

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE RELACIONES LABORALES

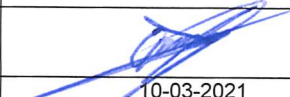
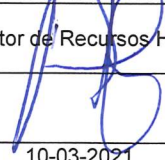
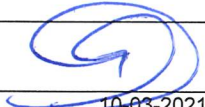
MARZO 2021



| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Índice | | HOJA: 1 DE: 21 |

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. PROCEDIMIENTOS PARA: | 21 |
| 1. SALVAGUARDAR EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | |
| 2. ELABORAR NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y TRÁMITE DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN | |
| 3. SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIA | |
| 4. GESTIONAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES | |
| 5. ELABORAR ACTAS ADMINISTRATIVAS | |

AUTORIZACIÓN

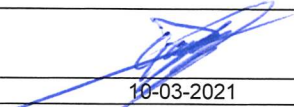
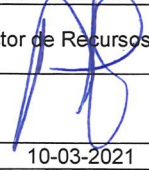
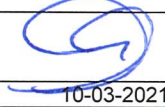
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Introducción | | HOJA: 2 DE: 21 |

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas del Instituto y orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.


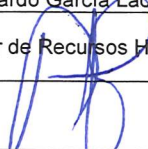

El departamento de Relaciones Laborales ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Objetivo del Manual | | HOJA: 3 DE: 21 |

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 4 DE: 21 |

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 11-III-2021

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Publicado en 1948

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

Convenio Internacional del Trabajo No. 106, Relativo al Descanso Semanal en el Comercio y en las Oficinas.
Organización Internacional del Trabajo.
Fecha de ratificación: 01-VI-1959

Convenio Internacional del Trabajo No. 102, Relativo a la Norma Mínima de la Seguridad Social. Organización Internacional del Trabajo.
Fecha de ratificación: 12-X-1961

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

Convenio Internacional del Trabajo No. 120, Relativo a la Higiene en el Comercio y en las Oficinas.
Fecha de ratificación: 18-VI-1968

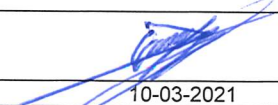


Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
D.O.F. 13-VI-1975


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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 5 DE: 21 |

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-V-1981 fe de erratas 22-VI-1981

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

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

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

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

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

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

LEYES

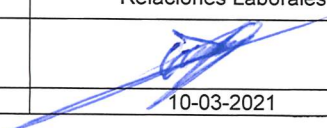
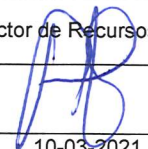
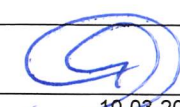
Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 19-II-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 6 DE: 21 |

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 última reforma 15-VI-2018

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 06-XI-2020

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2020

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-XI-2018 Sentencia de la SCJN 19-VII-2019

Ley Federal Del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 23-IV-2021

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007 última reforma 16-XII-2020

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015, última reforma 13-VIII-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016 última reforma: 13-VIII-2020

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

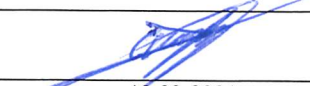

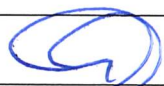
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 21-VI-2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 7 DE: 21 |

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 24-I-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 18-III-2021

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

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-1972 última reforma 23-IV-2021

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 última reforma 16-XII-2020

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 22-I-2020

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 21-X-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma: 13-IV-2020


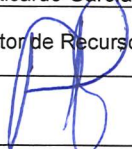

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 06-XI-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 última reforma 23-IV-2021

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 8 DE: 21 |

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013 última reforma 23-IV-2021

Ley del Impuesto Especial sobre producción y servicios.

D.O.F. 30-XII-1980 última reforma 24-XII-2020

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 22-VI-2018

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013 última reforma 06-XI-2020

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013 última reforma 15-VI-2018

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975 última reforma 06-I-2020

Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

D.O.F. 22-VI-2018

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 19-II-2021

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.

D.O.F. 30-XI-2020

CÓDIGOS

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 Última reforma 19-II-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014 Última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal.




D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-II-2019

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 9 DE: 21 |

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: junio de 2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 última reforma: 23-XI-2010

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009 última reforma 25-II-2020



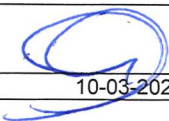
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

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

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 última reforma 06-V-2016

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 10 DE: 21 |

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 última reforma 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia.
D.O.F. 11-III-2008 última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 17-VII-2018

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 última reforma: 07-II-2018

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

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987; última reforma 04-IX-2017


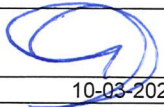
Decreto por el cual se establece a favor del trabajador al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
D.O.F. 12-III-1997 última reforma 20-VII-2016

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012 última modificación: 30-XII-2013

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-X-1983

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 11 DE: 21 |

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005

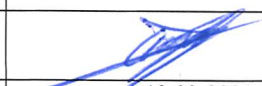
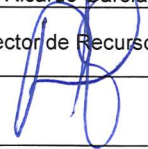

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción cese, recisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo de calidad regulatoria.
D.O.F. 02-II-2007

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.
D.O.F. 03-XII-2008

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal
D.O.F. 30-I-2009; última reforma 26-XII-2017

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009; última reforma 25-IV-2013

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 12 DE: 21 |

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010; última reforma 17-V-2019

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma: 02-XI-2017

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010 última reforma: 21-VIII-2012


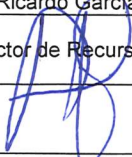
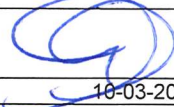
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 última reforma 05-IV-2016

Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política en lactancia materna.
D.O.F. 22-X-2012

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.
D.O.F. 14-VI-2013

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2013

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento.
D.O.F. 27-VIII-2014 última reforma 17-IV-2015

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 13 DE: 21 |

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

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

D.O.F. 12-II-2016

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

D.O.F. 12-II-2016

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

D.O.F. 03-III-2016

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

D.O.F. 15-IV-2016 última reforma 21-II-2018

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

D.O.F. 15-IV-2016

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

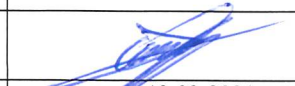
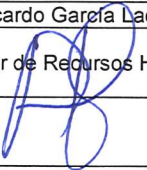

D.O.F. 04-V-2016

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

D.O.F. 04-V-2016

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

D.O.F. 04-V-2016

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 14 DE: 21 |

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

D.O.F. 04-V-2016

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

D.O.F. 04-V-2016

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

D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F 03-XI-2016 última reforma: 05-IX-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

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


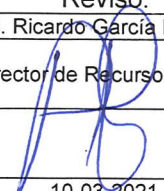
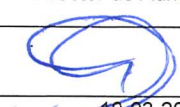
D.O.F. 14-VII-2017

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

D.O.F. 24-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

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

D.O.F. 26-I-2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 15 DE: 21 |

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
D.O.F. 16-XI-2018 última reforma 16-IV-2019

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 24-XII-2019

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
D.O.F. 17-IV-2020

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

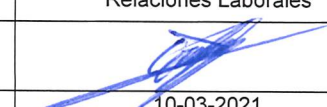
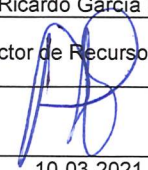
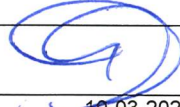
Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo donde se genere ruido.
D.O.F. 17-IV-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001. Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas de Condiciones de Seguridad e Higiene.
D.O.F. 14-VI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones del Manejo.
D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y Contra Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo Condiciones de Seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 16 DE: 21 |

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009. Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-Funciones y Actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009. Seguridad-Equipo de Protección Personal-Calzado de Protección-Clasificación, Especificaciones y Métodos de Prueba.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y Avisos para Protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a utilizar.



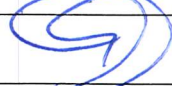
D.O.F. 23-XII-2011, última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011. Condiciones de Seguridad para Realizar Trabajos en Altura.

D.O.F. 06-V-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 17 DE: 21 |

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características Arquitectónicas para facilitar el Acceso, Tránsito, Uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condicion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014. Agentes Químicos contaminantes del Ambiente Laboral-Reconocimiento, Evaluación y Control.
D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015, Electricidad Estática en los Centros de Trabajo-Condicion de seguridad.
D.O.F. 01-IV-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona Recién Nacida.
D.O.F. 07-IV-2016

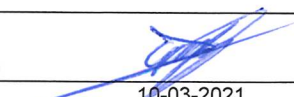
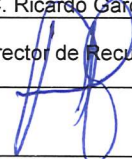

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016. Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 20-VII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.
D.O.F. 23-X-2018

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

PLANES Y PROGRAMAS

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 18 DE: 21 |

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

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.
D.O.F. 07-V-2019

OTRAS DISPOSICIONES

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

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-X-2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

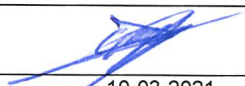


Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación 29-XI-2019

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. Secretaría de Salud.
Fecha de Publicación: enero de 2012 última modificación: febrero de 2017

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-VIII-2018

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F: 03-01-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F: 18-VII-2017

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 19 DE: 21 |

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

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-V-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-V-2020

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

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización: abril de 2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005

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

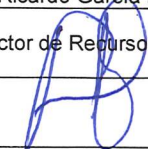
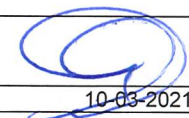
Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Normativa Interna de la Secretaría de Salud.
Fecha de publicación VI 2006

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
D.O.F. 23-XI-2011

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016


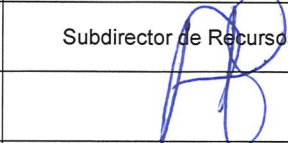
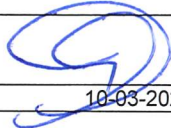
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 20 DE: 21 |

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.
D.O.F. 26-II-2020

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

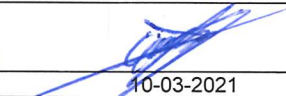

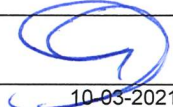
| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Procedimientos | | HOJA: 21 DE: 21 |



III. PROCEDIMIENTOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo Garza Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 1 DE: 17 |

1. PROCEDIMIENTO PARA SALVAGUARDAR EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 2 DE: 17 |

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal en la integración del expediente único de personal y al departamento de Remuneraciones en la actualización y salvaguarda del expediente

A nivel externo: No aplica




3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



GENERALES:

1. El coordinador de Archivo de Personal y/o el analista de Archivo de Personal es responsable de resguardar los expedientes únicos de personal con base en el número de empleado de las servidoras y los servidores públicos; atendiendo la siguiente clasificación:
 - a. Grupo de estructura
 - b. Jefe de Departamento
 - c. Servidora o servidor público de base
 - d. Servidora o servidor público de confianza
 - e. Servidora o servidor público con estatus de interino o lista de raya
2. El analista de Archivo de Personal es el responsable de ordenar los documentos cronológicamente por número de empleado (del más antiguo al más reciente) los expedientes únicos de personal.
3. El analista de Archivo de Personal es responsable de integrar al expediente único de personal la documentación gestionada y/o generada con motivo de la relación laboral.

PARA LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

4. El coordinador de Archivo de Personal es responsable de verificar que el expediente único de personal proporcionado por el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal contenga la documentación completa, de acuerdo con los requisitos de ingreso (**Anexo 1**)

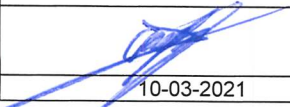
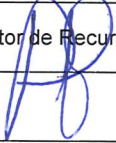
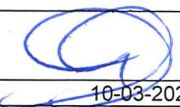
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 3 DE: 17 |

5. El coordinador de Archivo de Personal es responsable de revisar que la servidora y/o servidor público al momento de ingresar a laborar al Instituto, cuente con la notificación de compatibilidad de horario (**Anexo 2**) firmada. Cuando detecte que la servidora y/o servidor público cuenta con otro empleo, cargo, comisión o contrato en otra Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Federal, le solicitará el Formato de Compatibilidad de Empleo (**Anexo 3**) para integrarlo al expediente único de personal. En caso de que la servidora y/o servidor público se rehusó a entregar la información, solicita a la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales sobre la ausencia de dicho documento y con ello notificar a la servidora y/o servidor público la obligación de contar con el dictamen autorizado de compatibilidad de empleos, respecto a cada uno de los puestos o contratos de prestación de servicios profesionales que desempeñe o tenga asignados en la Administración Pública Federal.

Nota: Si durante el proceso de ingreso, la persona manifiesta que cuenta con otro empleo, cargo, comisión o contrato en distinta o en la misma Institución, dicha persona previo a ocupar el puesto o a celebrar el contrato, firmará el dictamen autorizado de compatibilidad que corresponda. Cuando el dictamen de autorización sea favorable, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más le convenga a sus intereses.

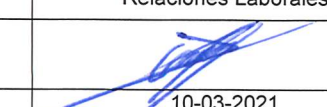
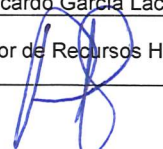

6. El analista de Archivo de Personal es responsable de proporcionar temporalmente y previa firma del Vale de Préstamo de Expediente Único de Personal (**Formato 1**) al departamento de Remuneraciones los siguientes documentos para su registro en plantilla.
- Propuesta de ingreso
 - Evaluación interna
 - Solicitud de empleo
 - Acta de nacimiento
 - RFC
 - CURP
 - Formato de datos para el ISSSTE
 - Comprobante de domicilio
 - Estado de cuenta
 - Formato de Evaluación firmado por el Titular de la unidad administrativa a la que estará adscrito. (para plaza de investigador)
7. El coordinador de Archivo de Personal y/o el analista de Archivo de Personal es encargado de recibir e integrar al expediente único de personal los documentos proporcionados por al departamento de Remuneraciones, así como el Reporte de Movimientos de Plantilla y el Aviso de Alta ante el ISSSTE.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 4 DE: 17 |

PARA EL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

8. El coordinador de Archivo de Personal y el analista de Archivo de Personal son los responsables de autorizar el préstamo del expediente único de personal o de alguno de los documentos que lo integran, a las servidoras y los servidores públicos la Subdirección de Recursos Humanos, así como los departamentos de Relaciones laborales, Remuneraciones y Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
9. El coordinador de Archivo de Personal y/o analista de Archivo de Personal es responsable de informar a las servidoras o los servidores públicos adscritos a otra unidad administrativa, que la solicitud del préstamo del expediente único de personal se realiza mediante un oficio dirigido al jefe del departamento de Relaciones Laborales.
10. El jefe de departamento de Relaciones Laborales es responsable de analizar el oficio para el préstamo de expediente de las servidoras y/o servidores públicos adscritos a otra unidad administrativa a fin de autorizar el préstamo e instruir al coordinador de Archivo de Personal y/o analista de Archivo de Personal.
11. El analista de Archivo de Personal cuando se recibe una solicitud de préstamo es responsable de localizar el expediente único de personal en el archivero correspondiente o en la base de datos de préstamo.
12. El coordinador de Archivo de Personal y/o analista de Archivo de Personal es responsable de entregar para su llenado el Vale de Préstamo de Archivo de Personal (Formato 1) a la servidora y/o servidor público autorizado para solicitar el préstamo del expediente único de personal y/o la documentación que lo integra.
13. El coordinador de Archivo de Personal y/o analista de Archivo de Personal es responsable de autorizar el préstamo del expediente único de personal y/o documentos que lo integran y asentar la fecha de devolución, que tendrá una duración máxima de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del Vale de Préstamo de Archivo de Personal (Formato 1), prorrogable por otro periodo igual.
14. El analista de Archivo de Personal es responsable de registrar en la base de datos el préstamo del expediente único de personal, identificando; folio, número del expediente único de personal y/o la documentación solicitada, nombre de la servidora o servidor público solicitante y la fecha de devolución.
15. El coordinador de Archivo de Personal y/o el analista de Archivo de Personal es responsable de anotar la fecha de recepción y el nombre de la servidora o servidor público en el Vale de Préstamo de Expediente Único de Personal a la entrega del expediente, registrando los datos en la base de datos.
16. El coordinador de Archivo de Personal y/o analista de Archivo de Personal es responsable de solicitar a la servidora o servidor público autorizado la devolución del expediente único de personal y/o la documentación en caso de que la fecha establecida en el Vale de Préstamo de Expediente Único de Personal haya concluido o cuando la información se entregue de forma incompleta.

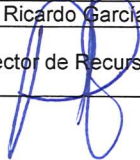
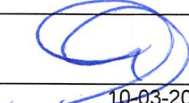
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 5 DE: 17 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Recepcionar el Expediente Único de Personal


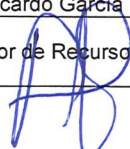
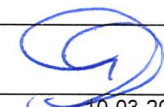
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 1 | Recibe el expediente único de personal (Carpeta de Expediente (Anexo 1)) por parte del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal |
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 2 | <p>Verifica que el expediente único de personal contenga toda la documentación. (Política 4 y 5)</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Devuelve el expediente único de personal (Carpeta de Expediente (Anexo 1)) al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.</p> <p>Sí: Resguarda el expediente único de personal.</p> |
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 3 | Proporciona temporalmente al departamento de Remuneraciones los documentos para registrar a la servidora o el servidor público en la plantilla de personal del Instituto. (Política 6) |
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 4 | Recibe los documentos proporcionados por el departamento de Remuneraciones para su integración en el expediente único de personal. (Formato 1 (Política 7)) |
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 5 | Resguarda los documentos en el expediente único de personal (Carpeta de Expediente (Anexo 1)) en el archivero correspondiente. (Política 1) |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 6 DE: 17 |

4.2 Prestar el Expediente Único de Personal.

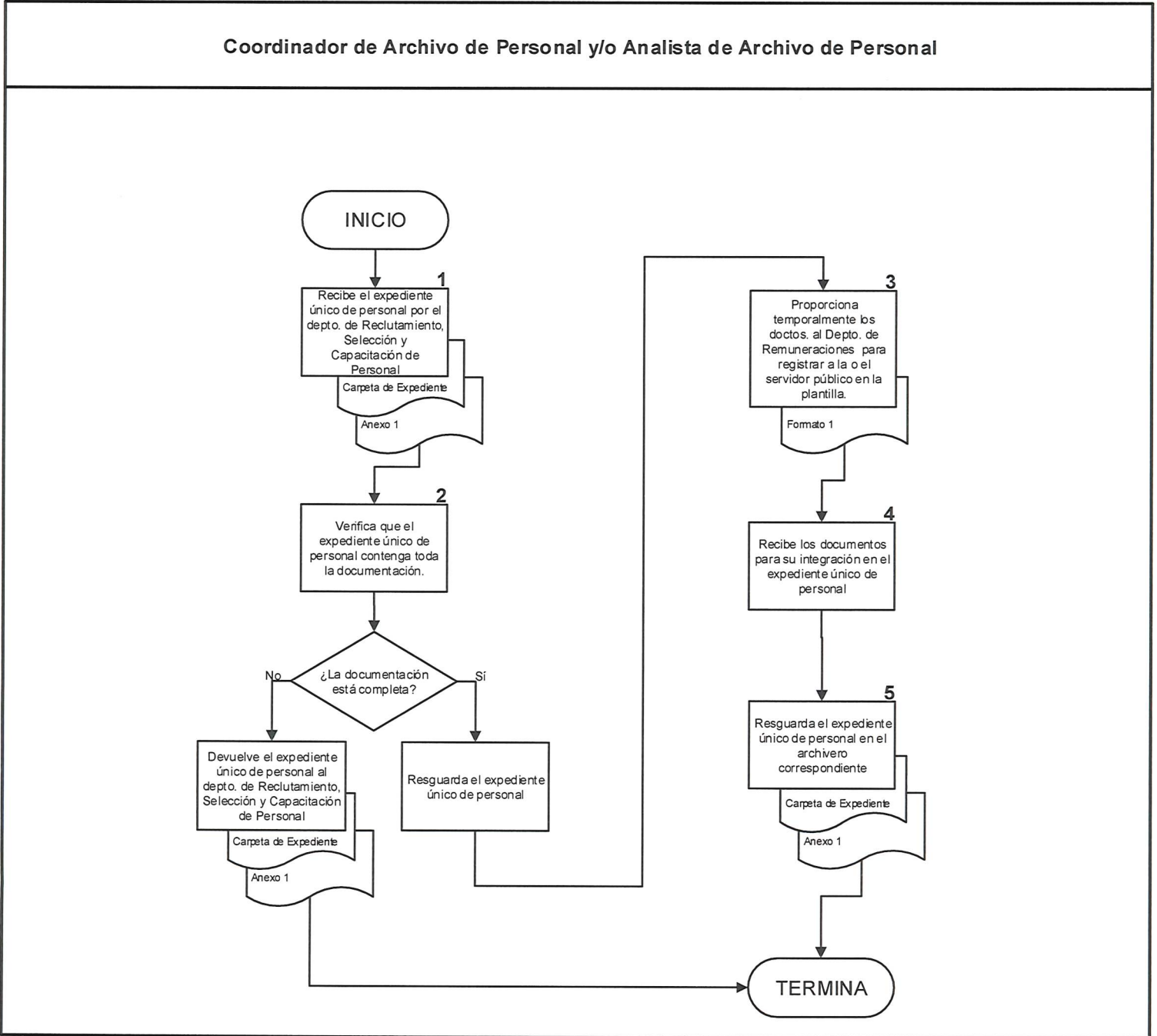
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 1 | Recibe la solicitud de préstamo del expediente único de personal (Oficio) por la servidora y/o servidor público autorizado. (Política 8 y 9) |
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 2 | Entrega el Vale de Préstamo de Expediente Único de Personal (Formato1) para su llenado. (Política 12) |
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 3 | Verifica los datos del Vale de Préstamo de Expediente Único de Personal. ¿Los datos están completos? No: Regresa a la servidora o el servidor público para su corrección. Sí: Localiza el expediente único de personal en el archivero correspondiente o en la base de datos para verificar que está en préstamo. (Política 11). |
| Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal | 4 | Entrega a la servidora y el servidor público autorizado el Expediente Único de Personal y/o sólo la documentación requerida. (Política 13) |
| Analista de Archivo de Personal | 5 | Registra en la base de datos los préstamos de expedientes únicos de personal. (Política 14) |
| Analista de Archivo de Personal | 6 | Recibe de la servidora y/o el servidor público autorizado los documentos prestados |
| Analista de Archivo de Personal | 7 | Coloca el expediente único de personal en el archivero correspondiente para su resguardo. (Política 1) TERMINA PROCEDIMIENTO |


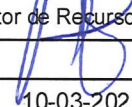
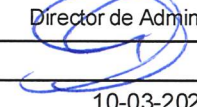
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 7 DE: 17 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Recepcionar el Expediente Único de Personal



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal

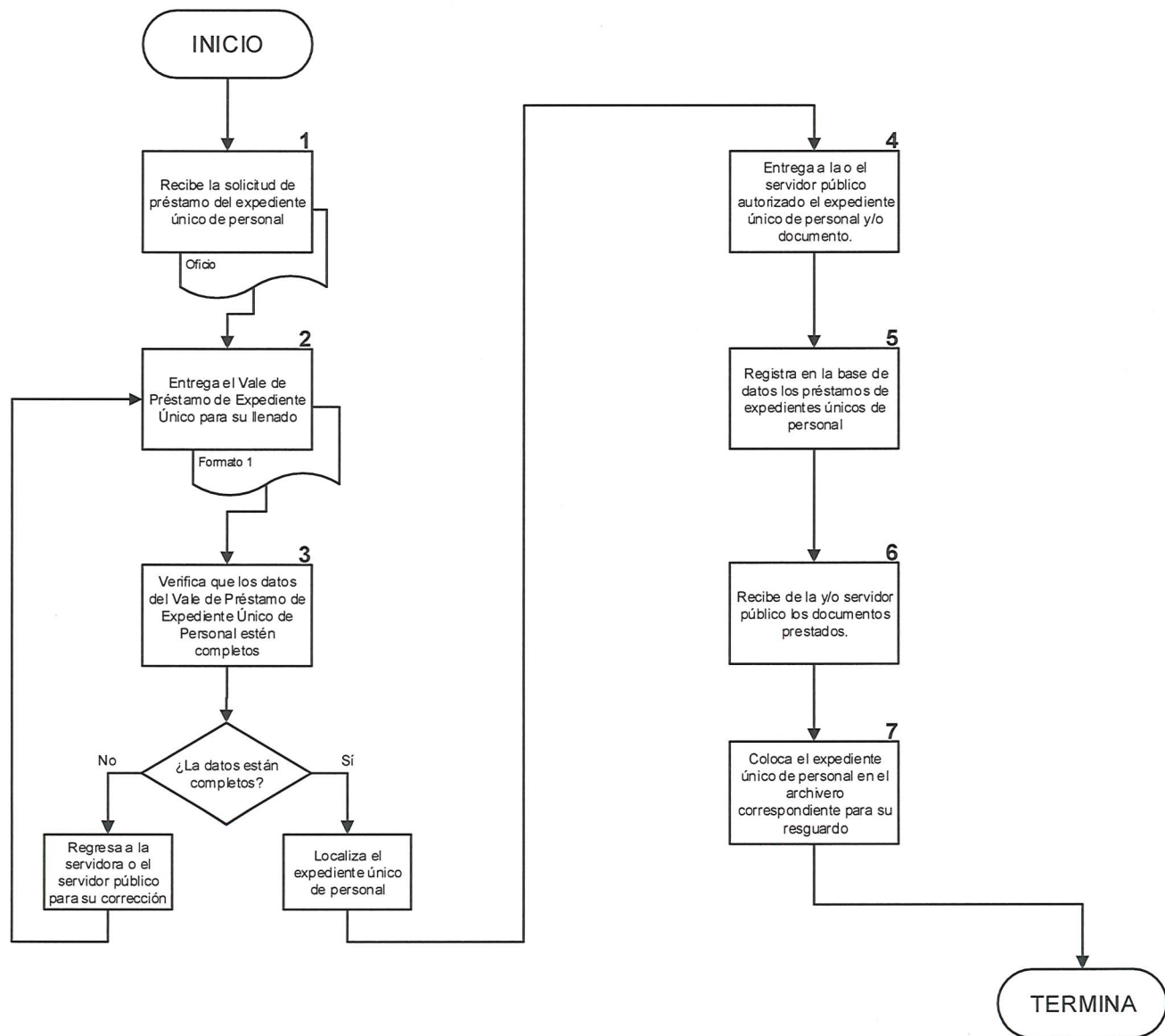


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3
REV: 01
HOJA: 8
DE: 17



5.2 Prestar el Expediente Único de Personal

Coordinador de Archivo de Personal y/o Analista de Archivo de Personal



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 9 DE: 17 |

6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|
| Formato 1 Vale de préstamo de expediente único de personal | 2 años | Departamento de Relaciones Laborales | No aplica |
| Anexo 1 Requisitos de ingreso | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.3 |
| Anexo 2 Notificación de compatibilidad | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.3 |
| Anexo 3 Formato de compatibilidad de empleo | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.3 |

7.0 GLOSARIO

No Aplica

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | 10-03-2021 | Actualización de Procedimiento de Acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

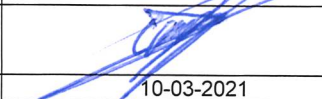
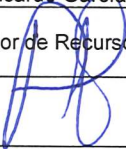
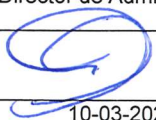
FORMATO 9.1:



| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------------|---|
| 1 | FOLIO | El número de folio asignado |
| 2 | NOMBRE DEL SOLICITANTE | El o los nombre(s) con apellidos de la servidora o servidor público que solicita el expediente único de personal. |


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 10 DE: 17 |

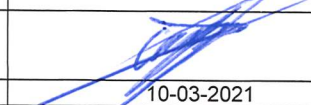
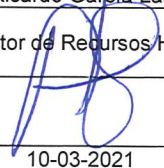

