

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

OCTUBRE, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	17
1. CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES	17
2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON RECURSOS DE TERCEROS	28
3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS EVENTUALES POR INFLUENZA	42
4. REGISTRO DE MÉDICOS RESIDENTES CON BECA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	51
5. PLAZAS RESERVADAS	62
6. PLAZAS DEFINITIVAS	69
7. VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL OCUPADA	80
8. HOJAS DE SERVICIO	88
9. APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA, DE TRABAJO SOCIAL, DE TERAPIA FÍSICA Y DE REHABILITACIÓN.	95
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	104

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 1 de 104

INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en la Oficina de Movimientos de Personal sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por la Oficina de Movimientos de Personal, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 2 de 104

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Movimientos de Personal con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 3 de 104

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 27-08-2018

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 15-06-2018

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 22-06-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 15-06-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 16-02-2018

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 12-07-2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 4 de 104

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 13-01-2016

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 30-12-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 9-05-2016

Ref. 27-01-2017

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 22-06-2018

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

D.O.F. 02-04-2013

Ref. 15-06-2018

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-12-2002

Ref. 09-04-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 5 de 104

Ley de Planeación

D.O.F. 5-01-1983

Ref. 16-02-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F 18-07-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018

D.O.F. 15-11-2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 15-06-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Ref. 30-11-2016

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 22-12-2017

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004

Ref. 19-01-2018

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-01-2004

Ref. 31-01-2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 6 de 104

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 26-06-2006

Ref. 30-03-2016

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina

D.O.F. 9-12-1983, 27-07-2000

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-01-1987

Ref. 02-04-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de Seguridad Radiológica

D.O.F. 22-11-1988

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 03-11-1982

Ref. 24-03-2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref. 23-11-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 7 de 104

Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal
D.O.F. 04-04-2008

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-02-1998
Ref. 14-03-2014

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F, 21-01-2003
Ref. 25-07- 2006

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-08-1999
Ref. 12-02-2016

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco
D.O.F. 31-05-09
Ref. 9-10-12

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-05-1986
Ref. 17-07-2018

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2003

DECRETOS

Decreto del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
D.O.F. 4-08-1988

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 8 de 104

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 09-09-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 01-01-2012

Decreto por el que se reforma la fracción IV del Artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 22-06-2006

Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer

D.O.F. 6-03-1998

ACUERDOS

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. 04-05-2016

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. 06-07-2017

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal

D.O.F. 27-09-2006

Ref. 12-05-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 9 de 104

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

D.O.F. 22-08-2005

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos

D.O.F. 20-08-2009

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-07-2002

LINEAMIENTOS

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 22-02-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 10 de 104

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud

D.O.F. 01-01-2003

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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. 30-01-2013

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

D.O.F. 21-11-2014

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

D.O.F. 24-12-2009

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas

D.O.F. 26-01-2011

Ref. 04-01-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 11 de 104

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
D.O.F 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral
D.O.F. 13-03-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño
D.O.F. 09-02-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
D.O.F. 26-02-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
D.O.F. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica
D.O.F. 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana
D.O.F. 17-01-1995
Ref. 21-06-2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 12 de 104

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos

D.O.F. 14-08-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos

D.O.F. 04-03-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud

D.O.F. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos

D.O.F. 23-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X

D.O.F. 15-09-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad

D.O.F. 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo

D.O.F. 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos

D.O.F. 12-12-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 13 de 104

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
D.O.F. 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 04-08-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social
D.O.F. 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad
D.O.F. 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
D.O.F. 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos
D.O.F. 17-09-13

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica
D.O.F. 11-10-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
D.O.F. 20-11-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 14 de 104

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos
D.O.F. 05-02-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios
D.O.F. 21-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios
D.O.F. 13-05-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia
D.O.F. 07-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación
D.O.F. 04-03-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM 036 NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano
D.O.F. 28-09-2012

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018
D.O.F. 12-12-2013

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-05-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 15 de 104

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-X-2011

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles

D.O.F. 30-12-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 16 de 104

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

Estándares para la Certificación de Hospitales. Consejo de Salubridad general 2015

Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria. 2010

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 17 de 104

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 18 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Describir el procedimiento para elaborar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones y el nombramiento, documentos que tienen como finalidad formalizar y dar a conocer a los trabajadores del Instituto su situación laboral.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La Oficina de Movimientos de Personal recibirá del Departamento de Empleo una lista con los movimientos de ingresos, reingresos, promociones y cambios de funciones de los trabajadores, que se hayan llevado a cabo durante la quincena.
- 3.5 La Oficina de Movimientos de Personal recibirá del Departamento de Relaciones Laborales un documento que soporte los movimientos, en caso de que se registren cambios de adscripción, nombramiento por ampliación y/o reducción de jornada laboral, licencias

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 19 de 104

prejubilatorias, renunciaciones o cualquier otro documento que represente una baja en el Sistema de Nómina.

- 3.6 En el caso de que se presente un movimiento derivado de la renuncia de un puesto de confianza y reingreso a una plaza de base reservada, el Departamento de Relaciones Laborales notificará a la Oficina de Movimientos de Personal, para que esta pueda realizar el nombramiento.
- 3.7 En caso de que se determine una baja por motivo de renuncia, término de interinato, rescisión laboral, término de nombramiento, licencias sin goce de sueldo, licencia prejubilatoria, renuncia por jubilación y/o defunción, la Oficina de Movimientos de Personal emitirá el documento Aviso de cambio de situación de personal. El documento seguirá el mismo procedimiento que el resto de los movimientos mencionados en el presente.
- 3.8 En caso de los movimientos mencionados en la política número 3.7 los Avisos de cambio de situación de personal serán firmados por el Director(a) de Administración y el Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.9 La Dirección de Investigación cada año, proporciona los resultados de la Convocatoria para el ingreso, la promoción y la permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud, a fin de facilitar los trámites de gestión para la asignación de las nuevas categorías de los investigadores participantes.
- 3.10 La Oficina de Movimientos de Personal, verifica que existan disponibles las categorías para los investigadores mencionados en la política 3.9, a fin de gestionar los nombramientos correspondientes o, en su caso, tramitar ante la instancia correspondiente, la conversión de plazas.
- 3.11 El Nombramiento debe ser firmado por el Director(a) General del Instituto y la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones es firmada por el Director(a) de Administración y por el Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.12 Todo nombramiento, constancia y/o aviso debe ser rubricado por el Jefe(a) de la Oficina de Movimientos de Personal.
- 3.13 Todo nombramiento debe ser rubricado por el Director(a) de Administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.

Hoja 20 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	1	Recibe del Departamento de Empleo los movimientos de ingresos, reingresos, promociones y cambios de funciones, que se hayan registrado durante la quincena.	
	2	Ingresa al Sistema de Recursos Humanos en el apartado de constancia de nombramiento, para llevar a cabo el registro del movimiento que se realizará dentro del mismo.	Constancia de nombramiento INER-OMP-02
	3	Registra el número del trabajador que recibirá el nombramiento y modifica el tipo de movimiento que se llevará a cabo ya sean ingresos, reingresos, promociones y cambios de funciones.	Nombramiento INER-OMP-01
	4	Imprime el documento y realiza la gestión para su firma.	
Dirección de Administración, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Dirección General	5	Firman los documentos y los devuelven a la Oficina de Movimientos de Personal.	
Oficina de Movimientos de Personal	6	Recibe los nombramientos, los sella, los folian y registra en la base de datos destinada para ese fin.	Nombramiento INER-OMP-01
	7	Comunica a los trabajadores que deben presentarse por su nombramiento a la Oficina de Movimientos de Personal.	Nombramiento INER-OMP-01
Trabajador	8	Recibe su nombramiento.	Nombramiento INER-OMP-01

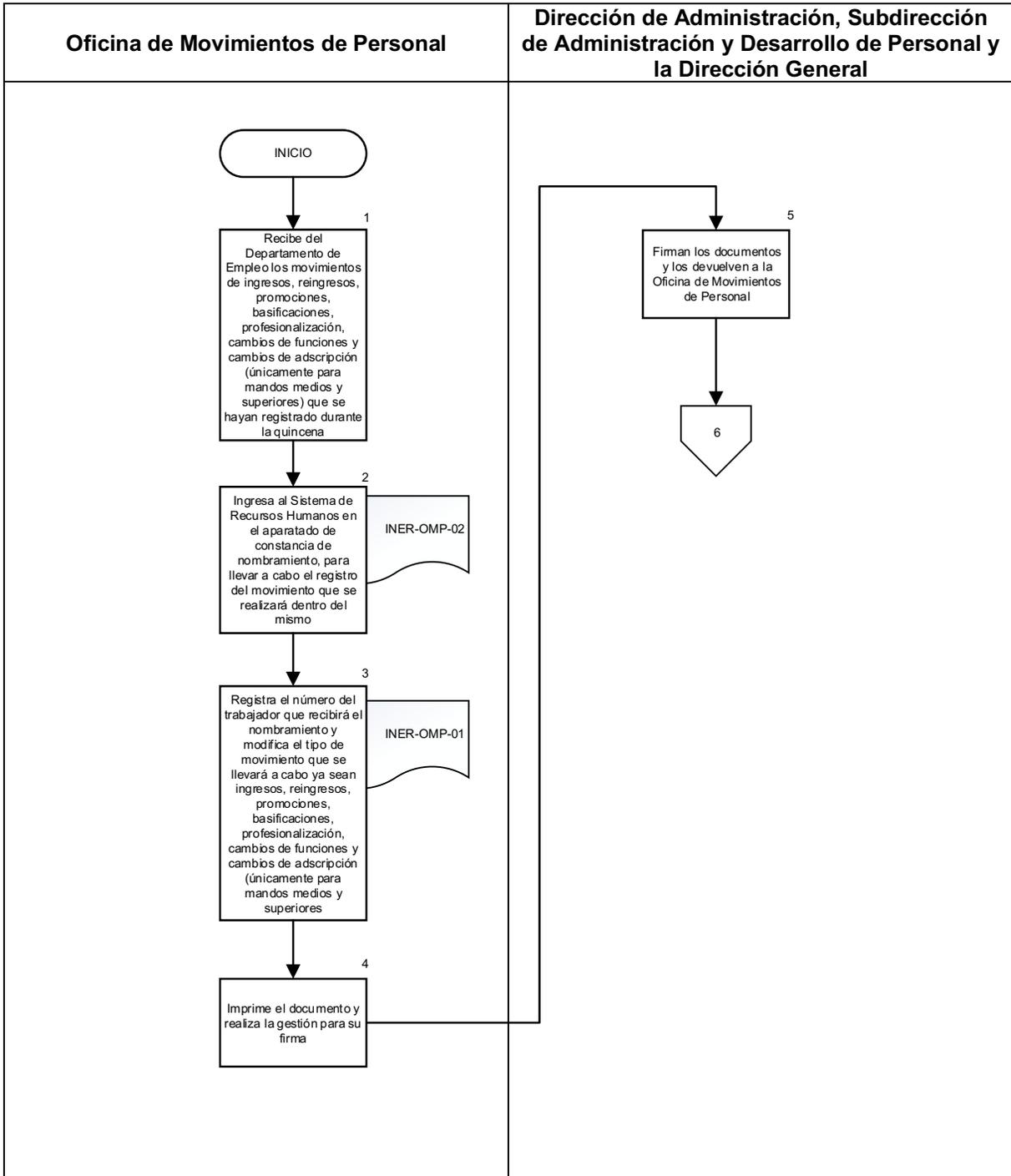
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.	

Hoja 21 de 104

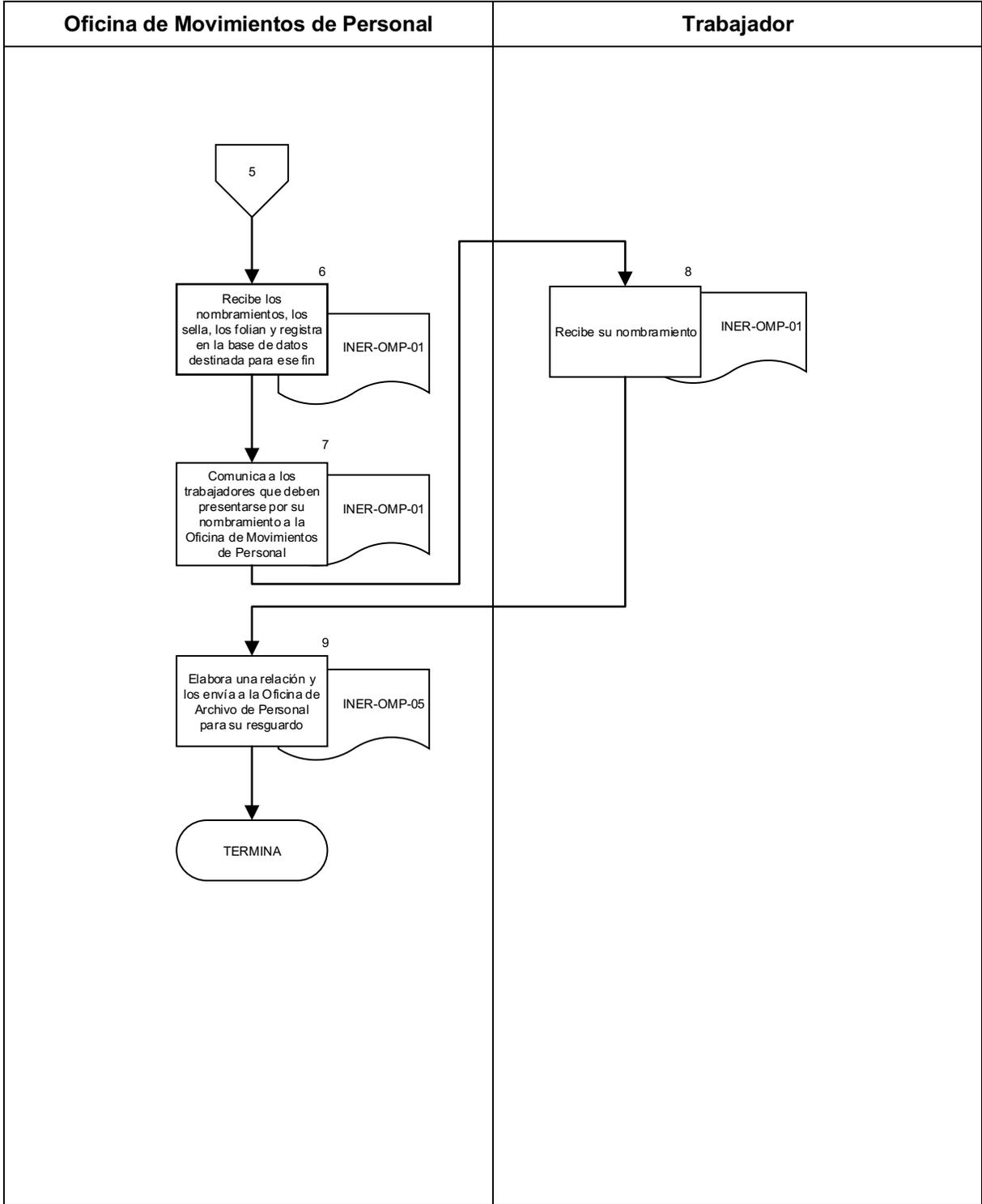
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	9	<p>Elabora una relación y los envía a la Oficina de Archivo de Personal para su resguardo.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente INER-OMP-05</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 22 de 104

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 23 de 104



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 24 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Constancia de nombramiento	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	INER-OMP-02
7.2 Nombramiento	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	INER-OMP-01
7.3 Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	INER-OMP-05

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Nombramiento.** Consiste en la designación directa, por parte de la autoridad administrativa, de la persona que actuará como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Constancia de nombramiento
- 10.2 Nombramiento
- 10.3 Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 25 de 104

10.1 Constancia de nombramiento INER-OMP-02



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

**CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO
Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES**

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONCEDE EL ARTICULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, TENGO A BIEN DESIGNAR A USTED:

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE		CURP	
TIPO DE MOVIMIENTO			
FECHA DE INGRESO		VIGENCIA	
DIA	MES	AÑO	DEL AL
TIPO DE EMPLEO		<input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> PROVISIONAL A PRUEBA <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL	
ADSCRIPCION			
FUNCION		CODIGO	
CLAVE DE PAGO		HORARIO	
REMUNERACIONES			
PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE	
DATOS PERSONALES			
CLAVE PROGRAMATICA		TELEFONO	
DOMICILIO			
ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	EDAD
HAGO CONSTAR QUE EN ESTA FECHA TOMO POSESION DEL EMPLEO RESPECTIVO *PROTESTO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GUARDARESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN			FIRMA
AUTORIZACION			
JUSTIFICACION	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		DIRECCION DE ADMINISTRACION

COM/0001
INER-OMP-02 (08.2017)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 26 de 104

10.2 Nombramiento INER-OMP-01



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRAORIA S
ISMAEL COSIO VILLEGAS
CALZ. DE ILIAPÁN 4922 14890 CIUDAD DE MEXICO

NOMBRAMIENTO

FOLIO No.: _____

C. PRESENTE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al artículo 14 de la Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; tengo a bien designarle:

FUNCIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: _____

VIGENCIA: _____

SUELDO: _____

CLAVE FUNCIONAL: _____

Ciudad de México, a

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

INER-OMP-01 (08.2017)



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRAORIA S
ISMAEL COSIO VILLEGAS
CALZ. DE ILIAPÁN 4922 14890 CIUDAD DE MEXICO

NOMBRAMIENTO

FOLIO No.: _____

C. PRESENTE.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 fracción II y 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; tengo a bien designarle:

FUNCIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: _____

VIGENCIA: _____

SUELDO: _____

CLAVE FUNCIONAL: _____

Ciudad de México, a

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

INER-OMP-01 (08.2017)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	1. Procedimiento para realizar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.		Hoja 27 de 104

**10.3 Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente
INER-OMP-05**



RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN A LA OFICINA DE ARCHIVO DE PERSONAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE

NUM	NOMBRE	DOCUMENTO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos, con recursos de terceros.		Hoja 28 de 104

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TEMPORALES POR HONORARIOS Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS, CON RECURSOS DE TERCEROS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos, con recursos de terceros.		Hoja 29 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Describir el proceso para la definición de funciones y responsabilidades del personal temporal que realiza actividades clínicas y de gestión en proyectos de investigación.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Empleo, prestadores de servicios contratados temporalmente, que participan en proyectos de investigación y responsables del proyecto de investigación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La solicitud de contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios debe incluir:
 - 3.4.1 Nombre del proyecto
 - 3.4.2 Funciones a desarrollar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos, con recursos de terceros.		Hoja 30 de 104

3.4.3 Fecha de inicio, y

3.4.4 Nombre del candidato

- 3.5 La Cédula de Contratación por honorarios contiene de manera detallada las funciones y responsabilidades de los prestadores de servicios temporales por honorarios, así como su formación profesional, datos personales, el periodo de contratación y la remuneración que recibirá de manera quincenal.
- 3.6 En caso de que no existan fondos para estas contrataciones, no podrán ser llevadas a cabo.
- 3.7 El periodo de contratación o pago de apoyos económicos tendrán una duración máxima de 3 meses susceptibles a renovarse, dependiendo de la existencia de recursos.
- 3.8 En caso de que el responsable del proyecto reciba el pago de un apoyo económico, debe gestionar la firma de VoBo. en la cédula correspondiente por parte del Director(a) de Investigación y entregarla a la Oficina de Movimientos de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.

