



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 1

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

C O N T E N I D O

CONTENIDO

	Página
➤ Objetivo	I.4
➤ Políticas de Operación	I.6
3. Procedimientos:	
3.1. Integración de la Cartera de Bolsa de Trabajo	I.11
3.2. Plan Institucional de Capacitación	I.19
3.3. Inscripción al Sistema de Educación Abierta	I.29
3.4. Trámite de Documentación para el Personal de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Horas Prácticas.	I.31
3.5. Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	I.43
3.6. Integración de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene	I.58
3.7. Instrumentación de Actas Administrativas	I.68
3.8. Tratamiento de Riesgos de Trabajo	I.88
3.9. Otorgamiento de Licencias	I.102
3.10. Determinación y pago de Notas Buenas	I.109
3.11. Inclusión del personal al Sistema de Control de Asistencia Computarizado	I.113
3.12. Justificación de Incidencias del personal	I.116
3.13. Control de Asistencia de Personal	I.122

Página

3.14. Enfermedades no Profesionales	I.125
3.15. Trámite de expedición de Constancias de Nombramiento y asignación de remuneraciones	I.130
3.16. Filiación de Personal de Nuevo Ingreso	I.140
3.17. Trámites de Bajas de Personal	I.151
3.18. Aviso de Suspensión de Pago	I.158



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 4

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

OBJETIVO

OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo de guía y consulta, que identifique las políticas y procedimientos de operación a desarrollar por las áreas que integran la Subdirección de Administración de Personal, contribuyendo a incrementar la eficiencia y productividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 6

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal:

- Operará y mantendrá actualizado el sistema de reclutamiento de personal, efectuando la recepción y clasificación de las solicitudes de empleo.
- Aplicará a los aspirantes a ingresar a la Secretaría los exámenes técnicos, de conocimientos y psicométricos requeridos y seleccionará al candidato idóneo para ingresar al puesto vacante.
- Efectuará los estudios necesarios para la elaboración y actualización del catálogo de puestos institucional y la actualización y complementación de los perfiles de puestos
- Elaborará el Plan Institucional de Capacitación, conforme a las necesidades detectadas en la Dependencia, y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Norma que establece el esquema general de capacitación para la Administración Pública Federal.
- Difundirá entre las diferentes áreas y personal de la Secretaría el Plan Institucional de Capacitación.
- Implementará y operará el sistema de enseñanza abierta a nivel primaria, secundaria y preparatoria para el personal que labora en la Dependencia.
- Supervisará la integración y funcionamiento de la Comisión Evaluadora y Comités de Evaluación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Supervisará que las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene de los edificios e instalaciones de la Secretaría, lleven a cabo sus recorridos de observación ordinaria y extraordinaria, y remitir la documentación correspondiente al ISSSTE.
- Investigará las causas de los riesgos laborales que se presenten en los centros de trabajo, y propondrá a la Comisión Central, las medidas para prevenirlos.
- Mantendrá actualizado el Reglamento de Escalafón de la Dependencia.
- Difundirá entre el personal de la Secretaría, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

- Levantará las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás disposiciones aplicables.
- Aplicará las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría que hayan incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Determinará la procedencia de las incapacidades médicas, permisos y vacaciones del personal de la Secretaría.
- Analizará y calificará los reportes computarizados de control de asistencia y determinará las faltas y retardos del personal, tramitando los descuentos correspondientes.
- Elaborará y verificará la documentación generada para el otorgamiento del pago de notas buenas, por concepto de puntualidad.
- Expedirá oportunamente las constancias de nombramiento al personal de nuevo ingreso de la Secretaría.
- Revisará y verificará que la documentación necesaria para la incorporación de personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos.
- Gestionará la filiación federal del personal de nuevo ingreso, asimismo, deberá tramitar la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Determinará la procedencia de las altas, bajas, cambios de adscripción, promoción y licencias de los trabajadores de la Secretaría.
- Implantará, controlará y actualizará el archivo de personal y los expedientes de la historia laboral de los trabajadores, asimismo, deberá integrarlos con la documentación necesaria para el cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Validará y mantendrá actualizadas las plantilla de personal.
- Elaborará bimestralmente el padrón de personal de mando para su envío a la SECODAM.
- Gestionará las credenciales de identificación institucional del personal de la Secretaría.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 9

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 10

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION
Y CAPACITACION**

PROCEDIMIENTO:

3.1 INTEGRACION DE LA CARTERA DE BOLSA DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION	1	Recibe al solicitante y le da un formato de solicitud de empleo para su llenado.	Solicitud de Empleo
	2	Recibe la solicitud requisitada por el interesado y lo entrevista, para corroborar los datos asentados en el formato referido.	
	3	Registra la información del aspirante en sus controles internos, conforme a la solicitud de empleo.	
	4	Clasifica el expediente de acuerdo a la especialidad del aspirante y lo integra en la cartera de la bolsa de trabajo, para cuando alguna Unidad Administrativa requiera candidato para ocupar un puesto.	
		Termina Procedimiento	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE EMPLEO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FOTOGRAFÍA	AREA SOLICITANTE	Fijar con pegamento una fotografía tamaño infantil actualizada del solicitante.
2. FECHA	AREA SOLICITANTE	Anotar la fecha de elaboración empezando por el día, mes y año.
3. PUESTO SOLICITADO	SOLICITANTE	Describir el puesto que pretende.
4. SUELDO DESEADO	SOLICITANTE	Determinar el sueldo mensual que pretende ganar.
5. NOMBRE	SOLICITANTE	Escribir el apellido paterno, materno y el nombre(s) que tenga.
6. EDAD	SOLICITANTE	Escribir la edad en años cumplidos
7. SEXO	SOLICITANTE	Señalar con una "X" en el recuadro el sexo al que pertenece.
8. ESTADO CIVIL	SOLICITANTE	Anotar su estado civil.
9. FECHA DE NACIMIENTO	SOLICITANTE	Indicar su fecha de nacimiento.
10. R.F.C.	SOLICITANTE	Anotar su registro federal de contribuyentes.
11. CURP	SOLICITANTE	Anotar todos las letras y los dígitos contenidas en la CURP.
12. LUGAR DE NACIMIENTO	SOLICITANTE	Indicar el lugar de nacimiento, seguido del Estado y país.
13. NACIONALIDAD	SOLICITANTE	Escribir la nacionalidad a la que pertenece.
14. DOMICILIO	SOLICITANTE	Anotar su domicilio personal iniciando con la calle, el número exterior e interior (en caso de que lo haya), la colonia, código postal, la delegación o municipio y el teléfono especificando si es propio, de su oficina o se le puede dejar recado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 13

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE EMPLEO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
15. DATOS FAMILIARES	SOLICITANTE	Anotar el nombre completo del padre, madre, cónyuge e hijos empezando por los apellidos paterno, materno y nombre(s). Marcar con una "X" si vive o esta finado, escribir la dirección completa empezando por la calle, número exterior, interior; colonia y código postal, y especificar la ocupación actual de cada uno de ellos.
16. ESCOLARIDAD	SOLICITANTE	Escribir la dirección completa de la escuela o escuelas a las que haya asistido, especificando las fechas de su estancia y redondeando en años su permanencia, especificar el documento que avale los estudios.
17. CURSOS DE CAPACITACIÓN ADICIONALES	SOLICITANTE	Hacer referencia a los nombres de los cursos de capacitación, indicando el nombre completo de la escuela o institución, las fechas de realización, el total de horas de cada uno y señalar el documento que valide su participación. En caso de conocer otro idioma adicional al español, es necesario escribir el porcentaje de dominio del mismo para cada rubro.
18. EXPERIENCIA LABORAL	SOLICITANTE	Deberá anotar el nombre de la institución o empresa de su último o actual, penúltimo y antepenúltimo empleo, adicionando su domicilio y el teléfono. Es necesario indicar el puesto inicial y el puesto final con el cual concluyó la relación laboral con dicha empresa. Enumerar las principales funciones en cada uno de estos puestos, así como su fecha de ingreso y su fecha de separación de su institución o empresa. Anotar el sueldo con que inicio y finalizó en cada uno de los puestos, así como especificar el nombre y cargo del jefe inmediato, así como el motivo de su separación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 14

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE EMPLEO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
19. DATOS GENERALES Y ECONÓMICOS	SOLICITANTE	Colocar una "X" en el recuadro correspondiente, de acuerdo a la respuesta de la pregunta realizada y proporcionar mayor información en caso de que se requiera adicionar más datos.
20. OBSERVACIONES	ENTREVISTADOR	Anotar los comentarios que considere importantes de adicionar del entrevistado.
21. FIRMA DEL SOLICITANTE	SOLICITANTE	Rubricar la solicitud.
22. FIRMA DEL ENTREVISTADOR	ENTREVISTADOR	Rubricar la solicitud.

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Envía a las Coordinaciones Administrativas formato de Detección de Necesidades de Capacitación para que lo requisen.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben formato de detección de necesidades de capacitación, lo requisitan y lo envían a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación).	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION	3	Recibe el formato requisitado, realiza el análisis del mismo y Determina las acciones de capacitación atendiendo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el presupuesto asignado para este rubro.	
	4	Formula el Plan Institucional de Capacitación, el cual contempla las acciones que se llevarán a cabo y lo turna al Director de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno.	Plan Institucional de Capacitación
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	Revisa el Plan Institucional de Capacitación, en caso de requerir de adecuaciones o modificaciones regresa al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, para que realice las correcciones pertinentes. En caso de no existir correcciones se envía a la Dirección General de Administración para su revisión y aprobación.	Plan Institucional de Capacitación
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	6	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el Plan Institucional de Capacitación para revisión y aprobación. En caso de existir correcciones regresa a la Dirección de Recursos Humanos, para que se realicen las correcciones pertinentes. En caso de no existir correcciones firma de aprobación y lo envía a la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro y trámites internos correspondientes.	Plan Institucional de Capacitación

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Una vez registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, turna el Plan Institucional de Capacitación al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación a través de la Subdirección de Administración de Personal, para realizar los trámites correspondientes.	Plan Institucional de Capacitación
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION	8	Recibe el Plan Institucional de Capacitación, revisa y elabora los anexos técnicos de cada una de las acciones que requieren de contratación, especificando: ➤ Contenidos. ➤ Calendario de actividades. ➤ Requisitos para la contratación. Turna a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Administración de Personal la siguiente documentación: ➤ Solicitud de contratación de los servicios. ➤ Anexos técnicos. ➤ Formato de requisición	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe la documentación mencionada en el punto anterior, revisa y firma de aprobación, envía la documentación a la Coordinación Administrativa, para que por su conducto se obtenga la autorización presupuestal ante la Dirección de Recursos Financieros.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de contratación de los servicios de capacitación y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros para la autorización presupuestal.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe la solicitud de contratación de los servicios de capacitación, revisa y determina.	

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	NO ESTA CORRECTA Devuelve la solicitud a la Coordinación Administrativa para las correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 10)	
		SI ESTA CORRECTA	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	13	Registra en el Sistema Integral de Presupuesto, otorga la autorización presupuestal y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
	14	Recibe la autorización presupuestal, registra y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que inicie el proceso de contratación.	Solicitud de contratación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	15	Recibe solicitud de contratación, revisa, registra y continua con el procedimiento de contratación correspondiente.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	16	Una vez contratados los servicios de capacitación, elabora oficios con la relación de los cursos que se impartirán, le anexa el formato de cédula de inscripción a los cursos y los envía a cada una de las Coordinaciones Administrativas para que difundan entre el personal de su ámbito de aplicación la información y procedan a inscribir a los trabajadores a los cursos.	Oficios Cédulas de inscripción
	17	Elabora los carteles alusivos a los cursos que se impartirán con la fecha y hora programada y los colocan en lugares visibles de la Secretaría.	

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	18	Recibe de las Coordinaciones Administrativas oficio junto con las solicitudes de inscripción a los cursos y las cédulas de inscripción correspondientes, revisa, elabora la relación de los inscritos y procede a realizar las listas de asistencia para el curso respectivo, abre un expediente por cada curso, donde se archivan las cédulas de inscripción.	Solicitudes de inscripción Cédulas de inscripción
	19	Designa al coordinador de cada curso y comunica al instructor, ya sea interno o de las Instituciones de capacitación, la fecha y hora la que se deberá impartir el curso correspondiente. EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS SE IMPARTE EL CURSO CORRESPONDIENTE.	
COORDINADOR DEL CURSO	20	Al término del curso, revisa el registro de asistencia, realiza una evaluación al final del evento y elabora un reporte de resultados.	Reporte de resultados
	21	Analiza el reporte y el registro de asistencia y conforme a estos, elabora diplomas para cada uno de los participantes, recaba las firmas correspondientes y los entrega a los trabajadores. Archiva el reporte de resultados.	
TRABAJADOR	22	Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación el diploma correspondiente al curso que recibió lo revisa y archiva. Termina procedimiento	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE INSCRIPCION A CURSOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NOMBRE	CAPACITANDO	Anotar con letra de molde y con tinta azul o negra el apellido paterno, materno y nombre(s).
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CAPACITANDO	Anotar su registro federal de contribuyentes empezando por las letras de los apellidos y nombre, año de nacimiento, mes y día.
3. NUMERO DE EMPLEADO	CAPACITANDO	Indicar su número de empleado.
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPACITANDO	Especificar la denominación de la Unidad Responsable (Administrativa) a la que pertenece el empleado.
5. AREA DE ADSCRIPCION	CAPACITANDO	Señalar el área de adscripción en que labora.
6. TELEFONO	CAPACITANDO	Indicar el número del teléfono en el cual puede ser localizado.
7. EXTENSION	CAPACITANDO	Anotar la extensión telefónica en donde se localiza.
8. NOMBRE DEL CURSO	CAPACITANDO	Especificar el nombre completo del curso de capacitación al cual se inscribe.
9. PERIODO	CAPACITANDO	Delimitar con día, mes y año el periodo que cubre el total del curso al que se ha inscrito.
10. HORARIO	CAPACITANDO	Anotar el horario que comprende el curso de referencia.
11. CARGO Y FIRMA	JEFE INMEDIATO DEL CAPACITANDO	Deberá anotar su nombre, rubricar y especificar su cargo.
12. FIRMA DEL EMPLEADO	CAPACITANDO	Firma del mismo.