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|------------|--|---|
| 3 | FECHA DE PRÉSTAMO | El día, mes y año en que se entrega el expediente único de personal al solicitante. |
| 4 | FECHA DE DEVOLUCIÓN | El día, mes y año en que se devolverá el expediente único de personal. |
| 5 | SOLICITUD DE RENOVACIÓN | El día, mes y año en que solicita la prórroga de la fecha de devolución. |
| 6 | FECHA DE DEVOLUCIÓN | El día, mes y año en que se devolverá el expediente único de personal cumplida la prórroga. |
| 7 | NÚMERO DE EXPEDIENTE (S) Y/O DOCUMENTO (S) SOLICITADOS | El número del expediente único de personal que se solicita en préstamo. |
| 8 | FIRMA DEL SOLICITANTE | La firma de la servidora o servidor público que solicita en préstamo el expediente único de personal. |
| 9 | AUTORIZÓ | El o los nombre (s) con apellidos y la firma del coordinador de Archivo de Personal o el analista de Archivo de Personal que entrega el expediente único de personal. |
| 10 | FECHA DE RECEPCIÓN | Día, mes y año cuando se recibe el expediente único de personal. |
| 11 | RECIBIÓ | El o los nombre (s) con apellidos y la firma del coordinador de Archivo de Personal o el analista de Archivo de Personal que recibe el expediente único de personal. |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 11 DE: 17 |

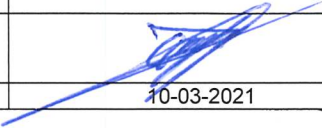
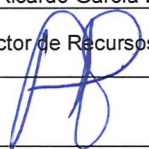

| | |
|--|--|
|  INCMNSZ | INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN |
| | FOLIO: 1 |
| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES VALE DE PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: 2 | |
| FECHA DE PRÉSTAMO: 3 | FECHA DE DEVOLUCIÓN: 4 |
| SOLICITUD DE RENOVACIÓN: 5 | FECHA DE DEVOLUCIÓN: 6 |
| NÚMERO DE EXPEDIENTE (S) Y/O DOCUMENTO (S) SOLICITADOS | |
| 7 | |
| FIRMA DEL SOLICITANTE: 8 | |
| (Para uso exclusivo de la coordinación de Archivo de Personal) | |
| 9 | FECHA DE RECEPCIÓN: 10 |
| | 11 |
| AUTORIZÓ | RECIBÍÓ |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE PERSONAL | COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE PERSONAL |



CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 12 DE: 17 |

ANEXOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 13 DE: 17 |

ANEXO 1: REQUISITOS DE INGRESO

REQUISITOS DE INGRESO
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

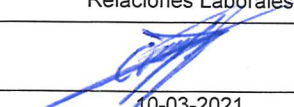
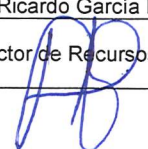
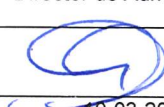
Estoy en conocimiento que no podré ingresar a laborar si mi expediente no se encuentra completo


| | |
|----|---|
| 1 | Acta de nacimiento |
| 2 | Último comprobante de estudios (título y cédula, certificado, diploma, etc.) |
| 3 | Carta de recomendación del empleo anterior (si no tiene experiencia laboral, presentar carta de recomendación personal con los datos completos de la persona que lo recomienda) |
| 4 | Das fotografías a color, tamaño infantil y con fondo blanco (fondo de anotar su nombre al reverso) |
| 5 | Certificado médico general expedido por un Centro de Salud, Instituciones afines o médico autorizado (cédula profesional del médico que lo extiende indispensable) |
| 6 | Clevo única de registro de población (CURP) |
| 7 | Cédula del RFC |
| 8 | Identificación oficial |
| 9 | Cartilla de identidad militar y hoja de libereción de la misma (cuando aplique) |
| 10 | Curriculum (máximo dos cuartillas, solamente engrapado) |
| 11 | Comprobante de domicilio reciente (casero residencial, predial o agua) |
| 12 | Documento que compruebe la elección de régimen de pensión |
| 13 | Copia del comprobante de retención de impuestos o constancia de no retención |
| 14 | Estado de cuenta o contrato bancario que incluya nombre del titular, número de cuenta, clubo interbancaria y nombre del banco. |
| 15 | Formato Compatibilidad de Empleo (en caso de estar laborando en otra dependencia de gobierno) |


Para aclarar cualquier duda favor de comunicarse al 54 87 09 63, 54 87 09 00 ext. 3623

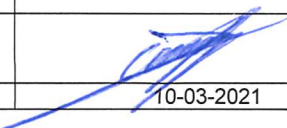
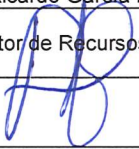
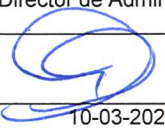
PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA



Deberá ser entregada ÚNICAMENTE en el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del personal de 8:00 a 12:00 hrs.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
|  SALUD SECRETARIA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 14 DE: 17 |

| | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|--------|-------|-------|
|  <p style="text-align: center;">Dirección de Administración Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal</p> <p style="text-align: center;">Requisitos de Ingreso Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán</p> <ol style="list-style-type: none">1. Requisición de personal2. Propuesta de ingreso3. Reporte general de evaluación4. Hoja de información general del trabajador5. Copia del acta de nacimiento6. Copia del registro federal de contribuyentes (RFC)7. Copia de la clave única de registro de población (CURP)8. Formato de alta para el ISSSTE9. Comprobante de domicilio (reciente)10. Solicitud de depósito y Estado de Cuenta11. Copia de comprobante de estudios12. Certificado médico13. Copia de identificación oficial14. Curriculum15. Una fotografía a color16. Copia de carta de recomendación17. Copia de la cartilla de identidad militar y hoja de liberación de la misma (cuando aplique)18. Documento que comprueba la elección del régimen de pensión19. Copia del comprobante de retención de impuestos o constancia de no retención20. Constancia No Inhabilitación21. Notificación conflicto de intereses22. Notificación de compatibilidad de horario23. Formato de compatibilidad de horario24. Formato de seguro de vida <p>Con la lectura y/o firma de este instrumento, compruebo, acepto y entiendo que si mi expediente y/o los procesos relativos al reclutamiento y selección al interior de este instituto, no se encuentran satisfechos totalmente, el ingreso o inclusión como trabajador del INCMNSZ no podrá ser efectivo. Más aun en este acto y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la documentación que entregué para satisfacer los procesos referidos antes, fueron expedidos por una Institución o Dependencia legalmente autorizada para tales efectos y que los mismos pueden ser cotejados y/o comprobados en cualquier momento en las que se advierten como emisoras formales y si de tales se notare algún exceso o defecto seré el único responsable y asumiré las consecuencias correspondientes.</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">_____</td><td style="text-align: center;">_____</td><td style="text-align: center;">_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Nombre</td><td style="text-align: center;">fecha</td><td style="text-align: center;">Firma</td></tr></table> | _____ | _____ | _____ | Nombre | fecha | Firma |
| _____ | _____ | _____ | | | | |
| Nombre | fecha | Firma | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 15 DE: 17 |

ANEXO 2: NOTIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE HORARIO



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

Compatibilidad de Empleo **NEGATIVA**

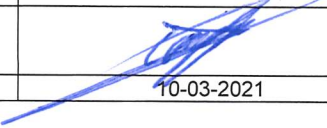
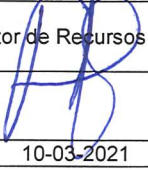
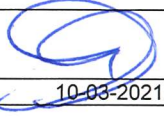
Ciudad de México, a _____ de _____ de 2021


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

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

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


Nombre y firma

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 16 DE: 17 |

ANEXO 3: FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS



Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ R.F.C. _____

Atentamente solicito se autorice la Compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos, comisiones o la prestación de servicios profesionales por honorarios, informando que el puesto que ocupo actualmente es: _____ Firma: _____

Institución 1 que certifica los datos del puesto actual _____

| Puesto o Contrato | Código presupuestal o Grupo, grado y nivel | Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo | Fecha de Alta | | | Tipo de Nombramiento | Remuneración del puesto | Partida y Clave presupuestal | Ubicación del centro de trabajo, horario(*). |
|-------------------|--|--|---------------|-----|-----|----------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| | | | Día | Mes | Año | | | | |
| | | | | | | | | | |

(* Los contratos de honorarios únicamente deberán establecer las fechas de inicio y término del contrato, así como la(s) fecha(s) de entrega(s) parciales y/o totales de los productos o servicios correspondientes.

Institución 2 que valida los datos del puesto o contrato a desempeñar: _____

| Puesto o Contrato | Código presupuestal o Grupo, grado y nivel | Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo | Fecha de Alta | | | Tipo de Nombramiento | Remuneración Actual y de Honorarios | Partida y Clave presupuestal | Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*). |
|-------------------|--|--|---------------|-----|-----|----------------------|-------------------------------------|------------------------------|---|
| | | | Día | Mes | Año | | | | |
| | | | | | | | | | |

(* Los contratos de honorarios únicamente deberán establecer las fechas de inicio y término del contrato, así como la(s) fecha(s) de entrega(s) parciales y/o totales de los productos o servicios correspondientes.

CERTIFICO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 1

PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE Y FIRMA DGRH

VALIDO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 2

PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO

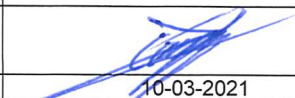
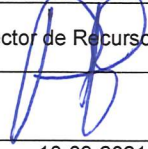
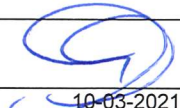
NOMBRE Y FIRMA DGRH



*En caso que el dictamen corresponda a la DGOR, este formato deberá tener anexo el oficio correspondiente.

a) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se otorga la presente AUTORIZACIÓN de Compatibilidad a partir del _____ Día Mes Año _____ misma que será válida hasta en tanto no cambien los supuestos arriba mencionados que sirvieron de base para su otorgamiento.

b) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, NO SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN de Compatibilidad, debido a que no reúne los requisitos establecidos.


NOTA: Este documento deberá contar con el sello de ambas instituciones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

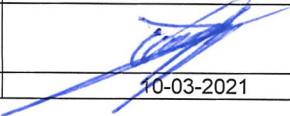
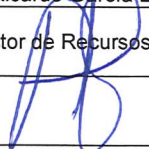

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 1. Procedimiento para Salvaguardar el Expediente Único de Personal | | HOJA: 17 DE: 17 |



FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

LISTA CHECABLE

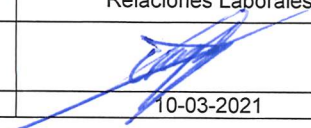
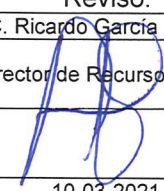
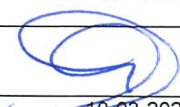
| | | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|--|
|  | | | | |
| I. SE HACE CONSTAR QUE: | | | | |
| Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que el solicitante ocupa actualmente. | <u>INSTITUCIÓN 1</u> | | <u>INSTITUCIÓN 2</u> | |
| | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar. | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| II. LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN LOS PUESTOS: | | | | |
| a) ¿Son excluyentes entre sí? | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| b) ¿Implican o pudieran originar conflicto de intereses? | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| III. EXISTE LA POSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR LOS PUESTOS ADECUADAMENTE EN RAZÓN DE: | | | | |
| * a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde: | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate: | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| * c) La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público: | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| d) ¿El servidor público manifestó expresamente no contar con licencia (con o sin goce de sueldo)? | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| e) ¿Existe prohibición legal o contractual para emitir la compatibilidad? | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| f) Las remuneraciones a percibir con la presente compatibilidad rebasan el límite establecido en el art. 127 de la Constitución Política... | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| ▶ ¿La remuneración es mayor a la establecida para el Presidente de República en el presupuesto correspondiente? | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| ▶ ¿La remuneración es igual o mayor que su superior jerárquico? | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| g) ¿Se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización? | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| h) El número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse. | (SI) (NO) | | (SI) (NO) | |
| | Fecha: _____ | | Fecha: _____ | |
| | Nombre del analista: _____ | | Nombre del analista: _____ | |
| | Firma del analista: _____ | | Firma del analista: _____ | |



CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 1 DE: 50 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 2 DE: 50 |

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Relaciones Laborales en la elaboración de los nombramientos, contratos y documentos relativos a la antigüedad de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



GENERALES:

1. El jefe del departamento de Relaciones Laborales solicitará al interior del mismo, se inicie el proceso de elaboración del contrato y nombramiento, siempre y cuando exista una solicitud formal.
2. El analista de Asuntos Laborales es encargado de entregar a la coordinación de Archivo de Personal el contrato, nombramiento y/o jubilación, una vez formalizado y con firma de recibo de la servidora o el servidor público.

PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

3. El analista de Asuntos Laborales es encargado de elaborar los contratos para las servidoras o servidores públicos que ocupan una plaza con estatus de interino (**Formato 1**), con estatus de lista de raya (**Formato 2**) y por tiempo fijo (**Formato 3**) una vez recibida la solicitud.
4. El analista de Asuntos Laborales es encargado de recibir el formato de propuesta de ingreso (**Anexo 1**) enviado por el departamento (de Reclutamiento, Selección y Capacitación de personal) y/o el formato de renovación de contrato (**Formato 4**) enviado por el (titular de la unidad administrativa) con los datos completos de la servidora o servidor público para la elaboración del contrato.
5. El analista de Asuntos Laborales es encargado de recibir el formato de terminación de contrato (**Formato 5**) 15 días antes de que la servidora o servidor público finalice su-relación contractual con el Instituto para su registro en la base de datos interna.

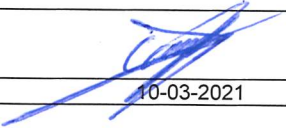
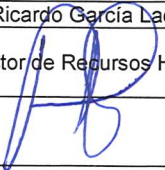
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 3 DE: 50 |

6. El analista de Asuntos Laborales es encargado de verificar que los contratos cuenten con las firmas autógrafas al calce y al margen de la servidora o servidor público, del titular de la unidad administrativa, del subdirector de Recursos Humanos y del director de Administración.
7. El analista de Asuntos Laborales es encargado de elaborar una base de datos interna para el control de la renovación de datos personales de las servidoras y servidores públicos con la siguiente información.
 - a) Número de empleado
 - b) Nombre de la servidora o servidor público
 - c) Categoría de la servidora o servidor público
 - d) Unidad administrativa
 - e) Clave Única de Registro de Población
 - f) Registro Federal de Contribuyentes
 - g) Domicilio de la servidora o servidor público
 - h) Tipo de contrato
 - i) Fecha de inicio y termino de contrato
 - j) Sueldo
 - k) Gasto
 - l) Asignación

PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS

8. El analista de Asuntos Laborales es encargado de elaborar los nombramientos de las servidoras o servidores públicos a los que les fue asignada una plaza de base (**Formato 6**) o confianza (**Formato 7**).
9. El analista de Asuntos Laborales es responsable de elaborar el nombramiento con la siguiente información extraída del sistema informático vigente:
 - a. CURP
 - b. R.F.C.
 - c. Número de empleado
 - d. Nombre de la servidora o servidor público
 - e. Domicilio de la servidora o servidor público
 - f. Edad de la servidora o servidor público
 - g. Sexo de la servidora o servidor público
 - h. Categoría de la servidora o servidor público
 - i. Clave de categoría de la servidora o servidor público
 - j. Número de plaza
 - k. Tipo de plaza
 - l. Horas laborables
 - m. Unidad Administrativa
 - n. Sueldo
 - o. Gasto
 - p. Asignación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

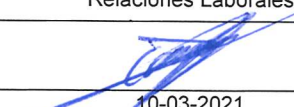
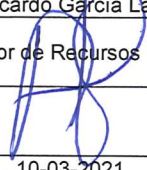
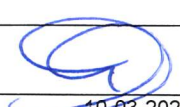
| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 4 DE: 50 |



10. El analista de Asuntos Laborales es encargado de verificar que los nombramientos cuenten con las firmas autógrafas al calce del jefe del departamento de Relaciones Laborales, del subdirector de Recursos Humanos y del director de Administración.
11. El coordinador de Archivo de Personal es encargado de entregar copia simple del nombramiento a la servidora y/o servidor público. El nombramiento únicamente se entrega una vez en copia simple en las ocasiones subsecuentes tendrá que ser solicitado a través de la unidad de transparencia.
12. El analista de Asuntos Laborales es encargado de elaborar o actualizar los datos personales del nombramiento cuando la servidora y/o servidor público solicite copia certificada del nombramiento o cuando éste solicite una segunda copia a través de la unidad de transparencia.
13. El analista de Asuntos Laborales es responsable de informar su nombramiento a la servidora y/o servidor público vía telefónica y/o correo electrónico.

PARA TRÁMITE DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN

14. El analista de Asuntos Laborales es responsable de gestionar los trámites para la renuncia por jubilación de la servidora y/o servidor público cuando recibe de éste el consentimiento verbal.
15. El Analista de Asuntos Laborales es responsable de informar cuando la servidora y/o servidor público cumple con los requisitos, la fecha estimada en que recibirá los documentos que darán inicio al proceso de renuncia por jubilación y en caso contrario explica los motivos del incumpliendo de dichos requisitos.
16. El Analista de Asuntos Laborales es responsable de revisar la siguiente tabla con los datos considerados a la jubilación (28 años de servicio mujeres y 30 años para hombres), pensión (15 años de servicio) o cesantía por edad avanzada (10 años de servicio).

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

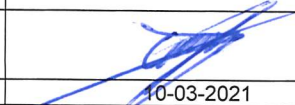
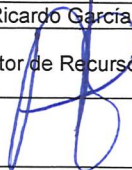

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 5 DE: 50 |

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

| Cesantía por edad avanzada | |
|----------------------------|---|
| Años | Porcentaje de pensión sobre sueldo básico |
| 60 | 40% |
| 61 | 42% |
| 62 | 44% |
| 63 | 46% |
| 64 | 48% |
| 65 | 50% |

17. El Analista de Asuntos Laborales es responsable de informar a la servidora y/o servidor público que tiene derecho a una licencia pre-jubilatoria de tres meses con goce de sueldo.
18. El Analista de Asuntos Laborales es responsable de informar a la servidora y/o servidor público que, en caso de hacer uso de la licencia pre-jubilatoria tendrá que entregar al departamento de Remuneraciones la carta de pre-jubilación (escrito libre, con Vo. Bo del jefe inmediato, indicando copia al Sindicato) quince días naturales antes de la fecha de baja, en caso contrario tendrá que entregar al departamento de Remuneraciones la carta de renuncia (escrito libre con Vo. Bo. del jefe inmediato) y constancia de no adeudo (**Anexo 2**)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 6 DE: 50 |

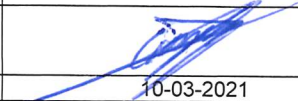
19.El Analista de Asuntos Laborales es responsable de elaborar la hoja única de servicios (**Formato 8**), conseguir las firmas autógrafas y proporcionarla a la servidora y/o servidor público que haya causado baja por renuncia por jubilación.



20.El Analista de Asuntos Laborales es responsable de recibir la baja ante el ISSSTE de la servidora y/o servidor público de la coordinación de Plantilla previo a la entrega de la misma.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Elaborar y/o Renovar Contratos.

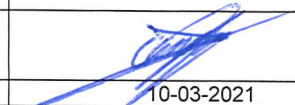
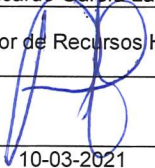
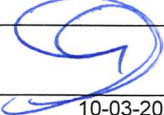
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Analista de Asuntos Laborales | 1 | Recibe el formato de propuesta de ingreso (Anexo 1) y/o el formato de renovación de contrato (Formato 6) (Política 3) |
| Analista de Asuntos Laborales | 2 | Coteja los datos de la servidora o el servidor público en el expediente único de personal y/o en el sistema informático vigente. ¿Los datos son correctos? No: Regresa para su corrección a la unidad solicitante Sí: Registra la información en la base de datos interna (Política 7). |
| Analista de Asuntos Laborales | 3 | Elabora y/o renueva el contrato y lo turna a la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales para su validación. |
| Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales | 4 | Valida la información del contrato de la servidora y/o el servidor público. ¿La información es correcta? No: Regresa a la analista de Asuntos Laborales para su corrección. Sí: Entrega a la analista de Asuntos Laborales para recabar las firmas de la servidora y/o servidor público y el titular de la unidad administrativa (Política 6). |
| Analista de Asuntos Laborales | 5 | Recibe el contrato con las firmas correspondientes y recaba la firma del subdirector de Recursos Humanos y del director de Administración (Política 6) |
| Analista de Asuntos Laborales | 6 | Registra en una base de datos interna una vez recabadas las firmas y turna a la coordinación de Archivo de Personal para su integración en el expediente único de personal (Política 2 y 13) |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 7 DE: 50 |

4.2 Elaborar Nombramientos.


| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|---|
| Analista de Asuntos Laborales | 1 | Recibe el Reporte de Movimientos de Plantilla (Anexo 3) de la coordinación de Plantilla. |
| Analista de Asuntos Laborales | 2 | Identifica los movimientos de asignaciones de plaza definitiva y provisional. (Política 8) |
| Analista de Asuntos Laborales | 3 | Recopila la información de la servidora y/o el servidor público en la base de datos interna para elaborar el nombramiento. (Política 9) |
| Analista de Asuntos Laborales | 4 | Elabora el nombramiento y lo turna a la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales para su validación. |
| Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales | 5 | Valida la información del nombramiento de la servidora y/o el servidor público en el Reporte de Movimientos de Plantilla. ¿La información es correcta? No: Regresa a la analista de Asuntos Laborales para que corrija la información. Sí: Turna a la analista de Asuntos Laborales para recabar las firmas. |
| Analista de Asuntos Laborales | 6 | Recaba la firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales, del subdirector de Recursos Humanos y del director de Administración. (Política 10) |
| Analista de Asuntos Laborales | 7 | Registra los nombramientos en la base de datos interna. |
| Analista de Asuntos Laborales | 8 | Informa a la servidora y/o al servidor público para que reciba el nombramiento (Política 11) |
| Analista de Asuntos Laborales | 9 | Remite el nombramiento a la coordinación de Archivo de Personal para su integración en el expediente único de personal. (Política 2) TERMINA PROCEDIMIENTO |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 8 DE: 50 |

4.3 Tramitar la Renuncia por Jubilación

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-------------------------------|-----------|---|
| Analista de Asuntos Laborales | 1 | Recibe la solicitud verbal de la servidora o servidor público que iniciara el trámite de renuncia por jubilación. |
| Analista de Asuntos Laborales | 2 | <p>Revisa en el expediente único de personal que la servidora o servidor público cumpla con la edad y/o los años de servicio. (Política 16)</p> <p>¿Cumple con la edad y/o años de servicio?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público el incumplimiento de los requisitos para la jubilación. (Política 15) TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Inicia el trámite de renuncia por jubilación de la servidora y/o servidor público. (Política 14)</p> |
| Analista de Asuntos Laborales | 3 | Solicita el último talón de pago de la servidora o servidor público para consultar los conceptos que cotiza ante el ISSSTE |
| Analista de Asuntos Laborales | 4 | Entrega a la servidora y/o servidor público la carta de renuncia y constancia de no adeudo (Anexo 2) (Política 18) para que la requirite. |
| Analista de Asuntos Laborales | 5 | Recibe baja (Anexo 4) de la servidora o servidor público ante el ISSSTE de la coordinación de Plantilla. |
| Analista de Asuntos Laborales | 6 | Elabora la hoja única de servicios (Formato 8) (Política 19) |
| Analista de Asuntos Laborales | 7 | Entrega la baja ante el ISSSTE (Anexo 4) y la hoja única de servicios (Formato 8) a la servidora o al servidor público. (Política 20) , recabando la firma de recibido. |
| Analista de Asuntos Laborales | 8 | Entrega el acuse de baja ante el ISSSTE (Anexo 4) y la hoja única de servicios (Formato 8) al Analista de Archivo de Personal para su resguardo. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



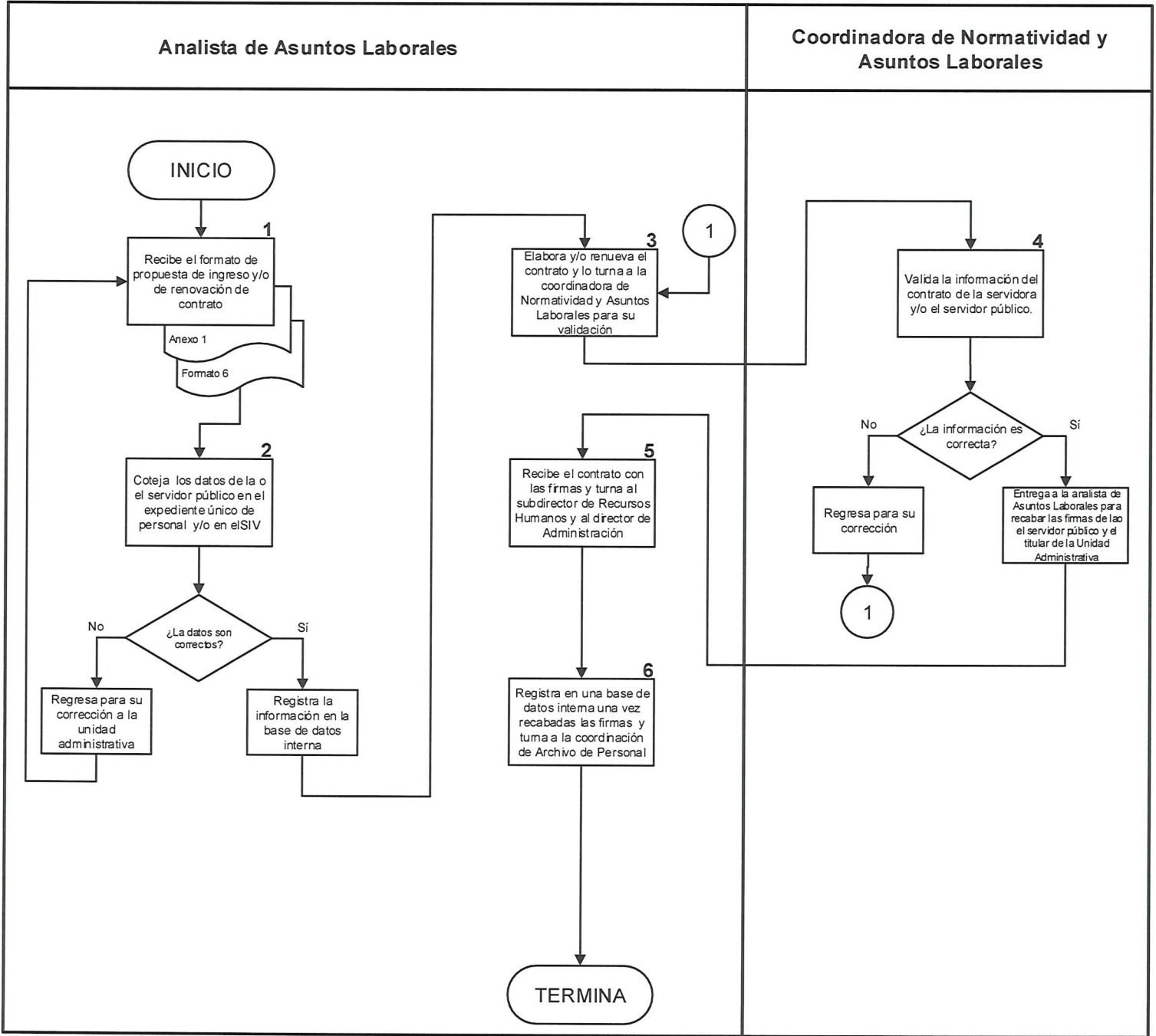
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Departamento de Relaciones Laborales
2. Procedimiento para Elaborar Nombres, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación



CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3
REV: 01
HOJA: 9
DE: 50



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar y/o Renovar Contratos

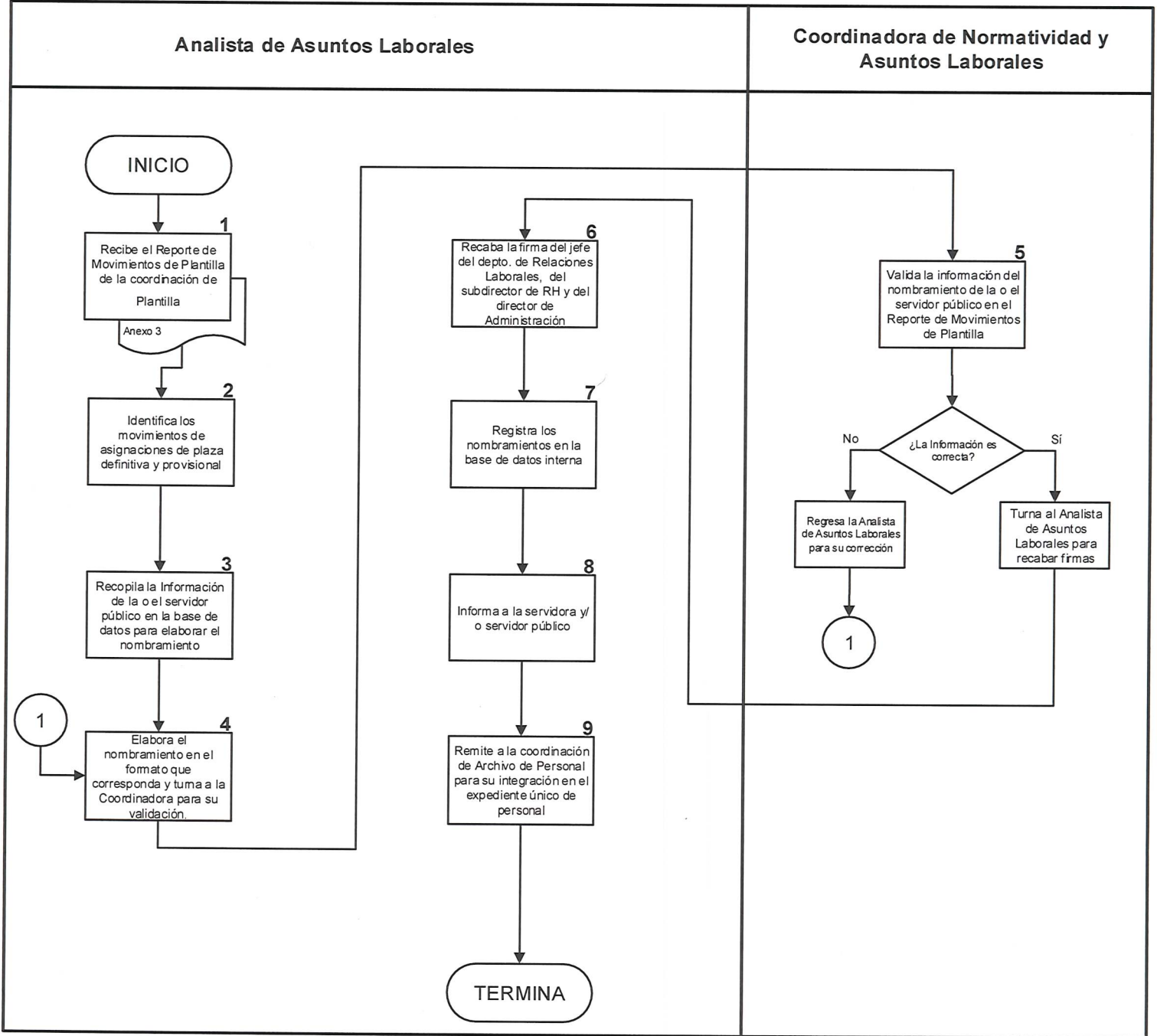


CONTROL DE EMISIÓN

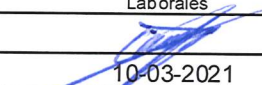

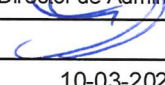
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 10 DE: 50 |

5.2 Elaborar Nombramientos



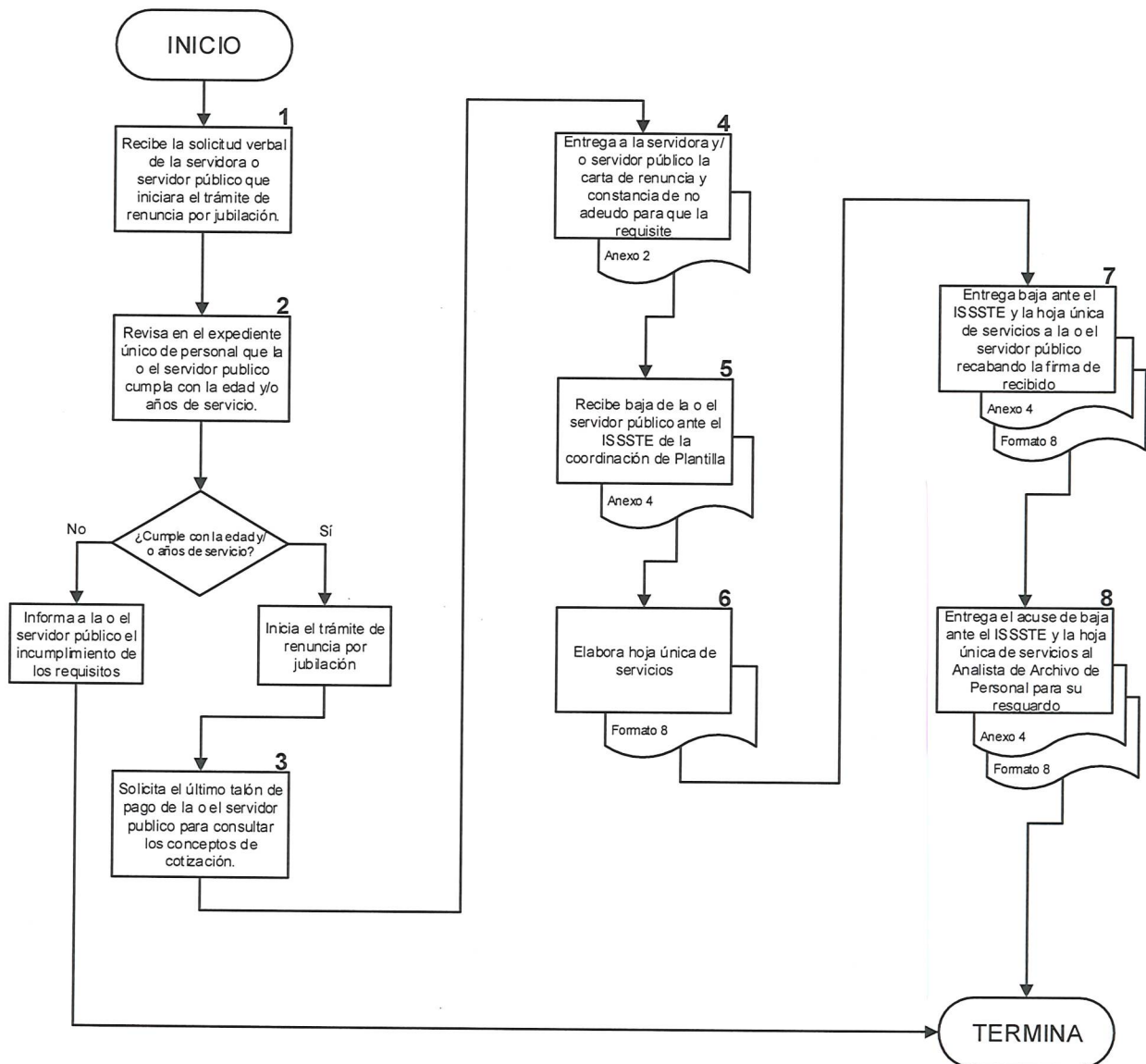
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---|---|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

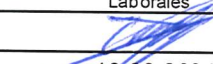
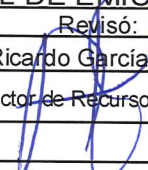
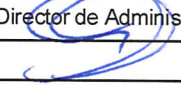
| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 11 |
| | | | DE: 50 |



5.3 Tramitar la Renuncia por Jubilación.

Analista de Asuntos Laborales



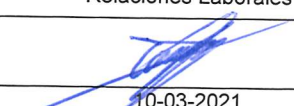
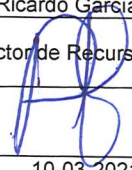
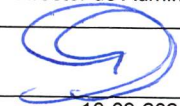
CONTROL DE EMISIÓN



| | | | |
|---------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 12 DE: 50 |

6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|
| Formato 1 Contrato de Prestación de Servicios Interinos por Tiempo Determinado Bajo el Estatus de Interino (ESTATUS I.N.) | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 2 Contrato de Prestación de Servicios Interinos por Tiempo Determinado Bajo el Estatus de Lista de Raya (ESTATUS L.R.) | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 3 Contrato de Trabajo por Tiempo Fijo | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 4 Formato de Renovación de Contrato | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 5 Formato de Terminación de Contrato | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 6 Nombramiento de Base | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 7 Nombramiento de Confianza | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 8 Hoja única de Servicios | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.17 |
| Anexo 1 Propuesta de Ingreso | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Anexo 2 Constancia de no adeudo | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.3 |
| Anexo 3 Reporte de Movimiento de Plantilla | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.3 |
| Anexo 4 Baja ante el ISSSTE | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.3 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 13 DE: 50 |

7.0 GLOSARIO

No Aplica



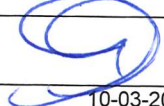
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | 10-03-2021 | Actualización de Procedimiento de Acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

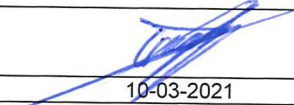
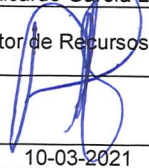
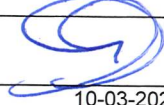
FORMATO 9.1: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE INTERINO (ESTATUS I.N.)



| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | NO. DE CONTRATO | Número de contrato |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombres y apellidos de la servidora o servidor público |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público |
| 4 | PUESTO | Puesto o categoría de la servidora o servidor público |
| 5 | CLAVE PRESUPUESTAL | Clave del puesto o categoría de la servidora o servidor público |
| 6 | R.F.C. | Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o servidor público |
| 7 | C.U.R.P. | Clave única de registro de población de la servidora o servidor público. |
| 8 | DOMICILIO | Domicilio de la servidora o servidor público |
| 9 | SUELDO | Sueldo bruto mensual |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 14 DE: 50 |

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|---|
| 10 | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO | Día, mes y año de inicio y término del contrato. |
| 11 | FECHA | Día, mes y año de elaboración de contrato. |
| 12 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | Nombre completo y firma del director de Administración |
| 13 | SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | Nombre completo y firma del subdirector de Recursos Humanos |
| 14 | POR EL TRABAJADOR | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público |
| 15 | RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO | Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa a la que estará adscrito. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 15 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

NO. DE CONTRATO: 1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE INTERINO (ESTATUS I.N.) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, Y POR LA OTRA, EL/LA C. _____ 2 _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR", ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE _____ 3 _____ Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

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

I.1. Que "EL INSTITUTO" es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción I, 9 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 14, fracción III y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 5 fracción III y 10 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo de dos mil; 3, fracciones I, II y XIV; 36 fracción V y 48, fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el veintiséis de octubre de dos mil dieciocho y que entró en vigor a partir del once de octubre de dos mil dieciocho.

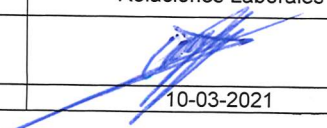
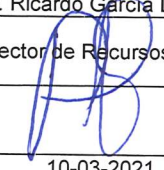
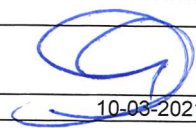
I.2. Que dentro de sus facultades se encuentra la de contribuir al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, así como proporcionar consulta externa y atención ambulatoria a la población que requiera atención en su área de especialización y afines, en las instalaciones que para el efecto dispone, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socio-económicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social de "EL INSTITUTO", mediante la prestación de servicios profesionales de medicina, hospitalarios, de laboratorios y estudios clínicos y por ello lleva a cabo actividades de investigación científica en el campo de la salud.



I.3. Que su representante tiene facultades y atribuciones para celebrar este acto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, fracción IV y V del Estatuto Orgánico de "EL INSTITUTO" y la escritura pública, número 145,867 de fecha veintiocho de octubre de dos mil dieciséis, expedida por el Licenciado Ignacio Soto Borja y Anda, Notario Público Número 129 del Distrito Federal.

I.4. Que de acuerdo a las actividades de "EL INSTITUTO" se requiere contar con los servicios de "EL TRABAJADOR" consistentes en desempeñar las funciones inherentes al puesto de _____ 4 _____, con clave presupuestal _____ 5 _____.



I.5. Que la contratación de "EL TRABAJADOR" será temporal, supeditada a la vigencia del contrato, así como a factores técnicos y/o administrativos que, en su momento, impidan el desarrollo de las actividades y por ende la continuación de la prestación del servicio contratado.

1

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 16 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

NO. DE CONTRATO: 1

I.6. Que "EL INSTITUTO" tiene su domicilio en: **Avenida Vasco de Quiroga, número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14080, en esta Ciudad de México y Registro Federal de Contribuyentes INC710101RH7.**

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

II. DE "EL TRABAJADOR"

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

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

II.3. Que tiene pleno conocimiento de que la contratación objeto del presente contrato se hace con el carácter de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE INTERINO**, por lo que la contratación es provisional y de tal modo que si se actualiza el presupuesto normativo previsto en la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, el trabajador provisional dejara de prestar sus servicios sin responsabilidades para "EL INSTITUTO".

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

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



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

II.7. Que para los efectos del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en _____, 8 _____.

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

2

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 17 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN


 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

NÚM. DE CONTRATO: 1

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL INSTITUTO" encomienda a "EL TRABAJADOR" y éste se obliga a prestar sus servicios consistentes en desempeñar las funciones inherentes al puesto de **ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"**, con clave presupuestal **M02035** en esta Ciudad de México, o en cualquier otro lugar de la República Mexicana, por lo tanto "EL INSTITUTO" podrá remover su ubicación a cualquier área que así lo requiera teniendo un horario variable según las necesidades del servicio.

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a desempeñar los servicios objeto del presente contrato, aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con las actividades que le encomende "EL INSTITUTO" así como a responder de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a "EL INSTITUTO".

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" acepta y por lo tanto se obliga a desempeñar sus servicios por los cuales fue contratado, únicamente por el tiempo que al efecto señala el presente instrumento, en el horario que designe el responsable del área de adscripción para el cumplimiento satisfactorio de los mismos y de acuerdo con las necesidades de "EL INSTITUTO" en el área del

CUARTA.- "EL INSTITUTO" se obliga a cubrir por concepto de salario a "EL TRABAJADOR" la cantidad de **5 9**


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



QUINTA.- "EL INSTITUTO" se obliga a reconocer a favor de "EL TRABAJADOR" todos los aumentos salariales y prestaciones que contemple la legislación vigente, para el tipo de contratación referida en el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO (ESTATUS I.N.)**.

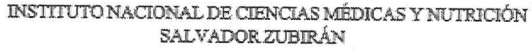


SEXTA.- La vigencia del presente contrato será del **10** entendiéndose como **INTERINO** el periodo en que ocupará una plaza vacante temporal en la que el titular de la misma ha solicitado licencia para ausentarse de sus labores, mediante reservación de plaza o por cualquier otra situación que se prevea en la normativa vigente. Concluido este periodo se da por terminada la relación laboral entre "EL INSTITUTO" y "EL TRABAJADOR" para todos los efectos legales que correspondan.

Es facultad de "EL INSTITUTO" dar por terminado el presente contrato en forma anticipada, sin responsabilidad alguna para este, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado*

3

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 18 DE: 50 |

NÚ. DE CONTRATO: 1

B del artículo 123 Constitucional. bastando para ello el aviso por escrito a **"EL TRABAJADOR"** con quince días naturales de anticipación. En todo caso, **"EL INSTITUTO"** deberá cubrir el salario que correspondiera por los servicios prestados.

Asimismo, **"EL TRABAJADOR"** puede dar por concluido de manera anticipada el presente contrato, previo aviso que por escrito realice a **"EL INSTITUTO"** con treinta días naturales de anticipación. **"EL INSTITUTO"** se reserva el derecho de aceptar la terminación anticipada del contrato sin que ello implique la renuncia a implementar las acciones legales que, en su caso, procedan.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES. **"EL TRABAJADOR"** se obliga a no divulgar a terceras personas por medio de publicaciones, informes o cualquier otro medio, las actividades que desarrolla con motivo del presente contrato, así como los datos y resultados que obtenga con motivo de la prestación de servicios objeto de este contrato o la información que en cualquier modalidad le proporcione **"EL INSTITUTO"**.

En caso de incumplimiento, responderá conforme a derecho correspondiente ante **"EL INSTITUTO"**, quien podrá ejercer las acciones legales que estime necesarias en su contra.

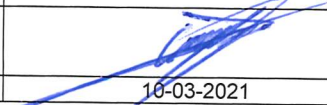
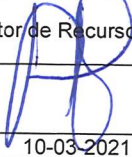

El tratamiento de los datos personales, por parte de **"EL TRABAJADOR"** se someterá a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de lo anterior, **"EL TRABAJADOR"** se obliga a no usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o control en el desarrollo de la prestación de sus servicios de conformidad con el presente contrato.



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

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


NOVENA.- "EL TRABAJADOR" tiene conocimiento que en caso de no firmar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO (ESTATUS I.N.)** **"EL INSTITUTO"** retendrá el pago hasta que esta condición se cumpla.

4

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombres, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 19 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



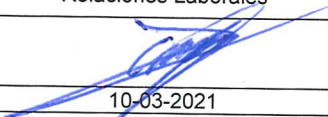


NO. DE CONTRATO: 1



LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES QUE INTERVIENEN SOBRE EL ALCANCE DE SU CONTENIDO Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EN UN TANTO, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA DE 11 DE .

| | |
|--|---|
| POR EL INSTITUTO | POR EL TRABAJADOR |
| 12 | 14 |
| _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | _____ RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO |
| POR EL INSTITUTO | RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO |
| 13 | 15 |
| _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | _____ |

CANCELADO

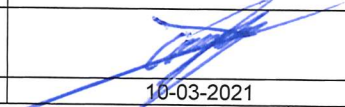
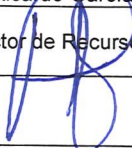

5



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 20 DE: 50 |

FORMATO 9.2: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE LISTA DE RAYA (ESTATUS L.R.)

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|--|
| 1 | NO. DE CONTRATO | Número de contrato |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombres y apellidos de la servidora o servidor público |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público |
| 4 | PUESTO | Puesto o categoría de la servidora o servidor público |
| 5 | CLAVE PRESUPUESTAL | Clave del puesto o categoría de la servidora o servidor público |
| 6 | R.F.C. | Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o servidor público |
| 7 | C.U.R.P. | Clave única de registro de población de la servidora o servidor público. |
| 8 | DOMICILIO | Domicilio de la servidora o servidor público |
| 9 | SUELDO | Sueldo bruto mensual |
| 10 | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO | Día, mes y año de inicio y término del contrato. |
| 11 | FECHA | Día, mes y año de elaboración de contrato. |
| 12 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | Nombre completo y firma del director de Administración |
| 13 | SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | Nombre completo y firma del subdirector de Recursos Humanos |
| 14 | POR EL TRABAJADOR | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público |
| 15 | RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO | Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa a la que estará adscrito |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 21 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

NO. DE CONTRATO: 1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE INTERINO (ESTATUS I.N.) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, Y POR LA OTRA, EL/LA C. _____ 2 _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR", ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE _____ 3 _____ Y CUANDO ACTUÉN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

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

I.1. Que "EL INSTITUTO" es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción I, 9 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 14, fracción III y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 5 fracción III y 10 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo de dos mil; 3, fracciones I, II y XIV; 16 fracción V y 48, fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el veintidós de octubre de dos mil dieciocho y que entró en vigor a partir del once de octubre de dos mil dieciocho.

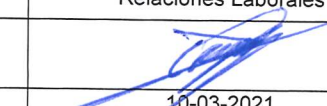
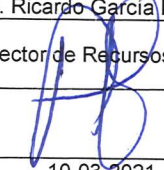
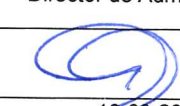
I.2. Que dentro de sus facultades se encuentra la de coadyuvar al fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, así como proporcionar consulta externa y atención hospitalaria a la población que requiera atención en su área de especialización y afines, en las instalaciones que para el efecto disponga, con carácter de gratuidad fundada en las condiciones socio-económicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la finalidad de "EL INSTITUTO", mediante la prestación de servicios profesionales de medicina, hospitalarios, de laboratorio y ecocardiográficos y por ello lleva a cabo actividades de investigación científica en el campo de la salud.



I.3. Que su representante tiene facultades y atribuciones para celebrar este acto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, fracción IV y V del Estatuto Orgánico de "EL INSTITUTO" y la escritura pública, número 145,867 de fecha veintidós de octubre de dos mil dieciséis, expedida por el Licenciado Ignacio Soto Borja y Anda, Notario Público Número 129 del Distrito Federal.

I.4. Que de acuerdo a las actividades de "EL INSTITUTO" se requiere contar con los servicios de "EL TRABAJADOR" consistentes en desempeñar las funciones inherentes al puesto de _____ 4 _____, con clave presupuestal _____ 5 _____.


I.5. Que la contratación de "EL TRABAJADOR" será temporal, supeditada a la vigencia del contrato, así como a factores técnicos y/o administrativos que, en su momento, impidan el desarrollo de las actividades y por ende la continuación de la prestación del servicio contratado.

1

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 22 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



NO. DE CONTRATO: 1

I.6. Que "EL INSTITUTO" tiene su domicilio en: **Avenida Vasco de Quiroga, número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14080, en esta Ciudad de México y Registro Federal de Contribuyentes INC710101RH7.**

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

II. DE "EL TRABAJADOR"

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

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

II.3. Que tiene pleno conocimiento de que la contratación objeto del presente contrato se hace con el carácter de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO BAJO EL ESTATUS DE INTERINO**, por lo que la contratación es provisional y de tal modo que si se actualiza el presupuesto normativo previsto en el art. 64 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, el trabajador provisional dejara de prestar sus servicios sin responsabilidades para "EL INSTITUTO".

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

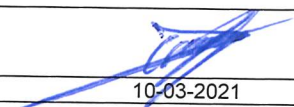
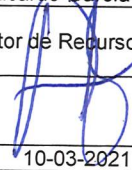

II.5. Que todos los documentos y datos con los que acredita sus estudios son expedidos por una Institución legalmente autorizada.



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

II.7. Que para los efectos del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en _____ 8 _____.

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

2

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 23 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

NO. DE CONTRATO: 3

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL INSTITUTO" encomienda a "EL TRABAJADOR" y éste se obliga a prestar sus servicios consistentes en desempeñar las funciones inherentes al puesto de **ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"**, con clave presupuestal **M02035** en esta Ciudad de México, o en cualquier otro lugar de la República Mexicana, por lo tanto "EL INSTITUTO" podrá remover su ubicación a cualquier área que así lo requiera teniendo un honorario variable según las necesidades del servicio.

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a desempeñar los servicios objeto del presente contrato, aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con las actividades que le encomienda "EL INSTITUTO" así como a responder de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a "EL INSTITUTO".

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" acepta y por lo tanto se obliga a desempeñar sus servicios por los cuales fue contratado, únicamente por el tiempo que al efecto señala el presente instrumento, en la medida que le asigne el responsable del área de adscripción para el cumplimiento satisfactorio de los mismos y de acuerdo con las necesidades de "EL INSTITUTO" en el área del

CUARTA.- "EL INSTITUTO" se obliga a cubrir por concepto de salario a "EL TRABAJADOR" la cantidad de \$ 9

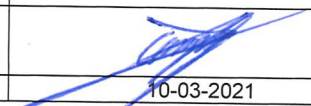
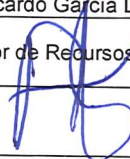

"EL TRABAJADOR" está de acuerdo en que "EL INSTITUTO" le retendrá de los pagos que reciba por concepto de salario, la cantidad que resulte aplicable, en los términos de lo establecido en los artículos 94 y 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



QUINTA.- "EL INSTITUTO" se obliga a reconocer a favor de "EL TRABAJADOR" todos los aumentos salariales y prestaciones que contemple la legislación vigente, para el tipo de contratación referida en el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO (ESTATUS I.N.)**.

SEXTA.- La vigencia del presente contrato será del 10, entendiéndose como **INTERINO** el período en que ocupará una plaza vacante temporal en la que el titular de la misma ha solicitado licencia para ausentarse de sus labores, mediante reservación de plaza o por cualquier otra situación que se prevea en la normativa vigente. Concluido este período se da por terminada la relación laboral entre "EL INSTITUTO" y "EL TRABAJADOR" para todos los efectos legales que correspondan.


Es facultad de "EL INSTITUTO" dar por terminado el presente contrato en forma anticipada, sin responsabilidad alguna para este, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado*

3

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 24 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



NO. DE CONTRATO: 1

B del artículo 123 Constitucional, bastando para ello el aviso por escrito a "EL TRABAJADOR" con quince días naturales de anticipación. En todo caso, "EL INSTITUTO" deberá cubrir el salario que corresponda por los servicios prestados.

Asimismo, "EL TRABAJADOR" puede dar por concluido de manera anticipada el presente contrato, previo aviso que por escrito realice a "EL INSTITUTO" con treinta días naturales de anticipación. "EL INSTITUTO" se reserva el derecho de aceptar la terminación anticipada del contrato sin que ello implique la renuncia a implementar las acciones legales que, en su caso, procedan.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES. "EL TRABAJADOR" se obliga a no divulgar a terceras personas por medio de publicaciones, informes o cualquier otro medio, las actividades que desarrolla con motivo del presente contrato, así como los datos y resultados que obtenga con motivo de la prestación de servicios objeto de este contrato o la información que en cualquier modalidad le proporcione "EL INSTITUTO".

En caso de incumplimiento, responderá conforme a derecho correspondiente a "EL INSTITUTO", quien podrá ejercer las acciones legales que estime necesarias en su contra.

El tratamiento de los datos personales, por parte de "EL TRABAJADOR" se ajustará a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de lo anterior, "EL TRABAJADOR" se obliga a no usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o control con motivo de la prestación de sus servicios de conformidad con el presente contrato.



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

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


NOVENA.- "EL TRABAJADOR" tiene conocimiento que en caso de no firmar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS INTERINOS POR TIEMPO DETERMINADO (ESTATUS I.N.)** "EL INSTITUTO" retendrá el pago hasta que esta condición se cumpla.

4

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 25 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN




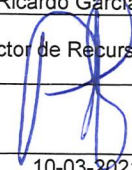
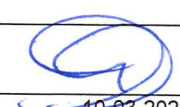
NO. DE CONTRATO: 1



LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES QUE INTERVIENEN SOBRE EL ALCANCE DE SU CONTENIDO Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EN UN TANTO, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA DE 11 DE .

| | |
|--|--|
| POR EL INSTITUTO _____ 12 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | POR EL TRABAJADOR _____ 14 |
| POR EL INSTITUTO _____ 13 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | RE SPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO _____ 15 |

CANCELADO

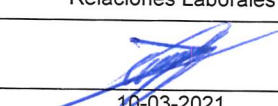
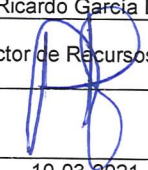
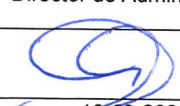
5

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 26 DE: 50 |

FORMATO 9.3: CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|--|
| 1 | NO. DE CONTRATO | Número de contrato |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombres y apellidos de la servidora o servidor público |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público |
| 4 | PUESTO | Puesto o categoría de la servidora o servidor público |
| 5 | R.F.C. | Registro Federal de Contribuyentes de la servidora o servidor público |
| 6 | C.U.R.P. | Clave única de registro de población de la servidora o servidor público. |
| 7 | DOMICILIO | Domicilio de la servidora o servidor público |
| 8 | SUELDO | Sueldo bruto mensual |
| 9 | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO | Día, mes y año de inicio y término del contrato. |
| 10 | FECHA | Día, mes y año de elaboración de contrato. |
| 11 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | Nombre completo y firma del director de Administración |
| 12 | SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | Nombre completo y firma del subdirector de Recursos Humanos |
| 13 | POR EL TRABAJADOR | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público |
| 14 | RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO | Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa a la que estará adscrito |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



NO. DE CONTRATO: 1

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, Y POR LA OTRA, EL/LA C. _____ 2 _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR", ADSCRITO AL _____ 3 _____ Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

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

I.1. Que "EL INSTITUTO" es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción 1, 9 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 14, fracción III y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 5 fracción III y 10 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publica en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo de dos mil; 3, fracciones I, II y X; 36 fracción V y 48, fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el veintiséis de octubre de dos mil dieciocho y que entró en vigor a partir del once de octubre de dos mil dieciocho.