Hoja 31 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable del proyecto de investigación	1	Solicita vía memorándum a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Empleo y a la Oficina de Movimientos de Personal, la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios, o el pago de apoyos económicos a trabajadores institucionales, para el desarrollo de su proyecto.	
	2	¿Qué tipo de solicitud realizó? Contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios. Continúa actividad 3. Pago de apoyos económicos a trabajadores institucionales. Continúa actividad 15.	
Departamento de Empleo	3	Notifica a la Oficina de Movimientos de Personal, la conclusión del proceso de selección y entrega los documentos que formarán parte del expediente del prestador de servicios temporales por honorarios.	
Jefe(a) de la Oficina de Movimientos de Personal	4	Envía al responsable del proyecto de investigación la Cédula de Contratación por Honorarios.	Cédula de Contratación por Honorarios
Responsable del proyecto de investigación	5	Requisita la Cédula de Contratación por Honorarios y gestiona la autorización en la Subdirección de Recursos Financieros.	Cédula de Contratación por Honorarios
Subdirección de Recursos Financieros	6	¿Existen recursos? Si. Autoriza la existencia de recursos para la contratación o pago de apoyos económicos. No. Notifica al responsable y termina procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.

Hoja 32 de 104

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	7	Devuelve a la Oficina de Movimientos de Personal la Cédula autorizada.	Cédula de Contratación por Honorarios
Jefe(a) de la Oficina de Movimientos de Personal	8	Recaba la firma del Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal y del Director(a) de Administración e integra el expediente del prestador de servicios temporales por honorarios.	
	9	Elabora el contrato de prestación de servicios especificando nombre del prestador, funciones y responsabilidades, nombre del proyecto de investigación, fecha de inicio y término del contrato, así como el origen de los recursos, el monto de pago y el nombre del responsable del proyecto.	
	10	Notifica al prestador de servicios temporales por honorarios que debe presentarse para firmar el contrato.	
Prestador de servicios temporales por honorarios	11	Firma el contrato y recibe el calendario para la emisión de facturas de honorarios.	Contrato
Jefe(a) de la Oficina de Movimientos de Personal	12	Recaba rubrica del Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal y firmas del Responsable del proyecto de investigación, del Director(a) de Administración y firma el documento.	
Prestador de servicios temporales por honorarios	13	Entrega facturas para pago de servicios.	
Jefe(a) de la Oficina de Movimientos de Personal	14	Relaciona facturas a pagar en la quincena y recaba firmas del Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal y del Director(a) de Administración y las entrega a la Subdirección de Recursos Financieros. Termina procedimiento.	

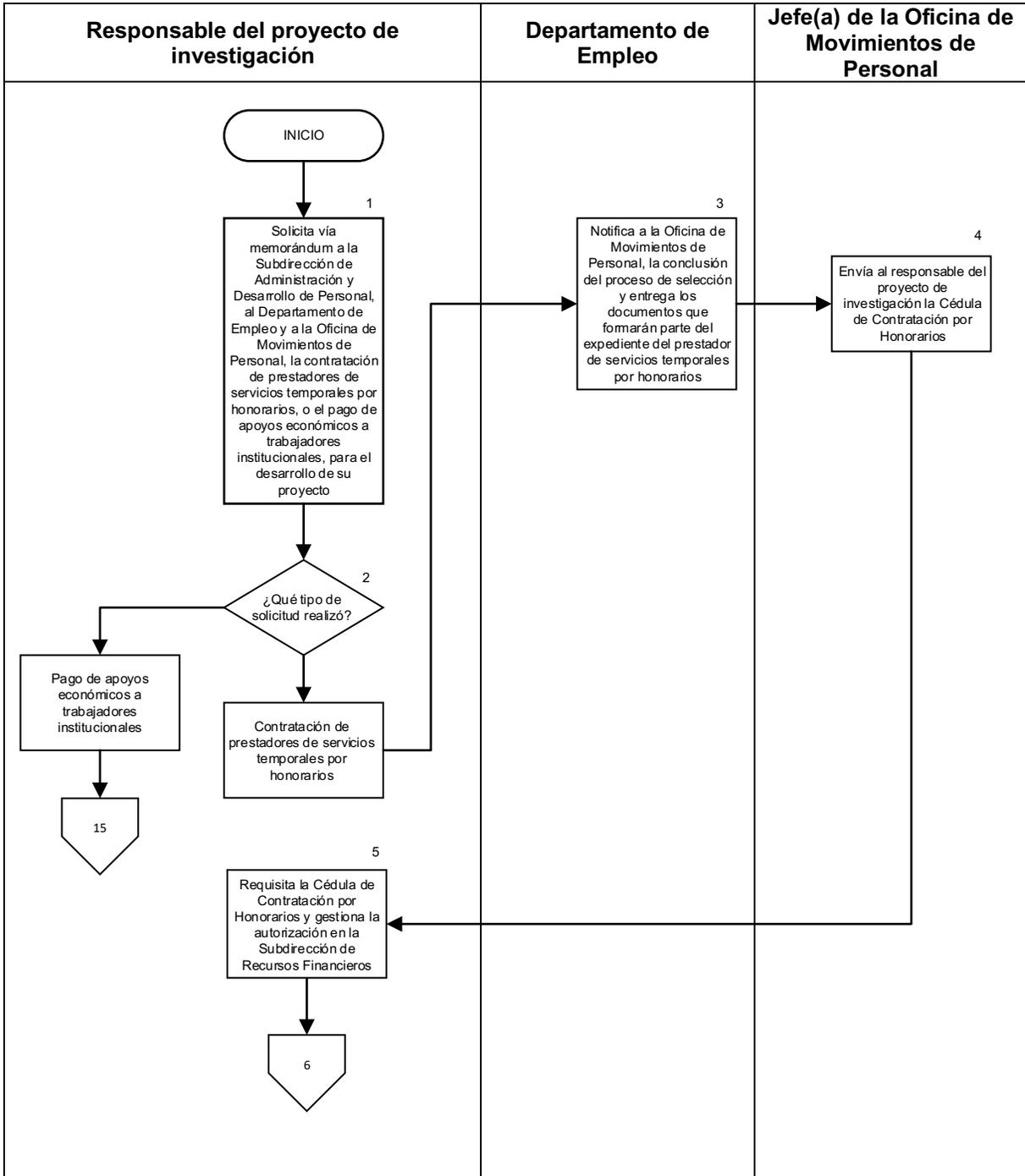
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.	

Hoja 33 de 104

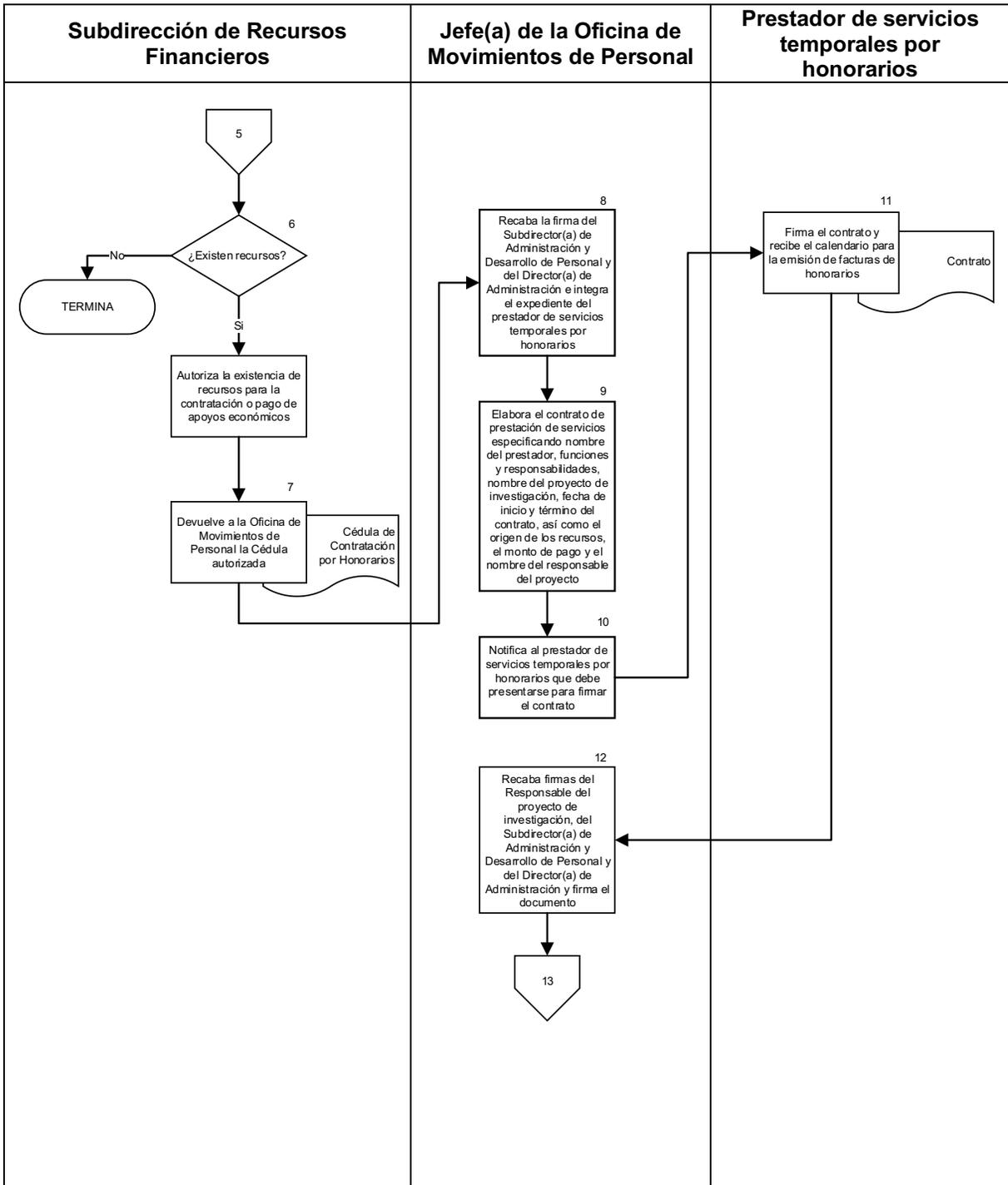
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	15	Recibe la Cédula de pago de apoyo económico.	Cédula de pago de apoyo económico
	16	Revisa que el monto a pagar no exceda lo establecido en los Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, que el horario de la participación en el proyecto no interfiera con su jornada laboral y las funciones que realizará.	
	17	Tramita la firma de la Cédula de pago de apoyo económico, con el Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal, el Director(a) de Administración y el Subdirector(a) de Recursos Financieros.	Cédula de pago de apoyo económico
	18	Elabora una relación de las cédulas de pago de apoyo económico para su entrega al Departamento de Remuneraciones.	Cédula de pago de apoyo económico
		Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 34 de 104

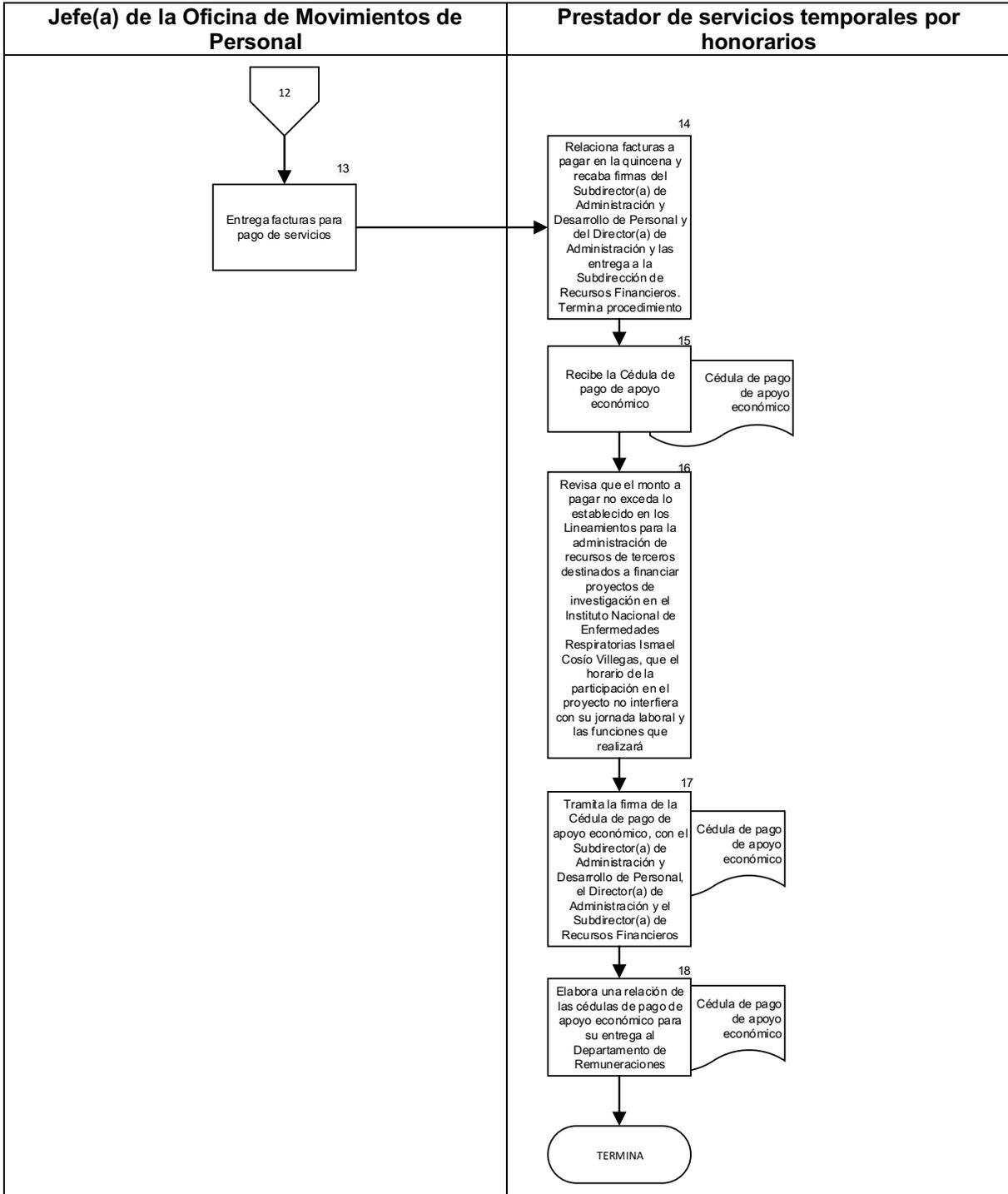
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 35 de 104



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 36 de 104



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 37 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de Contratación por Honorarios	No aplica	No aplica	No aplica
7.2 Contrato honorarios	No aplica	No aplica	No aplica
7.3 Cédula de pago de apoyo económico	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Proyecto de investigación.** Desarrollo articulado con metodología científica y un protocolo autorizado cuya finalidad es hacer avanzar el conocimiento científico sobre la salud o la enfermedad y su probable aplicación en la atención médica.
- 8.2 **Recursos de terceros.** Aquellos puestos a disposición de los Institutos Nacionales de Salud por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueden o no, haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.
- 8.3 **Responsable del proyecto.** Al investigador que dirige y coordina el desarrollo hasta la conclusión de un proyecto de investigación, financiado por recursos de terceros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 38 de 104

