



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 1

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

C O N T E N I D O



CONTENIDO

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



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

PAGINA I. 3

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1.4

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

OBJETIVO



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

PAGINA 1.5

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

OBJETIVO

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1.6

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

POLITICAS DE OPERACION



POLITICAS DE OPERACION

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

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



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

PAGINA 1. 8

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1.9

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTOS



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

PAGINA I. 10

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION
Y CAPACITACION**



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

PAGINA I. 11

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.1 INTEGRACION DE LA CARTERA DE BOLSA DE TRABAJO

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 12

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 13

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 14

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 15

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 16

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE EMPLEO

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



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

PAGINA I. 17

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE EMPLEO

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



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

PAGINA I. 18

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE EMPLEO

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



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

PAGINA I. 19

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

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



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

PAGINA I. 20

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Una vez registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, turna el Plan Institucional de Capacitación al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación a través de la Subdirección de Administración de Personal, para realizar los trámites correspondientes.	Plan Institucional de Capacitación
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION	8	<p>Recibe el Plan Institucional de Capacitación, revisa y elabora los anexos técnicos de cada una de las acciones que requieren de contratación, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenidos. ➤ Calendario de actividades. ➤ Requisitos para la contratación. <p>Turna a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Administración de Personal la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de contratación de los servicios. ➤ Anexos técnicos. ➤ Formato de requisición 	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe la documentación mencionada en el punto anterior, revisa y firma de aprobación, envía la documentación a la Coordinación Administrativa, para que por su conducto se obtenga la autorización presupuestal ante la Dirección de Recursos Financieros.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de contratación de los servicios de capacitación y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros para la autorización presupuestal.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe la solicitud de contratación de los servicios de capacitación, revisa y determina.	



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

PAGINA 1. 21

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

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



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

PAGINA I. 22

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 23

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 24

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 25

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 26

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1. 27

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA 1. 28

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE INSCRIPCION A CURSOS

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



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

PAGINA 1. 29

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.3 INSCRIPCION AL SISTEMA DE EDUCACION ABIERTA

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 30

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 31

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

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

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



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

PAGINA I. 32

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

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

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



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

PAGINA I. 33

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

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

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 34

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 35

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 36

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 37

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

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



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

PAGINA I. 38

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

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



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

PAGINA I. 39

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 40

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 41

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

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



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

PAGINA I. 42

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ACEPTACION DE SERVICIO SOCIAL

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



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

PAGINA I. 43

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

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



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

PAGINA I. 44

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

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



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

PAGINA I. 45

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

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



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

PAGINA I. 46

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 47

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 48

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 49

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 50

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 51

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 52

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 53

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 54

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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



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

PAGINA I. 55

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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



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

PAGINA I. 56

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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



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

PAGINA I. 57

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



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

PAGINA I. 58

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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



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

PAGINA 1. 59

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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



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

PAGINA I. 60

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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



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

PAGINA I. 61

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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



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

PAGINA I. 62

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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



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

PAGINA I. 63

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.6 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 64

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 65

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 66

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 67

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 68

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

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



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

PAGINA 1. 69

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

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



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

PAGINA 1. 70

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

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



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

PAGINA 1. 71

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

3.7 INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1. 72

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA 1. 73

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 74

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



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

PAGINA I. 75

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CITATORIO No.

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

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

P r e s e n t e .

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

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

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

C



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

PAGINA 1. 76

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CITATORIO TIPO

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



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

PAGINA 1.77

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CITATORIO TIPO

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



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

PAGINA I. 78

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

FORMATO

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

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

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



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

PAGINA 1. 79

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

FORMATO

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

EN USO DE LA VOZ, EL C. (35) _____(Trabajador Motivo del Acta) quien ocupa el puesto de
(a) _____ con clave presupuestal (b) _____, adscrito a (c) _____ con horario de (d)
_____ quien se identifica con credencial número (e) _____ expedida a su favor por (f) _____ que
su parte (g) _____ con una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de quien la presenta,
misma que se devuelve en el presente acto, quien dijo llamarse como quedó escrito, ser mexicano por
nacimiento, tener (h) _____ años de edad, con domicilio en (i) _____ y número telefónico (j)
_____; quien protestado que fue de las penas que incurre los falsos declarantes ante autoridad
diferente a la judicial de acuerdo al Artículo 247 fracción I y demás aplicables del Código Federal de
Procedimientos Penales,
declaró (36) _____ que es todo lo que
desea declarar, y lo ratifica en sus términos.

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



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

PAGINA I. 80

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

FORMATO

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

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

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

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



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

FORMATO

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

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

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

EL SUPERIOR JERÁRQUICO

(49)

C. _____

TRABAJADOR MOTIVO DEL ACTA

(50)

C. _____

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



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

PAGINA I. 82

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

FORMATO

REPRESENTANTE SINDICAL

(51)

C.

