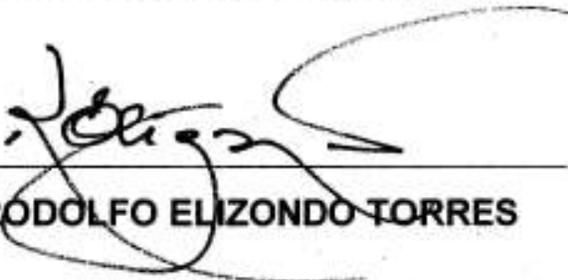




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**REVISO E INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**



LIC. ROBERTO ISACC HERNANDEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 2 DE JULIO DE 2007

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 139 HOJAS



**IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

**C.P. Camerino Gómez Palacios
Director General de Administración**

**Lic. José Luis Montemayor Jasso
Director General de Desarrollo Institucional y
Coordinación Sectorial**



**IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

**C.P. Maria Esther Mendoza Noria
Coordinadora Administrativa de las Oficinas
del C. Secretario**

**Lic. Francisco Rafael Aguilar Piñera
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Operación Turística**

**Lic. Manuel Álvarez Santillán
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Planeación Turística**

**C. Francisco Javier Montes Villa
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Innovación y Calidad**



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

JULIO DE 2007



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

ÍNDICE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

ÍNDICE

	Página
Introducción	6
I. Marco Jurídico-Administrativo	8
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación	14
IV. Procedimientos:	27
IV.1. Trámite de contratación de personal	28
Formatos:	
▪ Propuesta de personal	
▪ Filiación del personal de nuevo ingreso	
▪ Seguro de Separación Individualizado (Mandos Medios y Superiores)	
▪ Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores (Mandos Medios y Superiores)	
▪ Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	
▪ Solicitud de credencial institucional	
▪ Solicitud de tarjeta de débito para pago de nómina	
▪ Carta responsiva de que no se cuenta con otro empleo en el Gobierno Federal	
▪ Cédula de inscripción individual al fondo de ahorro capitalizable	
▪ Contrato individual del S.A.R. para los trabajadores de nuevo ingreso	
Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones	
▪ Notificación de obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

	Página
IV.2 Validación de Nómina	67
IV.3 Comprobación de nóminas	69
IV.4 Trámite de incidencias del personal	71
Formato:	
▪ Cédula de Autorización al Personal	
IV.5 Otorgamiento de premios, estímulos y recompensas	80
IV.6 Aviso de suspensión de pago	85
Formato:	
▪ Aviso de Suspensión de Pago	
IV.7 Trámite de baja de personal	89
Formato:	
Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal	
IV.8 Entrega de Vestuario	95
Formato:	
▪ Vale de Entrega de Vestuario Administrativo	
IV.9 Trámite para el pago del Estímulo del Empleado del Mes	104
Formatos:	
▪ Cédula de designación del Empleado del Mes	
▪ Constancia de designación del Empleado del Mes.	
IV.10 Trámite de Pago del Tiempo Extraordinario al Personal Operativo	112
Formatos:	
▪ Solicitud para el Pago de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo	
▪ Comprobación del Pago de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

	Página
IV.11 Trámite para el Otorgamiento de Pasajes Locales	120
Formatos:	
▪ Solicitud de Pasajes Locales	
▪ Comprobación de Pasajes Locales	
IV.12 Transferencia electrónica de pago de pasajes	126
IV.13 Trámite para el Otorgamiento de Ayuda Alimenticia	130
Formatos:	
▪ Solicitud de vales de Despensa para el Personal que laboró jornada extraordinaria	
▪ Comprobación de vales de despensa al personal que laboró jornada extraordinaria	
IV.14 Conciliación y validación de Plantillas de Personal	136
V. Siglas más usuales	138



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INTRODUCCIÓN

Considerando que las Coordinaciones Administrativas tienen como función principal el apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo, así como ser el enlace con las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Innovación y Calidad, esta última ha considerado necesario elaborar el presente Manual de Procedimientos para coadyuvar con las tareas de elaboración, verificación y control de la documentación necesaria para gestionar en forma oportuna la contratación del personal que requieran las Unidades Administrativas y demás trámites relacionados con los recursos Humanos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

El documento esta integrado por el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación, Procedimientos y Formatos e Instructivos de llenado que deberán ser utilizados.

Cabe mencionar que la información contenida en este documento, fue proporcionada por las áreas de la Dirección General de Administración, las Coordinaciones Administrativas de las Oficinas del C. Secretario, de las Subsecretarías de Operación Turística, Planeación Turística, y de Innovación y Calidad; y fue compendiada, analizada e integrada por la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.

El presente documento es una herramienta de apoyo y consulta para el desarrollo de las actividades de las Coordinaciones Administrativas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
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 Federal del Trabajo.
D. O. F. 1-IV-1970 y sus Reformas.

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

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII bis del apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983 y sus Reformas

Ley Federal de Turismo
D. O. F. 31-XII-1992 y sus Reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-VI-2003

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 30-III-2006

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-III-2007

CÓDIGO

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común, y para toda la República en
Materia Federal.
D.O.F. 30-VIII-1928.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D. O. F. 02-V-1994 y sus Reformas

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal
D.O.F. 02-IV-2004

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D. O. F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que 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 que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-III-2005 y sus reformas del 18-XI-2005 y 31-V-2006

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D. O. F. 14-IX-2001 y su modificación del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración Autorizado el 17-III-2004

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D. O. F. 31-XII-2004

Normatividad en materia de administración de recursos para el ejercicio fiscal que corresponda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

II. OBJETIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento de apoyo y consulta, de carácter normativo y de observancia obligatoria para las Coordinaciones Administrativas, que regule las actividades que realizan, establezca las políticas y procedimientos que delimiten su ámbito de competencia y sus responsabilidades, coadyuvando en la gestión de los recursos humanos ante las diferentes instancias de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 14

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Unidades y las Coordinaciones Administrativas serán responsables del cumplimiento oportuno en la aplicación de las normas establecidas por las Dependencias Globalizadoras, la Subsecretaría de Innovación y Calidad y la Dirección General de Administración, así como en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Plantilla de Personal.

La plantilla de personal por UA, contiene el total de plazas registradas, la cual deberá coincidir con el total del personal que físicamente se encuentra laborando, los Coordinadores Administrativos deberán elaborar y mantener actualizado el registro correspondiente.

La puesta a disposición de un trabajador y los cambios de adscripción, implican la transferencia de la plaza presupuestal y de los recursos que soportan su pago. En el caso de permutas, los recursos que correspondan a cada plaza también deberán ser transferidos.

La DRH realizará conciliaciones trimestrales con las UA, a través de las CA, las cuales permitirán precisar la situación administrativa de las plazas ocupadas.

Ocupación de plazas vacantes de mando y operativas.

Una plaza presupuestal de nivel operativo se considera vacante, una vez que el ocupante ha optado por la renuncia o licencia sin goce de sueldo; se haya dictaminado el abandono de empleo o la incapacidad total y permanente o invalidez; haya vencido el término de la licencia prejubilatoria, haya fallecido el trabajador o por resolución del Órgano Interno de Control en la Sectur. Hasta que se dé cualquiera de éstas condiciones, las UA podrán proponer candidatos a través de los Coordinadores Administrativos de acuerdo con lo establecido por el artículo 62 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

Las CA, deberán presentar los movimientos de alta del personal, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que surta efecto la ocupación de la plaza, con el expediente y constancia de nombramiento totalmente requisitados, con el propósito de generar los movimientos de pago con la debida oportunidad, de acuerdo con el calendario de procesos de nómina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

De acuerdo con la situación administrativa de las plazas de nivel operativo se requiere para su ocupación lo siguiente:

Por interinato en plazas de base:

Autorización de la licencia sin goce de sueldo al titular de la plaza por asuntos particulares, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo. Su ocupación será únicamente por el periodo que dure la licencia, siempre y cuando se tramite en los tiempos establecidos.

Por vacancia definitiva en plazas de confianza:

De la autorización específica de la DRH, la que confirmará por escrito a la CA correspondiente la situación de la plaza a ocupar.

Por vacancia definitiva en plazas de base sujetas a escalafón:

Además de lo señalado en el párrafo anterior, se requiere sin excepción, que la Comisión Mixta de Escalafón sea enterada de las vacantes definitivas en plazas de base, para que por conducto de su Secretaría Técnica, proceda a expedir la convocatoria pública respectiva y a inscribir y examinar a los trabajadores activos solicitantes. Del resultado obtenido informará al candidato mejor calificado y emitirá dictamen de ocupación.

Los cambios de código, denominación del puesto y renivelación salarial de plazas, solo procederá cuando se tenga la autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.

Requisitos de ingreso e integración del expediente de personal.