I.2. Que dentro de sus facultades se encuentra la de coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, así como proporcionar consulta externa y atención hospitalaria a la población que requiera atención en su área de especialización y afines, en las instalaciones que para el efecto disponga, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socio-económicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación impliquen la función social de "EL INSTITUTO", mediante la prestación de servicios profesionales de medicina, hospitalarios, de laboratorio y estudios clínicos y por ello lleva a cabo actividades de investigación científica en el campo de la salud.



I.3. Que su representante tiene facultades y atribuciones para celebrar este acto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, fracción IV y V del Estatuto Orgánico de "EL INSTITUTO" y la escritura pública, número 145,867 de fecha veintidós de octubre de dos mil dieciséis, expedida por el Licenciado Ignacio Soto Borja y Anda, Notario Público Número 129 del Distrito Federal.

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


I.5. Que con fecha 30 de marzo de 2020, "EL INSTITUTO" formalizó con el Instituto de Salud para el Bienestar el "Convenio de colaboración para destinar recursos del Fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar para apoyar la contratación temporal del personal médico, paramédico y afín, necesario para fortalecer la atención de la pandemia originada por la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", por el cual se otorgó el apoyo económico autorizado para la contratación temporal del personal médico.

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 28 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN


 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

NO. DE CONTRATO: 1

paramédico y afín, necesario para reforzar la atención en sus instalaciones de personas afectadas por la pandemia originada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

I.6. Que la contratación de "EL TRABAJADOR" será por **TIEMPO FIJO** por un periodo de **tres meses**, sujeta a los recursos y alcances que el Instituto de Salud para el Bienestar otorgó y determinó para "EL INSTITUTO" de conformidad con el "Convenio de colaboración para destinar recursos del Fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar para apoyar la contratación temporal del personal médico, paramédico y afín, necesario para fortalecer la atención de la pandemia originada por la enfermedad por el virus SARS-COV2 (COVID-19)", de fecha 30 de marzo de 2020; quedando supeditada al periodo de contratación previsto en la **cláusula QUINTA** del presente contrato, así como a factores técnicos y/o administrativos que, en su momento, pudieran impedir el desarrollo de las actividades y por ende la prestación del servicio.

I.7. Que "EL INSTITUTO" tiene su domicilio en: **Avenida Vasco de Quiroga número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14080, en esta Ciudad de México y Registro Federal de Contribuyentes INC710101RH7.**

I.8. Que efectuará las retenciones que corresponda conforme al artículo IV, Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

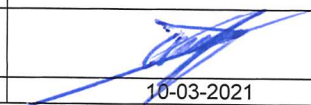
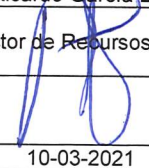

II.1. Que es de nacionalidad **MEXICANA** y que se encuentra en pleno uso y goce de las facultades y derechos que le otorgan las leyes mexicanas, y que cuenta con los conocimientos, técnicos, teóricos, científicos y, en su caso, con la experiencia suficiente para desarrollar los servicios inherentes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



II.2. Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes No. 5 otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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


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

2

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 29 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN


 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

NO. DE CONTRATO: 1

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

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

II.7. Que para los efectos del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en: _____ 7 _____.

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL INSTITUTO" contrata a "EL TRABAJADOR" por **TIEMPO FIJO** por un periodo de **tres meses**, para ocupar y desempeñar las funciones inherentes al puesto _____ 4 _____, descritas en el Catálogo Sectorial de Puestos de la Rama Médica, Paramédica y Afín de la Secretaría de Salud, con la finalidad de reforzar la atención en sus instalaciones de personas afectadas por la pandemia originada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

SEGUNDA.-"EL TRABAJADOR" se obliga a desempeñar los servicios objeto del presente contrato, aplicando su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con las actividades que le encomiende "EL INSTITUTO" así como a responder de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a "EL INSTITUTO".



TERCERA.-"EL TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios en el _____ 3 _____, mismo que será su área de adscripción, con base en el horario que le asigne el responsable de dicha área y que puede ser variable atendiendo las necesidades de esa unidad administrativa y de "EL INSTITUTO".

CUARTA.- "EL INSTITUTO" se obliga a cubrir a "EL TRABAJADOR" la cantidad de \$ _____ 8 _____ mensuales por concepto de salario, más las prestaciones contempladas en la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional* para el presente **CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO**.


"EL TRABAJADOR" está de acuerdo en que "EL INSTITUTO" le restará de los pagos que reciba por concepto de salario, la cantidad que resulte aplicable, en los términos de lo establecido en los artículos 94 y 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 30 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN


 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

NÚM. DE CONTRATO: 1

QUINTA.- Acorde con el periodo de contratación señalado en la **cláusula PRIMERA** del presente contrato, la vigencia de éste será del _____ **S** _____, sin prórroga automática, consecuentemente, concluido este periodo se da por terminada la relación laboral entre **"LAS PARTES"** para todos los efectos legales que correspondan, sin responsabilidad alguna para **"EL INSTITUTO"** en términos de lo dispuesto por el artículo 46 fracción II de la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional*. En todo caso, **"EL INSTITUTO"** deberá cubrir el salario que correspondiera por los servicios prestados.

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

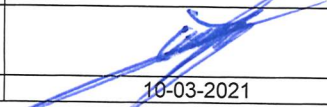
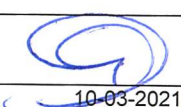
SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES. **"EL TRABAJADOR"** se obliga a registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de la prestación de servicios objeto de este contrato tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento e inutilización indebidos; asimismo, el trabajador no puede hacer uso de la información privilegiada de la cual haya sido conocimiento durante la prestación de servicios objeto de este contrato. En caso de incumplimiento, el trabajador podrá ser sancionado conforme a lo estipulado en el **"TÍTULO TERCERO, DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES"** y el **"TÍTULO CUARTO, SANCIONES"** de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*. Aunado a lo anterior, el **"EL INSTITUTO"** se reserva el derecho a ejercer las acciones legales que estime necesarias en contra del trabajador que incurra en alguna de las conductas mencionadas.



El tratamiento de los datos personales, por parte de **"EL TRABAJADOR"** se ajustará a lo dispuesto en la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. En virtud de lo anterior, **"EL TRABAJADOR"** se obliga a no usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, modificar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de la prestación de sus servicios de conformidad con el presente contrato.

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


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

4

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombres, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 31 DE: 50 |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



NO. DE CONTRATO: †

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

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

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y EN VERDAD LAS PARTES QUE INTERVIENEN SOBRE EL ALCANCE DE SU CONTENIDO Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EN UN TANTO, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____ DE _____ DE 20____ 10_____.

POR EL INSTITUTO

11

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

POR EL TRABAJADOR

13

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO

POR EL INSTITUTO

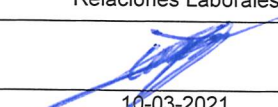
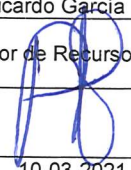
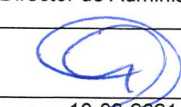
12



SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR EL INSTITUTO

14

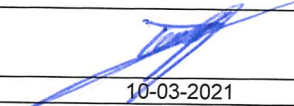

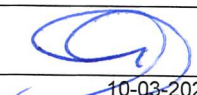
5



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 32 DE: 50 |

FORMATO 9.4: FORMATO DE RENOVACIÓN DE CONTRATO

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | LUGAR Y FECHA | Lugar, día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | AREA DE ADSCRIPCIÓN | Anotar el área de adscripción correspondiente. |
| 5 | CATEGORÍA | Categoría de la servidora o servidor público |
| 6 | SUPLE LICENCIA | Marcar la opción correspondiente |
| 7 | TITULAR | Nombre completo de la servidora o servidor público propietario de la plaza. |
| 8 | TIPO DE CONTRATACIÓN | Marcar la opción correspondiente |
| 9 | HORARIO | Hora de entrada y de salida de la servidora o servidor público. |
| 10 | VIGENCIA | Día, mes y año de inicio y término del contrato. |
| 11 | OBSERVACIONES | Explicación o aclaración de algún dato o información del formato. |
| 12 | NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DE ÁREA | Nombre y firma del jefe inmediato a la que estará adscrito. la servidora o servidor público. |
| 13 | FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR | Nombre y firma de la servidora o servidor público |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 33 DE: 50 |


Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Renovación de Contrato
 1 Ciudad de México a _____ de _____ de 20 ____

L.C. Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

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

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

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

Tipo de Contratación 8
 Confianza Lista Rava Interino Lista de Rava Interino
 Eventual

Horario: 9 De _____ a _____ Horas.

VIGENCIA 10

| Inicio | | | Término | | |
|--------|-----|-----|---------|-----|-----|
| Día | Mes | Año | Día | Mes | Año |
| | | | | | |

OBSERVACIONES: 11 _____



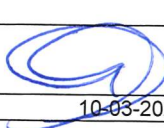
Atentamente



12 _____ 13 _____

Nombre y Puesto del Jefe de área _____ Firma de enterado del Trabajador _____

Observaciones:

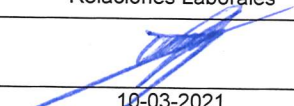
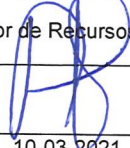
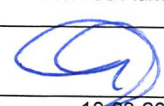
- TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
- Las peticiones de renovación deberán efectuarse con 15 días de anticipación a la fecha de término del contrato vigente y 5 días posteriores a la fecha de recepción, el trabajador deberá acudir al Departamento de Relaciones Laborales, a firmar su contrato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



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 34 DE: 50 |

FORMATO 9.5: FORMATO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|------------|---|---|
| 1 | LUGAR Y FECHA | Lugar, día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | AREA DE ADSCRIPCIÓN | Anotar el área de adscripción correspondiente. |
| 5 | CATEGORÍA | Categoría de la servidora o servidor público |
| 6 | FECHA DE APLICACIÓN | Día, mes y año en que termina el contrato. |
| 7 | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO | Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 35 DE: 50 |


Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
INCMNSZ

Terminación de Contrato

1 Ciudad de México a , ____ de _____ de 20 ____

L.C. Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
Presente .

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

Nombre: 2 _____
 Número de empleado: 3 _____
 Área de Adscripción: 4 _____
 Dirección: _____
 Subdirección: _____
 Departamento: _____
 Categoría: 5 _____
 Fecha de aplicación: 6 _____

CANCELADO

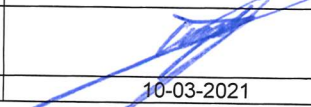
Atentamente



7

Nombre y Firma del Titular del Departamento

Ccp. - Trabajador

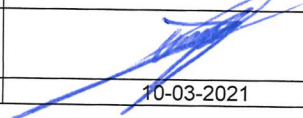
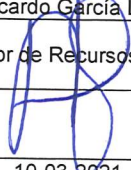
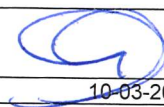
- **TURNAR AL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES**
- **Nota:** Este formato deberá entregarse con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación del contrato, con el propósito de realizar posibles ajustes de pago.
- Para cobrar el pago o trámite correspondiente del trabajador, este deberá presentar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



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 36 DE: 50 |

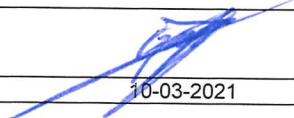


FORMATO 9.6: NOMBRAMIENTO DE BASE



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 37 DE: 50 |

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-------------------------------|---|
| 19 | ASIGNACIÓN | Anotar el importe de la asignación bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o servidor público. |
| 20 | AYUDA PARA GASTOS | Anotar el importa de ayuda para gastos bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o servidor público. |
| 21 | TOTAL | Resulta de la suma del sueldo compactado, asignación y ayuda para gastos. |
| 22 | MOTIVO | Anotar el motivo por el que se elabora el nombramiento. |
| 23 | JEFE DEL DEPARTAMENTO | Nombre, apellidos y firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales |
| 24 | SUBDIRECTOR | Nombre, apellidos y firma del subdirector de Recursos Humanos |
| 25 | DIRECTOR | Nombre, apellidos y firma del Director de Administración |
| 26 | RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | Nombre, apellidos y firma del analista de Asuntos Laborales que elaboró el nombramiento |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 38 |
| | | | DE: 50 |

INCMNSZ
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

NOMBRAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CIUDAD DE MÉXICO A 1

Unidad Expedidora Lugar y Fecha de Expedición

DATOS DEL TRABAJADOR

| | | |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 2 CURP | 3 R.F.C. | 4 No DE EMPLEADO |
| 5 Nombre | 6 Edad | 7 Sexo |
| 8 DOMICILIO | | |
| DATOS DE LA PLAZA | | |
| 9 Categoría | 10 Clave de categoría | 11 Número de plaza |
| 12 Tipo de Plaza | 13 Horas Laborables | 14 Adscripción |
| 15 Fecha de movimiento | 16 Fecha de ingreso al INCMNSZ | 17 Tipo de Nombramiento |
| 18 Sueldo compactado | 19 Asignación | 20 Ayuda para gastos |
| | | 21 Total |

MARCO LEGAL

A.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
 B.- Ley de los Instituto Nacionales de Salud.
 C.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 D.- Ley Federal de Remuneraciones de los servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 E.- Condiciones Generales de Trabajo del INCMNSZ
 F.- Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal de las Ramas Médica, Paramédica y Grupos Afines.
 G.- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

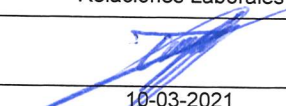
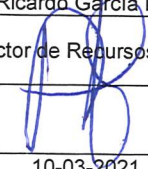
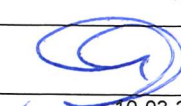
22



FIRMANTES

| | | |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| DEPTO. DE RELACIONES LABORALES | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| 23 JEFE DEL DEPARTAMENTO | 24 SUBDIRECTOR | 25 DIRECTOR |

Av. Vasco de Quiroga No. 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14080, Tel. 54870900.


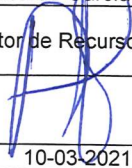

| | |
|--|---------------------------------------|
| | RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: |
| | 26 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 39 DE: 50 |


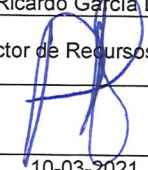
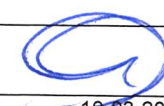
FORMATO 9.7: NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 40 DE: 50 |

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-------------------------------|---|
| 19 | ASIGNACIÓN | Anotar el importe de la asignación bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o servidor público. |
| 20 | AYUDA PARA GASTOS | Anotar el importe de ayuda para gastos bruta mensual que corresponda a la categoría de la servidora o servidor público. |
| 21 | TOTAL | Resulta de la suma del sueldo compactado, asignación y ayuda para gastos. |
| 22 | MOTIVO | Anotar el motivo por el que se elabora el nombramiento. |
| 23 | JEFE DEL DEPARTAMENTO | Nombre, apellidos y firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales |
| 24 | SUBDIRECTOR | Nombre, apellidos y firma del subdirector de Recursos Humanos |
| 25 | DIRECTOR | Nombre, apellidos y firma del Director de Administración |
| 26 | RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | Nombre, apellidos y firma del analista de Asuntos Laborales que elaboró el nombramiento |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 41

DE: 50

INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



INCMNSZ

NOMBRAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIUDAD DE MÉXICO A 1

Unidad Expedidora

Lugar y Fecha de Expedición

DATOS DEL TRABAJADOR

| | | |
|--------|--------|----------------|
| 2 | 3 | 4 |
| CURP | R.F.C. | No DE EMPLEADO |
| 5 | 6 | 7 |
| Nombre | Edad | Sexo |

DOMICILIO

DATOS DE LA PLAZA

| | | | |
|---------------------|----------------------------|----------------------|-------|
| 9 | 10 | 11 | |
| Categoría | Clave de categoría | Número de plaza | |
| 12 | 13 | 14 | |
| Tipo de Plaza | Horas Laborables | Adscripción | |
| 15 | 16 | 17 | |
| Fecha de movimiento | Fecha de ingreso a INCMNSZ | Tipo de Nombramiento | |
| 18 | 19 | 20 | 21 |
| Sueldo compactado | Asignación | Ayuda para gastos | Total |

CANCELADO

M. R. C. LEGAL

- A.- Ley Federal del Trabajo/Artículo 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- B.- Ley de Los Instituto Nacionales de Salud.
- C.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- D.- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- E.- Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal de las Ramas Médica, Paramédica y Grupos Afines.
- F.- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

FIRMANTES

DEPTO. DE RELACIONES LABORALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23

24

25

JEFE DEL DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR

DIRECTOR



Av. Vasco de Quiroga No. 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI,
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14080, Tel. 54870900.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

25


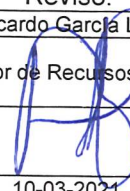
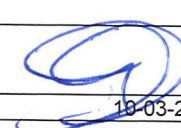
CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 42 DE: 50 |

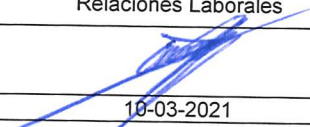
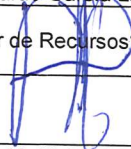
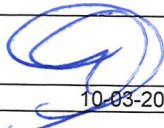
FORMATO 9.8: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS



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


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 43 DE: 50 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo Garreta Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 44 DE: 50 |



INCMNSZ

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN**

HOJA UNICA DE SERVICIOS. HOJA Nº 1 DE 2

1.- DATOS DEL TRABAJADOR. --Nombre Completo

| | | |
|------------------|------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| | | R. F. C. |
| 4 | | |
| Calle | No. Ext. o Int. | Colonia |
| | | C. P. |
| | | Ciudad |
| | | Estado |

2.- PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E. 5

Fecha de Ingreso: Fecha de Baja

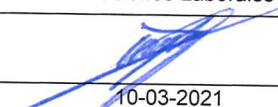

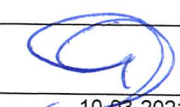
Con Letra(día, mes y año) Con Letra(día, mes y año)

3.- MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S) Y SUSPENSIÓN(ES)

| MOTIVO | PERIODO | | PUESTO O CATEGORÍA | SALARIO BÁSICO | SOLERA SUELDO | COMPENSACION | QUIROQUENO | OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORT. ISSSTE | TOTAL |
|--------|---------|----|--------------------|----------------|---------------|--------------|------------|--|-------|
| | DESDE | AL | | | | | | | |
| 6 | 7 | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

4.- OBSERVACIONES: RAMO :

PAGADURIA:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 45

DE: 50

PERCEPCIONES DE APORTACIÓN AL FONDO DEL ISSSTE.



| PERIODO 15 | | | | | | PUESTO O CATEGORIA | SUELDO BASICO | SOBRE SUELDO | COMPENSACION | QUINQUENIO | OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORT. ISSSTE | TOTAL EN PESOS |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------|--|----------------|
| DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO | | | | | | | |
| | | | | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICO | | | | | | AUTORIZO | | | SOLICITANTE | | | |
| 24 | | | | | | 25 | | | 26 | | | |
| Jefe del Depto. de Relaciones Laborales | | | | | | Subdirector de Recursos Humanos | | | | | | |

CANCELADO

a) Esta Hoja de Servicios se formula de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado y la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.
b) No se acostará este documento cuando no contenga sello oficial, presente raspaduras, enmendaduras o la firma del responsable de su expedición no estuviere acreditada ante el Instituto de Seguridad y Servicios.
RGL/GGG/crs



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 46 DE: 50 |

ANEXOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombres, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 47 DE: 50 |

ANEXO 1: PROPUESTA DE INGRESO



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Propuesta de Ingreso

Ciudad de México de _____ de 201__

L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
 Director de Administración
 Presente.

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

Área de Adscripción:
 Dirección: _____
 Subdirección: _____
 Departamento: _____

A partir: Del _____

Jornada de horas semanales: 35 horas 40 horas Otro

Horario: De _____ a _____ horas.

Tipo de Contratación:
 Lista de Rays: Base confianza
 Interino: Confianza Lista de Rays Interino
 Grupo Estructural: Mando Medio

Trabajador a sustituir, plaza y/o interinato a cubrir: _____

Atentamente

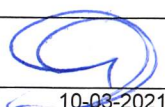
 (Nombre y firma del Titular del Área)
 [cargo]

¡CANCELADO!

¡IMPORTANTE!
 1.- Esta propuesta será procedente siempre y cuando la requisición correspondiente haya sido autorizada.
 2.- Los ingresos ocurren los días 27 y 30 de cada mes, salvo que tales días sean inhábiles, en tal caso el ingreso ocurre el día siguiente hábil.
 3.- Los documentos que conforman el expediente único de personal deberán estar integrados conjuntamente antes de la fecha de ingreso, caso contrario el ingreso no será efectivo.

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

| SECRETARÍA | REVISÓ | VALIDÓ |
|------------|--------|--------|
| | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 48

DE: 50

ANEXO 2: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN, SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEPTO. DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"



EL TRABAJADOR DEBE REALIZAR ESTE TRÁMITE SI TIENE CASO BAJO LA RENUNCIA, TERMINACION, LA COMPA EN CASO DE RESERVA O SI TIENE RESERVA Y NO PUEDE PAGAR EL ADEUDO POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS CONTIGUOS EN EL CASO DE LA ADEUDACIÓN DE ESTE TIPO, DEBEN PAGAR LA CUANTÍA DE PAGO DEL DEPTO. QUE CORRESPONDE EN SU MOMENTO.

LA CONSTANCIA DEBE FIRMANDO Y SELLADA POR EL DEPTO. QUE CORRESPONDE EL TRABAJADOR NO AGUIRADA, INSTITUTO EN CASO DE ADEUDACIÓN DE ESTE TIPO.


| NUMERO | NOMBRE | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 | ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 49 DE: 50 |

ANEXO 3: REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PLANTILLA



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

REPORTE MOVIMIENTOS DE PLANTILLA 2021_05_00

1608 CAMBIO POR ESCALAFON DE BASE A BASE PROVISIONAL Origen

Cve Emp: _____ wher: _____ Horas: _____ Estatus: _____
RFC: _____ Estatus: _____ Nomina General
Depto: _____ Descripción: _____
Categoría: _____ Nom Categoría: _____
Sdo. dia: _____ Sdo. Qnal: _____ Sdo. Mens: _____
Numero de Plaza: _____
Ingreso: _____

Destino

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

CANCELADO

ELABORÓ

REVISÓ

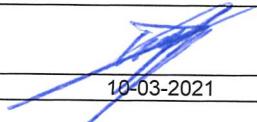
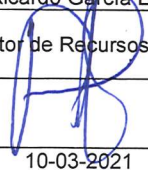
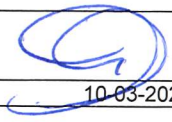
Jefe del Depto. de Empleo y Remuneraciones



REVISÓ

AUTORIZÓ


Jefe del Depto. de Relaciones Laborales.
Subdirector de Recursos Humanos

Hoja: 1 de

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 2. Procedimiento para Elaborar Nombramientos, Contratos y Trámite de Renuncia por Jubilación | | HOJA: 50 |
| | | | DE: 50 |

ANEXO 4: BAJA ANTE EL ISSSTE



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS
SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

QUE SE PRESENTA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7 DE LA LEY DEL ISSSTE, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS, DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE IDENTIFICACIONES Y DEL REGLAMENTO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA DEL ISSSTE

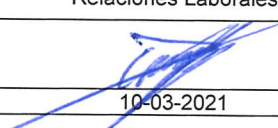
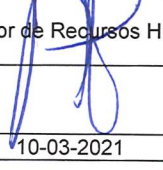
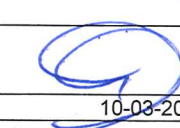
| DATOS DEL TRABAJADOR | | MOVIMIENTO | FOLIO |
|--|------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN (CIUP): | | RIC | NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES | |
| CLAVE Y NOMBRE DE LA CLÍNICA | | | |
| DATOS DEL EMPLEO | | | |
| RANGO | | NOMBRE DEL RANGO | |
| PAGADURÍA | | NOMBRE DE LA PAGADURÍA | |
| CLAVE DE COMANDO | SELO DOTAL (LUGAR, MEDICINA) | | |
| FECHA DE BAJA DEL EMPLEO | MOTIVO | FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN | |
| ULTIMO SUeldo BASICO | DATOS DEL FONDO DE PENSIONES | | RELACIONACION DEL ISSSTE |
| ULTIMO SUeldo BASICO DE AFILIACION | | | |
| ULTIMA FOMERACION TOTAL | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| NINGUNA | | | |



SAUCATECA - CHALCHICOMULCO, PUEBLA, PUEBLA

CANCELADO


DESCRIPCIÓN DE CAMPOS


| | |
|---|--|
| <p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CIUP: CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN (CIUP) QUE SE PRESENTA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7 DE LA LEY DEL ISSSTE, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS, DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE IDENTIFICACIONES Y DEL REGLAMENTO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA DEL ISSSTE</p> <p>RIC: RANGO</p> <p>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: NUMERO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA DEL TRABAJADOR</p> <p>PRIMER APELLIDO: PRIMER APELLIDO</p> <p>SEGUNDO APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO</p> <p>CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE LA CLÍNICA: CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE LA CLÍNICA</p> <p>FECHA DE BAJA DEL EMPLEO: FECHA DE BAJA DEL EMPLEO</p> <p>MOTIVO: MOTIVO</p> <p>ULTIMO SUeldo BASICO: ULTIMO SUeldo BASICO</p> <p>ULTIMO SUeldo BASICO DE AFILIACION: ULTIMO SUeldo BASICO DE AFILIACION</p> <p>ULTIMA FOMERACION TOTAL: ULTIMA FOMERACION TOTAL</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>RANGO: RANGO</p> <p>NOMBRE DEL RANGO: NOMBRE DEL RANGO</p> <p>PAGADURÍA: PAGADURÍA</p> <p>NOMBRE DE LA PAGADURÍA: NOMBRE DE LA PAGADURÍA</p> <p>CLAVE DE COMANDO: CLAVE DE COMANDO</p> <p>SELO DOTAL (LUGAR, MEDICINA): SELO DOTAL (LUGAR, MEDICINA)</p> <p>FECHA DE BAJA DEL EMPLEO: FECHA DE BAJA DEL EMPLEO</p> <p>MOTIVO: MOTIVO</p> <p>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</p> <p>RELACIONACION DEL ISSSTE: RELACIONACION DEL ISSSTE</p> <p>OBSERVACIONES: OBSERVACIONES</p> <p>NINGUNA: NINGUNA</p> | <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>RANGO: RANGO</p> <p>NOMBRE DEL RANGO: NOMBRE DEL RANGO</p> <p>PAGADURÍA: PAGADURÍA</p> <p>NOMBRE DE LA PAGADURÍA: NOMBRE DE LA PAGADURÍA</p> <p>CLAVE DE COMANDO: CLAVE DE COMANDO</p> <p>SELO DOTAL (LUGAR, MEDICINA): SELO DOTAL (LUGAR, MEDICINA)</p> <p>FECHA DE BAJA DEL EMPLEO: FECHA DE BAJA DEL EMPLEO</p> <p>MOTIVO: MOTIVO</p> <p>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</p> <p>RELACIONACION DEL ISSSTE: RELACIONACION DEL ISSSTE</p> <p>OBSERVACIONES: OBSERVACIONES</p> <p>NINGUNA: NINGUNA</p> |
|---|--|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 1 DE: 38 |

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 2 DE: 38 |

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Relaciones Laborales en la supervisión del registro de asistencia, así como en la justificación de las incidencias de las servidoras y/o servidores públicos del Instituto y a los titulares de las unidades administrativas en la justificación de las incidencias.



