SI	NO
b) Existe la posibilidad de desempeñar los puestos adecuadamente en razón de:				
a) La formación académica:	SI	NO	SI	NO
b) La experiencia profesional:	SI	NO	SI	NO
c) La experiencia laboral:	SI	NO	SI	NO
d) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
e) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
f) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
g) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
h) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
i) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
j) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
k) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
l) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
m) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
n) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
o) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
p) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
q) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
r) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
s) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
t) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
u) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
v) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
w) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
x) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
y) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO
z) La experiencia en el cargo:	SI	NO	SI	NO


Fecha: _____ Fecha: _____
Nombre de Analista: _____ Nombre del Analista: _____
Firma del Analista: _____ Firma del Analista: _____

Señe institucional y este documento deberá contar con la validación de ambas instituciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 26 DE: 27

ANEXO 5: REPORTE MOVIMIENTOS DE PLANTILLA



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición S.Z.
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos

REPORTE MOVIMIENTOS DE PLANTILLA

1601 Origen

Cve. Emp: _____ Owner: _____ Horas: _____ Estatus: _____
 RFC: _____ Estatus: _____ Nomina General: _____
 Desto: _____ Descripción: _____
 Categoría: _____ Nom. Categoría: _____
 Sdo. Gnal: _____ Sdo. Mens: _____
 Numero de Plaza: _____
 Ingreso: _____

Destino

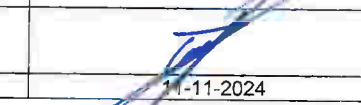
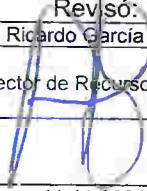
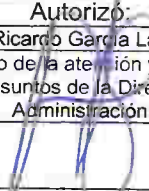
Cve. Emp: _____ Owner: _____ Horas: _____ Estatus: _____
 RFC: _____ Estatus: _____ Nomina General: _____
 Desto: _____ Descripción: _____
 Categoría: _____ Nom. Categoría: _____
 Sdo. Gnal: _____ Sdo. Mens: _____
 Numero de Plaza: _____
 Ingreso: _____
 Observaciones: _____
 VIG. INI: _____ VIG. FIN: _____



CANCELADO

ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____


 Jefe del Departamento de Remuneraciones

Hoja: 66

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN <small>SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	1. Procedimiento para Validar y Resguardar el Expediente Único de Personal		HOJA: 27
			DE: 27

ANEXO 6: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR



ISSSTE

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		MOVIMIENTO	FOLIO										
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE Población (CURP):	REC:												
PRIMER AFILIADO:	SEGUNDO AFILIADO:												
CALLE:	NÚMERO:												
MUNICIPIO (LEGISLACIÓN):	ENTIDAD FEDERATIVA:		CÓDIGO POSTAL:										
CLAVE Y NOMBRE DE LA CLÍNICA													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">DATOS DEL EMPLEO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PASADORA:</td> <td>NOMBRE DE LA PASADORA:</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INGRESO:</td> <td>COMBRAMENTO:</td> </tr> <tr> <td>QUÉDADO BÁSICO:</td> <td>QUÉDADO BÁSICO DE AFORTACIÓN:</td> </tr> <tr> <td>REMUNERACIÓN TOTAL:</td> <td>DESIGNACIÓN:</td> </tr> </tbody> </table>				DATOS DEL EMPLEO		PASADORA:	NOMBRE DE LA PASADORA:	FECHA DE INGRESO:	COMBRAMENTO:	QUÉDADO BÁSICO:	QUÉDADO BÁSICO DE AFORTACIÓN:	REMUNERACIÓN TOTAL:	DESIGNACIÓN:
DATOS DEL EMPLEO													
PASADORA:	NOMBRE DE LA PASADORA:												
FECHA DE INGRESO:	COMBRAMENTO:												
QUÉDADO BÁSICO:	QUÉDADO BÁSICO DE AFORTACIÓN:												
REMUNERACIÓN TOTAL:	DESIGNACIÓN:												

CANCELADO

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE Población (CURP):

REC:

PRIMER AFILIADO:

SEGUNDO AFILIADO:

CALLE:

NÚMERO:

MUNICIPIO (LEGISLACIÓN):

ENTIDAD FEDERATIVA:

CÓDIGO POSTAL:

DATOS DEL EMPLEO

PASADORA:

NOMBRE DE LA PASADORA:

FECHA DE INGRESO:

COMBRAMENTO:

QUÉDADO BÁSICO:

QUÉDADO BÁSICO DE AFORTACIÓN:

REMUNERACIÓN TOTAL:

DESIGNACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CÓDIGO POSTAL:

CLAVE Y NOMBRE DE LA CLÍNICA:

RAMO:

PASADORA, NOMBRE DE LA PASADORA:

FECHA DE INGRESO:

COMBRAMENTO:

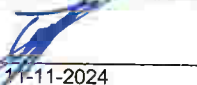
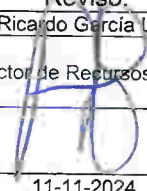
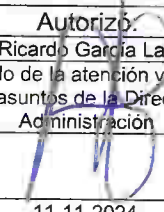
QUÉDADO BÁSICO:



QUÉDADO BÁSICO DE AFORTACIÓN:

REMUNERACIÓN TOTAL:

DESIGNACIÓN:




NOTA IMPORTANTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 1
			DE: 54

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y TRÁMITE DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA:	2
			DE:	54

1.0 PROPÓSITO

Formalizar la relación o conclusión laboral de las servidoras y los servidores públicos con el Instituto, elaborando los nombramientos, contratos y otros documentos correspondientes a la jubilación en apego a las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones aplicables.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Relaciones Laborales en elaborar los nombramientos, contratos y documentos relativos a la antigüedad de las servidoras y servidores públicos del Instituto, al Departamento de Remuneraciones en recibir la carta prejubilatoria y baja del ISSSTE.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a entidades públicas y privadas.

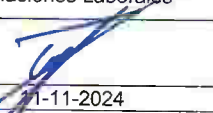
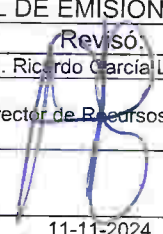
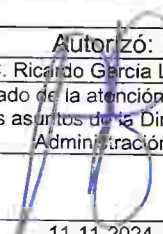
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




GENERALES:

1. La Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (El Titular del Departamento) determina la estrategia de cumplimiento a las actividades a realizar, de acuerdo con las disposiciones emitidas por estado de emergencia o de cualquier índole a nivel nacional aplicable al mismo.

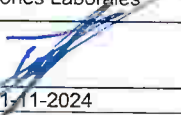
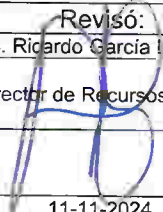
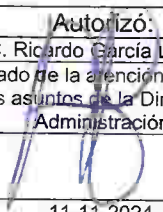
PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS:



2. La o el Analista de Normatividad es responsable de recibir el formato de propuesta de ingreso (**Anexo 2**) enviado por las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y/o el formato de Renovación de Contrato (**Formato 1**) enviado por la Persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente con los datos completos de la servidora o servidor público para la elaboración del contrato.
3. La o el Analista de Normatividad una vez recibida la solicitud, es responsable de elaborar los contratos para las servidoras o servidores públicos que ocupan una plaza con estatus de lista de raya (**Formato 2**) y por tiempo fijo (**Formato 3**).
4. La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de revisar en el sistema informático vigente que la información contenida en el contrato sea la correcta.
5. La o el Analista de Normatividad es responsable de verificar que los contratos cuenten con las firmas autógrafas al calce y al margen de la servidora o servidor público, de la Persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la Persona Titular de la Dirección de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	1-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA:	3
			DE:	54

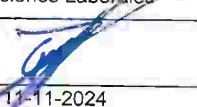
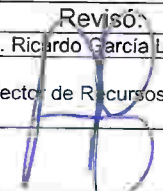
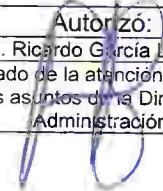
6. La o el Analista de Normatividad es responsable de registrar en la base de datos contratos (**Formato 4**) la elaboración y la renovación de los contratos con los datos personales de las servidoras y servidores públicos consistentes en:
- Número de empleado
 - Nombre de la servidora o servidor público
 - Categoría de la servidora o servidor público
 - Unidad administrativa
 - Clave Única de Registro de Población
 - Registro Federal de Contribuyentes
 - Domicilio de la servidora o servidor público
 - Tipo de contrato
 - Fecha de inicio y término de contrato
 - Sueldo
 - Gasto
 - Asignación
7. La o el Analista de Normatividad es responsable de entregar a la Coordinadora de Archivo de Personal el contrato a través de oficio, una vez formalizado.
8. La o el Analista de Normatividad es responsable de recibir el formato de terminación de contrato (**Formato 5**) 15 días antes de que la servidora o servidor público finalice su-relación contractual con el Instituto para su registro en la base de datos contratos (**Formato 4**).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 4 DE: 54

PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS:

9. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas elabora los nombramientos de las servidoras o los servidores públicos a los que les fue asignada una plaza de base, (definitiva, interina o provisional) (**Formato 6**) confianza (tiempo determinado o indeterminado) (**Formato 7**) o grupo de estructura (**Formato 8**).
10. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas elabora el nombramiento con la información extraída del sistema informático vigente, misma que se enlista a continuación:
 - a) CURP
 - b) R.F.C.
 - c) Número de empleado
 - d) Nombre de la servidora o servidor público
 - e) Domicilio de la servidora o servidor público
 - f) Edad de la servidora o servidor público
 - g) Sexo de la servidora o servidor público
 - h) Categoría de la servidora o servidor público
 - i) Clave de categoría de la servidora o servidor público
 - j) Número de plaza
 - k) Tipo de plaza
 - l) Horas laborables
 - m) Unidad Administrativa
 - n) Sueldo
 - o) Gasto
 - p) Asignación

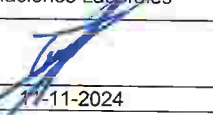
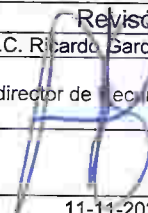
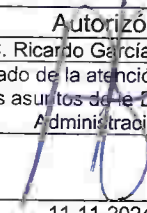
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 5
			DE: 54

11. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas verifica que los nombramientos cuenten con las firmas autógrafas al cauce del Titular del Departamento, la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la Persona Titular de la Dirección de Administración.
12. La Coordinadora de Archivo de Personal es encargada de entregar copia simple del nombramiento a la servidora y/o servidor público. El nombramiento se entrega solamente una vez en copia simple en las ocasiones subsecuentes tendrá que ser solicitado a través de la Unidad de Transparencia.
13. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas actualiza los datos personales del nombramiento cuando la servidora y/o servidor público lo solicite a través de la Unidad de Transparencia.
14. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas registra en la base de datos del control de nombramientos (**Formato 9**) los siguientes datos:
 - a) Numero de empleado de la servidora o el servidor publico
 - b) Nombre de la servidora o el servidor publico
 - c) Código de la categoría
 - d) Nombre de la categoría
 - e) Área de adscripción
 - f) Fecha de movimiento
 - g) Fecha de elaboración
15. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas entrega, a través de oficio, a la Coordinadora de Archivo de Personal el nombramiento una vez formalizado, con copia a la Asistente del Departamento.
16. La Asistente es responsable de informar vía telefónica a la servidora o servidor público que su nombramiento esta formalizado.

PARA TRÁMITE DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN:

17. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de gestionar los trámites para la renuncia por jubilación de la servidora y/o servidor público cuando recibe de éste el consentimiento verbal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 6 DE: 54



18. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de revisar la tabla de jubilación (28 años de servicio mujeres y 30 años para hombres), pensión (15 años de servicio) y cesantía por edad avanzada (10 años de servicio) e informar a la servidora o servidor público sobre la procedencia del trámite

JUBILACIÓN		
Años	Edad Mínima de Jubilación Trabajadores	Edad Mínima de Jubilación Trabajadoras
2020 y 2021	56	54
2022 y 2023	57	55
2024 y 2025	58	56
2026 y 2027	59	57
2028 +	60	58


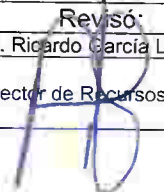
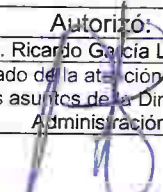
PENSIÓN		
Años	Años de cotización	Porcentaje de cotización sobre sueldo básico
A partir de 2018 60 años	15	50%
	16	52.5%
	17	55%
	18	57.5%
	19	60%
	20	62.5%
	21	65%
	22	67.5%
	23	70%
	24	72.5%
	25	75%
	26	80%
	27	85%
28	90%	
29	95%	



CESANTÍA POR EDAD AVANZADA	
Años	Porcentaje de pensión sobre sueldo básico
60	40%
61	42%
62	44%
63	46%
64	48%
65	50%

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 7 DE: 54

19. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de informar cuando la servidora y/o servidor público cumple con los requisitos, la fecha estimada en que recibirá los documentos que darán inicio al proceso de renuncia por jubilación y en caso contrario explica los motivos del incumplimiento de algún requisito en particular.
20. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de informar a la servidora y/o servidor público que tiene derecho a una licencia pre-jubilatoria de tres meses con goce de sueldo.
21. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de informar a la servidora y/o servidor público que, en caso de hacer uso de la licencia pre - jubilatoria tendrá que entregar al Departamento de Remuneraciones la carta de pre - jubilación (escrito libre, con Vo. Bo del Jefe inmediato, indicando copia al Sindicato) quince días naturales antes de la fecha de baja, en caso contrario tendrá que entregar al Departamento de Remuneraciones la carta de renuncia (escrito libre con Vo. Bo. del Jefe inmediato) y constancia de no adeudo (**Anexo 3**)
22. La o el Auxiliar de Gestión de Trámites es responsable de elaborar en cuatro juegos originales de hoja única de servicios (**Formato 10**), conseguir las firmas autógrafas y proporcionarla a la servidora y/o servidor público que haya causado baja por renuncia por jubilación.
23. La o el Auxiliar de Gestión de Trámites es responsable de recibir la baja ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (**ISSSTE**) (**Anexo 4**) de la servidora y/o servidor público de la Coordinación de Plantilla previo a la entrega de la misma.
24. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de informar qué documentos tendrá que presentar ante el ISSSTE y a la aseguradora consistentes en:
- a) Identificación oficial vigente (INE)
 - b) Copia del Acta de Nacimiento
 - c) Copia del Comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua)
 - d) Original de la Hoja única de servicios (**Formato 10**)
 - e) Copia Baja del ISSSTE (**Anexo 4**)
 - f) Aseguradora: Baja del ISSSTE ratificada además de los anteriores
25. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de resguardar el acuse de la hoja única de servicios (**Formato 10**) por un periodo de seis meses, o hasta que el trabajador concluya su trámite.

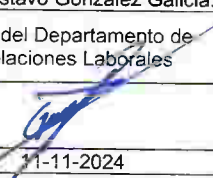
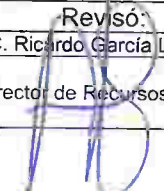
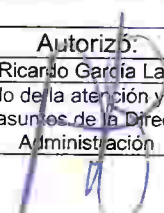
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 8
			DE: 54

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Elaborar y/o Renovar Contratos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Analista de Normatividad	1	Recibe el formato de propuesta de ingreso y/o el formato de renovación de contrato (Política 2).
Analista de Normatividad	2	Coteja los datos de la servidora o el servidor público en el expediente único de personal y/o en el sistema informático vigente para la elaboración del contrato. (Política 4). ¿Los datos son correctos? No: Regresa para su corrección a la unidad solicitante Sí: Registra la información en la base de datos de contratos (Política 6).
Analista de Normatividad	3	Elabora y/o renueva el contrato y lo turna a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales para su revisión.
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	4	Revisa que la información del contrato de la servidora y/o el servidor público sea correcta. ¿La información es correcta? No: Regresa a la Analista de Normatividad para su corrección. Sí: Entrega a la o el Analista de Normatividad para recabar las firmas de la servidora y/o servidor público y la Persona Titular de la Unidad Administrativa.
Analista de Normatividad	5	Envía el contrato a la unidad administrativa solicitante a través de un oficio, para recabar las firmas de la servidora y/o servidor público y de la Persona Titular de la Unidad Administrativa.
Analista de Normatividad	6	Recibe el contrato a través de oficio y revisa que tenga las firmas correspondientes. ¿Contiene todas las firmas? No: Localiza a la servidora y/o servidor público o al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para recabar su firma. Sí: Recaba la firma de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

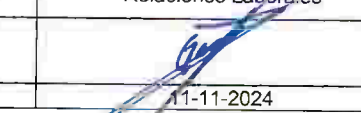
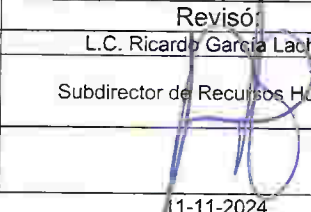
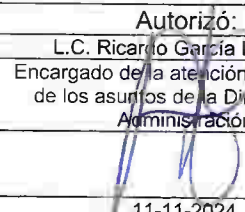
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 9	
			DE: 54	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Analista de Normatividad	7	<p>Registra en una base de datos interna una vez recabadas las firmas y turna a la Coordinadora de Archivo de Personal para su integración en el expediente único de personal (Política 7).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.2 Elaborar Nombramientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Cumplimiento de Programas	1	Consulta e identifica en el sistema informático vigente los movimientos de la quincena concluida.
Responsable de Cumplimiento de Programas	2	Recopila la información de la servidora y/o el servidor público en la base de datos interna para elaborar el nombramiento.
Responsable de Cumplimiento de Programas	3	Elabora el nombramiento y lo turna a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) (Política 9 y 10).
Titular del Departamento	4	<p>Revisa que la información del nombramiento de la servidora y/o el servidor público en el Reporte de Movimientos de Plantilla sea correcta.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Regresa a la o el Responsable de Cumplimiento de Programas para su corrección.</p> <p>Sí: Firma y lo turna a la o el Responsable de Cumplimiento de Programas para recabar las firmas.</p>
Responsable de Cumplimiento de Programas	5	Recaba las firmas correspondientes (Política 11)
Responsable de Cumplimiento de Programas	6	Registra en base de datos el nombramiento elaborado (Política 14).

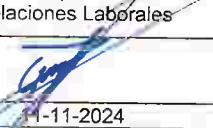
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



 SALUD <small>COMPLETANDO OMBUDSMAN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 10 DE: 54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Cumplimiento de Programas	7	Remite el nombramiento a la Coordinación de Archivo de Personal para su integración en el expediente único de personal (Política 15). TERMINA PROCEDIMIENTO

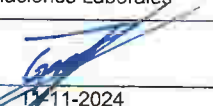
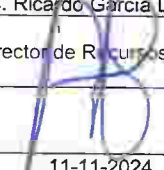
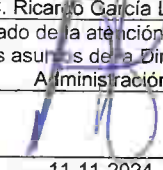
4.3 Tramitar la Renuncia por Jubilación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Gestión a Tramites Laborales	1	Recibe la solicitud verbal de la servidora o servidor público que iniciara el trámite de renuncia por jubilación (Política 17).
Auxiliar de Gestión a Tramites Laborales	2	Revisa en el expediente único de personal que la servidora o servidor público cumpla con la edad y los años de servicio. (Política 18) ¿Cumple con la edad y años de servicio? No: Informa a la servidora o servidor público el incumplimiento de los requisitos para la jubilación. (Política 19) TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Inicia el trámite de renuncia por jubilación de la servidora y/o servidor público.
Auxiliar de Gestión a Tramites Laborales	3	Solicita el último talón de pago de la servidora o servidor público para consultar los conceptos que cotiza ante el ISSSTE
Auxiliar de Gestión a Tramites Laborales	4	Revisa con la servidora o el servidor público si requiere hacer uso de la licencia prejubilatoria (Política 21). ¿Requiere la licencia? No: Entrega carta de renuncia, constancia de no adeudo y hojas únicas de servicio. Si: Entrega carta prejubilatoria.
Auxiliar de Gestión a Tramites Laborales	5	Entrega a la servidora y/o servidor público la carta de renuncia por jubilación y constancia de no adeudo para que la requisiite.
Auxiliar de Gestión a Tramites Laborales	6	Elabora y entrega la hoja única de servicios a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) (Política 22).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 11 DE: 54

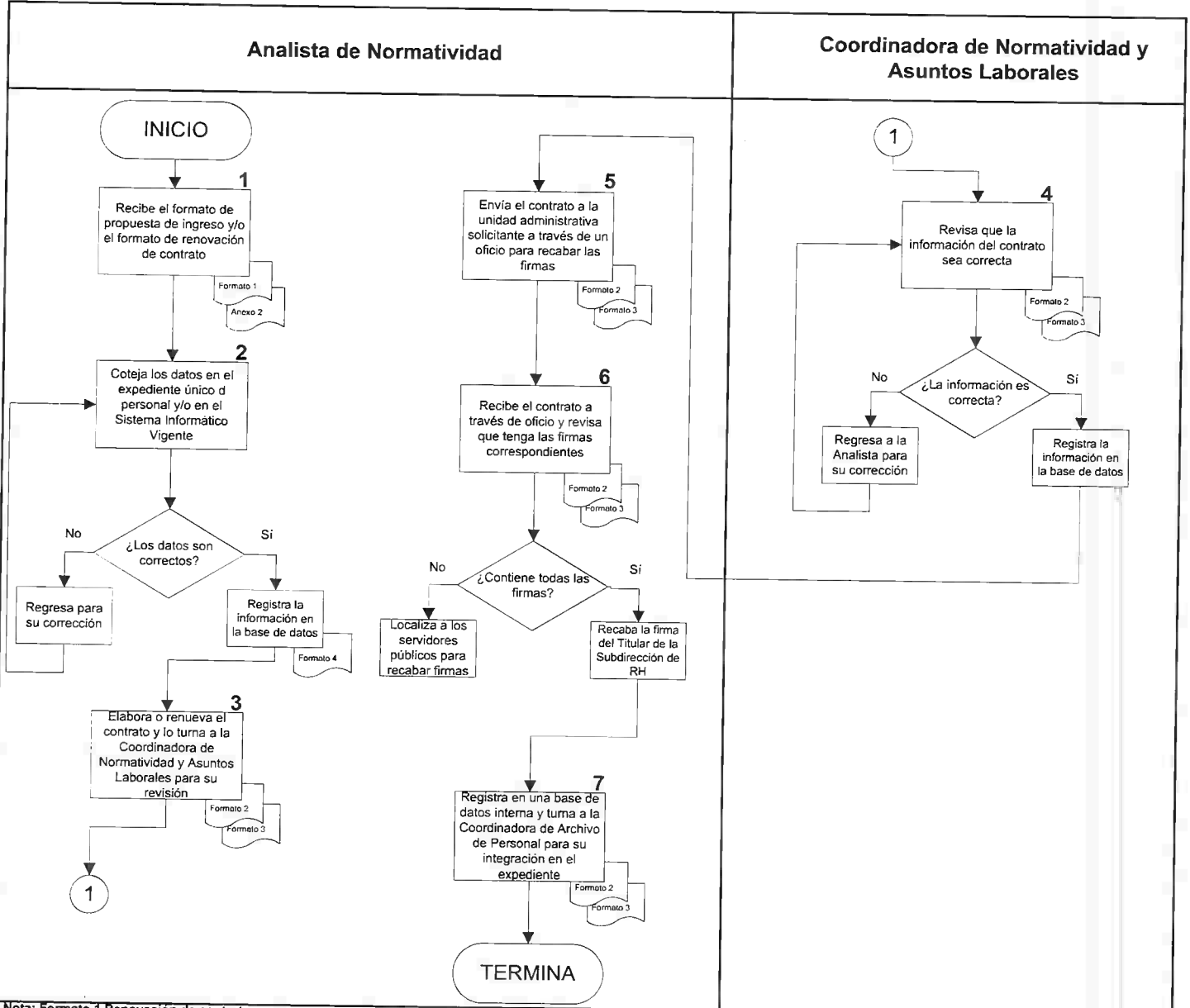
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular del Departamento	7	<p>Recibe y revisa que los datos contenidos en la hoja única de servicios estén correctos.</p> <p>¿Los datos están correctos?</p> <p>No: Regresa para su corrección</p> <p>Si: Firma y entrega al Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales para recabar las firmas correspondientes.</p>
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	8	Recaba las firmas correspondientes
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	9	Recibe de la Coordinación de Plantilla la baja de la servidora o servidor público ante el ISSSTE (Política 23).
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	10	Entrega la baja ante el ISSSTE y la hoja única de servicios a la servidora o al servidor público, recabando la firma de recibido.
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	11	Orienta a la servidora o el servidor público para que realice el trámite ante la Delegación del ISSSTE y la aseguradora que le corresponda (Política 24).
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	12	Resguarda la hoja única de servicios (Política 25)
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	13	<p>Entrega a la Coordinación de Archivo de Personal para su integración en el expediente único de personal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar y/o Renovar Contratos