Será responsabilidad de las CA, mantener actualizados los expedientes del personal de las UA que coordina, así como requerir invariablemente la documentación básica de cada trabajador de nuevo ingreso y/o activo, a efecto de integrar su expediente. El expediente personal se integrará con los siguientes documentos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

- Copia del Acta de Nacimiento (legible).
- Copia de constancia oficial del grado máximo de estudios
- Copia de Filiación Federal, en caso de existir
- Copia de credencial de elector con fotografía.
- Curriculum Vitae.
- Copia de Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (solo hombres).
- Certificado médico.
- Copia del Comprobante de domicilio.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o documentos alternos
- Copia de Hoja Única de Servicios para efectos de quinquenio, de contar con antigüedad en la Administración Pública Federal
- 3 fotografías tamaño infantil a color
- Solicitud de Tarjeta de Débito

Formatos:

- Oficio de propuesta y constancia de nombramiento.
- Consentimiento para ser asegurado y autorización de descuento de seguro colectivo de gastos médicos mayores (enlaces, mandos medios y superiores).
- Formato de incorporación o renuncia al seguro de separación individualizado (enlaces, mandos medios y superiores)
- Contrato individual del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios (seguro institucional).
- Copia de movimiento ante el ISSSTE (alta, baja, modificación de sueldo).
- Solicitud de incorporación al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) (solo personal operativo y enlace que acepte este beneficio).
- Carta responsiva
- Solicitud de credencial
- Formato de Notificación de que debe presentar su Declaración de Situación Patrimonial, mandos medios y superiores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

Al personal de mandos medios y superiores las CA deberán notificarles sobre la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial.

Es responsabilidad de las CA verificar que todo Servidor Público que se encuentre desempeñando dos o más empleos en el Sector Público cumpla con la normatividad sobre compatibilidad de empleos, en caso de no ser así, anexar carta en donde indique que no tiene otro empleo.

Es responsabilidad de las CA integrar los documentos personales, así como remitirlos completos a la DRH para su guarda y custodia.

No se atenderán préstamos de expedientes de los trabajadores activos e inactivos de la SECTUR, sólo procederá su consulta en el área de resguardo, cuando se presente oficio de solicitud de las UA o CA, en donde se especifique el uso que tendrá el expediente requerido, con excepción de los que sean ofrecidos como pruebas en asuntos legales y si existe solicitud previa del Órgano Interno de Control o de la DGAJ.

Las actas administrativas, sanciones, dictámenes y licencias que correspondan al trabajador, deben integrarse cronológicamente en su expediente personal.

Trámite de los movimientos de personal.

Las altas, promociones y bajas del personal, en sus diversas modalidades, son movimientos recurrentes que modifican la plantilla de personal y la nómina de pago.

Es responsabilidad de las UA y CA, la notificación de las bajas de personal dentro de los tres días siguientes a la fecha de los efectos de los hechos que las motivan, de tal manera que se evite la aplicación de pagos indebidos. De existir pagos indebidos por este motivo, las UA y CA, deberán dar trámite y seguimiento al procedimiento de recuperación del adeudo, en el entendido que no se podrán ocupar las plazas que tengan adeudo por pago indebido, salvo autorización expresa del Subsecretario de Innovación y Calidad.

Las UA deberán abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos, sin la autorización de la DRH.

Corresponde a la DRH informar a las CA, los casos en los que el trabajador acumule cuatro faltas continuas para proceder, de manera preventiva, a la suspensión del pago, y en su caso, al levantamiento del acta administrativa, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, vigentes en la SECTUR,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

El trabajador será igualmente responsable de presentar sus incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, para no incurrir en faltas injustificadas.

Nombramientos del personal.

Las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones del personal, serán firmadas de la siguiente manera: por el Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos.

Aplicación y comprobación del pago.

El pago de los sueldos de los Servidores Públicos de Mando, se sujetará a los tabuladores autorizados para la Administración Pública Federal, conforme a la clasificación de grupos jerárquicos, grados de responsabilidad y niveles salariales.

El pago de los salarios del personal operativo, se sustentará en los tabuladores autorizados por la SHCP.

Para evitar pagos en demasía las UA y CA, podrán enviar por fax a la DRH, la copia de la renuncia, incapacidad total o permanente, o el documento que informe de la baja de un trabajador, con la finalidad de suspender el pago. Lo anterior no sustituye el trámite oficial de baja a través de la CA.

Las CA, por conducto de los Pagadores Habilitados, son las responsables de la entrega del pago en la modalidad de cheque bancario, de la distribución de los comprobantes del pago y de su comprobación, verificando previamente que las firmas correspondan a los trabajadores beneficiarios del pago, lo que deberán cumplir en diez días hábiles a partir de que les sean entregados los cheques o comprobantes, por la DRH.

En los casos de pago con carta poder, deberán anexar a la comprobación, el original de dicho documento.

Las CA al inicio de cada ejercicio, deberán acreditar o ratificar los nombres de los Pagadores Habilitados ante la DRH y DRF.

Contratación por Honorarios.

La Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios con personas físicas, con cargo al Capítulo de los "Servicios Personales" se sujetará lo establecido en el PEF del año que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

En cumplimiento al Acuerdo Delegatorio vigente, se delega en los Titulares de las UA la facultad de suscribir contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas y sus convenios modificatorios o de terminación anticipada con cargo al capítulo de servicios personales, siempre y cuando cuenten con asignación presupuestal autorizada.

El personal que se contrate bajo este régimen no estará sujeto a los descuentos y prestaciones previstos en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en las Leyes Reglamentarias del Artículo 123, Apartado "B", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; únicamente se le descontará el Impuesto Sobre la Renta en los términos y procedimientos de la Ley respectiva.

Estructura organizacional.

Requieren dictamen administrativo del Subsecretario de Innovación y Calidad las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo derivadas de:

- Movimientos de conversión y renivelación de plazas requiere valuación de puestos.
- Reestructuración integral o parcial.

Registro de Asistencia.

El personal operativo está obligado diariamente a registrar su entrada y salida. Para ello, dispone de los medios electrónicos en los accesos principales de los inmuebles, en los que debe hacerlo mediante la lectura de los rasgos de su mano.

Es responsabilidad de las CA solicitar a la DRH el alta en el Sistema de Control de Asistencia Computarizado, indicando horario, centro de trabajo y fecha de inicio. Este trámite debe gestionarse anticipadamente y debe notificarse al trabajador.

Los Directores de Area, Subdirectores o equivalentes, son los Servidores Públicos facultados para autorizar incidencias que justifiquen faltas, retardos u omisiones de asistencia de personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

La justificación de faltas y retardos del personal deberá ingresar a la C.A. en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que inicia el hecho que se justifica.

Credenciales institucionales.

El personal de SECTUR deberá contar con la credencial oficial que expide la Dependencia. Es el único elemento de identificación, que le permitirá acreditarse como Servidor Público de la SECTUR.

Las CA deben solicitar a la DRH, la expedición de las credenciales del personal de nuevo ingreso.

Las credenciales del personal que cause baja, deberán entregarse a la CA para que ésta las envíe a la DRH y se proceda a su cancelación.

En los casos de pérdida o extravío, el Servidor Público deberá avisar por escrito a la DRH, a través de las CA, para que se proceda a su reposición.

Trámite de la CURP.

En coordinación con la SEGOB, se lleva a cabo la instrumentación del Programa de la Clave Única de Registro de Población (CURP), que está orientada a sustituir otros registros de población. Para el caso de alta de la CURP la CA será la instancia receptora y de deberá presentar el original del acta de nacimiento del trabajador a la DRH para su trámite correspondiente (el original será devuelto al momento de la entrega de la CURP y sólo será en el caso de no contar con este documento). En caso de reposición se podrá realizar desde la intranet de la SECTUR.

Movimientos ante el ISSSTE.

Las CA deberán solicitar al personal de nuevo ingreso o reingreso, la documentación que acredite su domicilio particular para formalizar su alta ante el ISSSTE, reportar oportunamente las altas, bajas y modificaciones de percepciones del personal, con la finalidad de reportarlas al ISSSTE a través de la DRH.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

Relaciones laborales.

Los Titulares de las UA y CA, serán responsables de las relaciones con el personal a su cargo, así como de vigilar que se cumplan con los diversos ordenamientos jurídicos en donde se establecen las obligaciones y derechos de los trabajadores.

Cuando algún trabajador incurra en sucesos violatorios de la relación laboral que den motivo a la terminación de los efectos de nombramiento o de sanción alguna, por causas consignadas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, el Jefe inmediato deberá iniciar, con la asesoría de la DGAJ y la DRH, el procedimiento administrativo consistente en citatorio y levantamiento de acta administrativa, la cual deberá remitir a la DRH, a través de la CA, quien efectuará los trámites conducentes ante la DGAJ.

La DGAJ, dictaminará las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores para definir su situación laboral, por lo que en esos casos, ningún Servidor Público puede ser dado de baja sin contar con la autorización de la Dirección referida, ninguna vacante bajo esas circunstancias podrá ser ocupada sin la anuencia correspondiente.

Otorgamiento de licencias al personal de base.

Al trabajador que cuente con su plaza definitiva de base y tenga un mínimo de un año de servicios continuos en la Secretaría, se le podrá autorizar una licencia sin goce de sueldo para atender asuntos de carácter personal por 120 ó 180 días naturales, para ello los interesados deberán presentar su solicitud debidamente autorizada por su Director de Área o equivalente ante las CA con quince días de anticipación.

El trabajador interesado comenzará a disfrutar de la licencia a partir de la fecha que señale el oficio de autorización.

Capacitación.