PROCEDIMIENTO:

3.3 INSCRIPCION AL SISTEMA DE EDUCACION ABIERTA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora oficio circular para promover la participación del personal en el programa para la conclusión de los ciclos educativos correspondientes, y lo envía a las Coordinaciones Administrativas.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben oficio circular, revisan y promueven entre el personal, registran a trabajadores interesados y mediante oficio comunican a la Dirección de Recursos Humanos.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe oficio de las Coordinaciones Administrativas solicitando la integración de personal al Programa de Enseñanza Abierta, para la conclusión de los niveles básico, medio básico y medio superior y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	4	Recibe oficio, revisa y turna al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	5	Recibe oficios con las propuestas, revisa y establece los acuerdos con las Instituciones para canalizar a los solicitantes de la Secretaría, de acuerdo a los niveles de escolaridad solicitados.	
	6	Prepara oficios para firma de la Dirección de Recursos Humanos y los envía a los jefes inmediatos de los trabajadores solicitantes, para que proporcionen el apoyo a las actividades académicas que realizará el trabajador solicitante.	
JEFE INMEDIATO	7	Reciben oficio, registran y dan las facilidades necesarias para que el personal pueda realizar la educación abierta.	
		Termina procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

**3.4 TRAMITE DE DOCUMENTACION PARA EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL,
PRACTICAS PROFESIONALES Y HORAS PRACTICAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL	1	Se presenta al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación y entrega la carta de presentación de la Institución Educativa de origen junto con la documentación personal respectiva.	Carta de presentación Documentación personal
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACION	2	Recibe carta de presentación de la Institución Educativa junto con los documentos personales del prestador del servicio social, revisa, registra en sus controles y queda en espera de que las Areas, soliciten algún prestador de servicio social.	Carta de presentación Documentación personal
AREA SOLICITANTE	3	Elabora oficio y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación), solicitando prestador (es) de servicio social, especificando el perfil académico requerido y determinando las actividades y horario.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe oficio solicitud, revisa y los turna a la Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	5	Recibe oficio, analiza el perfil solicitado e identifica al prestador que cubra esas características y envía al prestador del servicio social al área solicitante con el formato de registro que debe requisitar el jefe inmediato superior del área, previa entrevista con el interesado, el área envía al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación el formato debidamente requisitado.	Formato de registro
	6	Recibe la notificación del área y elabora la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa del alumno, en la cual se le indica la fecha de inicio y término (servicio social, prácticas profesionales, horas prácticas), la Unidad Administrativa donde estará adscrito, las actividades a realizar y el horario de prestación del servicio y la entrega al prestador del servicio social. (Pasa a la actividad No.9)	

PROCEDIMIENTO:

**3.4 TRAMITE DE DOCUMENTACION PARA EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL,
PRACTICAS PROFESIONALES Y HORAS PRACTICAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL	7	Integra copia al expediente del prestador y lo canaliza al Area Solicitante respectiva para el inicio de su servicio social, estableciendo comunicación periódica con los jefes inmediatos de los prestadores del servicio social.	
	8	Recibe al prestador de servicio social, y le indica las actividades a desarrollar.	
	9	Recibe la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa, en la cual se le indica la fecha de inicio y término (servicio social, prácticas profesionales, horas prácticas), la Unidad Administrativa donde estará adscrito, las actividades a realizar y el horario de prestación del servicio y la entrega a su Institución Educativa. Posteriormente entrega los reportes escritos de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa, firmadas por el jefe inmediato.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	10	Entrega al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación los reportes escritos de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa, firmadas por el jefe inmediato.	
	11	Recibe del prestador de servicio social los reportes de actividades correspondientes y contabiliza las horas para determinar si ha concluido su estancia en la dependencia. En caso de ser así: elabora la carta de terminación del servicio social, prácticas profesionales, horas prácticas y la turna a la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal para la firma respectiva.	Carta de terminación del servicio social
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12	Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, el expediente completo del prestador, que incluye los reportes de actividades, carta de terminación y credencial, los revisa y procede a la firma respectiva. Regresa el expediente al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Reportes de actividades Carta de terminación del servicio social



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 23

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**3.4 TRAMITE DE DOCUMENTACION PARA EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL,
PRACTICAS PROFESIONALES Y HORAS PRACTICAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	13	Recibe expediente, entrega la carta de terminación del servicio social al prestador de servicio social y archiva el expediente. Termina procedimiento	Carta de terminación del servicio social

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Llenar con tinta negra o azul la fecha en que se realiza el registro, empezando con el día, mes y año.
2. NOMBRE COMPLETO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el nombre completo, empezando con el apellido paterno, materno y nombre.
3. EDAD	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el número de años cumplidos.
4. DOMICILIO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar su domicilio iniciando, con la calle número exterior e interior (en caso de que lo haya), colonia, código postal y delegación o municipio.
5. TELEFONO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Señalar el número de su teléfono particular.
6. CORREO ELECTRONICO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	En caso de contar con correo electrónico anotar la dirección.
7. ESCUELA	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Señalar nombre completo de la Escuela o Institución educativa, en la cual se encuentra actualmente estudiando.
8. CARRERA	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Señalar el nombre completo de la profesión o carrera que está cursando.
9. SEMESTRE	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar el semestre que actualmente está cursando.
10. NUMERO DE BOLETA O MATRÍCULA	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Señalar el número o los dígitos, con el cuál se tiene registrado al prestador, en la Escuela o Institución de procedencia.
11. NÚMERO DE CREDITOS	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Escribir el porcentaje total de créditos cubiertos a la fecha en que iniciará el servicio social.
12. IDIOMAS QUE DOMINA	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Anotar que idiomas adicionales al español domina

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. DATOS DEL SERVICIO SOCIAL	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar con una "X" si la prestación cubre servicio social, horas prácticas o prácticas profesionales.
14. FECHA DE INICIO, DE TÉRMINO.	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar la fecha de Inicio de prestación del servicio iniciando con el día, mes y año y la fecha de terminación del mismo iniciando con el día, mes y año.
15. TOTAL DE HORAS A CUBRIR	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Establecer el número de horas que deberá cubrir el prestador.
16. HORARIO	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el horario en que deberá ser cubierto el servicio social.
17. PERIODICIDAD EN LA ENTREGA DE REPORTES	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Determinar la periodicidad en la cual deberá entregar los reportes de las actividades que realice el prestador en el Área de Adscripción.
18. ÁREA ASIGNADA	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Escribir el nombre completo del área en la cual va a realizar sus actividades.
19. UNIDAD RESPONSABLE	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Poner el número de la Unidad Responsable a la cual pertenece el área asignada al prestador de servicio social.
20. NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar nombre completo empezando con el apellido paterno, materno y nombre del jefe inmediato responsable del prestador.
21. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el puesto completo del jefe inmediato responsable del prestador.
22. TELÉFONO Y EXTENSIÓN	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Indicar el número telefónico del jefe inmediato responsable del prestador y la extensión.
23. ACTIVIDADES A REALIZAR	AREA DE SERVICIO SOCIAL	Describir en forma genérica las actividades que deberá realizar el prestador del servicio social en el tiempo que dure esta actividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 26

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
24. FIRMA DEL PRESTADOR	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Escribir su rúbrica.
25. FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. DE RECLUT. SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.	JEFE DEL DEPARTAMENTO. DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.	Escribir su nombre y firma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Llenar con tinta negra o azul la fecha en que se realiza dicho registro, empezando con el día, mes y año en curso.
2. NOMBRE DEL ALUMNO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el nombre completo empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
3. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Indicar la fecha de inicio de prestación del servicio iniciando con el día, mes y año y la fecha de terminación del mismo, iniciando con el día, mes y año.
4. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Escribir el nombre completo del área en la cual va a realizar sus actividades.
5. UBICACIÓN FÍSICA	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el domicilio del inmueble donde va a realizar su servicio social, citando la calle, el número exterior y el piso.
6. NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Indicar nombre completo empezando con apellido paterno, materno y nombre (s) del jefe inmediato responsable del prestador.
7. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el puesto completo del jefe inmediato responsable del prestador.
8. TELÉFONO Y EXTENSIÓN	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Indicar el número telefónico del jefe inmediato responsable del prestador y extensión.
9. HORARIO	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	Anotar el horario en el cual deberá ser cubierto el servicio.
10. ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR	Describir en forma genérica las actividades que deberá realizar el prestador del servicio social en el tiempo que dure esta actividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 28

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ACEPTACION DE SERVICIO SOCIAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR	Anotar el nombre completo y rúbrica.
12. FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. DE RECLUT. SELEC. Y CAPACITACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	Escribir su nombre y rúbrica
13. FIRMA DEL COORDINADOR	COORDINADOR SERVICIO SOCIAL	Escribir su nombre completo y rúbrica.

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Recibe la normatividad emitida por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la envía al Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION	2	Recibe la normatividad, la analiza y elabora los siguientes proyectos: Acta de constitución de la Comisión Evaluadora. Actas de constitución de los Comités de Evaluación de cada Unidad Administrativa. Envía las actas constitutivas a la Subdirección de Administración de Personal.	
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	3	Recibe, revisa y conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, analiza las actas constitutivas, evalúan y preparan propuesta de Estímulos y Recompensas que se otorgarán por Unidad Responsable, de acuerdo a la normatividad. Asimismo coordina las reuniones para constituir la Comisión Evaluadora y define acciones para recabar las firmas correspondientes	
	4	Elabora la convocatoria que será difundida entre los trabajadores de la Secretaría dando a conocer las bases para participar en el otorgamiento de los premios, estímulos y recompensas y la turna a la Dirección de Recursos Humanos para su validación.	Convocatoria
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibe, revisa, valida la convocatoria y la envía a la Subdirección de Administración de Personal.	Convocatoria
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	6	Recibe y envía al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación la convocatoria quien a su vez proceda a su difusión.	Convocatoria

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	7	Convoca a una reunión de trabajo a los Coordinadores Administrativos y a los integrantes de los Comités y procede a recabar las firmas para oficializar la constitución de los Comités de Evaluación y de la Comisión Evaluadora. Entrega a cada Comité la normatividad y la Cédula de Evaluación, así como el calendario del proceso de evaluación y turna las actas constitutivas requisitadas al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación para su archivo correspondiente (pasa a la actividad No.9).	
	8	Envía a cada Coordinación Administrativa un ejemplar de la Cédula de Evaluación, para que sea reproducida tantas veces como personal operativo, tenga que ser evaluado dentro de su ámbito de competencia. (Pasa a la actividad No. 10).	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	9	Recibe las actas constitutivas requisitadas y procede a elaborar un expediente por cada Unidad Responsable el cual deberá contener: Oficio de la Unidad de Servicio Civil y Norma que establece el Sistema de Evaluación del Desempeño. Convocatoria. Calendario de actividades. Acta Constitutiva de la Comisión Evaluadora. Acta Constitutiva del Comité de Evaluación. Cédulas de Evaluación debidamente requisitadas. Capacita al personal de mando para el llenado de las Cédulas de Evaluación.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	10	Recibe la Cédula de Evaluación, obtiene fotocopias y las envía a las Unidades Administrativas correspondientes para que procedan a la evaluación del personal.	

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	Recibe la Cédula de Evaluación y el personal de mando procede a la evaluación del personal sujeto a evaluación, en su caso solicita la asesoría del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación para su llenado correcto, elabora oficio y envía las cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12	Recibe de las Unidades Administrativas las Cédulas de Evaluación de las áreas que coordina administrativamente, revisa y las presenta a cada Comité de Evaluación. (Pasa a la actividad No. 14)	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	13	Convoca a una reunión de trabajo a los integrantes de los Comités de Evaluación para recabar las Cédulas de Evaluación y las propuestas de los candidatos para obtener los Estímulos y Recompensas.	
COMITES DE EVALUACIÓN	14	Reciben las Cédulas de Evaluación, revisan, analizan y determinan los candidatos viables para obtener los Estímulos y Recompensas. Elaboran el Acta de Designación de los acreedores a Estímulos y Recompensas y la envían al Secretario Técnico de la Comisión, (Dirección de Recursos Humanos) junto con las cédulas de evaluación.	
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISION (DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS)	15	Recibe de los Comités de Evaluación el acta de designación de los candidatos viables para obtener los estímulos y recompensas, así como las cédulas de evaluación, revisa y turna al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación a través de la Subdirección de Administración de Personal.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	16	Recibe del Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, las Cédulas de Evaluación del Desempeño, los formatos de propuestas, los expedientes respectivos y el Acta de Designación, revisa que se encuentren debidamente requisitados los formatos, registra en sus controles y archiva toda la documentación.	

