



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

PAGINA 1.88

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.8 TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	<p align="center">AL SUFRIR UN ACCIDENTE: FUE EN LA DEPENDENCIA</p> <p>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.</p> <p>Se presenta a la Clínica del ISSSTE correspondiente, para obtener el Dictamen médico y presentarlo en la dependencia.</p>	Dictamen médico
CLÍNICA DEL ISSSTE	2	<p>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)</p>	Incapacidad médica
TRABAJADOR	3	<p align="center">NO FUE EN LA DEPENDENCIA</p> <p>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.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	<p>Recibe el comunicado telefónico del trabajador y se entera del accidente, del cual toma nota y prepara acta administrativa de hechos.</p>	Acta Administrativa de Hechos
TRABAJADOR	5	<p align="center">SI PUEDE TRASLADARSE A LA CLÍNICA DEL ISSSTE</p> <p>Se presenta a la Clínica del ISSSTE correspondiente y solicita la atención médica necesaria. (Pasa a la actividad No. 7)</p>	



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

PAGINA 1.89

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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



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

PAGINA 1. 90

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.8 TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	9	<p>Constancia de Asistencia del día del accidente ó fotocopia de tarjeta de asistencia del día de accidente certificada y sellada.</p> <p>Fotocopia de Licencias Médicas</p> <p>Fotocopia de talón de pago por ambos lados de la fecha del accidente.</p> <p>Fotocopia del último talón de pago por ambos lados.</p> <p>Fotocopia de identificación oficial, por ambos lados con domicilio particular (credencial de elector)</p> <p>Oficio de comisión (en su caso)</p> <p>Oficio de funciones y/o actividades con sello de la dependencia.</p> <p>Fotografía tamaño infantil reciente con su nombre al reverso</p> <p>Archivando copia de dichos documentos.</p>	Oficio y Documentación
DELEGACION DEL ISSSTE	10	<p>Recibe del Departamento de Relaciones Laborales el oficio con toda la documentación, los revisa y sigue trámite interno.</p> <p>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.</p>	Oficio y Documentación Oficio y Dictamen médico definitivo



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

PAGINA 1.91

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.8 TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	11	<p>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:</p> <p align="center">ES ACCIDENTE O RIESGO DE TRABAJO</p>	Oficio y Dictamen médico
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	12	<p>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.</p>	Oficio
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	13	<p>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.</p> <p align="center">NO ES ACCIDENTE O RIESGO DE TRABAJO</p>	Oficio
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	14	<p>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.</p>	Oficio y Documentación
DELEGACION DEL ISSSTE	15	<p>Recibe del Departamento de Relaciones Laborales la documentación mencionada en el punto anterior, la revisa y:</p> <p align="center">OTORGA EL SUBSIDIO CORRESPONDIENTE</p> <p align="center">Termina procedimiento</p>	Oficio y Documentación



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1.92

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1.93

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1.94

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1.95

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA 1.96

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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.



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

PAGINA 1.97

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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	" "	<p>Anotar el nombre completo del trabajador accidentado.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	" "	<p>Se asienta la declaración rendida por el trabajador procurando en lo posible lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Utilizar las propias palabras del declarante. b) Señalar la hora aproximada en que ocurrió el accidente.



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

PAGINA 1.98

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
18. JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Anotar nombre completo del jefe inmediato del trabajador que sufrió el accidente.</p> <p>a) Escribir el número de la credencial</p> <p>b) Escribir el nombre de la Institución que la expide</p> <p>c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha, izquierda)</p> <p>d) Anotar la edad del trabajador</p> <p>e) Anotar el domicilio del trabajador</p>
19. DECLARACION DEL JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	<p>Se asienta la declaración rendida por el trabajador procurando en lo posible lo siguiente.</p> <p>a) Utilizar las propias palabras del declarante.</p> <p>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.</p>



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

PAGINA 1.99

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
20. NOMBRE DEL TESTIGO	“ “	<p>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.</p> <p>Anotar el nombre completo del testigo.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Escribir el número de la credencialb) Escribir el nombre de la Institución que la expidec) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha, izquierda)d) Anotar la edad del trabajadore) Anotar el domicilio del trabajador
21. DECLARACION DEL TESTIGO	JEFE INMEDIATO	<p>Se asienta la declaración rendida por el testigo cuidando lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none">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. 100

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
(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. 101

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE HECHOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
25. JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	Anotar el nombre completo y la firma del Jefe Inmediato
26. TRABAJADOR QUE SUFRIO EL ACCIDENTE	TRABAJADOR QUE SUFRIO 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



**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

PROCEDIMIENTO:

3.9 OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
REQUIERE SE LE OTORQUE 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	<p>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:</p> <p align="center">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.</p> <p align="center">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</p>	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



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

PAGINA I. 103

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.9 OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

**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



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

PAGINA I. 105

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



**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

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.



**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: CEDULA DE AUTORIZACION AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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. 108

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE AUTORIZACION AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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. Requisar 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. Requisar la firma solo en caso de Licencias.