Las UA deberán elaborar para el ejercicio del año que corresponda su Programa de Capacitación, debiendo realizar un diagnóstico de sus funciones sustantivas, a partir de las cuales determinarán los eventos, tipos y/o acciones de capacitación, con los cuales se espera lograr la formación y/o actualización del personal técnico-operativo y de los Servidores Públicos de Mando, y deberán remitirlo durante el mes de octubre de cada año a la DRH, a fin de integrar el Programa de Capacitación de la Dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

La DRH, es el área responsable del desarrollo y aplicación del Programa de Capacitación.

La Subsecretaría de Innovación y Calidad, a través de la DGA, es la instancia facultada para autorizar el Programa de Capacitación de las UA.

Programa de premios, estímulos y recompensas

El Programa de Premios, Estímulos y Recompensas se llevará a cabo de acuerdo a la norma que emite anualmente la SFP

Otorgamiento de Pasajes Locales

Los Pasajes Locales, se otorgarán al personal operativo activo de la Secretaría de Turismo, por concepto de apoyo para transportación derivado del traslado de su centro de trabajo a otro diferente, y cuyas actividades sean de reparto o entrega de mensajería, así como de choferes y para aquellos que por necesidades del servicio laboren tiempo extraordinario.

El otorgamiento de pasajes, deberá sustentarse en criterios de racionalidad y austeridad, conforme a las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas, y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos autorizados.

No se otorgará el apoyo para pasajes, en los días en los cuales los servidores públicos tengan:

- Licencias prepensionarias;
- Licencias sin goce de sueldo ó con goce de sueldo;
- Incapacidades médicas, expedidas por el ISSSTE;
- Permisos económicos o faltas; y
- Vacaciones

La solicitud para el pago de pasajes locales deberá realizarla el Titular de la Unidad Administrativa, especificando las funciones que justifiquen esta aplicación, al Coordinador Administrativo que le corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

El pago y registro presupuestal de este concepto, deberá aplicarse a la Partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Los pasajes locales se pagarán en forma mensual dentro de los 10 días hábiles posteriores al mes vencido, mediante dispersión bancaria a las cuentas de cada trabajador a través de la CA.

Los trabajadores que reciben este apoyo deberán, firmar a su recepción, en el formato Comprobación de Pasajes Locales.

El Apoyo otorgado por este concepto no forma parte del sueldo o salario a que se refiere el Artículo 32 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas la aplicación estricta de estas Disposiciones Administrativas, dado que una vez autorizada la disponibilidad presupuestal no se autorizarán incrementos por este concepto, salvo autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad en casos debidamente justificados y a solicitud expresa del Subsecretario que corresponda o su equivalente.

Otorgamiento de Ayuda Alimenticia

El otorgamiento de ayuda alimenticia al personal operativo de la Secretaría de Turismo, será vía vales de despensa.

Al personal que por necesidades del servicio, realice actividades extraordinarias fuera de su jornada de labores se le podrá autorizar vales de despensa por una cantidad equivalente a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), por cada día en que labore tiempo extraordinario, de acuerdo con las disposiciones que regulan este concepto.

Esta ayuda no es de carácter acumulable o transferible, por lo que los trabajadores deberán recibirla en forma personal.

La ayuda otorgada por este concepto, no forma parte del sueldo o salario a que se refiere el Artículo 32 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

No se otorgará esta ayuda, en los días en los cuales los servidores públicos tengan:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 25

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

- Licencias prepensionarias;
- Licencias sin goce de sueldo ó con goce de sueldo;
- Incapacidades médicas, expedidas por el ISSSTE;
- Permisos económicos o faltas; y
- Vacaciones

La ministración de los vales de despensa se efectuará en forma mensual, previa solicitud y justificación del Titular de la Unidad Administrativa a la Coordinación Administrativa que le corresponda, y su pago se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al mes vencido, conforme a los montos autorizados en el presupuesto de la Unidad Administrativa.

El registro presupuestal de este apoyo deberá aplicarse a la Partida 2206 "Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias", del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, vigente.

El otorgamiento de este apoyo, deberá sustentarse en criterios de racionalidad y austeridad y deberán otorgarse conforme a las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas, y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos autorizados.

El personal que reciba este apoyo deberá firmar a su recepción en el formato Comprobación de Vales de Despensa otorgados al personal que labora jornada extraordinaria.

Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas la aplicación estricta de estas disposiciones administrativas, dado que una vez autorizada la disponibilidad presupuestal no se autorizarán incrementos por este concepto, salvo autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad, en casos debidamente justificados y a solicitud expresa del Subsecretario correspondiente o su equivalente.

Pago de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas, ni de tres veces en una semana.

El pago de tiempo extraordinario, se podrá otorgar al personal operativo que por necesidades del servicio laboren tiempo adicional a su jornada de trabajo normal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

El tiempo extraordinario deberá sujetarse a la realización de programas prioritarios.

Las horas extraordinarias de trabajo, deberán ser compatibles con el horario normal de labores, que corresponda al personal.

La falta de asistencia, implica que el personal no labore jornada extraordinaria ese día.

El tiempo extraordinario deberá sustentarse en criterios de racionalidad y austeridad y otorgarse de acuerdo a las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas y a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

El registro presupuestal de este concepto deberá aplicarse a la partida 1319 "Remuneraciones por Horas Extraordinarias", del clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal vigente.

Las Unidades Administrativas, deberán realizar el cálculo del pago de tiempo extraordinario, remitiendo el formato de la nómina correspondiente, disco magnético y lista de control de asistencia de tiempo extraordinario a la Coordinación Administrativa, a más tardar al tercer día hábil siguiente al mes vencido y estará sujeto a la deducción del impuesto sobre la renta, en los términos establecidos en la Ley de la materia y, en caso de mandato judicial por pensión alimenticia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 27

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

IV. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO: IV.1 TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	<p align="center">AL TENER UNA PLAZA VACANTE, SE GENERA UNA PROPUESTA DE CONTRATACION DE PERSONAL</p> <p>Elabora solicitud de contratación de personal, anexa documentación personal de la persona propuesta y envía a la Coordinación Administrativa en los términos y plazos que fija la normatividad.</p>	Solicitud Documentación
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe solicitud de contratación y documentación de la persona propuesta, revisa y turna al Departamento de Recursos Humanos	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe documentación, requisita la propuesta de personal, la constancia de nombramiento y los demás formatos, verifica que se cubran todos los requisitos, obtiene la firma del trabajador en la constancia de nombramiento y la entrega en la mesa única de gestión del Departamento de Administración y Control de Personal. Si no esta filiado, captura la información en el formato respectivo.	Propuesta de personal Constancia de nombramiento
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	4	Recibe de la Coordinación Administrativa, la propuesta de personal, la constancia de nombramiento y demás documentación, revisa los datos contra la plaza y determina si los datos son correctos;	Propuesta de personal Constancia de nombramiento
		NO SON CORRECTOS LOS DATOS	
	5	Comunica a la Coordinación Administrativa correspondiente, que los datos no son correctos y obtiene de la misma las correcciones necesarias. (Regresa a la actividad 3 para correcciones).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

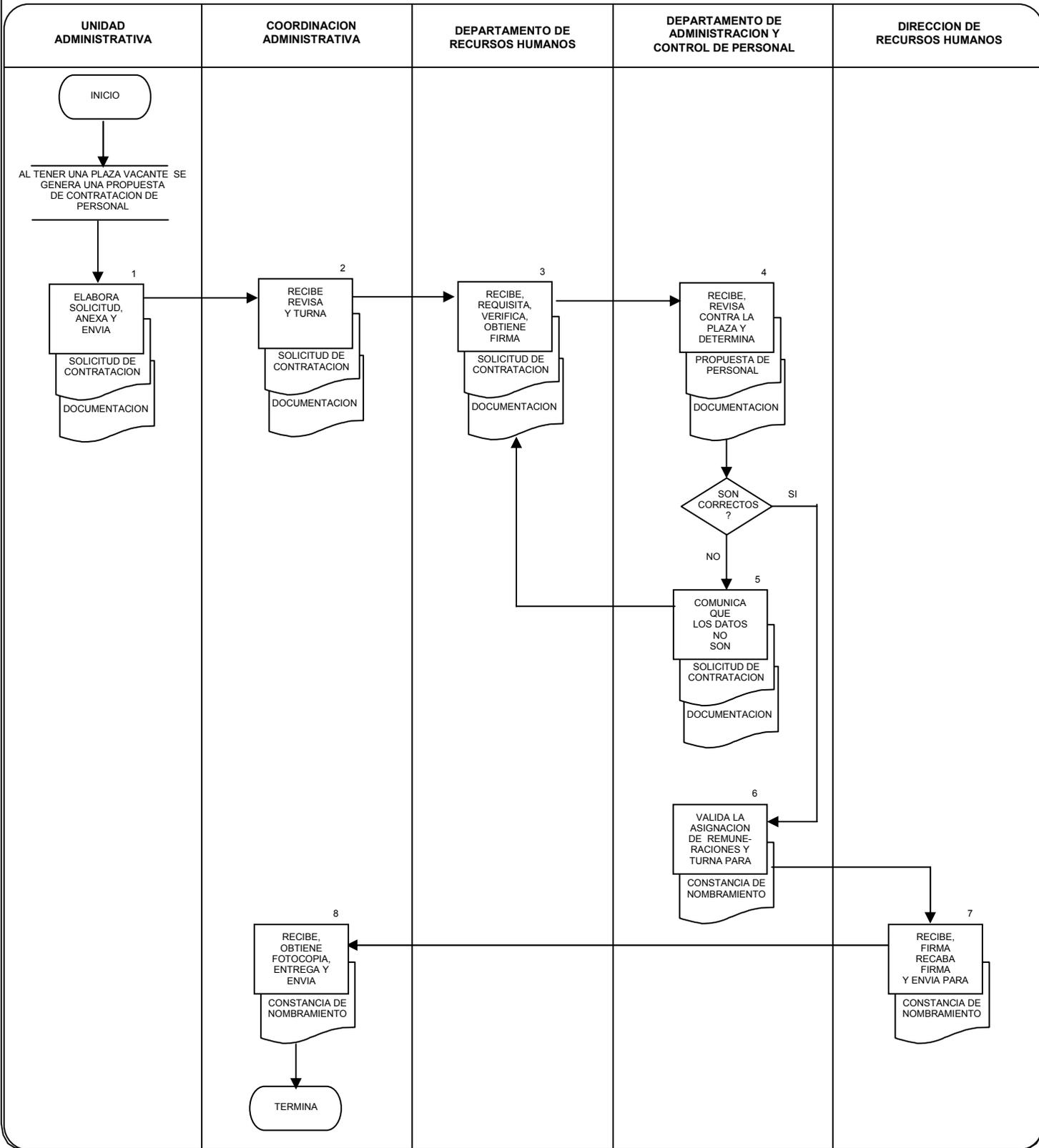
PROCEDIMIENTO: IV.1 TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		SI SON CORRECTOS LOS DATOS	
	6	Valida la asignación de las remuneraciones correspondientes a la plaza, según Catálogo de Puestos y turna a la Dirección de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe del Departamento de Administración y Control de Personal, la Constancia de Nombramiento en 3 originales, la firma y recaba la firma del Director General de Administración y turna un tanto en original a la Coordinación Administrativa para su entrega al trabajador.	Constancia de nombramiento
	8	<p>Recibe un original de la Constancia de Nombramiento, revisa, obtiene fotocopia. Entrega el original al trabajador, recabando firma y el acuse de recibo lo envía al Departamento de Administración y Control de Personal</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	Constancia de nombramiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: IV.1 TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 32