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	17	Prepara reunión de trabajo de la Comisión Evaluadora para definir a los trabajadores beneficiados con Recompensas.	
COMISION EVALUADORA	18	Dictamina a los trabajadores beneficiados con Recompensas y firman el acta, misma que se entrega a la Subdirección de Administración de Personal.	Acta
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	19	Recibe el acta en donde dictaminan a los trabajadores beneficiados y solicita a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de los cheques respectivos de los acreedores a la recompensa.	Acta
	20	Elabora los Diplomas y oficios para los trabajadores acreedores de Estímulos y Recompensas y junto con los cheques que recibe de la Dirección de Recursos Financieros, los envía por medio de oficio a las Coordinaciones Administrativas correspondientes.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	21	Reciben la documentación mencionada en el punto anterior, revisan y determinan conjuntamente con las Direcciones Generales la fecha, hora y lugar de la ceremonia de premiación. En la ceremonia de premiación entregan los estímulos y recompensas a los trabajadores galardonados.	
	22	Elaboran oficio y lo envían al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación junto con la documentación comprobatoria entregada a los trabajadores galardonados.	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION	23	Recibe oficio junto con la documentación comprobatoria entregada a los trabajadores galardonados, revisa e integra al expediente laboral de cada uno de los trabajadores.	
	24	Elabora oficio, le anexa el reporte integral del Sistema de Evaluación del Desempeño y lo envía a la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su trámite correspondiente.	
Termina Procedimiento			

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NOMBRE	EVALUADOR	Anotar el nombre del servidor público a evaluar empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EVALUADOR	Anotar el nombre completo del área administrativa en la cual labora el servidor público a evaluar.
3. PUESTO QUE DESEMPEÑA	EVALUADOR	Anotar el nombre completo del puesto que desempeña el servidor público a evaluar.
4. ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	EVALUADOR	Asentar el tiempo que lleva desempeñando el puesto en el cual es evaluado.
5. GRUPO DE PUESTOS AL QUE PERTENECE	EVALUADOR	Especificar el grupo al que pertenece el puesto (servicios, administrativo, profesional, técnico, educación, comunicación, confianza) tomando en cuenta para ello sus actividades.
6. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA	EVALUADOR	Describir breve y claramente las principales funciones y las actividades que el evaluado realiza y de las cuales se derivarán las metas a alcanzar.
7. DESCRIPCIÓN DE METAS	EVALUADO Y EVALUADOR	Describir previo acuerdo entre el evaluado y evaluador cuatro metas laborales, las más significativas. Deberá considerarse que para la descripción de las metas se procure que cada una de estas sea descrita de manera real, alcanzable, específica, clara, concisa y sencilla. Usar verbos en infinitivo (analizar, revisar, elaborar, planear, etc.). Deberá determinarse el resultado específico de cada una de las metas citadas, de tal suerte que pueda medirse de manera cuantitativa dentro de un rango de calificación. Deberá indicarse el tiempo o la fecha límite en la cual deberán alcanzarse cada una de ellas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
8. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	EVALUADO Y EVALUADOR	Evaluar las doce competencias de la cédula a partir de considerar cada uno de sus cuatro subfactores, cuyo rango de evaluación oscila entre 1 y 4 en términos cuantitativos y con su correspondiente en términos cualitativos: D, deficiente, R regular, B bueno y MB muy bueno, excepto para los factores trabajo en equipo y calidad en el trabajo, cuyos rangos cuantitativos van de 2 a 5. Este apartado de la evaluación sumará un máximo de 50 puntos del total.
9. EVALUACIÓN DE FACTORES	EVALUADOR	Concentrar las calificaciones obtenidas en las metas y en los factores, para obtener la calificación final, cuya suma determina el nivel de desempeño del evaluado.
10. COMENTARIOS FINALES DEL PERSONAL EVALUADO	EVALUADO	Realizar sus opiniones, inconformidades o cualquier otro tipo de manifestación con respecto al resultado de su evaluación.
11. SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO	EVALUADOR	Precisar en cuales procesos y de que manera la capacitación del evaluado ha impactado en los resultados del trabajo, especificando el nombre completo de los cursos en los que participo el evaluado y que a su juicio permitieron que mejorara su desempeño laboral.
12. DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO	EVALUADOR	Realizar una breve descripción de las aportaciones más importantes que el evaluado haya realizado y que reflejen una mejora sustancial en sus procesos de trabajo.
13. EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO ANTERIOR	EVALUADOR	Describir brevemente si hubo una mejora sustancial en las funciones que realizó el evaluado o si su desempeño fue deficiente, tomando como parámetro la evaluación del año inmediato anterior.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 35

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
14. ÁREAS DE OPORTUNIDAD	EVALUADOR	Deberá comentar lo que a su juicio son aspectos que el evaluado puede mejorar para aumentar su eficiencia y su eficacia en la realización de sus funciones.
15. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	EVALUADOR	Enumerar los cursos talleres o eventos que a su consideración deba asistir el evaluado para un mejor desempeño de sus funciones.
16. NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	EVALUADO	En caso de conformidad con la evaluación debe poner su nombre completo y rúbrica.
17. NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR Y JEFE DEL EVALUADOR	EVALUADOR JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	Anotar nombre completo, rúbrica y puesto que desempeñan el evaluador y el jefe inmediato del evaluador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 36

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ISSSTE			
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	1	Elabora oficio solicitando se integren las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Distrito Federal y en las Jefaturas de Servicios de la Dirección General de Servicios al Turista, de conformidad con la normatividad emitida por el ISSSTE, y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de autorización correspondiente.	Oficio
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo), el oficio para que se integren las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Distrito Federal y en las Jefaturas de Servicios de la Dirección General de Servicios al Turista, lo revisa y determina:	Oficio
NO ESTA CORRECTO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo), las modificaciones al oficio.	Oficio
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	4	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, el oficio, lo revisa y realiza las correcciones solicitadas. (Pasa a la actividad No. 1).	Oficio

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SI ESTA CORRECTO			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Obtiene la firma de autorización del Director General de Administración y lo devuelve al Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo).	Oficio
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	6	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, el oficio para que se integren las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Distrito Federal y en las Jefaturas de Servicios, lo revisa y lo turna a las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (central y foráneas).	Oficio
COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO FORÁNEAS.	7	Reciben del Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo) el oficio en donde solicitan se integre la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo correspondiente, toman nota, constituyen la Comisión Auxiliar y elaboran el Calendario de Actividades, el Acta de Integración, anexan la documentación correspondiente y los envían a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE de la Entidad Federativa correspondiente para el registro respectivo. Por otra parte envía a dicho Departamento copia de toda la documentación que entregó a la Subdelegación, archiva el oficio solicitud.	Oficio Calendario de actividades Acta de integración
	8	Reciben de la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE de la Entidad Federativa correspondiente el registro respectivo, toman nota y lo comunican al Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo. (Pasa a la actividad No. 10)	Oficio Calendario de actividades Acta de integración

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO CENTRAL	9	Reciben del Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo) el oficio en donde solicitan se integre la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo correspondiente, toman nota, constituyen la Comisión Auxiliar y elaboran el Calendario de Actividades, el Acta de Integración, anexa la documentación correspondiente y los envía a dicho Departamento, archiva el oficio solicitud.	Oficio Calendario de actividades Acta de integración
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	10	Recibe de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (Central y Foráneas), los documentos comprobatorios de la constitución de la Comisión Auxiliar, así como el Calendario de Actividades y el Acta de Integración, los revisa, registra en controles y archiva toda la documentación de las Comisiones. Elabora oficio para remitirlo a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, le anexa los documentos comprobatorios, el Calendario de Actividades y el Acta de Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Central y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de autorización.	Oficio Calendario de actividades Acta de integración
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	11	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales, (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo), el oficio junto con los documentos comprobatorios, el Calendario de Actividades y el Acta de Integración de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Central, los revisa, obtiene la firma de autorización del Director General de Administración y los devuelve a dicho Departamento.	Oficio Calendario de actividades Acta de integración
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	12	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, el oficio con los documentos comprobatorios, el Calendario de Actividades y el Acta de Integración de las Comisiones Auxiliares Central y Foráneo, debidamente firmado, lo revisa y los turna a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, archiva copia del oficio, la documentación, el Calendario de Actividades y el Acta de Integración.	Oficio Calendario de actividades Acta de integración

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL ISSSTE	13	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales, (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo), el oficio con la documentación comprobatoria de la constitución de las Comisiones Auxiliares Central y Foráneo, el Calendario de Actividades y el Acta de Integración, la revisa, la analiza y otorga el número de registro correspondiente. Elabora oficio comunicando el número de registro y lo envía a dicho Departamento. Con la documentación comprobatoria, el Calendario de Actividades, el Acta de Integración y el oficio, continua trámites internos.	Oficio Calendario de actividades Acta de integración
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES / COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	14	Recibe de la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, el oficio con el número de registro otorgado, lo revisa, registra en sus controles y comunica el número de registro a las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Central y Foráneas. Archiva el registro de las Comisiones Auxiliares de Foráneas.	Oficio con número de registro
COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO CENTRAL Y FORÁNEAS	15	Reciben del Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo), el oficio con el número de registro otorgado por la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, toma nota en sus controles, archiva el oficio con registro y;	Oficio con número de registro
TRIMESTRALMENTE			
	16	Realizan los recorridos de verificación por las instalaciones respectivas, conforme al calendario de actividades y levantan el acta del recorrido indicando las irregularidades en las instalaciones, elabora reporte de irregularidades mismo que envían al Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo) y turna copia del acta de recorrido y del reporte de irregularidades a la Subdelegación del ISSSTE. (Pasa a la actividad No. 18).	

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	17	Recibe de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Central y Foráneo las actas de recorrido junto con los reportes de las irregularidades, las revisa, registra en sus controles, elabora un reporte con las irregularidades señaladas y lo envía vía oficio a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, archiva copias de todos los reportes y las actas del recorrido tanto central como foráneo.	Actas de recorrido Oficio de envío
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL ISSSTE	18	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo), el reporte con las irregularidades señaladas y el acta del recorrido, revisa, registra en sus controles, analiza la información y elabora oficio de solventación de irregularidades, mismo que envía a dicho Departamento, archiva el reporte y el acta de recorrido.	Acta de recorrido Oficio de solventación de irregularidades
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	19	Recibe de la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, el oficio de solventación de irregularidades detectadas en las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Central y Foráneo, lo revisa y registra en sus controles.	Oficio de solventación de irregularidades
	20	Elabora oficio con las alternativas de solución tanto de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Distrito Federal como de los Estados y turna el oficio a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de autorización. Archiva el oficio de solventación de irregularidades.	Oficio y Alternativas de solución

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	21	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales (Comisión Central Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo), el oficio junto con las alternativas de solución para las irregularidades detectadas por las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Distrito Federal y de los Estados, lo revisa y obtiene la firma de autorización del Director General de Administración, devuelve el oficio y las alternativas de solución al Departamento mencionado anteriormente.	Oficio Alternativas de solución
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	22	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, el oficio y las alternativas de solución, debidamente firmados y los turna a las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Central y Foráneo y distribuye de la siguiente manera:	Oficio y Alternativas de solución
	23	El oficio con las alternativas de solución de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Distrito Federal, los envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda a poner en practica las alternativas de solución.	
	24	El oficio con las alternativas de solución de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de los Estados, los envía a la Dirección General de Servicios al Turista para que proceda a poner en practica las alternativas de solución. Archiva copia del oficio y de las alternativas de solución de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo tanto del Distrito Federal como de los Estados.	Oficio y Alternativas de solución
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Al incurrir el trabajador en alguna violación a lo dispuesto por los artículos 47 y 49 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo, así como del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, El Jefe Inmediato elabora citatorio al trabajador, en original y 2 copias, éste citatorio debe contener, fecha, hora y lugar donde deberá presentarse el trabajador para la instrumentación del Acta Administrativa, así como con toda precisión los hechos que la motivan y la indicación de presentar dos testigos de descargo. Envía copia del oficio a la Dirección de Recursos Humanos, archiva copia del oficio.	Citatorio 1 para el trabajador
	2	Por otra parte, elabora citatorio en original y lo entrega al Sindicato, el cual debe contener, fecha, hora y lugar donde deberá presentarse para la instrumentación del Acta Administrativa, así como también con toda precisión los hechos que la motivan y señalar que se designe a un representante para el Acta.	Citatorio 2 para el Sindicato
TRABAJADOR	3	Recibe del Jefe Inmediato el Citatorio, lo revisa y toma nota.	Citatorio 1
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, la copia del citatorio, la revisa, e instruye al Departamento de Relaciones Laborales para que dé seguimiento a la instrumentación del acta o en su caso proporcionar el asesoramiento respectivo.	Citatorio 1
SINDICATO	5	Recibe del jefe Inmediato del trabajador, el citatorio original, lo revisa y toma nota de la fecha y hora en que deberá presentarse a la instrumentación del acta.	Citatorio 2

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	EN LA HORA, FECHA Y LUGAR DEL CITATORIO Inicia el levantamiento del Acta Administrativa con la comparecencia el jefe inmediato, dos testigos de cargo, el trabajador con sus dos testigos de descargo, el Sindicato y los dos testigos de asistencia, previa identificación, se apercibe de las penas en que incurren al declarar falsamente ante autoridad diferente de la judicial, se anota detalladamente la declaración de los hechos de cada uno de los comparecientes, una vez realizado lo anterior, se recaban las firmas de los que intervinieron y se les entrega una copia del Acta de conformidad con el artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo al trabajador y al Sindicato, enviando el original del Acta Administrativa, así como los acuses de recibo originales de los citatorios entregados y la documentación soporte de los hechos a la Dirección de Recursos Humanos para que sea enviada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Acta administrativa
	7	Recibe del Jefe Inmediato, la copia del Acta Administrativa, la revisa y guarda.	Acta administrativa
	8	Recibe del jefe inmediato del trabajador, la copia del Acta Administrativa, la revisa y archiva.	Acta administrativa
	9	Recibe de la Unidad Administrativa, el oficio con el Acta Administrativa original, los acuses de recibo originales de los citatorios entregados y documentación soporte de los hechos, la revisa y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando el Dictamen correspondiente y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio Acta administrativa
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10	Recibe del Departamento Relaciones Laborales, oficio de envío del Acta Administrativa, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio Acta administrativa

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	11	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los documentos antes mencionados, los revisa y emite Dictamen Laboral, sancionando, de ser procedente, al trabajador, de conformidad con los Artículos 104, 105, 106, 107, 108 y relativos de las Condiciones Generales de Trabajo, enviándolo a la Dirección de Recursos Humanos, archiva el original del Acta Administrativa y el oficio de envío.	Oficio Acta administrativa Dictamen laboral
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12	En caso de no ser procedente el Acta Administrativa, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, instruye complementar el acta. (Regresa a la actividad No. 1). Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Dictamen Laboral, lo revisa, se entera y turna al Departamento de Relaciones Laborales para que elabore la notificación al trabajador.	Dictamen laboral
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	13	Notifica al trabajador la sanción impuesta por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, turnando copias al Director General de Administración, a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones, a la Coordinación Administrativa correspondiente y al Departamento de Administración y Control de Personal.	Notificación de sanción
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	14	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales copia de la notificación de la sanción; en el caso de que sea suspensión de pago, continúa trámite para la suspensión de dicho pago temporalmente.	Notificación de sanción
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	15	Recibe del Departamento Relaciones Laborales copia de la notificación de la sanción; y en su caso, realiza el trámite de baja temporal del trabajador.	Notificación de sanción

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	16	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales copia de la notificación de la sanción impuesta al trabajador, la revisa y archiva.	Notificación de Sanción
TRABAJADOR	17	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales, el original de la notificación, en donde se señala la sanción aplicada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la revisa y guarda.	Notificación de sanción
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	18	Recibe notificación de sanción, en su caso, tramita la baja definitiva del trabajador y requisita el formato denominado "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal" enviando original al Departamento de Administración y Control de Personal.	Formato Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	19	Recibe del Departamento de Administración y Control de Personal copia del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y: SUSPENDE EL PAGO DE ACUERDO AL DICTAMEN DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Formato Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	20	En el caso de que la sanción consista en suspensión de labores por determinado número de días, envía fotocopia de la notificación de sanción a Control de Asistencia para que tome nota. Termina procedimiento	Notificación de sanción



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 47

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CITATORIO No.