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Contratación por Honorarios
- 10.2 Contrato honorarios
- 10.3 Cédula de pago de apoyo económico

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 39 de 104

10.1 Cédula de contratación por honorarios



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



CEDULA DE CONTRATACION POR HONORARIOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
NOMBRE:		TELÉFONO:
DOMICILIO:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FUENTE DEL FINANCIAMIENTO:		
RFC:	IMPORTE QUINCENAL:	VIGENCIA:
PUESTO:	PROFESIÓN:	
PLAN DE TRABAJO (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR (A) DE SERVICIOS):		
OBSERVACIONES:		
INTERESADO (A)		RESPONSABLE DEL PROYECTO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES:
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA
Vc. Eo. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		AUTORIZA:
SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA		DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION NOMBRE Y FIRMA
Vc. Eo. MONTO DEL CONTRATO		
NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: NCDPR 106
2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 40 de 104

10.2 Contrato por honorarios

INER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON APOYO ECONÓMICO POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRA, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (INER), CUIR EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR (A), DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD INSTITUCIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "INSTITUTO" Y POR LA OTRA, (NOMBRE COMPLETO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "PRESTADOR(A)" DE LOS SERVICIOS Y "RECEPTOR(A)" DEL APOYO ECONÓMICO, CONFORME AL TÉRMINO DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- "EL INSTITUTO", declara a través de su Representante:

- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 2º Fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2ª Fracción III, 5ª Fracción IV de la Ley de Institutos Nacionales de Salud, artículos 1º, 5º, 11 y 14 Fracción I de la Ley Federal de Entidades Federativas, así como los Lineamientos para la Administración de los Recursos de Terceiros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud, así como el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se constituyó como Instituto Nacional de Salud, el cual goza con autonomía de gestión que le otorga el cumplimiento de sus objetivos entre otros, a observar el funcionamiento y composición del Sistema Nacional de Salud, realizar investigación científica, así como la formación y capacitación de recursos humanos para la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad en la cobertura en general de todo el territorio nacional, que presenta personalidad de aparato receptor.
- (Aprobado (X) legal del Instituto), en su calidad de Director (A) de Administración suscribe el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25, 21, fracción VI, del Estatuto Orgánico vigente en relación con el artículo X, "Composición de Funciones", número 1.05.0.4 Dirección de Administración, dentro del marco del Manual de Organización Expedido por la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER) CuiR, Vigente, así como su personalidad como organismo legal del Instituto mediante escritura pública número 217,855 de fecha 23 de agosto de 2017, otorgada ante la fe de los C. Notarios López Hernández, Iturr de la fecha número 25 del Distrito Federal, con fines de otorgar facultades de gestión a quien actúa en su administración y en consecuencia suscribir todos los contratos y convenios que sean necesarios o convenientes para la conducción, fomento y desarrollo de los planes de Instituto.
- Que de acuerdo a sus necesidades requiere temporalmente contar con los servicios de una persona física con conocimientos en (Área de conocimientos), y experiencia necesaria de (tiempo de experiencia), por lo que ha determinado celebrar conjuntamente con "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", un contrato de prestación de servicios con apoyo económico, por el tiempo determinado, pagado por el mismo civil.
- Que de acuerdo al presente contrato, señala como su domicilio o ubicado en Calle de Tlalpan, Número 4502, Colonia Sección XXI, Delegación Tlalpan, C.P. 14030 en la Ciudad de México.

II.- Por su parte "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", declara:

- Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la creación de servicios mediante el presente contrato.
- Que cuenta con el conocimiento y los conocimientos necesarios para prestar los servicios objeto de este contrato.
- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el tratamiento establecido y que le corresponde como persona física a fin de que sus ingresos por el apoyo económico, se rijan en términos de lo establecido en el Capítulo IV de la citada Ley.
- Su Registro Federal de Contribuyentes es: (RFC)
- Su profesión es: (Profesión documento académico) y su número de Cédula Profesional es (Número de cédula profesional), según sea el caso.
- De su nacionalidad Mexicana.
- Para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio o ubicado en: (Domicilio fidei).
- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público ni se encuentra inhabilitado para el desempeño de dicho cargo, así como que la suscripción del presente documento no está precedida por servicios profesionales por honorarios en la materia y/o en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, en un Tribunal Administrativo o en la Procuraduría de la República, Asimismo, que no se trata en un juicio de orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna de las referidas instituciones públicas, y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para crear los servicios profesionales objeto del presente contrato.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" se obliga a la realización de las siguientes actividades para "EL INSTITUTO" (desarrollar y desarrollar por el prestador de servicios), el financiamiento de la contratación se realizará con cargo a las recursos de terceros proporcionados por (Nombre de la institución que proporciona el recurso para el Proyecto de Investigación), Proyecto (Nombre del proyecto de investigación), Proyecto (Nombre del proyecto de investigación), así mismo, se obliga a prestar sus servicios sujetos al pago del apoyo económico pagado por el mismo civil, así como rendir los informes de las actividades desarrolladas cuando se le requiera, quedando restringidos en el área, mismo que deberá presentar a (Nombre del jefe inmediato superior), en "EL INSTITUTO".

SEGUNDA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", se obliga a aplicar sus capacidades 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 incumplimiento o negligencia de su parte se causaren a "EL INSTITUTO".

TERCERA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" se obliga a desempeñar los servicios objeto del presente contrato a "EL INSTITUTO" en forma personal e independiente por lo que será el único responsable de la ejecución de los servicios cuando no se ajusten a los términos y condiciones de este contrato.

CUARTA.-"EL INSTITUTO" cubrirá con apoyo económico de los recursos de terceros proporcionados por (Nombre de la institución que proporciona el recurso para el Proyecto de Investigación), Proyecto (Nombre del proyecto de investigación) a "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", la cantidad mensual de: (Monto sobre mensual a pagar en dólares) y (Monto) la cual será depositada en dos depósitos, cada uno por la cantidad de: (Monto sobre quincenal a pagar en dólares) y (Monto) en el domicilio de "EL INSTITUTO" contra el entrega del recibo correspondiente, de los informes que deberán requerirse en el área y de los recursos económicos a satisfacción de "EL INSTITUTO", previa verificación y validación de la prestación de los servicios profesionales mediante los informes que fueron entregados a (Nombre y cargo del Titular del Proyecto).

QUINTA.-"El presente Contrato con Apoyo Económico será por tiempo determinado y observará una vigencia del (Fecha de inicio y fecha de término de la contratación), tiempo en que se asuma la culminación del desarrollo del proyecto encomendado de conformidad con lo establecido en el Capítulo III (Número 1) de los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER) CuiR, Vigente, por lo que no podrá cancelarse por "PRESTADOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", ni responsabilidades por lo anterior se causen para "EL INSTITUTO".

SEXTA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" no podrá con motivo de la prestación de servicios que realice a "EL INSTITUTO", asesorar, proporcionar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que le ve a cargo.

SEPTIMA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" se obliga en forma expresa a mantener y guardar en secreto confidencial y reservado toda la información o documentación que le sea proporcionada por "EL INSTITUTO" para la realización de las actividades encomendadas en virtud del presente contrato. Por lo tanto, los resultados obtenidos de la investigación o los beneficios que se obtengan de la misma, serán propiedad única y exclusiva del "INSTITUTO" y "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", deberá abstenerse de publicar, o de comunicarla a personas ajenas, o de utilizarla para su beneficio propio, con fundamento en el artículo 102 de la Ley Federal de Trabajo en relación con el artículo 12 de la Ley Federal de Protección Industrial. En caso de incumplimiento de la obligación de guardar confidencialidad y reserva, será su culpa e ignorancia por los perjuicios ocasionados a "EL INSTITUTO".

OCTAVA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato.

NOVENA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" comunicará a "EL INSTITUTO" cualquier hecho o circunstancia que por virtud de los servicios prestados pudiera beneficiar o evitar perjuicios al mismo.

DÉCIMA.-"EL INSTITUTO" designa a (Nombre del Titular del Proyecto) para recibir a su entera satisfacción los informes de las actividades desarrolladas por "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", así como a resultados de los servicios prestados en el contrato.

DÉCIMA PRIMERA.-"EL INSTITUTO" podrá rescindir de pleno derecho el presente contrato en cualquier momento de pleno derecho a determinación judicial, por cualquiera de las siguientes causas imputables a "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO":

- Por prestar los servicios deficientemente, de manera inoportuna o por no agudarse o lo solicitado en el presente contrato.
- Por no observar la dirección decidida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados.
- Por incumplir el desarrollo de la prestación de los servicios o por negarse a cumplir lo solicitado por "EL INSTITUTO".
- Por negarse a informar a "EL INSTITUTO" sobre la creación y/o el resultado de los servicios encomendados.
- Por incumplir el desarrollo de las actividades de "EL INSTITUTO" durante la prestación de los servicios.
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato.
- Por negligencia, inoperancia o dolo.

Para los efectos a los que se refiere la presente cláusula, bastará con que "EL INSTITUTO" o su parte que tenga conocimiento de cualquier causal rescindir el presente contrato a través de un escrito, en forma personal o total, la resolución de las obligaciones a cargo estipuladas en el contrato, la notifique a éste el incumplimiento en que haya incurrido para dar por rescindido de pleno derecho el presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.-"EL INSTITUTO" en cualquier momento podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidades para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dentro de los días de "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" con los términos de rescisión de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados. En todo caso, "EL INSTITUTO" se reserva el derecho de otorgar a "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" el pago de un apoyo económico que corresponda por los servicios prestados y que haya recibido a su entera satisfacción. Asimismo, "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" podrá ser parte por concepto de manera anticipada, dentro de los días de rescisión de los servicios encomendados, en el presente que establece, "EL INSTITUTO" se reserva el derecho de solicitar la suspensión del contrato en que esto implique la renuncia a dichos servicios, las acciones legales que en su caso procedan, del resultado de los informes de las actividades de "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO".

DÉCIMA TERCERA.-"PRESTADOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" no será responsable por cualquier evento de caso fortuito o fuerza mayor que le sobrevenga, en forma parcial o total, la resolución de las obligaciones a cargo estipuladas en el contrato. El caso fortuito o fuerza mayor, según corresponda, deberán estar debidamente acreditados.

DÉCIMA CUARTA.-"Las partes convienen que el presente contrato de prestación de servicios estará sujeto al pago del apoyo económico, pagado por el Código Civil Federal, motivo por el cual quedan liberadas y/o exoneradas expresamente de otorgar prestaciones propias de una relación de trabajo.

DÉCIMA QUINTA.-"El desarrollo de los servicios de "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", será totalmente independiente de las labores propias de "EL INSTITUTO", por lo que no tendrá una dirección médica de cómo realizar sus actividades, ni un lugar fijo, control de horarios, ni horario de trabajo, razón por la cual "EL INSTITUTO" no adquiere ni reconoce ninguna otra obligación que no sea derivada del presente contrato a favor de "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", en virtud de no ser aplicable el artículo 5º y 2º de la Ley Federal de Trabajo, por lo que no será considerado como trabajador para los efectos legales, y en particular para obtener las prestaciones establecidas por la Ley de Institutos de Seguros y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los términos de la Fracción III del artículo 2º del mencionado ordenamiento legal.

DÉCIMA SEXTA.-"Cualquiera de las acciones públicas que interpongan en el presente contrato por parte de "EL INSTITUTO", así como "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO", civiles, administrativas, administrativas, comerciales o contenciosas, con excepción de las acciones que se originen de la prestación de servicios, comercialización, relaciones públicas o similares, son susceptibles de ser beneficiadas o adjudicadas con motivo de apoyo de los arbitros que los concilian, arbitraje, ninguno tiene relación personal, profesional, familiar, laboral, y/o de negocios que pudieran generar un conflicto de intereses en el labor que desempeñan en relación a la celebración de este contrato.

DÉCIMA SEPTIMA.-"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" se obliga expresamente a mantener y a guardar en secreto y confidencialidad y reservado toda la información o documentación que le sea proporcionada por "EL INSTITUTO", como resultado de la prestación de "LOS SERVICIOS" encomendados en virtud del presente contrato. Por lo tanto, deberá abstenerse de publicar, reproducir o comunicarla a personas ajenas a "EL INSTITUTO" o de utilizarla para su beneficio personal o profesional y/o de cualquier otro perjuicio que le pueda causar a "EL INSTITUTO". Por lo que la conservación e el presente cláusula produce que "EL INSTITUTO" asuma de las acciones administrativas, inherentes, fidei, responsabilidades de tipo penal, civil, mercantil, o de cualquier índole que le resulte aplicable a "RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO".

"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" asume la responsabilidad total para el caso de que en cumplimiento del presente contrato se originen hechos de fuerza mayor o fuerza de caso fortuito o se violen derechos de autor o relativos a la propiedad intelectual.

DÉCIMA OCTAVA.-"Las partes convienen que para los efectos y cumplimiento de este contrato, es aplicable el desarrollo en el artículo 2005 a 2010 de Título Décimo, Capítulo I del Código Civil Federal en vigor. Asimismo, en el caso de que el incumplimiento o desarrollo del presente, se originen a controversia judicial, conviene expresamente un arbitraje a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a su competencia a cualquier otro lugar que pudiera tener derecho a ser o el juicio por rescisión de dominio o otra.

LEÍD QUE HUBIERON LAS PARTES DUL EN EL PRESENTE CONTRATO INTERVINIENDO Y SABIENDO DE SU CONCIENCIA, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL MISMO, AL CALCO EN TANTAS SUAS HOJAS ÚTILES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA (Fecha de inicio de la celebración).

"RECEPTOR(A) DE LOS SERVICIOS Y RECEPTOR(A) DEL APOYO ECONÓMICO" "EL INSTITUTO"

C. (NOMBRE COMPLETO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) (NOMBRE DEL APOYADO (A) LEGAL DEL INSTITUTO) Director (A) de Administración.

TESTIGO TESTIGO

(NOMBRE DEL TITULAR DEL PROYECTO) (NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ORIGINAL) Oficina de Movimientos de Personal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	2. Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios temporales por honorarios y pago de apoyos económicos con recursos de terceros.		Hoja 41 de 104

10.3 Cédula de pago de apoyo económico



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSIO VILLEGAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CEDULA DE APOYO ECONOMICO

ÁREA:	
NOMBRE:	TELEFONO: No. DE TRABAJADOR
DOMICILIO:	
PROYECTO:	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FUENTE DEL FINANCIAMIENTO:	
RFC:	IMPORTE QUINCENAL: VIGENCIA:
PUESTO:	PROFESIÓN:
HORARIO LABORAL:	HORARIO DE COMPENSACIÓN: DIAS A LA SEMANA:
PLAN DE TRABAJO (ACTIVIDADES):	
<p>CON FUNDAMENTO EN EL CAPITULO I, NUMERAL 5, INCISO f) y h), y en relación con el CAP. III NUMERAL 10, INCISO a) PARRAFO SEGUNDO DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSIO VILLEGAS" se hace de su conocimiento que:</p> <p>"Los apoyos económicos que de los recursos de terceros se otorgan a los participantes en el proyecto de investigación, serán temporales, por lo que concluirán al terminar el proyecto financiado por dichos recursos y no crearán derechos a los mismos, ni responsabilidad de tipo laboral o salarial para el Instituto y por lo tanto, su pago no constituye parte de salario o salario mismo, fijo regular ni permanente, conforme a lo dispuesto en el Art. 41 fracción X de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud"</p>	
INTERESADO	RESPONSABLE DEL PROYECTO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Vc. Bo. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DIRECTORA DE ADMINISTRACION
Vc. Bo. MONTO DEL APOYO ECONOMICO	
NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 42 de 104

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR PERIODO DE INFLUENZA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 43 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Describir el proceso para formalizar la contratación de trabajadores eventuales por tiempo determinado, durante el periodo de influenza.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal. es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El periodo de influenza comprende de noviembre a diciembre y de enero a marzo de cada año, con la posibilidad de que este último se extienda la contratación, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.
- 3.5 Antes del término del contrato de diciembre y de marzo, la Oficina de Movimientos de Personal envía a cada jefe de área, la evaluación de desempeño de cada trabajador, para definir su continuidad o para ser considerados en el siguiente periodo de influenza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 44 de 104

3.6 La Oficina de Movimientos de Personal enviará las evaluaciones realizadas, a la Oficina de Archivo de Personal, para su resguardo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza

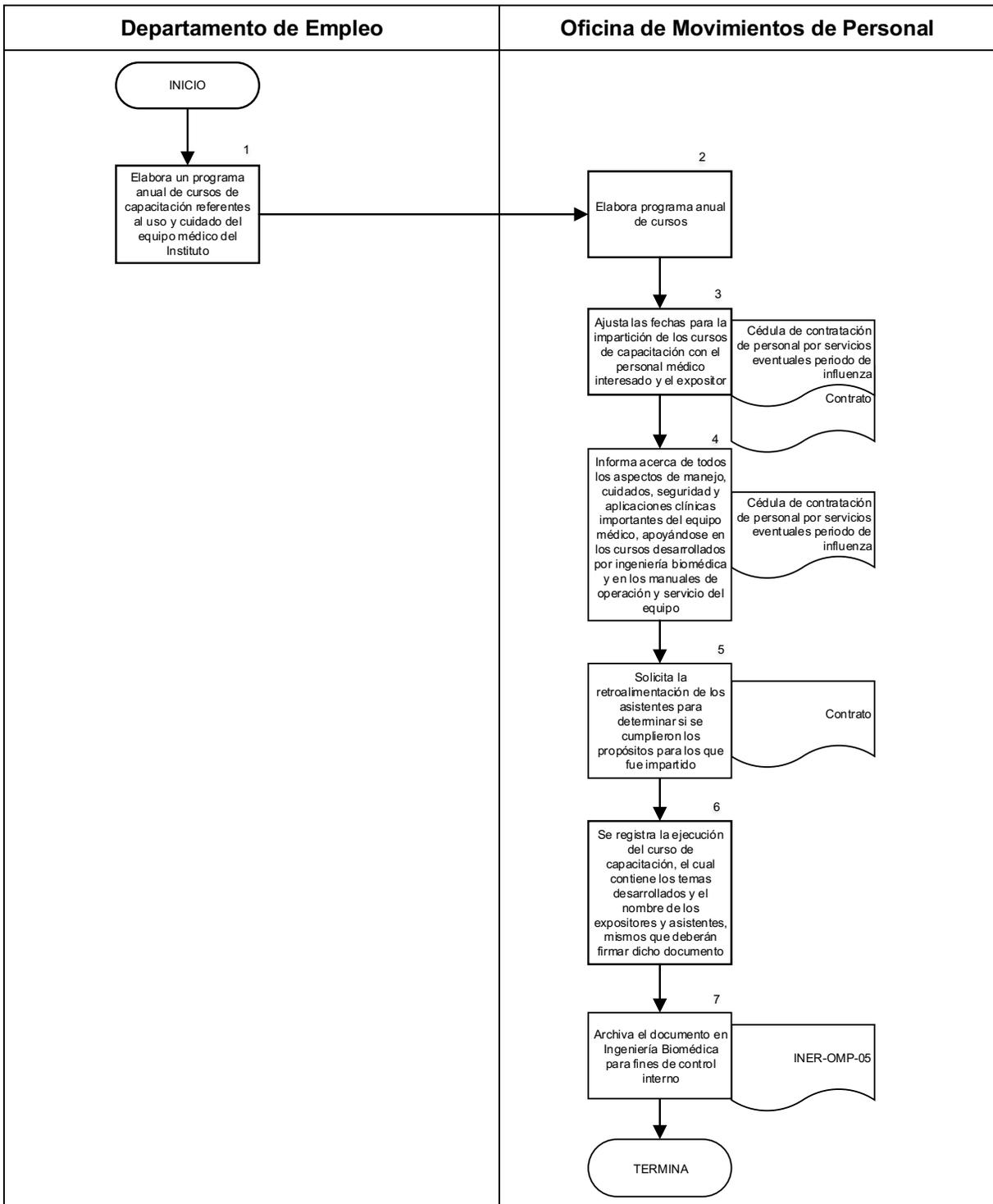
Hoja 45 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Empleo	1	Entrega la relación del personal eventual que será contratado para el periodo de Influenza.	
Oficina de Movimientos de Personal	2	Captura estos ingresos y/o reingresos en el Sistema de Nómina.	
	3	Elabora la Cédula y el contrato de personal por servicios eventuales, por periodo de influenza.	Cédula de contratación de personal por servicios eventuales periodo de influenza (partida 12201) Contrato
	4	Presenta la Cédula para firma del trabajador, del jefe inmediato y del Director del área donde estará adscrito.	Cédula de contratación de personal por servicios eventuales periodo de influenza (partida 12201)
	5	Recaba la firma en tres tantos del trabajador, del jefe inmediato, la del Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal y del Director(a) de Administración, en el contrato.	Contrato
	6	Envía una copia del contrato al expediente del trabajador.	
	7	Archiva los documentos originales para su resguardo.	Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente INER-OPM-05
			Termina procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 46 de 104

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 47 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de contratación	No aplica	No aplica	No aplica
7.2 Contrato	No aplica	No aplica	No aplica
7.3 Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	INER-OMP-05

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Personal eventual. Personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos. Personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional, que desempeñe labores eventuales por estudios, obras o trabajos determinados, según los requerimientos y formas de contratación.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de contratación
- 10.2 Contrato
- 10.3 Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 48 de 104

10.1 Cédula de contratación de personal por servicios eventuales, periodo de influenza



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

**CEDULA DE CONTRATACION DE PERSONAL POR SERVICIOS EVENTUALES
PERIODO DE INFLUENZA
(PARTIDA 12201)**

DATOS GENERALES		
NOMBRE		
DOMICILIO		
ESCOLARIDAD (NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLE)		
R.F.C.	CURP	TELEFONO
DATOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO		
ADSCRIPCION		
CATEGORIA (PUESTO)		
VIGENCIA DEL CONTRATO		
JORNADA:	HORARIO:	
OBSERVACIONES		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE AREA	TRABAJADOR
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INER/01/06F

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
		3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 49 de 104

10.2 Contrato de personal por servicios eventuales, periodo de influenza



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO EVENTUAL POR TIEMPO DETERMINADO (PERIODO DE INFLUENZA) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD INSTITUCIÓN, A QUIEN EN LO SUCEBIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL INSTITUTO" Y POR LA OTRA, QUIEN EN LO SUCEBIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL TRABAJADOR", CONFORME AL TENDOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULA SIQUIENTE:

DECLARACIONES

I.- "EL INSTITUTO", declara a través de su Representante Legal:

1.1. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 3º Fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2º Fracción III, 5º Fracción IV de la Ley de Institutos Nacionales de Salud, así como 1º, 8º, 11 y 14 Fracción II de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que es considerado como Instituto Nacional de Salud, el cual goza con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos entre ellos, a coducir al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, realizar investigación científica, así como la formación y capacitación de recursos humanos para la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad a la población en general de todo el territorio nacional, que presenta padecimientos del aparato respiratorio.

1.2. En su calidad de Director (a) de Administración suscribe el presente contrato, de conformidad por lo dispuesto por los artículos 26 y 31, fracción VII, del Estatuto Orgánico vigente en relación con el capítulo X, "Descripción de Funciones", numeral 1.0.51.0.4 Dirección de Administración, párrafo séptimo del Manual de Organización Específico de la Dirección de Administración, ambos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, asimismo acredita su personalidad como apoderado legal del Instituto, mediante escritura pública Número 217,958 de fecha 23 de agosto de 2017, otorgada ante la Fe del Lic. Euliquio López Hernández, titular de la Notaría número 35 del Distrito Federal, confirmando entre otras facultades, la relativa a ejercer actos de administración y en consecuencia suscribir todos los contratos y convenios que sean necesarios o convenientes para la conservación, fomento y desarrollo de los bienes del Instituto.

1.3. Para el cumplimiento de los programas a su cargo, requiere de la prestación de los servicios objeto de este contrato. Cuenta con los recursos presupuestales necesarios para cubrir las erogaciones que deriven de la suscripción del presente instrumento a través del presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, en la partida específica de gasto 12201 "Sueldo a personal Eventual".

1.4. Tiene su domicilio legal en Calzada de Tlalpan, Número 4602, Colonia Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080 en la Ciudad de México.

II.- Por su parte "EL TRABAJADOR" declara:

- a) Llamarse como ha quedado escrito y tener la capacidad legal para celebrar el presente contrato.
- b) Ser de nacionalidad R.F.C. CURP Tener su domicilio particular en
- c) Estar enterado de que "EL INSTITUTO" necesita de sus servicios por tiempo determinado a partir del día al día
- d) Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado para el desempeño de éste contrato, y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para el cumplimiento del mismo.

CLÁUSULA

PRIMERA.- "EL INSTITUTO" contrata a "EL TRABAJADOR" por tiempo determinado por el periodo comprendido del día al para prestar sus servicios como , adscripción:

SEGUNDA.- El presente Contrato obliga e lo expresamente pactado conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 31 de la Ley Federal del Trabajo y la duración del mismo será la que se señala en la cláusula anterior por lo que al concluir su término, las partes contratantes lo darán por terminado con apoyo en el artículo antes mencionado e igualmente en los artículos 26, 37, fracciones I y II, 53 fracción III y demás relativos de la citada Ley Federal del Trabajo, sin responsabilidad de ninguna naturaleza para "EL INSTITUTO".

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" se obliga participar en todos los Planes de Capacitación y Adiestramiento que "EL INSTITUTO" le imponga para el mejor desarrollo de sus actividades y conocimientos, planes que podrán implementarse dentro de los programas de producción y durante las labores de "EL TRABAJADOR". De igual modo deberá observar las medidas preventivas relativas a los riesgos de trabajo.

CUARTA.- "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios en el domicilio de "EL INSTITUTO" o en el lugar que éste le indique en la ciudad de México.

QUINTA.- El horario de labores de "EL TRABAJADOR" será de manera inicial el comprendido de de

"EL TRABAJADOR" conviene con "EL INSTITUTO" para que en cualquier momento su horario de trabajo pueda ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio de la misma, por lo que "EL INSTITUTO", contando con la aceptación expresa del trabajador, podrá establecer el horario de labores de "EL TRABAJADOR", con cualquiera de las modalidades que señala el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo, ya sea para implantar una labor semanal de lunes a viernes o cualquier otra modalidad equivalente.

SEXTA.- "EL TRABAJADOR" percibirá un sueldo mensual por la cantidad de el cual le será cubierto en pagos quincenales venidos, en el domicilio de "EL INSTITUTO". Asimismo "EL TRABAJADOR" percibirá el concepto de Asignación Bruta y Ayuda para Costos de Actualización que al efecto sean determinados en los tabuladores vigentes, expedidos y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"EL INSTITUTO", en caso de proceder, en su momento oportuno cubrirá a "EL TRABAJADOR" la parte proporcional por concepto de gratificación de fin de año, siempre y cuando se cuente con la autorización debida de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, y conforme a la normatividad emitida al respecto por la citada Dependencia.

Del salario anterior, "EL TRABAJADOR" hará por cuenta de "EL TRABAJADOR" las deducciones o retenciones legales correspondientes, particularmente las que se refieren a impuestos sobre la Renta o las que legalmente correspondan. Asimismo las partes convienen expresamente que "EL INSTITUTO" estará facultado para hacer las deducciones correspondientes de los salarios de "EL TRABAJADOR" por concepto de inasistencias a sus labores, en el entendido de que será causal rescisor de pleno derecho el que "EL TRABAJADOR" incurra en más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días y/o en cualesquier causal de rescisión prevista en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

SEPTIMA.- "EL TRABAJADOR" se obliga en los términos del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo a todos los reconocimientos y exámenes médicos que "EL INSTITUTO" indique.

OCTAVA.- "EL TRABAJADOR" se obliga conjuntamente con "EL INSTITUTO" a observar y respetar en todo tiempo las disposiciones contenidas en el Clausulado del presente contrato, ya que el presente instrumento constituye la manifestación de consentimiento bilateral y voluntario de las partes.

NOVENA.- "EL TRABAJADOR" no podrá trabajar tiempo extraordinario sin autorización que previamente le otorgue por escrito "EL INSTITUTO", por conducto de sus representantes. Las partes manifiestan que salvo esta forma queda prohibido en el centro de trabajo laborar horas extras.

DECIMA.- Si "EL TRABAJADOR" se presenta con retardo a sus labores será potestativo para "EL INSTITUTO" admitirlo, en el entendido de que si lo hace cubrirá únicamente el tiempo efectivo de trabajo desarrollado al día que correspondo.

DECIMA PRIMERA.- Las partes contratantes manifiestan expresamente que la determinación de temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo a realizar que así lo exige, y además en razón de que no existe la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la creación de una plaza presupuestal que ampare un contrato de trabajo por tiempo indeterminado, por lo que en la especie, no subsiste la materia de trabajo una vez concluido el mismo.

DECIMA SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" manifiesta expresamente que enterado de los delitos en que incurrir y las penas a que se hacen acreedores quienes declaran con falsedad, bajo protesta de decir verdad manifiesta que no se encuentra en algunos de los supuestos previstos en los artículos 7, 49 al 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DECIMA TERCERA.- Las partes contratantes manifiestan su total conformidad en que el presente contrato fenecerá de manera improrrogable sin necesidad de aviso judicial o extrajudicial, conforme al término de vigencia señalado en la Cláusula Primera del presente instrumento, por lo que desde este momento "EL TRABAJADOR" expresamente manifiesta que no se reserva acción o derecho alguno que ejercitar posteriormente en contra de "EL INSTITUTO" derivado del término de conclusión del presente instrumento.

Lo que fue el presente contrato por quienes en el intervienen ratifican su contenido, firmando por triplicado en la Ciudad de México, el día

"EL TRABAJADOR" "EL INSTITUTO"

C. Director (a) de Administración

TESTIGO TESTIGO

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO Oficina de Movimientos de Personal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	3. Procedimiento para la contratación de personal eventual por periodo de influenza		Hoja 50 de 104

**10.3 Relación de documentos que se envían a la oficina de archivo de personal para integrar expediente
INER-OMP-05**



RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN A LA OFICINA DE ARCHIVO DE PERSONAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE

NUM	NOMBRE	DOCUMENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud		Hoja 51 de 104

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MÉDICOS RESIDENTES CON BECA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud		Hoja 52 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Describir el procedimiento para dar de alta a los médicos residentes en el Sistema Nacional de Residencias Médicas y obtener el FOMOPE, a fin de tramitar la beca correspondiente, ante la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La Oficina de Movimientos de Personal, recibe de los Departamentos de Posgrado y Empleo la documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento.
- 3.5 El Departamento de Formación de Posgrado entrega a la Oficina de Movimientos de Personal la carta original de adscripción y la relación de médicos residentes a fin de llevar a cabo el trámite.
- 3.6 El Departamento de Empleo envía los siguientes documentos para el registro de ingreso:
 - 3.6.1 Acta de nacimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud		Hoja 53 de 104

- 3.6.2 Comprobante de estudios (Titulo, Cédula Profesional o carta compromiso de entrega)
- 3.6.3 Currículum Vite actualizado
- 3.6.4 R.F.C. con homonimia
- 3.6.5 CURP
- 3.6.6 Credencial de elector
- 3.6.7 Comprobante de domicilio actualizado (predial, agua, luz o teléfono)
- 3.7 La Oficina de Movimientos de Personal solicita a los médicos:
 - 3.7.1 Recibo de nómina de la primera quincena del año en curso
 - 3.7.2 Formato de seguro de vida institucional en original y copia, debidamente requisitado
 - 3.7.3 Consentimiento para recibir el pago de beca, a través de depósito bancario de la Secretaría de Salud (nuevo ingreso y reingreso en caso de haber cambiado algún dato)
 - 3.7.4 Número de cuenta y
 - 3.7.5 Clave interbancaria
- 3.8 El Departamento de Formación de Posgrado es quien define a cargo de que institución quedará registrada la beca para el médico residente, siendo estas la Secretaría de Salud o bien el Instituto.
- 3.9 Las becas para los médicos especialistas para cursos de posgrado (alta especialidad) serán pagadas invariablemente por la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud

Hoja 54 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	1	Recibe del Departamento de Posgrado la relación de médicos residentes con beca a cargo de la Secretaría de Salud y las cartas de adscripción.	
	2	Recibe del Departamento de Empleo la documentación para la integración del expediente del médico residente.	
Médico residente	3	Requisita el formato de seguro de vida institucional y el formato de consentimiento de pago por transferencia bancaria.	Seguro de vida institucional Consentimiento de pago por transferencia bancaria
	4	¿El médico recibía anteriormente beca de la Secretaría de Salud? Si. Debe proporcionar el recibo de la primera quincena de enero del año en curso. Continúa actividad 5 No. Continúa actividad 5	
Oficina de Movimientos de Personal	5	Captura en el Sistema Nacional de Residencias Médicas (Módulo de FOMOPE) los datos del médico residente (banco, número de cuenta, clave interbancaria, fecha de ingreso a la Secretaría de Salud y los últimos cuatro dígitos de la clave presupuestal vigente).	FOMOPE
	6	Imprime los FOMOPE y tramita las firmas para su autorización en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Calidad en Salud.	FOMOPE
Coordinación Administrativa de la Dirección General de Calidad en Salud	7	Devuelve los documentos firmados para dar continuidad al trámite.	