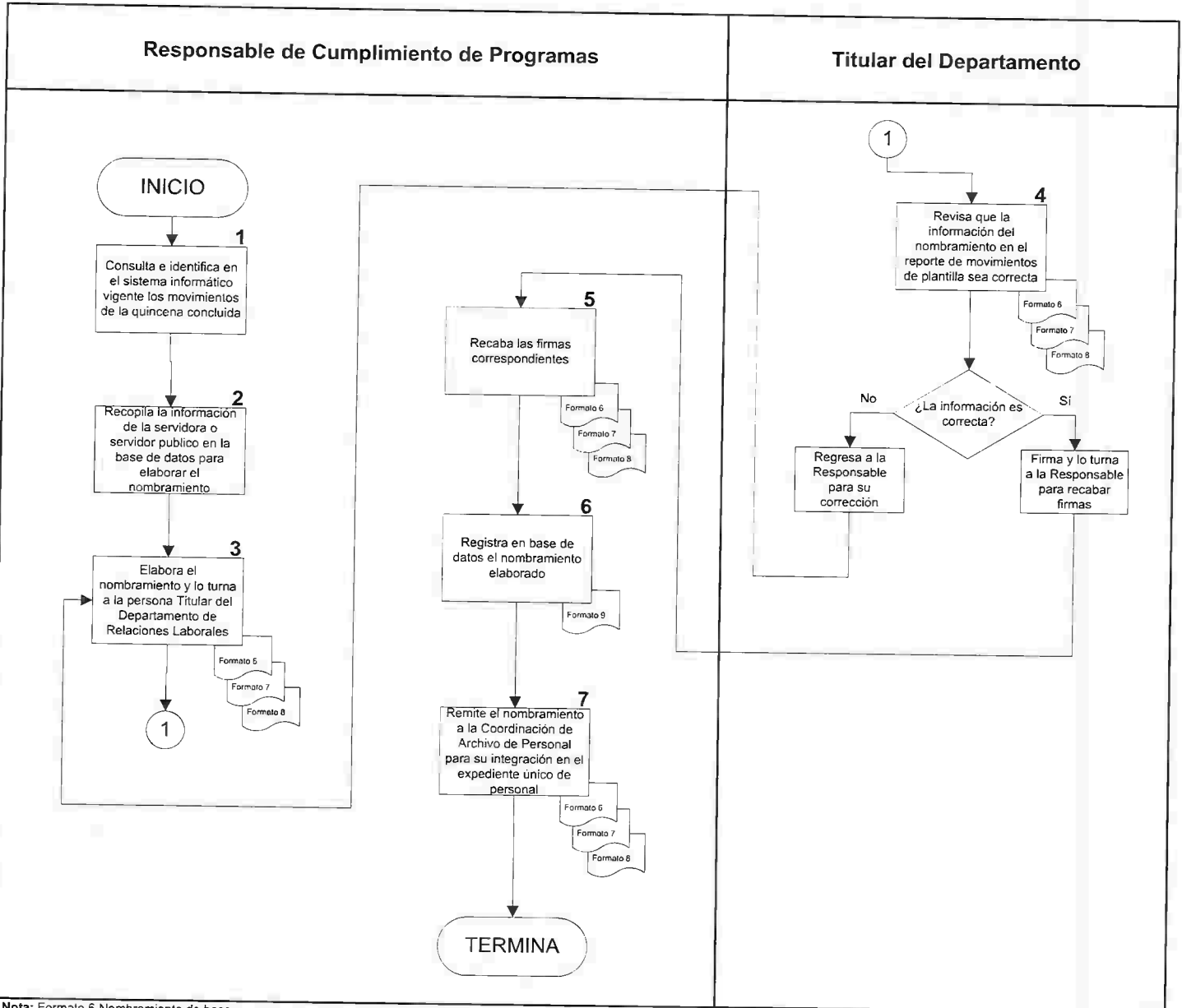


Nota: Formato 1 Renovación de contrato
 Formato 2 Contrato de Prestación de Servicios Interinos por Tiempo Determinado Bajo el Estatus de Lista de Raya (se ocupará de acuerdo al tipo de contratación)
 Formato 3 Contrato de Trabajo por Tiempo Fijo (se ocupará de acuerdo al tipo de contratación)
 Formato 4 Base de datos contratos
 Anexo 2 Propuesta de ingreso

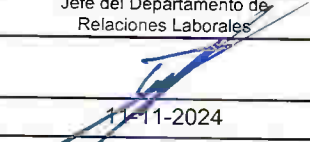
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

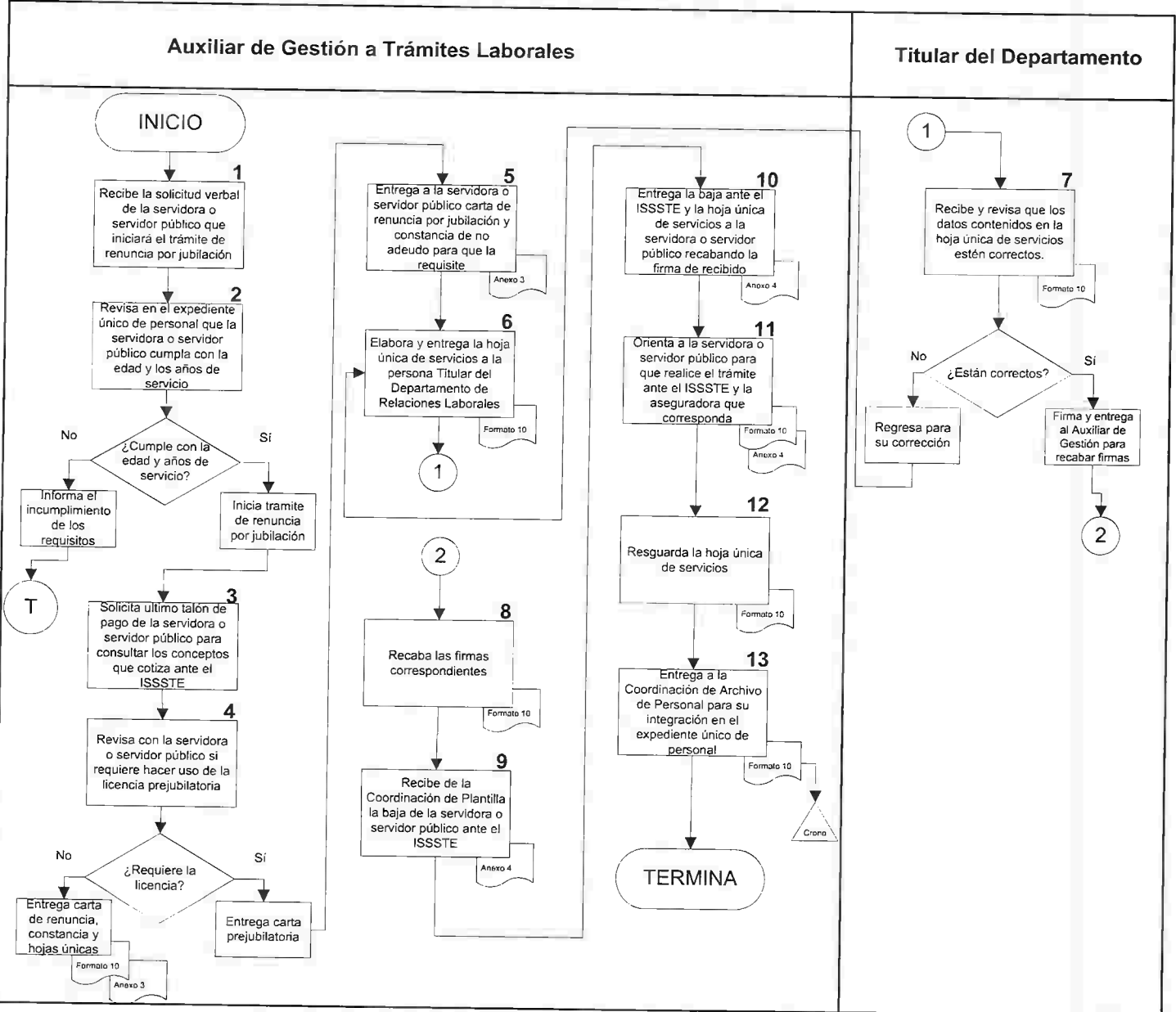
5.2 Elaborar Nombramientos



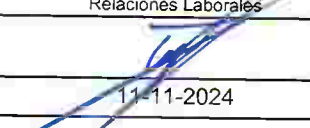
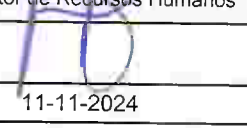
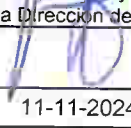
Nota: Formato 6 Nombramiento de base
 Formato 7 Nombramiento de confianza
 Formato 8 Nombramiento de grupo de estructura
 Formato 9 Base de datos – Control de Nombramientos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

5.3 Tramitar la Renuncia por Jubilación



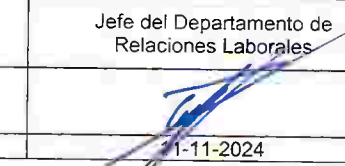
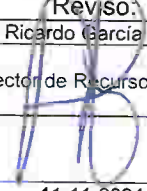
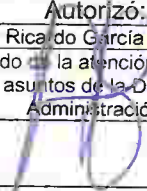
Nota: Formato 10: Hoja Única de Servicios
 Anexo 3: Constancia de no adeudo
 Anexo 4: Baja ante el ISSSTE



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 15 DE: 54

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Renovación de Contrato	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 2 Contrato de Prestación de Servicios Interinos por Tiempo Determinado Bajo el Estatus de Lista de Raya (ESTATUS L.R.)	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 3 Contrato de Trabajo por Tiempo Fijo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 4 Base de Datos Contratos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 5 Terminación de Contrato	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 6 Nombramiento de Base	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 7 Nombramiento de Confianza	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 8 Nombramiento de Grupo de Estructura	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 9 Base de Datos - Control de Nombramientos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Formato 10 Hoja única de Servicios	4 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.17
Anexo 1 Reporte Movimientos de Plantilla	25 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 2 Propuesta de Ingreso	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.4
Anexo 3 Constancia de no adeudo	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3

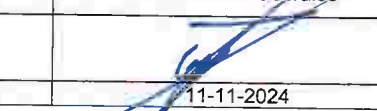
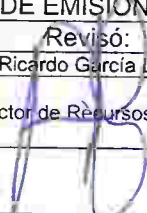
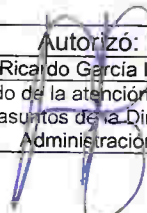
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 16 DE: 54

Anexo 4 Baja ante el ISSSTE	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
--------------------------------	--------	--	------

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Base de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- 7.2. Contrato:** Documento oficial, mediante el cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Instituto y la servidora o servidor público, por lo que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la normativa laboral aplicable.
- 7.3. Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- 7.4. Estado de emergencia:** Declaración formal hecha por el gobierno en respuesta a una situación excepcional que amenaza la seguridad, el orden público o el bienestar de la nación.
- 7.5. Hoja única de servicios:** Documento oficial que acredita el historial laboral de la servidora o servidor público en el Instituto.
- 7.6. Instituto:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- 7.7. ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 7.8. Jubilación:** Retiro de la servidora o servidor público del trabajo activo.
- 7.9. Nombramiento:** Documento oficial, mediante el cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Instituto y la servidora o servidor público, por lo que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la normativa laboral aplicable.
- 7.10. Pensión:** Pago que recibe persona tras su retiro del trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 17 DE: 54

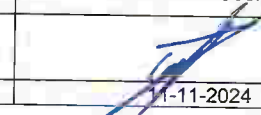

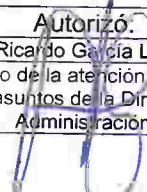
8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	10-03-2021	Actualización de Procedimiento de Acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente
02	11-11-2024	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI 2023

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

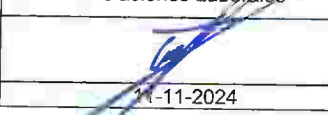
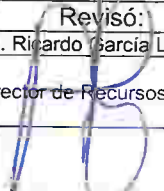
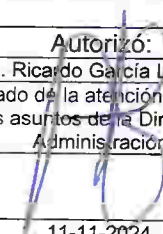
FORMATO 1: RENOVACIÓN DE CONTRATO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México a ___ de ___ de 20	Día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud.
2	Nombre del empleado:	Nombre completo de la servidora o servidor público.
3	Número de empleado	Número de empleado de la servidora o servidor público.
AREA DE ADSCRIPCIÓN		
4	Dirección	Dirección de Adscripción
5	Subdirección:	Subdirección de Adscripción
6	Departamento:	Departamento de Adscripción
7	Categoría	Categoría de la servidora o servidor público
8	Suple Licencia	Marcar SI o NO
9	Titular de la plaza:	Nombre completo de la servidora o servidor público propietario de la plaza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 18 DE: 54

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	TIPO DE CONTRATACIÓN	Marcar la opción correspondiente (Confianza Lista de Raya Interino, Lista de Raya, Interino)
11	Horario: De ____ a ____ Horas.	Hora de entrada y de salida de la servidora o servidor público.
12	VIGENCIA	Día, mes y año de inicio y término del contrato.
13	OBSERVACIONES	Explicación o aclaración de algún dato o información del formato.
14	Nombre y Puesto del Jefe de Área	Nombre y firma del Jefe inmediato a la que estará adscrito la servidora o servidor público.
15	Firma de enterado del Trabajador	Nombre y firma de la servidora o servidor público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 19 DE: 54

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Renovación de Contrato

Ciudad de México a ____ de ____ de 20 ____

Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

Por este conducto, le solicito sea tan amable de autorizar la renovación de contrato de:

Nombre del empleado: 2 _____
 Número de empleado: 3 _____

Área de Adscripción:
 Dirección: 4 _____
 Subdirección: 5 _____
 Departamento: 6 _____
 Categoría: 7 _____
 Suple Licencia: SI NO
 Titular de la plaza: _____

Tipo de Contratación
 10

Confianza Lista Raya Intero Lista de Raya Interino

Horario: 11 De _____ a _____ Horas

VIGENCIA 12

Inicio			Término		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

OBSERVACIONES: 13 _____

Atentamente

14

Nombre y Puesto del Jefe de área
15

Firma de entrada del Trabajador

Observaciones:

- TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
- Las peticiones de renovación deberán efectuarse con 15 días de anticipación a la fecha de término del contrato vigente y 5 días posteriores a la fecha de recepción, el trabajador deberá acudir al Departamento de Relaciones Laborales a firmar su contrato correspondiente.
- De no contar con la firma del trabajador se suspenderá el pago.
- El periodo de renovación no podrá exceder del presente año.



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Lic. Gustavo González Galicia.	Revisó: L.C. Ricardo García Lacheño	Autorizó: L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

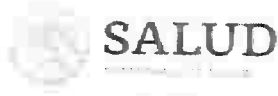
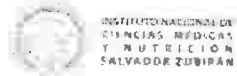
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 20
			DE: 54

FORMATO 2: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE LISTA DE RAYA (ESTATUS L.R.)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NO. DE CONTRATO	Número de contrato
2	NOMBRE	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o servidor público
3	NOMBRE DEPTO	Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público
4	NOMBRE CATEGORIA	Puesto o categoría de la servidora o servidor público
5	CVE CAT	Clave del puesto o categoría de la servidora o servidor público
6	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o servidor público
7	C.U.R.P.	Clave única de registro de población de la servidora o servidor público.
8	DOMICILIO	Domicilio de la servidora o servidor público
9	SUELDO	Sueldo bruto mensual
10	VIGENCIA	Día, mes y año de inicio y término del contrato.
11	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año de elaboración de contrato.
12	POR EL INSTITUTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Nombre completo y firma de la Persona Titular de la Dirección de Administración.
13	POR EL TRABAJADOR	Nombre completo y firma de la servidora o servidor público.
14	POR EL INSTITUTO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Nombre completo y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
15	RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO JEFE DE DEPARTAMENTO	Nombre completo y firma de la Persona Titular de la Unidad Administrativa a la que estará adscrito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 21
		<small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	DE: 54

NO. DE CONTRATO: LR/IN/CVE_DEPTO/NUM_EMPLE/2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE LISTA DE RAYA (ESTATUS L.R.) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL

1

EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, Y POR LA OTRA,

EL (LA) C/INOMBRE/ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR", ADSCRITO (A) AL

2

"NOMBRE_DEPTO" Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. "EL INSTITUTO" DECLARA POR CONDUCTO DE SU "APODERADO LEGAL":

1.1. Que "EL INSTITUTO" es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3º, fracción I, 8º y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 2º, 14, fracción III y 15 de la Ley Federal de los Estados Privilegiados 2º, fracción I, 10º de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de mayo de 1982 (artículo 1º, fracciones I y XII, 36 fracción V y 48 fracción V del Estatuto Orgánico de este Instituto inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el veintiseis de octubre de dos mil dieciséis) y que en el momento de la suscripción del presente contrato de prestación de servicios de salud, se encuentra en pleno ejercicio de sus facultades.

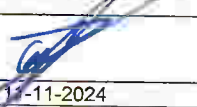
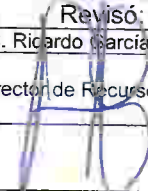
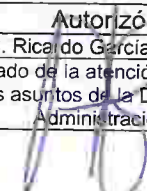
1.2. Que dentro de sus facultades se encuentra la de la organización, nombramiento y reorganización del Sistema Nacional de Salud, así como proporcionar atención pública y gratuita hospitalaria a la población que requiere atención en su área de especialización, así como en el diagnóstico, prevención, promoción de la salud, con atención de gran calidad fundada en las condiciones socio-económicas de la población, así como en la recuperación de la salud, a través de "EL INSTITUTO", mediante la prestación de servicios profesionales de diagnóstico, hospitalarios de laboratorio y estudios clínicos y por ello lleva a cabo actividades de investigación científica en el tiempo laboral.

1.3. Que su representante legal, atribuciones para intervenir en este acto es "EL INSTITUTO" de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 fracción IV y 8 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán y la escritura pública número treinta y cuatro de agosto de dos mil veintinueve expedida por el Licenciado Ignacio Benítez y Arce, Notario Público Número 123 de la Ciudad de México, manifestando que a la fecha de firma del presente instrumento sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas de alguna manera.

1.4. Que de acuerdo a las facultades de "EL INSTITUTO" se rebuige contar con los servicios de "EL TRABAJADOR" consistentes en desempeñar las funciones inherentes al puesto de "NOMBRE_CATEGORIA" con una presupuestal de "CANTO".

1.5. Que la contratación de "EL TRABAJADOR" será temporal sujeta a la vigencia del contrato así como a las condiciones técnicas y administrativas que, en su momento, impondrán el desarrollo de las actividades y por ende la continuación de la prestación de servicios contratada.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 22
			DE: 54

NO. DE CONTRATO: LRA/CVE_DEPTO/NUM_EMPLEO/2023

I.6. Que "EL INSTITUTO" tiene su domicilio en **Avenida Vasco de Quiroga, número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14060, en esta Ciudad de México y Registro Federal de Contribuyentes INC70101RM7**

I.7. Que efectuará las retenciones que correspondan conforme al Título IV, Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

II. "EL TRABAJADOR" DECLARA POR SU PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

II.1. Que es de nacionalidad **MEXICANA**, y que se encuentra en pleno uso y goce de sus facultades y derechos que le otorgan las leyes mexicanas, y que cuenta con los conocimientos, hábitos, aptitudes, científicos y en su caso, con experiencia suficiente para desarrollar los servicios inherentes al puesto establecido en la declaración II.4. **aprovechamiento**

II.2. Que cuenta con el Régimen Federal de Contribuyentes No. **6** asignado por el Servicio de Administración Tributaria de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.3. Que teniendo conocimiento de que la constitución de este contrato tiene **carácter provisional** y que se hace **POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE LISTA DE RAYA (ESTATUS LRA)** por lo que la constitución es provisional y se adelanta el presupuesto del mismo a favor del Estado de México de conformidad con lo dispuesto en la **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123. Constitucional "EL TRABAJADOR"** dejará al prestar sus servicios sin responsabilidad alguna **"EL INSTITUTO"**

II.4. Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no tiene pendiente ningún proceso de jubilación o de un tiempo de un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el régimen de contribuyentes de América por lo que sin detrimento de los servicios inherentes al puesto establecido en la declaración II.4. del presente contrato se compromete a cumplir con la máxima diligencia las obligaciones que le incumben en el Puesto de este contrato, conforme a lo que establece en un juicio de haber el mandante o abarca en virtud de alguna experiencia o servicio de la Administración Pública Federal de la Procuraduría General de la República, de un trabajo administrativo en la Procuraduría del Estado de México, y que no se encuentra en alguna otra situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.

II.5. Que todos los documentos y datos con los que acredita que actualice son expedidos por una institución legítimamente autorizada.



II.6. Atento a lo dispuesto por el Capítulo VI de la Ley General de Población, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Población con clave única de registro **CURP: <CURP>**.

II.7. Que para los efectos del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en: **<DOMICILIO>**

II.8. Que manifiesta su conformidad de que el pago del Impuesto Sobre la Renta le corresponde como persona física (sucesor) en los términos del Título IV, Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 23
			DE: 54




NO. DE CONTRATO: LR/00VE_DEPTO/01/NUM_EMPLE/2023

DECLARAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE LISTA DE RAYA (ESTATUS LR.), PARA LO CUAL CONVIENEN EN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL INSTITUTO" encomienda a "EL TRABAJADOR" y este se obliga a prestar sus servicios consistentes en desempeñar las funciones inherentes al puesto de «NOMBRE_CATEGORIA» con el rubro presupuestal «DUE_CATEG» en esta Ciudad de México, y en cualquier otro lugar de la República Mexicana, por lo tanto "EL INSTITUTO" podrá remover su ubicación a cualquier área que así lo requiera teniendo un derecho a ser trasladado según sea necesario del servicio.

SEGUNDA.- Se reconoce el LISTA DE RAYA a "EL TRABAJADOR" en virtud de lo establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA, en el que "EL TRABAJADOR" acepta por una parte y el "EL INSTITUTO" acepta por otra parte, que por cualquier una situación se prevé en la normativa vigente.

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a desempeñar sus servicios en el área del presente contrato aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir con las funciones inherentes al puesto de «NOMBRE_CATEGORIA» que le encomienda "EL INSTITUTO" así como a responder de la calidad de los servicios y de cualquier otro daño que se ocasiona en el que incurra, así como de los daños y perjuicios que por negligencia o negligencia no de parte de "EL INSTITUTO".

CUARTA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a desempeñar sus servicios por los cuales fue contratado únicamente por el tiempo que el contrato de prestación de servicios en el tiempo que le asigna el responsable del área de adscripción para el cumplimiento de las labores de los mismos y de acuerdo con las necesidades de "EL INSTITUTO" en el área del Entero Noche en el área de Campesinado en el registro inicial y origen de entes.

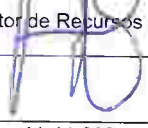
QUINTA.- "EL INSTITUTO" se obliga a cubrir por concepto de salario a "EL TRABAJADOR" la cantidad de \$490'000.00 (IMPORTE) mensuales.



"EL TRABAJADOR" está de acuerdo en que "EL INSTITUTO" le retendrá de los pagos que recibe por concepto de salario la cantidad que resulte aplicable en los términos de lo establecido en los artículos 84 y 90 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

SEXTA.- "EL INSTITUTO" se obliga a reconocer a favor de "EL TRABAJADOR" todos los aumentos salariales y prestaciones que contemple la legislación vigente para el tipo de contratación referido en el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE LISTA DE RAYA (ESTATUS LR.)

SÉPTIMA.- La vigencia del presente contrato será del «VIGENCIA», por lo que la responsabilidad de "EL INSTITUTO" del por terminado el presente contrato en forma anticipada sin responsabilidad alguna será en el término de la disolución por el artículo 481 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123

3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	1-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 24 DE: 54




NO. DE CONTRATO: LR/CVE_DEPTO/ANUM_EMPLE/2023

Constitucional Tratando para el presente por escrito a **"EL TRABAJADOR"** con vínculo de naturaleza de subordinación. El todo caso **"EL INSTITUTO"** deberá cubrir el salario que corresponde por los servicios prestados.

El presente **"EL TRABAJADOR"** que se da por concluido de manera anticipada en presente contrato, previo aviso que precedió realizado a **"EL INSTITUTO"** con treinta días naturales de anticipación. **"EL INSTITUTO"** se reserva el derecho de aceptar la terminación anticipada del contrato sin que ello implique la renuncia a implementar las acciones legales que en cualquier momento procedan.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES. **"EL TRABAJADOR"** se obliga a no divulgar a terceros personas por medio de publicaciones, informales o cualquier otro medio, se permite el uso de la información del presente contrato, así como de datos y resultados que se generen durante el presente contrato, en el presente contrato o la información que se pueda ver mediante la prestación **"EL INSTITUTO"**.

En caso de incumplimiento, el presente contrato a favor de **"EL INSTITUTO"** quien podrá ejercer las acciones legales que correspondan en la ley.

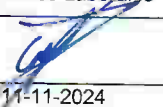
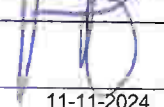
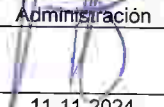
El tratamiento de los datos personales por parte de **"EL TRABAJADOR"** se rige por lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública. En virtud de lo anterior, **"EL TRABAJADOR"** se obliga a no divulgar a terceros personas por medio de publicaciones, informales o cualquier otro medio, se permite el uso de la información del presente contrato, así como de datos y resultados que se generen durante el presente contrato, en el presente contrato o la información que se pueda ver mediante la prestación **"EL INSTITUTO"**.




NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. La titularidad de los derechos de autor y los derechos de propiedad industrial de las obras, procesos, patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales, innovaciones o cualquier otro producto de investigación y/o desarrollo e innovación tecnológica que se deriven de las actividades que realice **"EL TRABAJADOR"** conforme a este contrato o con la colaboración de terceros en virtud del presente contrato serán propiedad de **"EL INSTITUTO"**.

En lo no previsto en la presente cláusula se estará ya regulado en la Ley Federal del Derecho de Autor, en la Ley de Propiedad Industrial y en los demás ordenamientos aplicables.

DÉCIMA.- "EL TRABAJADOR" tiene conocimiento que en caso de no firmar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE LISTA DE RAYA (ESTATUS L.R.) "EL INSTITUTO"** retendrá el pago hasta que esta condición se cumpla.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 25 DE: 54



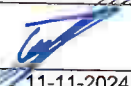



NO. DE CONTRATO: LR/«CVE_DEPTO»/NUM_EMPLEO/2023



LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES QUE INTERVIENEN SOBRE EL ALCANCE DE SU CONTENIDO Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EN UN TANTO, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA «FECHA_ELABORACION».

POR EL INSTITUTO	POR EL TRABAJADOR
12	13
_____	_____
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	C. «NOMBRE»
POR EL INSTITUTO	RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO
14	15
_____	_____
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPTO «CARGO»

CANCELADO

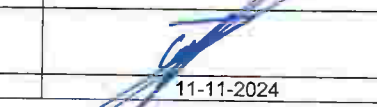
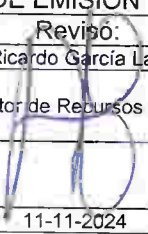
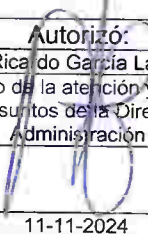
5

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 26 DE: 54

FORMATO 3: CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NO. DE CONTRATO	Número de contrato
2	NOMBRE	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o servidor público
3, 11	NOMBRE DEPARTAMENTO	Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público
4,9	CVE CATEGORIA	Clave del puesto o categoría de la servidora o servidor público
5, 10	NOMBRE CATEGORÍA	Puesto o categoría de la servidora o servidor público
6	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o servidor público
7	C.U.R.P.	Clave única de registro de población de la servidora o servidor público.
8	DOMICILIO	Domicilio de la servidora o servidor público
12	SUELDO	Sueldo bruto mensual
13	VIGENCIA	Día, mes y año de inicio y término del contrato.
14	FECHA FIRMA	Día, mes y año de elaboración de contrato.
15	POR EL INSTITUTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Nombre completo y firma de la Persona Titular de la Dirección de Administración.
16	POR EL TRABAJADOR	Nombre completo y firma de la servidora o servidor público.
17	POR EL INSTITUTO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Nombre completo y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
18	RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO JEFE DE DEPARTAMENTO	Nombre completo y firma de la Persona Titular de la Unidad Administrativa a la que estará adscrito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 27
			DE: 54

NO. DE CONTRATO: EV/00VE_DEPTO/16/NUM_EMPLE/2023

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL _____ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, Y POR LA OTRA, LA C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR", ADSCRITA AL NOMBRE DEPARTAMENTO Y CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. "EL INSTITUTO" DECLARA POR CONDUCTO DE SU "REPRESENTANTE LEGAL"

I.1. Que "EL INSTITUTO" es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción I y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 27, 14, fracción III y 15 de la Ley Federal de las Entidades Federativas; 14, 5ª fracción III y IV de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo del año dos mil, 29 fracción I, II y IV de fracción V y 48 fracción V del Estatuto Orgánico de este Instituto, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el veintinueve de octubre de dos mil dieciocho y que entró en vigor a partir del once de octubre de dos mil dieciocho.

I.2. Que dentro de sus facultades de promover la de modo integral, permanente y consolidación del Sistema Nacional de Salud, así como proporcionar consulta externa y atención hospitalaria, que requiera atención en el área de especialización y afines, en las instalaciones que para el efecto disponga, por medio de la gratuidad fundada en las condiciones socio-económicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen el carácter de "EL INSTITUTO", mediante la prestación de servicios profesionales de medicina, hospitalarias, de laboratorio, de diagnóstico clínico y por ello lleva a cabo actividades de investigación científica en el campo de la salud.



I.3. Que su representante tiene atribuciones para representar en este acto a "EL INSTITUTO" de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 fracción IV y V del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán y la escritura pública número 155569 de fecha veintinueve de agosto de dos mil veintidós, expedida por el Licenciado Ignacio Soto Boga y Anda, Notario Público Número 109 de la Ciudad de México; manifestando que a la fecha de firma del presente instrumento, sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas de alguna manera.

I.4. Que "EL INSTITUTO" actualmente es un Centro de Referencia para atención médica de pacientes con COVID-19, por lo que requiere contar temporalmente con los servicios de "EL TRABAJADOR" para el desempeño de las funciones inherentes al puesto de «CVE_CATEGORIA» «NOMBRE_CATEGORIA», descritos en el Catálogo Sectorial de Puestos de la Rama Médica, Paramédica y Afín de la Secretaría de Salud.

I.5. Que la contratación de "EL TRABAJADOR" será por **TIEMPO FIJO**, acorde en lo estipulado en la cláusula QUINTA del presente contrato, de acuerdo a los recursos autorizados a este Instituto para fortalecer la atención de la pandemia originada por la enfermedad

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 28 DE: 54



NO. DE CONTRATO: EV/OCVE_DEPTOR/NUM_EMPLE/2023

por el virus SARS-COV2 (COVID-19); en que dicha contratación conlleva el compromiso de que "EL INSTITUTO" lleve a cabo otra contratación similar o igual en favor de "EL TRABAJADOR".

I.6. Que "EL INSTITUTO" tiene su domicilio en: **Avenida Vasco de Quiroga, número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14080, en esta Ciudad de México y Registro Federal de Contribuyentes INC730101RH7.**

I.7. Que efectuará las retenciones que correspondan conforme al Título IV, Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

II. "EL TRABAJADOR" DECLARA POR SU PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

II.1. Que es de nacionalidad **MEXICANA** y que se encuentra en pleno uso y goce de las facultades y derechos que le otorgan las leyes mexicanas; y que cuenta con los conocimientos, técnicas, técnicas, científicos y en su campo con la experiencia suficiente para desarrollar los servicios inherentes al puesto estipulado en la declaración I.4 del presente contrato.

II.2. Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes No. ⁶ **INC730101RH7** otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.3. Que tiene pleno conocimiento de que el presente contrato se celebra por **TIEMPO Fijo** con la finalidad de reforzar la atención médica de personas afectadas por la pandemia originada por el virus SARS-COV2 (COVID-19) en "EL INSTITUTO", por lo que la designación de "EL TRABAJADOR" deja de suya entera y exclusiva responsabilidad para "EL INSTITUTO" cuando concluya el periodo de contratación señalado en la **cláusula QUINTA** del presente instrumento.

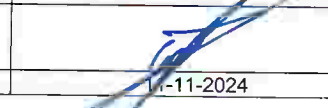
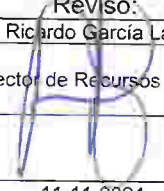
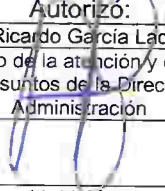
II.4. Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público y que conoce el régimen de incompatibilidad del empleo por lo que sin perjuicio de los servicios prestados al puesto estipulado en la declaración I.4 del presente contrato, se compromete a cumplir con la máxima diligencia las obligaciones a que se refiere la cláusula primera de este contrato, siempre que no se encuentre en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, de un tribunal administrativo o de la Presidencia de la República; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.



II.5. Que todos los documentos y datos con los que acredita sus estudios son expedidos por una institución legalmente autorizada.

II.6. Que atenta a lo dispuesto por el Capítulo VI de la Ley General de Población, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Población con clave única de registro **CURP:** ⁷ **INCURP77**

II.7. Que para los efectos del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en: ⁸ **<DOMICILIO>**

2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 29 DE: 54




NO. DE CONTRATO: EV/ CVE_DEPTO/NUM_EMPLE/2023

II.8. Que manifiesta su conformidad de que el pago del Impuesto sobre la Renta le corresponde como persona física, se efectúe en los términos del Título IV, Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

DECLARAN "LAS PARTES" QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, PARA LO CUAL CONVIENEN EN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL INSTITUTO" contrata a "EL TRABAJADOR" por TIEMPO FIJO para ocupar y desempeñar las funciones inherentes al puesto de «CVE_CATEGORIA» «NOMBRE_CATEGORIA», descritas en el Catálogo Sectorial de Puestos de la Rama Médica, Paramédica y Afín de la Secretaría de Salud, con la finalidad de reforzar la atención en sus instalaciones de personas afectadas por la pandemia originada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a desempeñar las funciones objeto del presente Contrato, aplicando su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con las actividades que le encomiende "EL INSTITUTO" así como a responder de la calidad de los servicios y en cualquier caso responsabilizarse en lo que incumpla, así como responder por los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte le causare a "EL INSTITUTO".

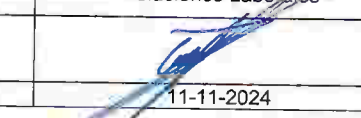
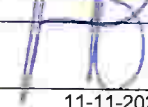

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" estará obligado a prestar sus servicios en el «NOMBRE_DEPARTAMENTO», mismo que será su área de asignación, con base en el horario que le asigne el jefe de dicha área y que puede ser variable atendiendo las necesidades de esa unidad administrativa y de "EL INSTITUTO".



CUARTA.- "EL INSTITUTO" cubrirá a "EL TRABAJADOR" una cantidad de \$ «SUELDO» 00 «IMPORTE_CON_LETRA» mensuales por concepto de salario, más las prestaciones contempladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional para el presente CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO.

"EL TRABAJADOR" acepta que "EL INSTITUTO" le retendrá el impuesto que deba por los pagos que reciba por concepto de salario, exclusivamente la cantidad que resulte aplicable, en los términos de lo establecido en los artículos 94 y 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

QUINTA.- "LAS PARTES" pactan que la vigencia del presente contrato será del VIGENCIA, sin prorroga automática. Cendiada la vigencia del presente contrato, se dará por terminada la relación laboral entre "LAS PARTES" para todos los efectos legales que correspondan, sin responsabilidad alguna para "EL INSTITUTO" en términos de lo dispuesto por los artículos 123 y 124 fracción II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

"EL INSTITUTO" deberá cubrir los salarios devengados que correspondan por los servicios prestados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA:	30
			DE:	54




NO. DE CONTRATO: EV/COE_DEPTORA-NUM_EMPL/2023

SEXTA.- El presente contrato podrá ser rescindido sin responsabilidad alguna para "EL INSTITUTO", por incumplimiento de "EL TRABAJADOR" de cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato y/o cualquiera de las siguientes causas previstas en el artículo 46 de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional*.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES. "EL TRABAJADOR" estará obligado a registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de la prestación de sus servicios, objeto de este contrato, tenga bajo su responsabilidad y resguardo, así como impedir o evitar su mal uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento e inutilización. Asimismo, "EL TRABAJADOR" no podrá hacer uso de la información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento durante la prestación de su trabajo, objeto de este contrato. En caso de reincumplimiento, "EL TRABAJADOR" será sancionado conforme a lo estipulado en el **TÍTULO TERCERO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GARANTES** y el **TÍTULO CUARTO DE LAS FALTAS DE LA Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Además a lo anterior, el "EL INSTITUTO" se reserva el derecho de emprender las acciones legales que estime necesarias en contra de "EL TRABAJADOR" que incurra en alguna de las conductas previstas en el artículo 46.

El tratamiento de los datos personales, por parte de "EL TRABAJADOR", se rige de acuerdo a lo dispuesto en la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, la *Ley de Acceso a la Información Pública*, la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. En virtud de lo anterior, "EL TRABAJADOR" se obliga a no usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, destruir, destruir o inutilizar, o de cualquier otra manera inobservar los datos personales, mismos que se encuentran bajo su custodia o a los que les tenga acceso, en cumplimiento de sus obligaciones de prestación de sus servicios de conformidad con el presente contrato.


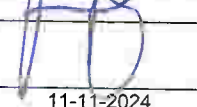
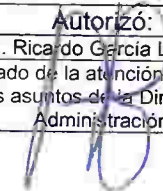
OCTAVA.- PROPIEDAD INTELECTUAL "LAS PARTES" aceptan que la titularidad de los derechos de autor y los derechos de propiedad industrial de las obras, patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales, invenciones y cualquier otro producto de investigación y/o desarrollo e innovación tecnológicas que se deriven de las actividades que realice "EL TRABAJADOR" conforme a este contrato o con la colaboración de terceros, en virtud del presente contrato pasarán a ser propiedad de "EL INSTITUTO".



La presente cláusula se rige conforme a lo dispuesto en la *Ley Federal del Derecho de Autor*, en la *Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial* y demás ordenamientos aplicables.


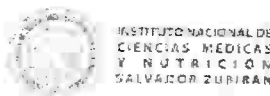
NOVENA.- "EL TRABAJADOR" tiene conocimiento que en caso de no firmar el presente **CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO**, "EL INSTITUTO" rescindirá el pago hasta que esta condición se cumpla.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" aceptan que todo lo no previsto en el presente contrato se rige por las disposiciones contenidas en la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional* y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio, presente, futuro o por cualquier otra causa.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	1-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA:	31
			DE:	54

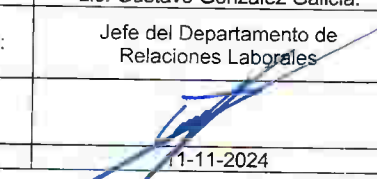
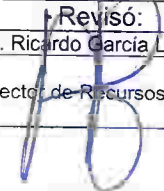
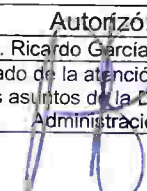
NO. DE CONTRATO: EV/ <VE_DEPTO> / <NUM_EMPL > /2023

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS "LAS PARTES" QUE INTERVIENEN SOBRE EL ALCANCE DE SU CONTENIDO Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EN UN TANTO, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA <FECHA_FIRMA>

POR EL INSTITUTO _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	POR EL TRABAJADOR _____ C. NOMBRE
POR EL INSTITUTO _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO CARGO

CANCELADO

5



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 33 DE: 54

FORMATO 5: TERMINACIÓN DE CONTRATO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México a ___ de ___ de 20__	Lugar, día, mes y año en que la Persona Titular de la Unidad Administrativa realiza la solicitud.
2	Nombre:	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o servidor público.
3	Número de empleado:	Número de empleado de la servidora o servidor público.
AREA DE ADSCRIPCIÓN		
4	Dirección:	Anotar el área de adscripción correspondiente.
5	Subdirección:	Categoría de la servidora o servidor público
6	Departamento:	Día, mes y año en que termina el contrato.
7	Categoría:	Categoría de la servidora o el servidor público.
8	Fecha de aplicación:	Día, mes y año en que dejara de laborar la servidora o el servidor público.
9	Nombre y Firma de la Persona Titular del Departamento	Nombre completo y firma de la Persona Titular de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 34
			DE: 54



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

TERMINACIÓN DE CONTRATO

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Por este conducto, le informo la **terminación de contrato** de:

Nombre: 2 _____

Número de empleado: 3 _____

Área de Adscripción:

Dirección: 4 _____

Subdirección: 5 _____

Departamento: 6 _____

Categoría: 7 _____

Fecha de aplicación: 8 _____

Atentamente



9 _____
Nombre y Firma del Titular del Departamento

Cc: - Trabajador

- **TURNAR AL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES**
- **Nota:** Este formato deberá entregarse con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación del contrato, con el propósito de realizar posibles ajustes de pago.
- **Para cobrar el pago o trámite correspondiente del trabajador, este deberá presentar la hoja de "No adeudo" (se anexa formato)**
- **Este formato no aplica para Prestadores de Servicios (Honorarios Profesionales).**

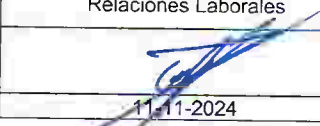
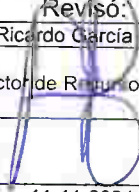
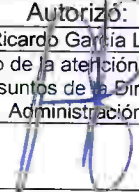
CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 35 DE: 54

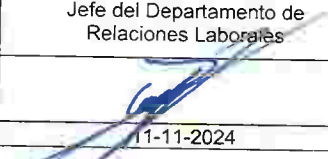
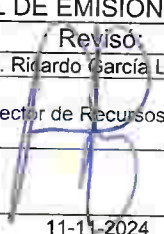
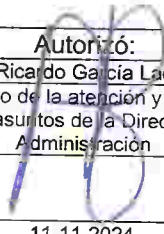
FORMATO 6: NOMBRAMIENTO DE BASE



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	Día, mes y año de elaboración del nombramiento
2	C.U.R.P.	Clave única de registro de población de la servidora o el servidor público.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o el servidor público
4	NÚMERO. DE EMPLEADO	Número de empleado de la servidora o el servidor público
5	NOMBRE	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o el servidor público
6	EDAD	Edad de la servidora o el servidor público
7	SEXO	Género de la servidora el servidor público
8	DOMICILIO	Domicilio de la servidora o el servidor público
9	CATEGORÍA	Categoría de la servidora o el servidor público
10	CLAVE DE CATEGORÍA	Clave presupuestal de la categoría de la servidora o el servidor público
11	NÚMERO DE PLAZA	Número de plaza de la servidora o el servidor público
12	TIPO DE PLAZA	Tipo de plaza de la servidora o el servidor público
13	HORAS LABORABLES	Número de horas semanales que debe laborar la servidora o el servidor público
14	ADSCRIPCIÓN	Unidad administrativa en que se encuentra adscrito la servidora o el servidor público
15	FECHA DE MOVIMIENTO	Día, mes y año en que se aplica el movimiento en plantilla.
16	FECHA DE INGRESO AL INCMNSZ	Día, mes y año en que la servidora o el servidor público ingresó a laborar al Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 36 DE: 54

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
17	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento de la servidora o el servidor público.
18	SUELDO COMPACTADO	El importe del sueldo bruto mensual que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.
19	ASIGNACIÓN	El importe de la asignación bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.
20	AYUDA PARA GASTOS	El importe de ayuda para gastos bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.
21	TOTAL	El resultado de la suma del sueldo compactado, asignación y ayuda para gastos.
22	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales
23	SUBDIRECTOR	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular de Subdirección de Recursos Humanos
24	DIRECTOR	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular de la Dirección de Administración.
25	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre(s), apellidos y firma de la servidora o servidor público que elaboró el nombramiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombres, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 37
			DE: 54

INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

NOMBRAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA EXPEDIDORA

CIUDAD DE MÉXICO A 1
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

2 C.U.R.P.	3 R.F.C.	4 NÚMERO DE EMPLEADO
5 NOMBRE	6 EDAD	7 SEXO

DATOS DE LA PLAZA

9 CATEGORÍA	10 CLAVE DE CATEGORÍA	11 NÚMERO DE PLAZA
12 TIPO DE PLAZA	13 HORAS LABORABLES	14 ADSCRIPCIÓN
15 FECHA DE MOVIMIENTO	16 FECHA DE INGRESO AL INCMNSZ	17 TIPO DE NOMBRAMIENTO
18 SUELDO COMPACTADO	19 ASIGNACIÓN	20 AYUDA PARA GASTOS
		21 TOTAL

MARCO LEGAL

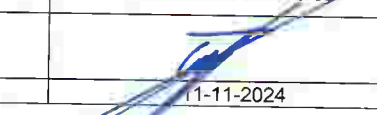
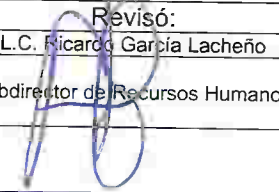
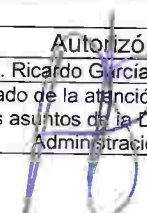
- A.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- B.- Ley Federal del Trabajo.
- C.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- D.- Ley Federal de las Entidades Federales.
- E.- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- F.- Condiciones Generales de Trabajo del INCMNSZ vigentes.
- G.- Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal de las Ramas Médica, Paramédica y Grupos Afines.
- H.- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.



Horario, jornada laboral y área de trabajo variable de acuerdo a las necesidades del Instituto.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	FIRMANTES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
22 JEFE DEL DEPARTAMENTO	23 SUBDIRECTOR	24 DIRECTOR

Av. Vasco de Quiroga No. 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan Ciudad de México C.P. 14080. Tel: 54809000

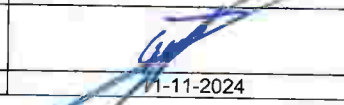
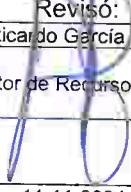
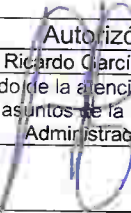
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
25



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA:	38
			DE:	54


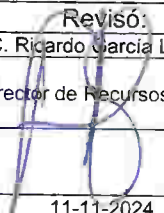
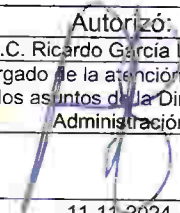
FORMATO 7: NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	Día, mes y año de elaboración del nombramiento
2	C.U.R.P.	Clave única de registro de población de la servidora o el servidor público.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o el servidor público
4	NÚMERO DE EMPLEADO	Número de empleado de la servidora o el servidor público
5	NOMBRE	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o el servidor público
6	EDAD	Edad de la servidora o el servidor público
7	SEXO	Género de la servidora el servidor público
8	DOMICILIO	Domicilio de la servidora o el servidor público
9	CATEGORÍA	Categoría de la servidora o el servidor público
10	CLAVE DE CATEGORÍA	Clave presupuestal de la categoría de la servidora o el servidor público
11	NÚMERO DE PLAZA	Número de plaza de la servidora o el servidor público
12	TIPO DE PLAZA	Tipo de plaza de la servidora o el servidor público
13	HORAS LABORABLES	Número de horas semanales que debe laborar la servidora o el servidor público
14	ADSCRIPCIÓN	Unidad administrativa en que se encuentra adscrito la servidora o el servidor público
15	FECHA DE MOVIMIENTO	Día, mes y año en que se aplica el movimiento en plantilla.
16	FECHA DE INGRESO AL INCMNSZ	Día, mes y año en que la servidora o el servidor público ingresó a laborar al Instituto.
17	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento de la servidora o el servidor público.
18	SUELDO COMPACTADO	El importe del sueldo bruto mensual que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 39 DE: 54

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
19	ASIGNACIÓN	El importe de la asignación bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.
20	AYUDA PARA GASTOS	El importe de ayuda para gastos bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.
21	TOTAL	El resultado de la suma del sueldo compactado, asignación y ayuda para gastos.
22	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales.
23	SUBDIRECTOR	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
24	DIRECTOR	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular de la Dirección de Administración.
25	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre(s), apellidos y firma de la servidora o servidor público que elaboró el nombramiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 40 DE: 54

INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

NOMBRAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		1
UNIDAD ADMINISTRATIVA EXPEDIDORA		CIUDAD DE MÉXICO A
DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA		
2	3	4
C.U.R.P.	R.F.C.	NUMERO DE EMPLEADO
5	6	7
NOMBRE	EDAD	SEXO
8		
DOMICILIO		
DATOS DE LA PLAZA		
9	10	11
CATEGORIA	CLAVE DE CATEGORIA	NUMERO DE PLAZA
12	13	14
TIPO DE PLAZA	HORAS LABORABLES	ADSCRIPCION
15	16	17
FECHA DE MOVIMIENTO	FECHA DE INGRESO AL INCMNSZ	TIPO DE NOMBRAMIENTO
18	19	20
SUELDO COMPACTADO	ASIGNACION	AYUDA PARA GASTOS
21	21	
TOTAL		

PARO LEGAL

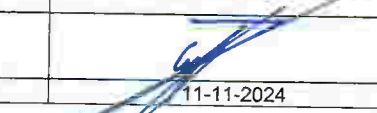
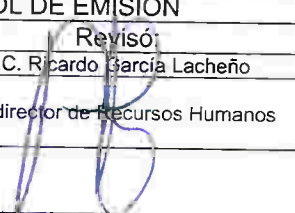
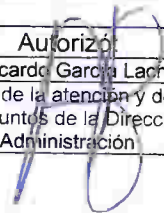
A.- Ley Federal del Trabajo Artículo 8º de la Ley Federal de las Instituciones de Servicios del Estado
 B.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 C.- Ley Federal de las Entidades Federativas
 D.- Ley Federal de Remuneraciones de los Empleados Públicos. Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 E.- Catálogo de Puestos y Tasas de Salarios y Salarios para el Personal de las Ramas Médica, Quirúrgica y Grupos Afines.
 F.- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Horario, jornada laboral y área de trabajo variable de acuerdo a las necesidades del Instituto.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	FIRMANTES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
22	23	24
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR

Av. Vasco de Quiroga No. 15 Colonia Belisario Domínguez Sección XVI,
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14080, Tel. 54570900.

