



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

I N D I C E



I N D I C E

	Página
Introducción	7
1. Marco Jurídico - Administrativo	9
2. Objetivo del Manual	12
3. VOLUMEN I. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
➤ Contenido	I.1
➤ Objetivo	I.4
➤ Políticas de Operación	I.6
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
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
4. VOLUMEN II. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	
➤ Contenido	II.1
➤ Objetivo	II.3
➤ Políticas de Operación	II.5
Procedimientos	
4.1. Elaboración de Nómina para Pago al Personal	II.10
4.2. Emisión y Entrega de Comprobantes de Pago	II.17
4.3. Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios	II.21
4.4. Validación de nóminas Ordinarias y Extraordinarias	II.45
4.5. Registro y Operación del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo 1000	II.48



4.6. Trámite y Registro del Pago de Seguro de Gastos Médicos Mayores para Funcionarios Públicos	II.58
4.7. Conciliación de Presupuesto Modificado del Capítulo 1000 Servicios Personales	II.71
4.8. Validación y pago de Nóminas por Concepto de tiempo Extraordinario	II.74
4.9. Tramitación de Actividades Deportivas	II.79
4.10. Solicitudes de Préstamos al ISSSTE, Préstamos a Corto y Mediano Plazos y Complementarios	II.81
4.11. Evento del Día de las Madres	II.89
4.12. Programa Jornadas Infantiles	II.92



SECRETARÍA DE
TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INTRODUCCION



INTRODUCCION

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los Manuales de Organización y de procedimientos para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan, y de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la federación el 15 de junio de 2001 y al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, autorizado el 28 de mayo de 2002, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, a través de la Dirección General de Administración, ha solicitado la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito fundamental de efectuar un adecuado control de las operaciones en esa materia, de conformidad con la normatividad vigente y contribuir con los objetivos y metas de la Dirección de Recursos Humanos.

El presente Manual de Procedimientos esta dividido en dos volúmenes que proporcionan información sobre los procesos a desarrollar por las Subdirecciones de: Administración de Personal, y Administración Presupuestal y Remuneraciones; de igual forma contiene información sobre los Objetivos, las Políticas de Operación, así como las Actividades y Diagramas de Flujo correspondientes a los Procedimientos de cada una de ellas.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección de Recursos Humanos, deberá mantener actualizado el presente Manual.



SECRETARÍA DE
TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

1. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO



1. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27-XII-1983

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y su última reforma D.O.F. 9-VIII-2002



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que
corresponda

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración
Pública Federal
D.O.F. 7-XII-2001

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano
desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo por el cual se delega en el Subsecretario de Planeación Turística, la facultad de
coordinar funcionalmente al Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de
Turismo, denominado Centro de Estudios Superiores en Turismo
D.O.F. 30-VIII-2001

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal
para el ejercicio fiscal 2002, o del año que corresponda
D.O.F. 28-III-2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 3-IX-2002

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Autorizado el 28-V-2002



2. OBJETIVO



2. OBJETIVO

Contar con un instrumento de consulta, y capacitación para el personal, que señale las políticas de operación y la descripción de actividades con sus correspondientes diagramas de flujo para planear, organizar, supervisar y evaluar la administración en materia de recursos humanos, así como el correcto pago de remuneraciones y servicios al personal, coadyuvando con ello en el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.