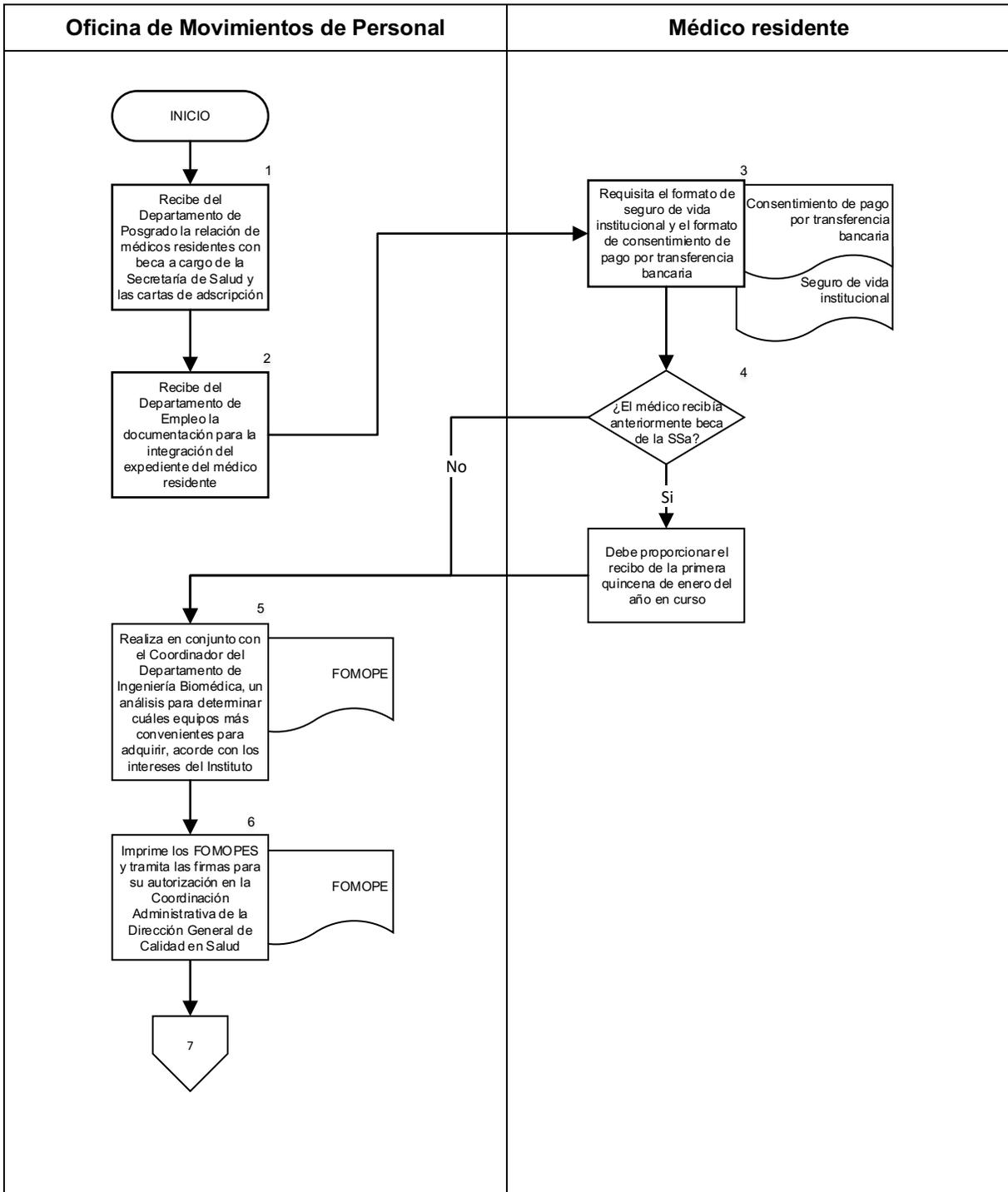
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud

Hoja 55 de 104

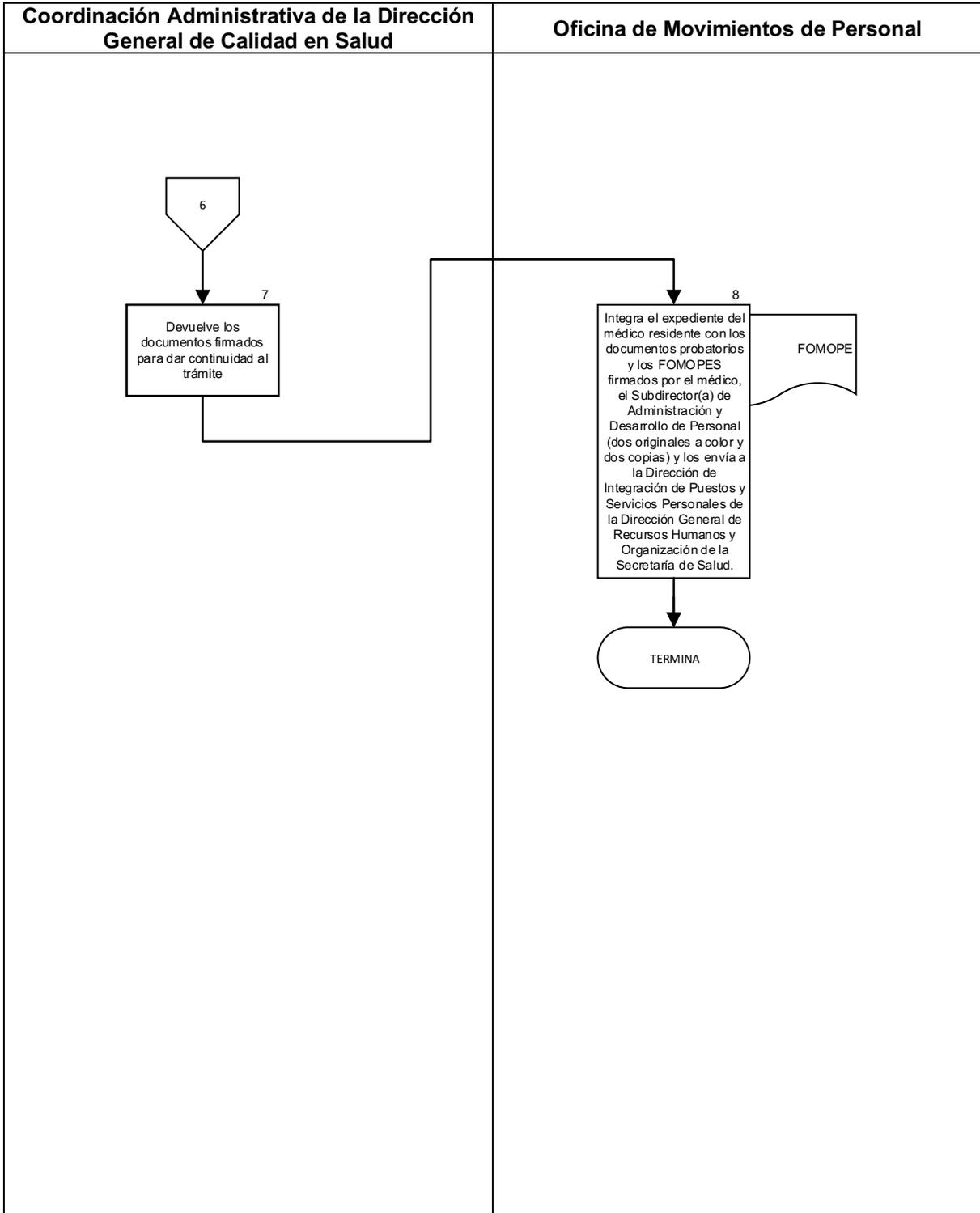
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	8	<p>Integra el expediente del médico residente con los documentos probatorios y los FOMOPE firmados por el médico, el Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal (dos originales a color y dos copias) y los envía a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.</p> <p>Termina procedimiento</p>	FOMOPE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud		Hoja 56 de 104

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud		Hoja 57 de 104



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud		Hoja 58 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Seguro de vida institucional	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	No aplica
7.2 Consentimiento de pago por transferencia bancaria	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	No aplica
7.3 FOMOPE	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **FOMOPE.** Formato de Movimientos de Personal.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Seguro de vida institucional
- 10.2 Consentimiento de pago por transferencia bancaria
- 10.3 FOMOPE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	4. Procedimiento para el registro de médicos residentes con beca de la Secretaría de Salud		Hoja 60 de 104

10.2 Consentimiento para recibir el pago de Beca a través de Depósito Bancario o Transferencia Electrónica de Fondos

		Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos																														
Consentimiento para recibir el pago de Beca a través de Depósito Bancario o Transferencia Electrónica de Fondos																																
Fecha: _____																																
<p>De conformidad con los Artículos 5, 6, Fracción VI, 7, Fracciones I, XI y XV y 84 de la Ley General de Salud; 52 y 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; 18, Fracción XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 17, tercer párrafo del Código Fiscal de la Federación; 42 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 110 y 121 de su Reglamento; 132 y 133 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Numerales 7.1.2 y 10.1 de la NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas; y el Acuerdo por el cual se determina el tabulador de becas para Internos de Pregrado y Pasantes que se indican, de fecha 15 de enero de 2014, expresamente otorgo a la Secretaría de Salud, mi consentimiento para recibir el pago de Beca por transferencia electrónica de fondos ó depósito bancario a la cuenta, cuyos datos se señalan a continuación y de la cual soy titular:</p>																																
Institución bancaria: _____ Número de cuenta bancaria: _____ Número de cuenta CLABE: _____																																
(Anexar copia del contrato de apertura de cuenta bancaria y/o copia de estado de cuenta bancario)																																
Lo anterior, respecto de la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado, servicio social, residencias médicas y posgrados que coordina la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.																																
Asimismo, manifiesto que la recepción del presente no obliga a la Secretaría de Salud a efectuar los el pago de beca, si no se cumplen previamente los requisitos para su otorgamiento, quedando bajo mi entera responsabilidad, los datos aquí descritos y en caso de error u omisión de mi parte, tendré que acudir a la Institución bancaria para su resolución.																																
En caso de baja presentaré por escrito mi renuncia a mi condición de: _____ y me comprometo a que si hubiese un error en el depósito electrónico, avisaré de inmediato a las autoridades y de ser necesario efectuaré los reintegros correspondientes.																																
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD DATOS PERSONALES Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados son verdaderos																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%;">R.F.C.: _____</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CURP: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre: _____</td> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>Sexo: Masculino: _____</td> <td>Femenino: _____</td> <td>Estado Civil: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Domicilio Particular: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Calle y Núm Ext./Int.</td> <td>Colonia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Delegación, Municipio o Población</td> <td>Entidad Federativa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Código Postal</td> </tr> <tr> <td>Teléfono Particular: _____</td> <td colspan="2">Teléfono Celular: _____</td> </tr> </table>				R.F.C.: _____			CURP: _____		Nombre: _____	Apellido Paterno	Apellido Materno			Nombre(s)	Sexo: Masculino: _____	Femenino: _____	Estado Civil: _____	Domicilio Particular: _____				Calle y Núm Ext./Int.	Colonia		Delegación, Municipio o Población	Entidad Federativa			Código Postal	Teléfono Particular: _____	Teléfono Celular: _____	
	R.F.C.: _____																															
	CURP: _____																															
Nombre: _____	Apellido Paterno	Apellido Materno																														
		Nombre(s)																														
Sexo: Masculino: _____	Femenino: _____	Estado Civil: _____																														
Domicilio Particular: _____																																
	Calle y Núm Ext./Int.	Colonia																														
	Delegación, Municipio o Población	Entidad Federativa																														
		Código Postal																														
Teléfono Particular: _____	Teléfono Celular: _____																															
ATENTAMENTE																																
_____ NOMBRE Y FIRMA																																
<p><small>Con fundamento en el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, parte de la información descrita en la presente está clasificada como CONFIDENCIAL. Por ello, de acuerdo a los Artículos 19, 21 y 22 Fracción V de la misma, doy mi CONSENTIMIENTO para que sea utilizada en los trámites inherentes al otorgamiento de Beca, sin que esta pueda ser destinada para propósitos distintos a los aquí señalados.</small></p>																																

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	5. Procedimiento para el control de plazas reservadas		Hoja 62 de 104

5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PLAZAS RESERVADAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	5. Procedimiento para el control de plazas reservadas		Hoja 63 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contar con un instrumento de soporte que facilite el control y consulta de las plazas de base, que según sea el caso, se encuentran reservadas por los trabajadores que actualmente ocupan plazas de confianza.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La Oficina de Movimientos de Personal se encargará de actualizar la relación de todo aquel personal que siendo titular de una plaza de base, pase o haya pasado, con licencia o sin ella, a un cargo de confianza.
- 3.5 Para que una plaza pueda ser reservada, debe ser una plaza con nombramiento de base y/o definitivo.
- 3.6 Una plaza de base se puede reservar cuando existe una promoción y/o cambio de función a un puesto de confianza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	5. Procedimiento para el control de plazas reservadas		Hoja 64 de 104

- 3.7 La relación de plazas reservadas será exclusivamente para uso y consulta interna de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.8 Cuando se presente una renuncia al puesto de confianza y se solicite la reincorporación a la plaza de base, se verificará en el expediente del trabajador la existencia de la plaza de base que en su momento fue reservada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	5. Procedimiento para el control de plazas reservadas

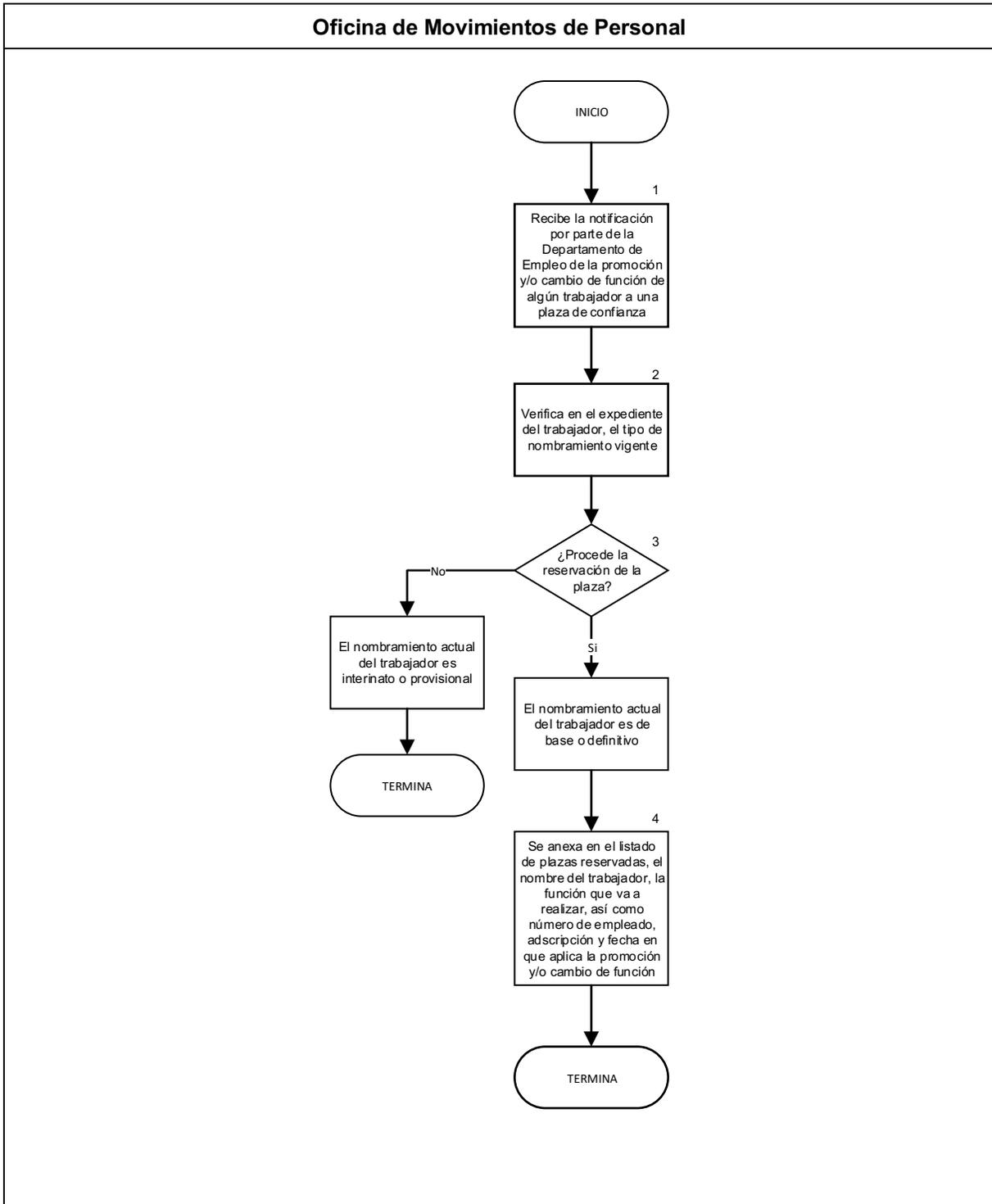
Hoja 65 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