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: PROPUESTA DE PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el día mes y año en que se elabora el documento.
2. COORDINACION ADMINISTRATIVA	" "	Se indicará el nombre de la Coordinación Administrativa que corresponda.
3. SOMETO A SU ATENTA CONSIDERACION.....	" "	Se marcará con una cruz la propuesta a realizar.
4. NOMBRE	" "	Se escribirá el nombre completo del trabajador de que se trate, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre.
5. R.F.C.	" "	Anotar correctamente el registro federal de Contribuyentes.
6. CLAVE CURP	" "	Anotar la CURP (Clave Unica de Registro de Población)
7. No. DE SEGURIDAD SOCIAL	" "	Se anotará el número de seguridad social asignado (en caso de contar con el).
8. CLAVE DE LA PLAZA	" "	Indicar la clave de la plaza, especificando la unidad, código, número de plaza y el nivel salarial que corresponda
9. DENOMINACION DEL PUESTO	" "	Se anotará el nombre del puesto asignado a la plaza que ocupará.
10. RADICACION DE SUELDO	" "	Se indicará el País, Estado, Municipio, la zona económica y pagaduría que corresponda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 33

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: PROPUESTA DE PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. VIGENCIA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará la fecha o periodo en el que tenga validez la propuesta.
12. EN SUSTITUCION DE	" "	En caso de cubrir algún interinato anotar los datos correspondientes de la persona a la que sustituye.
13. MOTIVO	" "	Se anotará el motivo que genera la propuesta.
14. CLAVE DE LA PLAZA ANTERIOR	" "	Se anotará la unidad, código, número de plaza y nivel salarial que corresponda.
15. AUTORIZACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	Se anotará el nombre y la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.
16. TRAMITO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo que tramita el documento.

SECTURSECRETARÍA
DE TURISMO**FILIACION****CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR
PUBLICO FEDERAL**

308-A.4.1.2/10.013

DATOS LABORALES

DEPENDENCIA _____	
ENTIDAD PARAESTATAL Y ORGANISMO DESCONOCIDO _____	
UNIDAD RESPONSABLE _____	
PUESTO PROPUESTO _____	NIVEL _____
ULTIMO EMPLEO _____	PUESTO _____
	CURP _____
	FILIACION Y HE _____

DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE _____			
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE(S) _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	EDAD _____	ENTIDAD DE NACIMIENTO _____	
SEXO: _____	ESTADO CIVIL _____	NACIONALIDAD _____	
DOCUMENTOS OFICIALES PARA MEXICANOS			
DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO: ACT. _____ FOJA _____ LIBRO _____ AÑO _____			
MATRICULA DEL S.M. _____			

DOCUMENTOS OFICIALES PARA EXTRANJEROS

PAIS _____	NUMERO DE PASAPORTE _____	FM _____
VIGENCIA DE _____ A _____	PUESTO AUTORIZADO _____	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE _____	NOMBRE DE LA MADRE _____
NOMBRE DE LA ESPOSA _____	DEPENDIENTES: <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros _____

DATOS ESCOLARES

AREA DE ESTUDIO _____	NIVEL MAX. DE ESTUDIO _____
NIVEL MAX. DE CREDITOS COMPROBADOS _____	NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL _____
INSTITUCION DONDE CURSO _____	FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINACION _____
IDIOMAS _____	ESPECIALIZACION _____

DOMICILIO

CALLE _____	NUM. EXT. _____	NUM. INT. _____	COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____
MIGUEL HIDALGO			
DELEGACION O MUNICIPIO _____	CODIGO POSTAL _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____	TELEFONO PARTICULAR DEL SERVIDOR PUBLICO _____

DATOS DE ELABORACION DEL DOCUMENTO

FECHA DE ELABORACION _____	LUGAR DE ELABORACION _____	NUM DE REG. _____
CURP _____		CURP _____
RESPONSABLE DEL LLENADO DE LA FILIACION _____	FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO _____	AUTORIZA LA FILIACION _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 35

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará: Ramo XXI Secretaría de Turismo.
2. UNIDAD RESPONSABLE	" "	Se anotará el nombre completo de la unidad administrativa en la que vaya a laborar el servidor público de acuerdo con la denominación establecida en el Reglamento Interior de la SECTUR.
3. ENTIDAD PARAESTATAL U ORGANO DESCONCENTRADO	" "	Se dejará en blanco.
4. PUESTO PROPUESTO	" "	Se anotará la descripción del puesto que va a ocupar el servidor público.
5. NIVEL	" "	Se anotará el nivel salarial que ocupará el servidor público.
6. ULTIMO EMPLEO	" "	Se anotará el nombre de la última dependencia o empresa en la que laboró el servidor público.
7. PUESTO	" "	Se anotará el último puesto que ocupó el servidor en la administración pública o iniciativa privada.
8. CURP	" "	Anotar la clave asignada por la Secretaría de Gobernación.
9. FILIACION Y HOMONIMO	" "	Anotar la clave de filiación y homónimo correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
DATOS DE IDENTIFICACION		
10. NOMBRE	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) sin abreviaturas (conforme al acta de nacimiento).
11. FECHA DE NACIMIENTO		Se anotará el día, mes y año de nacimiento del servidor público conforme al acta de nacimiento.
12. EDAD	" "	Se anotarán los años cumplidos por el servidor público al momento de ingresar a la dependencia.
13. ENTIDAD DE NACIMIENTO	" "	Se anotará el lugar de nacimiento conforme al acta de nacimiento.
14. SEXO	" "	Anotar con una H si es de sexo masculino y con una M si es de sexo femenino.
15. ESTADO CIVIL	" "	Se anotará con una C si es casado o con una S si es soltero, viudo o divorciado.
16. NACIONALIDAD	" "	Anotar con una M si el servidor público es mexicano y una E si es extranjero.
17. FOTO	" "	Deberá ser de tamaño infantil a color reciente.
DOCUMENTOS OFICIALES PARA MEXICANOS		
18. ACTA DE NACIMIENTO	" "	Se anotará el número de acta, foja, libro y el año de registro.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 37