RESPONSABLE DE LA INFORMACION
25



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 41	
			DE: 54	

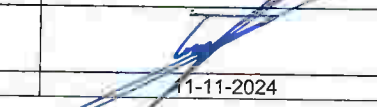
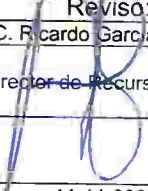
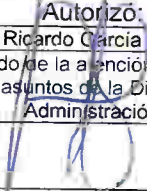
FORMATO 8: NOMBRAMIENTO DE GRUPO DE ESTRUCTURA



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	Día, mes y año de elaboración del nombramiento
2	C.U.R.P.	Clave única de registro de población de la servidora o el servidor público.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o el servidor público
4	NO DE EMPLEADO	Número de empleado de la servidora o el servidor público
5	NOMBRE	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o el servidor público
6	EDAD	Edad de la servidora o el servidor público
7	SEXO	Género de la servidora el servidor público
8	DOMICILIO	Domicilio de la servidora o el servidor público
9	CATEGORÍA	Categoría de la servidora o el servidor público
10	CLAVE DE CATEGORÍA	Clave presupuestal de la categoría de la servidora o el servidor público
11	NÚMERO DE PLAZA	Número de plaza de la servidora o el servidor público
12	TIPO DE PLAZA	Tipo de plaza de la servidora o el servidor público
13	HORAS LABORABLES	Número de horas semanales que debe laborar la servidora o el servidor público
14	ADSCRIPCIÓN	Unidad administrativa en que se encuentra adscrito la servidora o el servidor público
15	FECHA DE MOVIMIENTO	Día, mes y año en que se aplica el movimiento en plantilla.
16	FECHA DE INGRESO AL INCMNSZ	Día, mes y año en que la servidora o el servidor público ingresó a laborar al Instituto.
17	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento de la servidora o el servidor público.
18	SUELDO BASE	El importe del sueldo base mensual que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 42 DE: 54

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
19	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	El importe de la compensación garantizada que corresponda a la categoría de la servidora o el servidor público.
20	PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL	El resultado de la suma del sueldo base y la compensación garantizada.
21	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales.
22	SUBDIRECTOR	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
23	DIRECTOR	Nombre(s), apellidos y firma de la Persona Titular de la Dirección de Administración.
24	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Nombre(s), apellidos y firma de la servidora o el servidor público que elaboró el nombramiento


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 43 DE: 54

INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

NOMBRAMIENTO



1
CIUDAD DE MÉXICO A

UNIDAD ADMINISTRATIVA EXPEDIDORA LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

2 C.U.R.P.	3 R.F.C.	4 NO DE EMPLEADO
5 NOMBRE	6 EDAD	7 SEXO
8 DOMICILIO		

DATOS DE LA PLAZA

9 CATEGORÍA	10 CLAVE DE CATEGORÍA	11 NÚMERO DE PLAZA
12 TIPO DE PLAZA	13 HORAS LABORABLES	14 ADSCRIPCIÓN
15 FECHA DE MOVIMIENTO	16 FECHA DE INGRESO AL INCMNSZ	17 TIPO DE NOMBRAMIENTO
18 SUELDO BASE	19 COMPENSACIÓN GARANTIZADA	20 PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL

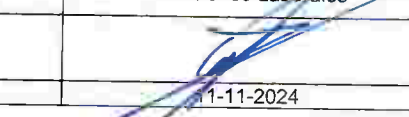
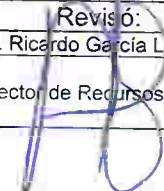
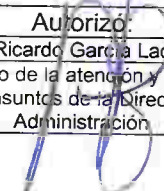
MARCO LEGAL



- A.- Ley Federal del Trabajo/Artículo 51 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- B.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- C.- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- D.- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos/Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- E.- ACUERDO mediante el cual se expide el Acuerdo de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- F.- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	FIRMANTES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
21	22	23
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR

Av. Vasco de Quiroga No. 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14060, Tel: 54870900.

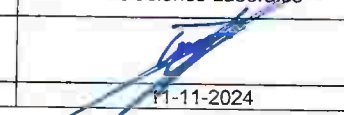


RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
24



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA:	45
			DE:	54

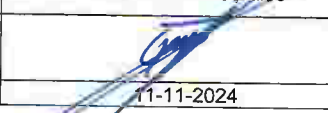
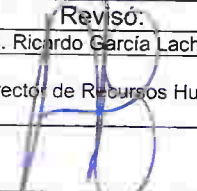
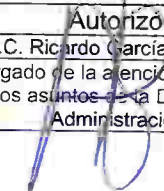
FORMATO 10: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS




No.	CONCEPTO DATOS DEL TRABAJADOR	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE COMPLETO	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o el servidor público.
2	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o el servidor público.
3	C.U.R.P.	Clave Única de Registro de Población de la servidora o el servidor público.
4	CALLE NO. EXT O INT. COLONIA C.P. CIUDAD ESTADO	Dirección actual de la servidora o el servidor público
5	PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S) Y/O SUSPENSIÓN(ES)	Día, mes y año de ingreso y día, mes y año de baja de la servidora o el servidor público con número y letra.
6	MOTIVO	Motivo por el cual la servidora o el servidor público no cotizó al ISSSTE durante cierto periodo de tiempo.
7	PERIODO	Día, mes y año de inicio y término del lapso de tiempo en el que la servidora o el servidor público no cotizó al ISSSTE.
8	PUESTO O CATEGORÍA	Puesto o categoría de la servidora o el servidor público.
9	SUELDO BÁSICO	El sueldo mensual
10	SOBRESUELDO	No aplica
11	COMPENSACIÓN	No aplica
12	QUINQUENIO	El quinquenio correspondiente de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

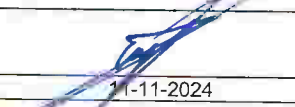
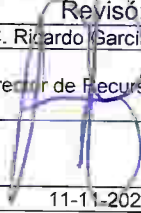
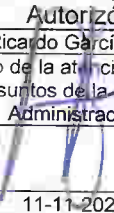
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA:	46
			DE:	54



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORT ISSSTE	La compensación sobre sueldo tabular mensual por concepto de riesgos correspondiente de la servidora o el servidor público.
14	TOTAL	El resultado de la suma del sueldo básico, sobre sueldo, compensación, quinquenio y otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE.
15	OBSERVACIONES	El número de ramo y pagaduría
	PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL ISSSTE	
16	PERIODO	Día, mes y año del lapso de tiempo en el que la servidora o el servidor público cotizó al ISSSTE.
17	PUESTO O CATEGORÍA	Puesto o categoría de la servidora o el servidor público.
18	SUELDO BÁSICO	El sueldo mensual
19	SOBRESUELDO	No aplica
20	COMPENSACIÓN	No aplica
21	QUINQUENIO	El quinquenio correspondiente de la servidora o el servidor público.
22	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORT ISSSTE	La compensación sobre sueldo tabular mensual por concepto de riesgos correspondiente de la servidora o servidor público.
23	TOTAL	Resultado de la suma del sueldo básico, sobre sueldo, compensación, quinquenio y otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE.
24	VERIFICO	Nombre y firma de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales.
25	AUTORIZO	Nombre y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
26	SOLICITANTE	Nombre y firma de la servidora o el servidor público
27	FECHA	Día, mes y año de elaboración de la hoja única de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 49 DE: 54

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 50 DE: 54

ANEXO 1: REPORTE MOVIMIENTOS DE PLANTILLA



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición S.Z.
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos

REPORTE MOVIMIENTOS DE PLANTILLA

Origen

Cve Emp: _____ Owner: _____ Horas: _____ Estatus: _____
RFC: _____ Estatus: _____ Nomina General _____
Depto: _____ Descripción: _____
Categoría: _____ Nom. Categoría: _____
Sdo. Cia: _____ Sdo. Qual: _____ Sdo. Mens: _____
Numero de Plaza: _____
Ingreso: _____

Destino


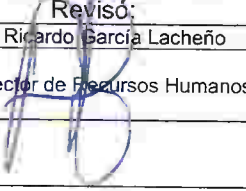
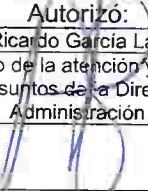
Cve Emp: _____ Owner: _____ Horas: _____ Estatus: _____
RFC: _____ Estatus: _____ Nomina General _____
Depto: _____ Descripción: _____
Categoría: _____ Nom. Categoría: _____
Sdo. Cia: _____ Sdo. Qual: _____ Sdo. Mens: _____
Numero de Plaza: _____
Ingreso: _____
Observaciones: _____
VIG. INI: _____ VIG. FIN: _____

CANCELADO

Elaboró: _____ Revisó: _____

Jefe de Departamento de Remuneraciones

Hoja: de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 51	
			DE: 54	

ANEXO 2: PROPUESTA DE INGRESO

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Propuesta de Ingreso

Ciudad de México de de 201

Director de Administración
Presente.

Por este conducto, le solicito se lleven al cabo todo los procedimientos correspondientes al ingreso de (i) (la) C. _____, quien ha sido propuesto (a) para ocupar la plaza de _____, con las siguientes características:

Area de Adscripción:
 Dirección: _____
 Subdirección: _____
 Departamento: _____

A partir: Del _____ al _____

Jornada de horas semanales: 35 horas 40 horas Otro

Horario: De _____ a _____ horas.

Tipo de Contratación:
 Lista de Raya Base Confianza
 Interino Confianza Lista de Raya Interino
 Grupo Estructura Mandato Medio

Proceder a emitir, plan y procedimiento al cubrir _____

Atentamente

(Nombre y firma del Titular del Área)
(cargo)

IMPORTANTE:



1. Este procedimiento es de carácter interno y controlado en su ejecución correspondiente a la institución.
 2. Los registros de este trámite son de carácter interno y no deben ser divulgados al público en general.
 3. Los documentos que conforman el expediente de personal de base deben estar debidamente archivados en la Unidad de Personal, para el control y seguimiento del ingreso de personal.

Para uso exclusivo del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal:


ANTES	DURANTE	DESPUES

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombres, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 52
			DE: 54

ANEXO 3: CONSTANCIA DE NO ADEUDO



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

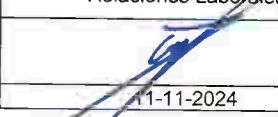
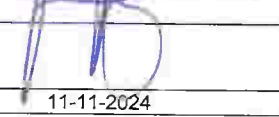
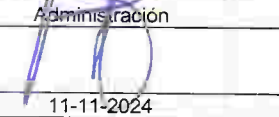
"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"



NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO POR EL TRABAJADOR O EL REPRESENTANTE DEL TRABAJADOR EN CASO DE CONTRATO NO DEFINITIVO.


LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEBE SER COMPLETADA SI EL TRABAJADOR NO ADEUDO AL INSTITUTO EN CUALQUIER CONTRATO NO DEFINITIVO.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	
DEPARTAMENTO DE OCULETRÍA (SOLAMENTE PERSONAL ADSCRITO)		DEPARTAMENTO DE NUTRIMENTOS (SOLAMENTE PERSONAL ADSCRITO)	
ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIOLÓGICA		DEPARTAMENTO DE TRABAJOS EN CALZADA Y SUSPENDIENDO	
ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>
Central de Educación y Esterilización (CEYE)		DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	
ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>	ADEUDO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIALIDAD: _____ <small>Nombre y cargo del responsable del área</small>

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Lic. Gustavo González Galicia.	Revisó: L.C. Ricardo García Lacheño	Autorizó: L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación		HOJA: 53 DE: 54





INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

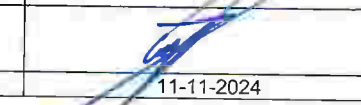
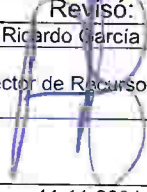
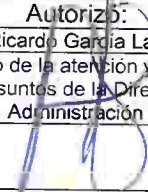
<p style="text-align: center;"><small>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</small></p> <p>ADEUDO:</p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p><small>ESPECIFIQUE:</small></p> <p>_____ <small>1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</small></p> <p><small>Por favor, indicar:</small></p> <p>_____ <small>NOMBRE Y FORMA DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA</small></p> <p>_____ <small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TELEFONOS</small></p>	<p style="text-align: center;"><small>DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DE ASESORÍA</small></p> <p>ADEUDO:</p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p><small>ESPECIFIQUE:</small></p> <p>_____ <small>1.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DE ASESORÍA</small></p> <p><small>Por favor, indicar:</small></p> <p>_____ <small>NOMBRE Y FORMA DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA</small></p> <p>_____ <small>SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS</small></p>
<p>ADEUDO:</p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p><small>ESPECIFIQUE:</small></p> <p>_____ <small>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</small></p> <p><small>Por favor, indicar:</small></p> <p>_____ <small>SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL</small></p>	<p>ADEUDO:</p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p><small>ESPECIFIQUE:</small></p> <p>_____ <small>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y INVESTIGACIÓN</small></p> <p><small>Por favor, indicar:</small></p> <p>_____ <small>NOMBRE Y FORMA DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA</small></p> <p>_____ <small>COORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</small></p>
<p>ADEUDO:</p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p><small>ESPECIFIQUE:</small></p> <p>_____ <small>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS</small></p> <p><small>Por favor, indicar:</small></p> <p>_____ <small>SECCIÓN DE OTAL GUBERNANTE EN PACIENTES HOSPITALIZACIÓN INCLUIDOS OTROS DE HOSPITALIZACIÓN</small></p>	<p>ADEUDO:</p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p><small>ESPECIFIQUE:</small></p> <p>_____ <small>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y INVESTIGACIÓN</small></p> <p><small>Por favor, indicar:</small></p> <p>_____ <small>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</small></p> <p>ME comprometo a entregar el DAPTE PLACENDOME RESPONSABILIDAD DEL USUARIO QUE SE DE A CARGO INSTITUCIONAL EN EL TRÁMITE DE</p> <p>_____ <small>NOMBRE Y FORMA DE TRABAJADOR</small></p> <p><small>Nota importante: Este documento es un formulario interno que debe ser devuelto a la Dirección de Recursos Humanos en el momento de la entrega del DAPTE. En caso de no ser devuelto, se procederá a la cancelación del trámite y se dará curso a la tramitación de la renuncia por jubilación.</small></p>

Rev. 2/14

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Lic. Gustavo González Galicia.	Revisó: L.C. Ricardo García Lacheño	Autorizó: L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA:	1
			DE:	28

3. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 2 DE: 28

1.0 PROPÓSITO

Supervisar y verificar que el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos se realice a través de los procedimientos establecidos a fin de generar los reportes de pagos y/o descuentos para su aplicación en la nómina.

2.0 ALCANCE


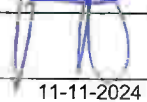

A nivel interno: Este procedimiento aplica a Departamento de Relaciones Laborales en la supervisión del registro de asistencia, así como en la justificación de las incidencias de las servidoras y/o servidores públicos del Instituto y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas en la justificación de las incidencias.


A nivel externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

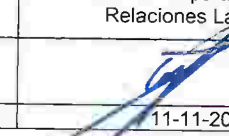
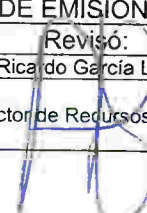
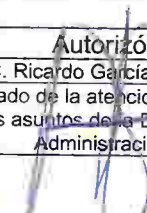
GENERALES:


1. La Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) determina la estrategia de cumplimiento a las actividades a realizar, de acuerdo con las disposiciones emitidas por estado de emergencia o de cualquier índole a nivel nacional aplicable al mismo.
2. Las servidoras y/o servidores públicos son responsables de registrar su asistencia en el sistema informático vigente.
3. Las servidoras o servidores públicos del Instituto son responsables de revisar su tarjeta de asistencia mensualmente.
4. Las servidoras y/o servidores públicos son responsables de registrar su asistencia de forma manual en la bitácora de control de asistencia (**Formato 1**) en caso de que el sistema informático vigente presente alguna falla o por olvido de gafete.
5. Las personas Titulares de Departamento, las Médicas y los Médicos Especialistas, Investigadoras e Investigadores en Ciencias Médicas, Médicas y Médicos Residentes están exentos de registrar asistencia en el sistema informático vigente, pero son responsables de registrar su asistencia en la bitácora establecida para tal efecto.
6. Las servidoras y/o los servidores públicos cuyas actividades representen una mayor responsabilidad o que realicen las mismas fuera del Instituto (cuando sean comisionados a realizar algún trabajo especial), por necesidades del servicio y previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y/o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, están exentos de registrar asistencia en el sistema informático vigente, pero son responsables de registrar su asistencia en la bitácora establecida para tal efecto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 3 DE: 28

7. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de las servidoras y/o servidores públicos que registran asistencia mediante bitácora, son responsables de supervisar su asistencia y permanencia en el servicio. En caso contrario, tienen que informar al Departamento de Relaciones Laborales.
8. Las Subdirectoras y los Subdirectores de Área, Directoras y Directores de Área y la o el Director General están exentos de registrar su asistencia en el Sistema Informático Vigente y de forma manual.
9. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas vigilan y controlan los formatos de Bitácora de las servidoras y servidores públicos exentos de registrar su entrada y salida en el sistema informático vigente, quedando obligados a presentarla en el momento que se les requiera por cualquier autoridad competente para su revisión.
10. La o el Auxiliar de Control de Asistencia es responsable de capturar en el sistema informático vigente los registros realizados en la bitácora de asistencia en caso de presentarse alguna eventualidad.
11. La o el Auxiliar de Control de Asistencia es responsable de elaborar el reporte de pagos y descuentos (**Anexo 1**) de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Pago de puntualidad (reporte mensual).
 - b. Jornada dominical (reporte mensual).
 - c. Pago de días festivos (reporte mensual).
 - d. Descuentos (reporte mensual).
 - e. Pago y/o descanso del cuarto día: jornada acumulada/depende si hay festivos.
 - f. Devoluciones (reporte quincenal).
 - g. Pago de asiduidad (reporte semestral).
 - h. Ajuste de descuentos de incapacidades (reporte quincenal, anual (aguinaldo) y semestral (prima dominical)).
 - i. Pago de días económicos (reporte anual, diciembre del año anterior a noviembre del año en curso).
12. La Coordinadora de Control de Asistencia es responsable de revisar los reportes de pagos y/o descuentos y enviar al Titular del Departamento.
13. La Coordinadora de Control de Asistencia envía el reporte de descuentos y/o el reporte de pagos vía correo electrónico y mediante oficio a la Coordinación de Nómina del Departamento de Remuneraciones.

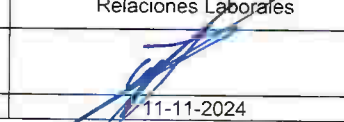

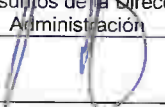
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 4 DE: 28

14. La Coordinadora de Control de Asistencia es responsable de validar el reporte para el pago de finiquitos (**Anexo 2**), que envía la Coordinación de Nómina, a fin de que se puedan realizar los ajustes correspondientes en caso de que existan pagos o descuentos pendientes.
15. La Coordinadora de Control de Asistencia es responsable de validar los registros de asistencia y llenar la Constancia de no adeudo (**Anexo 3**).
16. Las servidoras y/o servidores públicos son responsables de informar mediante el formato de justificación correspondiente en un periodo de 5 días hábiles posteriores de que ocurra alguna incidencia.
17. La Coordinadora de Control de Asistencia es responsable de validar la solicitud realizada por la servidora o servidor público que solicite la prestación del horario de guardería para su integración al sistema informático vigente. La documentación consistente en:
 - a. Solicitud en escrito libre
 - b. Constancia expedida por la guardería en original (contener teléfono, dirección y sello).
 - c. Acta de nacimiento de la hija o hijo de la servidora o servidor público.
18. La Abogada o Abogado Laboral es responsable de notificar mediante copia del oficio de autorización de la licencia con goce o sin goce de sueldo de la servidora y/o servidor público a la Coordinadora de Control de Asistencia para su captura en el sistema informático vigente.

DEL REPORTE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS:

19. La o el Auxiliar de Control de Asistencia de ventanilla es responsable de recibir los reportes y justificantes de incidencias correspondientes de las servidoras y/o servidores públicos dentro de los plazos establecidos.
20. La Coordinadora de Control de Asistencia y/o la o el Auxiliar de Control de Asistencia es responsable de acudir a los buzones de las puertas 1 y 2 a recoger los pases de salida.
21. La o el Auxiliar de Control de Asistencia de ventanilla es responsable de elaborar el control de gestión diariamente en la base de datos electrónica (**Formato 6**) con los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo (folio)
 - b) Número de folio
 - c) Reporte o justificante de incidencia
 - d) Número de empleado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 SALUD <small>Ministerio de Salud Pública</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 5 DE: 28

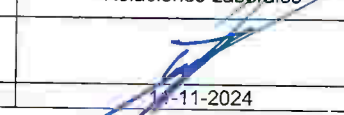
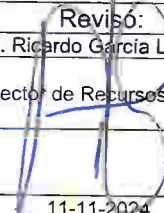
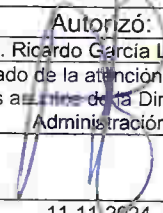
e) Nombre del empleado

f) Observaciones

22. La o el Auxiliar de Control de Asistencia son responsables de capturar en el sistema informático vigente los formatos de justificación correspondientes: vacaciones y días económicos (**Formato 2**), otorgamiento de días de duelo (**Formato 3**), pase de salida (**Formato 4**) y modificación de jornada laboral (**Formato 5**).
23. La o el Auxiliar de Control de Asistencia son responsables de capturar en el sistema informático vigente las demás justificaciones mediante oficio y/o memorándum emitido por la Persona Titular de la Unidad Administrativa.
24. La o el Auxiliar de Control de Asistencia es responsable de informar a la Coordinadora de Control de Asistencia el número de folio al cierre del día y el consecutivo que corresponde al día siguiente.
25. La o el Auxiliar de Control de Asistencia de ventanilla es responsable de entregar los formatos y/o las demás justificaciones a la Coordinadora de Control de Asistencia y/o la o el Auxiliar de Control de Asistencia, de acuerdo al itinerario de trabajo.
26. La o el Auxiliar de Control de Asistencia es responsable de generar mensualmente en el sistema informático vigente el reporte previo de faltas de acuerdo con las incidencias recibidas de las servidoras y servidores públicos
27. La o el Auxiliar de Control de Asistencia son responsables de capturar y/o modificar en el sistema informático vigente la jornada y el horario laboral señalado en el reporte proporcionado por el Departamento de Remuneraciones.
28. La Coordinadora de Control de Asistencia es responsable de informar a la servidora y/o servidor público vía telefónica únicamente cuando existan más de tres inasistencias sin justificar.
29. La Coordinadora de Control de Asistencia es responsable de revisar el número de días de licencia médica a que tiene derecho la servidora o el servidor público para el pago al 100% y/o ajuste al 50% y sin goce de sueldo con base en su antigüedad.
30. La o el Auxiliar de Control de Asistencia es responsable elaborar el reporte de ajuste de descuentos por incapacidad quincenalmente, adicionalmente se realiza semestral y anual.

DE LA REALIZACIÓN DEL REPORTE DE PAGO:

31. La Coordinadora de Control de Asistencia y/o la o el Auxiliar de Control de Asistencia es responsable de entregar el Reporte para el pago del estímulo de asiduidad calidad y permanencia a la Comisión Mixta de Estímulos y Recompensas de manera semestral.