A nivel externo: No Aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:



1. El departamento de Relaciones Laborales definirá la estrategia de cumplimiento de acuerdo con las disposiciones emitidas por la o las emergencias sanitarias o emergencia nacional.
2. La coordinadora de control de Asistencia es encargada de recibir del responsable de Atención a Trámites Laborales las incidencias (**Anexo 1**) de las servidoras y/o servidores públicos y entrega al analista de Control de Asistencia correspondiente.
3. La coordinadora de Control de Asistencia y/o analista de control de Asistencia son responsables de validar y capturar en el sistema informático vigente los formatos de justificación correspondientes: vacaciones y días económicos (**Formato 1**), otorgamiento de días de duelo (**Formato 2**), pase de salida (**Formato 3**) y modificación de jornada laboral (**Formato 4**).
4. La coordinadora de Control de Asistencia y/o analista de Control de Asistencia son responsables de validar y capturar en el sistema informático vigente las demás justificaciones mediante oficio y/o memorándum emitido por el titular de la unidad administrativa.
5. La coordinadora de Control de Asistencia es responsable de determinar cuál de los analistas de Control de Asistencia validará los indicadores del sistema informático vigente, de acuerdo al itinerario de trabajo y al tipo de incidencia de las servidoras y servidores públicos, de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Retardos
 - b. Omisiones de entrada y salida
 - c. Salidas antes de tiempo
 - d. Jornadas laborales incompletas
 - e. 4 faltas será motivo de retención de pago

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 3 DE: 38 |



6. La coordinadora de Control de Asistencia y/o analista de Control de Asistencia es responsable de realizar un archivo de trabajo mensual o quincenal previo al reporte de acuerdo con las incidencias que registren las servidoras y servidores públicos
7. La coordinadora de Control de Asistencia y/o analista de control de Asistencia son responsables de capturar y/o modificar los la jornada laboral y el horario señalados en los formatos de propuesta de ingreso (**Anexo 2**) los formatos de propuesta de asignación de plaza (**Formato 5**), cambio de categoría (**Formato 6**), cambio de adscripción (**Formato 7**) y renovación de contrato (**Formato 8**).
8. La coordinadora de Control de Asistencia y/o el analista de Control de Asistencia es responsable de informar a la servidora y/o servidor público vía telefónica cuando existan errores en el documento de justificación de alguna incidencia para realizar las correcciones correspondientes.
9. La Abogada o Abogado Laboral es responsable de notificar mediante copia del oficio de autorización de la licencia con goce o sin goce de sueldo de la servidora y/o servidor público a la coordinadora de Control de Asistencia y/o analista de Control de Asistencia para su captura en el sistema informático vigente.
10. La coordinadora de Control de Asistencia y/o analista de Control de Asistencia es responsable de elaborar el reporte de pagos (**Anexo 3**) y/o descuentos (**Anexo 4**) de acuerdo a los indicadores siguientes y posteriormente entregarlo a la coordinadora de Nómina del departamento de Remuneraciones:
 - a. Pago de puntualidad (aplica a las servidoras y servidores públicos de base (reporte mensual)).
 - b. Jornada dominical (aplica a las servidoras y servidores públicos de base con jornada acumulada y jornada nocturna (reporte mensual)).
 - c. Suplencia y pago de días festivos (aplica a las servidoras y servidores públicos de base adscritos a los departamentos de Enfermería, Mantenimiento, Terapia Intensiva.
Nota: El departamento de Enfermería realiza un reporte de suplencias y la coordinadora de Control de Asistencias y/o analista de Control de Asistencia validan si corresponde el pago.
Nota: A las servidoras y servidores públicos de confianza (categorías de soporte administrativo) en ocasiones se les autoriza el pago de suplencia y pago de días festivos lo cual estará sujeto a disponibilidad presupuestaria y, previa autorización del subdirector de Recursos Humanos y/o jefe del departamento de Relaciones Laborales.
 - d. Descuentos (aplica a todas las servidoras y servidores públicos (reporte mensual)).
 - e. Pago y/o descanso del cuarto día: jornada acumulada/depende si hay festivos.
 - f. Devoluciones (aplica a todas las servidoras y servidores públicos (reporte quincenal)).
 - g. Pago de asiduidad (aplica a las servidoras y servidores públicos de base (reporte semestral)).
 - h. Ajuste de descuentos de incapacidades (aplica a todas las servidoras y servidores públicos (reporte quincenal, anual (aguinaldo) y semestral (prima dominical)).
 - i. Pago de días económicos (aplica a las servidoras y servidores públicos de base (anual) (diciembre del año anterior a noviembre del año en curso)).
11. La coordinadora de Control de Asistencia y/o el analista de Control de Asistencia es responsable de validar el reporte que envía la coordinación de Nómina para finiquitos. (**Anexo 5**), a fin de realizar los ajustes correspondientes, en caso de que existan pagos o descuentos pendientes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 4 DE: 38 |

12. La coordinadora de Control de Asistencia y/o el analista de Control de Asistencia es responsable de validar los registros de asistencia cuando le soliciten llenar la Constancia de no adeudo (**Anexo 6**).
13. Las servidoras y/o servidores públicos son responsables de informar mediante el formato de justificación correspondiente en un periodo de 5 días hábiles posteriores de que ocurra alguna incidencia.
14. La coordinadora de Control de Asistencia es responsable de validar la solicitud realizada por la servidora o servidor público que solicite la prestación del horario de guardería para su integración al sistema informático vigente. La documentación consistente en:
 - a. Solicitud en escrito libre
 - b. Constancia expedida por la guardería en original (contener teléfono, dirección y sello).
 - c. Acta de nacimiento de la hija o hijo de la servidora o servidor público.
15. Las servidoras y/o servidores públicos son responsables de registrar su asistencia en la bitácora de control de asistencia manual (**Formato 9**) en caso de que el sistema informático vigente presente alguna falla o por olvido de gafete.
16. Los titulares de las unidades administrativas vigilaran y controlaran los formatos de Bitácora de personal que no registra asistencia en el sistema (**Anexo 7**) de asistencias de aquellas servidoras y servidores públicos exentos de registrar su entrada y salida en el sistema informático vigente, quedando obligados a presentar en el momento que se les requiera por cualquier autoridad competente para su revisión.
17. La coordinadora de Control de Asistencia y/o el analista de Control de Asistencia es responsable de validar en el sistema informático vigente los registros realizados en la bitácora de asistencia en caso de presentarse alguna eventualidad.
18. La coordinadora de Control de Asistencia es responsable de solicitar al responsable de Soporte Técnico las adecuaciones en el sistema informático vigente de acuerdo a lo dispuesto en las condiciones Generales de Trabajo.
19. Los médicos especialistas, médicos residentes, mandos medios y superiores, así como aquellos que sus actividades representen una mayor responsabilidad y por tal motivo, realizan las mismas fuera del Instituto (cuando sean comisionados a realizar algún trabajo especial) están exentos de registrar asistencia en el sistema informático vigente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 5 DE: 38 |



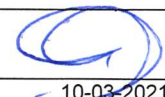
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



4.1 Realizar el Reporte de Pago

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-----------|--|
| Coordinadora de Control de Asistencia | 1 | Consulta en el sistema informático vigente la asistencia de las servidoras y servidores públicos. |
| Coordinadora de Control de Asistencia | 2 | Solicita al analista de Control de Asistencia revise si la servidora o servidor público tuvo alguna incidencia |
| Analista de Control de Asistencia | 3 | Identifica si la servidora o servidor público tiene alguna incidencia ¿Encontró incidencias? No: Realiza y entrega el reporte de pago (Anexo 4) físico y electrónico a la coordinación de Nómina (Política 10) Si: Entrega listado a la coordinadora de Control de Asistencia para su revisión |
| | | Revisa que sea correcta la identificación de las incidencias ¿Es correcta la identificación? No: Regresa al analista de Control de Asistencia para su corrección Si: Solicita al analista de Control de Asistencia que realice el reporte de descuentos por incidencias (Véase tabla de actividad 4.2) TERMINA PROCEDIMIENTO |
| Coordinadora de Control de Asistencia | 4 | |


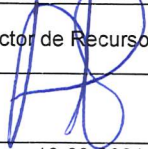
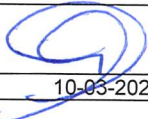
4.2 Realizar el Reporte de Descuentos por Incidencias.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-----------|---|
| Coordinadora de Control de Asistencia | 1 | Recibe de las servidoras y/o servidores públicos los documentos de incidencias y entrega al analista de Control de Asistencia de acuerdo con el itinerario de trabajo (Política 2) |
| Analista de Control de Asistencia | 2 | Clasifica las incidencias por tipo (Política 5) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

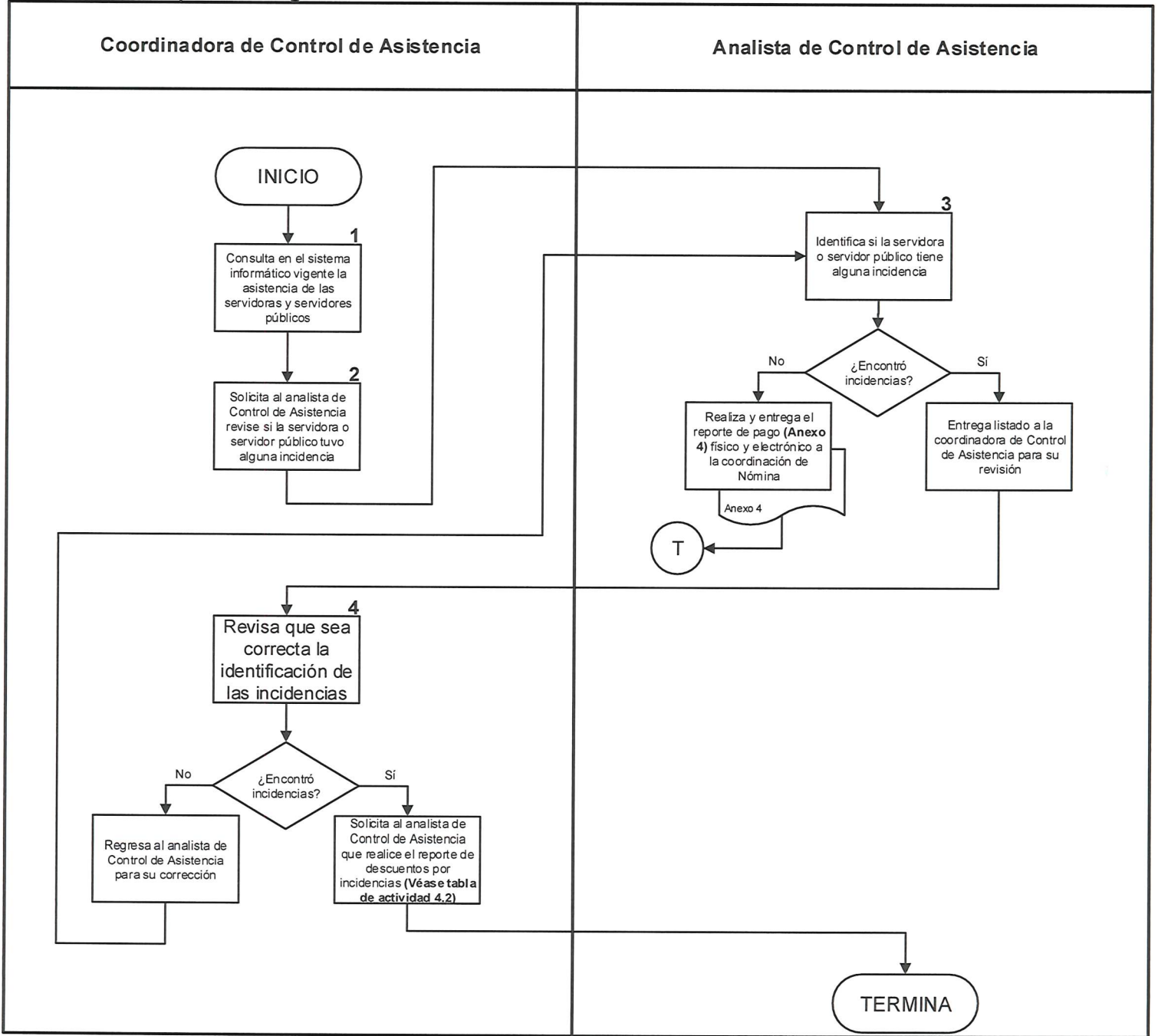
| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 6 DE: 38 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-----------|---|
| Analista de Control de Asistencia | 3 | <p>Revisa que las incidencias correspondan a la servidora o servidor público. (Política 4, 6, 7 y 9)</p> <p>¿Las incidencias corresponden a la servidora o servidor público?</p> <p>No: Notifica a la servidora o servidor público para la corrección de los datos (Política 8)</p> <p>Si: Entrega a la coordinadora de Control de Asistencia para su validación.</p> |
| Coordinadora de Control de Asistencia | 4 | <p>Valida que las incidencias correspondan con el sistema informático vigente. (Política 4, 5, 6 y 7)</p> <p>¿Las incidencias son válidas?</p> <p>No: Rechaza la incidencia TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Captura la incidencia en el sistema informático vigente y turna al Analista de Control de Asistencia.</p> |
| Analista de Control de Asistencia | 5 | <p>Realiza el Reporte de descuentos (Anexo 4) y entrega a la coordinación de Nómina. (Política 10)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |

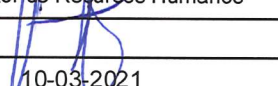
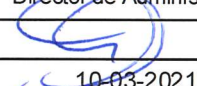
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Realizar el Reporte de Pago



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|--|---|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

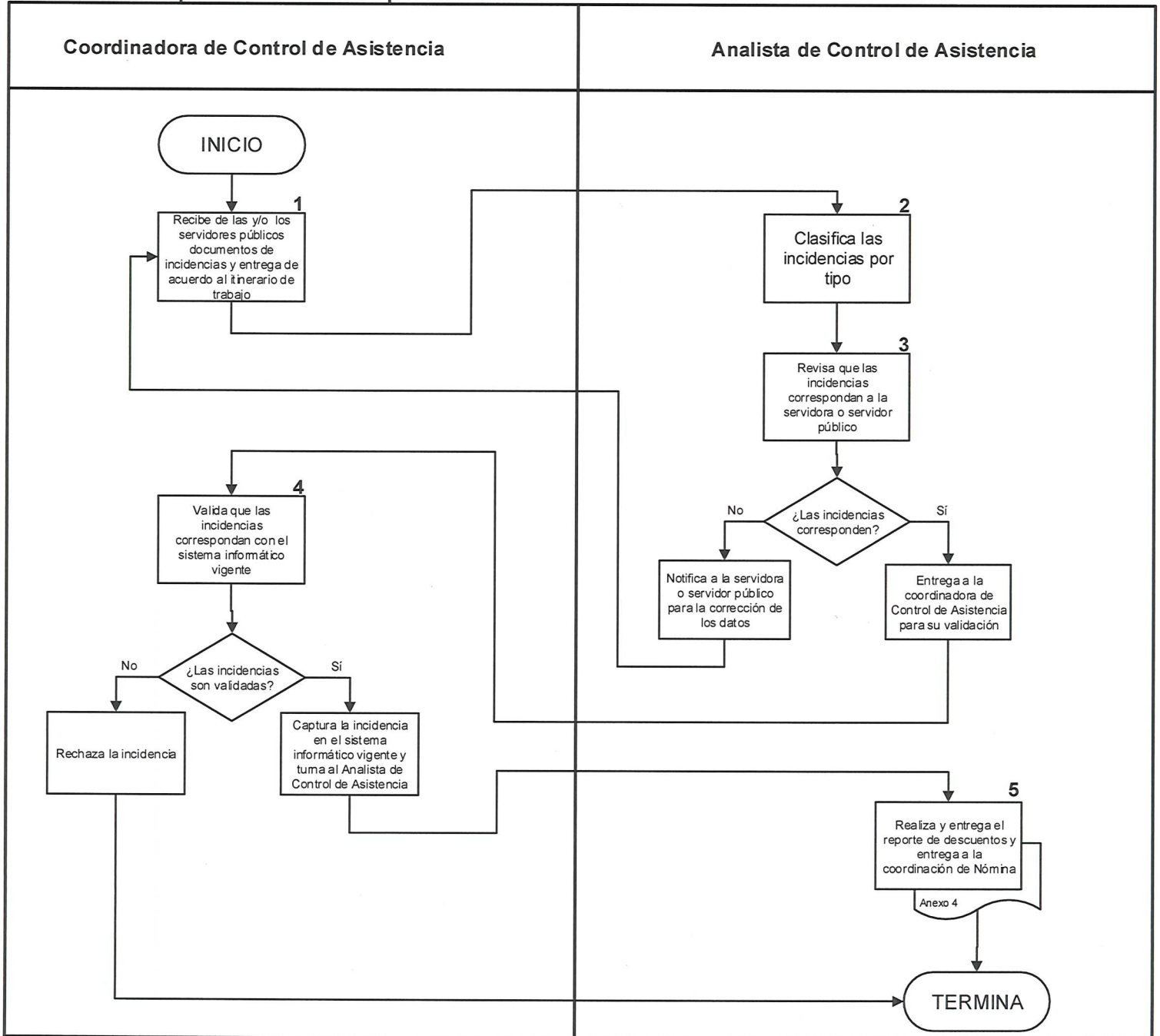
M.P./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 8



DE: 38

5.2 Realizar el Reporte de Descuentos por Incidencias



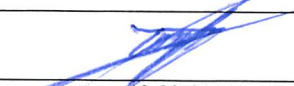


CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 9 |
| | | | DE: 38 |

6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--------------------------------------|---|
| Formato 1 Formato de vacaciones y días económicos | 1 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.8 |
| Formato 2 Formato de otorgamiento días de duelo | 1 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.8 |
| Formato 3 Formato de pase de salida | 1 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.8 |
| Formato 4 Formato de modificación de jornada laboral | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 5 Formato de propuesta de asignación de plaza | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 6 Formato cambio de categoría | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 7 Formato cambio de Adscripción | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 8 Formato de Renovación de contrato | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.4 |
| Formato 9 Bitácora de control de asistencia manual | 1 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.8 |
| Formato 10 Lista de Asistencia para Asiduidad | 1 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.8 |
| Anexo 1 Catálogo de incidencias | 1 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.8 |
| Anexo 2 Propuesta de Ingreso | 4 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.5 |
| Anexo 3 Reporte de Pagos | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.5 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 10 DE: 38 |

| | | | |
|---|--------|--------------------------------------|------|
| Anexo 4 Reporte de Descuentos | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.5 |
| Anexo 5 Listado de Finiquitos | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.5 |
| Anexo 6 Constancia de No Adeudo | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.5 |
| Bitácora de personal que no registra asistencia en el sistema | 5 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.5 |

7.0 GLOSARIO

7.1. Incidencia: Retardo o falta de registro de entrada o salida que afecta el pago del salario de las servidoras y/o servidores públicos.


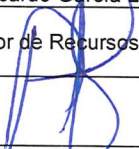

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | 10-03-2021 | Actualización de Procedimiento de Acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS


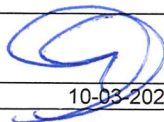
FORMATO 9.1: FORMATO DE VACACIONES Y DÍAS ECONÓMICOS



| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público |
| 2 | DEPTO | Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público |
| 3 | NUM. EMP. | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | INDIQUE EL TIPO DE SOLICITUD DESEADA | Marcar la opción correspondiente |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

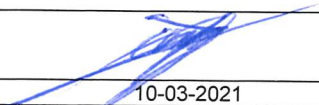
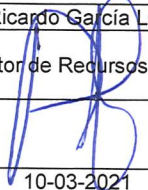

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 11 DE: 38 |



| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--------------------------------|--|
| 5 | JORNADA | Tipo de jornada laboral de la servidora o servidor público |
| 6 | HORARIO | Hora de entrada y hora de salida de la servidora o servidor público |
| 7 | FECHA DE INICIO | Día, mes y año en que comienza la incidencia laboral |
| 8 | FECHA DE TÉRMINO | Día, mes y año en que termina la incidencia laboral |
| 9 | NUM. DIAS A DISFRUTAR | Número de días que dura la incidencia laboral |
| 10 | OBSERVACIONES | La servidora o el servidor público explica o aclara un dato o información que puede causar confusión al capturar la incidencia laboral |
| 11 | DESCANSO ADICIONAL POR RIESGOS | Marcar la opción correspondiente |
| 12 | AUTORIZA | Nombre completo y firma del jefe inmediato de la servidora o servidor público. |
| 13 | FIRMA DEL EMPLEADO | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 12 DE: 38 |

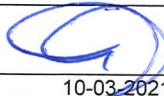
| | |
|---|--|
|  INCMNSZ | INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES FORMATO DE VACACIONES Y DÍAS ECONÓMICOS |
| NOMBRE COMPLETO: _____ 1 _____ DEPTO: _____ 2 _____ NUM. EMP. _____ 3 _____ | |
| INDIQUE EL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



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 13 DE: 38 |

FORMATO 9.2: FORMATO DE OTORGAMIENTO DÍAS DE DUELO

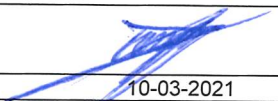
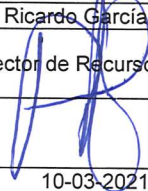

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|---|--|
| 1 | FOLIO | Número de folio asignado. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público |
| 3 | DEPTO | Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público |
| 4 | NUM. EMPL. | Número de empleado de la servidora o servidor público |
| 5 | PARENTESCO | Marcar de acuerdo a la opción correspondiente |
| 6 | NÚMERO DE DÍAS A OTORGAR | Número de días de duelo que le corresponden a la servidora o servidor público. |
| 7 | FECHA DE FALLECIMIENTO | Día, mes y año en que falleció la finada o el finado |
| 8 | HA TOMADO LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN ESTE AÑO | Marcar de acuerdo a la opción correspondiente |
| 9 | OBSERVACIONES | Aclarar o explicar algún dato o información que puede causar confusión al momento de su captura. |
| 10 | NO. DE DÍAS DISFRUTADOS POR CONCEPTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO | Número de días que la servidora o servidor público ha disfrutado por concepto licencia con goce de sueldo. |
| 11 | COORDINACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA | Nombre completo y firma de la coordinadora de Control de Asistencia y/o analista de Control de Asistencia que captura los días de duelo en el sistema informático vigente. |
| 12 | COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LABORALES DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | Firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales o de la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales. |
| 13 | NOMBRE Y FIRMA DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR PÚBLICO | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 14 DE: 38 |

| | | | | |
|--|---|---|----------------|---------------------|
|  | SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES FORMATO DE OTORGAMIENTO DE DIAS DE DUELO | | | FOLIO 1 |
| | NOMBRE COMPLETO: _____ 2 | | DEPTO: _____ 3 | NUM. EMP. _____ 4 |
| PARENTESCO 5 | | | | |
| PADRES/HIJOS CONYUGES _____ 1° Grado | | HERMANOS/ ABUELOS NIETOS _____ 2° Grado | | _____ 3° y 4° Grado |
| NUMERO DE DIAS A OTORGAR: _____ 6 | | | | |
| FECHA DE FALLECIMIENTO: _____ 7 (Número y letra) | | | | |
| ¿HA TOMADO LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN ESTE AÑO? 8 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Campo llenado por la servidora o el servidor público | | | | |
| OBSERVACIONES: 9 | | | | |
| No. de días disfrutados con anterioridad por concepto de licencia Con Goce de sueldo: 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| Coordinación de Control de Asistencia | | | | |
| Artículo 125 fracción II Inciso B) Subfracción I de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Instituto. | | | | |
| AUTORIZA 12 | | 13 | | |
| COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LABORALES DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | | NOMBRE Y FIRMA DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR PÚBLICO | | |

FR-ARH-20



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 15 DE: 38 |

FORMATO 9.3: FORMATO DE PASE DE SALIDA

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|---|---|
| 1 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 2 | APELLIDO PATERNO | Apellido paterno de la servidora o servidor público. |
| 3 | APELLIDO MATERNO | Apellido materno de la servidora o servidor público |
| 4 | NOMBRE | Nombre de la servidora o servidor público |
| 5 | FECHA | Día, mes y año en que la servidora o servidor público solicita el pase de salida. |
| 6 | HORA DE SALIDA | Hora de salida de la servidora o servidor público. |
| 7 | REGRESA | Marcar la opción correspondiente |
| 8 | MOTIVO | Marcar la opción correspondiente |
| 9 | OBSERVACIONES | Aclaración o explicación de algún dato o información que pudiera causar confusión al momento de su captura. |
| 10 | FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | Nombre completo y firma del jefe inmediato de la servidora o servidor público |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 16 DE: 38 |



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Pase de Salida

Número de Empleado:

Apellido Paterno: 2
 Apellido Materno: 3
 Nombre: 4
 Fecha: 5


Hora de Salida: 6
 Regresa 7 () No Regresa ()
 Motivo: 8 Personal () Trabajo ()

Observaciones: 9

Nota: Sólo puede tomar como máximo de tiempo 2 horas por pase de salida, así mismo deberá registrar su salida y entrada según sea el caso. En caso de rebasar las 2 horas se realizará el descuento de la diferencia. El trabajador solo tendrá derecho a disfrutar de 2 pases de salida por mes independientemente del tiempo que ocupe en cada uno.

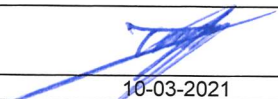
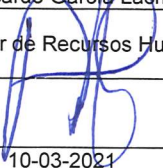
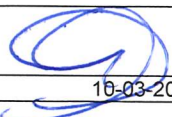
Autoriza
 10
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 FR-ARH-21

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 17 DE: 38 |

FORMATO 9.4: FORMATO DE MODIFICACIÓN DE JORNADA LABORAL

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|----------------------------|--|
| 1 | LUGAR Y FECHA | Lugar, día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público. |
| 5 | CATEGORÍA | Categoría de la servidora o servidor público. |
| 6 | HORARIO ACTUAL | Hora de entrada y hora de salida de la servidora o servidor público. |
| 7 | HORARIO PROPUESTO | Hora de entrada y hora de salida propuesta de la servidora o servidor público. |
| 8 | JORNADA DE HORAS SEMANALES | Marcar la opción correspondiente. |
| 9 | VIGENCIA | Día, mes y año de inicio y término de la modificación de jornada laboral. |
| 10 | JUSTIFICACIÓN | Razón por la cual la servidora o servidor público solicita el cambio de jornada laboral. |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO | Nombre completo y firma del jefe inmediato de la servidora o servidor público. |
| 12 | FIRMA DEL TRABAJADOR | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 18

DE: 38



INCMNSZ

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Modificación de Jornada Laboral

1 Ciudad de México, ____ de ____ de 202_

L.C. Ricardo García Lacheño.
Subdirector de Recursos Humanos.
Presente.

Por este conducto, le solicito sea tan amable de autorizar la modificación del horario en la jornada laboral del (la) C. _____ 2, con número de empleado _____ 3, por lo que a continuación le indico los datos correspondientes:

Área de Adscripción: 4 _____
Categoría: 5 _____

Horario actual: 6 De _____ a _____ horas.

Horario propuesto: 7 De _____ a _____ horas.

Jornada de horas semanales: 8 35 horas 40 horas

VIGENCIA 9

| Inicio | | | Término | |
|--------|-----|-----|---------|-----|
| Día | Mes | Año | Día | Mes |
| | | | | |

JUSTIFICACIÓN:

10

ATENTAMENTE

11



JEFE DE DEPARTAMENTO

12

FIRMA DEL TRABAJADOR

CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 19 DE: 38 |

FORMATO 9.5: FORMATO DE PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE PLAZA

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|---|
| 1 | LUGAR Y FECHA | Lugar, día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | PLAZA | Categoría propuesta a ocupar por la servidora o servidor público |
| 5 | A PARTIR DE | Día, mes y año en que se ocupará la plaza por la servidora o servidor público |
| 6 | DATOS GENERALES SITUACIÓN ACTUAL SITUACIÓN PROPUESTA | Anotar y/o marcar de acuerdo a la situación y al rubro correspondiente. |
| 7 | OBSERVACIONES | Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público que deja la plaza vacante y el número de la plaza. |
| 8 | NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DE ÁREA | Nombre completo y firma del jefe inmediato de la servidora o servidor público. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 20 DE: 38 |


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Propuesta de Asignación de Plaza

1 México, D.F., _____ de _____ de 20 _____

L.C. RICARDO GARCÍA LACHEÑO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E .