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
19. NUMERO DE MATRICULA DEL S.M.N. DOCUMENTOS OFICIALES PARA EXTRANJEROS	“ “	Anotar el número de matrícula asignada en la cartilla del Servicio Militar Nacional.
20. PAIS	“ “	Anotar el país de nacimiento del servidor público extranjero, conforme a su pasaporte.
21. NUMERO DE PASAPORTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el número, FM y el número de folio o el número de la carta de naturalización o número de declaratoria de inmigración según corresponda.
22. VIGENCIA	“ “	Anotar el período autorizado para laborar en esa dependencia, año, mes y día.
23. PUESTO AUTORIZADO DATOS FAMILIARES	“ “	Anotar del documento migratorio del servidor público extranjero el nombre del puesto autorizado por la Secretaría de Gobernación.
24. NOMBRE DEL PADRE	“ “	Anotar el nombre (s) y apellido paterno y materno del padre.
25. NOMBRE DE LA MADRE	“ “	Anotar el nombre (s) y apellido paterno y materno de la madre.
26. NOMBRE DEL ESPOSO (A)	“ “	Anotar el nombre (s) completo y los apellidos paterno y materno del esposo (a).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
27. DEPENDIENTES ECONOMICOS DATOS ESCOLARES	“ “	Anotar el número de los dependientes económicos que tenga a su cargo el servidor público.
28. AREA DE ESTUDIOS	“ “	Anotar el área de estudios que cursó el servidor público conforme al título, certificado o documento que presenta, expedido por una institución educativa que compruebe la profesión cursada.
29. NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el grado máximo de estudios conforme a la siguiente tabla: SIN INSTRUCCIÓN PRIMARIA SECUNDARIA COMERCIO TÉCNICO PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE LICENCIATURA DIPLOMADO MAESTRÍA DOCTORADO
30. NIVEL MAXIMO DE CREDITOS ACREDITABLES	“ “	Anote el nivel máximo de créditos comprobables conforme a la siguiente tabla: TÍTULO PROFESIONAL TÍTULO DE MAESTRÍA TÍTULO DE DOCTORADO CARTA DE PASANTE CERTIFICADO DE PRIMARIA, PREPARATORIA O EQUIVALENTE. ENTRE 0% Y 49% DE CRÉDITOS COMPROBABLES ENTRE 50% Y 100% DE CRÉDITOS COMPROBABLES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
31. CEDULA PROFESIONAL	" "	Anotar el número de la cédula profesional que presente el servidor público.
32. INSTITUCION DONDE SE CURSO	" "	Anotar el nombre de la escuela en donde realizó sus estudios.
33. FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION	" "	Anotar el año, mes y día de iniciación y fin de los estudios.
34. IDIOMAS	" "	Anotar los idiomas que domina.
35. ESPECIALIZACION	" "	Anotar si el servidor público tiene alguna especialización, especificando en que área.
36. DOMICILIO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el domicilio completo; calle, número exterior e interior, colonia o fraccionamiento, delegación, municipio, entidad federativa, código postal y teléfono del servidor público.
37. FECHA DE ELABORACION	" "	Anote el día, mes y año en la que se elaboró la hoja de filiación.
38. LUGAR DE ELABORACION	" "	Anotar el nombre de la localidad o entidad federativa donde se elaboró la hoja de filiación.
39. NUMERO DE REGISTRO	" "	Para uso exclusivo de la Unidad de Servicio Civil.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
40. FIRMA DEL INTERESADO	" "	Obtener la firma del interesado.
41. FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL REQUISITADO DE LA HOJA DE FILIACION	" "	Anotar el nombre, CURP y firma del responsable de llevar a cabo la toma de filiación y el responsable del área de recursos humanos.

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL REGISTRO.

- Acta de Nacimiento o informe Testimonial.
- Oficio de Extemporaneidad (en caso de que el servidor público se haya registrado diez años después de su nacimiento).
- Precartilla del Servicio Militar Nacional (en caso de que tenga 18 años).
- Comprobante SMN 10 (en caso de que el servidor público esté cumpliendo su Servicio Militar Nacional)
- Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional (en caso de que sea mayor de 19 años).
- Documentación Migratoria actualizada del personal extranjero.
- Último comprobante de estudios.
- Clave Única de Registro de Población.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
(SOLO PERSONAL DE MANDO)**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA DE SOLICITUD	TRABAJADOR	Deberá indicar el día, mes y año en que se requisita la solicitud.
2. FECHA, SELLO Y FIRMA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Este espacio deberá ser llenado por la Dirección de Recursos Humanos de la Dependencia.
3. IDENTIFICACION LABORAL DEL ASEGURADO	TRABAJADOR	Deberá llenar en los espacios y campos con la información que solicita, como son: la Dependencia en la que labora, así como el nivel de Tabulador, Nivel de Mando, Teléfono de la Oficina, e-mail y fax
4. IDENTIFICACION DEL ASEGURADO	" "	Deberá llenar en los espacios y campos con la información que solicita como son: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres(s), así como el Registro Federal de Causantes y la CURP.
5. DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO	" "	Deberá llenar en los espacios y campos con la información relacionada a su domicilio particular, (solo cuando sea nueva Alta o Actualización de datos)
6. SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO	TRABAJADOR	Deberá marcar con una X los servicios solicitados por el asegurado, así también deberá estampar su firma autógrafa.

**CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y
AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO
COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES**

MetLife® México

Ver instructivo de llenado al reverso

Folio 1042864

POLIZA NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE
----------------------	--

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR									
R.F.C.		Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)	
Sexo	Estado Civil	Fecha de nacimiento			Domicilio del Asegurado Titular (Calle, Número)				
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	Año	Mes	Día					
Colonias			Teléfono Particular		Población (Ciudad)		Delegación o Municipio		
Entidad Federativa		Código Postal		Clave Presupuestal		No. de empleado	Nivel de Puesto	Fecha de ingreso al nivel	
Unidad de Adscripción		Dependencia u Organismo de adscripción			<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Se anexa último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza.				

CONSENTIMIENTO

Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores solicitado a MetLife México, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.

LLÉNESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA

Suma asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de suma asegurada considerando la básica más el incremento).

<input type="checkbox"/>											
111	444	592	740	* 850	* 1000	148	185	222	259	295	333

LLÉNESE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Nombre Completo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Fecha de nacimiento			Sexo	Parentesco con el Asegurado Titular
				Año	Mes	Día		
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	

CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA

Directo
 Depósito en cuenta bancaria de AHISA
 Tarjeta de crédito No. _____
 Banamex () Bancomer () Carnet ()
 Descuento por nómina (Quincenal)

AUTORIZACION

En caso de contratar suma asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s), y elegir conducto de pago:

* **Con cargo a tarjeta de crédito.**- Autorizo al Banco emisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a MetLife México, S.A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por MetLife México, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. MetLife México, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.

* **Por descuento en nómina.**- Autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a MetLife México, S.A.

	Sello Dependencia	Sello MetLife México, S.A.
--	-------------------	----------------------------

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma o huella del Asegurado Titular



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 44

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACIÓN DEL DESCUENTO DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SOLO PERSONAL DE MANDO)

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. POLIZA NUMERO	TRABAJADOR	Deberá indicar el número de póliza del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE	" "	Escribir el nombre de la Dependencia.
3. DATOS DEL ASEGURADO TITULAR	" "	Deberá llenar en los espacios y campos con la información que solicita como son: Registro Federal de Causantes, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres(s), así como el domicilio, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, dependencia u organismo de adscripción.
4. LLENESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA	" "	En caso de que desee incrementar la suma asegurada, marcar con una X el recuadro respectivo.
5. LLENESE EN CADO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS	" "	Escribir el o los nombres de los dependientes económicos del asegurado.
6. CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA	" "	Marcar con una X el recuadro correspondiente.
7. AUTORIZACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Estos espacios deberán ser llenados por la Dirección de Recursos Humanos de la Dependencia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 45

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACIÓN DEL DESCUENTO DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SOLO PERSONAL DE MANDO)

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
8. FECHA Y FIRMA DEL ASEGURADO	TRABAJDOR	Deberá señalar la fecha en que fue llenado este formato y estampará la firma autógrafa del asegurado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO
Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE	TRABAJADOR	Anotar el (los) nombre(es) completo(s) del trabajador comenzando con el apellido paterno.
2. R.F.C.	" "	Se deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes que corresponda al trabajador, incluyendo homoclave, así como la CURP.
3. DEPENDENCIA EN QUE LABORA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Indistintamente se anotará: "Secretaría de Turismo".
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA	" "	Se deberá anotar la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
5. DOMICILIO DE LA ...	" "	Se indicará el domicilio donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
6. BENEFICIARIOS	TRABAJADOR	Se anotarán el (los) nombre(s) de (los) beneficiario(s), así como el porcentaje que indique el trabajador.
7. LUGAR Y FECHA	TRABAJADOR	Se anotará el lugar y fecha en la que se requirió el formato.
8. FIRMA DEL ASEGURADO	" "	Deberá firmar el trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

SOLICITUD DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

No. de foto: _____

Nombre del empleado (a):

No. de empleado (a): _____

FIRMA:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 49

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NUMERO DE FOTO:	TRABAJADOR	Deberá anotar el número de fotografía que se le asigne.
2. NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	" "	Escribir el nombre completo del empleado que solicita la Credencial Institucional.
3. No. DE EMPLEADO (A)	" "	Indicar el número de empleado del trabajador que requiere la Credencial Institucional.
4. FIRMA	" "	Deberá firmar el empleado que solicita la credencial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 50

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

SOLICITUD DE TARJETA DE DÉBITO PARA PAGO DE NÓMINA

NOMBRE COMPLETO: _____

ESTADO CIVIL: _____ TEL. PARTICULAR: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ DELG. O MPIO.: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____ C.P.: _____

BENEFICIARIO (S) : _____ % _____

_____ % _____

_____ % _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

EDIFICIO: _____ PISO: _____ EXT.: _____

FIRMA

NOTA: Para el trámite de esta solicitud, deberá anexar copia legible de Credencial de Elector o Identificación oficial y copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE TARJETA DE DÉBITO PARA PAGO DE NÓMINA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NOMBRE COMPLETO	TRABAJADOR	Anotar el nombre completo del empleado que solicita Tarjeta de Débito.
2. ESTADO CIVIL, TELEFONO PARTICULAR	" "	Indicar el estado civil del trabajador, así como su teléfono particular.
3. DOMICILIO	" "	Señalar el domicilio particular del trabajador.
4. BENEFICIARIOS	" "	Escribir los beneficios que designe el trabajador, así como el porcentaje respectivo.
5. AREA DE ADSCRIPCION	" "	Anotar el Area de adscripción del empleado.
6. EDIFICIO, PISO, EXT.	" "	Indicar el edificio en donde se encuentra el área de adscripción del trabajador, así como el piso y la extensión telefónica.
7. FIRMA	" "	<p>Deberá firmar el empleado.</p> <p>Nota: Para el trámite de esta solicitud, deberá anexar copia legible de la Credencial de Elector o Identificación oficial y copia de comprobante domicilio con vigencia no mayor a dos meses.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 52

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007



México, D.F.,

**C. SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD
DE LA SECRETARIA DE TURISMO
P R E S E N T E**

Para los efectos del artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como del 52, Fracción III, 53, 54, 55 y 57, de su Reglamento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no desempeño otros empleo o comisión en cualquiera de las "Entidades" a que se refiere el Artículo 2º de la citada Ley, distinto al de _____ Plaza
_____, adscrito físicamente a
_____.