México, D. F.,(1)
(La Ciudad y Estado, donde se instrumentará el acta.)

C.(2)_____
CÓDIGO (3)_____ (clave presupuestal)
PUESTO(4)_____
ADSCRIPCION:(5)_____

P r e s e n t e .

Con fundamento en los artículos 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y (6)_____ de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en ésta Secretaría, agradeceré a usted comparecer con dos testigos de descargo y de los documentos que considere pertinentes el día (7)_____ de (8)_____ del 2002 a las (9)_____ horas, en las oficinas que ocupa el Departamento de (10) _____, ubicadas en (11)_____, (12)_____ piso, Colonia (13)_____, C. P.(14)_____, con el propósito de que manifieste lo que a sus intereses convenga, en el Acta Administrativa que se levantará en su contra por haber incurrido en (15) _____(especificar el motivo : inasistencias: día, mes y año, faltas de probidad y honradez, etc.) las cuáles se consideran como causal a considerarse como violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo.

De lo anterior, se requiere su puntualidad para la instrumentación del Acta Administrativa, aclarándole que aún sin su comparecencia habrá de llevarse a cabo.

A t e n t a m e n t e .
El Director

C

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CITATORIO TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. EN LA CIUDAD	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Se anotará el nombre de la Ciudad, el Municipio ó Delegación y fecha de elaboración del oficio.
2. C.	“ “	Anotar el nombre del Trabajador que será Sujeto del Acta.
3 CODIGO	“ “	Escribir el código del puesto y/o clave presupuestal.
4 PUESTO	“ “	Escribir el puesto que ocupa el trabajador que será sujeto del acta.
5 ADSCRIPCION		Escribir el nombre del Departamento, Subdirección, Dirección General, Jefatura de Servicio en donde esta adscrito.
6 CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	“ “	Escribir los artículos de las Condiciones Generales de Trabajo.
7 DIA	“ “	Escribir el día en que se efectuara el acta administrativa, cuidando que sea hábil
8 MES	“ “	Especificar el mes en que se efectúa el acta administrativa.
9 HORA	“ “	Escribir con número y letra la hora en que se llevará a efectuará el acta administrativa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 49

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CITATORIO TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10 OFICINAS	" "	Escribir el nombre del Departamento, Subdirección, Dirección General, Jefatura de Servicio en donde esta adscrito que será el mismo donde se efectuará el levantamiento del acta administrativa.
11 CALLE	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Escribir la calle en donde se encuentran las oficinas donde se efectuará el levantamiento del acta administrativa.
12 PISO	" "	Escribir el número de piso en donde se encuentran las oficinas donde se efectuará el levantamiento del acta administrativa..
13 COLONIA	" "	Escribir la colonia en donde se encuentran las oficinas donde se efectuará el levantamiento del acta administrativa..
14 CODIGO POSTAL	" "	Escribir el Código Postal.
15 MOTIVO DEL ACTA	" "	Especificar el motivo, inasistencias escribiendo día, mes y año, falta de probidad y honradez etc.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 50

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

FORMATO

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

En la Ciudad de (1)_____, siendo las (2) _____ horas, del día (3)____ de (4)_____ de 20____(5), presentes en las oficinas que ocupa (6)_____, ubicada en la calle de (7)_____, Número (8)____, piso (9)____, de la Colonia (10)_____, con Código Postal (11)____, ante la presencia del C (12)._____ quien ocupa el cargo de (13) _____ en su calidad de Jefe inmediato Superior del (la) C. (Trabajador Sujeto del Acta) (14) _____ identificándose con (15)_____ quien actúa en presencia de los C.C. (16)_____, _____ quienes ocupan los cargos de (17)_____ y se identifican respectivamente con (18) _____ los cuáles actuarán como testigos de cargo en la presente diligencia; el C. (19) _____ trabajador a quién se le imputa haber incurrido en (20) _____ la cual se considera como causal para dar por terminados los efectos de su nombramiento, en el Artículo 46 fracción ____ de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales Vigentes de Trabajo de la Secretaría de Turismo, quién en este acto se identifica con (21)_____ el cual quedó notificado mediante citatorio (22)_____; asistido de su Representante Sindical (23) _____ identificándose con (24)_____ y así como los C.C. (25) _____ quienes se identifican respectivamente con (26) _____ los cuáles actuarán como testigos de descargo en la presente diligencia; y los C.C. (27)_____ quienes se identifican respectivamente con (28) _____ los cuáles actuarán como testigos de asistencia y se encuentran presentes para la instrumentación del Acta Administrativa con fundamento en el Artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 50 y 109 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

EN USO DE LA VOZ, EL PRIMER TESTIGO DE CARGO C. (29) _____ quien se identifica con credencial número (a) _____ expedida a su favor por (b) _____ que en su parte (c) _____ tiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, ocupar el cargo de (d) _____, estar adscrito en (e) _____ tener (f) _____ años de edad, con domicilio en (g) _____ y número telefónico (h) _____ a quien se le hace sabedor de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad diferente a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales sabe y le consta que el C. (30)_____(trabajador sujeto del acta), ha incurrido en (31)_____ que es todo lo que tiene que declarar, la ratifica en sus términos.

FORMATO

EN USO DE LA VOZ, EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO C. (32) _____, quien se identifica con credencial número (a) _____ expedida a su favor por (b) _____ que en su parte (c) _____ tiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, ocupar el cargo de (d) _____, estar adscrito en (e) _____, tener (f) _____ años de edad, con domicilio en (g) _____ y número telefónico (h) _____ a quien se le hace sabedor de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad diferente a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales sabe y le consta que el C. (33) _____ (trabajador sujeto del acta), ha incurrido en (34) _____

que es todo lo que tiene que declarar, la ratifica en sus términos.

EN USO DE LA VOZ, EL C. (35) _____ (Trabajador Motivo del Acta) quien ocupa el puesto de (a) _____ con clave presupuestal (b) _____, adscrito a (c) _____ con horario de (d) _____ quien se identifica con credencial número (e) _____ expedida a su favor por (f) _____ que su parte (g) _____ con una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, tener (h) _____ años de edad, con domicilio en (i) _____ y número telefónico (j) _____; quien protestado que fue de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad diferente a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales,

declaró (36) _____ que es todo lo que desea declarar, y lo ratifica en sus términos.

EN USO DE LA VOZ, EL REPRESENTANTE SINDICAL, C. (37) _____ quien se identifica con credencial número (a) _____ expedida a su favor por (b) _____ que en su parte (c) _____ contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, tener (d) _____ años de edad, con domicilio en (e) _____ y número telefónico (f) _____ perteneciente a la sección sindical (g) _____; quien protestado que fue de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad diferente a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales declaró que (38) _____ que es todo lo que desea declarar, y lo ratifica en sus términos.

FORMATO

EN USO DE LA VOZ, EL PRIMER TESTIGO DE DESCARGO EL C. (39) _____
_____ quien se identifica con credencial número (a) _____ expedida a su favor por (b) _____
_____ que en su parte (c) _____ con tiene una fotografía que concuerda con los
rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse
como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, ocupar el cargo de (d) _____, estar adscrito
en (e) _____, tener (f) _____ años de edad, con domicilio en (g) _____ y número
telefónico (h) _____, quien protestado que fue de las penas que incurre los falsos declarantes ante
autoridad diferente a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal
de Procedimientos Penales, declaró que (40) _____ que es
todo lo que desea declarar, y lo ratifica en sus términos.

EN USO DE LA VOZ, EL SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO, C. (41)
_____ quien se identifica con credencial número (a)
_____ expedida por (b) _____ que su parte (c) _____ tiene una fotografía que concuerda con
los rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse
como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, tener (d) _____ de edad, con domicilio en (e)
_____, quien protestado que fue de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad diferente
a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos
Penales, _____ declaró _____ que _____ (42)

_____ que
es todo lo que desea declarar, y lo ratifica en sus términos.

EN USO DE LA VOZ, EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA, C. (43)
_____ quien se identifica con credencial número (a)
_____ expedida por (b) _____ que su parte (c) _____ tiene una fotografía que concuerda con
los rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse
como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, tener (d) _____ años de edad, con domicilio en (e)
_____, quien protestado que fue de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad diferente
a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos
Penales, quien ha oído y presenciado lo declarado por los comparecientes conforme a lo asentado en la
presente acta

FORMATO

EN USO DE LA VOZ, EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA, C. (44) _____ quien se identifica con credencial número (a) _____ expedida por (b) _____ que su parte (c) _____ tiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de quien la presenta, misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse como quedó escrito, ser mexicano por nacimiento, ocupar el cargo de (d) _____, estar adscrito a (e) _____, tener (f) _____ años de edad, con domicilio en (g) _____ y número telefónico (h) _____, quien protestado que fue de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad diferente a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales, quien ha oído y presenciado lo declarado por los comparecientes conforme a lo asentado en la presente acta.

En el presente acto se hace constar que se anexan los documentos (45) _____ (en original o copia) a la presente acta para todos los efectos legales a que haya lugar.

No habiendo mas que declarar por los comparecientes, siendo las (46) _____ horas del día de su inicio, se da por concluida la presente diligencia, de acuerdo con los artículos 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 50 y 109 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Turismo, firmando al margen y calce de la presente Acta los que en ella intervinieron, entregándose una copia de la presente al C. (47) _____ y al C. (48) _____ (Representante Sindical). _____

EL SUPERIOR JERÁRQUICO

(49)

C. _____

TRABAJADOR MOTIVO DEL ACTA

(50)

C. _____

(Debe firmar de acuse de recibo e entrega de la copia de la presente acta)

FORMATO

REPRESENTANTE SINDICAL

(51)

C.

(Debe firmar de acuse de recibo e entrega de la copia de la presente acta)

TESTIGOS DE CARGO

(52)

C.

(52)

C.

TESTIGOS DE DESCARGO

(53)

C.

(53)

C.

TESTIGOS DE CARGO

(54)

C.

(54)

C.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. EN LA CIUDAD	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Se anotará el nombre de la Ciudad, el Municipio ó Delegación y el estado, en donde se practica la Diligencia en la que se levanta el Acta Administrativa.
2. SIENDO LAS	“ “	Anotar con letra la hora en que se levanta el Acta, misma que deberá ser laborable.
3 DIA	“ “	Especificar con número y letra el día, mes año en que se efectúa el Acta Administrativa, cuidando que sea día hábil
4 MES	“ “	La fecha en que se realice el Acta Administrativa deberá ser tan pronto como se conozcan los hechos que impliquen violación a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE) y de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo; ya que deberá promoverse la interposición de la acción de los cuatro meses siguientes a la causa laboral.
5. AÑO	“ “	Especificar el mes en que se efectúa el Acta Administrativa.
6. OFICINAS	“ “	Especificar el área, es decir, el Departamento, la Subdirección, la Dirección, etc, en la que se esté levantando el Acta Administrativa, misma que deberá ser aquella en la que se encuentre adscrito el trabajador sujeto del acta (TSA).
7. CALLE AVENIDA	Ó Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Nombre de la calle o avenida en donde se ubican las oficinas del área en que se instrumentará el Acta Administrativa.
8. NUMERO	“ “	Número exterior (con número y letra) del inmueble que ocupan las oficinas respectivas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
9. PISO	" "	En su caso el piso y/o número interior en que se encuentran las oficinas en donde se practica la diligencia.
10. COLONIA	" "	Anotar el nombre de la colonia en donde se ubica el edificio de las oficinas en donde se practica la diligencia.
11. CODIGO POSTAL	" "	Número del Código Postal correspondiente.
12. EN SU CARACTER DE JEFE SUPERIOR INMEDIATO DEL TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA	" "	Asentar el nombre completo del superior jerárquico y el puesto ó cargo que actualmente ocupa.
13 CARGO QUE OCUPA EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO DEL TSA	" "	Asentar el puesto ó cargo que actualmente ocupa.
14. TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA	" "	Anotar el nombre completo del Trabajador Sujeto del Acta.
15. IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA) Hacer constar todos los citatorios, por los cuales los comparecientes tuvieron conocimiento que debían presentarse a la instrumentación del acta.	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR) con el que se identifica el Jefe inmediato del Trabajador Sujeto del Acta.
16. TESTIGOS DE CARGO	" "	Nombre completo de los Testigos de Cargo (deberán comparecer y declarar como mínimo dos personal. Se debe hacer constar la fecha en que fue citado el trabajador para la instrumentación del acta, de conformidad con el citatorio que se le entrego para tal efecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
17 PUESTO O CARGO DE LOS TESTIGOS DE CARGO	" "	Anotar el Cargo ó puesto que ocupan los testigos de Cargo
18. IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	" "	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR etc) con el que se identifica.
19. NOMBRE Y CARGO DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE IMPUTA LA REALIZACION DE DIVERSAS FALTAS	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Anotar el nombre completo del trabajador sujeto del acta, así como su cargo, clave presupuestal, plaza, nivel, horario, adscripción (es importante que se asienten estos datos, en virtud de que serán los datos con los que se ejercerá la acción ante la autoridad laboral).
20. FALTAS E IMPUTACIONES	" "	Escribir clara y detalladamente los hechos en que supuestamente incurrió y le son imputables al trabajador sujeto del acta, en caso de que sean inasistencias injustificadas, señalar todo los días que ha faltado, que deberán coincidir con los que se establecieron en el citatorio entregado al empleado. Si los hechos que se le imputan al Trabajador Sujeto del Acta son faltas deberá señalarse que han sido injustificadas, constatar que éstos hayan sido días hábiles, deberá de omitirse señalar periodos, en virtud de que deberá de especificarse día a día de sus faltas así como el año.
21 IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	" "	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR) con el que se identifica.
22 CITATORIO	" "	Describir el citatorio, incluyendo fecha en que se le entrego al trabajador sujeto del acta, fecha en la cual se le está citando, y contenido del mismo.
23. POR LA REPRESENTACION SINDICAL	" "	Anotar el nombre completo del representante sindical compareciente, señalar a que sección pertenece y al cual deberá pertenecer el Trabajador Sujeto del Acta.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
24 IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR etc) con el que se identifica.
25 TESTIGOS DE DESCARGO	“ “	Anotar el nombre completo de los testigos de desahogo, que podrán ser tantos como ofrezca el trabajador involucrado, procurando que su número no exceda al de los testigos de cargo. Anotar los siguientes datos: adscripción, edad domicilio particular y teléfono En caso de que el Trabajador Sujeto del Acta no señale testigos de descargo, el Acta respectiva deberá levantarse así haciéndose constar, haciendo la aclaración que tuvo conocimiento que debía presentarlos a la instrumentación del Acta.
26 IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	“ “	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR) con el que se identifica.
27 TESTIGOS DE ASISTENCIA	“ “	Anotar el nombre completo de cada uno de los testigos de asistencia, quienes podrán ser cuando menos dos personas. Los testigos de asistencia, aún cuando se les protesta, éstos No declaran en el acta, únicamente se hará constar su comparencia así como que estuvieron presentes desde el inicio hasta la conclusión de la instrumentación.
28. IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	“ “ ¡IMPORTANTE! El Superior Jerárquico del Trabajador Sujeto del Acta es la autoridad que instrumenta el acta, es decir, da Fe de lo asentado en la misma. Pero nunca declara, ya que de lo contrario, se estaría frente a la figura de ser Juez y parte restándole credibilidad al acta	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR) con el que se identifica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
29. EN USO DE LA VOZ EL PRIMER TESTIGO DE CARGO.	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Asentar el nombre completo del primer testigo de cargo. a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico A los testigos de cargo previamente se les indicará en que consistirá la instrumentación del acta.
30. SABE Y LE CONSTA QUE EL TRABAJADOR C.	" "	Anotar el nombre completo del Trabajador Sujeto del Acta Administrativa.
31 INCURRIÓ	" "	Se asienta la declaración realizada por el primer testigo de cargo la cual deberá ser precisa y clara en la narración de los hechos ó faltas que le imputa al Trabajador Sujeto del Acta.
32. EN USO DE LA VOZ EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO.	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Asentar el nombre completo del segundo testigo de cargo. a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico
33. SABE Y LE CONSTA QUE EL TRABAJADOR C.	" "	Anotar el nombre completo del Trabajador Sujeto del Acta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA 1.87.1