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

TESTIGOS DE CARGO

(52)

C.

(52)

C.

TESTIGOS DE DESCARGO

(53)

C.

(53)

C.

TESTIGOS DE CARGO

(54)

C.

(54)

C.



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

PAGINA 1. 83

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

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



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

PAGINA I. 84

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

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



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

PAGINA I. 85

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

efecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

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



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

PAGINA I. 86

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
24 IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR etc) con el que se identifica.
25 TESTIGOS DE DESCARGO	" "	<p>Anotar el nombre completo de los testigos de desahogo, que podrán ser tantos como ofrezca el trabajador involucrado, procurando que su número no exceda al de los testigos de cargo.</p> <p>Anotar los siguientes datos: adscripción, edad domicilio particular y teléfono</p> <p>En caso de que el Trabajador Sujeto del Acta no señale testigos de descargo, el Acta respectiva deberá levantarse así haciéndose constar, haciendo la aclaración que tuvo conocimiento que debía presentarlos a la instrumentación del Acta.</p>
26 IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	" "	Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR) con el que se identifica.
27 TESTIGOS DE ASISTENCIA	" "	<p>Anotar el nombre completo de cada uno de los testigos de asistencia, quienes podrán ser cuando menos dos personas.</p> <p>Los testigos de asistencia, aún cuando se les protesta, éstos No declaran en el acta, únicamente se hará constar su comparencia así como que estuvieron presentes desde el inicio hasta la conclusión de la instrumentación.</p>
28. IDENTIFICACION VIGENTE Y OFICIAL	" "	<p>Describir el documento (credencial del IFE, credencial expedida por SECTUR) con el que se identifica.</p>

¡IMPORTANTE! El Superior Jerárquico del Trabajador Sujeto del Acta es la autoridad que instrumenta el acta, es decir, da Fe de lo asentado en la misma. Pero nunca declara, ya que de lo contrario, se estaría frente a la figura de ser Juez y parte restándole credibilidad al acta



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

PAGINA I. 87

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

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



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

PAGINA I. 88

I.87.1

FECHA DE :ION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
34. INCURRIO	“ “	Se asienta la declaración realizada por el primer testigo de cargo la cual deberá ser precisa y clara en la narración de los hechos ó faltas que le imputa al Trabajador Sujeto del Acta
35. EL TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA	“ “	<p>Anotar el nombre completo del trabajador involucrado,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anotar el puesto que ocupa b) Anotar la clave presupuestal del puesto. c) Anotar el área de adscripción. d) Anotar el horario e) Escribir el número de la credencial f) Escribir el nombre de la Institución que la expide g) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) h) Escribir la edad i) Anotar el domicilio particular j) Anotar el número telefónico <p>Se le apercibe en términos de Ley.</p>
36. EN USO DE LA VOZ, EL C. TRABAJADOR SUJETO DEL ACTA.	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	Se asienta la declaración del Trabajador a quien se levanta el acta administrativa utilizando sus propias palabras.
37. REPRESENTANTE SINDICAL	“ “	<p>Se anota el nombre completo del representante sindical</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir la edad e) Anotar el domicilio particular f) Anotar el número telefónico g) Precisar a que sección pertenece; a la cual pertenecerá el Trabajador Sujeto del Acta.



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

PAGINA 1. 89

1.87.2

FECHA DE
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

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



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

PAGINA **I. 90**

1.87.3

FECHA DE
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
43. PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	<p>Se deberá asentar el nombre de primer testigo de asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico <p>Asentando al final de la protesta de ley: "Quienes han oído y presenciado la declaración por los comparecientes, conforme a lo asentado en esta acta".</p>
44. SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA	" "	<p>Se deberá asentar el nombre de primer testigo de asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escribir el número de la credencial b) Escribir el nombre de la Institución que la expide c) Detallar en que parte de la credencial se encuentra la fotografía (derecha o izquierda) d) Escribir el cargo que ocupa e) Anotar el área adscripción a donde pertenece f) Escribir la edad g) Anotar el domicilio particular h) Anotar el número telefónico <p>Asentando al final de la protesta de ley: "Quien ha oído y presenciado la declaración por los comparecientes, conforme a lo asentado en esta acta".</p>
45. DOCUMENTOS PRESENTADOS	Jefe Inmediato Superior del trabajador sujeto al acta (JISTSA)	<p>Hacer mención, en su caso, de los documentos (original o fotocopia) que se anexan al acta (citorios, registros de asistencia, etc)</p>
46. HORAS	" "	<p>Escribir la hora exacta en que se da por concluida el acta administrativa.</p>



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

PAGINA 1. 91

1.87.4

FECHA DE
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ACTA ADMINISTRATIVA TIPO

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA I. 92

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002