Bajo la misma protesta, manifiesto que para el caso de que con posterioridad se me brinde la oportunidad de prestar mis servicios en otra Entidad, obtendré previamente la autorización para desempeñar ambos empleos o comisiones.

A T E N T A M E N T E



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 53

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CARTA RESPONSIVA DE QUE NO SE CUENTA CON OTRO EMPLEO
EN EL GOBIERNO FEDERAL**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA	TRABAJADOR	Deberá indicar la fecha en la que se elabora esta Carta Responsiva.
2. DISTINTO AL DE.....	" "	Indicar el nombre de la plaza que esta ocupando el empleado.
3. PLAZA.....	" "	Anotar el nivel y código de la plaza.
4. ADSCRITO FÍSICAMENTE A....	" "	Escribir el nombre del área en donde está adscrito físicamente el empleado.
5. NOMBRE R.F.C.	" "	Deberá anotar el nombre completo del trabajador, así como su Registro Federal de Causantes.


**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

No. DE EMPLEADO

**FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FOHAC)**

1

CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL

COORDINACION ADMINISTRATIVA _____ 2 _____ FECHA: _____ 3 _____

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE(S) _____ 4 _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ 5 _____ ESTADO CIVIL: _____ 6 _____

R.F.C.: _____ 7 _____ DOMICILIO: _____ 8 _____

C.P. _____ 9 _____ CIUDAD O ENTIDAD: _____ 10 _____ TEL. PARTICULAR: _____ 11 _____

DATOS LABORALES

DEPENDENCIA: _____ 12 _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION: _____ 13 _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____ 14 _____ NIVEL: _____ 15 _____

DIRECCION: _____ 16 _____ C.P. _____ 17 _____

BENEFICIARIOS

SEÑALAR A (LOS) BENEFICIARIO(S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO, SI SE DESIGNA A MENORES DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO.

APELLIDOS Y NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO

PARENTESCO

18

DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:

APELLIDOS Y NOMBRE(S)

PARENTESCO CON EL ASEGURADO

19

EL BENEFICIO OTORGADO SE RESPETARA CON LAS ESPECIFICACIONES HECHAS POR EL ASEGURADO.
EL CAMBIO DE BENEFICIARIO SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.
SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACION A SU(S) BENEFICIARIO(S)

OTORGÓ MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR:

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

20

21

NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DEL TRABAJADOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL AL FONAC

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. No. DE EMPLEADO	TRABAJADOR	Para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos.
2. COORDINACION ADMINISTRATIVA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se escribirá el nombre de la Coordinación Administrativa a la que esta adscrito el trabajador.
3. FECHA	" "	Se anotará el día, mes y año de la elaboración del formato.
DATOS PERSONALES		
4.- APELLIDOS Y NOMBRE(S)	TRABAJADOR	Anotar los apellidos y nombre(s) del trabajador
5.- FECHA DE NACIMIENTO	" "	Se anotará la fecha de nacimiento del trabajador.
6. ESTADO CIVIL	" "	Indicar el estado civil del trabajador.
7. R.F.C.	" "	Se anotará el Registro Federal de Causantes del trabajador.
8. DOMICILIO	" "	Se escribirá el domicilio particular del trabajador.
9. C.P.	" "	Anotará el Código Postal que corresponda al domicilio del trabajador.
10. CIUDAD O ENTIDAD	" "	Se anotará la Ciudad o entidad donde se ubique el domicilio particular del trabajador.
11. TEL.. PARTICULAR	" "	Se escribirá el número telefónico particular del trabajador
DATOS LABORALES		
12. DEPENDENCIA	TRABAJADOR	Se anotará invariablemente: "Secretaría de Turismo".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL AL FONAC

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. UNIDAD ADMINISTRATIVA....	" "	Se indicará el nombre de la unidad responsable a la que esta adscrito el trabajador.
14. CLAVE PRESUPUESTAL	" "	Indicar con número la clave presupuestal completa.
15. NIVEL	" "	Se indicará el número de nivel correspondiente al puesto que ocupa el trabajador en la Secretaría.
16. DIRECCION	" "	Se anotará el domicilio del inmueble de la Dependencia donde presta sus servicios el trabajador.
17. C.P.	" "	Indicar el Código Postal que corresponda al domicilio laboral del trabajador.
18. BENEFICIARIOS	" "	Se anotarán el nombre y parentescos de los beneficiarios determinados por el trabajador, en el caso de que los beneficiarios sean menores se asentará la fecha de nacimiento.
19. DURANTE LA MINORIA DE EDAD PAGUESE A...	" "	Se anotarán los datos del tutor del menor que indique el trabajador.
20. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
21. FIRMA DEL TRABAJADOR	EL TRABAJADOR	Deberá firmar el trabajador.



**CONTRATO DE LA CUENTA INDIVIDUAL S.A.R.
Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS
SAR-ISSSTE-04**

REGISTRO Y CAMBIOS

APERTURA DOMICILIO BENEFICIARIOS % PROPORCIONES

DATOS DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD

C. DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD	CENTRO REGIONAL	PLAZA	SUCURSAL	NUMERO BANCO
NOMBRE DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD				

DATOS DEL TRABAJADOR

REG. FED. CONTRIBUYENTES	TIPO-CLAVE	NUM. DEL ISSSTE	NUM. CONTROL INTERNO (CONTRATO SERVICIOS SAH)	PSA
APELLIDO PATERNO				
APELLIDO MATERNO				
NOMBRE(S)				
CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.)				
CIUDAD Y ESTADO				CODIGO POSTAL

EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 90 BIS-S DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y DEL ARTICULO DECIMO SEXTO DEL DECRETO PORQUE EL QUE SE ESTABLECE, EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE ESTEN SUJETOS AL REGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR-ISSSTE), Y RESPECTO DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CUENTA S.A.R.) CUYO NUMERO CONSTA EN ESTE DOCUMENTO DESIGNO BENEFICIARIO(S) A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S) EN EL(LOS) PORCENTAJE(S) QUE SE SEÑALA(N):

DATOS DE BENEFICIARIOS

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	PORCENTAJE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
TOTAL:	100%

CUANDO SE ACREDITE FEHACIEMENTE A BANCOMER EL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, SI NO HUBIERE INSTRUCCIONES EN CONTRARIO, ENTREGARA EL IMPORTE CORRESPONDIENTE DEL SALDO A EL(LOS) BENEFICIARIO(S), DICHA ENTREGA SE EFECTUARA DIRECTAMENTE A EL(LOS) BENEFICIARIO(S) SI FUERE(N) MAYOR(ES) DE EDAD, O A SU REPRESENTANTE LEGAL SI FUERE(N) MENOR(ES) DE EDAD.