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
34. INCURRIO	“ “	Se asienta la declaración realizada por el primer testigo de cargo la cual deberá ser precisa y clara en la narración de los hechos ó faltas que le imputa al Trabajador Sujeto del Acta
35. EL TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA	“ “	Anotar el nombre completo del trabajador involucrado, a) Anotar el puesto que ocupa b) Anotar la clave presupuestal del puesto. c) Anotar el área de adscripción. d) Anotar el horario e) Escribir el número de la credencial f) Escribir el nombre de la Institución que la expide g) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) h) Escribir la edad i) Anotar el domicilio particular j) Anotar el número telefónico Se le apercibe en términos de Ley.
36. EN USO DE LA VOZ, EL C. TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA.	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Se asienta la declaración del Trabajador a quien se levanta el acta administrativa utilizando sus propias palabras.
37. REPRESENTANTE SINDICAL	“ “	Se anota el nombre completo del representante sindical a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir la edad e) Anotar el domicilio particular f) Anotar el número telefónico g) Precisar a que sección pertenece; a la cual pertenecerá el Trabajador Sujeto del Acta.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
38. EN USO DE LA VOZ EL REPRESENTANTE SINDICAL	“ “	Se anota la declaración efectuada por el representante sindical, utilizando al efecto sus palabras y observaciones
39. EN USO DE LA VOZ, EL PRIMER TESTIGO DE DESCARGO.	“ “	Se anotará el nombre completo del primer testigo de descargo a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico
40. DECLARO	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Deberá anotarse la declaración rendida por el primer testigo de descargo.
41. EN USO DE LA VOZ, EL SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO.	“ “	Anotar su nombre completo del segundo testigo de descargo. a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico
42. DECLARO	“ “	Se asienta la declaración expuesta por el segundo testigo de descargo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
43. PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Se deberá asentar el nombre de primer testigo de asistencia a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico Asentando al final de la protesta de ley: "Quienes han oído y presenciado la declaración por los comparecientes, conforme a lo asentado en esta acta".
44. SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA	" "	Se deberá asentar el nombre de primer testigo de asistencia a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico Asentando al final de la protesta de ley: "Quien ha oído y presenciado la declaración por los comparecientes, conforme a lo asentado en esta acta".
45. DOCUMENTOS PRESENTADOS	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Hacer mención, en su caso, de los documentos (original o fotocopia) que se anexan al acta (citatorios, registros de asistencia, etc)
46. HORAS	" "	Escribir la hora exacta en que se da por concluida el acta administrativa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
47. ENTREGA DE COPIA DEL ACTA AL TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA	" "	Anotar el nombre del trabajador sujeto del acta haciendo constar que se le entregó una copia del acta administrativa.
48. ENTREGA DE COPIA DEL ACTA AL REPRESENTANTE SINDICAL	" "	Anotar el nombre del Representante Sindical, haciendo constar que se le entregó una copia del acta administrativa.
49. EL SUPERIOR JERARQUICO	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Nombre completo, así como su firma.
50. TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA	Trabajador Sujeto del Acta	Anotar el nombre completo del Trabajador Sujeto del Acta, así como su firma y leyenda de acuse de recibo de la copia del acta.
51. REPRESENTANTE SINDICAL	Representante Sindical	Se anotará el nombre completo, así como su firma y leyenda de acuse de recibo de la copia del acta.
52. TESTIGOS DE CARGO	Testigos de Cargo	Anotar los nombres completos de los testigos de cargo, así como la firma de éstos.
53. TESTIGOS DE DESCARGO.	Testigos de Descargo	Se anotará los nombres completos de los testigos de descargo, así como la firma de éstos.
54. TESTIGOS DE ASISTENCIA.	Testigos de Asistencia	Se anotarán los nombres completos de los testigos de descargo, así como la firma de éstos.
	Se hace constar la entrega de una copia del acta al trabajador y su representante sindical, asentado la leyenda de acuse de recibo (con la letra de éstos)	

PROCEDIMIENTO:

3.8 TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	AL SUFRIR UN ACCIDENTE: FUE EN LA DEPENDENCIA Solicita la atención al médico de la Secretaría, el cual lo atiende y le entrega el dictamen medico; comunica del accidente a su Unidad Administrativa, en forma personal, por conducto de algún compañero de trabajo o sindicato. Se presenta a la Clínica del ISSSTE correspondiente, para obtener el Dictamen médico y presentarlo en la dependencia.	Dictamen médico
CLÍNICA DEL ISSSTE	2	Recibe al trabajador, le proporciona la atención médica necesaria, elabora el dictamen médico de la Institución y entrega la incapacidad requerida. (Pasa a la actividad No. 8) NO FUE EN LA DEPENDENCIA	Incapacidad médica
TRABAJADOR	3	Comunica telefónicamente del accidente a su Unidad Administrativa, ya sea por su conducto o por conducto de algún familiar o de alguna otra persona. Determina si puede trasladarse a su Clínica del ISSSTE correspondiente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	Recibe el comunicado telefónico del trabajador y se entera del accidente, del cual toma nota y prepara acta administrativa de hechos. SI PUEDE TRASLADARSE A LA CLÍNICA DEL ISSSTE	Acta Administrativa de Hechos
TRABAJADOR	5	Se presenta a la Clínica del ISSSTE correspondiente y solicita la atención médica necesaria. (Pasa a la actividad No. 7)	

PROCEDIMIENTO:

3.8 TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	6	Obtiene de cualquier institución médica la atención necesaria, solicitando un dictamen Médico y se presenta a la Clínica del ISSSTE respectiva y archiva copia de dicho dictamen.	Dictamen médico
CLINICA DEL ISSSTE	7	Recibe al trabajador accidentado con el Dictamen Médico particular de donde fue atendido inicialmente, le proporciona la atención médica necesaria y elabora en original y copia el Dictamen Médico inicial junto con la incapacidad requerida y lo entrega al trabajador, archiva copia del dictamen médico particular.	Dictamen médico
TRABAJADOR	8	Recibe de la Clínica del ISSSTE correspondiente el Dictamen Médico inicial con la incapacidad médica en original y copia, revisa y presenta los siguientes documentos al Departamento de Relaciones Laborales: Formato RT1 Solicitud de Indemnización por Riesgo de Trabajo original Formato RT2 Dictamen Médico Inicial Original con sello del hospital ó Clínica del ISSSTE ó en su caso Hoja de Urgencias original ó fotocopia certificada y sellada. Formato RT3 Reporte de Riesgo de Trabajo, original con sello. Acta administrativa de hechos firmada y croquis. Constancia de Sueldos original con sello (nombre, RFC, fecha de ingreso, horario y turno, sueldo correspondiente a la fecha del accidente)	Dictamen médico inicial

PROCEDIMIENTO:

3.8 TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Constancia de Asistencia del día del accidente ó fotocopia de tarjeta de asistencia del día de accidente certificada y sellada. Fotocopia de Licencias Médicas Fotocopia de talón de pago por ambos lados de la fecha del accidente. Fotocopia del último talón de pago por ambos lados. Fotocopia de identificación oficial, por ambos lados con domicilio particular (credencial de elector) Oficio de comisión (en su caso) Oficio de funciones y/o actividades con sello de la dependencia. Fotografía tamaño infantil reciente con su nombre al reverso Archivando copia de dichos documentos.	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	9	Recibe la documentación original, elabora oficio de envío, y remite anexando la documentación descrita anteriormente, a la Delegación del ISSSTE correspondiente. Archiva copia de la documentación.	Oficio y Documentación
DELEGACION DEL ISSSTE	10	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales el oficio con toda la documentación, los revisa y sigue trámite interno. Elabora el Dictamen Médico Definitivo en el que se determina si el accidente es calificado como riesgo de trabajo y lo envía con oficio al Departamento de Relaciones Laborales. Archiva copia del Dictamen Definitivo, copia del oficio, el original Acta Administrativa, el Dictamen Médico inicial y la Incapacidad.	Oficio y Documentación Oficio y Dictamen médico definitivo

PROCEDIMIENTO:

3.8 TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	11	Recibe de la Delegación del ISSSTE el oficio con el Dictamen Médico Definitivo del trabajador, los revisa y se entera de la resolución del ISSSTE acerca del accidente, registra en sus controles y determina:	Oficio y Dictamen médico
ES ACCIDENTE O RIESGO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	12	Informa por medio de oficio a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones para que se le cubra el sueldo total al trabajador desde el momento del accidente, integra un expediente con toda la documentación del trabajador mismo que archiva junto con la copia del oficio.	Oficio
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	13	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales el oficio para que se le cubra el sueldo total al trabajador desde el momento del accidente, lo revisa y paga el sueldo integro al trabajador.	Oficio
NO ES ACCIDENTE O RIESGO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	14	Se considera Enfermedad no Profesional y es sujeto de Subsidio. Integra un expediente con: Dictamen Médico Definitivo, Constancia de Sueldos del Trabajador, copia de la Credencial actualizada, copia del talón de cobro, copia de las incapacidades y lo turna con oficio a la Delegación del ISSSTE que corresponda, (Departamento de Seguridad e Higiene), para que se le pague al trabajador de acuerdo con el Artículo 111 de la Ley del Servicio Burocrático, Artículo 23 de la Ley del ISSSTE y Artículo 78 de la Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR, archiva copia de toda la documentación.	Oficio y Documentación
DELEGACION DEL ISSSTE	15	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales la documentación mencionada en el punto anterior, la revisa y:	Oficio y Documentación
OTORGA EL SUBSIDIO CORRESPONDIENTE			
Termina procedimiento			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 68

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. HORA DE ELABORACION DE ACTA	JEFE INMEDIATO	Anotar hora de elaboración del acta.
2. FECHA	“ “	Anotar la fecha de elaboración del acta.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Anotar la Unidad Administrativa correspondiente.
4. PISO	“ “	Escribir el piso donde se encuentra la Unidad Administrativa.
5. CALLE	“ “	Anotar la calle donde se encuentran las oficinas de la Unidad Administrativa.
6. COLONIA	“ “	Anotar la colonia donde se encuentran las oficinas de la Unidad Administrativa.
7. CODIGO POSTAL	“ “	Anotar el código postal de la zona donde se encuentra las Oficinas de la Unidad Administrativa.
8. JEFE INMEDIATO		Anotar el nombre completo del jefe inmediato del trabajador quien sufrió el accidente.
9. CARGO DEL JEFE INMEDIATO		Anotar el cargo del jefe inmediato del trabajador quien sufrió el accidente.
10. NOMBRE DEL TRABAJADOR	“ “	Anotar el nombre completo del trabajador que sufrió el accidente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. CARGO DEL TRABAJADOR	" "	Anotar el cargo del trabajador que sufrió el accidente.
12. NOMBRE DEL TESTIGO	JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR	Anotar el nombre completo del trabajador testigo del accidente
13. CARGO DEL TESTIGO	" "	Anotar el cargo del testigo.
14. NOMBRE DEL TESTIGO	" "	Anotar el nombre completo del trabajador testigo del accidente
15. CARGO DEL TESTIGO	" "	Anotar el cargo del testigo.
16. TRABAJADOR ACCIDENTADO	" "	Anotar el nombre completo del trabajador accidentado. a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha, izquierda) d) Anotar la edad del trabajador e) Anotar el domicilio del trabajador
17. DECLARACION DEL TRABAJADOR	" "	Se asienta la declaración rendida por el trabajador procurando en lo posible lo siguiente. a) Utilizar las propias palabras del declarante. b) Señalar la hora aproximada en que ocurrió el accidente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
18. JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	c) En caso de que el accidente haya ocurrido en las instalaciones de la Secretaría, señalar perfectamente el lugar en que ocurrió el accidente, que actividades estaba realizando en el momento en que ocurrió y con que personas estaba. d) En caso de que haya ocurrido en el traslado de la oficina a su casa o viceversa anotar el tipo de transporte que ocupó, entre que calles ocurrió y narrar brevemente como sucedió. Anotar nombre completo del jefe inmediato del trabajador que sufrió el accidente. a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha, izquierda) d) Anotar la edad del trabajador e) Anotar el domicilio del trabajador
19. DECLARACION DEL JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	Se asienta la declaración rendida por el trabajador procurando en lo posible lo siguiente. a) Utilizar las propias palabras del declarante. b) Señalar la hora aproximada en que ocurrió el accidente en caso de que haya estado presente o la hora en que recibió el aviso del accidente aclarando el nombre de la persona que le dio el aviso, sea vía directa ó telefónicamente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
20. NOMBRE DEL TESTIGO	“ “	c). En caso de que haya presenciado el accidente, señalar perfectamente el lugar en que ocurrió el accidente, que actividades estaba realizando en el momento en que ocurrió y con que personas estaba el trabajador. Anotar el nombre completo del testigo. a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha, izquierda) d) Anotar la edad del trabajador e) Anotar el domicilio del trabajador
21. DECLARACION DEL TESTIGO	JEFE INMEDIATO	Se asienta la declaración rendida por el testigo cuidando lo siguiente. a) Utilizar las propias palabras del declarante. b) Señalar la hora aproximada en que ocurrió el accidente en caso de que haya estado presente o la hora en que recibió el aviso del accidente aclarando el nombre de la persona que le dio el aviso, sea vía directa ó telefónicamente. c) En caso de que haya presenciado el accidente, señalar perfectamente el lugar en que ocurrió el accidente, que actividades estaba realizando en el momento en que ocurrió y con que personas estaba el trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 72