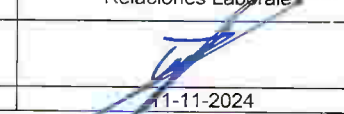
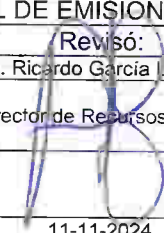
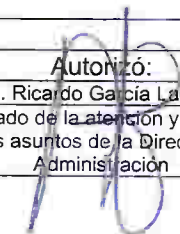
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 6 DE: 28	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Realizar el Reporte de Descuentos por Incidencias.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Control de Asistencia (de Ventanilla)	1	Recibe de las servidoras y/o servidores públicos los reportes y justificantes de incidencias correspondientes (Política 19).
Auxiliar de Control de Asistencia (de Ventanilla)	2	Elabora el control de gestión en la base de datos electrónica con los reportes y justificantes de incidencias correspondientes (Política 21).
Auxiliar de Control de Asistencia (de Ventanilla)	3	Entrega a la Coordinadora de Control de Asistencia y/o al Auxiliar de Control de Asistencia los reportes y justificantes de incidencias correspondientes.
Auxiliar de Control de Asistencia	4	<p>Revisa que los formatos estén debidamente requisitados.</p> <p>¿Están debidamente requisitados?</p> <p>No: Notifica a la Coordinadora de Control de Asistencia.</p> <p>Si: Revisa que la información contenida en los formatos corresponda con el Sistema Informático Vigente.</p> <p>¿La información corresponde?</p> <p>No: Informa a la servidora o el servidor público y a la Coordinadora de Control de Asistencia.</p> <p>Si: Captura en el Sistema Informático vigente (Política 22 y 23).</p>
Auxiliar de Control de Asistencia	5	Realiza el reporte de pagos y descuentos y entrega a la Coordinadora de Control de Asistencia (Política 11).
Coordinadora de Control de Asistencia.	6	<p>Revisa que el reporte de descuentos esté correcto (Política 12).</p> <p>¿Está correcto el reporte de descuentos?</p> <p>No: Regresa para su corrección</p> <p>Si: Rubrica el reporte de pagos y descuentos y lo entrega a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) (Política 12).</p>


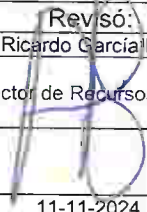
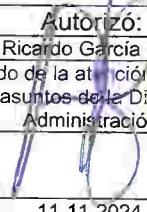
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 7	
			DE: 28	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular del Departamento	7	Valida que el reporte de descuentos esté correcto. ¿Está correcto el reporte de descuentos? No: Regresa para su corrección Si: Firma el reporte de descuentos y lo entrega a la Coordinadora de Control de Asistencia.
Coordinadora de Control de Asistencia	8	Entrega a la Coordinación de Nómina el reporte de descuentos y archiva el acuse (Política 13). TERMINA PROCEDIMIENTO

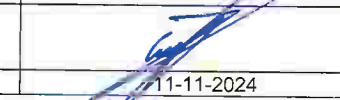
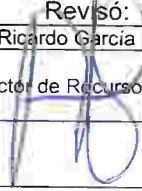
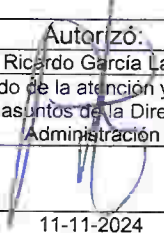
4.2 Realizar el Reporte de Pago

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Control de Asistencia	1	Consulta en el sistema informático vigente la asistencia de las servidoras y servidores públicos.
Auxiliar de Control de Asistencia	2	Genera los reportes de pago (Política 11)
Auxiliar de Control de Asistencia	3	Revisa en el reporte de pago si la servidora o el servidor público tiene el estatus y/o antigüedad laboral para ser acreedor al pago. ¿Tiene el estatus y/o la antigüedad laboral? No: Realiza la corrección en el reporte de pago Si: Entrega a la Coordinadora de Control de Asistencia.
Coordinadora de Control de Asistencia	4	Revisa que el reporte de pago esté correcto (Política 12). ¿Está correcto el reporte de pago? No: Regresa para su corrección Si: Rubrica el reporte de pago y lo entrega a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 8 DE: 28

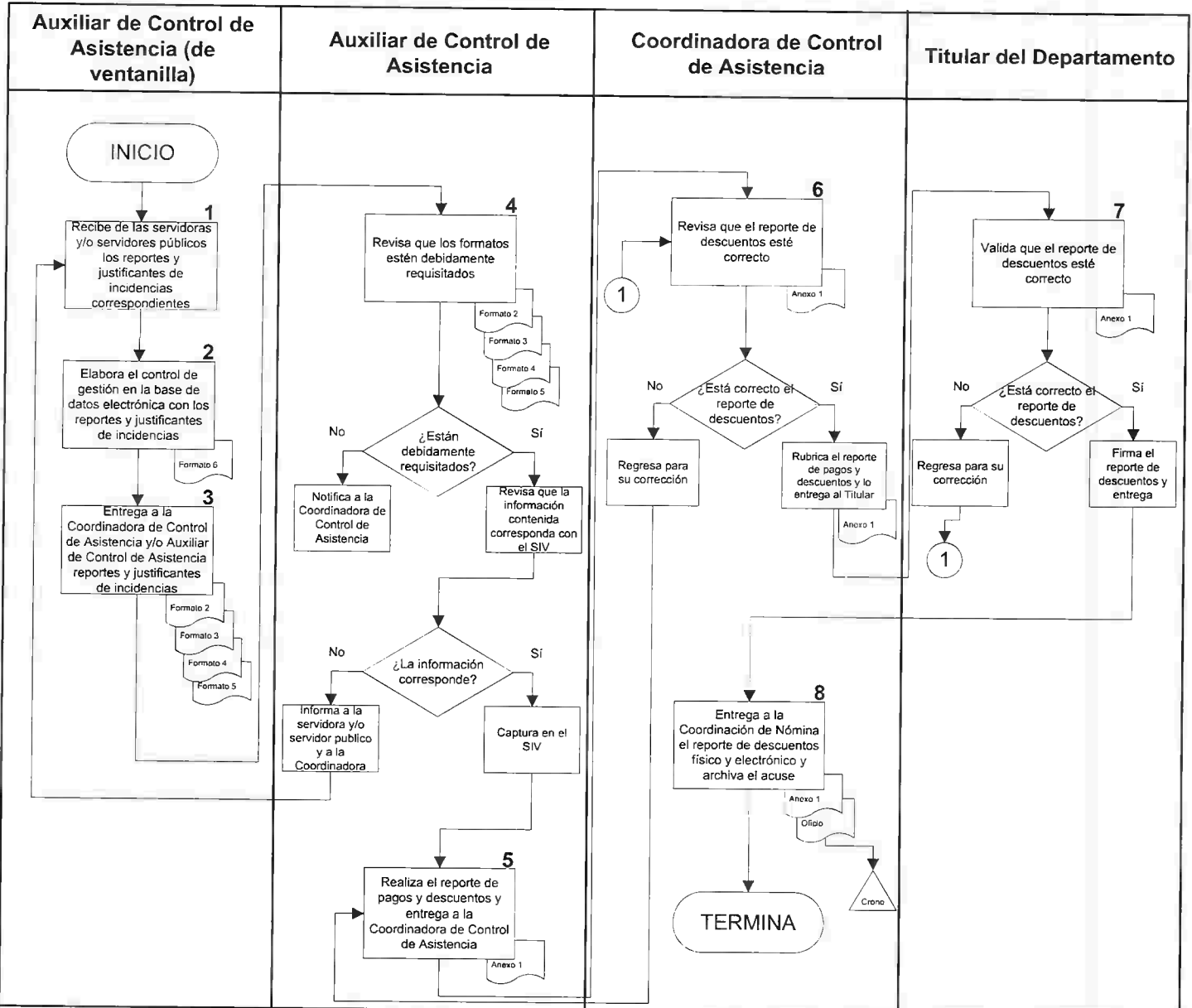
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular del Departamento	5	Valida que el reporte de pago esté correcto. ¿Está correcto el reporte de pago? No: Regresa para su corrección Si: Firma el reporte y lo entrega a la Coordinadora de Control de Asistencia.
Coordinadora de Control de Asistencia	6	Entrega a la Coordinación de Nómina el reporte de pago y archiva el acuse (Política 13). <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Realizar el Reporte de Descuentos por Incidencias



Nota: SIV: Sistema Informático Vigente
Formato 2: Vacaciones y días económicos
Formato 3: Otorgamiento de días de duelo
Formato 4: Pase de salida

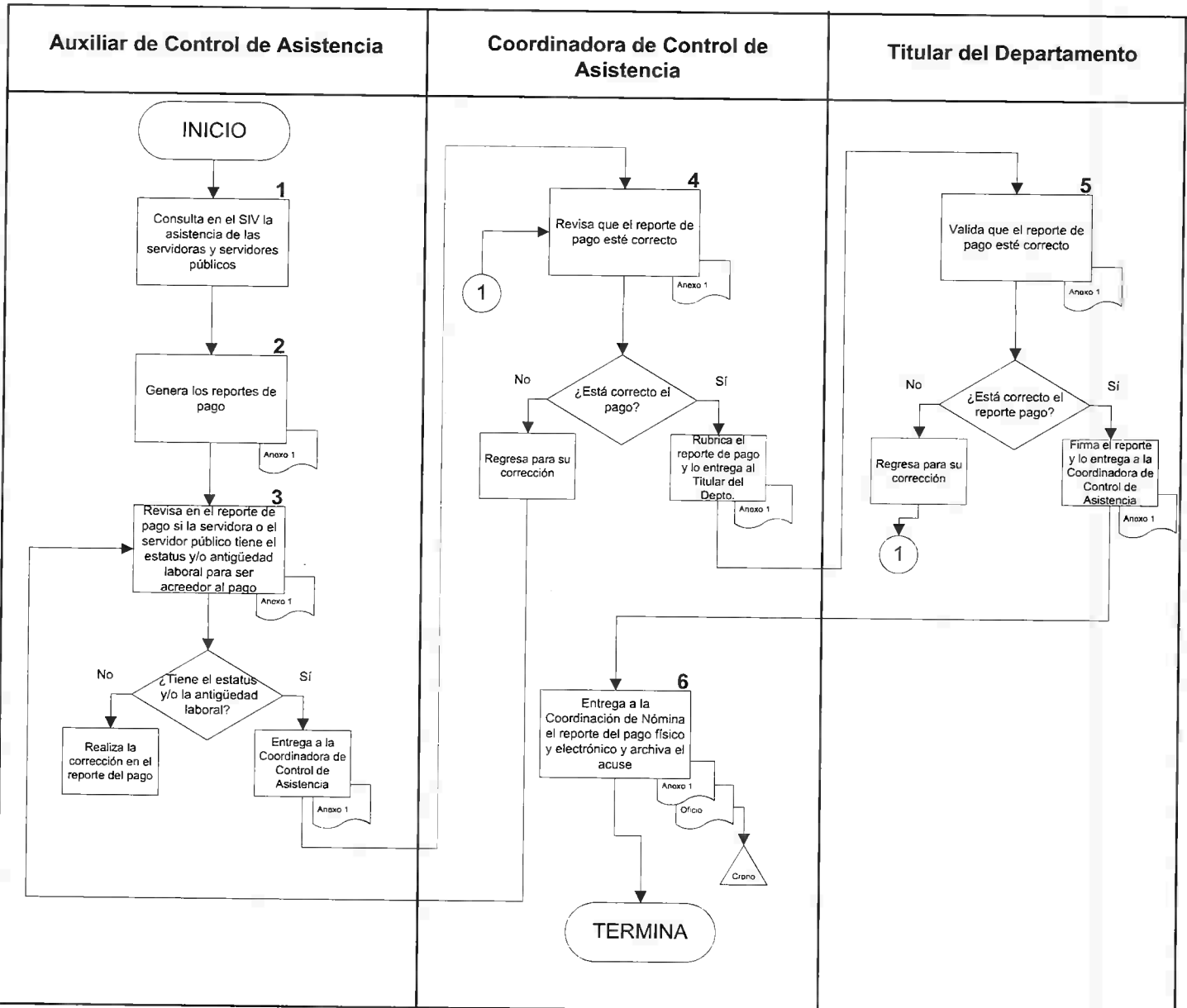
Formato 5: Modificación de jornada laboral
Formato 6: Control de Gestión – Base de Datos electrónica
Anexo 1: Reporte de pagos y descuentos

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	AutORIZÓ
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.2 Realizar el Reporte de Pago



Nota: SIV: Sistema Informático Vigente
Anexo 1: Reporte de pagos y descuentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

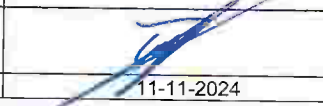
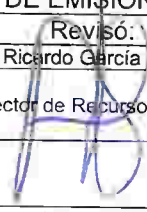
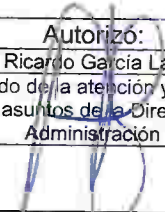
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 11
			DE: 28


6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Bitácora de control de asistencia	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8
Formato 2 Vacaciones y días económicos	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8
Formato 3 Otorgamiento días de duelo	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8
Formato 4 Pase de salida	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8
Formato 5 Modificación de Jornada Laboral	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.8
Formato 6 Control de Gestión - Base de Datos electrónica	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
Anexo 1 Reporte de Pagos y Descuentos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.5
Anexo 2 Finiquitos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.5
Anexo 3 Constancia de no adeudo	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3

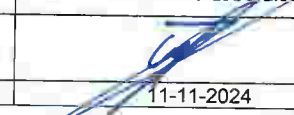
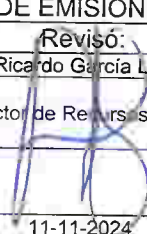
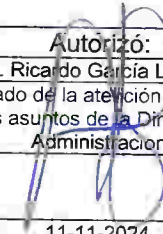
7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Descuento:** Deducción aplicada al salario de la servidora o servidor público.
- 7.2. **Estado de emergencia:** Declaración formal hecha por el gobierno en respuesta a una situación excepcional que amenaza la seguridad, el orden público o el bienestar de la nación.
- 7.3. **Finiquito** Compensación económica, consistente en los conceptos pendientes de pago, cuando finaliza la relación laboral entre el Instituto y la servidora o servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	HOJA: 12
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		DE: 28	

- 7.4. Horario laboral:** Tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual la servidora o servidor público, en forma continua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo.
- 7.5. Incidencia:** Retardo o falta de registro de entrada o salida en la tarjeta de asistencia de la servidora o servidor público.
- 7.6. Instituto:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- 7.7. Jornada laboral:** Número de horas que la servidora o servidor público está obligado a permanecer a disposición del Instituto.
- 7.8. Justificante:** Documento que acredita la inasistencia de la servidora y/o servidor público.
- 7.9. Licencia con goce de sueldo:** Permiso otorgado a una servidora o servidor público para ausentarse de sus labores durante un período determinado, manteniendo el derecho a recibir su salario completo.
- 7.10. Licencia sin goce de sueldo:** Permiso que una servidora o servidor público solicita para ausentarse temporalmente de sus labores sin recibir salario durante ese periodo.
- 7.11. Licencia médica:** Permiso otorgado a una servidora o servidor público para ausentarse de sus labores debido a una enfermedad, lesión o condición médica que le impide desempeñar sus funciones laborales de manera temporal.
- 7.12. Pago:** Remuneración que el Instituto otorga a la servidora o servidor público por su trabajo.
- 7.13. Registrar:** Inscribir, anotar o documentar formalmente información en un registro o base de datos.
- 7.14. Reporte:** Documento que señala deficiencias o problemas en el desempeño de la servidora y/o servidor público.
- 7.15. Salario:** Retribución que debe pagar el Instituto a la servidora o servidor público por su trabajo.
- 7.16. Tarjeta de asistencia:** Documento utilizado para registrar el tiempo de entrada y salida de la servidora o servidor público al Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 13 DE: 28

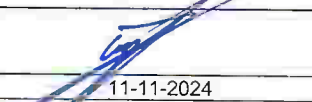
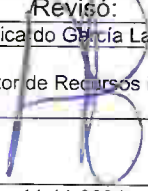
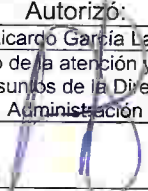
8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	10-03-2021	Actualización de Procedimiento de Acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente
02	11-11-2024	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI 2023.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: BITÁCORA DE CONTROL DE ASISTENCIA

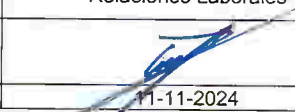
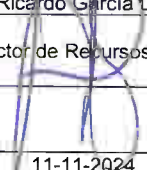
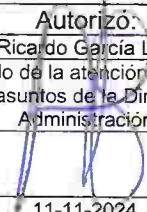
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NUMERO DE EMPLEADO	El número de empleado asignado.
2	NOMBRE	El nombre completo de la servidora o servidor público.
3	FECHA	El día, mes y año en que registra la asistencia.
4	HORA DE INGRESO	La hora en que ingresa al Instituto.
5	FIRMA	La firma de la servidora o servidor público.
6	HORA DE EGRESO	La hora de salida del Instituto.
7	FIRMA2	La firma de las servidora o servidor público.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 15 DE: 28

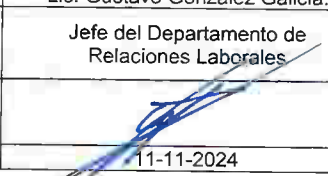
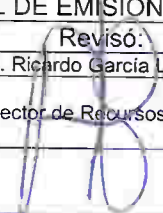
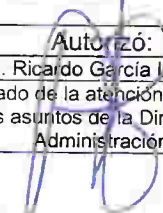
FORMATO 2: VACACIONES Y DÍAS ECONÓMICOS



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo de la servidora o el servidor público
2	DEPTO	Unidad administrativa de adscripción de la servidora o el servidor público
3	NUM. EMP.	Número de empleado de la servidora o el servidor público.
4	INDIQUE EL TIPO DE SOLICITUD DESEADA	Marcar la opción correspondiente, si es DIA ECONÓMICO, VACACIONES 1ER PERIODO, VACACIONES 2DO PERIODO, O VACACIONES ESTÍMULOS
5	JORNADA	Tipo de jornada laboral de la servidora o el servidor público
6	HORARIO	El horario laborable (hora de entrada y salida) de la servidora o el servidor público
7	FECHA DE INICIO	Día, mes y año en que comienza la incidencia laboral
8	FECHA DE TÉRMINO	Día, mes y año en que termina la incidencia laboral
9	NUM. DIAS A DISFRUTAR	Número de días que dura la incidencia laboral
10	OBSERVACIONES	La servidora o el servidor público explica o aclara un dato o información que puede causar confusión en la incidencia laboral
11	DESCANSO ADICIONAL POR RIESGOS	Marcar la opción correspondiente: 5 DIAS, 8 DIAS, 12 DIAS
12	AUTORIZA	Nombre completo y firma del Jefe inmediato de la servidora o el servidor público.
13	FIRMA DEL EMPLEADO	Nombre completo y firma de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 16 DE: 28

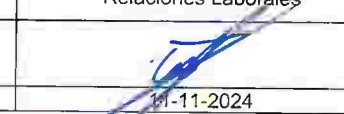
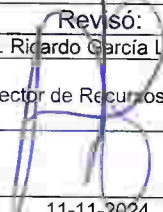
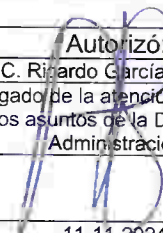
 INCMNSZ	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES FORMATO DE VACACIONES Y DÍAS ECONÓMICOS	
NOMBRE COMPLETO: _____ 1 _____	DEPTO: _____ 2 _____	NUM. EMP: _____ 3 _____
INDIQUE EL TIPO DE SOLICITUD DESEADA: _____ 4 _____		
DÍA ECONÓMICO: _____	VACACIONES 1ER. PERIODO: _____	VACACIONES 2DO. PERIODO: _____
VACACIONES ESTÍMULOS: _____	JORNADA: _____ 5 _____	HORARIO: _____ 6 _____
FECHA DE INICIO: _____ 7 _____	FECHA DE TERMINACIÓN: _____ 8 _____	NUM. DÍAS A DISFRUTAR: _____ 9 _____
OBSERVACIONES: _____ 10 _____		
DESCANSO ADICIONAL POR RIESGOS: _____ 11 _____		
5 DÍAS <input type="checkbox"/>	6 DÍAS <input type="checkbox"/>	12 DÍAS <input type="checkbox"/>
AUTORIZA		
_____ 12 _____		_____ 13 _____ FIRMA DEL EMPLEADO
<small>NOTA: EN NINGUN CASO SE CONSIDERAN DÍAS ECONÓMICOS EN PERÍODOS INMEDIATOS A VACACIONES O DÍAS FESTIVOS</small>		
<small>FR-ARM-20</small>		


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 17	
			DE: 28	

FORMATO 3: OTORGAMIENTO DÍAS DE DUELO

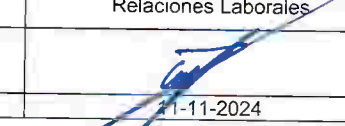
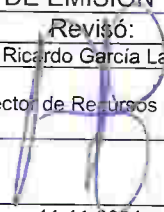
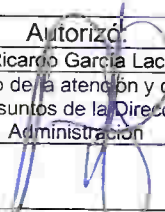
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo de la servidora o el servidor público
2	DEPTO	Unidad administrativa de adscripción de la servidora o el servidor público
3	NUM. EMPL.	Número de empleado de la servidora o servidor público
4	PARENTESCO	Marcar de acuerdo a la opción correspondiente PADRES /HIJOS/CONYUGES 1° GRADO, HERMANOS/ABUELOS/NIETOS 2° GRADO, 3° Y 4° GRADO.
5	NÚMERO DE DÍAS A OTORGAR	Número de días de duelo que le corresponden a la servidora o servidor público.
6	(Número y letra)	
7	FECHA DE FALLECIMIENTO	Día, mes y año en que falleció la finada o el finado
8	HA TOMADO LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN ESTE AÑO?	Marcar de acuerdo a la opción correspondiente SI O NO
9	OBSERVACIONES	Aclarar o explicar algún dato o información que puede causar confusión.
10	NO. DE DÍAS DISFRUTADOS CON ANTERIORIDAD POR CONCEPTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:	Número de días que la servidora o servidor público ha disfrutado por concepto licencia con goce de sueldo.
11	Firma y nombre de servidor público de asistencia	Nombre completo y firma de la servidora o el servidor público de Control de Asistencia y/o Auxiliar de Control de Asistencia que captura los días de duelo en el sistema informático vigente.
	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LABORALES DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	Firma de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales o de la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales.
	NOMBRE Y FIRMA DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR PÚBLICO	Nombre completo y firma de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 18	
			DE: 28	

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES			
	DÍAS DE DUELO			
NOMBRE COMPLETO: _____ 1		DEPTO: _____ 2		NUM. EMP. _____ 3
PARENTESCO 4				
PADRES/HIJOS	HERMANOS/ ABUELOS	NIETOS		
CONYUGES	1° Grado	2° Grado	3° y 4° Grado	
NUMERO DE DÍAS A OTORGAR: _____ 5				
FECHA DE FALLECIMIENTO: _____ 6 (Número y letra)				
HA TOMADO LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN ESTE AÑO? 8 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>Campo llenado por la servidora o el servidor público</small>				
OBSERVACIONES: 9				
No. de días disfrutados con anterioridad por concepto de Licencia Con Goce de sueldo: _____ 10				
11				
<small>Firma y nombre de servidor público de asistencia.</small>				
<small>Artículo 125 fracción II inciso B) Subfracción I de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Instituto.</small>				
AUTORIZA				
12			13	
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LABORALES DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES			NOMBRE DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR PÚBLICO	

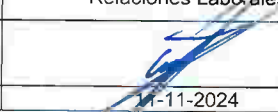
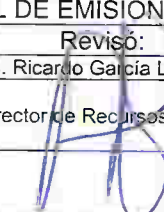
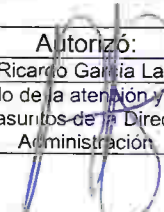
FR-ARH-20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 19 DE: 28

FORMATO 4: PASE DE SALIDA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NÚMERO DE EMPLEADO	Número de empleado de la servidora o el servidor público.
2	APELLIDO PATERNO	Apellido paterno de la servidora o el servidor público.
3	APELLIDO MATERNO	Apellido materno de la servidora o el servidor público
4	NOMBRE	Nombre(s) de la servidora o el servidor público
5	FECHA	Día, mes y año en que la servidora o el servidor público solicita el pase de salida.
6	HORA DE SALIDA	Hora de salida de la servidora o el servidor público.
7	REGRESA	Marcar la opción correspondiente: Regresa / No Regresa
8	MOTIVO	Marcar la opción correspondiente: Personal / Trabajo
9	OBSERVACIONES	Aclaración o explicación de algún dato o información que pudiera causar confusión.
10	FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa en donde está adscrita la servidora o servidor público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 20 DE: 28

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

INCMNSZ

PASE DE SALIDA

Número de Empleado: 1

Apellido Paterno 2

Apellido Materno: 3

Nombre: 4

Fecha: 5

Hora de Salida: 6

Regresa 7 () **No Regresa** ()

Motivo: Personal 8() Trabajo ()

Observaciones: _____

Autoriza

10

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FR-ARH-21


CANCELADO

Nota: Sólo puede tomar como máximo de tiempo 2 horas por pase de salida, así mismo deberá registrar su salida y entrada según sea el caso.

En caso de rebasar las 2 horas se realizará el descuento de la diferencia.