**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

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. 110

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	<p>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;</p> <p>SIGUE TRAMITE PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Termina procedimiento</p>	Oficio y Listados de personal



SECRETARÍA DE
TURISMO

**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



SECRETARÍA DE
TURISMO

**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



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

PAGINA I. 113

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
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. 114

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	



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 115

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 116

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.12 JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	<p align="center">SE REQUIERE JUSTIFICAR UNA FALTA, RETARDO O PERMISO</p> <p>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.</p>	Incidencia
DIRECCION DE AREA O EQUIVALENTE	2	<p>Revisa incidencia y determina si procede su justificación.</p> <p align="center">NO PROCEDE</p>	Incidencia
DIRECCION DE AREA O EQUIVALENTE	3	<p>Devuelve al trabajador su incidencia y explica la razón de la negativa.</p>	
TRABAJADOR	4	<p>Recibe incidencia, toma nota de la negativa y sigue trámite que crea pertinente.</p> <p align="center">SI PROCEDE</p>	Incidencia
DIRECCION DE AREA O EQUIVALENTE	5	<p>Firma de autorización la incidencia y devuelve al trabajador.</p>	Incidencia
TRABAJADOR	6	<p>Recibe incidencia y la presenta en la Coordinación Administrativa para su Vo.Bo.</p>	Incidencia
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	<p>Recibe del trabajador, la incidencia con justificante (en su caso), la revisa conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y determina:</p>	Incidencia



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

PAGINA I. 117

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.12 JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ES EXTEMPORANEA			
TRABAJADOR	8	Devuelve al trabajador la incidencia aclarando que no esta debidamente justificada ó esta fuera de tiempo establecido, en la normatividad vigente.	Incidencia
	9	Recibe comunicaci3n, toma nota de la negativa, si tiene elementos para justificaci3n pasa a punto uno, de no ser justificada concluye tr3mite.	
NO ES EXTEMPORANEA			
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Sella la incidencia y la registra en sus controles, entrega al trabajador copia de dicha incidencia, sellada como acuse de recibo.	Incidencia
TRABAJADOR	11	Recibe comunicado, se entera y espera que se realicen los tr3mites correspondientes para la justificaci3n.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	12	Firma la incidencia de Vo.Bo. y la envía al Departamento de Relaciones Laborales	Incidencia
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	13	Recibe la documentaci3n sellando de recibido y verifica la justificaci3n.	
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.	



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

PAGINA I. 118

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.12 JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO PROCEDE	
	15	Remite a la Coordinación Administrativa la incidencia mediante oficio, explicando las razones por las que no procede la incidencia.	Oficio Incidencia
COORDINACION ADMINISTRATIVA	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	



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 119

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 120

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 121

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 122

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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			



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

PAGINA I. 123

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 124

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 125

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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



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

PAGINA I. 126

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.14 ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	9	<p>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,</p>	Incidencia Incapacidad médica
		<p align="center">Si tiene exceso de incapacidades que marcan estos artículos:</p>	
	10	<p>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.</p>	
	11	<p>Si no tiene exceso de incapacidades le da trámite de justificación de incidencia y archiva la incidencia con su incapacidad del ISSSTE.</p>	
	12	<p>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 pagó por ser materia de subsidio ante el ISSSTE.</p>	
13	<p>Notifica al trabajador sobre el exceso de incapacidades médicas para que se presente al Departamento de Seguridad e Higiene a tramitar el subsidio respectivo.</p> <p align="center">Termina procedimiento</p>		



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 127

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 128

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 129

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL
DE PERSONAL**



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

PAGINA I. 130

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CUANDO SE GENERA UNA PROPUESTA DE PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU AMBITO			
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	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
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	2	Recibe de la Coordinación Administrativa la Constancia de Nombramiento en 3 originales y la documentación del interesado, la revisa y determina.	Constancia de Nombramiento
NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS			
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.	Constancia de Nombramiento
	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



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

PAGINA I. 131

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**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			



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 132

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 133

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 134

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 135

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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.



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

PAGINA I. 136

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**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.



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

PAGINA I. 137

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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. 138

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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.



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

PAGINA I. 139

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos y se asentará su firma autógrafa, en el caso del personal operativo 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. Se anotará el nombre completo del Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad y se asentará se 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.



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

PAGINA I. 140

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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
	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



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

PAGINA I. 141

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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	<p>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.</p> <p align="center">NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS COMUNICA EL RECHAZO, ESPECIFICANDO LOS MOTIVOS</p>	Oficio Formato de Filiación
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	9	<p>Recibe del Departamento de Registro de Personal Federal la documentación respectiva y requiere por oficio a la Coordinación Administrativa correspondiente.</p>	Documentación Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	<p>Recibe la documentación anterior, corrige o en su caso complementa la documentación (pasa a la actividad N° 2).</p> <p align="center">SI ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS</p>	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	11	<p>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.</p> <p align="center">Termina procedimiento</p>	Oficio Formato de Filiación



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 142

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 143

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 144

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 145

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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 ORGANISMO DESCONCENTRADO	" "	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. 146

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. 147

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. 148

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.



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

PAGINA I. 149

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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 servidos 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. 150

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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.



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

PAGINA 1. 151

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
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	<p align="center">CUANDO DE GENERA UN AVISO DE CAMBIO DE SITUACION POR BAJA DEFINITIVA O TEMPORAL</p> <p>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).</p>	Formato Aviso de Cambio de Situación
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	2	<p align="center">VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>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.</p>	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. 152

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
		<p>El primer original del Aviso de Cambio de Situación lo envía al Departamento de Remuneraciones, para la afectación de la nómina.</p> <p>El segundo original del Aviso de Cambio de Situación se entrega al interesado.</p> <p>El tercer original lo envía al expediente personal.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 153

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 154

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 155

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. 156

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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. 157

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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.



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

PAGINA I. 158

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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			



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 159

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 160

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 161

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.



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 162

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002