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
(22) NOMBRE DEL TESTIGO	“ “	Anotar el nombre completo del testigo. a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha, izquierda) d) Anotar la edad del trabajador e) Anotar el domicilio del trabajador
23. DECLARACION DEL TESTIGO	“ “	Se asienta la declaración rendida por el testigo cuidando lo siguiente. a) Utilizar las propias palabras del declarante. b) Señalar la hora aproximada en que ocurrió el accidente en caso de que haya estado presente o la hora en que recibió el aviso del accidente aclarando el nombre de la persona que le dio el aviso, sea vía directa ó telefónicamente. c) En caso de que haya presenciado el accidente, señalar perfectamente el lugar en que ocurrió el accidente, que actividades estaba realizando en el momento en que ocurrió y con que personas estaba el trabajador.
24. HORA EN QUE FINALIZO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA	“ “	Anotar la hora en que finalizó el levantamiento del acta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 73

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
25. JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	Anotar el nombre completo y la firma del Jefe Inmediato
26. TRABAJADOR QUE SUFRIÓ EL ACCIDENTE	TRABAJADOR QUE SUFRIÓ EL ACCIDENTE	Anotar el nombre completo y la firma del Trabajador
27. TESTIGO	TESTIGO	Anotar el nombre completo y la firma del Testigo
28. TESTIGO	TESTIGO	Anotar el nombre completo y la firma del Testigo

PROCEDIMIENTO:

3.9 OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
REQUIERE SE LE OTORGUE UNA LICENCIA			
TRABAJADOR	1	Requisita el formato de Solicitud de Licencia en original y 2 copias y lo firma. Obtiene la aprobación de su Jefe Superior (de Director de Área en adelante) recabando su firma de autorización y la turna a la Coordinación Administrativa correspondiente. Archiva copia de la misma.	Formato de Solicitud de Licencia
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del trabajador, la Solicitud de Licencia en original y copia, la revisa, firma de autorización y la turna a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Relaciones Laborales), archivando la copia de la solicitud.	Formato de Solicitud de Licencia
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	3	Recibe la Solicitud de Licencia en original y copia, la revisa, extrae de su archivo el expediente personal del trabajador y verifica si la solicitud cumple con los requisitos establecidos: EN CASO DE QUE LA LICENCIA SEA CON GOCE DE SUELDO, SE OTORGA POR 3 MESES Y POR ÚNICA VEZ (PREJUBILATORIA), DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 61 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. EN CASO DE QUE LA LICENCIA SEA SIN GOCE DE SUELDO SE OTORGA POR 120 O 180 DIAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 52 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	Formato de Solicitud de Licencia
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	4	Dictamina y elabora el oficio de procedencia o improcedencia de autorización para firma de la Dirección de Recursos Humanos y envía	Oficio
	5	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales el oficio de procedencia o improcedencia de la autorización, lo revisa, firma y devuelve.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

3.9 OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES	6	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el oficio de procedencia o improcedencia autorización y distribuye de la siguiente manera: El original del oficio procedencia o improcedencia de autorización se envía a la Coordinación Administrativa para que notifique al trabajador la respuesta a su solicitud. Copia se envía al Departamento de Administración y Control de Personal para realizar la baja temporal (en caso de ser procedente la licencia). Copia al Departamento de Remuneraciones, para la suspensión temporal del salario (en caso de licencia sin goce de sueldo).	Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales el oficio de procedencia o improcedencia de autorización de la licencia y notifica al trabajador la respuesta a su solicitud	Oficio
TRABAJADOR	8	Recibe de la Coordinación Administrativa notificación de la respuesta a su solicitud, la revisa, toma nota y: EN CASO DE SER LICENCIA POR 3 MESES REALIZA LOS TRAMITES DE JUBILACIÓN ANTE EL ISSSTE Termina procedimiento	Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 76

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE AUTORIZACION AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- LUGAR Y FECHA:	TRABAJADOR	Se anotará el lugar y fecha de elaboración del documento.
2.- EL (LA) C.:	“ “	Anotar nombre completo del trabajador.
3.- N° DE EMPLEADO:	“ “	Anotar el número de empleado del trabajador.
4.- CODIGO:	“ “	Espacio para anotar el código del puesto que ocupa el trabajador.
5.- ADSCRIPCION:	“ “	Escribir el área a la que se encuentra adscrito el trabajador.
6.- FECHA DE INGRESO:	“ “	Anotar la fecha de ingreso solo cuando se trate de Licencias.
7.- VACACIONES:	“ “	En caso de vacaciones señalar a la izquierda con una “X” el concepto y anotar los días a cuenta de vacaciones y el periodo vacacional al que corresponden.
8.- ECONOMICOS:	“ “	En caso de días económicos señalar a la izquierda con una “X” el concepto y anotar los días que se vayan a tomar.
9.- ENTRADA DIA:	“ “	En caso de justificación de Entrada señalar a la izquierda con una “X” el concepto y anotar el día y el motivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE AUTORIZACION AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10.- SALIDA DEL DIA:	" "	En caso de justificación de Salida señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar el día y el motivo.
11.- INASISTENCIA COMISION OFICIAL	TRABAJADOR	En caso de comisión oficial señalar a la izquierda con una "X" el concepto y escribir los días que abarque la comisión y el motivo de la comisión.
12.- LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO:	" "	Señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar el periodo que abarca la Licencia sin Goce de Sueldo.
13.- LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR PREJUBILACION:	" "	Cuando se trate de Licencia con Goce de Sueldo por Prejubilación señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar el periodo y los meses que comprende el periodo en mención.
14.- OTROS:	" "	Utilizar para anotaciones extra o en los casos que no comprendan los incisos anteriores.
15.- EL TRABAJADOR:	" "	Anotar el nombre completo y la firma del trabajador.
16.- EL DIRECTOR DEL AREA:	DIRECTOR DEL AREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR	Anotar el nombre completo y la firma del Director del área a la cual esta adscrito el trabajador.
17.- EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:	TITULAR DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	Anotar el nombre completo y la firma del titular de la Coordinación Administrativa que le corresponde al trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 78

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE AUTORIZACION AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
18.- VO. BO. DIRECTOR GENERAL:	DIRECTOR GENERAL DEL AREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR	Anotar el nombre completo y la firma del Director General del Área a la cual esta adscrito el trabajador. Requisitar la firma solo en caso de Licencias.
19.- AUTORIZA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Anotar el nombre completo y la firma del Director de Recursos Humanos. Requisitar la firma solo en caso de Licencias.

PROCEDIMIENTO:

3.10 DETERMINACION Y PAGO DE NOTAS BUENAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
SUBDIRECCION DE AUXILIO AL TURISTA	1	Envía al Departamento de Relaciones Laborales Cédulas de Autorización al Personal (incidencias) de justificación del personal de Ángeles Verdes	Incidencias de Justificaciones del personal
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	2	Recibe de la Subdirección de Auxilio al Turista el informe de las incidencias del personal foráneo, lo revisa y registra en las tarjetas de control las incidencias y justificaciones de las inasistencias del personal foráneo, lo archiva.	Incidencias de Justificaciones del personal
		DIARIAMENTE	
	3	Organiza por medio del Sistema Puntual la información del registro de asistencia del personal, lo revisa y lo archiva	
		SEMESTRALMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 81 Y 82 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA	
SUBDIRECCION DE AUXILIO AL TURISTA	4	Remite al Departamento de Relaciones Laborales, listado del personal de Ángeles Verdes que tienen derecho a notas buenas (impreso y en medio magnético)	Listado de personal
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	5	Recibe de la Subdirección de Auxilio al Turista, el listado de notas buenas, las revisa y compara con las tarjetas de control para personal foráneo.	Listado de personal
	6	Elabora listados del personal que tienen derecho a notas buenas, tanto del área metropolitana como de la foránea, el cómputo se lleva a cabo del día 1o. al último de cada mes, considerando que el trabajador no falte a sus labores con motivo de cualquier tipo de licencia, a excepción de una falta al mes que no se justifique debidamente.	Listado de personal
	7	Elabora oficio y envía al Departamento de Remuneraciones los listados del personal que tienen derecho a notas buenas en diskette, tanto del área metropolitana como de la foránea. Archiva copia de la relación y de los listados.	Oficio Listado de personal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 80

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.10 DETERMINACION Y PAGO DE NOTAS BUENAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	8	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales el oficio, diskette, y los listados del personal que tienen derecho a notas buenas, tanto del área metropolitana como de la foránea, los revisa y; SIGUE TRAMITE PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE Termina procedimiento	Oficio y Listados de personal

PROCEDIMIENTO:

3.11 INCLUSION DEL PERSONAL AL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA COMPUTARIZADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SE REQUIERE LA INCLUSIÓN DE UNA PERSONA AL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio dirigido a la Coordinación Administrativa solicitando se incluya al trabajador al Sistema de Asistencia Computarizado.	Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe de la Unidad Administrativa oficio, toma nota y elabora nuevo oficio, anexando la solicitud de la Unidad Administrativa, al Departamento de Relaciones Laborales solicitando se incluya al trabajador en el Sistema de Asistencia Puntual.	Oficio
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	3	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio de solicitud, revisa que sea sujeto de registro (por nivel), lo registra en el sistema y establece fecha para que personal del área de control de personal se traslade al lugar de trabajo del trabajador y lo registre en el "HANDKEY"	Oficio
	4	Elabora oficio al trabajador con 2 copias especificando el día y hora en que personal del área de control de asistencia se presentará a registrarlo en el "HANDKEY", y turna el original al Trabajador, una copia a la Coordinación Administrativa y una copia a la Unidad Administrativa.	Oficio
TRABAJADOR	5	Recibe oficio de parte del Departamento de Relaciones Laborales, toma nota de la hora y día en que será registrado. Archiva el oficio.	Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe copia del oficio de parte del Departamento de Relaciones Laborales, toma nota de la hora y día en que será registrado el trabajador y archiva.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Recibe copia del oficio de parte del Departamento de Relaciones Laborales, toma nota de la hora y día en que será registrado el trabajador y archiva.	Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 82

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.11 INCLUSION DEL PERSONAL AL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA COMPUTARIZADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES/ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA/ TRABAJADOR	8	Se presenta el trabajador en la hora y día señalado en el oficio y lo registran en el "HANDKEY". Termina procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

3.12 JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	SE REQUIERE JUSTIFICAR UNA FALTA, RETARDO O PERMISO	Incidencia
		Elabora documento denominado Cédula de Autorización de Personal (incidencia) anexando justificante en su caso, en original y dos copias, lo firma y lo presenta al Director de Área o equivalente.	
DIRECCION DE AREA O EQUIVALENTE	2	Revisa incidencia y determina si procede su justificación.	Incidencia
		NO PROCEDE	
TRABAJADOR	3	Devuelve al trabajador su incidencia y explica la razón de la negativa.	Incidencia
		SI PROCEDE	
DIRECCION DE AREA O EQUIVALENTE	4	Recibe incidencia, toma nota de la negativa y sigue trámite que crea pertinente.	Incidencia
		SI PROCEDE	
TRABAJADOR	5	Firma de autorización la incidencia y devuelve al trabajador.	Incidencia
		SI PROCEDE	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe incidencia y la presenta en la Coordinación Administrativa para su Vo.Bo.	Incidencia
		SI PROCEDE	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe del trabajador, la incidencia con justificante (en su caso), la revisa conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y determina:	Incidencia

PROCEDIMIENTO:

3.12 JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR		ES EXTEMPORANEA	Incidencia
	8	Devuelve al trabajador la incidencia aclarando que no esta debidamente justificada ó esta fuera de tiempo establecido, en la normatividad vigente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	Recibe comunicación, toma nota de la negativa, si tiene elementos para justificación pasa a punto uno, de no ser justificada concluye trámite.	Incidencia
		NO ES EXTEMPORANEA	
TRABAJADOR	10	Sella la incidencia y la registra en sus controles, entrega al trabajador copia de dicha incidencia, sellada como acuse de recibo.	Incidencia
COORDINACION ADMINISTRATIVA	11	Recibe comunicado, se entera y espera que se realicen los trámites correspondientes para la justificación.	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	12	Firma la incidencia de Vo.Bo. y la envía al Departamento de Relaciones Laborales	Incidencia
	13	Recibe la documentación sellando de recibido y verifica la justificación.	
		SI PROCEDE	
	14	Se incorpora la incidencia en el sistema de computo y en los manuales y se archiva la incidencia en el expediente personal del trabajador.	