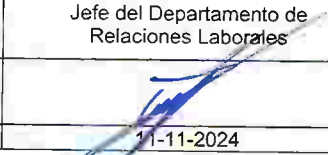
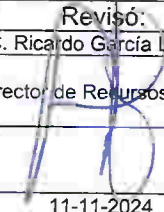
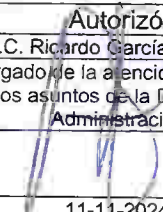
El trabajador solo tendrá derecho a disfrutar de 2 pases de salida por mes independientemente del tiempo que ocupe en cada uno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 21	
			DE: 28	

FORMATO 5: MODIFICACIÓN JORNADA LABORAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México, ___ de ___ de 20__	Lugar, día, mes y año en que la servidora o el servidor público realiza la solicitud.
2	C. _____	Nombre(s) y apellidos completos de la servidora o el servidor público.
3	número de empleado	Número de empleado de la servidora o el servidor público.
4	Área de Adscripción	Unidad administrativa de adscripción de la servidora o el servidor público.
5	Categoría	Nombre de la categoría de la servidora o servidor público.
6	HORARIO ACTUAL	Hora de entrada y hora de salida de la servidora o el servidor público.
7	HORARIO PROPUESTO	Hora de entrada y hora de salida propuesta de la servidora o el servidor público.
8	JORNADA DE HORAS SEMANALES	Marcar la opción correspondiente, 35 horas o 40 horas.
9	VIGENCIA	Día, mes y año de inicio y término de la modificación de jornada laboral.
10	JUSTIFICACIÓN	Razón por la cual la servidora o servidor público solicita el cambio de jornada laboral.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO	Nombre completo y firma del Jefe inmediato de la servidora o servidor público.
12	FIRMA DEL TRABAJADOR	Nombre completo y firma de la servidora o servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 22 DE: 28



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

MODIFICACIÓN DE JORNADA LABORAL

Ciudad de México, ____ de ____ de 20__

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE

Por este conducto, le solicito sea tan amable de autorizar la modificación del horario en la jornada laboral del (la) C. _____ 1
con número de empleado _____ 2, por lo que a continuación le indico los datos correspondientes:

Área de Adscripción: _____ 4
Categoría: _____ 5

Horario actual: 6 De _____ a _____ horas

Horario propuesto: 7 De _____ a _____ horas

Jornada de horas semanales: 8 35 horas 40 horas

Inicio			Término		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

JUSTIFICACIÓN:
10

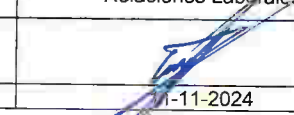
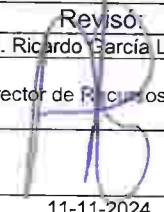
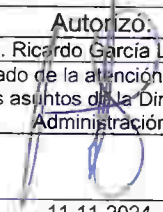
ATENTAMENTE

11

JEFE DE DEPARTAMENTO

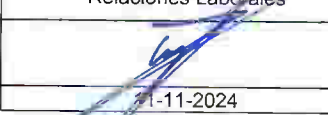
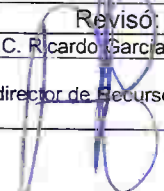
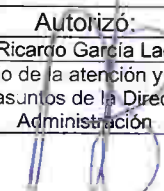
12


FIRMA DEL TRABAJADOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 24 DE: 28

ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos		HOJA: 27
			DE: 28

ANEXO 3: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

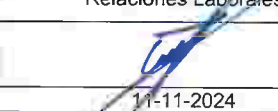
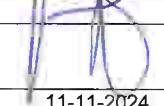



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"

LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEBE SER EMITIDA POR EL JEFE DEL DEPTO. JEFES DEL TRABAJO DE NO ADEUDO AL INSTITUTO DE SALUD DE NUESTRO PAIS	
NOMBRE: _____ NO. INT: _____ CATEGORÍA: _____ TURNO: _____ ASIGNACIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE SALIR: _____	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____	ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y BUDGETARIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y BUDGETARIA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION
ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____	ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____
Central de Estudios e Investigación (CEI) JEFE DE LA CENTRAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION (CEI)	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____	ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____	ADEUDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIO: _____

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Lic. Gustavo González Galicia.	Revisó: L.C. Ricardo García Lacheño	Autorizó: L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

3. Procedimiento para Verificar la Asistencia e Incidencias de las Servidoras y los Servidores Públicos



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3

REV: 02

HOJA: 28

DE: 28



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SERVIDORES ECONÓMICOS)</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SERVIDORES ECONÓMICOS)</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (SERVIDORES ECONÓMICOS)</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (SERVIDORES ECONÓMICOS)</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p>	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DE APOYO</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INVENTARIOS</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INVESTIGACIÓN</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p> <p>ADEUDO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">ME COMPROMETO A ENTREGAR EL DATOS, HACIENDO ME RESPONSABLE DEL USO QUE SE LE DE A ESTE MATERIAL PERSONALMENTE TRAMITES DE _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR</p> <p style="font-size: small;">Nota importante: Este formulario se utiliza para registrar la asistencia de las personas que trabajan en el Departamento de Relaciones Laborales. El uso que se le da a este formulario es para fines de control de asistencia y no para fines de control de asistencia de las personas que trabajan en el Departamento de Relaciones Laborales.</p>
--	---

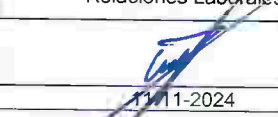
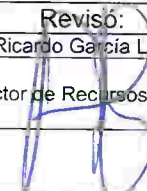
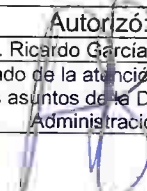
Página 3 de 2



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 1
			DE: 30

4. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 2 DE: 30

1.0 PROPÓSITO

Gestionar las prestaciones laborales de las servidoras y/o servidores públicos del Instituto a través de los procesos establecidos y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Relaciones Laborales en tramitar los pagos de las prestaciones laborales de las servidoras y servidores públicos que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las proveedoras y/o los proveedores de vales y de medallas.

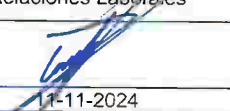
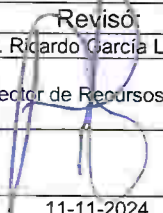
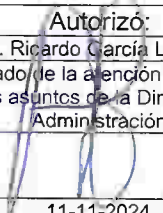
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



GENERALES:

1. El Departamento de Relaciones Laborales definirá la estrategia para el pago de las prestaciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de gestionar las prestaciones que se otorgan a las servidoras y/o servidores públicos que tienen derecho a las mismas, con base en la normatividad laboral vigente.
3. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de asignar folio y sello a la documentación recibida en el Departamento previo a la captura en el sistema informático vigente, generando un Reporte de Documentación Diaria (**Formato 1**) para recabar la firma de la servidora o servidor público que lo recibe para su trámite.
4. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de elaborar el reporte de pagos y descuentos (**Anexo 1**) en archivo físico y electrónico, y entregarlo mediante oficio a la Coordinación de Nómina del Departamento de Remuneraciones para su pago.

DE LAS PRESTACIONES DE LENTES, GUARDERÍA Y GASTOS DE TITULACIÓN:

5. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de validar los documentos utilizados en el trámite del pago de las prestaciones de anteojos, guardería y gastos de titulación, de acuerdo con los siguientes requisitos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 3 DE: 30

Tipo de prestación	Documentación	Periodicidad
Anteojos	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de petición Factura con archivo XML Receta 	Anual
Guardería	<p>Primera vez</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de inscripción de la escuela o guardería Acta de nacimiento de la hija y/o hijo Factura con archivo XML <p>Subsecuentes</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura con archivo XML 	Mensual
Gastos de titulación	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de petición Factura con archivo XML 	Pago único

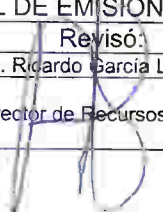
- La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales al momento de recibir el acta de nacimiento en original y copia para su cotejo, es responsable de validar que la edad de la hija y/o hijo de la servidora o servidor público se encuentra en un rango de los 45 días hasta los 6 años cumplidos.
- La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es responsable de verificar e informar que el pago de la prestación de gastos de titulación, sólo se realice una vez a la servidora o servidor público que haya cursado una carrera profesional, siempre y cuando el Instituto cuente con la suficiencia presupuestal, evitando el pago de los niveles de maestría y doctorado.
- La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de recibir y validar la factura en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el archivo XML en físico y en electrónico.



DE LOS VALES DE REYES Y DÍA DE LAS MADRES:

- La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de validar los documentos utilizados en el trámite del pago de las prestaciones en vales de día de reyes y día de las madres, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Tipo de prestación	Documentación	Periodicidad
Día de Reyes	<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento de la hija y/o hijo de la servidora o servidor público. Fotocopia de gafete institucional 	Anual
Día de las Madres		

- La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de elaborar el reporte de pago y descuentos (**Anexo1**) con la información de las servidoras públicas de base del Instituto que sean acreedores al pago de la prestación de día de las madres, verificando previamente la disponibilidad presupuestal.

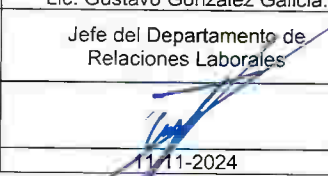
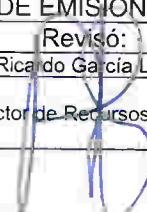
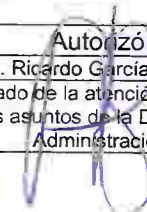
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 4 DE: 30

11. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de elaborar y entregar a la Coordinación de Nómina el reporte de pagos y descuentos (**Anexo 1**) con la información de la servidora y/o servidor público que sean acreedores al pago de la prestación de día de reyes, validando previamente que en el acta de la hija y/o hijo de la servidora y/o servidor público tenga una edad máxima de 12 años cumplidos.
12. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales es encargada de recibir las facturas por parte de la proveedora y/o proveedor de vales para su validación y entrega a través de oficio rubricado por la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) y la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos (Titular de la Subdirección) al Departamento de Remuneraciones.

DEL PREMIO POR ANTIGÜEDAD (MEDALLA):

13. La Asistente es responsable de consultar en el sistema informático vigente la fecha de ingreso y el estatus laboral de las servidoras y/o servidores públicos a fin de identificar quienes son candidatos al premio de antigüedad.
14. La Asistente es responsable de revisar en el expediente único de personal los movimientos de plantilla de las servidoras y los servidores públicos que son candidatos al premio de antigüedad, a fin de determinar sus años de servicio.
15. La Asistente es encargada de validar en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las cotizaciones de las servidoras y/o servidores públicos y cotejar la información con la antigüedad laboral registrada en el sistema informático vigente.
16. La Asistente es responsable de verificar que las servidoras y/o servidores públicos candidatos cumplan con los requisitos para recibir el premio de antigüedad de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.
17. La Asistente es encargada de elaborar una relación del personal que cumple con requisitos del premio de antigüedad (**Formato 2**) con las servidoras y los servidores públicos que cumplan con los requisitos para recibir el premio de antigüedad, de acuerdo a sus años de servicio de 5 en 5 a partir de los 20 años; así como solicitar la revisión del mismo al Titular del Departamento y al Titular de la Subdirección, recabando sus rubricas.
18. La Asistente es encargada de solicitar la difusión de la Relación de Personal que cumple con Requisitos del Premio de Antigüedad de las servidoras y los servidores públicos, con la finalidad de las servidoras y los servidores públicos que no se encuentren en el mismo soliciten alguna aclaración, en su caso.
19. La Asistente en encargada de solicitar las cotizaciones mediante oficio a la proveedora y/o proveedor de medallas, así como solicitar las rubricas del Titular del Departamento y el Titular de la Subdirección.
20. La Asistente es encargada de elaborar la requisición de compra (**Anexo 2**) y la justificación de la compra de medallas (**Anexo 3**), de acuerdo con la normatividad vigente, para su envío al Departamento de Adquisiciones.


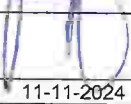

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 5 DE: 30

21. La Asistente es encargada de recibir copia de los pedidos por parte del Departamento de Adquisiciones para la elaboración del formato de pedido de almacén (**Anexo 4**).
22. La Asistente es encargada de elaborar los diplomas de reconocimiento que se otorgarán a las servidoras y/o servidores públicos en la ceremonia de entrega de los premios de antigüedad.
23. La Asistente es encargada de recibir las facturas por parte de la proveedora y/o proveedor de medallas para su validación y entrega a través de oficio rubricado por el Titular del Departamento y el Titular de la Subdirección al Departamento de Almacén General y al Departamento de Remuneraciones.
24. La Asistente es encargada de elaborar el formato de pedido de almacén (**Anexo 4**) y recabar las rubricas del Titular del Departamento y el Titular de la Subdirección de para su envío al Departamento de Almacén General.
25. El Titular del Departamento es responsable de recibir del Departamento de Tesorería las medallas para su entrega en la ceremonia de los premios de antigüedad, así como de devolver a esa unidad administrativa las que no hayan sido entregadas, una vez finalizada la ceremonia.
26. La Asistente es encargada de elaborar un oficio y enviarlo al Departamento de Tesorería con la relación de los diplomas y medallas que no fueron entregados en la ceremonia de los premios de antigüedad, para su entrega posterior.

DEL PREMIO POR ANTIGÜEDAD (VALES):

27. La Asistente es encargada de entregar el reporte de pago de pagos y descuentos a la Coordinación de Nómina, indicando el importe de vales que le corresponde a la servidora y/o servidor público y de acuerdo con su antigüedad.
28. La Asistente es encargada de recibir las facturas por parte de la proveedora y/o proveedor de vales para su validación y entrega a través de oficio rubricado por el Titular del Departamento y el Titular de la Subdirección y al Departamento de Remuneraciones.
29. La Asistente es encargada de entregar al Departamento de Tesorería mediante oficio, un acuse – recepción de premio de antigüedad (**Formato 3**) con el nombre de las servidoras y los servidores públicos que han sido acreedores al premio de antigüedad, para que durante la recepción de los vales se recabe la firma de acuse por el premio consistente en los vales, la medalla y el diploma.

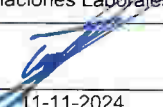
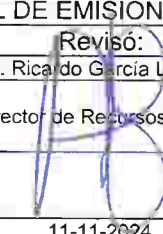
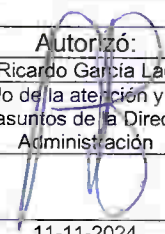
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 6 DE: 30

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Gestionar el Pago de Antejos, Guardería y Gastos de Titulación

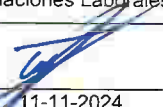
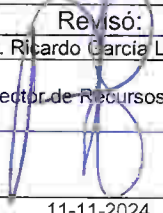
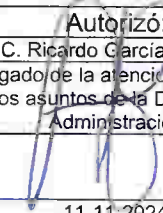
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	1	Recibe la solicitud de la servidora y/o el servidor público con la documentación correspondiente a la prestación.
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	2	<p>Revisa que los documentos estén completos de acuerdo con el trámite.</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público para que complemente la documentación.</p> <p>Si: Valida que los documentos sean originales. (Política 5, 6 y 8)</p> <p>¿Los documentos son originales?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público para que entregue la documentación original. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Coteja la información en la base de datos interna y/o el sistema informático vigente. (Política 8)</p>
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	3	Elabora el reporte y entrega a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) para su revisión.
Titular del Departamento	4	<p>Revisa que el reporte este correcto.</p> <p>¿El reporte está correcto?</p> <p>No: Regresa para corrección</p> <p>Si: Firma de autorización y lo entrega a la Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales.</p>
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	5	<p>Entrega el reporte de pago físico y electrónico a la Coordinación de Nómina mediante oficio para programar el pago (Política 4).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 7 DE: 30

4.2 Gestionar el Pago de Vales de Reyes y 10 de mayo

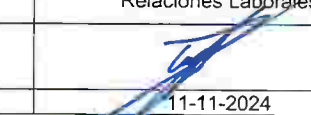
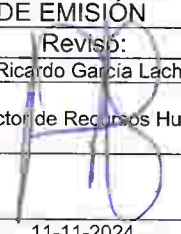
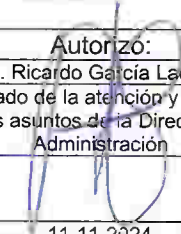
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	1	Emite la circular informando el inicio de trámites para vales de Reyes o 10 de mayo.
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	2	<p>Recibe y revisa la documentación requerida para su cotejo (Política 9)</p> <p>¿Los documentos son válidos?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público para que entregue la documentación correcta.</p> <p>Sí: Coteja en la base de datos</p>
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	3	Elabora el reporte y entrega al Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) para su revisión (Política 10).
Titular del Departamento	4	<p>Revisa que el reporte este correcto.</p> <p>¿El reporte está correcto?</p> <p>No: Regresa para corrección</p> <p>Si: Firma de autorización y lo entrega a la Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales.</p>
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	5	Entrega el reporte de pago físico y electrónico a la Coordinación de Nómina mediante oficio para la elaboración del reporte de nómina (Política 11).
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	6	Recibe de la Coordinación de Nómina los folios que serán pagados (servidoras y servidores públicos y pensiones).
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	7	Solicita vía correo electrónico a la proveedora o proveedor el número de paquetes de vales con los importes correspondientes de acuerdo con el reporte de nómina.
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	8	Recibe notificación de la proveedora o el proveedor de la fecha de entrega de los vales.
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	9	Informa mediante oficio a las servidoras o los servidores públicos Departamento de Tesorería la fecha de entrega de los vales.
Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales	10	<p>Recibe las facturas de la proveedora y/o proveedor de los vales y las válida para su envío al Departamento de Remuneraciones (Política 12).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 8 DE: 30

4.3 Gestionar el Premio por Antigüedad (Medalla)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente	1	Consulta en el sistema informático vigente quienes son las servidoras y los servidores públicos candidatos al premio de antigüedad. (Política 13)
Asistente	2	<p>Revisa en el expediente único de personal si los candidatos al premio de antigüedad cumplen con los años de servicio (Política 14)</p> <p>¿La servidora y/o servidor público cumple con los años de servicio?</p> <p>No: Descarta a la servidora y/o servidor público. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Revisa en el SINAVID las cotizaciones de las servidoras y los servidores públicos (Política 15).</p> <p>¿La servidora y/o servidor público cumple con los años de servicio?</p> <p>No: Descarta a la servidora y/o servidor público. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Elabora una relación de personal que cumple con los requisitos para el premio de antigüedad y entrega a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) para su revisión (Política 17).</p>
Titular del Departamento	3	<p>Revisa la relación del personal que cumple con los requisitos para el premio de antigüedad.</p> <p>¿La relación esta correcta?</p> <p>No: Solicita la corrección a la Asistente</p> <p>Si: Rubrica y entrega a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos (Titular de la Subdirección).</p>
Titular de la Subdirección	4	<p>Valida la relación del personal que cumple con los requisitos para el premio de antigüedad.</p> <p>¿La relación está correcta?</p> <p>No: Solicita la corrección a la Asistente</p> <p>Si: Firma y entrega a la Asistente para su difusión (Política 18).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 9	
			DE: 30	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente	5	Elabora un oficio para solicitar las cotizaciones a la proveedora o proveedor de medallas (Política 19).
Asistente	6	Elabora la requisición de compra y la justificación de la compra de medallas y lo envía al Departamento de Adquisiciones. (Política 20)
Asistente	7	Recibe las facturas de la proveedora y/o proveedor de las medallas y las válida para su envío al Departamento de Almacén General y Departamento de Remuneraciones (Política 23).
Asistente	8	Elabora el formato de pedido de almacén y lo entrega al Departamento de Almacén General (Política 24).
TERMINA PROCEDIMIENTO		


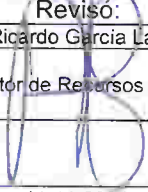
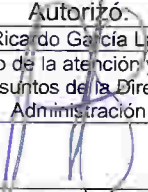
4.4 Gestionar el Premio por Antigüedad (vales).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente	1	Consulta la relación del personal que cumple con los requisitos para el premio de antigüedad.
Asistente	2	Elabora el reporte de pagos y descuentos y entrega al Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) para su revisión.
Titular del Departamento	3	Revisa que el reporte de pagos y descuentos este correcto. ¿El reporte está correcto? No: Regresa para corrección Si: Firma de autorización y lo entrega a la Asistente.
Asistente	4	Entrega el reporte de pagos y descuentos físico y electrónico a la Coordinación de Nómina mediante oficio para la elaboración del reporte de nómina (Política 27).
Asistente	5	Recibe de la Coordinación de Nómina el reporte de nómina (servidoras y servidores públicos y pensiones), con los números de folios que serán pagados.
Asistente	6	Solicita a la proveedora o proveedor el número de paquetes de vales con los importes correspondientes de acuerdo con el reporte de nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV:	02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA:	10
			DE:	30

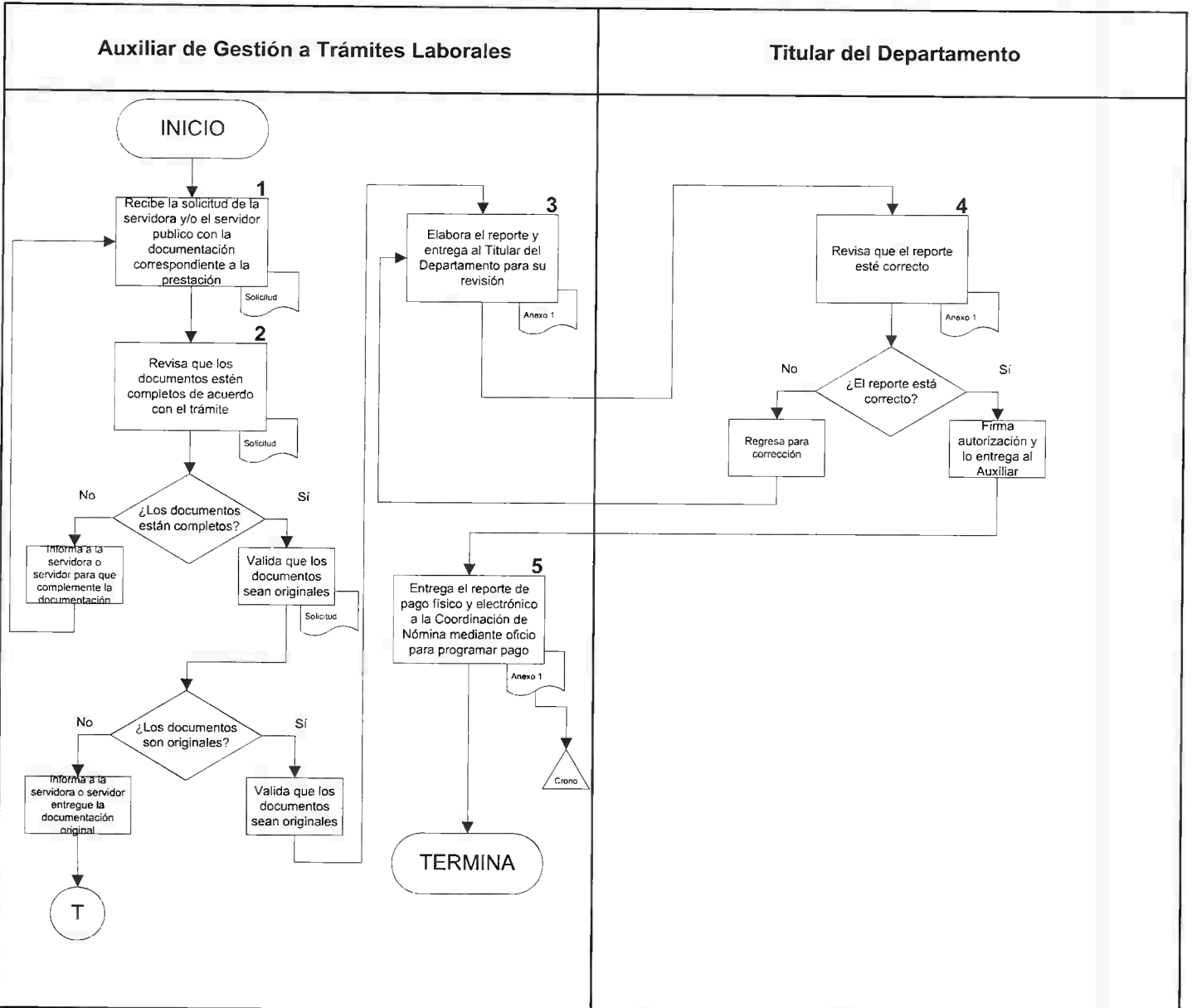
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente	7	Recibe notificación de la proveedora o el proveedor de la fecha de entrega de los vales.
Asistente	8	Informa mediante oficio a las servidoras o los servidores públicos del Departamento de Tesorería la fecha de entrega de los vales.
Asistente	9	Recibe las facturas de la proveedora y/o proveedor de los vales y las válida para su envío al Departamento de Remuneraciones (Política 28). TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Gestionar el Pago de Antejos, Guardería y Gastos de Titulación