Por este conducto, le solicito sea tan amable de otorgar la basificación a el (la) C. _____ 2
quien ha sido propuesto (a) para ocupar la plaza de _____ 3
A partir del ___5___ con las siguientes características:

DATOS GENERALES 6

| SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA |
|---|--|
| Clave _____ | Clave _____ |
| Categoría _____ | Categoría _____ |
| Departamento _____ | Departamento _____ |
| Horas de Trabajo <input type="checkbox"/> 40 hrs. <input type="checkbox"/> 35 hrs. | Horas de Trabajo <input type="checkbox"/> 40 hrs. <input type="checkbox"/> 35 hrs. |
| Horario _____ | Horario _____ |
| Tipo de Contratación | Tipo de Contratación |
| <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Confianza Raya Intermedia | <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Grupo Estructura |
| <input type="checkbox"/> Base Confianza <input type="checkbox"/> Mandó Medio | <input type="checkbox"/> Base Confianza <input type="checkbox"/> Mandó Medio |
| <input type="checkbox"/> Base Provisional <input type="checkbox"/> Grupo Estructura | |
| <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Interino | |

OBSERVACIONES:
(Es importante indicar en este espacio, el nombre del empleado que deja la plaza vacante, así como el motivo)

7

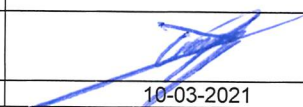
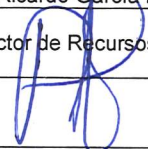
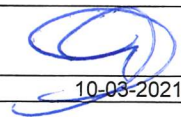
ATENTAMENTE



8

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DE ÁREA.

TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

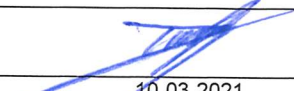
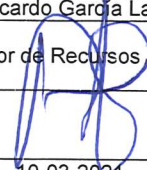
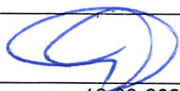
NOTA: Este formato debe entregarse con 15 días hábiles de anticipación. Para el caso de las plazas de confianza, las mismas se rigen conforme a lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley Federal del Trabajo, sin que su asignación constituya una homologación a los beneficios y prestaciones contempladas para el personal de base, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B, DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL y las Condiciones Generales Vigentes en el INCMNSZ.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 21 DE: 38 |

FORMATO 9.6: FORMATO DE CAMBIO DE CATEGORÍA

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|---|
| 1 | LUGAR Y FECHA | Lugar, día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | A PARTIR DE | Día, mes y año en que se aplicará el cambio de categoría. |
| 5 | DATOS GENERALES SITUACIÓN ACTUAL SITUACIÓN PROPUESTA | Anotar y/o marcar de acuerdo a la situación y al rubro correspondiente. |
| 6 | OBSERVACIONES | Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público que deja la plaza vacante y el número de la plaza. |
| 7 | NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DE ÁREA | Nombre completo y firma del jefe inmediato de la servidora o servidor público. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Cambio de Categoría

1 Ciudad de México a ____ de _____ de 202 ____

L.C. Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

Por este conducto, le solicito sea tan amable de autorizar el cambio de categoría del (la) C. _____
2 _____, con número de empleado 3 _____,

A partir del 4 _____

DATOS GENERALES 5

| SITUACIÓN ACTUAL | | SITUACIÓN PROPUESTA | |
|---|---|---|---|
| Clave | _____ | Clave | _____ |
| Categoría | _____ | Categoría | _____ |
| Departamento | _____ | Departamento | _____ |
| Horas de Trabajo | <input type="checkbox"/> 40 hrs <input type="checkbox"/> 35 hrs | Horas de Trabajo | <input type="checkbox"/> 40 hrs <input type="checkbox"/> 35 hrs |
| Horario | _____ | Horario | _____ |
| Tipo de Contratación | | Tipo de Contratación | |
| <input type="checkbox"/> Base | <input type="checkbox"/> Conf Lista Raya Int | <input type="checkbox"/> Base | <input type="checkbox"/> Conf Lista Raya Int |
| <input type="checkbox"/> Base Confianza | <input type="checkbox"/> Mando Medio | <input type="checkbox"/> Base Confianza | <input type="checkbox"/> Mando Medio |
| <input type="checkbox"/> Base Provisional | <input type="checkbox"/> Grupo Estructura | <input type="checkbox"/> Base Provisional | <input type="checkbox"/> Grupo Estructura |
| <input type="checkbox"/> Lista de Raya | <input type="checkbox"/> Interino | <input type="checkbox"/> Lista de Raya | <input type="checkbox"/> Interino |
| <input type="checkbox"/> Eventual | | <input type="checkbox"/> Eventual | |

CANCELADO

OBSERVACIONES:

(Es importante indicar en este espacio, el nombre del empleado que deja la plaza vacante, así como el motivo.)

6 _____

Atentamente



7
Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa

TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

NOTA: Este formato debe entregarse con 15 días hábiles de anticipación.

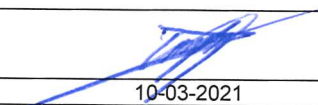
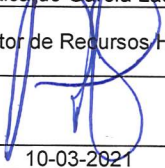
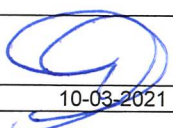
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 23 DE: 38 |

FORMATO 9.7: FORMATO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|---|
| 1 | LUGAR Y FECHA | Lugar, día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | A PARTIR DE | Día, mes y año en que se aplicará el cambio de adscripción. |
| 5 | JORNADA DE HORAS SEMANALES | Marcar la opción que corresponda. |
| 6 | HORARIO PROPUESTO | Hora de entrada y hora de salida propuesta de la servidora o servidor público. |
| 7 | MOTIVOS | Razón por la cual la servidora o servidor público se solicita el cambio de adscripción. |
| 8 | PORCENTAJE DE RIESGOS | Anotar el porcentaje de riesgos que le corresponde a la servidora o servidor público. |
| 9 | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO | Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa que solicita el cambio de adscripción de la servidora o servidor público. |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público. |
| 11 | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOSA | Nombre completo y firma del subdirector de Recursos Humanos o el jefe de departamento de Relaciones Laborales. |
| 12 | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE RECIBIRÁ AL TRABAJADOR | Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa que recibirá a la servidora o servidor público |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Solicitud para Cambio de Adscripción

1 Ciudad de México a ____ de ____ de 20 ____

L.C. Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

Por medio del presente, solicito autorización para realizar el **Cambio de Adscripción de Área** de(l)
(la) C. 2 _____, con número de empleado 3
para que por su conducto se tramite ante la Dirección de Administración.

Tomando en cuenta que con dicho cambio, no existe afectación alguna en el desarrollo de las funciones del área a mi cargo, con fundamento en la Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y entidades de la Administración Pública Federal, en apartado 7.1.7 sabido (a) de que con el cambio de adscripción definitivo, no podré solicitar nuevas plazas, aún si con esto se ve disminuido el número de la plantilla a mi cargo.

A partir del día 4 _____ del mes de _____ del _____

Jornada de horas semanales: 5 35 horas 40 horas Otro

Horario Propuesto: 6 De _____ a _____ horas.

Motivos (Campo Indispensable) Señaliza el cambio por: 7

Área destinada únicamente al Depto. de Relaciones Laborales:

De acuerdo al *Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales* de la Secretaría de Salud, así como a las evaluaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y de acuerdo al cumplimiento del binomio Puesto-Área, al trabajador le corresponde el % 8 _____, lo cual estará sujeto a revisión y modificaciones por parte de la Comisión de Seguridad e Higiene

Departamento Solicitante

Autorizado

9

11

Nombre y Firma del Titular del Departamento

(Subdirección de Recursos Humanos)

10

12

Nombre y firma del trabajador

Nombre y Firma del Titular del área que recibirá al trabajador

TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

- El presente formato es indispensable para efectuar cualquier cambio de adscripción.

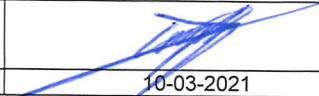
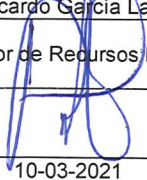
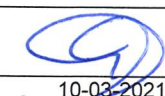
CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 25 DE: 38 |

FORMATO 9.8: FORMATO DE RENOVACIÓN DE CONTRATO

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | LUGAR Y FECHA | Lugar, día, mes y año en que la servidora o servidor público realiza la solicitud. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | NÚMERO DE EMPLEADO | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 4 | AREA DE ADSCRIPCIÓN | Anotar el área de adscripción correspondiente. |
| 5 | CATEGORÍA | Categoría de la servidora o servidor público |
| 6 | SUPLE LICENCIA | Marcar la opción correspondiente |
| 7 | TITULAR | Nombre completo de la servidora o servidor público propietario de la plaza. |
| 8 | TIPO DE CONTRATACIÓN | Marcar la opción correspondiente |
| 9 | HORARIO | Hora de entrada y de salida de la servidora o servidor público. |
| 10 | VIGENCIA | Día, mes y año de inicio y término del contrato. |
| 11 | OBSERVACIONES | Explicación o aclaración de algún dato o información del formato. |
| 12 | NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DE ÁREA | Nombre completo y firma del jefe inmediato de la servidora o servidor público. |
| 13 | FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR | Nombre completo y firma de la servidora o servidor público |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 26 DE: 38 |



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
INCMNSZ

Renovación de Contrato

1 Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

L.C. Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

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

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

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

Tipo de Contratación: 8

Confianza Lista Raya Interino Lista de Raya Interino
 Eventual

Horario: 9 De _____ a _____ Horas.

VIGENCIA 10

| Inicio | | | Término | | |
|--------|-----|-----|---------|-----|-----|
| Día | Mes | Año | Día | Mes | Año |
| | | | | | |

OBSERVACIONES: 11

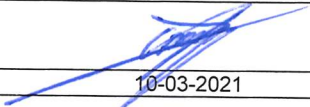
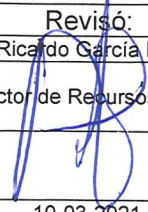
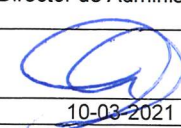
Atentamente



12 _____ 13 _____

Nombre y Puesto del Jefe de área Firma de enterado del Trabajador

Observaciones:

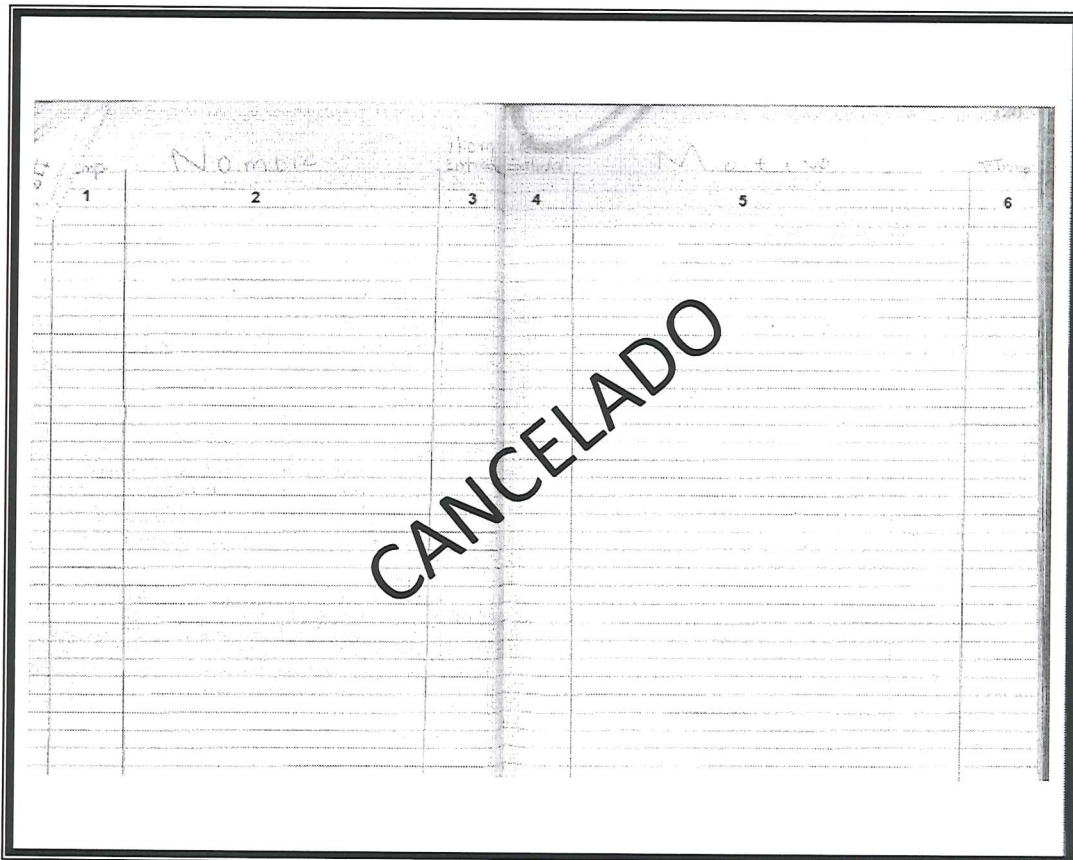
- TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
- Las peticiones de renovación deberán efectuarse con **15 días** de anticipación a la fecha de término del contrato vigente y 5 días posteriores a la fecha de recepción, el trabajador deberá acudir al Departamento de Relaciones Laborales, a firmar su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

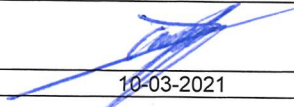
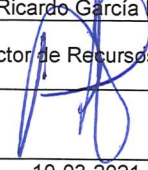
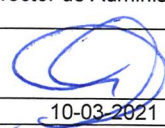
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 27 DE: 38 |

FORMATO 9.9: BITÁCORA DE CONTROL DE ASISTENCIA MANUAL

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------|--|
| 1 | NO. DE EMPLEADO: | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 2 | NOMBRE COMPLETO | Nombre completo de la servidora o servidor público. |
| 3 | HORA DE ENTRADA | Hora de ingreso de la servidora o servidor público |
| 4 | HORA DE SALIDA | Hora de salida de la servidora o servidor público |
| 5 | MOTIVO | Razón por la cual la servidora o servidor público no registró su entrada y/o salida en el sistema informático vigente. |
| 6 | FIRMA | Firma de la servidora o servidor público. |

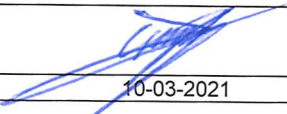
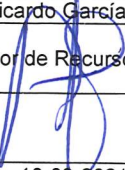
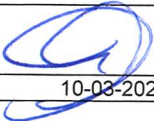




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 28 DE: 38 |

FORMATO 9.10: LISTA DE ASISTENCIA PARA ASIDUIDAD

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|---|
| 1 | CONS | Número de control interno |
| 2 | NUM. DE EMP. | Número de empleado de la servidora o servidor público. |
| 3 | NOMBRE Y CATEGORIA | Nombre, apellidos y categoría de la servidora y/o servidor público |
| 4 | DEPARTAMENTO Y EXTENSIONES | Nombre de la unidad administrativa de adscripción y número de extensión telefónica |
| 5 | HORARIO | Hora de entrada y salida de la servidora o servidor público |
| 6 | Me comprometo a cubrir los requisitos del Estimulo de Asiduidad conforme a las Condiciones Gral. De Trabajo, de lo contrario AUTORIZO no se me considere para el otorgamiento de dicho premio y si es pagado con anterioridad me sea descontado. | Firma de conformidad de la servidora o servidor público |
| 7 | OBSERVACIONES | La coordinación de Control de Asistencia escribe las incidencias que llegue a tener la servidora y/o servidor público |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 29 DE: 38 |


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRAN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

PERIODO: ENERO A JUNIO 2020

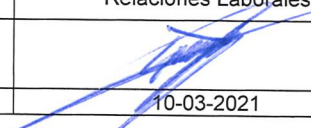
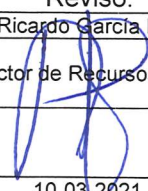
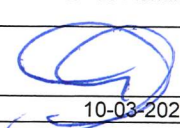
| CO NS | NUM.DE EMP. | NOMBRE Y CATEGORIA | DEPARTAMENTO Y EXTENSIONES | HORARIO | Me comprometo a cubrir los requisitos del Estimulo de Asiduidad conforme a las Condiciones Gral. De Trabajo. de lo contrario AUTORIZO no se me considere para el otorgamiento de dicho premio y si es pagado con anterioridad me sea descontado. | OBSERVACIONES |
|-------|-------------|--------------------|----------------------------|---------|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | FIRMA DE CONFORMIDAD | |
| | | | | | FIRMA DE CONFORMIDAD | |
| | | | | | FIRMA DE CONFORMIDAD | |
| | | | | | FIRMA DE CONFORMIDAD | |
| | | | | | FIRMA DE CONFORMIDAD | |
| | | | | | FIRMA DE CONFORMIDAD | |
| | | | | | FIRMA DE CONFORMIDAD | |



CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 30 |
| | | | DE: 38 |

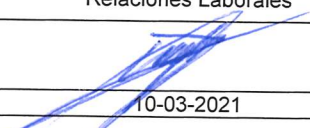
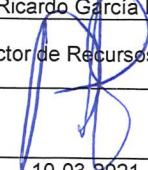
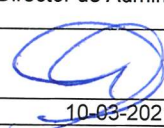
ANEXOS



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 31 DE: 38 |

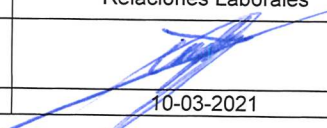
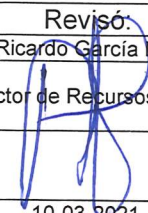
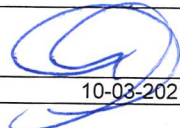
ANEXO 1: CATÁLOGO DE INCIDENCIAS



| Descripción | Acronimo | Tipo Captura |
|--|----------|------------------|
| 249 ACCESO AUTORIZADO SIN GAFETE | | AA |
| 216 ACTIVACION DE LICENCIA | | ACTLIC |
| 233 AISLAMIENTO EPIDEMIOLOGIA | | EPIDEMIO |
| 234 ASISTENCIA X BITACORAS | | ASISTxBITAC |
| 258 AUTORIZADO ENTRAR TARDE | | AET |
| 250 CAMBIO DE DIA | | CD |
| 251 CAMBIO DE HORARIO | | CH |
| 284 CAMBIO DIA EXTEMP | | CDEX |
| 204 CASO FORTUITO/FUERZA MAYOR | | CF |
| 270 CH RECHAZADO | | CHRECH |
| 205 CLUIDA | | CL |
| 214 COMISION SINDICAL | | CS |
| 206 COMISION,CURSO,CONGRESO | | CO |
| 207 CONSTANCIA ISSSTE | | CI |
| 288 CONSTANCIA ISSSTE S/REG.ASISTENCIA | | CI S/R |
| 247 CONSTANCIA PLANTEL ESCOLAR | | CE |
| 232 COVID/19ACTIVIDAD A DISTANCIA | | COV19/ACT.DISTAN |
| 203 COVID19/DOF240320(65) | | COV19(65) |
| 211 COVID19/DOF310320(60) | | COV19(60) |
| 220 COVID19/ENFERMEDAD | | COV19ENF |
| 231 COVID19/GUARDIAS | | COV19GUA |
| 228 COVID19/LACT | | COV19LACT |
| 283 CUBRE GUARDIA PERSONAL | | CGP |
| 208 CUIDADOS MATERNOS | | CM |
| 261 CUIDADOS MATERNOS AGOTADOS | | CMAGOT |
| 293 DESASTRES NATURALES | | DES NAT |
| 209 DESCANSO POR LABORAR FESTIVOS | | DF |
| 287 DIA ACADEMICO ACREDITADO | | DAA |
| 212 DIAS ACADEMICOS | | DA |
| 246 DIAS DE DUELO | | DD |
| 221 ECONOMICO | | DE |
| 262 ECONOMICO JUNTO A FESTIVO | | DE+FEST |
| 263 ECONOMICO JUNTO A VACACIONES | | DE+VAC |
| 260 ECONOMICOS AGOTADOS | | EAGOT |
| 213 ELECCION PRESIDENCIAL | | EP |
| 295 EXTRA | | EXT |
| 277 EXTRAVIDO GAFETE, MP | | EPGJ |
| 296 FALTA CON Y SIN AVISO | | F con A/S |
| 298 FESTEJO DICIEMBRE | | FEST DIC |
| 282 FESTIVO | | FES |
| 294 FESTIVO EN VACACIONES NOCTURNO | | FESTVAC |
| 222 INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL | | IN |
| 223 INCAPACIDAD POR MATERNIDAD | | IM |
| 271 INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO | | IRT |
| 215 JUST ENT x SUPLEN EN FEST NOCT | | JESFEN |
| 291 JUSTIFICA INCIDENCIA NOCTURNA VOBO REL LAB | | NOCTVoBo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |


| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 32 DE: 38 |

| | |
|--|-------------|
| 229 JUSTIFICACION DE OMISION DE ENTRADA | JE |
| 230 JUSTIFICACION DE OMISION DE SALIDA | JS |
| 254 JUSTIFICAR RETARDO | JR |
| 255 LICENCIA CON SUELDO | LC |
| 225 LICENCIA PREJUBILATORIA | LP |
| 226 LICENCIA SIN SUELDO | LN |
| 227 LICENCIA SINDICAL | LS |
| 224 MATRIMONIO CIVIL | MC |
| 210 MODIFICACION DE JORNADA ENFERMERIA | MJ |
| 257 MUESTRA DE DONADOR FALLECIDO | MF |
| 290 NO PROCEDE CD NO LABORA | NPCD |
| 256 NO PROCEDE CH EXTEMPORANEO | CHE |
| 285 NO PROCEDE VR PARCIALES | NPVR |
| 273 NUEVO INGRESO SIN GAFETE | AANVO |
| 202 OBSERVACION | OB |
| 274 PAGO TIEMPO | PTIEMP |
| 253 PASE DE SALIDA DE TRABAJO | PT |
| 266 PASE DE SALIDA EXTEMP | P EXTEMP |
| 252 PASE DE SALIDA PERSONAL | PS |
| 267 PASE DE SALIDA SIN FECHA | PS/F |
| 269 PASE S/FIRMA/NO.EMP. ERRONEO/ERROR EN NOMBRE | PSFIR |
| 268 PASES EXCEDIDOS (+3) | PS EXC |
| 265 PERIODOS VACACIONALES JUNTOS | V1+V2+VR |
| 235 REACCION A VACUNA | REACVAC |
| 278 SUPLENCIA | SUPL |
| 279 SUPLENCIA EN DESCANSO | SUPLDESC |
| 292 SUPLENCIA NOCHE | SUPLN |
| 286 SUPLENCIA NOCHE ANTERIOR | SUPLNA |
| 299 SUSPENSION POR ABSENDA ADMVA | SUSP |
| 218 UN DIA SIN NOSOTRAS | UDSIN |
| 275 VACACIONES 1ER PERIODO | V1 |
| 276 VACACIONES 2DO PERIODO | V2 |
| 259 VACACIONES AGOTADAS | VACAG |
| 289 VACACIONES NO PROCEDEN | VAC/NO/PROC |
| 240 VACACIONES POR ESTIMULOS | VE |
| 241 VACACIONES POR RIESGOS | VR |
| 264 VACACIONES QUE EXPIRAN | VEXP |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 33 |
| | | | DE: 38 |

ANEXO 2: PROPUESTA DE INGRESO



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Propuesta de Ingreso

Ciudad de México de _____ de 201__

L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Director de Administración
Presente.

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

Área de Adscripción:
 Dirección: _____
 Subdirección: _____
 Departamento: _____

A partir: Del _____

Jornada de horas semanales: 35 horas 40 horas Otro

Horario: De _____ a _____ horas.

Tipo de Contrato: _____
 Lista de Raya: Base confianza
 Interino: Confianza Lista de Raya Interino
 Grupo Estructural: Mando Medio

Trabajador a sustituir, plaza y/o interinato a cubrir: _____

Atentamente

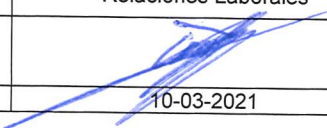
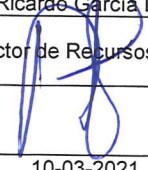
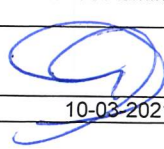
 (Nombre y firma del Titular del Área)
 (cargo)



IMPORTANTE:
 1.- Esta propuesta será procesada siempre y cuando la realización con respecto haya sido autorizada.
 2.- Los ingresos ocurran los días 1° y 16 de cada mes, salvo que sean días no hábiles, en tal caso el ingreso ocurrirá el día siguiente hábil.
 3.- Los documentos que sustentan el expediente único de personal deberán haber integrado completamente antes de la fecha de ingreso, caso contrario el ingreso no será efectivo.

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

| RECIBO | REVISÓ | VALIDÓ |
|--------|--------|--------|
| | | |

CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 36 DE: 38 |

ANEXO 5: LISTADO DE FINIQUITOS

SOLICITUD DE PAGO DE FINIQUITO 2019 (VALIDACION DE RELACIONES LABORALES, NOMINA Y PLANTILLA)

| № | Nombre Completo | Código | Categoría | plaza | Degrés | Fecha de Ingreso | Fecha Baja | Moroso | Pagos Pendientes | Adeudos Pendientes |
|---|-----------------|--------|-----------|-------|--------|------------------|------------|--------|------------------|--------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

ANEXO 6: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION, SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEPTO. DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"



EL TRABAJADOR DEBE REALIZAR ESTE TRÁMITE CUANDO GALEE BAJA POR ATENCIÓN ESPECIALIZADA SIN COE DE SEGURO Y ES UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA CUALQUIER PAGO Y HOJA ÚNICA DE SERVICIOS. EN EL CASO DE BAJAS, ANEXARÁN A ESTA CONSTANCIA LOS VOUCHERES DE PRONÓSTICO, EL CUAL DEBE ABRIRSE POR INTERMEDIO DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES DEL FEDERAL DEL ESTADO DE GUATEMALA.

LA CONSTANCIA DEBE FIRMADA Y SELLADA POR EL JEFE DEL DEPTO. ENCAMINÁNDOSE EL TRABAJADOR NO ADEUDO AL INSTITUTO EN CASO CONTRARIO NO SE FIRMA.


| | | | | |
|---|-----------|---------------------|--------|-----------|
| NOMBRE | APELLIDOS | FECHA DE NACIMIENTO | CÓDIGO | CATEGORÍA |
| | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| MUNICIPIO DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |
| ENTRADA DE LA RESERVA DEL PAIS: _____ | | | | |

CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 3. Procedimiento para Realizar el Control de Asistencia | | HOJA: 38 DE: 38 |

ANEXO 7: BITÁCORA DE PERSONAL QUE NO REGISTRA ASISTENCIA EN EL SISTEMA



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

BITÁCORA DE PERSONAL QUE NO REGISTRA ASISTENCIA EN EL SISTEMA

NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

ENERO 2021

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

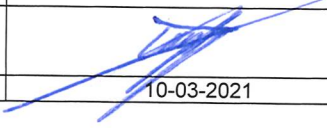


NÚMERO DE EMPLEADO: _____



CATEGORÍA: _____

JORNADA LABORAL:

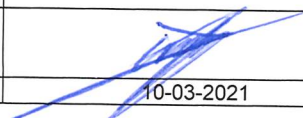
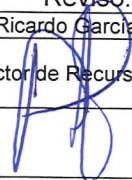
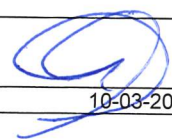
| FECHA | HORA DE INGRESO | FIRMA | HORA DE EGRESO | FIRMA2 |
|------------|-----------------|-------|----------------|--------|
| 01/01/2021 | | | | |
| 02/01/2021 | | | | |
| 03/01/2021 | | | | |
| 04/01/2021 | | | | |
| 05/01/2021 | | | | |
| 06/01/2021 | | | | |
| 07/01/2021 | | | | |
| 08/01/2021 | | | | |
| 09/01/2021 | | | | |
| 10/01/2021 | | | | |
| 11/01/2021 | | | | |
| 12/01/2021 | | | | |
| 13/01/2021 | | | | |
| 14/01/2021 | | | | |
| 15/01/2021 | | | | |
| 16/01/2021 | | | | |
| 17/01/2021 | | | | |
| 18/01/2021 | | | | |
| 19/01/2021 | | | | |
| 20/01/2021 | | | | |
| 21/01/2021 | | | | |
| 22/01/2021 | | | | |
| 23/01/2021 | | | | |
| 24/01/2021 | | | | |
| 25/01/2021 | | | | |
| 26/01/2021 | | | | |
| 27/01/2021 | | | | |
| 28/01/2021 | | | | |
| 29/01/2021 | | | | |
| 30/01/2021 | | | | |
| 31/01/2021 | | | | |



CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 1 DE: 23 |

4. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 2 DE: 23 |

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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

A nivel externo: No aplica

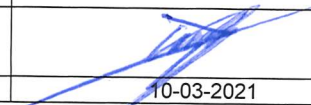
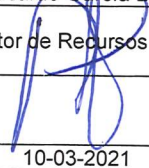
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



GENERALES:

1. El departamento de Relaciones Laborales definirá la estrategia para el pago de las prestaciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de gestionar las prestaciones que se otorgan a las servidoras y/o servidores públicos que ocupan una plaza de base y de confianza, a excepción de mandos medios, grupo de estructura y enlaces.
3. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es responsable de asignar folio y sello a la documentación recibida en el Departamento previo a la captura en el sistema informático vigente, generando un Reporte de Documentación Diaria (**Formato 1**) para recabar la firma de la servidora o servidor público que lo recibe para su trámite.
4. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de elaborar el reporte de pago (**Anexo 1**) en archivo físico y electrónico a la coordinación de Nómina del departamento de Remuneraciones para su pago.