PROCEDIMIENTO:

3.12 JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO PROCEDE	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	15	Remite a la Coordinación Administrativa la incidencia mediante oficio, explicando las razones por las que no procede la incidencia.	Oficio Incidencia
	16	Recibe oficio e incidencia improcedente del Departamento de Relaciones Laborales, toma nota y comunica al trabajador la improcedencia de su incidencia.	Oficio Incidencia
TRABAJADOR	17	Recibe incidencia, toma nota de la negativa y sigue trámite que crea pertinente.	Oficio Incidencia
		Termina procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

3.13 CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SE REQUIERE EVALUAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	1	Diariamente extrae mediante el sistema de control de asistencia PUNTUAL, los registros de asistencia capturados por los lectores de los 3 edificios de la Secretaría.	
SUBDIRECCION DE AUXILIO AL TURISTA	2	Mensualmente envía al Departamento de Relaciones Laborales, las incidencias del Agrupamiento de Ángeles Verdes a nivel nacional.	Incidencias
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	3	Mensualmente recibe de la Subdirección de Auxilio al Turista, las incidencias del Agrupamiento de Ángeles Verdes.	Incidencias
	4	Recibe de las Coordinaciones Administrativas las incidencias y verifica asistencias, inasistencias, retardos y separa la información del personal.	Incidencias
	5	Captura en el Sistema Puntual y registra en las tarjetas de control, las incidencias y justificaciones de las inasistencias del personal local.	Incidencias Tarjetas de control
	6	Registra en las tarjetas de control, las incidencias y justificaciones de las inasistencias del personal foráneo.	Tarjetas de control
	7	Envía al Departamento de Administración y Control de Personal los documentos comprobatorios (incidencias) para su archivo en los expedientes del personal.	Incidencias
		NO EXISTEN DOCUMENTOS JUSTIFICANTES	
		MENSUALMENTE	
	8	Elabora reporte de descuentos al personal por faltas y/o retardos no justificados, de acuerdo al Sistema Puntual y a las tarjetas de control, en forma impresa y medio magnético y lo envía al Departamento de Remuneraciones.	Reporte de descuentos
		Termina procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

3.14 ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	Solicita la atención médica a la Clínica del ISSSTE.	
CLINICA DEL ISSSTE	2	Recibe al trabajador, le proporciona la atención médica necesaria, elabora el dictamen médico de la Institución y entrega la incapacidad según sea el caso.	Incapacidad médica
TRABAJADOR	3	Recibe de la Clínica del ISSSTE correspondiente la incapacidad médica en original, elabora su Cédula de Autorización de Personal (incidencia) anexa la incapacidad y presenta al Director de Área o su equivalente.	Incapacidad médica Incidencia
DIRECCION DE AREA O EQUIVALENTE	4	Revisa incidencia y determina si procede su justificación. Firma de autorización la incidencia y devuelve al trabajador.	
TRABAJADOR	5	Recibe incidencia y la presenta en la Coordinación Administrativa para su Vo.Bo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe del trabajador, la incidencia con justificante, la revisa conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, sella la incidencia y la registra en sus controles, entrega al trabajador copia de dicha incidencia, sellada como acuse de recibo.	Incapacidad médica Incidencia
TRABAJADOR	7	Recibe comunicado, se entera y espera que se realicen los trámites correspondientes para la justificación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Firma la incidencia de Vo.Bo. y la envía al Departamento de Relaciones Laborales	Incapacidad médica Incidencia

PROCEDIMIENTO:

3.14 ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	9	Recibe la incidencia sellando de recibido y verifica el número de días en las incapacidades médicas otorgadas al trabajador, de acuerdo con el Artículo 111 de la Ley del Servicio Burocrático, Artículo 23 de la Ley del ISSSTE y Artículo 78 de la Condiciones Generales de Trabajo de la SECTUR,	Incidencia Incapacidad médica
		Si tiene exceso de incapacidades que marcan estos artículos:	
	10	Integra un expediente con: Dictamen Médico Definitivo, Constancia de Sueldos del Trabajador, copia de la Credencial actualizada, copia del talón de cobro, copia de las incapacidades y lo turna con oficio a la Delegación del ISSSTE que corresponda, (Departamento de Seguridad e Higiene), para que se le pague al trabajador de acuerdo a los artículos antes mencionados y archiva copia de toda la documentación.	
	11	Si no tiene exceso de incapacidades le da trámite de justificación de incidencia y archiva la incidencia con su incapacidad del ISSSTE.	
	12	Solicita a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones se hagan los descuentos correspondientes al 50% o 100% o en su caso, se suspenda el pago por ser materia de subsidio ante el ISSSTE.	
	13	Notifica al trabajador sobre el exceso de incapacidades médicas para que se presente al Departamento de Seguridad e Higiene a tramitar el subsidio respectivo.	
Termina procedimiento			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 89

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL
DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO:

**3.15 TRAMITE DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO
Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	CUANDO SE GENERA UNA PROPUESTA DE PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU AMBITO Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, la propuesta de personal y la documentación respectiva del interesado, revisa que la documentación se encuentre completa de conformidad a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, fracción 1.4 Requisitos de Ingreso e Integración de Expedientes de Personal. Requisita la Constancia de Nombramiento en 3 originales y la turna anexa con la documentación soporte al Departamento de Administración y Control de Personal. Archiva la propuesta de Constancia de Personal.	Propuesta de personal Documentación Constancia de nombramiento
	2	Recibe de la Coordinación Administrativa la Constancia de Nombramiento en 3 originales y la documentación del interesado, la revisa y determina. NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS	Constancia de Nombramiento
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Comunica a la Coordinación Administrativa el rechazo, informándole las correcciones que se tienen que realizar en el caso de la Constancia de Nombramiento o le indica si falta algún documento del interesado y devuelve.	
	4	Recibe del Departamento de Administración y Control de Personal la documentación mencionada en el punto anterior, corrige o en su caso complementa la documentación. (Pasa a la actividad N° 1).	Constancia de Nombramiento

PROCEDIMIENTO:

**3.15 TRAMITE DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO
Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SI ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS			
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	5	Registra en sus controles internos los datos de la Constancia de Nombramiento. Si la propuesta se refiere a personal de mando, se elabora el nombramiento respectivo y turna ambos documentos a la Dirección de Recursos Humanos para recabar las firmas de autorización, con la documentación le abre expediente y la archiva.	Constancia de Nombramiento
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe del Departamento de Administración y Control de Personal el Nombramiento, de ser el caso, la Constancia de Nombramiento en 3 originales, firma o recaba la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad o del Director General de Administración, según sea el caso, devolviendo el Nombramiento y/o la Constancia de Nombramiento al Departamento de Administración y Control de Personal.	Constancia de Nombramiento
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	7	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el Nombramiento y/o la Constancia de Nombramiento, debidamente firmado y autorizado, lo revisa y lo distribuye de la siguiente manera:	Constancia de Nombramiento
	8	El primer original de la Constancia de Nombramiento lo Envía al Departamento de Remuneraciones, para el trámite de pago.	Constancia de Nombramiento
	9	El segundo original de la Constancia de Nombramiento y Copia del Nombramiento, de ser el caso, lo Archiva en el expediente del trabajador.	Constancia de Nombramiento
	10	El tercer original de la Constancia de Nombramiento lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente, para su conservación, junto con el original de Nombramiento, de ser el caso, para su entrega al trabajador.	Constancia de Nombramiento
Termina procedimiento			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION
DE REMUNERACIONES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NUMERO DE EMPLEADO	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Solicitar al Departamento de Administración y Control de Personal el Número de Empleado y anotarlo en el espacio correspondiente.
2. LUGAR DONDE SE EXPIDE EL DOCUMENTO		Se anotará el lugar donde se elabora el documento.
3. FECHA:	“ “	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que elabora el formato.
4. CODIGO DE PAGO Y TIPO DE DOCUMENTO	“ “	Señalar los códigos de pago que le corresponde a cada tipo, tanto de Documentación como de movimiento, de acuerdo al Catálogo correspondiente.
5. No. DE CONTROL INTERNO	“ “	Espacio para indicar el número de la Constancia que originó el nombramiento o alguna asignación de Remuneraciones.
6. NOMBRE:	“ “	Se escribirá el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que se expide la Constancia de Nombramiento.
7. FILIACION	“ “	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del empleado al que se expide la Constancia de Nombramiento.
8. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	“ “	Registrar la CURP que la Secretaría de Gobernación asignó al trabajador.
9. FECHA DE INGRESO	“ “	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que ingresó a la SECTUR el trabajador.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION
DE REMUNERACIONES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10. VIGENCIA DEL AL	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que entra en vigor la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones, o bien el período en que se ocupará la plaza.
11. TIPO DE MOVIMIENTO: NUEVO INGRESO, REINGRESO, PROMOCION, CONTINUIDAD DE NOMBRAMIENTO.	" "	Marcar con una "x" el tipo de movimiento de que se trate.
12. TIPO DE EMPLEO: DE BASE, DE CONFIANZA, INTERINO O PROVISIONAL.	" "	Indicar con una "x" la característica de empleo asignado al trabajador.
13. REMUNERACIONES ORDINARIAS: ADSCRIPCION	" "	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de nivel superior (Oficina Secretaria, Subsecretaría o la Dirección General) a la que estará adscrito el trabajador.
14. CLAVE DE PAGO Y NIVEL SALARIAL	" "	Indicar la clave de pago que corresponde al tipo de nombramiento, y el nivel salarial de acuerdo al Tabulador respectivo.
15. NOMBRE DE LA CATEGORIA	" "	Anotar el nombre del puesto o cargo asignado al trabajador.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION
DE REMUNERACIONES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
16. RADICACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Indicar el lugar de residencia en donde desempeñará sus labores el trabajador.
17. E. M. Z. SUELDO	“ “	Indicar el Estado, el Municipio, y la zona pagadora a la que corresponde el sueldo, de acuerdo a los códigos establecidos, asimismo anotar la zona económica.
18. VIGENCIA DEL AL		Anotar con números arábigos el día, mes y año en que entra en vigor el pago o el período que corresponda.
19. PERCEPCIONES ACTUALES	“ “	Anotar sueldo tabular (sueldo y compensación garantizada) vigente asignado al trabajador, de acuerdo al nivel salarial.
20. INCREMENTO O DISMINUCION		Se anotará el incremento o disminución al sueldo y/o compensación garantizada del trabajador.
21. TOTAL	“ “	Se anotará la cantidad que resulte de la suma de cada una de las columnas.
22. DATOS DE ANTECEDENTE. CLAVE:	“ “	Anotar la clave de pago anterior del trabajador. en caso de que haya cambiado del puesto o cargo, o bien el último ocupante de dicha plaza.
23. E.M.Z.	“ “	Indicar a que Estado, Municipio, y zona pagadora se encontraba adscrito el trabajador, en caso de que haya cambiado de puesto o bien del último ocupante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 95

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION
DE REMUNERACIONES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
24. ADSCRIPCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Indicar la Unidad Administrativa a la que estuvo adscrito el trabajador, en caso de que haya cambiado de puesto o bien del último ocupante.
25. RADICACION:	“ “	Se anotará el lugar de Radicación anterior del trabajador en caso de haber efectuado un cambio o bien del último ocupante.
26. SUSTITUYE A: NOMBRE	“ “	Anotar el nombre completo de la persona a la que se está sustituyendo.
27. R.F.C.	“ “	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que se sustituye.
28. CLAVE DE PAGO		Indicar la clave de pago de la persona que se sustituye.
29. MOTIVO	“ “	Anotar brevemente el motivo que originó la sustitución.
30. DATOS PERSONALES: DOMICILIO, COLONIA, DELEGACION O MUNICIPIO, ESTADO, CODIGO POSTAL TELEFONO PARTICULAR ESTADO CIVIL SEXO	“ “	Anotar el domicilio particular COMPLETO del trabajador, teléfono particular, estado civil y señalar con una “x” el espacio correspondiente a sexo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION
DE REMUNERACIONES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
31. NACIONALIDAD	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Indicar nacionalidad del trabajador.
32. FIRMA DEL INTERESADO	“ “	Asentar la firma autógrafa del trabajador.
33. FIRMA DE AUTORIZACION DE LA DEPENDENCIA EXPEDIDORA:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos y se asentará su firma autógrafa, en el caso del personal operativo
	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección General de Administración y se asentará su firma autógrafa, en el caso de los Subdirectores de Area y Jefes de Departamento.
	SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	Se anotará el nombre completo del Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad y se asentará su firma autógrafa, en el caso de los Subsecretarios, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y Directores de Area.
34. JUSTIFICACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Anotar la denominación específica del puesto que se está ocupando, de acuerdo a la estructura autorizada.
35. HORARIO	“ “	Se indicará el horario establecido al trabajador.