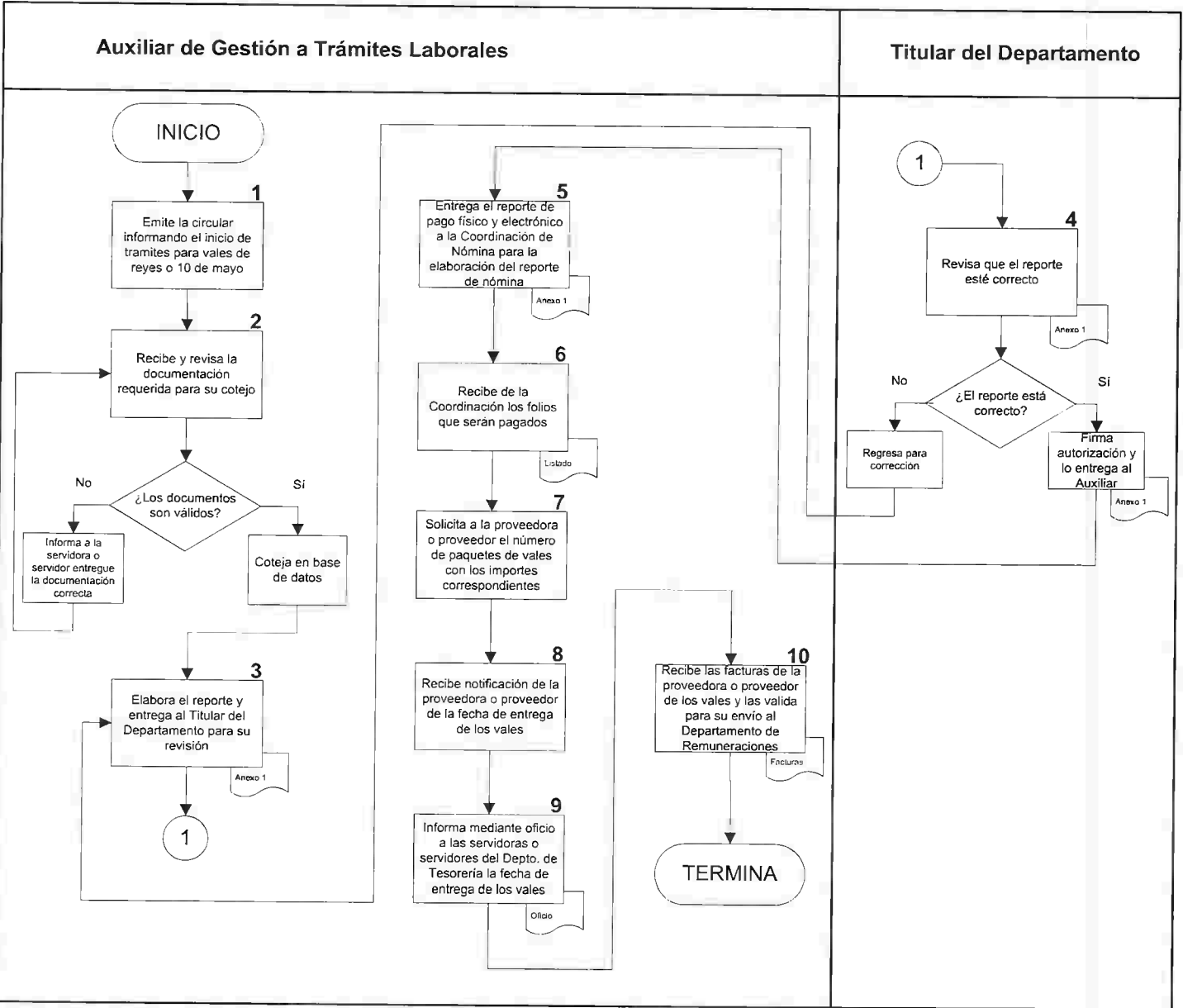
Nota:
Anexo 1: Reporte de pagos y descuentos

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.2 Gestionar el Pago de Vales de Reyes y 10 de mayo

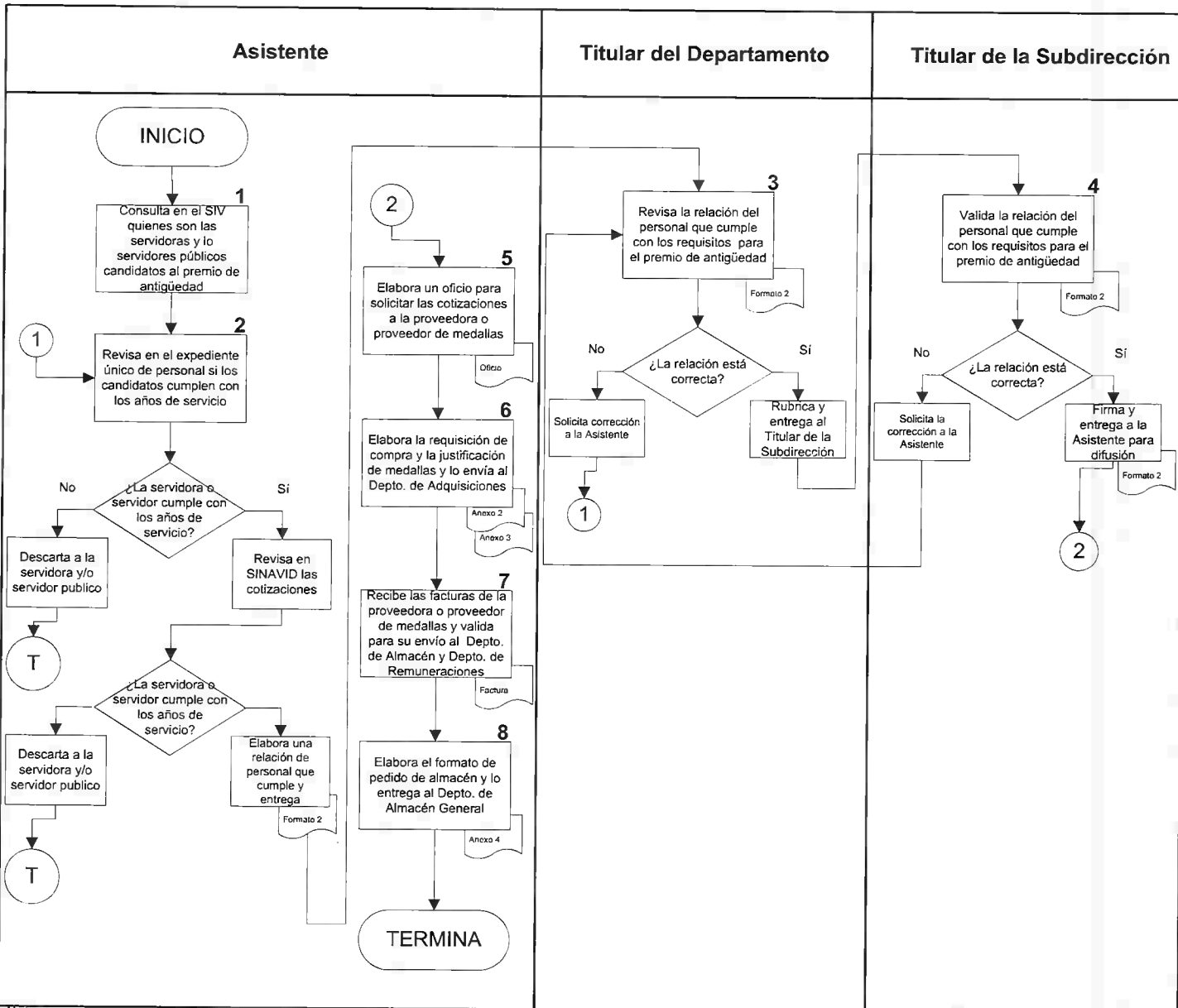


Nota:
Anexo 1: Reporte de pagos y descuentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



5.3 Gestionar el Premio por Antigüedad (Medalla)

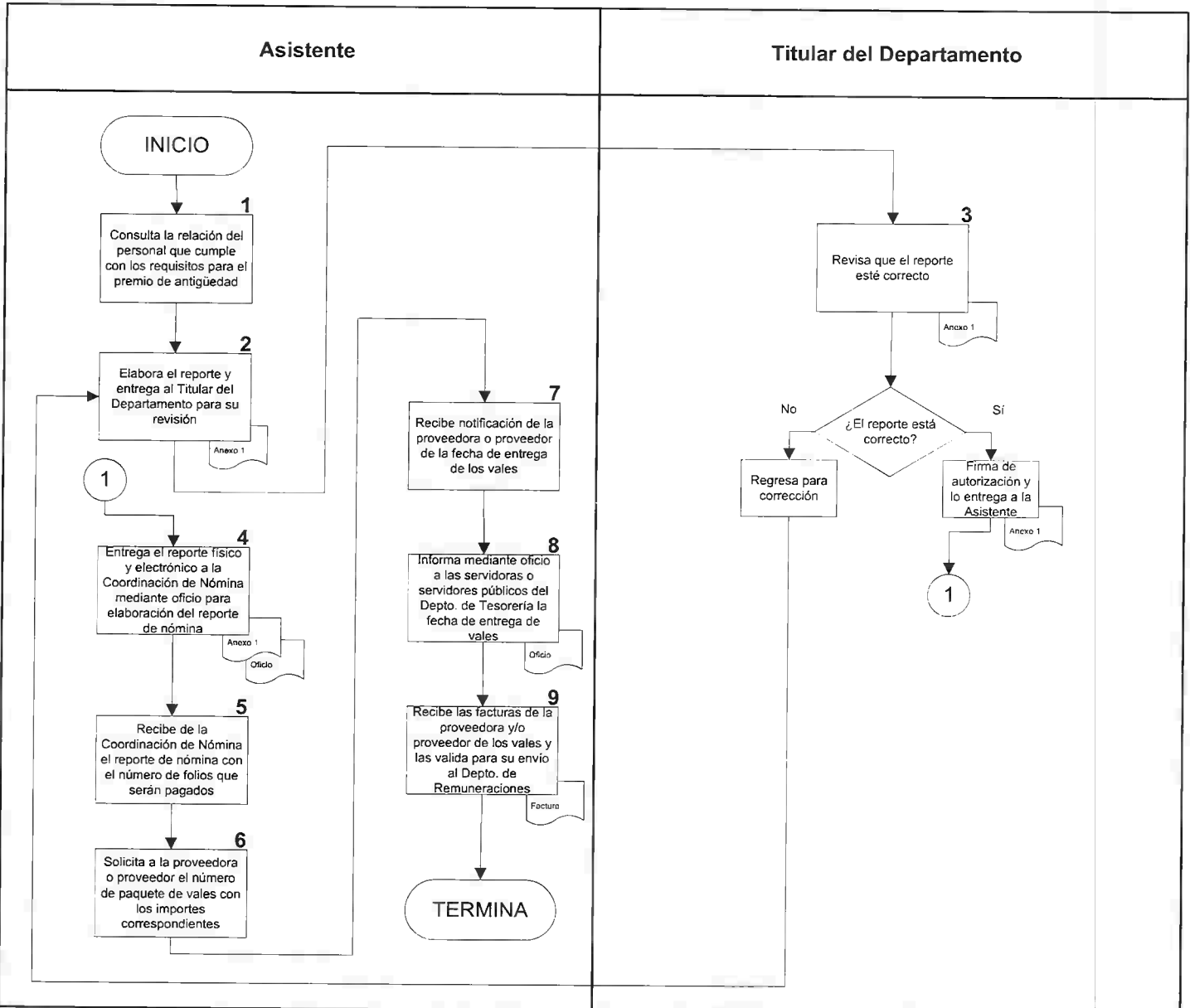


Nota:
 Formato 2: Relación del Personal que cumple con Requisitos del Premio de Antigüedad
 Anexo 2: Requisición de compra
 Anexo 3: Justificación de la compra de medallas
 Anexo 4: Pedido de almacén
 SIV: Sistema Informático Vigente
 SINAVID: Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024





5.4 Gestionar el premio por Antigüedad (vales)



Nota:
Anexo 1: Reporte de pagos y descuentos

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 15	
			DE: 30	



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Reporte de Documentación Diaria	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
Formato 2 Relación de Personal que cumple con Requisitos del Premio de Antigüedad	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.11
Formato 3 Acuse – Recepción Premio de Antigüedad	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.11
Anexo 1 Reporte de Pagos y Descuentos	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.5
Anexo 2 Requisición de Compra	6 meses	Departamento de Almacén General	No aplica
Anexo 3 Justificación de la Compra de Medallas	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4.3
Anexo 4 Pedido de Almacén	6 meses	Departamento de Almacén General	No aplica

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Expediente Único de Personal** Integra la documentación histórica de carácter permanente de la persona servidora pública, con un orden cronológico.
- 7.2. Instituto** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- 7.3. ISSSTE** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 7.4. Prestación Laboral** Cualquier beneficio adicional al salario que el Instituto otorga a las servidoras y/o servidores públicos como parte de su relación laboral.
- 7.5. SINAVID** Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autoizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 16 DE: 30	

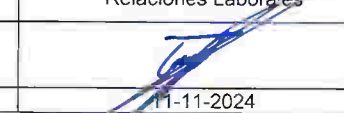
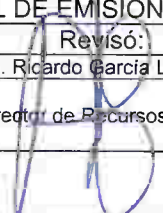
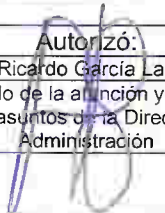
8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	10-03-2021	Actualización de Procedimiento de Acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente
02	11-11-2024	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI 2023.


9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: REPORTE DE DOCUMENTACIÓN DIARIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número de folio asignado al documento.
2	FECHA DE RECEPCIÓN	El día, mes y año en que se recibe el documento.
3	NO. DE EMPLEADO	El número de empleado de la servidora o servidor público.
4	EMPLEADO	El nombre completo de la servidora o servidor público.
5	DEPTO.	La clave departamental.
6	ADSCRIPCIÓN	El área de adscripción de la servidora o servidor público.
7	TIPO DE DOCUMENTO	La descripción del documento.
8	RECIBE	El nombre completo de la servidora o servidor público que recibe el documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 17
			DE: 30



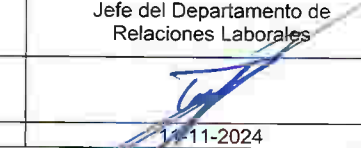
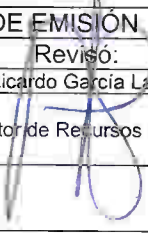
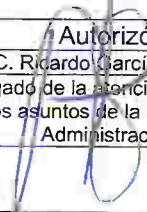
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



REPORTE DE DOCUMENTACION DIARIA

INCMNSZ

FOLIO	FECHA DE RECEPCION	NO. DE EMPLEADO	EMPLEADO	DEPTO	ADSCRIPCION	TIPO DE DOCUMENTO	RECIBE
1	2	3	4	5	6	7	8

CANCELADO


CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 18 DE: 30

FORMATO 2: RELACIÓN DE PERSONAL QUE CUMPLE CON REQUISITOS DEL PREMIO DE ANTIGÜEDAD

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	CONS.	El número consecutivo del listado.
2	NÚMERO DE EMPLEADO	El número de empleado de la servidora o servidor público
3	NOMBRE COMPLETO	El nombre completo de la servidora o servidor público.
4	ANTIGÜEDAD	* El número de años de servicio efectivamente laborados (este apartado solo aplica en el rubro de 45 años y más)

**Se va llenando de acuerdo a los años de servicio primero 20 años, luego 25, 30, 35, 40, 45 y más


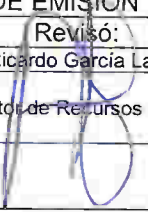
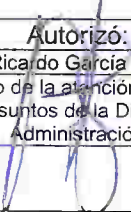




INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RELACIÓN DE PERSONAL QUE CUMPLE CON REQUISITOS DEL PREMIO DE ANTIGÜEDAD
EJERCICIO 2024

1	2	3
CONS	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO
	20 AÑOS	
1		
2		
3		
4		
5		
6		

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 19 DE: 30



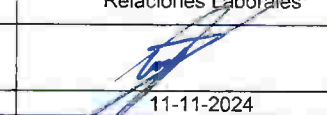
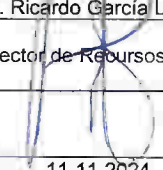
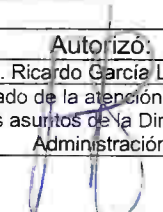
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



RELACIÓN DE PERSONAL QUE CUMPLE CON REQUISITOS DEL PREMIO DE ANTIGÜEDAD EJERCICIO 2024

1	2	25 AÑOS	3
---	---	---------	---

CONS.	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 22	
			DE: 30	

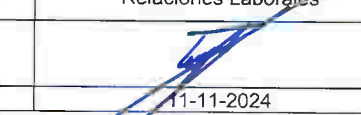
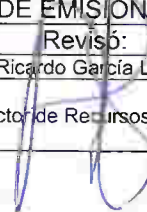
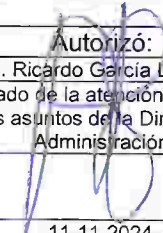





INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES


RELACIÓN DE PERSONAL QUE CUMPLE CON REQUISITOS DEL PREMIO DE ANTIGÜEDAD
EJERCICIO 2024

1	2	3
CONS	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 23 DE: 30

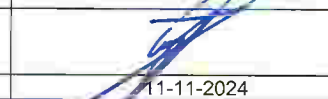
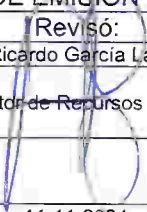
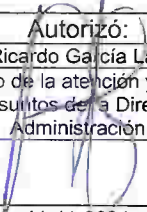

INCMNSZ



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
 RELACION DE PERSONAL QUE CUMPLE CON REQUISITOS DEL PREMIO DE ANTIGÜEDAD
 EJERCICIO 2024

1	2	45 AÑOS Y MÁS	3	4
---	---	---------------	---	---

CONS	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	ANTIGÜEDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			


CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 24	
			DE: 30	

FORMATO 3: ACUSE – RECEPCIÓN PREMIO DE ANTIGÜEDAD

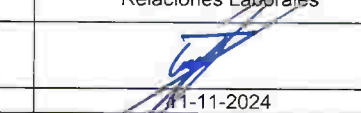
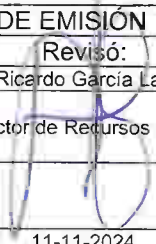
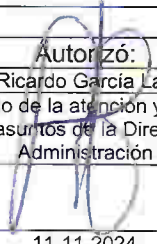
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	CONS.	El número consecutivo del listado.
2	NÚMERO DE EMPLEADO	El número de empleado de la servidora o servidor público.
3	NOMBRE COMPLETO	El nombre completo de la servidora o servidor público.
4	FECHA DE RECEPCIÓN	El día, mes y año en que la servidora o servidor público recibe los vales.
5	FIRMA DE RECEPCIÓN DE PREMIO DE ANTIGÜEDAD (DIPLOMA, VALES Y MEDALLA)	La firma de la servidora o servidor público.





INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
ACUSE - RECEPCIÓN PREMIO DE ANTIGÜEDAD

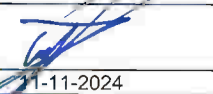
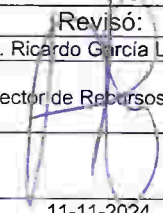
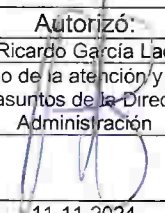
CONS.	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA DE RECEPCIÓN DE PREMIO DE ANTIGÜEDAD (DIPLOMA, VALES Y MEDALLA)
1	2	3	4	5



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 25 DE: 30

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 27
			DE: 30

ANEXO 2: REQUISICIÓN DE COMPRA

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN**

REQUISICION DE COMPRA

DEPTO _____ SALA _____ FECHA _____

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO	COSTIZACIONES
CANCELADO			

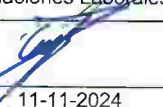
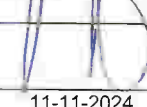
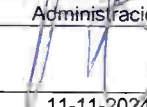
REPTO. REQUISITANTE

FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO

FRANQUESE LA ADQUISICION

FIRMA JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION

081502

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02	
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 28	
			DE: 30	

ANEXO 3: JUSTIFICACIÓN DE COMPRA DE MEDALLAS

FORMA NLP- 02- A

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR ARTICULO 42 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Fecha de elaboración:

1.- Descripción del producto a adquirir:

2.- Indicar el procedimiento de compra propuesto con una (X) en el paréntesis correspondiente:

Invitación a cuando menos tres personas ()

Adjudicación directa ()

3.- Fundamento legal artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

“...las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar Adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que se refiere este artículo.”

4.- Indicar los plazos y condiciones (anexo técnico) de la entrega de los bienes:



4.1.- Plazo:

4.2.- Condiciones (anexo técnico):

5.- Precio estimado con IVA.

6.- Forma de pago propuesta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos a la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 29
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 30

FORMA NLP-02-A

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR ARTÍCULO 42 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Fecha de elaboración:

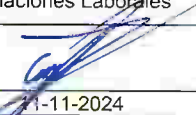
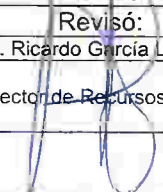
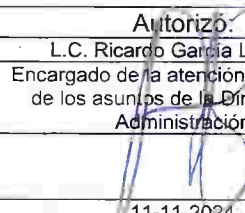
7.- Anexar tres cotizaciones.



8.- Justificación:

ATENTAMENTE


JEFE DEL DEPTO DE RELACIONES LABORALES

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales		HOJA: 30 DE: 30

ANEXO 4: PEDIDO DE ALMACÉN



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

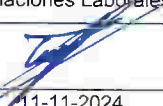
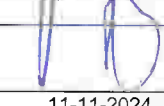

PEDIDO DE ALMACÉN




REGISTRO DE ALMACÉN

DEPARTAMENTO Y No. _____ SECCIÓN _____ FECHA: _____

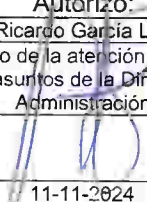
CLAVE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	ARTICULO	NO. DE EMISIÓN POR CANTIDAD MODIFICADA
CANCELADO				



NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE _____ P.A. _____ FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACÉN _____	FECHA DE REGISTRO: _____ DESPACHADO POR: _____ FIRMA _____ RECIBIDO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA _____
--	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 1
			DE: 10

5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONFLICTOS LABORALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 2
			DE: 10

1.0 PROPÓSITO

Atender y dar seguimiento a conflictos laborales, con fundamento en lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad en materia laboral vigente.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Relaciones Laborales en atender y dar seguimiento a conflictos laborales.

A nivel externo: Este procedimiento aplica al Despacho Asesor Externo, e Instituciones públicas y privadas.


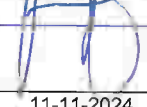
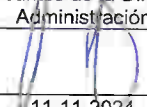
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



GENERALES:

- Las servidoras y/o servidores públicos o cualquier persona, que tenga relación con los hechos, podrán hacer del conocimiento del Departamento de Relaciones Laborales, a través de un reporte de hechos, aquellas conductas que presuntamente contravengan lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral vigente.
- La Abogada o el Abogado Laboral es responsable de elaborar el oficio para requerir información adicional a la contenida en el reporte de hechos.
- El Titular del Departamento y/o la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de analizar el reporte de hechos y verificar si las conductas descritas encuadran como una contravención a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral vigente.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- La Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) es responsable de determinar la medida disciplinaria (extrañamiento, nota mala, suspensión en sueldo y funciones, remoción a otro Departamento) que corresponda a la conducta de la servidora y/o servidor público cuando sea imprecendente la instauración de un acta administrativa, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral vigente.
- La Abogada o el Abogado Laboral y/o la o el Analista de Normatividad es encargado de entregar la medida disciplinaria a las servidoras y/o servidores públicos involucrados de forma personal y durante su jornada laboral. En caso de que la servidora o el servidor público se niegue a firmar de recibido la medida disciplinaria, la o el Analista de Normatividad es responsable de dar lectura al documento en voz alta y la Abogada o el Abogado Laboral es responsable de dejar constancia de que la servidora o el servidor público conoce el contenido y alcance del documento, con la firma de dos testigos de asistencia.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 3 DE: 10

- La Abogada o el Abogado Laboral y/o la o el Analista de Normatividad es responsable de entregar a la Coordinación de Archivo de Personal el acuse de la medida disciplinaria o el documento con la constancia para su integración en el expediente único de personal.

DEL ACTA ADMINISTRATIVA:

- La Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) es responsable de determinar sobre la procedencia del levantamiento de un acta administrativa, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral vigente.
- La Abogada o el Abogado Laboral y/o la o el Analista de Normatividad es encargado de elaborar los citatorios con base en el reporte de hechos y entregar a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales. En los citatorios se precisará el objeto, fecha, hora y lugar determinado para la celebración de la diligencia.
- La Abogada o el Abogado Laboral y/o la o el Analista de Normatividad es encargado de entregar el citatorio a las servidoras y/o servidores públicos involucrados de forma personal y durante su jornada laboral, así como a la representación sindical cuando corresponda. En caso de que la servidora o el servidor público se niegue a firmar de recibido el citatorio, la o el Analista de Normatividad es responsable de dar lectura al citatorio en voz alta y la Abogada o el Abogado Laboral es responsable de dejar constancia de que la servidora o el servidor público conoce el contenido y alcance del documento, con la firma de dos testigos de asistencia.
- La Abogada o el Abogado Laboral y/o la o el Analista de Normatividad es responsable de resguardar los citatorios y el soporte documental para su integración al acta administrativa.
- El Titular del Departamento es responsable de llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas asistido por la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales y/o la Abogada o el Abogado Laboral en las instalaciones del Instituto, dentro del horario laboral de la servidora y/o el servidor público involucrado.
- La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de asentar los hechos que motivaron la realización del acta administrativa, los datos generales de todos los que en ella intervengan; la declaración de los testigos de cargo y descargo, de la servidora y/o el servidor público involucrado y de la representación sindical anexando los elementos de prueba que se dispongan, asentando una relación pormenorizada de los mismos.
- La o el Analista de Normatividad es encargado de recabar la firma de todos los intervinientes en el acta administrativa y entregar un original a la servidora y/o el servidor público involucrado y otro a la representación sindical, quienes acusarán de recibido.
- La Abogada o el Abogado Laboral es responsable de integrar las pruebas en el acta administrativa y escanear el soporte documental y entregar a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales.