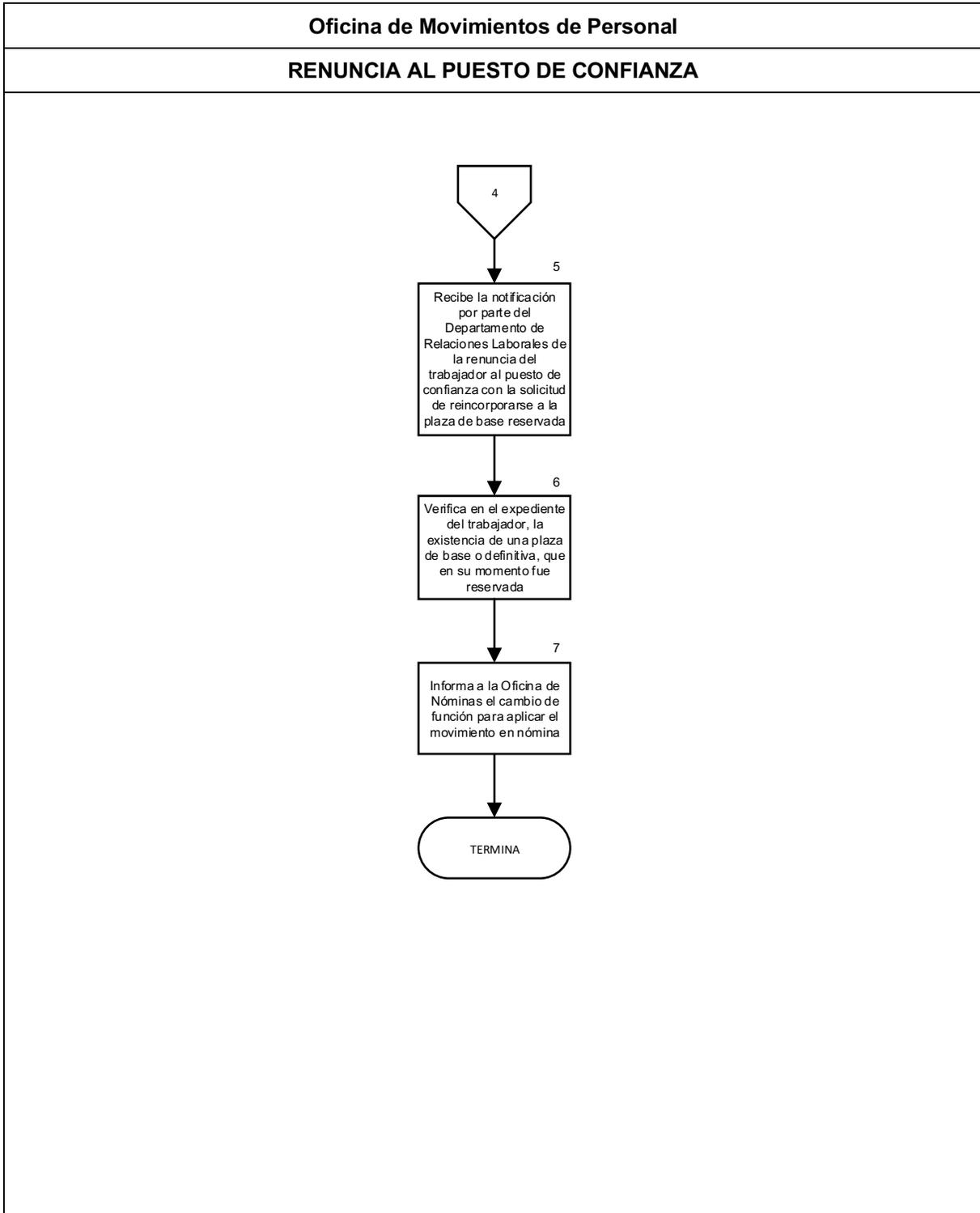
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Persona	1	Recibe la notificación por parte de la Departamento de Empleo de la promoción y/o cambio de función de algún trabajador a una plaza de confianza.	
	2	Verifica en el expediente del trabajador, el tipo de nombramiento vigente.	
	3	¿Procede la reservación de la plaza? No. El nombramiento actual del trabajador es interinato o provisional. Termina procedimiento. Si. El nombramiento actual del trabajador es de base o definitivo. Continúa actividad 4.	
	4	Anexa en el listado de plazas reservadas, el nombre del trabajador, la función que va a realizar, así como número de empleado, adscripción y fecha en que aplica la promoción y/o cambio de función. Termina procedimiento	
Renuncia al puesto de confianza			
Oficina de Movimiento de Personal	5	Recibe la notificación por parte del Departamento de Relaciones Laborales de la renuncia del trabajador al puesto de confianza con la solicitud de reincorporarse a la plaza de base reservada.	
	6	Verifica en el expediente del trabajador, la existencia de una plaza de base o definitiva, que en su momento fue reservada.	
	7	Informa a la Oficina de Nóminas el cambio de función para aplicar el movimiento en nómina. Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	5. Procedimiento para el control de plazas reservadas		Hoja 66 de 104

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	5. Procedimiento para el control de plazas reservadas		Hoja 67 de 104



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	5. Procedimiento para el control de plazas reservadas		Hoja 68 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Plaza reservada.** Todo aquel personal que siendo titular de una plaza de base, pase o haya pasado, con licencia o sin ella, a un cargo de confianza. Al causar baja en la plaza de confianza, tendrá derecho a regresar a su plaza de base original.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 69 de 104

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS DEFINITIVAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 70 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Describir el proceso para llevar a cabo el análisis de expedientes de personal. a fin de determinar la asignación de plazas definitivas en el Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La Oficina de Movimientos de Personal es la responsable de realizar la integración y presentación de los elementos a evaluar, para la determinación de otorgamiento de plazas definitivas.
- 3.5 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Oficina de Movimientos de Personal, y la representación del Sindicato Institucional, son quienes evalúan y deciden, que candidatos serán acreedores a las plazas definitivas.
- 3.6 La Oficina de Movimientos de Personal debe presentar a la Dirección de Administración la lista final de personal que ocupará las plazas definitivas, para la firma de los nombramientos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 71 de 104

- 3.7 Para que el trabajador pueda ser considerado para el nombramiento definitivo de una plaza, este debe estar ocupando una plaza provisional.
- 3.8 El trabajador debe presentar un registro adecuado de asistencia, la Cédula Anual de Control de Asistencia (Kardex) no debe contener registros de faltas, uso de tolerancias, retardos menores y/o mayores, suspensiones por retardos, etc.
- 3.9 La Oficina de Movimientos de Personal revisa el expediente de los trabajadores candidatos, específicamente el apartado de Asuntos Laborales, a fin de comprobar que no existan documentos que indiquen hechos o situaciones de falta o no cumplimiento a la normatividad laboral aplicable, tales como sanciones administrativas, suspensiones en sueldo y/o funciones, malas notas, exhortos emitidos por el Departamento de Relaciones Laborales, quejas en el Departamento de Calidad o en el Órgano Interno de Control.
- 3.10 El jefe inmediato del personal candidato debe requisitar la Cédula de Evaluación para el Otorgamiento de Nombramiento Definitivo tomando en cuenta los siguientes factores:
- 3.10.1 Eficacia
 - 3.10.2 Eficiencia
 - 3.10.3 Intensidad
 - 3.10.4 Calidad
 - 3.10.5 Diligencia
 - 3.10.6 Responsabilidad
 - 3.10.7 Disciplina
 - 3.10.8 Asistencia
 - 3.10.9 Puntualidad
 - 3.10.10 Permanencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas

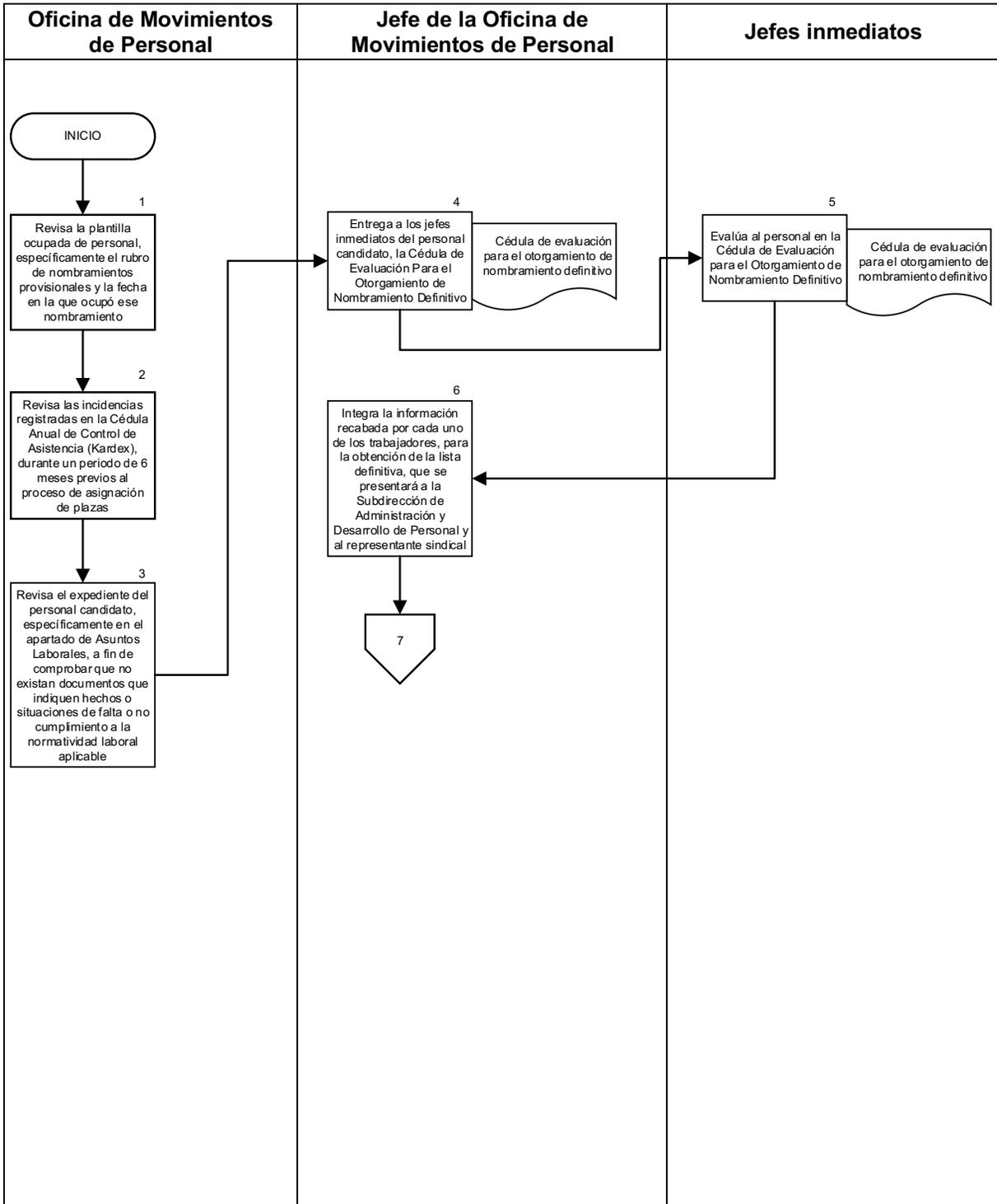
Hoja 72 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

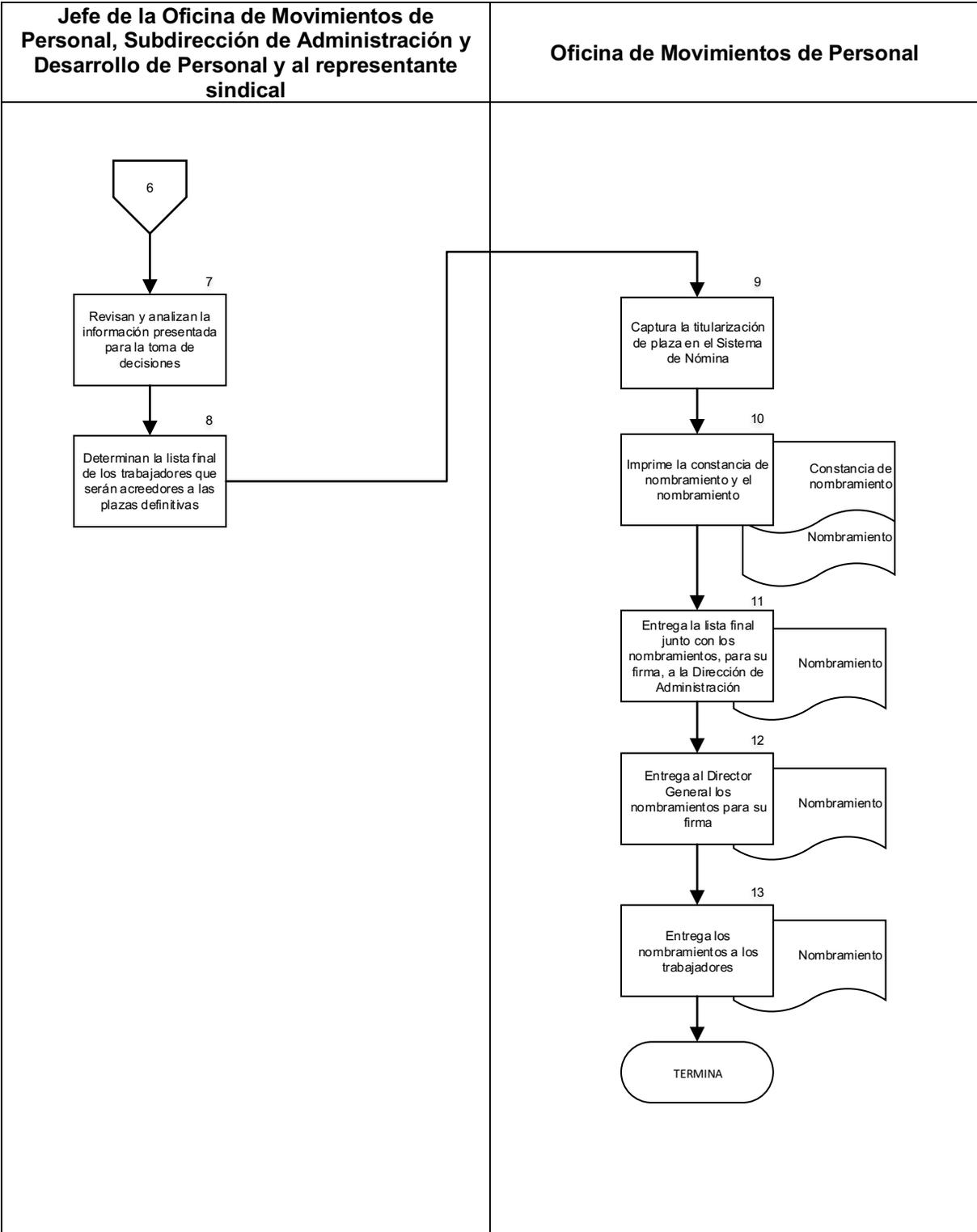
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	1	Revisa la plantilla ocupada de personal, específicamente el rubro de nombramientos provisionales y la fecha en la que ocupó ese nombramiento.	
	2	Revisa las incidencias registradas en la Cédula Anual de Control de Asistencia (Kardex), durante un periodo de 6 meses previos al proceso de asignación de plazas.	
	3	Revisa el expediente del personal candidato, específicamente en el apartado de Asuntos Laborales, a fin de comprobar que no existan documentos que indiquen hechos o situaciones de falta o no cumplimiento a la normatividad laboral aplicable.	
Jefe de la Oficina de Movimientos de Personal	4	Entrega a los jefes inmediatos del personal candidato, la Cédula de Evaluación Para el Otorgamiento de Nombramiento Definitivo.	Cédula de evaluación para el otorgamiento de nombramiento definitivo
Jefes inmediatos	5	Evalúa al personal en la Cédula de Evaluación para el Otorgamiento de Nombramiento Definitivo.	Cédula de evaluación para el otorgamiento de nombramiento definitivo
Jefe de la Oficina de Movimientos de Personal	6	Integra la información recabada por cada uno de los trabajadores, para la obtención de la lista definitiva, que se presentará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al representante sindical.	
Jefe de la Oficina de Movimientos de Personal, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al representante sindical	7	Revisan y analizan la información presentada para la toma de decisiones.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefe de la Oficina de Movimientos de Personal, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al representante sindical	8	Determinan la lista final de los trabajadores que serán acreedores a las plazas definitivas.	
Oficina de Movimientos de Personal	9	Captura la titularización de plaza en el Sistema de Nómina.	
	10	Imprime la constancia de nombramiento y el nombramiento.	Constancia de nombramiento Nombramiento
	11	Entrega la lista final junto con los nombramientos, para su firma, a la Dirección de Administración.	Nombramiento
	12	Entrega al Director General los nombramientos para su firma.	Nombramiento
	13	Entrega los nombramientos a los trabajadores. Termina procedimiento	Nombramiento

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 75 de 104



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 76 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de Evaluación Para el Otorgamiento de Nombramiento Definitivo	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	No aplica
7.2 Constancia de nombramiento	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	INER-OMP-02
7.3 Nombramiento	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	INER-OMP-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Nombramiento definitivo.** Aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes.