FECHA DE RECEPCION

DIA	MES	AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

CONOCIMIENTO DE FIRMA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO BANCOMER FACULTADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 58

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONTRATO INDIVIDUAL DEL S.A.R. PARA LOS TRABAJADORES
DE NUEVO INGRESO A SECTUR**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. R.F.C. DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el Registro Federal de Causantes de la Secretaría de Turismo (STU-750101H22).
2. NOMBRE DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD	" "	Invariablemente se anotará: "Secretaría de Turismo".
DATOS DEL TRABAJADOR		
3. REG. FED. CAUS.	TRABAJADOR	Se anotará el Registro Federal de Causante del trabajador.
4. APELLIDO PATERNO	" "	Se anotará el apellido paterno del trabajador.
5. APELLIDO MATERNO	" "	Se anotará el apellido materno del trabajador.
6. NOMBRE(S)	" "	Se anotará el nombre(s) del trabajador.
7. CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.)	" "	Se indicará el domicilio particular del trabajador.
8. COLONIA	" "	Se anotará la colonia que corresponda al domicilio del trabajador.
9. CODIGO POSTAL	" "	Se anotará el No. del código postal que corresponda al domicilio del trabajador.
10. DATOS DE BENEFICIARIOS	" "	Se anotarán los datos del beneficiario(s) que manifieste el trabajador, indicando el porcentaje(s) correspondiente.
11. NOMBRE Y FIRMA	" "	Se anotará el nombre y deberá firmar el trabajador.
12. CONOCIMIENTO DE FIRMA POR EL PATRON	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Se asentará la firma de la persona encargada en el área de Recursos Humanos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 60

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NUMERO DE EMPLEADO	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Solicitar al Departamento de Administración y Control de Personal el Número de Empleado y anotarlo en el espacio correspondiente.
2. LUGAR DONDE SE EXPIDE EL DOCUMENTO		Se anotará el lugar donde se elabora el documento.
3. FECHA:	" "	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que elabora el formato.
4. CODIGO DE PAGO Y TIPO DE DOCUMENTO	" "	Señalar los códigos de pago que le corresponde a cada tipo, tanto de Documentación como de movimiento, de acuerdo al Catálogo correspondiente.
5. No. DE CONTROL INTERNO	" "	Espacio para indicar el número de la Constancia que originó el nombramiento o alguna asignación de Remuneraciones.
6. NOMBRE:	" "	Se escribirá el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que se expide la Constancia de Nombramiento.
7. FILIACION	" "	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del empleado al que se expide la Constancia de Nombramiento.
8. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	" "	Registrar la CURP que la Secretaría de Gobernación asignó al trabajador.
9. FECHA DE INGRESO	" "	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que ingresó a la SECTUR el trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 61

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10. VIGENCIA DEL AL	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que entra en vigor la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones, o bien el período en que se ocupará la plaza.
11. TIPO DE MOVIMIENTO: NUEVO INGRESO, REINGRESO, PROMOCION, CONTINUIDAD DE NOMBRAMIENTO.	" "	Marcar con una "x" el tipo de movimiento de que se trate.
12. TIPO DE EMPLEO: DE BASE, DE CONFIANZA, INTERINO O PROVISIONAL.	" "	Indicar con una "x" la característica de empleo asignado al trabajador.
13. REMUNERACIONES ORDINARIAS: ADSCRIPCION	" "	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de nivel superior (Oficina Secretaria, Subsecretaría o la Dirección General) a la que estará adscrito el trabajador.
14. CLAVE DE PAGO Y NIVEL SALARIAL	" "	Indicar la clave de pago que corresponde al tipo de nombramiento, y el nivel salarial de acuerdo al Tabulador respectivo.
15. NOMBRE DE LA CATEGORIA	" "	Anotar el nombre del puesto o cargo asignado al trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 62

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
16. RADICACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Indicar el lugar de residencia en donde desempeñará sus labores el trabajador.
17. E. M. Z. SUELDO	" "	Indicar el Estado, el Municipio, y la zona pagadora a la que corresponde el sueldo, de acuerdo a los códigos establecidos, asimismo anotar la zona económica.
18. VIGENCIA DEL AL		Anotar con números arábigos el día, mes y año en que entra en vigor el pago o el período que corresponda.
19. PERCEPCIONES ACTUALES	" "	Anotar sueldo tabular (sueldo y compensación garantizada) vigente asignado al trabajador, de acuerdo al nivel salarial.
20. INCREMENTO O DISMINUCION		Se anotará el incremento o disminución al sueldo y/o compensación garantizada del trabajador.
21. TOTAL	" "	Se anotará la cantidad que resulte de la suma de cada una de las columnas.
22. DATOS DE ANTECEDENTE. CLAVE:	" "	Anotar la clave de pago anterior del trabajador. en caso de que haya cambiado del puesto o cargo, o bien el último ocupante de dicha plaza.
23. E.M.Z.	" "	Indicar a que Estado, Municipio, y zona pagadora se encontraba adscrito el trabajador, en caso de que haya cambiado de puesto o bien del último ocupante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 63

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
24. ADSCRIPCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Indicar la Unidad Administrativa a la que estuvo adscrito el trabajador, en caso de que haya cambiado de puesto o bien del último ocupante.
25. RADICACION:	" "	Se anotará el lugar de Radicación anterior del trabajador en caso de haber efectuado un cambio o bien del último ocupante.
26. SUSTITUYE A: NOMBRE	" "	Anotar el nombre completo de la persona a la que se está sustituyendo.
27. R.F.C.	" "	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que se sustituye.
28. CLAVE DE PAGO		Indicar la clave de pago de la persona que se sustituye.
29. MOTIVO	" "	Anotar brevemente el motivo que originó la sustitución.
30. DATOS PERSONALES: DOMICILIO, COLONIA, DELEGACION O MUNICIPIO, ESTADO, CODIGO POSTAL TELEFONO PARTICULAR ESTADO CIVIL SEXO	" "	Anotar el domicilio particular COMPLETO del trabajador, teléfono particular, estado civil y señalar con una "x" el espacio correspondiente a sexo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 64

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
31. NACIONALIDAD	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Indicar nacionalidad del trabajador.
32. FIRMA DEL INTERESADO	" "	Asentar la firma autógrafa del trabajador.
33. FIRMA DE AUTORIZACION DE LA DEPENDENCIA EXPEDIDORA:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos y se asentará su firma autógrafa, en el caso del personal operativo Se anotará el nombre del Titular de la Dirección General de Administración y se asentará su firma autógrafa, en el caso de los Subdirectores de Area y Jefes de Departamento. Se anotará el nombre completo del Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad y se asentará se firma autógrafa, en el caso de los Subsecretarios, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y Directores de Area.
34. JUSTIFICACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Anotar la denominación específica del puesto que se está ocupando, de acuerdo a la estructura autorizada.
35. HORARIO	" "	Se indicará el horario establecido al trabajador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS



México, D.F., a (día) de (mes) de (año)

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO EN LA SECRETARIA DE TURISMO

Por este conducto hago constar que con esta fecha quedo enterado (a) de la obligación contenida en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en los artículos 8 fracción XV, de presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial; 36 fracción II que obliga a todos los servidores públicos de nivel Jefe de Departamento u homólogo hasta el Presidente de la República a presentar declaraciones de situación patrimonial; **y 37 fracción I, Declaración Inicial**, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) **Ingreso al servicio por primera vez;**
- b) **Reingreso al servicio público** después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo y;
- c) **Cambio de dependencia o entidad**, en cuyo caso no se presentará la de conclusión;

II Declaración de conclusión del encargo, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión, y

III Declaración de Modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

Asimismo en caso de infringir las disposiciones antes mencionadas, me doy por enterado de las sanciones de suspensión por 15 días naturales del cargo o comisión, que quede sin efectos el nombramiento, o la inhabilitación hasta por un año, según sea el caso, de cuerdo a lo establecido por el artículo 37 fracción III.

De igual forma tomo conocimiento que ambas declaraciones deben presentarse ante la Secretaría de la función Pública vía Internet a través de Declarante; además de que en su caso, la renuncia deberá presentarse con 15 días de anticipación.

Atentamente

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Registro Federal de Contribuyentes

Fecha de Ingreso y Cargo

Area de Adscripción

Firma



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 66

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: NOTIFICACIÓN DE OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN
DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FECHA	TRABAJADOR	Anotará el día, mes y año en que se elabora esta notificación.
2. a) INGRESO.... b) REINGRESO c) CAMBIO....	" "	Indicar el motivo por el cual se elabora esta notificación.
3. NOMBRE APELLIDO PATERNO Y MATERNO	" "	Escribir el o los nombre(s) completo del trabajador.
4. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	" "	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
5. FECHA DE INGRESO Y CARGO	" "	Indicar el Area de Adscripción del trabajador.
6. FIRMA	" "	Deberá estampar su firma autógrafa el trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 67