DE LAS PRESTACIONES DE LENTES, GUARDERÍA Y GASTOS DE TITULACIÓN

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 3 DE: 23 |

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

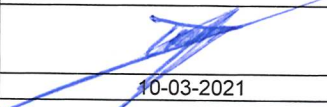
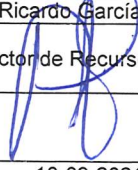
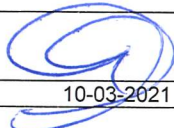
- La Responsable de Atención a Trámites Laborales al momento de recibir el acta de nacimiento en original y copia para su cotejo, es responsable de validar que la edad de la hija y/o hijo de la servidora o servidor público se encuentra en un rango de los 45 días hasta los 6 años cumplidos.
- La Responsable de Atención a Trámites Laborales es responsable de verificar e informar que el pago de la prestación de gastos de titulación, sólo se realice una vez a la servidora o servidor público que haya cursado una carrera profesional por el importe de hasta \$4,400 pesos, siempre y cuando el Instituto cuente con la suficiencia presupuestal., evitando el pago de los niveles de maestría y doctorado.
- La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de recibir y validar en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la factura y el archivo XML en físico y en electrónico.



DE LOS VALES DE REYES Y DÍA DE LAS MADRES

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

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

- La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de elaborar y entregar a la coordinación de Nómina el reporte de pago (**Anexo1**) con la información de la servidora y/o servidor público que sean acreedores al pago de la prestación de día de reyes, validando previamente que en el acta de la hija y/o hijo de la servidora y/o servidor público tenga una edad máxima de 12 años cumplidos.
- La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de elaborar el reporte de pago (**Anexo1**) con la información de las servidoras públicas de base del Instituto que sean acreedores al pago de la prestación de día de las madres, verificando previamente la disponibilidad presupuestal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 4 DE: 23 |

DE LAS BECAS

12. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de recibir un listado y la documentación física y/o electrónica recabada por el Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán SUTINCMNSZ (acta de nacimiento, boleta de calificaciones al termino del ciclo escolar, gafete de la servidor o servidor público y recibo de nómina) a fin de realizar el trámite de becas, de acuerdo al número de becas autorizadas en las condiciones Generales de Trabajo del INCMNSZ.

360 Becas para el nivel elemental. (Primaria y Secundaria);
 50 Becas para el Nivel Medio y;
 20 Becas para el Nivel Superior

13. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es responsable de validar que los beneficios del pago de la prestación por servidora y/o servidor público sea máximo de 2 hijas o hijos por cada uno de ellos.

14. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de validar que el aspirante cumpla con un promedio mínimo de 9, nivel educativo (primaria, secundaria, media superior y superior) y se cuente con disponibilidad presupuestaria para la asignación de la beca

15. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de elaborar el reporte de pago (**Anexo 1**) de becas señalando el nombre de las servidoras o servidores públicos que sean acreedores al pago de dicha prestación, para su entrega a la coordinación de Nómina, monto por nivel académico y tipo de plaza de la servidora y/o servidor público.

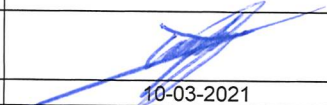
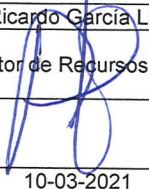
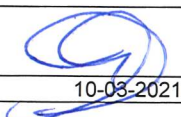
DEL PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO



16. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de revisar en el sistema informático vigente la fecha de ingreso, tipo de contrataciones e incidencias (licencias sin goce de sueldo, bajas, sanciones, etc.) de las servidoras y/o servidores públicos a fin de determinar la antigüedad laboral de los mismos y actualizar la base de datos interna.

17. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de validar en el expediente único de personal las incidencias (licencias sin goce de sueldo, bajas, sanciones, etc.) de las servidoras y/o servidores públicos a fin de determinar la antigüedad laboral de los mismos actualizar la base de datos interna.

18. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es responsable de verificar que las servidoras y/o servidores públicos candidatos cumplan con los requisitos para recibir el Premio de Antigüedad de acuerdo con las condiciones Generales de Trabajo.

19. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de solicitar las cotizaciones, y elaborar la requisición (**Anexo 2**) y justificación de la compra de medallas (**Anexo 3**) de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 5 DE: 23 |

20. La Responsable de Atención a Trámites Laborales, el jefe del departamento de Relaciones Laborales y el subdirector de Recursos Humanos son encargados de revisar en presencia de la proveedora o proveedor las medallas, verificando que cumpla con las especificaciones requeridas y posteriormente se envían mediante oficio al departamento de Tesorería para su resguardo.
21. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de elaborar los diplomas de reconocimiento que se otorgarán a las servidoras y/o servidores públicos en la ceremonia de entrega de los premios y reconocimientos.
22. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de entregar mediante oficio un listado con el nombre de las servidoras y servidores públicos que recibirán el estímulo o recompensa por años de antigüedad al departamento de Tesorería para el pago de vales, solicitándole recabe la firma de recibido por la medalla y diploma.
23. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de validar las facturas de medallas y de enviar al departamento de Almacén General a fin de que se realicen los trámites correspondientes para la salida de los mismos.

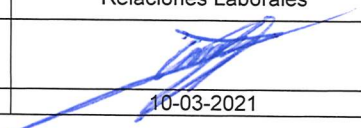
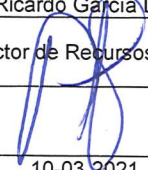
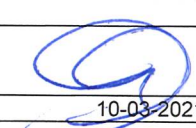
DEL PAGO DE VALES DE AÑOS DE SERVICIO



24. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de entregar el reporte de pago de vales a la coordinación de Nómina, indicando el importe de vales que le corresponde a la servidora y/o servidor público y de acuerdo con su antigüedad precisando si está sujeto al pago de pensión alimenticia.
25. La Responsable de Atención a Trámites Laborales es encargada de validar las facturas de los vales por años de servicio y de enviarlas al departamento de Remuneraciones a fin de que se realicen los trámites correspondientes para el pago de los mismos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|---|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 1 | Recibe la solicitud de la servidora y/o el servidor público con la documentación correspondiente a la prestación. |

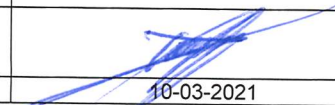
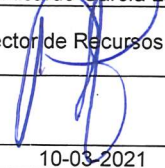
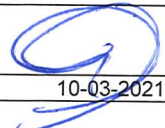
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 6 DE: 23 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 2 | <p>Revisa que los documentos estén completos de acuerdo con el trámite (Política 6)</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público para que complemente la documentación.</p> <p>Sí: Valida que los documentos sean originales. (Política 7 y 9)</p> <p>¿Los documentos son originales?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público para que entregue la documentación original.</p> <p>Sí: Coteja la información en la base de datos interna y/o el sistema informático vigente. (Política 8)</p> |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 3 | <p>Elabora el reporte y entrega a la coordinación de Nómina para programar el pago. (Anexo1) (Política 5)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |

4.2 Gestionar el Pago de Vale de Reyes y 10 de Mayo

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|---|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 1 | Emite la circular informando el inicio de trámites para vales de Reyes y 10 de mayo. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 2 | <p>Recibe y revisa la documentación requerida para su cotejo (Política 10)</p> <p>¿Los documentos son válidos?</p> <p>No: Informa a la servidora o servidor público para que entregue la documentación correcta.</p> <p>Sí: Coteja en la base de datos</p> |

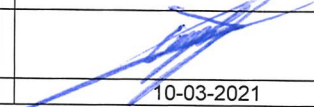
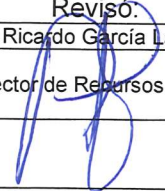

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 7 DE: 23 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 3 | Elabora y entrega el reporte de pago (Anexo1) a la coordinación de Nómina (Política 10). |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 4 | Recibe de la coordinación de Nómina, el número de folios que serán pagados. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 5 | Solicita a la proveedora o proveedor el número de paquetes de vales con los importes correspondientes. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

4.3 Gestionar el Pago de Becas

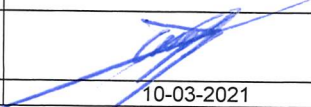
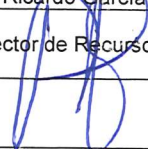
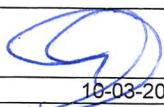
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 1 | Recibe listado y la documentación del sindicato para el pago de becas (Política 12) |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 2 | Valida los documentos en la base de datos y/o el sistema informático vigente. (Política 13) ¿Los documentos son válidos? No: Regresa al sindicato informando el motivo del rechazo. Si: Elabora un listado para el control de la asignación de becas. (Política 14) |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 3 | Elabora y entrega el reporte a la coordinación de Nómina para el pago. (Política 5) (Anexo 1) |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 8 DE: 23 |

4.4 Gestionar el Premio por Antigüedad (medalla)

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|---|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 1 | Consulta en el sistema informático vigente quienes son los candidatos al premio de antigüedad. (Política 16) |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 2 | Revisa el expediente único de personal de acuerdo a la base de datos para verificar si cumple con los años de servicio. (Política 17 y 18) ¿La servidora y/o servidor público cumple con los años de servicio? No: Descarta a la servidora y/o servidor público. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Elabora un listado con las servidoras y/o servidores públicos que cumplen con los años de servicio. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 3 | Identifica el número de servidoras y servidores públicos de acuerdo a los años de servicio de cinco en cinco a partir de los 20 años. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 4 | Solicita a la proveedora y/o proveedor las cotizaciones de los estímulos y recompensas a otorgar. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 5 | Elabora la requisición (Anexo 2) y la justificación de la compra de medallas (Anexo 3) al departamento de Adquisiciones. (Política 19) |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 6 | Recibe la información por parte del departamento de Adquisiciones y acuerda con el proveedor la forma y fecha de entrega. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 7 | Recibe y revisa que las medallas cumplan con lo solicitado (Política 20) ¿Cumplen con lo solicitado? No: Regresa a la proveedora o proveedor para su corrección. Sí: Envía las medallas al departamento de Tesorería para su resguardo |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 8 | Solicita al departamento de Tesorería las medallas para rotular y organizar las medallas |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 9 | Regresa al departamento de Tesorería para su entrega posterior en la ceremonia |

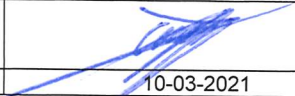
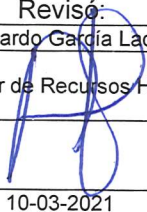
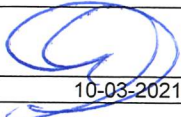
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 9 DE: 23 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|---|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 10 | Apoya en la entrega de los premios o reconocimientos en la ceremonia a las servidoras y/o servidores públicos |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 11 | Realiza el conteo de los diplomas y las medallas sobrantes una vez terminada la ceremonia (Política 22) |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 12 | Elabora y envía oficio al departamento de Tesorería de los diplomas y medallas restantes para su entrega posterior. TERMINA PROCEDIMIENTO |

4.5 Gestionar el Premio por Antigüedad (vales por años de servicio).



| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 1 | Consulta en el sistema informático vigente quienes son las y los candidatos al premio de antigüedad. (Política 16) |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 2 | Revisa el expediente único de personal de acuerdo con la base de datos para verificar si cumple con los años de servicio. (Política 17 y 18) ¿La servidora y/o servidor público cumple con los años de servicio? No: Descarta a la servidora y/o servidor público. Sí: Elabora un listado con las servidoras y/o servidores públicos que cumplen con los años de servicio. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 3 | Identifica el número de servidoras y servidores públicos de acuerdo a los años de servicio de cinco en cinco a partir de los 20 años. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 10 DE: 23 |

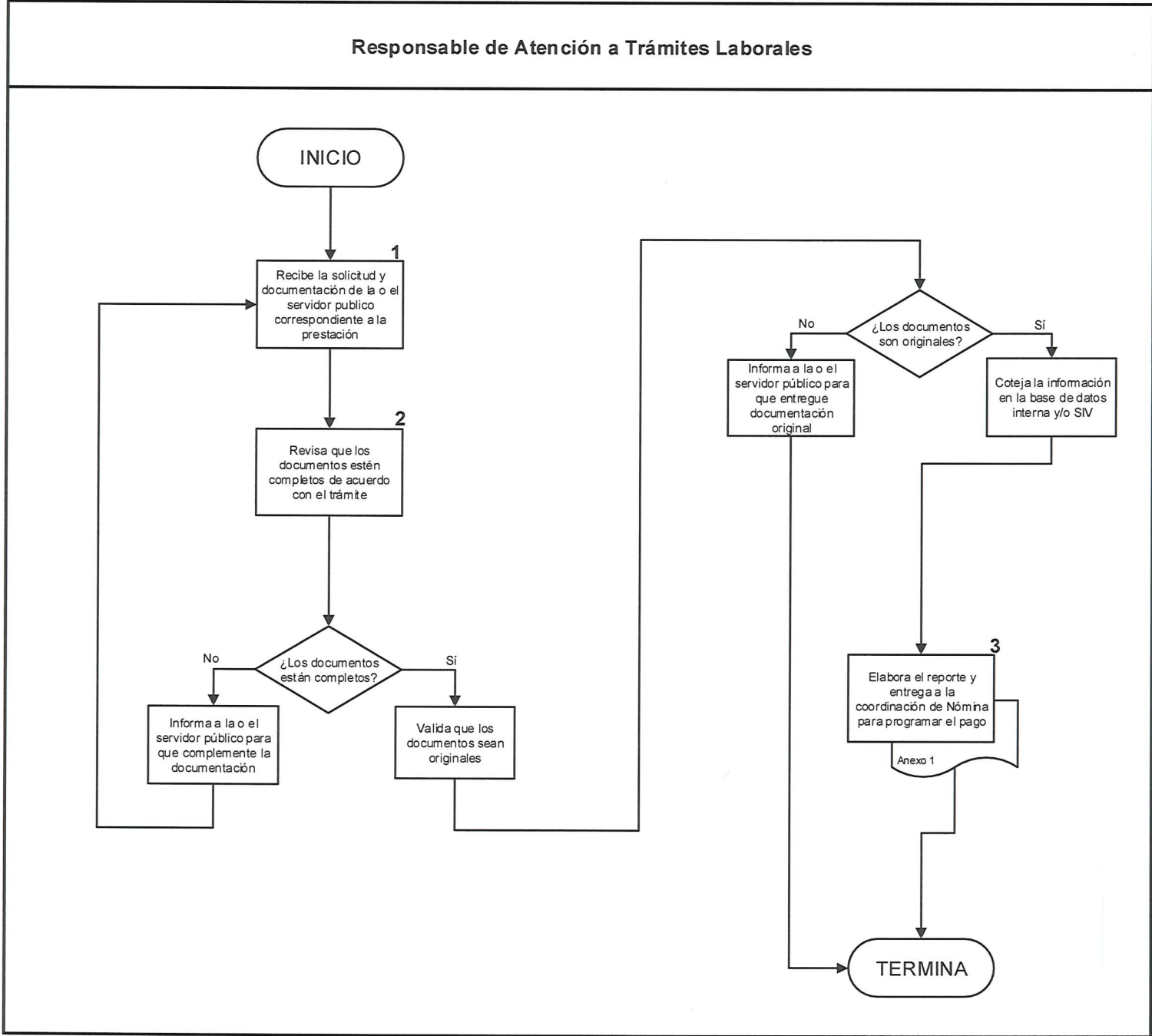
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|-----------|--|
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 4 | Elabora el reporte de pago de vales por años de servicio (Anexo 1) verificando el número de empleado y nombre de la servidora y/o servidor público y turna al jefe del Departamento para su revisión. |
| Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | 5 | Revisa que los datos del reporte de pago de vales por años de servicio (Anexo 1) sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: Solicita a la Responsable de Atención a Trámites Laborales la corrección de acuerdo con el sistema informático vigente. Sí: Turna a la Responsable de Atención a Trámites Laborales para la entrega del reporte |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 6 | Entrega el reporte de pago de vales por años de servicio a la coordinación de Nomina (Anexo 1) (Política 4 y 24) |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 7 | Recibe de la coordinación de Nómina, el listado con el importe de los paquetes de vales que serán pagados |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 8 | Solicita directamente a la proveedora y/o proveedor el número de paquetes de vales con los importes correspondientes a cada servidora y/o servidor público y/o beneficiaria o beneficiario. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 9 | Informa a la coordinación de Nómina la fecha de pago de los paquetes de vales a las servidoras y/o servidores públicos o beneficiaria y/o beneficiario. |
| Responsable de Atención a Trámites Laborales | 10 | Recibe de la proveedora o proveedor las facturas con la validación y turna al departamento de Remuneraciones para el trámite de pago (Política 25). TERMINA PROCEDIMIENTO |

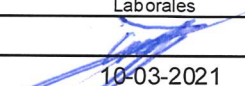
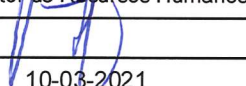
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 11 DE: 23 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

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

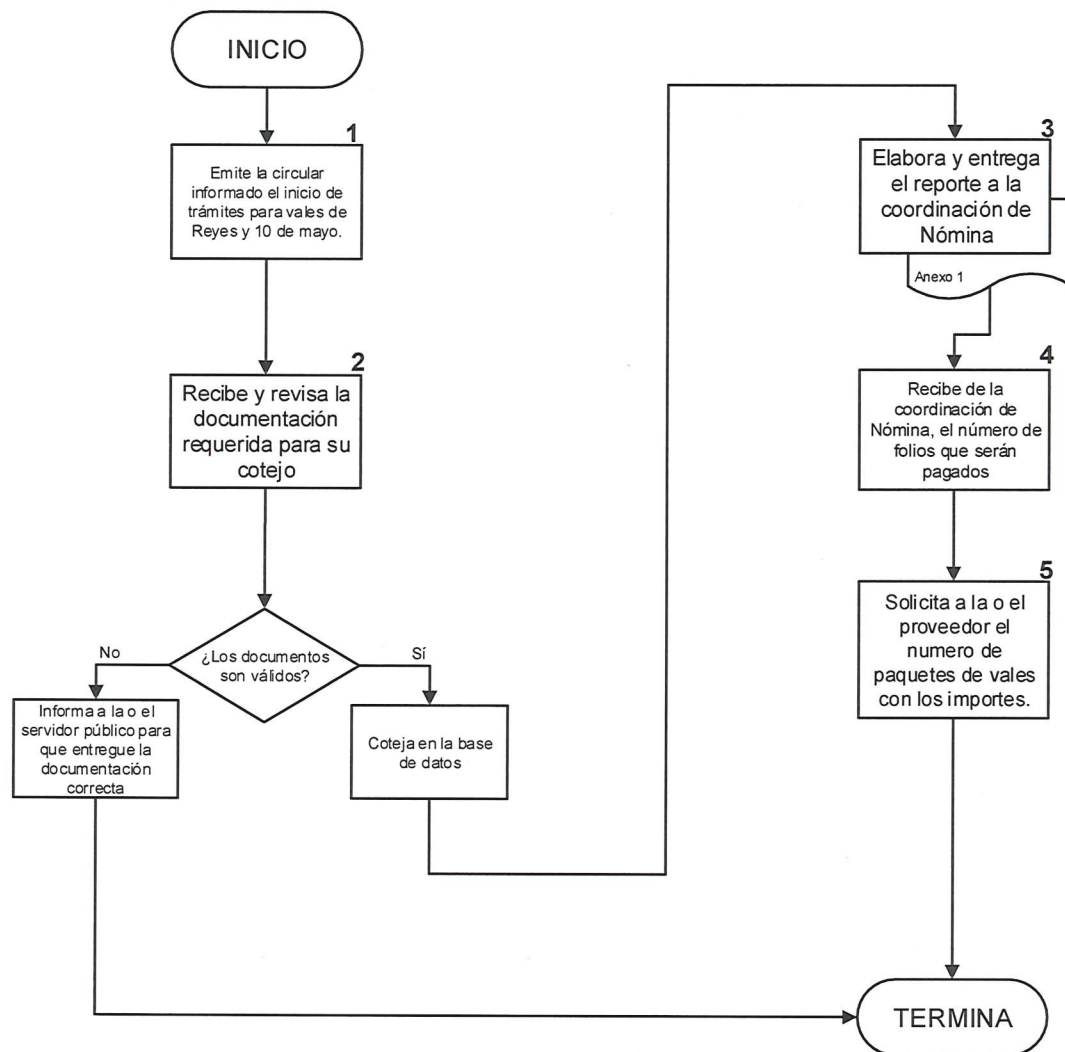


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

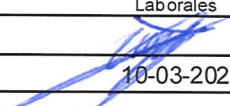
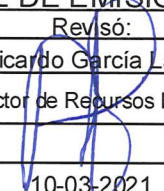

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 12 |
| | | | DE: 23 |



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

Responsable de Atención a Trámites Laborales



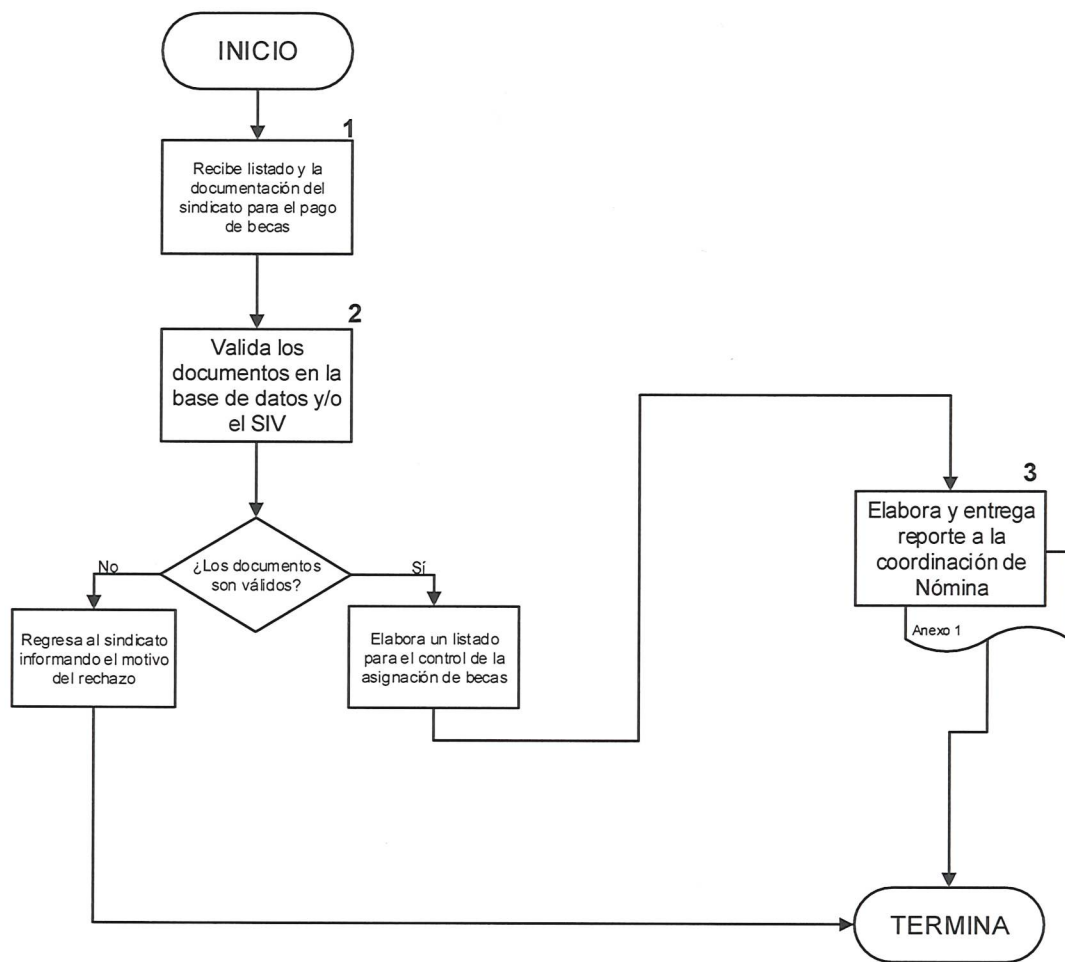
CONTROL DE EMISIÓN

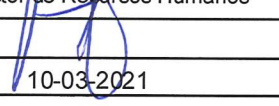
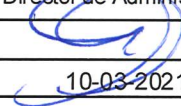
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---|---|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 13 DE: 23 |