8.2 **Nombramientos provisionales.** Para cubrir puestos vacantes mayores a 6 meses.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Evaluación Para el Otorgamiento de Nombramiento Definitivo
- 10.2 Constancia de nombramiento
- 10.3 Nombramiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 77 de 104

10.1 Cédula de evaluación para el otorgamiento de nombramiento definitivo

CEDULA DE EVALUACION PARA BASIFICACION junio 2018 [Modo de compatibilidad] - Word



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**CEDULA DE EVALUACIÓN
PARA EL OTORGAMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEFINITIVO**

NOMBRE DEL TRABAJADOR:
FUNCIÓN:
ADSCRIPCIÓN:
No. DE TRABAJADOR:

FACTOR	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. EFICACIA	_____	
2. EFICIENCIA	_____	
3. INTENSIDAD	_____	
4. CALIDAD	_____	
5. DILIGENCIA	_____	
6. RESPONSABILIDAD	_____	
7. DISCIPLINA	_____	
8. ASISTENCIA	_____	
9. PUNTUALIDAD	_____	
10. PERMANENCIA	_____	
TOTAL	_____	

ESCALA CALIFICACION
EXCELENTE 10 PUNTOS
BIENA 8 - 9 PUNTOS



DEFINICIÓN DE FACTORES

1. **EFICACIA:** es la capacidad y actividad de los trabajadores, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos
2. **EFICIENCIA:** es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los trabajadores para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.
3. **INTENSIDAD:** es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.
4. **CALIDAD:** es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la aptitud y presentación, en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes.
5. **DILIGENCIA:** es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador desarrolla sus funciones.
6. **RESPONSABILIDAD:** es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador, en base a lineamientos de actualización establecidos.
7. **DISCIPLINA:** es la observancia manifiesta de los trabajadores a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.
8. **ASISTENCIA:** es la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determina su nombramiento y las condiciones.
9. **PUNTUALIDAD:** es la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les haya asignado.
10. **PERMANENCIA:** es la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas, para el logro de una mayor productividad dentro de su jornada de trabajo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 78 de 104

10.2 Constancia de Nombramiento INER-OMP-02



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

**CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO
Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES**

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONCEDE EL ARTICULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, TENGO A BIEN DE SIGNAR A USTED:

NOMBRE		CURP	
TIPO DE MOVIMIENTO			
FECHA DE INGRESO		VIGENCIA	
DA	MES	ANO	AL
TIPO DE EMPLEO		<input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> COMPANIA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL A PRUEBA <input type="checkbox"/> PROVISIONAL	
ASIGNACION			
FUNCION		CODIGO	
CLAVE DE PAGO		HORARIO	
REMUNERACIONES			
PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE	
DATOS PERSONALES			
CLAVE PROGRAMATICA		TELEFONO	
DOMICILIO			
ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	SEXO	EDAD
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
HAGO CONSTAR QUE EN ESTA FECHA TOMO POSESION DEL EMPLEO RESPECTIVO PROMETIENDO OBEDECER A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN			PRIMA
JUSTIFICACION	AUTORIZACION		
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		DIRECCION DE ADMINISTRACION

INER-OMP-02 (08.2017)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	6. Procedimiento para la asignación de plazas definitivas		Hoja 79 de 104

10.3 Nombramiento



INER
 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 ISMAEL COSÍO VILLEGAS
CALLE DE ILIAPATAN 4302 14880 CIUDAD DE MEXICO

NOMBRAMIENTO

FOLIO No.: _____

**C.
PRESENTE.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al artículo 14 de la Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; tengo a bien designarle:

FUNCIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: _____

VIGENCIA: _____

SUELDO: _____

CLAVE FUNCIONAL: _____

Ciudad de México, a

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

INER-CHIP-01 (08.2017)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada		Hoja 80 de 104

7. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL OCUPADA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada		Hoja 81 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Revisar y actualizar los cambios de adscripción del personal entre las diversas áreas del Instituto, con la finalidad de contar con una plantilla veraz y confiable en la asignación de personal, para la toma de decisiones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La validación de la plantilla de personal del Instituto se realiza durante el último trimestre de cada año.
- 3.5 Las áreas establecidas para la distribución de la plantilla de personal, serán las registradas en la apertura programática autorizada.
- 3.6 Los listados de personal de cada área se entregarán preferentemente al Jefe o responsable de la misma.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada		Hoja 82 de 104

- 3.7 Se establecerá un período de respuesta para la entrega en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, de plantilla validada por cada área.
- 3.8 Las áreas que no envíen la plantilla firmada, mencionando las modificaciones y/o correcciones sobre la misma si las hubiera, se considerará que la plantilla que les entrega es correcta y se tomará como validada.
- 3.9 Las modificaciones a la plantilla de personal son primordialmente en el concepto de Adscripción.
- 3.10 Las modificaciones en el concepto de jornada y/u horario, son competencia del Departamento de Relaciones Laborales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada

Hoja 83 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	1	Imprime por separado la plantilla de cada una de las áreas que integran la Apertura Programática del Instituto, incluyendo los conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • No. de trabajador. • Adscripción. • Nombre del trabajador. • Horario de entrada. • Horario de Salida. • Función. 	
	2	Elabora circular para las áreas, solicitando la validación de la plantilla, así como la notificación de modificaciones o correcciones.	
	3	Distribuye copia de la circular a cada área, anexando la plantilla correspondiente.	
Jefe(a) o Responsable de cada Área de Adscripción	4	Recibe el listado de la plantilla de su área y firma de enterado.	
	5	Revisa la plantilla de personal del área a su cargo.	
	6	¿Existen modificaciones o correcciones? No. La plantilla es correcta y no se requiere memorándum de respuesta. Continúa actividad 11. Si. Envía memorándum a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, señalando las modificaciones y correcciones a la plantilla. Continúa actividad 7.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Recibe memorándum de cada una de las áreas indicando las modificaciones y/o correcciones en su plantilla y lo turna a la Oficina de Movimientos de Personal.	

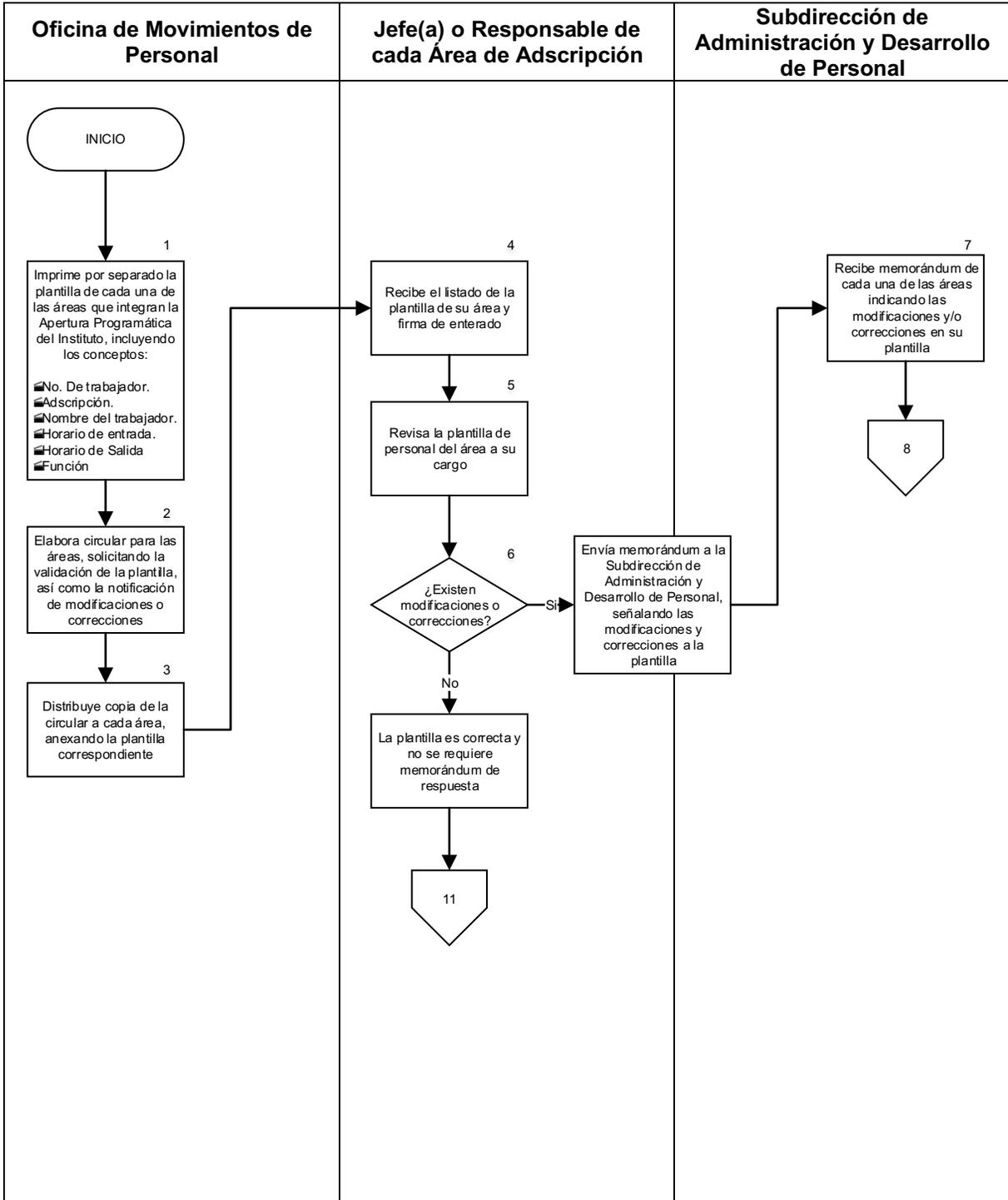
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada	

Hoja 84 de 104

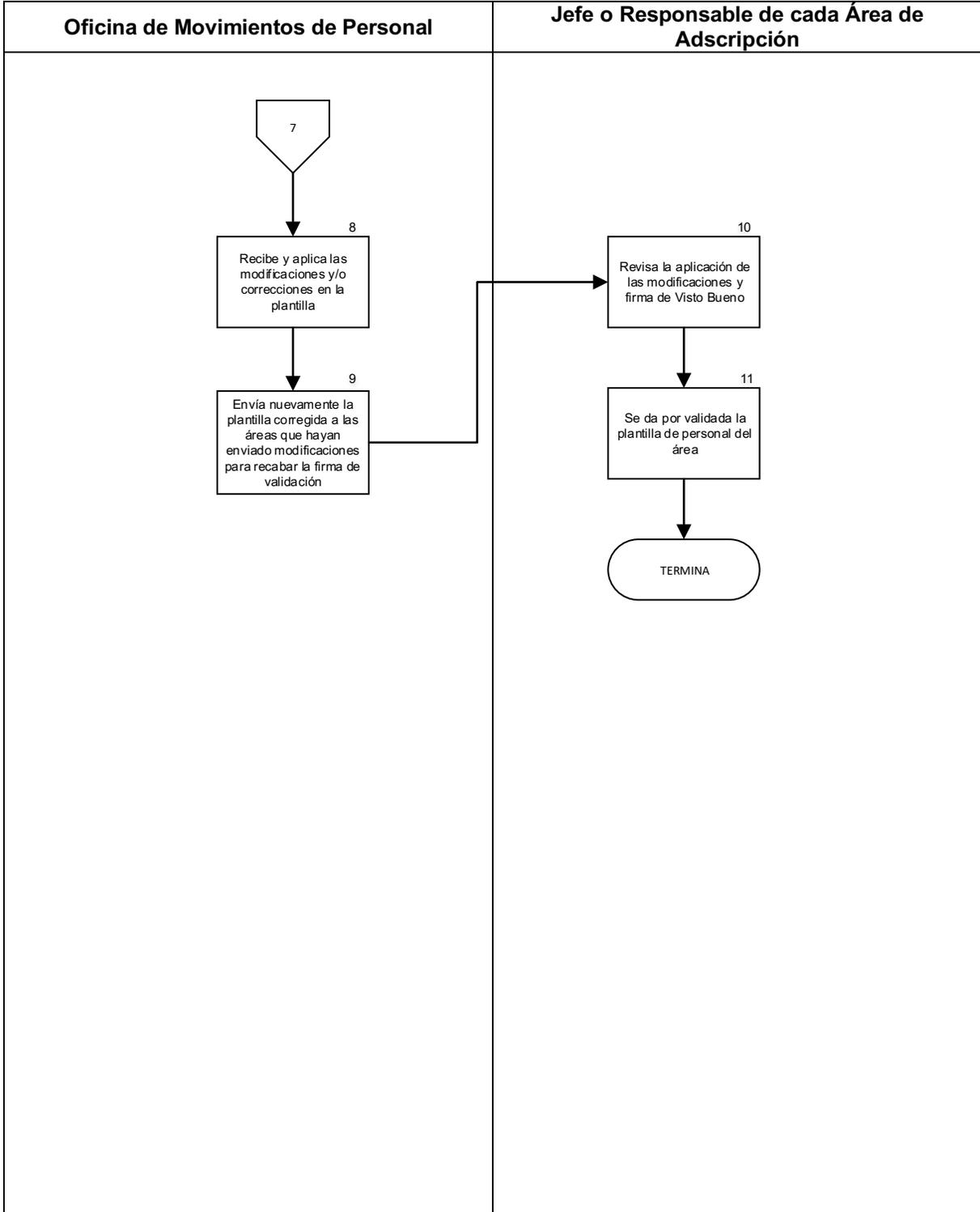
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	8	Recibe y aplica las modificaciones y/o correcciones en la plantilla.	
	9	Envía nuevamente la plantilla corregida a las áreas que hayan enviado modificaciones para recabar la firma de validación.	
Jefe o Responsable de cada Área de Adscripción	10	Revisa la aplicación de las modificaciones y firma de Visto Bueno.	
	11	Da por validada la plantilla de personal del área.	
		Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada		Hoja 85 de 104

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada		Hoja 86 de 104



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	7. Procedimiento para la validación de la plantilla de personal ocupada		Hoja 87 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Plantilla de Personal.** número de puestos y el número de personal que ocupa esos puestos, para alcanzar los objetivos de una organización, implica la relación ordenada de los puestos y empleados.
- 8.2 Apertura Programática.** Documento que integra las categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente por nivel jerárquico para facilitar el registro del gasto operacional en los diversos centros de gestión del Instituto.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	8. Procedimiento para la elaboración de hojas de servicio		Hoja 88 de 104

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	8. Procedimiento para la elaboración de hojas de servicio		Hoja 89 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir el procedimiento para integrar la información requerida en la expedición de la Hoja Única de Servicios, la cual tiene como finalidad reconocer el tiempo efectivo de servicio de un servidor público en el Instituto, conteniendo información de las diferentes funciones que desempeñó el trabajador durante el período contratado, así como los incrementos salariales que tuvo, de acuerdo a los tabuladores autorizados.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La Oficina de Movimientos de Personal, es la encargada de proporcionar la información para elaborar la Hoja Única de Servicios del personal que ha causado baja del Instituto, previa solicitud del Departamento de Relaciones Laborales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	8. Procedimiento para la elaboración de hojas de servicio		Hoja 90 de 104

- 3.5 La Hoja de Servicios se elabora, según sea el caso, desde la fecha de descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (01 de febrero de 1983) hasta la fecha en que el trabajador es dado de baja del Instituto, incluye los conceptos de sueldo, prima de riesgo y prima quinquenal.
- 3.6 En el caso de que el trabajador haya ingresado al Instituto antes del 01 de febrero de 1983, deberá tramitar la Hoja de Servicios del período anterior ante la Secretaría de Salud.
- 3.7 La Oficina de Movimientos de Personal recabará del Expediente de Personal, la información necesaria para elaborar la Hoja de servicios.
- 3.8 El Departamento de Relaciones Laborales es quien elabora la Hoja Única de Servicios en el formato oficial requerido por el ISSSTE.
- 3.9 La hoja de servicios únicamente se expide cuando el trabajador causa baja definitiva del Instituto.
- 3.10 Este documento se elaborará únicamente para trámites de Jubilación, pensión o retiro de Fondos en el ISSSTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	8. Procedimiento para la elaboración de hojas de servicio

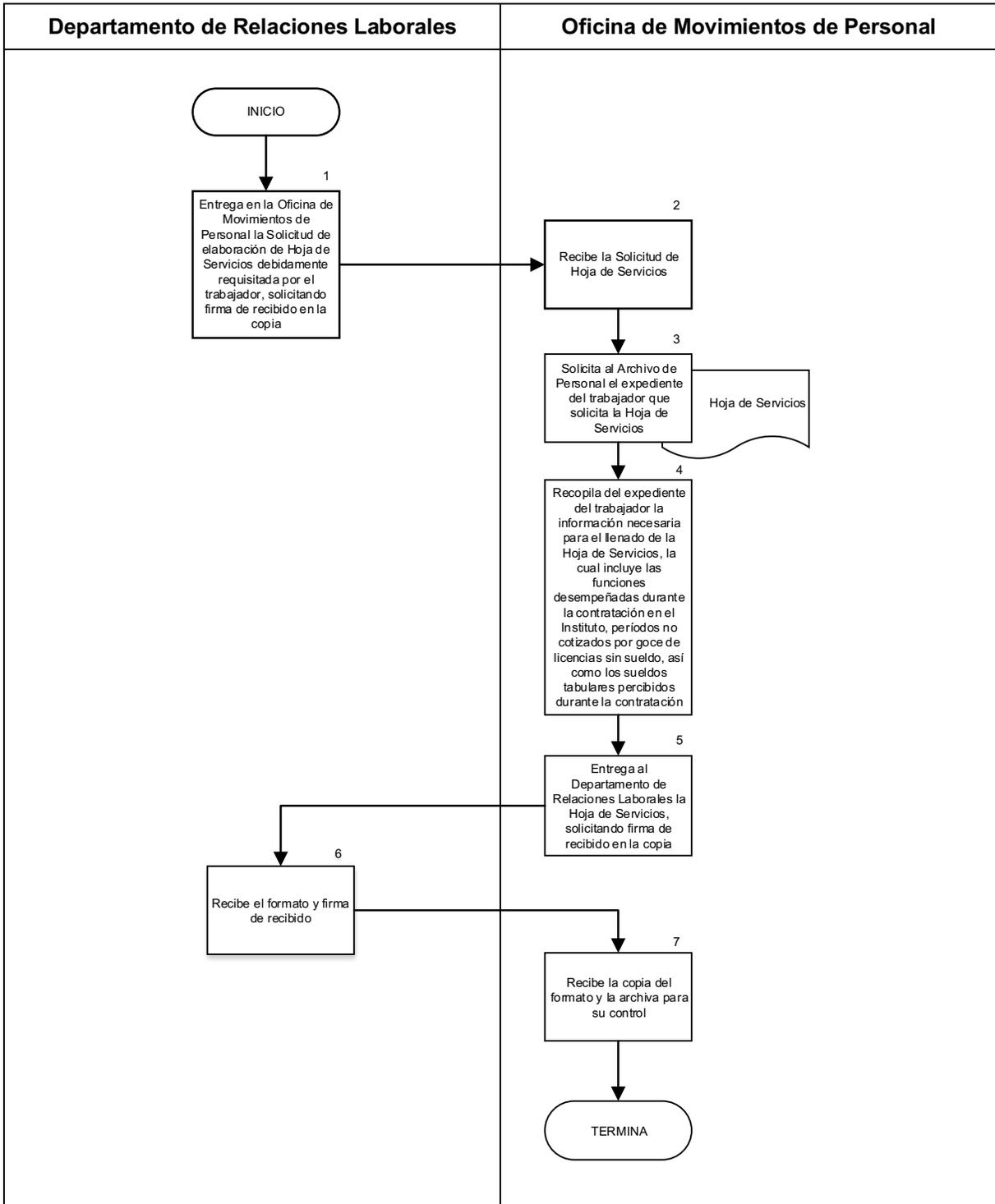
Hoja 91 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Relaciones Laborales	1	Entrega en la Oficina de Movimientos de Personal la Solicitud de elaboración de Hoja de Servicios debidamente requisitada por el trabajador, solicitando firma de recibido en la copia.	
Oficina de Movimientos de Personal	2	Recibe la Solicitud de Hoja de Servicios.	Hoja de Servicios
	3	Solicita al Archivo de Personal el expediente del trabajador que solicita la Hoja de Servicios.	
	4	Recopila del expediente del trabajador la información necesaria para el llenado de la Hoja de Servicios, la cual incluye las funciones desempeñadas durante la contratación en el Instituto, períodos no cotizados por goce de licencias sin sueldo, así como los sueldos tabulares percibidos durante la contratación.	
	5	Entrega al Departamento de Relaciones Laborales la Hoja de Servicios, solicitando firma de recibido en la copia.	Hoja de Servicios
Departamento de Relaciones Laborales	6	Recibe el formato y firma de recibido.	Hoja de Servicios
Oficina de Movimientos de Personal	7	Recibe la copia del formato y la archiva para su control. Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	8. Procedimiento para la elaboración de hojas de servicio		Hoja 92 de 104