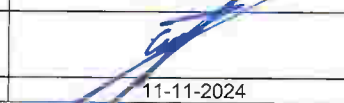
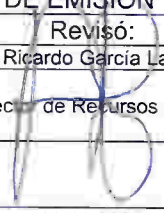
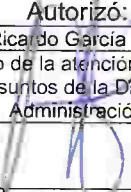
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 4 DE: 10

15. La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de enviar el acta administrativa y el soporte documental al Despacho Asesor Externo, así como solicitar su análisis y opinión en la dictaminación de la medida disciplinaria que corresponda en apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas en materia laboral aplicables.
16. La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es encargada de informar a la Abogada o el Abogado Laboral, con base en lo manifestado por el Despacho Asesor Externo, la medida disciplinaria a la cual es acreedor la servidora y/o el servidor público.
17. La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es encargada de notificar la medida disciplinaria (extrañamiento, nota mala, suspensión en sueldo y funciones, remoción a otro Departamento y cese de los efectos del nombramiento) correspondiente a la servidora y/o el servidor público involucrado durante su jornada laboral con copia para la representación sindical cuando corresponda, su Jefe inmediato, en su caso al Departamento de Remuneraciones y la Coordinación de Control de Asistencia.
18. La Abogada o el Abogado Laboral es encargado de asentar la constancia en el documento original, indicando fecha, hora y lugar en que se realizó la notificación personal, con la firma de dos testigos; en caso de que la servidora y/o servidor público involucrado se niegue a recibir el citatorio y/o la medida disciplinaria correspondiente.
19. La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de elaborar el aviso de rescisión laboral en caso de que derivado del análisis al contenido del acta administrativa por parte del Despacho Asesor Externo se determine que existen elementos para despedir al trabajador sin responsabilidad para el Instituto.
20. El Titular del Departamento es responsable de notificar al trabajador el aviso de rescisión laboral con dos testigos de asistencia y en caso de que el trabajador se niegue a firmar de recibido, la persona Titular del Departamento es responsable de dar lectura en voz alta al documento y dejar la constancia de que la servidora o el servidor público conoce el contenido y alcance del mismo con la firma de ambos testigos.
21. La Abogada o Abogado Laboral es responsable, en caso de haberse determinado la rescisión laboral, de remitir al Despacho Asesor Externo el expediente laboral generado con motivo del acta administrativa, incluido el aviso de rescisión laboral notificado a la servidora o servidor público, para que el Despacho inicie con la tramitación de los procedimientos correspondientes ante las instancias jurisdiccionales en materia laboral competentes.

DEL ANÁLISIS DEL DESPACHO ASESOR EXTERNO:

22. La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales y la Abogada o el Abogado Laboral es responsable de revisar trimestralmente el informe de estatus que guardan los juicios laborales instaurados en contra del Instituto enviado por el Despacho Asesor Externo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024


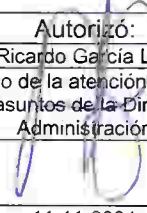
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 5 DE: 10




23. La Abogada o el Abogado Laboral es responsable de elaborar los reportes relativos a pasivos laborales para atender los requerimientos de información de la Subdirección de Recursos Financieros y para su integración en las carpetas del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como de la Junta de Gobierno.

24. La Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de recibir las notificaciones por parte del Despacho Asesor Externo respecto de asistencia a audiencias para informarle a las servidoras y servidores públicos que asistirán a las mismas.


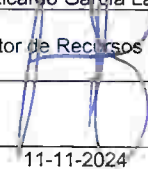
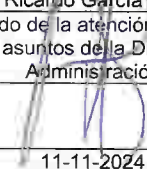
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
La Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento) y/o Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	1	Recibe de la servidora y/o servidor público el reporte por escrito (Política 1).
Titular del Departamento y/o Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	2	Revisa si la conducta descrita en el reporte de hechos amerita el levantamiento del acta administrativa. (Política 3) ¿Amerita el levantamiento de acta administrativa? No: Determina la medida disciplinaria que corresponda a la conducta. (Política 4) TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Turna a la Abogada o el Abogado Laboral y/o Analista de Normatividad para la elaboración de los citatorios.
Abogada o Abogado Laboral y/o Analista de Normatividad	3	Elabora los citatorios para el levantamiento del acta administrativa y entrega a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales para visto bueno (Política 8).
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	4	Revisa que los citatorios estén correctos ¿Están correctos? No: Solicita la corrección a la Abogada o Abogado Laboral y/o Analista de Normatividad. Si: Rubrica y entrega al Titular del Departamento para su firma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 6 DE: 10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular del Departamento	5	<p>Recibe y verifica que los citatorios estén bien elaborados.</p> <p>¿Están bien elaborados los citatorios?</p> <p>No: Solicita la corrección a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales.</p> <p>Si: Firma los citatorios y los entrega a la Abogada o el Abogado Laboral y/o a la o el Analista de Normatividad para su notificación a las partes involucradas.</p>
Abogada o Abogado Laboral y/o Analista de Normatividad	6	Entrega los citatorios a todos los involucrados (Política 9).
Abogada o Abogado Laboral y/o Analista de Normatividad	7	Elabora el cuerpo del acta administrativa y lo entrega a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales para su revisión.
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	8	<p>Recibe y revisa que los datos contenidos en el cuerpo del acta administrativa estén correctos.</p> <p>¿Los datos están correctos?</p> <p>No: Solicita la corrección.</p> <p>Si: Le informa al Titular del Departamento y espera el día de la diligencia.</p>
Titular del Departamento	9	Levanta el acta administrativa a la servidora y/o servidor público correspondiente y entrega a la Abogada o el Abogado Laboral (Política 11).
Abogada o Abogado Laboral	10	Integra la información del acta administrativa y lo entrega a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales (Política 14).
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	11	Entrega al Despacho Asesor Externo vía correo electrónico el acta administrativa para su análisis y la emisión de su opinión en el dictamen y entrega a la Abogada o el Abogado Laboral (Política 15).
Abogada o Abogado Laboral	12	Recibe el análisis del Despacho Asesor Externo y elabora el documento que corresponda para la aplicación de la medida disciplinaria o el aviso de rescisión laboral y turna en físico para su validación a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

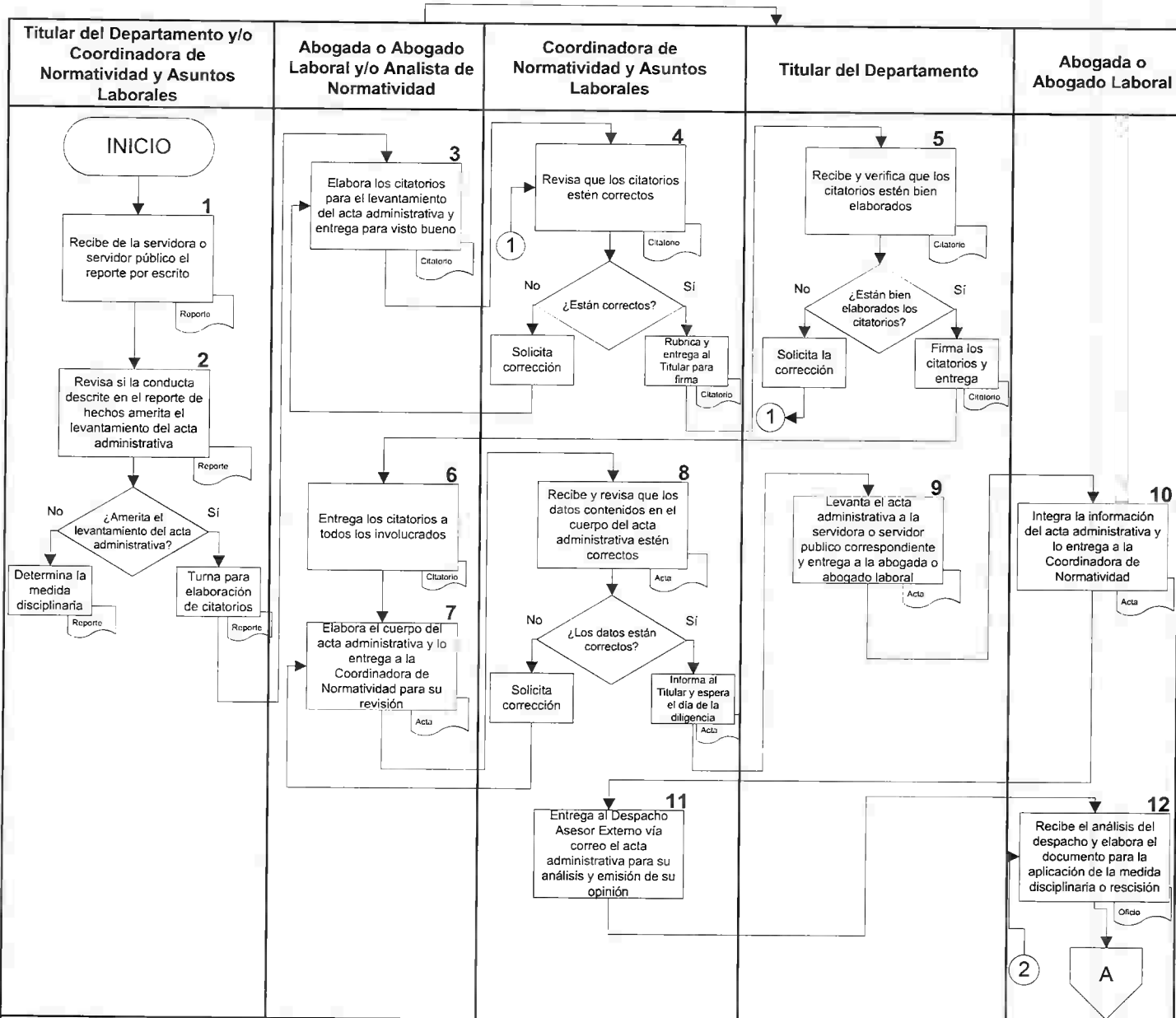
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 7
			DE: 10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	13	<p>Valida el documento para la ejecución del aviso de rescisión laboral o la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente:</p> <p>¿El documento es correcto?</p> <p>No: Solicita la corrección de los datos.</p> <p>Sí: Rubrica y entrega al Titular Departamento.</p>
Titular del Departamento	14	<p>Recibe y verifica que el documento para la ejecución del aviso de rescisión laboral o de la medida disciplinaria correspondiente este correcto.</p> <p>¿Está correcto el documento?</p> <p>No: Solicita la corrección a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales.</p> <p>Si: Firma el documento para su notificación.</p>
Titular del Departamento y/o Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	15	<p>Notifica personalmente la medida disciplinaria o el aviso de rescisión laboral a la servidora y/o servidor público involucrado y entrega el acuse a la Abogada o el Abogado Laboral (Política 17 y 20)</p>
Abogada o Abogado Laboral	16	<p>Remite el soporte documental a la Coordinación de Archivo de Personal para su integración en el expediente único de personal de la servidora y/o servidor público involucrado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

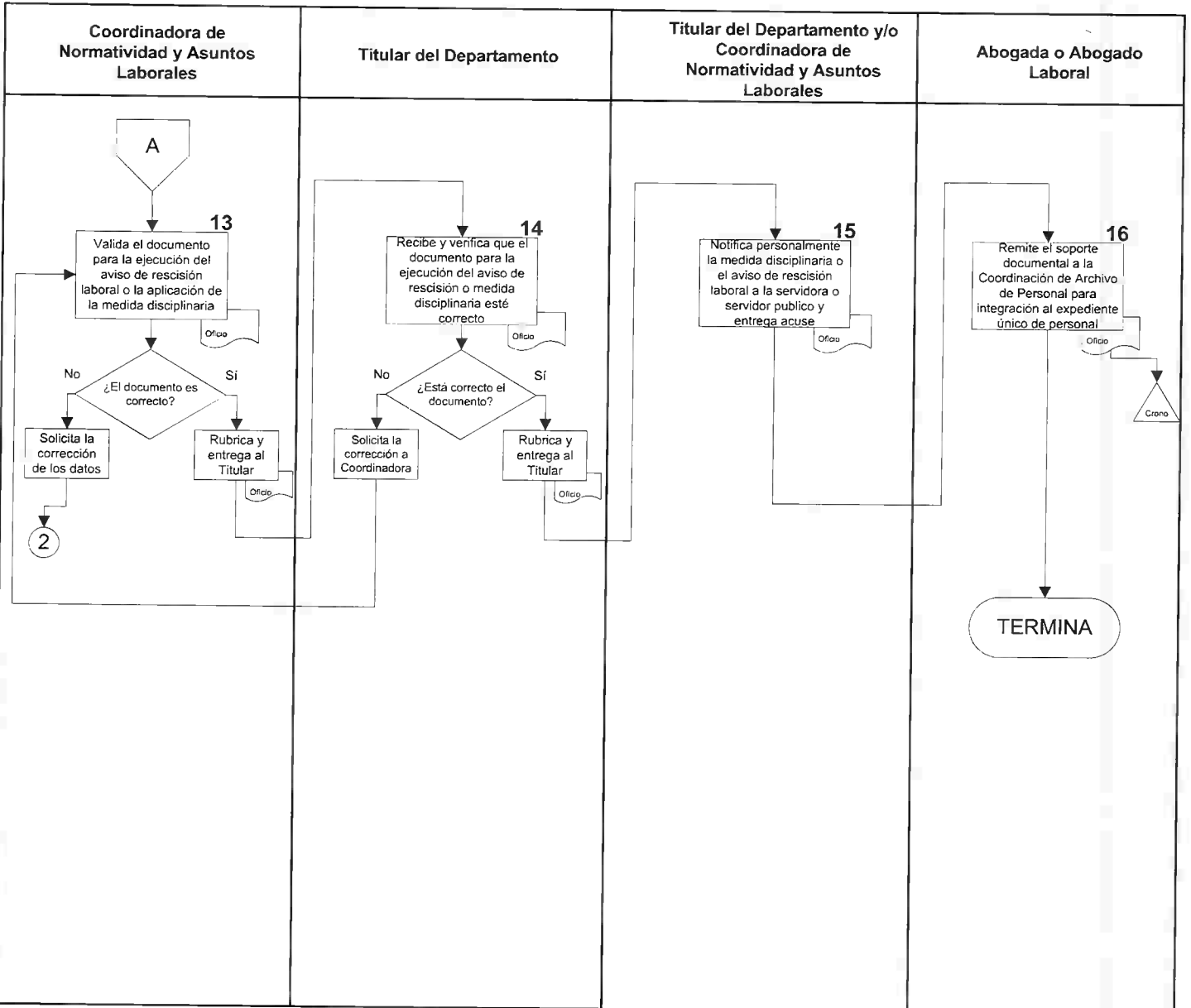


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Nota:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024



Nota:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	5. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a los Conflictos Laborales		HOJA: 10 DE: 10

6.0 REGISTRO

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

7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Acta Administrativa:** Documento formal que registra hechos o incidentes relevantes en el entorno laboral.
- 7.2. **Instituto:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- 7.3. **Medida disciplinaria:** Sanción que el Instituto aplica a una servidora y/o servidor público por incumplir con la normatividad en materia laboral vigente, con el fin de corregir su conducta.



8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	10-03-2021	Actualización de Procedimiento de Acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente
02	11-11-2024	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI 2023.

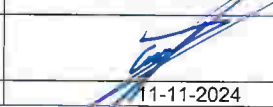
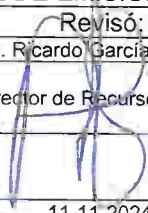
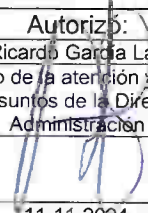
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 00
	6. Procedimiento para Atender Programas Institucionales y Gubernamentales		HOJA: 1
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 6

6. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y GUBERNAMENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 00	
	6. Procedimiento para Atender Programas Institucionales y Gubernamentales		HOJA: 2	
			DE: 6	

1.0 PROPÓSITO

Contar con un documento que permita identificar, implementar y dar seguimiento a las acciones de mejora propuestas por programas institucionales, gubernamentales o por las autoridades del Instituto, tales como: el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP), Evaluación del Desempeño, Encuesta del Clima y Cultura Organizacional, entre otros.

2.0 ALCANCE

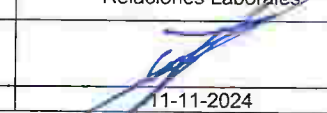
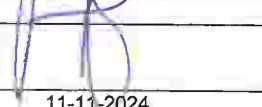

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Relaciones Laborales, en atender e identificar las actividades relativas a programas institucionales y a todas las unidades administrativas del Instituto en el cumplimiento de las mismas.



A nivel externo: Este procedimiento aplica a las instituciones gubernamentales en la solicitud de información para dar cumplimiento a las diversas disposiciones normativas en materia de recursos humanos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas analiza e identifica los programas institucionales y gubernamentales que apliquen al Instituto para definir un programa de trabajo con las actividades para su cumplimiento.
2. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas revisa las fuentes de información normativa a fin de determinar los requerimientos de los programas institucionales y gubernamentales.
3. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas da seguimiento a las solicitudes de información enviadas a las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de los programas institucionales y gubernamentales.
4. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas recibe la información de las unidades administrativas para su integración, así como para la elaboración de los informes e indicadores correspondientes de manera física, electrónica o a través de plataformas.
5. La Persona Titular de la Subdirección y/o la Persona Titular del Departamento es encargado de revisar que los informes y/o los indicadores cumplan con lo dispuesto en la normatividad a fin de detectar posibles errores.
6. La o el Responsable de Cumplimiento de Programas concentra los informes y resultados obtenidos de la implementación de los programas y su notificación a las unidades administrativas correspondientes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 00
	6. Procedimiento para Atender Programas Institucionales y Gubernamentales		HOJA: 3 DE: 6

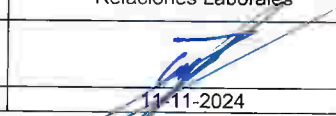
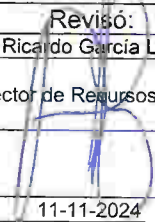
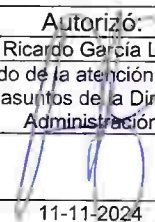
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Persona Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos (Titular de la Subdirección) y/o Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales (Titular del Departamento)	1	Recibe el requerimiento o solicitud para dar cumplimiento a los programas institucionales y/o gubernamentales y lo turna a la Responsable de Cumplimiento de Programas.
Responsable de Cumplimiento de Programas	2	Revisa la normatividad aplicable a los programas institucionales y/o gubernamentales. ¿El programa institucional y/o gubernamental aplica al Instituto? No: Informa al Titular de la Subdirección y/o Titular del Departamento. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Elabora el plan de trabajo con las actividades para el cumplimiento de los programas institucionales y gubernamentales.
Responsable de Cumplimiento de Programas	3	Solicita la información requerida mediante correo electrónico u oficio a las unidades administrativas correspondientes (Política 3).
Responsable de Cumplimiento de Programas	4	Recibe y verifica la información recibida por las unidades administrativas (Política 4). ¿La información es correcta? No: Solicita la modificación o corrección a la unidad administrativa. Sí: Elabora el informe o los indicadores correspondientes y lo turna al Titular de la Subdirección y/o Titular del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

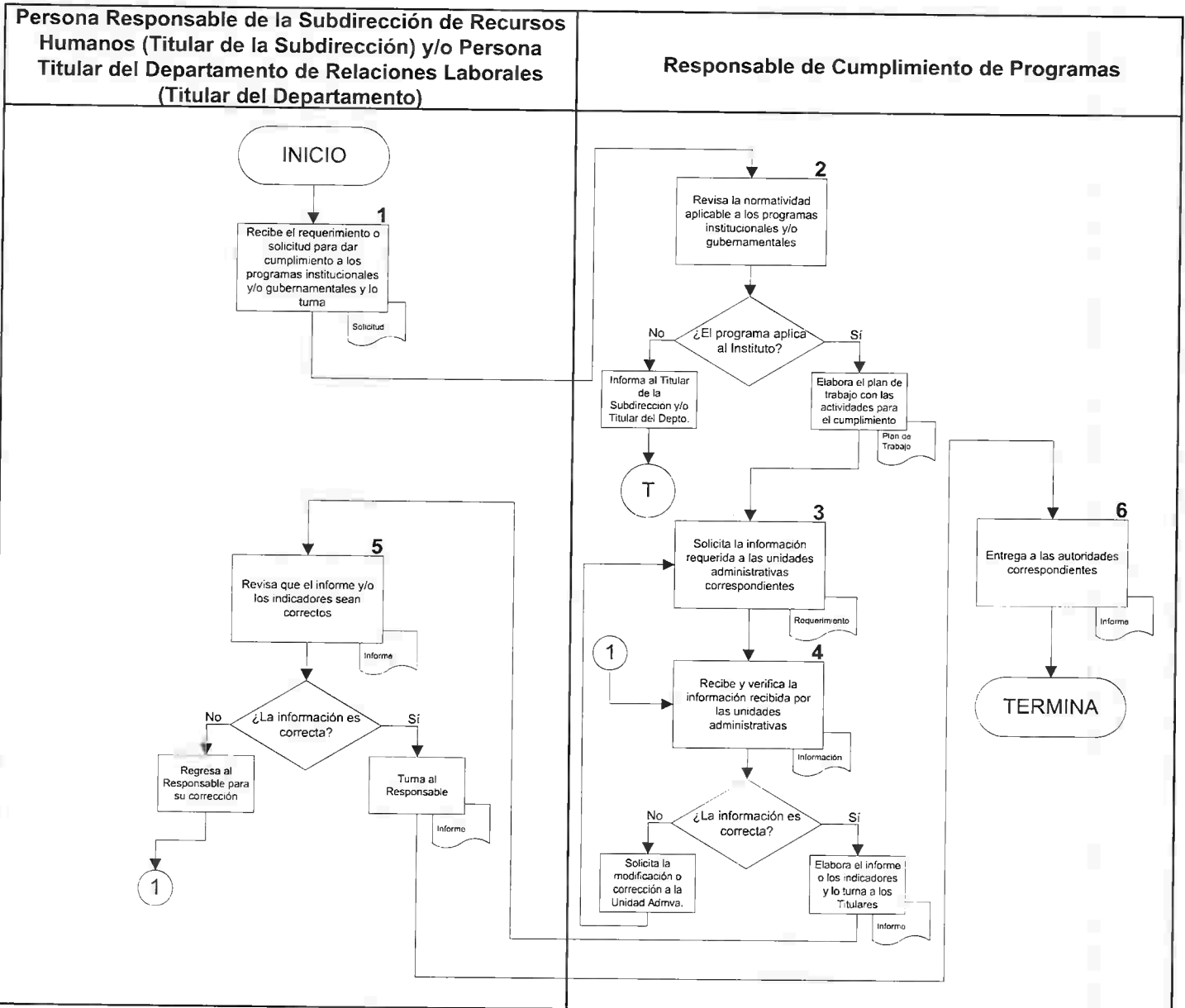
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 00
	6. Procedimiento para Atender Programas Institucionales y Gubernamentales		HOJA: 4 DE: 6

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular de la Subdirección y/o Titular del Departamento	5	<p>Revisa que el informe y/o los indicadores sean correctos.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Regresa al Responsable de Cumplimiento de Programas para su corrección.</p> <p>Sí: Turna al Responsable de Cumplimiento de Programas.</p>
Responsable de Cumplimiento de Programas	6	<p>Entrega a las autoridades correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024





5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nota:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3	
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 00	
	6. Procedimiento para Atender Programas Institucionales y Gubernamentales		HOJA: 6	
			DE: 6	

6.0 REGISTRO

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

7.0 GLOSARIO

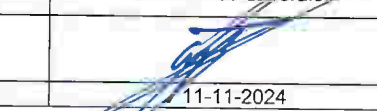
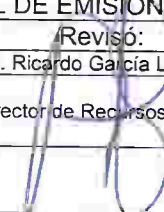
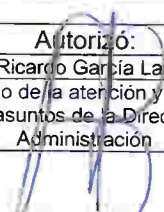
- 7.1. Indicador:** Medida o dato que se utiliza para evaluar y monitorear el desempeño, progreso o impacto de un proceso, actividad o programa.
- 7.2. Instituto:** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- 7.3. Programa Institucional:** Plan estructurado desarrollado por el Instituto en el cual se establecen objetivos, estrategias y acciones para alcanzar metas específicas.
- 7.4. Programa Gubernamental:** Conjunto de acciones y políticas diseñadas y ejecutadas por el Gobierno Federal para abordar problemas sociales, económicos, o políticos específicos.



8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia.	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

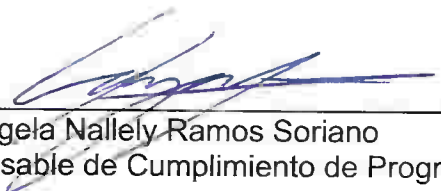
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la segunda sesión extraordinaria de fecha 14/11/2024.


AUTORIZACIÓN


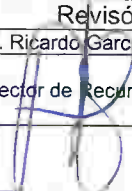
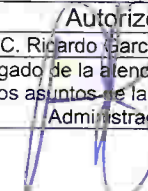
ELABORADO POR:


 Lic. Gustavo González Galicia
 Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.


 L.D. Angela Nallely Ramos Soriano
 Responsable de Cumplimiento de Programas.

REVISADO POR:


 L.C. Ricardo García Lacheño
 Subdirector de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 02
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

Mtra. Merit Fabiola Morales.
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

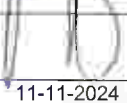

C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:

L.C. Ricardo García Lacheño
Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración

Dr. José Sifuentes Osornio.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de la atención y despacho de los asuntos de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	11-11-2024	11-11-2024	11-11-2024