5.3 Gestionar el Pago de Becas

Responsable de Atención a Trámites Laborales

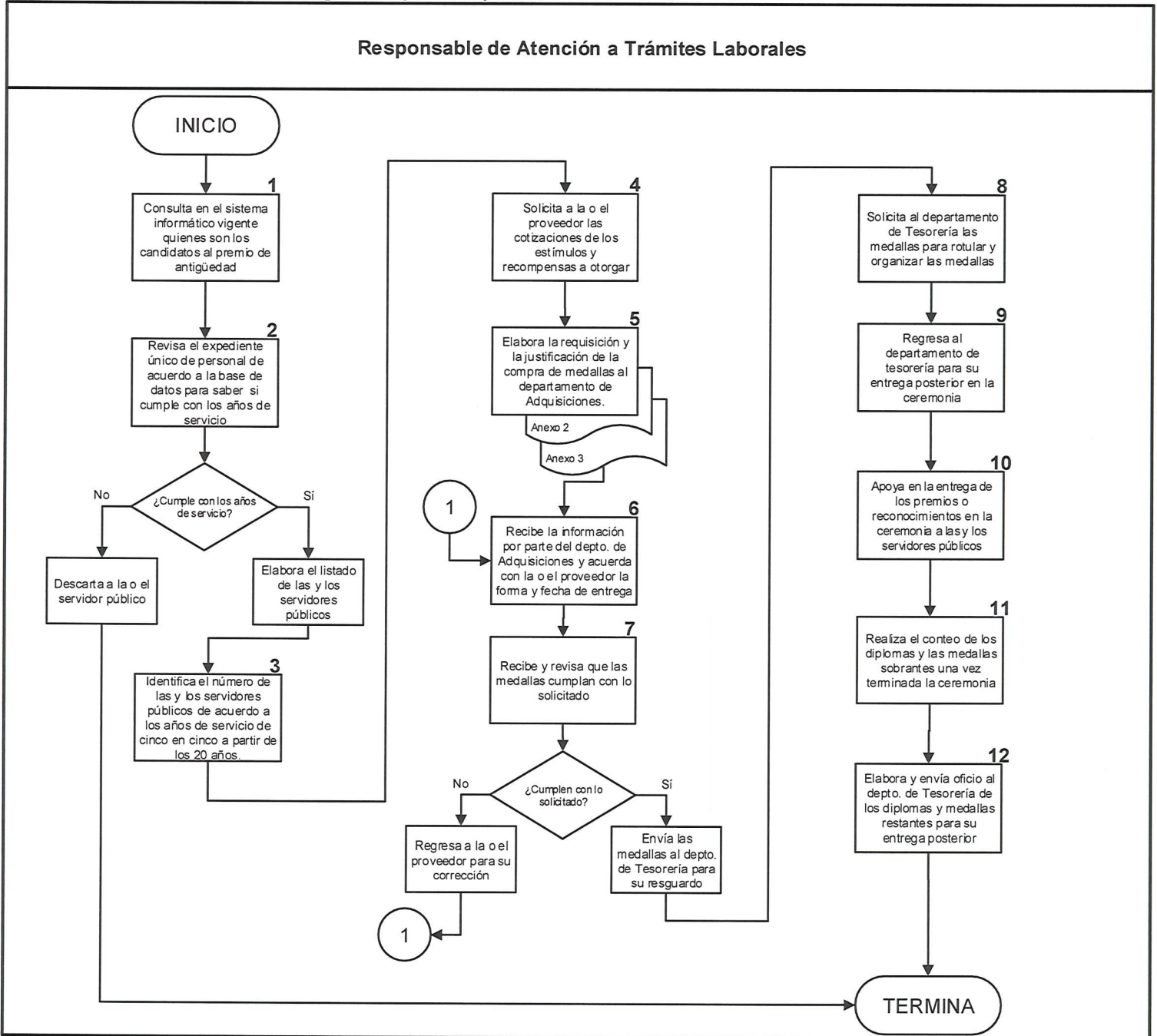


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



5.4 Gestionar el Premio por Antigüedad (medalla)

Responsable de Atención a Trámites Laborales



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

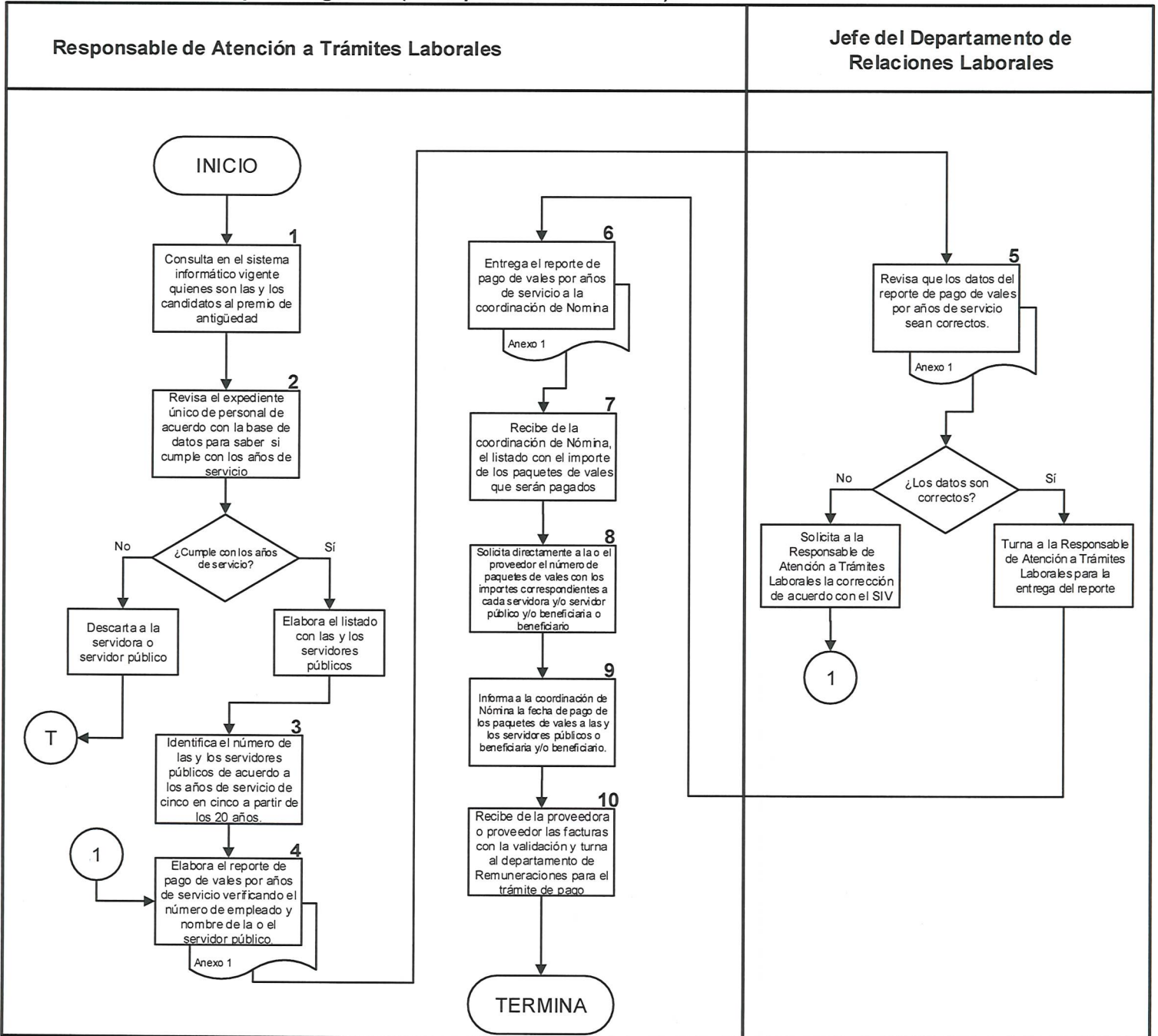
4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



CÓDIGO:
M.P./0.8.1.3
REV: 01
HOJA: 15
DE: 23

5.5 Gestionar el Premio por Antigüedad (vales por años de servicio)



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 16 DE: 23 |

6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--------------------------------------|---|
| Formato 1 Reporte de documentación diaria | 1 año | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.8 |
| Anexo 1 Reporte de pago | 4 años | Departamento de Relaciones Laborales | 4C.5 |
| Anexo 2 Requisición de Compra | 6 años | Departamento de Adquisiciones | 6C.4.2 |
| Anexo 3 Formato de justificación para contratación de adquisiciones sin procedimiento de licitación pública | 6 años | Departamento de Adquisiciones | 6C.4.2 |

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Archivo XML:** Cadena de datos de una factura electrónica detallados de manera legible para el intercambio de información entre las diferentes plataformas informáticas.

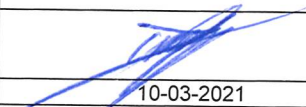
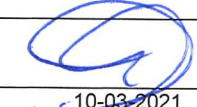
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | 10-03-2021 | Actualización de Procedimiento de Acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

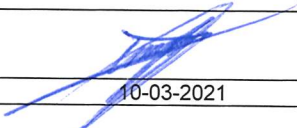

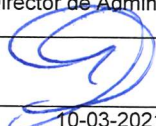
FORMATO 9.1: REPORTE DE DOCUMENTACIÓN DIARIA



- | No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-------------|--|
| 1 | CONSECUTIVO | El número de folio asignado |
| 2 | STATUS | Seleccionar la opción correspondiente de acuerdo al sistema informático vigente. |
| 3 | PROCEDENCIA | Nombre de la unidad administrativa que entrega el documento |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 17 DE: 23 |

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|----------------|---|
| 4 | TIPO DOCUMENTO | Anota el asunto del documento |
| 5 | FECHA CAPTURA | Día, mes y año en que se captura el documento |
| 6 | OBSERVACIONES | El o los nombre(s) y apellidos del remitente o el número de oficio |
| 7 | NOMBRE Y FIRMA | El o los nombre(s) y apellidos y la firma de la servidora o servidor público que recibe el documento para su atención |
| 8 | FECHA Y HORA | Día, mes, año y hora en que la servidora o servidor público recibe el documento para su atención. |
| 9 | TRAMITAR | El o los nombre(s) y apellidos y la firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 18 DE: 23 |



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán"
 Subdirección de Recursos Humanos
 Reporte de Documentación Diaria
 DEPTO. RELACIONES LABORALES

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------|--------|-------------|----------------|---------------|---------------|
| Consecutivo | Status | Procedencia | Tipo Documento | Fecha Capture | Observaciones |
| CANCELADO | | | | | |

RECIBIO

7

Nombre y Firma

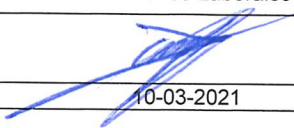
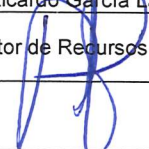
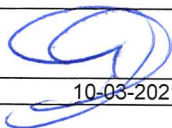
FECHA Y HORA:

8

TRAMITAR

9



Lic. Gustavo González Galicia

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 19 DE: 23 |

ANEXOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 21 DE: 23 |

ANEXO 2: REQUISICIÓN DE COMPRA.

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN**

REQUISICION DE COMPRA



DEPTO. _____ SALA _____ FECHA _____

| CANTIDAD | UNIDAD | ARTICULO | COTIZACIONES |
|-----------|--------|----------|--------------|
| CANCELADO | | | |

| | |
|---|--|
| DEPTO. REQUISITANTE _____ FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO | TRAMITISE LA ADQUISICION _____ FIRMA JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION |
|---|--|

ALMACEN Y/O DEPARTAMENTO 081530

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 22 DE: 23 |

ANEXO 3: FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

FORMA NLP- 02- A

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR ARTÍCULO 42 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Fecha de elaboración:

1.- Descripción del producto a adquirir:

2.- Indicar el procedimiento de compra propuesto con una (X) en el paréntesis correspondiente:

Invitación a cuando menos tres personas ()

Adjudicación directa ()

3.- Fundamento legal artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

"...las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar Adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de los de Invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que se refiere este artículo."

4.- Indicar los plazos y condiciones (anexo técnico) de la entrega de los bienes:

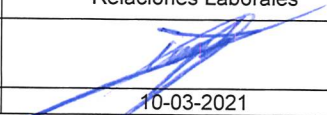
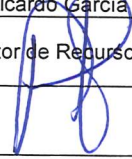
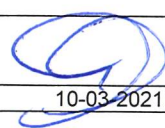
4.1.- Plazo:



4.2.- Condiciones (anexo técnico):

5.- Precio estimado con IVA.

6.- Forma de pago propuesta.

1

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 4. Procedimiento para Gestionar el Pago de las Prestaciones Laborales | | HOJA: 23 DE: 23 |

FORMA NLP- 02- A

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR ARTÍCULO 42 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Fecha de elaboración:



8.- Justificación:

ATENTAMENTE

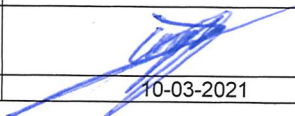
CANCELADO



2

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 5. Procedimiento para Elaborar Actas Administrativas | | HOJA: 1 DE: 8 |

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTAS ADMINISTRATIVAS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 5. Procedimiento para Elaborar Actas Administrativas | | HOJA: 2 DE: 8 |

1.0 PROPÓSITO

Investigar y documentar conductas cometidas por las servidoras y/o servidores públicos que sean contrarias a lo previsto en las condiciones Generales de Trabajo y normatividad en materia laboral vigente para determinar la imposición de la medida disciplinaria.

2.0 ALCANCE

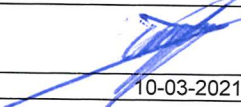
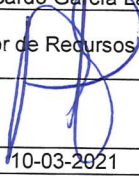
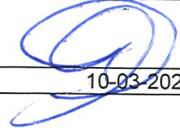
A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Relaciones Laborales investigar y documentar las conductas en las que incurran las servidoras y servidores públicos del Instituto que sean contrarias a las condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral vigente.



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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

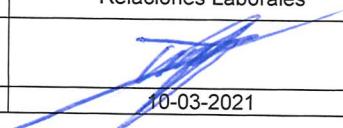
GENERALES:



1. El jefe de departamento de Relaciones Laborales y/o la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de analizar el reporte previo de hechos y verificar si las conductas descritas encuadran como una contravención a las disposiciones jurídicas aplicables; así como señalar a los testigos de cargo que serán citados al levantamiento del acta administrativa.
2. La Abogada o el Abogado laboral es encargado de elaborar los citatorios con base en el reporte previo de hechos. Todo levantamiento de acta administrativa se realiza con fundamento en las condiciones Generales de Trabajo vigentes. En los citatorios se precisará el objeto, fecha, hora y lugar determinado para la celebración de la diligencia.
3. El jefe de departamento de Relaciones Laborales es encargado de firmar los citatorios o en su ausencia, la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales.
4. La Abogada o el Abogado Laboral es encargado de entregar el citatorio a las servidoras y/o servidores públicos involucrados de forma personal y durante su jornada laboral, así como a la representación sindical cuando corresponda.
5. El jefe de departamento de Relaciones Laborales es responsable de llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas asistido por la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales y/o la Abogada Laboral y/o Abogado Laboral en las instalaciones del Instituto, dentro del horario laboral de la servidora y/o servidor público involucrado

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 5. Procedimiento para Elaborar Actas Administrativas | | HOJA: 3 DE: 8 |

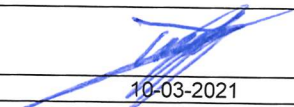
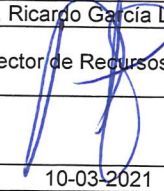
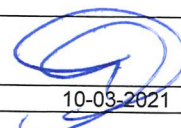
6. El jefe de departamento de Relaciones Laborales es responsable de asentar los hechos que motivaron la realización del acta administrativa, los datos generales de todos los que en ella intervengan; la declaración de los testigos de cargo y descargo, de la servidora y/o servidor público involucrado y de la representación sindical anexando los elementos de prueba que se dispongan, asentando una relación pormenorizada de los mismos.
7. La Abogada o el Abogado laboral es encargado de recabar la firma de todos los intervinientes en el acta administrativa y entregar un original a la servidora y/o servidor público involucrado y otro a la representación sindical, quienes acusarán de recibido.
8. La coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de solicitar al despacho externo realice un análisis del contenido del acta administrativa, asesore y emita una opinión en la dictaminación de la medida disciplinaria que corresponda a las conductas efectuadas por la servidora y/o servidor público en apego a las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas en materia laboral aplicables.
9. La coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es encargada de informar a la Abogada o el Abogado Laboral, con base en lo manifestado por el despacho externo, la medida disciplinaria a la cual es acreedor la servidora y/o servidor público.
10. La Abogada o el Abogado Laboral es encargado de notificar la medida disciplinaria correspondiente a la servidora y/o servidor público involucrado durante su jornada laboral con copia para la representación sindical, su jefe inmediato, al departamento de Remuneraciones y la coordinación de Control de Asistencia.
11. La Abogada o el Abogado Laboral es encargado de asentar la constancia en el documento original, indicando fecha, hora y lugar en que se realizó la notificación personal, con la firma de dos testigos; en caso de que la servidora y/o servidor público involucrado se niegue a recibir el citatorio y/o la medida disciplinaria correspondiente.
12. Las servidoras y/o servidores públicos podrán hacer del conocimiento al departamento de Relaciones Laborales, a través de un reporte de hechos, aquellas conductas que contravengan lo dispuesto en las condiciones Generales de Trabajo.
13. El jefe de departamento de Relaciones Laborales y/o la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales es responsable de determinar la medida disciplinaria que corresponda a la conducta de la servidora y/o servidor público cuando sea impropio el acta administrativa de acuerdo con las condiciones Generales de Trabajo.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 5. Procedimiento para Elaborar Actas Administrativas | | HOJA: 4 DE: 8 |


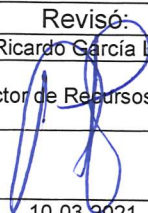
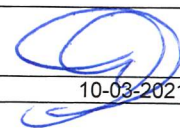
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|-----------|--|
| Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y/o Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales | 1 | <p>Recibe de la servidora y/o servidor público y analiza el reporte previo de hechos (Política 12)</p> <p>¿Los hechos a meritan el levantamiento del acta administrativa?</p> <p>No: Determina la medida disciplinaria que corresponda a la conducta. (Política 13) TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Turna a la Abogada o Abogado Laboral para la elaboración de los citatorios.</p> |
| Abogado Laboral | 2 | <p>Elabora los citatorios para el levantamiento del acta administrativa y turna a la Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales (Política 2)</p> |
| Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales | 3 | <p>Revisa que el contenido de los citatorios sea correcto.</p> <p>¿El contenido es correcto?</p> <p>No: Solicita la corrección de los datos a la o el Abogado Laboral.</p> <p>Sí: Entrega a la Abogada o el Abogado Laboral para que recabe la firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales.</p> |
| Abogado Laboral | 4 | <p>Recaba la firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales y entrega los citatorios a todos los involucrados (Política 3).</p> |
| Abogado Laboral | 5 | <p>Entrega los acuses de los citatorios a la coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales.</p> |
| Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales | 6 | <p>El día de la diligencia escucha los relatos por separado de cada uno de los involucrados</p> |
| Jefe de Departamento de Relaciones Laborales | 7 | <p>Levanta el acta administrativa a la servidora y/o servidor público correspondiente y entrega al Abogado Laboral (Política 5)</p> |
| Abogado Laboral | 8 | <p>Recaba las firmas de todos los involucrados y entrega copia a la servidora y/o servidor público involucrado y a la representación sindical (Política 7)</p> |
| Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales | 9 | <p>Entrega el acta administrativa al despacho externo para su análisis y emite su opinión en el dictamen, posteriormente lo entrega a la Abogada o Abogado Laboral (Política 8).</p> |
| Abogado laboral | 10 | <p>Elabora el documento que corresponda para la aplicación de la medida disciplinaria y turna para su validación a la coordinadora (Política 9).</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 5. Procedimiento para Elaborar Actas Administrativas | | HOJA: 5 |
| | | | DE: 8 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales | 11 | <p>Valida el documento para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente:</p> <p>¿El documento es correcto?</p> <p>No: Solicita la corrección de los datos</p> <p>Sí: Entrega al Abogado Laboral para que recabe la firma del jefe de departamento de Relaciones Laborales</p> |
| Abogado Laboral | 12 | Notifica a la servidora y/o servidor público involucrado y a la representación sindical (Política 10 y 11) |
| Abogado Laboral | 13 | Remite el soporte documental a la coordinación de Archivo de Personal para su integración en el expediente único de personal de la servidora y/o servidor público involucrado. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales

5. Procedimiento para Elaborar Actas Administrativas



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

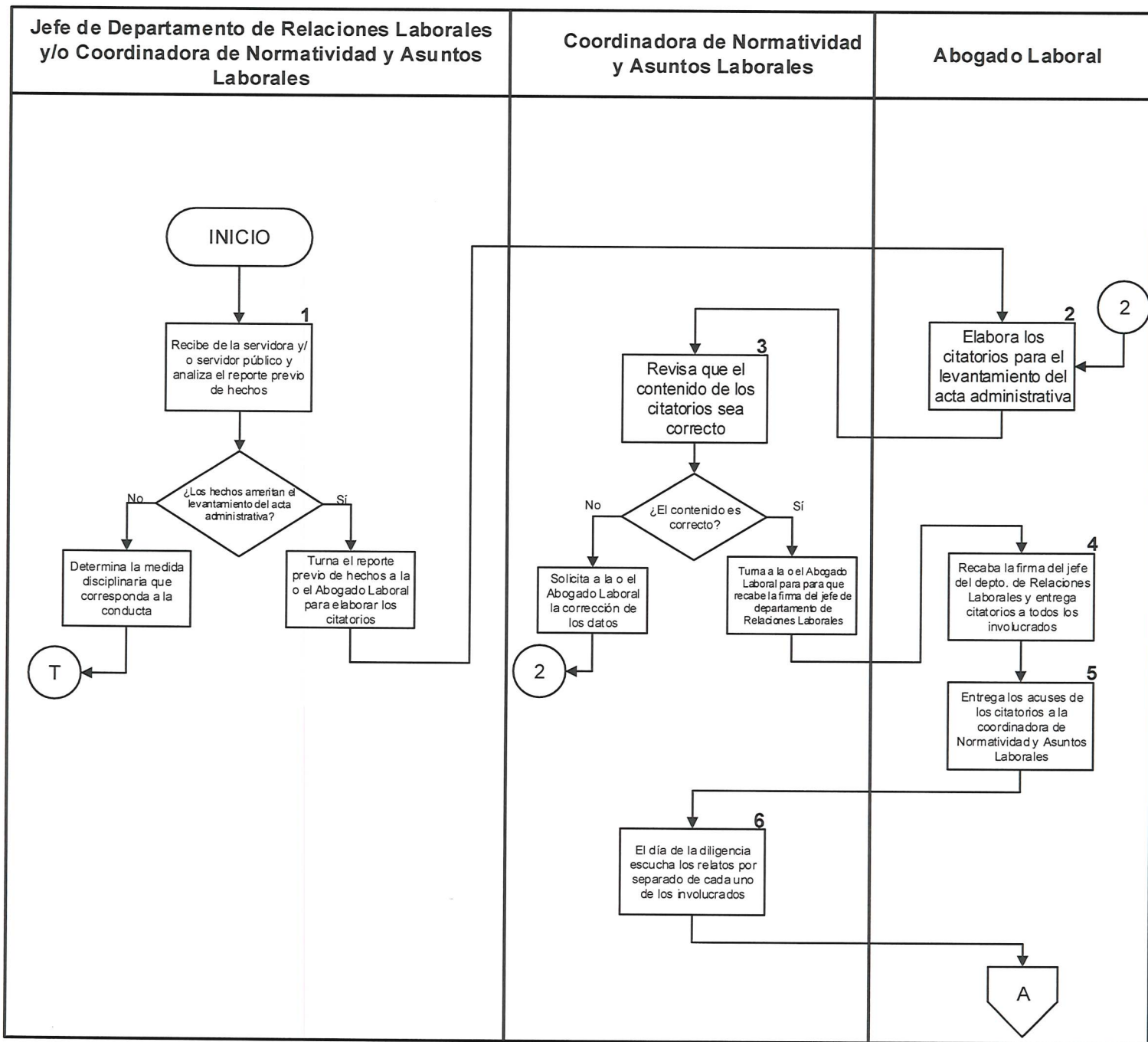
M.P./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 6

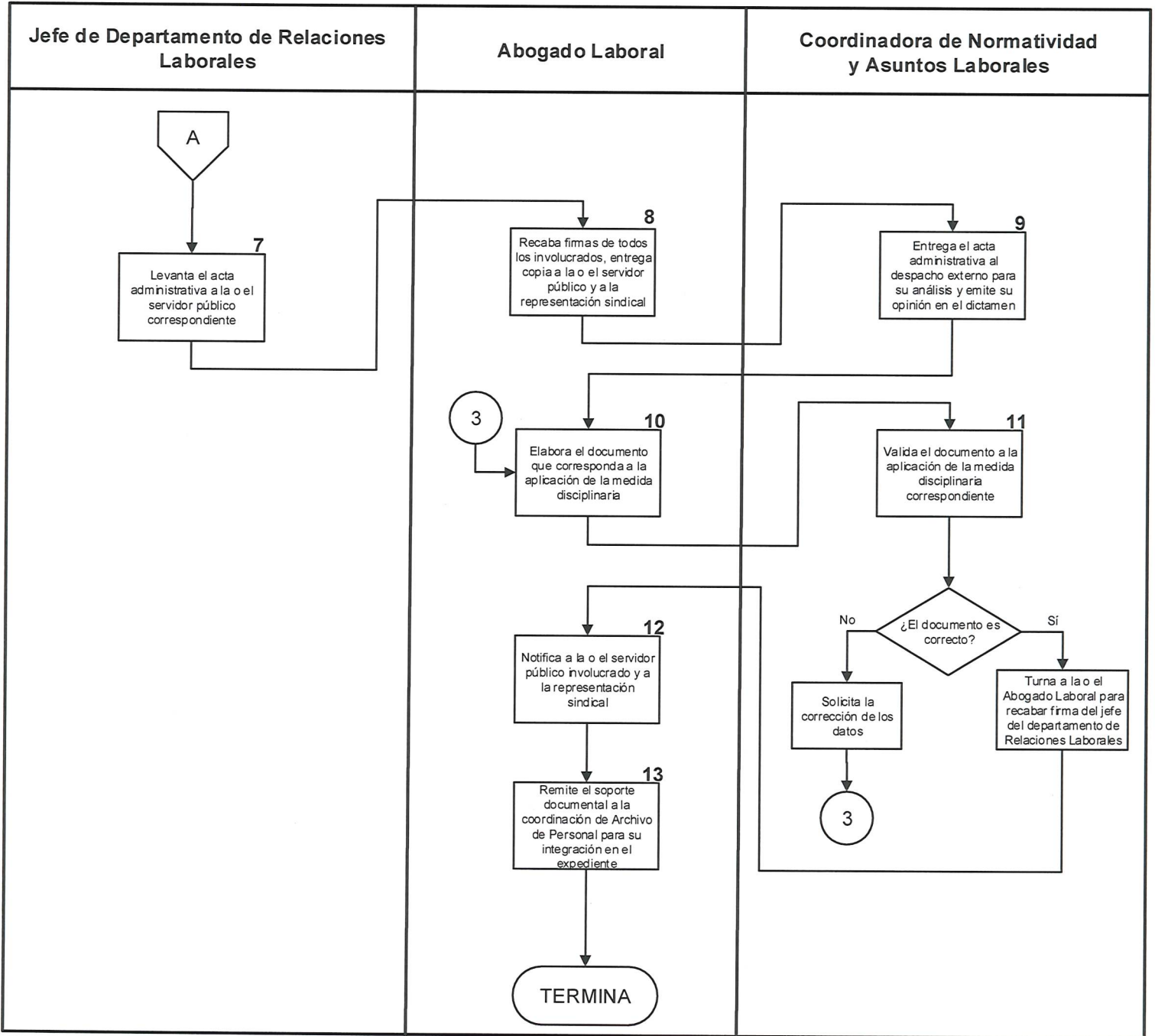
DE: 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | 5. Procedimiento para Elaborar Actas Administrativas | | HOJA: 8 DE: 8 |

6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Asentar:** Redactar por escrito a fin de documentar los hechos descritos.
- 7.2. Contravención** Incumplimiento de una ley o norma establecida.
- 7.3. Diligencia** Acto procesal que lleva a cabo la servidora y/o el servidor público competente para ejecutar una resolución o cumplir con obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico aplicable.
- 7.4. Intervinientes** Persona que participa en el proceso.
- 7.5. Pormenorizada** Hecho descrito de forma detallada y minuciosa.

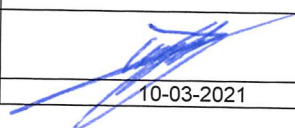
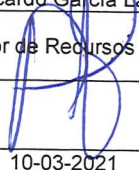

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | 10-03-2021 | Actualización de Procedimiento de Acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativo y/o Documentos Normativos Vigente |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 31 de mayo de 2021.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Autorización | | HOJA: 1 DE: 2 |


AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:


 Lic. Gustavo González Galicia.
 Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.


 Tec. Admón. Adriana Hernández Orduña
 Coordinadora de Control de Asistencia.

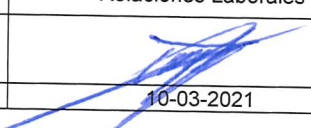
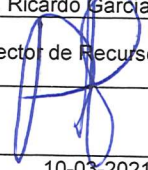
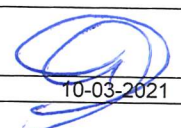

 C. Angela Nallely Ramos Soriano
 Abogada Laboral.


 C. María Elizabeth Romero Reyes
 Responsable de Atención a Trámites Laborales.

REVISADO POR:


 L.C. Ricardo García Lacheño.
 Subdirector de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.1.3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | REV: 01 |
| | Autorización | | HOJA: 2 DE: 2 |

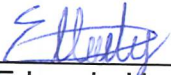
REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C. Verónica Elena Cervantes Navarro
Analista Especializado de Organización y Modernización.



C. Eduardo Hernández Avila.
Asesor Externo.

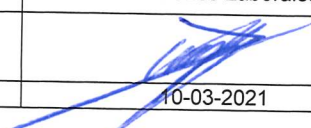
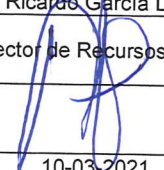
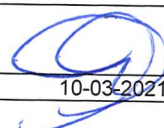
AUTORIZADO POR:



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Gustavo González Galicia | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 10-03-2021 | 10-03-2021 | 10-03-2021 |