PROCEDIMIENTO:

3.16 FILIACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Revisa la documentación presentada por el trabajador, verifica que contenga todos los documentos necesarios, como se establece en el Instructivo para el llenado de la Cédula de Registro del Servidor Público.	Documentación
TRABAJADOR	2	Cita al trabajador y solicita, en su caso, los documentos faltantes.	
TRABAJADOR	3	Recibe el comunicado de la Coordinación Administrativa y se presenta, en su caso, entrega los documentos faltantes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Recibe e identifica al trabajador, requisita el Formato de Filiación en 3 originales, en base a la información de sus documentos personales y a la proporcionada por el trabajador.	Formato de Filiación
TRABAJADOR	5	Recibe de la Coordinación Administrativa el Formato de Filiación, lo revisa, lo firma y lo devuelve a dicha Coordinación	Formato de Filiación
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe del trabajador el Formato de Filiación debidamente requisitado, elabora oficio y turna al Departamento de Administración y Control de Personal los 3 originales con copias del Acta de Nacimiento, grado máximo de estudios, CURP (en caso de tenerla) y Cartilla del Servicio Militar Nacional, para el caso de hombres.	Oficio Formato de Filiación
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	7	Recibe el oficio y el Formato de Filiación con la documentación soporte, prepara oficio dirigido a la Unidad de Servicio Civil (Departamento de Registro de Personal Federal) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para firma del Director de Recursos Humanos. Recaba firma y envía.	Oficio Formato de Filiación

PROCEDIMIENTO:

3.16 FILIACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. UNIDAD DE SERVICIO CIVIL. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL	8	Recibe del Departamento de Administración y Control de Personal el oficio, junto con un original del Formato de Filiación y la documentación soporte respectiva. Revisa la documentación y emite respuesta. NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS COMUNICA EL RECHAZO, ESPECIFICANDO LOS MOTIVOS	Oficio Formato de Filiación
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	9	Recibe del Departamento de Registro de Personal Federal la documentación respectiva y requiere por oficio a la Coordinación Administrativa correspondiente.	Documentación Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Recibe la documentación anterior, corrige o en su caso complementa la documentación (pasa a la actividad N° 2). SI ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	11	Elabora oficio para firma del Subdirector de Administración de Personal, recaba firma y envía a la Coordinación Administrativa correspondiente un original del Formato de Filiación para su entrega al trabajador, debiendo conservar copia del mismo en su expediente respectivo. Archiva el tercer original en el expediente del trabajador. Termina procedimiento	Oficio Formato de Filiación

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará: Ramo XXI Secretaría de Turismo.
2. UNIDAD RESPONSABLE	“ “	Se anotará el nombre completo de la unidad administrativa en la que vaya a laborar el servidor público de acuerdo con la denominación establecida en el Reglamento Interior de la SECTUR.
3. ENTIDAD PARAESTATAL U ORGANO DESCONCENTR ADO	“ “	Se dejará en blanco.
4. PUESTO PROPUESTO	“ “	Se anotará la descripción del puesto que va a ocupar el servidor público.
5. NIVEL	“ “	Se anotará el nivel salarial que ocupará el servidor público.
6. ULTIMO EMPLEO	“ “	Se anotará el nombre de la última dependencia o empresa en la que laboró el servidor público.
7. PUESTO	“ “	Se anotará el último puesto que ocupó el servidor en la administración pública o iniciativa privada.
8. CURP	“ “	Anotar la clave asignada por la Secretaría de Gobernación.
9. FILIACION Y HOMONIMO	“ “	Anotar la clave de filiación y homónimo correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 100

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
DATOS DE IDENTIFICACION		
10. NOMBRE	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) sin abreviaturas (conforme al acta de nacimiento).
11. FECHA DE NACIMIENTO		Se anotará el día, mes y año de nacimiento del servidor público conforme al acta de nacimiento.
12. EDAD		Se anotarán los años cumplidos por el servidor público al momento de ingresar a la dependencia.
13. ENTIDAD DE NACIMIENTO		Se anotará el lugar de nacimiento conforme al acta de nacimiento.
14. SEXO		Anotar con una H si es de sexo masculino y con una M si es de sexo femenino.
15. ESTADO CIVIL		Se anotará con una C si es casado o con una S si es soltero, viudo o divorciado.
16. NACIONALIDAD		Anotar con una M si el servidor público es mexicano y una E si es extranjero.
17. FOTO		Deberá ser de tamaño infantil a color reciente.
DOCUMENTOS OFICIALES PARA MEXICANOS		
18. ACTA DE NACIMIENTO		Se anotará el número de acta, foja, libro y el año de registro.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 101

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
19. NUMERO DE MATRICULA DEL S.M.N.	" "	Anotar el número de matrícula asignada en la cartilla del Servicio Militar Nacional.
DOCUMENTOS OFICIALES PARA EXTRANJEROS		
20. PAIS	" "	Anotar el país de nacimiento del servidor público extranjero, conforme a su pasaporte.
21. NUMERO DE PASAPORTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el número, FM y el número de folio o el número de la carta de naturalización o número de declaratoria de inmigración según corresponda.
22. VIGENCIA	" "	Anotar el período autorizado para laborar en esa dependencia, año, mes y día.
23. PUESTO AUTORIZADO	" "	Anotar del documento migratorio del servidor público extranjero el nombre del puesto autorizado por la Secretaría de Gobernación.
DATOS FAMILIARES		
24. NOMBRE DEL PADRE	" "	Anotar el nombre (s) y apellido paterno y materno del padre.
25. NOMBRE DE LA MADRE	" "	Anotar el nombre (s) y apellido paterno y materno de la madre.
26. NOMBRE DEL ESPOSO (A)	" "	Anotar el nombre (s) completo y los apellidos paterno y materno del esposo (a).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 102

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
27. DEPENDIENTES ECONOMICOS	" "	Anotar el número de los dependientes económicos que tenga a su cargo el servidor público.
DATOS ESCOLARES		
28. AREA DE ESTUDIOS	" "	Anotar el área de estudios que cursó el servidor público conforme al título, certificado o documento que presenta, expedido por una institución educativa que compruebe la profesión cursada.
29. NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el grado máximo de estudios conforme a la siguiente tabla: SIN INSTRUCCIÓN PRIMARIA SECUNDARIA COMERCIO TÉCNICO PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALNENTE LICENCIATURA DIPLOMADO MAESTRÍA DOCTORADO
30. NIVEL MAXIMO DE CREDITOS ACREDITABLES	" "	Anote el nivel máximo de créditos comprobables conforme a la siguiente tabla: TÍTULO PROFESIONAL TÍTULO DE MAESTRÍA TÍTULO DE DOCTORADO CARTA DE PASANTE CERTIFICADO DE PRIMARIA, PREPARATORIA O EQUIVALENTE. ENTRE 0% Y 49% DE CRÉDITOS COMPROBABLES ENTRE 50% Y 100% DE CRÉDITOS COMPROBABLES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
31. CEDULA PROFESIONAL	“ “	Anotar el número de la cédula profesional que presente el servidor público.
32. INSTITUCION DONDE SE CURSO	“ “	Anotar el nombre de la escuela en donde realizó sus estudios.
33. FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION	“ “	Anotar el año, mes y día de iniciación y fin de los estudios.
34. IDIOMAS	“ “	Anotar los idiomas que domina.
35. ESPECIALIZACION	“ “	Anotar si el servidor público tiene alguna especialización, especificando en que área.
36. DOMICILIO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el domicilio completo; calle, número exterior e interior, colonia o fraccionamiento, delegación, municipio, entidad federativa, código postal y teléfono del servidor público.
37. FECHA DE ELABORACION	“ “	Anote el día, mes y año en la que se elaboró la hoja de filiación.
38. LUGAR DE ELABORACION	“ “	Anotar el nombre de la localidad o entidad federativa donde se elaboró la hoja de filiación.
39. NUMERO DE REGISTRO	“ “	Para uso exclusivo de la Unidad de Servicio Civil.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 104

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
40. FIRMA DEL INTERESADO	“ “	Obtener la firma del interesado.
41. FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL REQUISITADO DE LA HOJA DE FILIACION	“ “	Anotar el nombre, CURP y firma del responsable de llevar a cabo la toma de filiación y el responsable del área de recursos humanos.

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL REGISTRO.

- Acta de Nacimiento o informe Testimonial.
- Oficio de Extemporaneidad (en caso de que el servidor público se haya registrado diez años después de su nacimiento).
- Precartilla del Servicio Militar Nacional (en caso de que tenga 18 años).
- Comprobante SMN 10 (en caso de que el servidor público esté cumpliendo su Servicio Militar Nacional)
- Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional (en caso de que sea mayor de 19 años).
- Documentación Migratoria actualizada del personal extranjero.
- Último comprobante de estudios.
- Clave Única de Registro de Población.

PROCEDIMIENTO:

3.17 TRAMITES DE BAJAS DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	CUANDO DE GENERA UN AVISO DE CAMBIO DE SITUACION POR BAJA DEFINITIVA O TEMPORAL Recibe de las Unidades Administrativas los documentos que generan el Aviso de Cambio de Situación como pueden ser: el original del Acta de Defunción, Renuncia, Laudo, Dictamen de Invalidez, otros, revisa, elabora 3 originales del Aviso y los turna con el soporte respectivo al Departamento de Administración y Control de Personal. (Pasa a la actividad N° 3).	Formato Aviso de Cambio de Situación
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	2	VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Recibe de la Coordinación Administrativa las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, se analiza y se elabora el oficio para firma del Director de Recursos Humanos dirigido a la Coordinación Administrativa respectiva. También recibe el aviso para el asesoramiento en el levantamiento de Actas Administrativas de los trabajadores que incurrieron en alguna falta como son: Abandono de empleo y/o faltas administrativas; para enviar la citada Acta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien posteriormente comunicará a la Dirección de Recursos Humanos el dictamen que emita de la misma (amonestación verbal o por escrito, suspensión temporal, baja definitiva o demanda de baja ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje) y darle el trámite correspondiente por parte del Departamento de Relaciones Laborales en cuanto a la notificación del citado dictamen. Se turna copia de la resolución al Departamento de Administración y Control de Personal.	Solicitudes de Licencias con y sin goce de sueldo
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	3	Recibe de la Coordinación Administrativa 3 originales del Aviso de Cambio de Situación de Personal. Lo revisa, registra en controles internos, recaba la firma del Director de Recursos Humanos y lo distribuye de la siguiente manera:	Formato Aviso de Cambio de Situación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 106

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.17 TRAMITES DE BAJAS DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		El primer original del Aviso de Cambio de Situación lo envía al Departamento de Remuneraciones, para la afectación de la nómina. El segundo original del Aviso de Cambio de Situación se entrega al interesado. El tercer original lo envía al expediente personal. Termina procedimiento	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 107

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. CODIGO DE OPERACION. TIPOS DE DOCTO/ MVTO.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el tipo de documento que origina el Aviso de Cambio de Situación, así como el tipo de movimiento, ya sea alta, baja o cambio, de acuerdo al catálogo correspondiente.
2. DIA/MES/AÑO	“ “	Se indicará la fecha en que se elabora este formato
3. No. DE CONTROL INTERNO/DEPENDENCIA	“ “	En este lugar se anotará el número de control interno que se le haya asignado al Aviso de Cambio.
4. NOMBRE	“ “	Escribir el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador al que se le está elaborando su Aviso.
5. R.F.C.	“ “	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
6. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	“ “	Anotar la C.U.R.P. del trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación.
7. No. DE EMPLEADO	“ “	Se anotará el número de Empleado que tiene asignado el trabajador.
8. FECHA DE INGRESO	“ “	Anotar el día, mes y año en que ingresó el trabajador a la SECTUR.
9. ZONA PAGADORA	“ “	Indicar a que zona pagadora pertenece el trabajador.
10. NOMBRE DEL PUESTO	“ “	Lugar para anotar el nombre completo del puesto que desempeñaba el trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 108

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. ADSCRIPCION DEL EMPLEADO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se indicará el nombre de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito el trabajador.
12. CLAVE DE PAGO	“ “	Indicar la clave de pago que le corresponde al trabajador
13. BAJA	“ “	Se anotará el motivo, debidamente soportado, y el día, mes y año en que acontece la baja del trabajador.
14. REANUDACIÓN DE LABORES	“ “	Indicar el día, mes y año en que el trabajador reanudará labores, con la documentación soporte respectiva.
15. LICENCIA SIN SUELDO. MOTIVO	“ “	Se anotará el motivo que dio origen a la Licencia y se anexará copia del oficio de autorización respectiva.
16. DÍAS. DEL AL	“ “	Indicar los días que abarcará la Licencia otorgada, así como período de inicio y de término.
17. OBSERVACIONES	“ “	Anotar las aclaraciones o comentarios que considere pertinentes.
18. PERCEPCIONES ACTUALES. PARTIDA	“ “	Indicar la clave de la(s) partida(s) a afectar.
19. IMPORTE	“ “	Anotar las percepciones de acuerdo al Tabulador de Sueldos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 109

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
20. TOTAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Escribir la sumatoria de sueldo integrado.
21. AUTORIZACION DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	" "	Se anotará el nombre del Titular del Departamento de Administración y Control de Personal, quien asentará su firma autógrafa.
22. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, quién asentará su firma autógrafa.

PROCEDIMIENTO:

3.18 AVISO DE SUSPENSION DE PAGO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Recibe de las Unidades Administrativas la información que genera el Aviso de Suspensión de Pago como pueden ser: el original del Acta de Defunción, Renuncia, Laudo, Dictamen de Invalidez, abandono de empleo, copia de fax, otros, en donde se pueda deducir la baja del trabajador; revisa, elabora 2 originales del Aviso de Suspensión de Pago y los turna con el soporte respectivo cuando menos dos días antes de la fecha de pago de nómina, a los Departamentos de Remuneraciones y de Administración y Control de Personal.	Documentación Aviso de Suspensión de pago
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	2	Recibe de la Coordinación Administrativa original del Aviso de Suspensión de Pago. Lo revisa, registra en controles internos y para evitar pagos en demasía aplica en el sistema de nómina para suspender el pago, hasta que se aclare la situación administrativa del trabajador respectivo.	Aviso de Suspensión de pago
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	3	Recibe de la Coordinación Administrativa el segundo original del Aviso de Suspensión de Pago. Lo revisa y registra en controles internos, como parte del personal y de las plazas cuya situación administrativa está pendiente de aclararse.	Aviso de Suspensión de pago
Termina procedimiento			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 111

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: AVISO DE SUSPENSION DE PAGO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FOLIO	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Registrará el número consecutivo del documento.
2. MEXICO, D.F.	“ “	Se anotará el día, mes y año de elaboración del Aviso.
3. NOMBRE	“ “	Se escribirá el nombre completo del trabajador al cual se suspenderá el pago.
4. R.F.C.	“ “	Señalar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
5. CLAVE PRESUPUESTAL	“ “	Se escribirá el número de la clave presupuestal del trabajador.
6. No. DE EMPLEADO	“ “	Anotar el número de empleado que tiene asignado el trabajador
7. MOTIVOS DE LA SUSPENSION	“ “	Indicar el motivo de suspensión del pago, como son: renuncia, defunción, cambio de adscripción, licencia sin goce de sueldo, acta administrativa, otros.
8. EFECTOS	“ “	Se anotará la fecha en que inicia la suspensión del pago al trabajador de referencia.
9. ATENTAMENTE	“ “	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente.
10. ENTERADO	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el nombre, puesto, firma autógrafa de la persona que recibe el Aviso de Suspensión de Pago y fecha.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

PAGINA I. 112

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002