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	8. Procedimiento para la elaboración de hojas de servicio		Hoja 93 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de Servicios	No aplica	Oficina de Movimientos de Personal	INER-OMP-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Hoja Única de Servicios.** Es el documento en el que se proporciona información sobre el historial laboral del trabajador en la Dependencia o Entidad en la que ha prestado sus servicios. Es el documento oficial por medio del cual se determina fidedignamente la antigüedad del trabajador con el objetivo de realizar trámites administrativos y de prestación social dónde es necesario comprobar los años de servicio reales en la dependencia.
- 8.2 **Prima de riesgo:** Retribución económica al trabajador dependiendo del área de riesgo en el que desempeña sus funciones.
- 8.3 **Prima quinquenal:** Percepción por años de servicio en el gobierno

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Hoja de Servicios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	8. Procedimiento para la elaboración de hojas de servicio		Hoja 94 de 104

**10.1 Hoja de servicios
INER-OMP-03**

 	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small> <small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL</small> <small>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</small>																								
HOJA DE SERVICIOS																									
NOMBRE: _____ R.F.C. _____ FUNCION _____ FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE BAJA: _____ CLAVE DE PAGO _____ CODIGO: _____ CURP: _____																									
1983	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">SUELDO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>COMPENSACION</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>PQUINQUE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>	SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____	COMPENSACION	_____	_____	_____	_____	_____	PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____
SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____																				
COMPENSACION	_____	_____	_____	_____	_____																				
PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____																				
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____																				
1984	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">SUELDO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>COMPENSACION</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>PQUINQUE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>	SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____	COMPENSACION	_____	_____	_____	_____	_____	PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____
SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____																				
COMPENSACION	_____	_____	_____	_____	_____																				
PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____																				
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____																				
1985	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">SUELDO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>PQUINQUE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>	SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____	PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____						
SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____																				
PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____																				
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____																				
1986	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">SUELDO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>PQUINQUE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>	SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____	PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____						
SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____																				
PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____																				
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____																				
1987	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">SUELDO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>PQUINQUE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>	SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____	PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____						
SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____																				
PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____																				
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____																				
1988	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">SUELDO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>PQUINQUE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>	SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____	PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____						
SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____																				
PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____																				
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____																				
1989	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">SUELDO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>PQUINQUE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>	SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____	PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____						
SUELDO	_____	_____	_____	_____	_____																				
PQUINQUE	_____	_____	_____	_____	_____																				
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____																				
<small>INER-OM P-03 (08.2017)</small>																									

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación		Hoja 95 de 104

9. APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA, DE TRABAJO SOCIAL, DE TERAPIA FÍSICA Y DE REHABILITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación		Hoja 96 de 104

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar continuidad al procedimiento para llevar a cabo el programa de profesionalización, reconociendo el esfuerzo de los trabajadores en la obtención de un título de licenciatura o posgrado, mediante la promoción a un nivel salarial superior, al que ocupen en la actualidad.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Movimientos de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los trabajadores de los grupos de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Movimientos de Personal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al área debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Los participantes, sin excepción, deben cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente.
- 3.5 Es importante que la Constancia laboral y descripción de funciones, contenga los conceptos establecidos en el anexo de la convocatoria vigente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación		Hoja 97 de 104

- 3.6 La Dirección General de Calidad y Educación en Salud emitirá opinión sobre la información registrada en el Sistema, una vez que la Instituto haya revisado y dictaminado los casos que considere procedentes.
- 3.7 Los trabajadores deben cumplir en tiempo y forma con el registro e inclusión de los documentos en el Sistema, en los tiempos establecidos por la convocatoria vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación

Hoja 98 de 104

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	1	Recibe la convocatoria para participar en el programa de promoción por profesionalización.	
	2	Revisa los requisitos a cubrir por los participantes del programa.	
	3	Publica la convocatoria y la expone en áreas comunes del Instituto.	
	4	Elabora un oficio para conocimiento de los titulares de las áreas de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación, para dar a conocer la convocatoria.	
Trabajadores participantes	5	Registran su solicitud y documentación en el portal correspondiente.	
Oficina de Movimientos de Personal	6	Recibe a los participantes y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.	
Trabajadores participantes	7	Solicita la Constancia laboral y descripción de funciones.	Constancia laboral y descripción de funciones
Oficina de Movimientos de Personal	8	Elabora las constancias y recaba firmas del Subdirector(a) de Administración y Desarrollo de Personal, el Jefe(a) del área y de la Directora(a) de Administración.	Constancia laboral y descripción de funciones
	9	Entrega Constancia laboral y descripción de funciones al trabajador.	
Trabajadores participantes	10	Adjunta la Constancia laboral y descripción de funciones en el Sistema en el que llevo a cabo su registro.	Constancia laboral y descripción de funciones

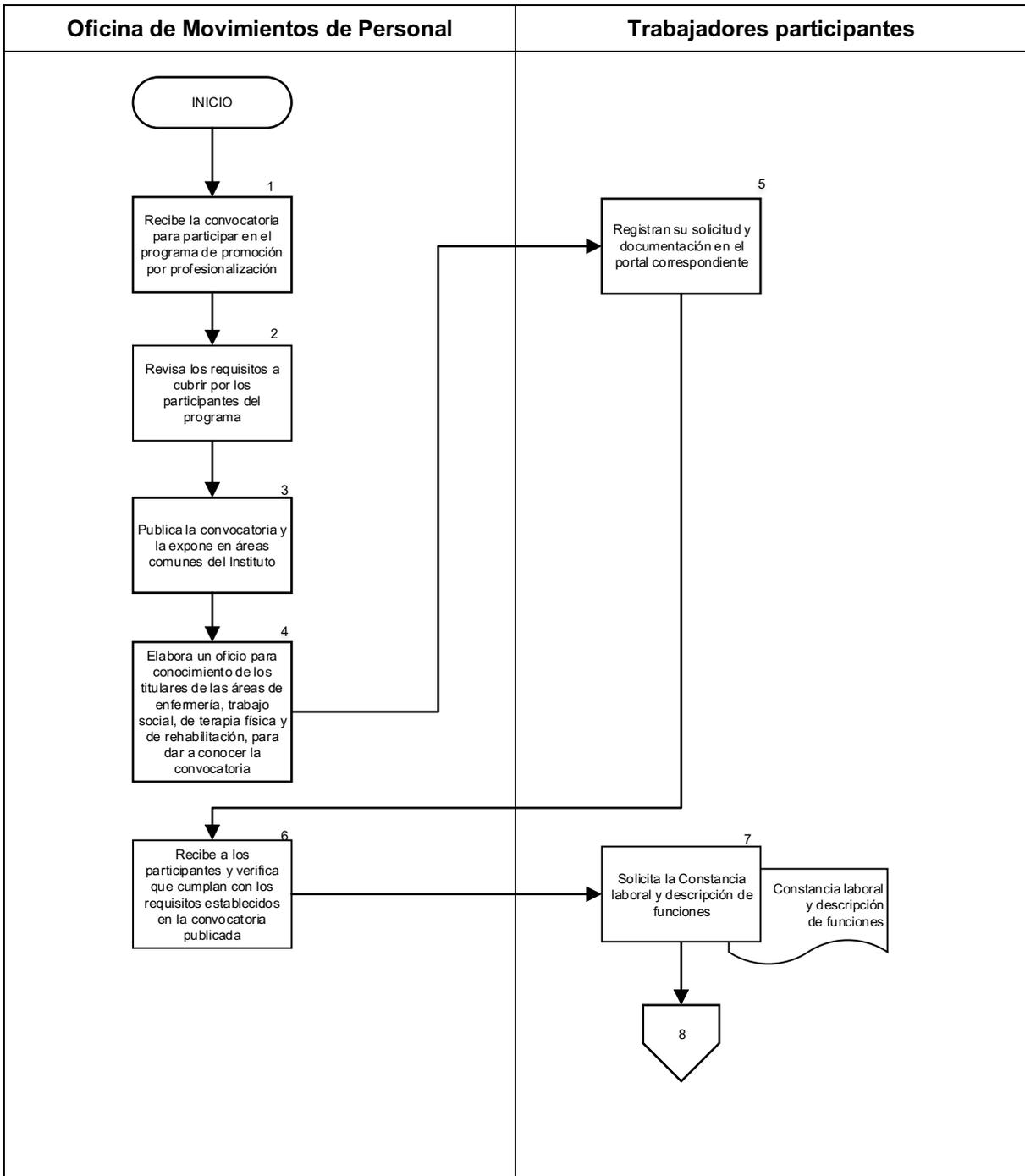
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación

Hoja 99 de 104

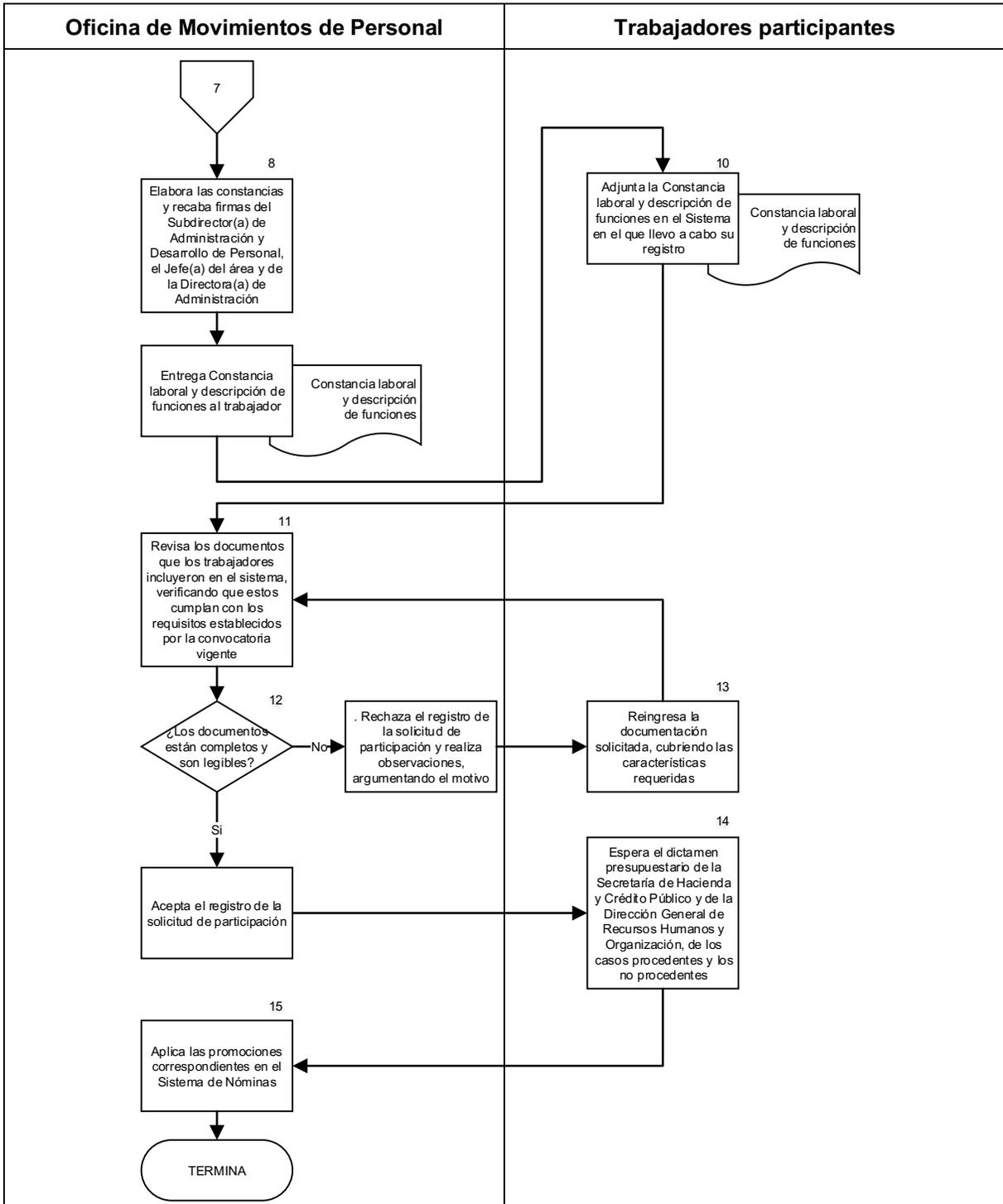
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Movimientos de Personal	11	Revisa los documentos que los trabajadores incluyeron en el sistema, verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos por la convocatoria vigente.	
	12	<p>¿Los documentos están completos y son legibles?</p> <p>Si. Acepta el registro de la solicitud de participación. Continúa actividad 14. No. Rechaza el registro de la solicitud de participación y realiza observaciones, argumentando el motivo. Continúa actividad 13.</p>	
Trabajadores participantes	13	Reingresa la documentación solicitada, cubriendo las características requeridas. Continúa actividad 12	
	14	Espera el dictamen presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, de los casos procedentes y los no procedentes.	
Oficina de Movimientos de Personal	15	<p>Aplica las promociones correspondientes en el Sistema de Nóminas.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación		Hoja 100 de 104

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación		Hoja 101 de 104



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación		Hoja 102 de 104

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Constancia laboral y descripción de funciones	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	Octubre 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Constancia laboral y descripción de funciones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
	9. Procedimiento para la aplicación del programa de profesionalización del personal de enfermería, trabajo social, de terapia física y de rehabilitación		Hoja 103 de 104

10.1 Constancia laboral y descripción de funciones

IES PROFESIONALIZACION junio 2018 [Modo de compatibilidad] - Word



Ciudad de México, a

Constancia Laboral y Descripción De Funciones

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
DIRECTORA GENERAL DE LA DGRHS
P R E S E N T E.

El que suscribe, hace constar que en esta unidad existen los siguientes registros del Licenciado en (ESCOLARIDAD), (NOMBRE DEL TRABAJADOR), quien labora en este Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, actualmente adscrito al Departamento de y en horario de hrs.; además de estar registrados los siguientes datos:

Fecha de Ingreso:
R.F.C.:
Clave:
Código:
Unidad de Adscripción:
Sueldo:

Las funciones que realiza son acordes al código del puesto que desempeña de y al Catálogo Sectorial de Puestos vigente:

Se extiende la presente a petición del interesado para fines de trámite de participación en el Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Código: NCDPR 106
			Hoja 104 de 104

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



LIC. MARTHA OSORIO FLORES
 Jefa de la Oficina de Movimientos de Personal

REVISÓ

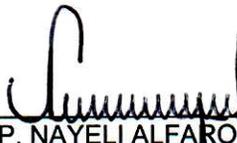


LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
 Departamento de Planeación



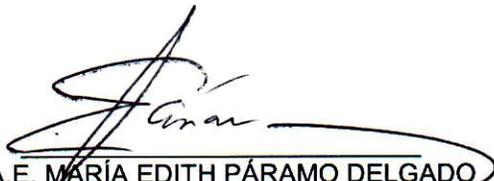
LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



L.A.E. MARÍA EDITH PÁRAMO DELGADO
 Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
 Directora de Administración

FEC3HA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	02	10	2018