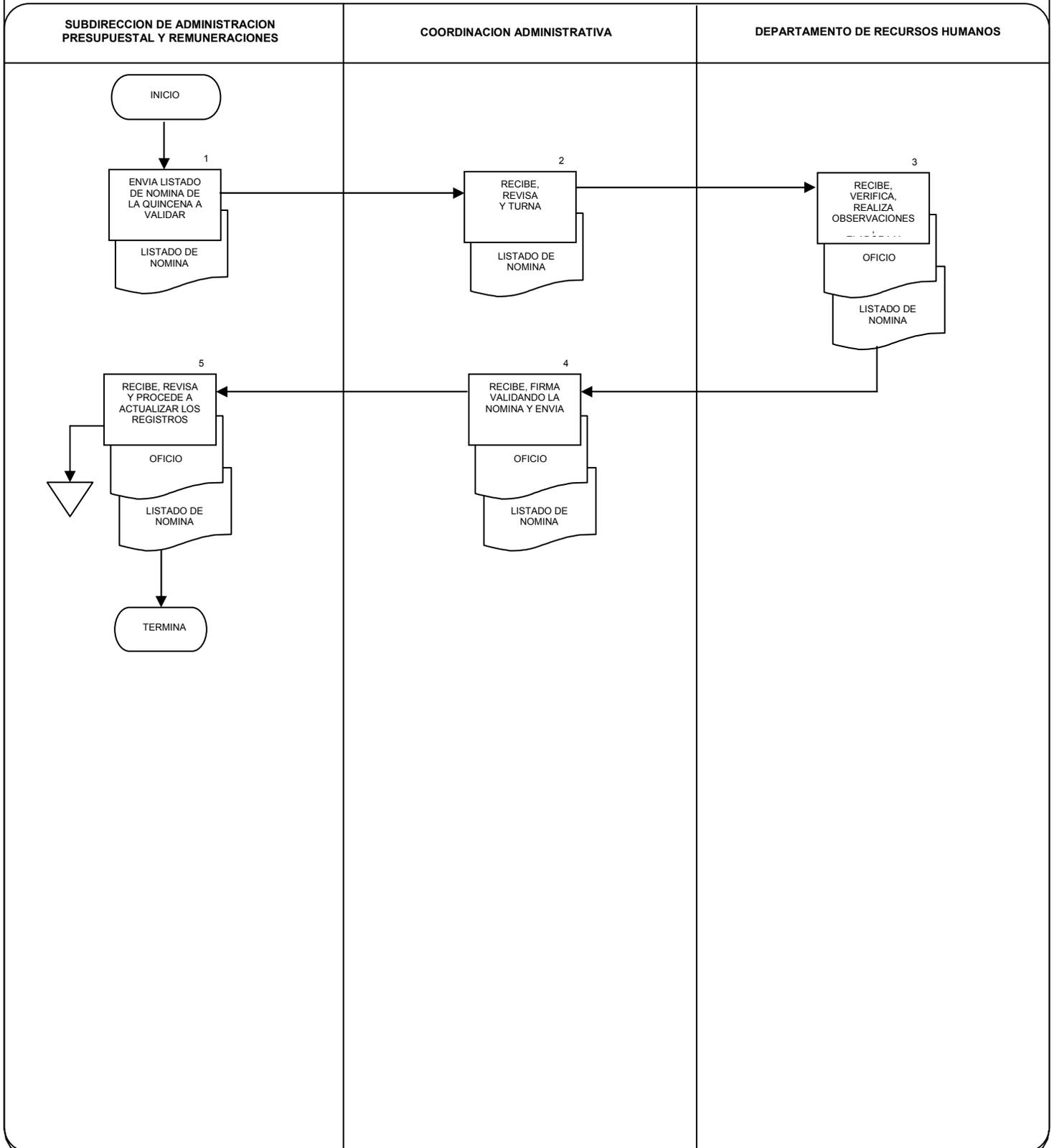
FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.2 VALIDACIÓN DE NÓMINAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	1	Envía a la Coordinación Administrativa correspondiente el listado de la nómina de la quincena a validar	Listado de nómina
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Recibe, revisa y turna al Departamento de Recursos Humanos.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe nómina, verifica la información, realiza las observaciones (bajas, diferencias en sueldo, etc.), elabora oficio y lo presenta a la Coordinación Administrativa.	Listado de nómina Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Recibe nómina y oficio con las observaciones, firma validando la vigencia de la nómina y envía a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones.	Listado de nómina Oficio
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	5	Recibe nómina y oficios con observaciones, revisa y procede a actualizar sus registros, archiva documentación.	Listado de nómina Oficio
Termina procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.2 VALIDACIÓN DE NÓMINAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

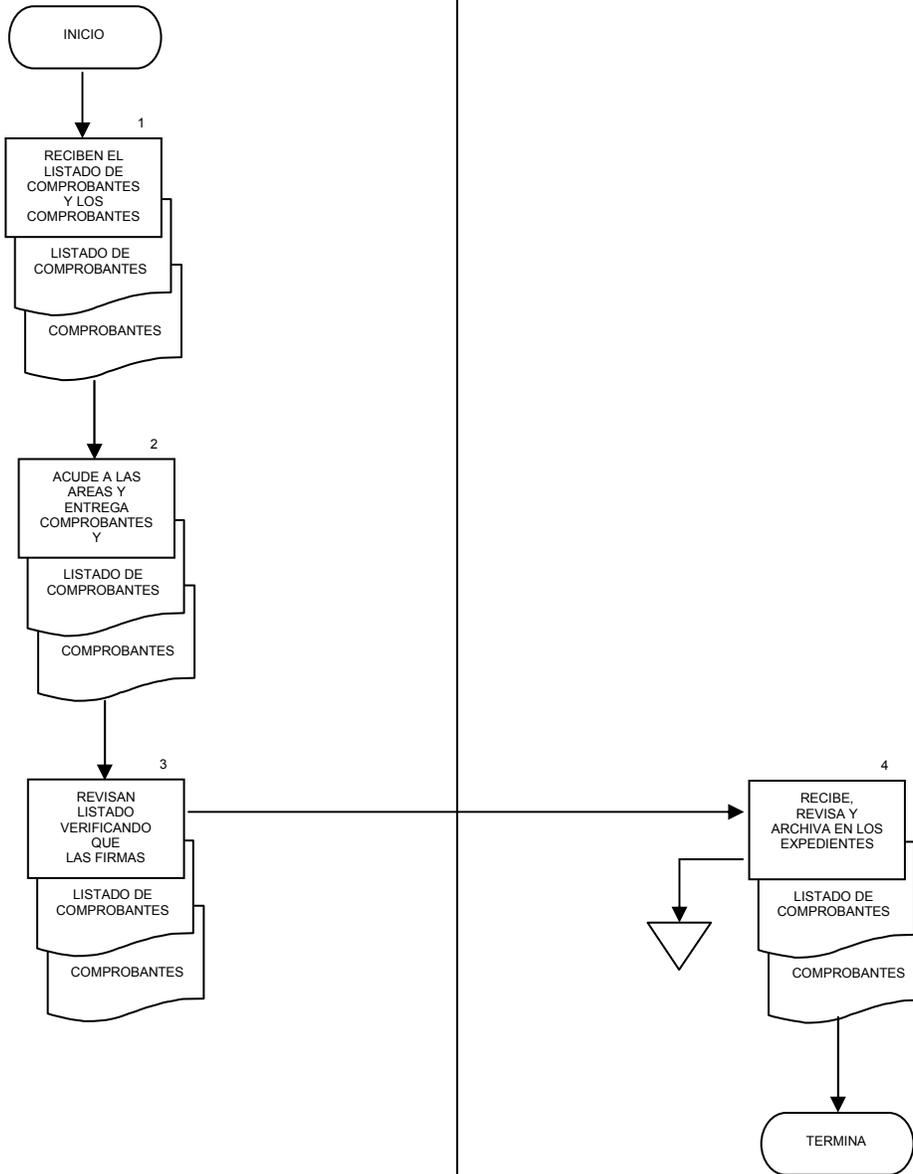
PROCEDIMIENTO: IV.3 COMPROBACIÓN DE NÓMINAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Reciben del Departamento de Remuneraciones el original del listado de comprobantes y los comprobantes de pago, los revisan y firman de recibido.	Listado de comprobantes y comprobantes
	2	Acuden a las áreas de trabajo para hacer entrega a cada uno de los Servidores Públicos su comprobante y recaba la firma en el listado correspondiente. En su caso, se envían a los enlaces de la Unidades Administrativas para su entrega a los empleados.	Listado de comprobantes y comprobantes
	3	Revisan el listado de comprobantes y comprobantes, verificando que las firmas correspondan a los trabajadores beneficiarios del pago y remiten dicho listado y los comprobantes que no fueron entregados a los trabajadores al Departamento de Remuneraciones, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción.	Listado de comprobantes y comprobantes
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	4	Recibe de las Coordinaciones Administrativas el listado de comprobantes de percepciones y deducciones firmado y los comprobantes que no fueron entregados a los trabajadores los revisa y archiva en los expedientes correspondientes. Termina procedimiento	Listado de comprobantes y comprobantes

PROCEDIMIENTO: IV.3 COMPROBACIÓN DE NÓMINAS

**COORDINACION ADMINISTRATIVA/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 71

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.4 TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	<p align="center">SE REQUIERE JUSTIFICAR UNA FALTA, RETARDO U OMISIONES DE REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>Elabora documento denominado Cédula de Autorización del Personal en original y dos copias, lo firma, recaba visto bueno de su jefe inmediato y lo entrega al Director o Subdirector de Area, en su caso anexa justificante.</p>	Cédula de Autorización del Personal
DIRECCION O SUBDIRECCION DE AREA	2	<p>Revisa Cédula de Autorización del Personal y determina si procede su justificación.</p> <p align="center">NO PROCEDE</p>	Cédula de Autorización del Personal
TRABAJADOR	3	<p>Devuelve al empleado la Cédula de Autorización del Personal y explica la razón de la negativa.</p>	
TRABAJADOR	4	<p>Recibe Cédula de Autorización del Personal, toma nota de la negativa y sigue trámite que crea pertinente.</p> <p align="center">SI PROCEDE</p>	Cédula de Autorización del Personal
DIRECCION O SUBDIRECCION DE AREA	5	<p>Firma de autorización la Cédula de Autorización del Personal y la envía junto con el justificante (en su caso) a la Coordinación Administrativa para el Vo. Bo. Correspondiente.</p>	Cédula de Autorización del Personal I
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	<p>Recibe del Director o Subdirector de Area, la Cédula de Autorización del Personal junto con el justificante (en su caso), la revisa conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y determina:</p> <p align="center">ES EXTEMPORANEA</p>	Cédula de Autorización del Personal
	7	<p>Devuelve al Director o Subdirector de área la Cédula de Autorización del Personal aclarando que esta fuera del tiempo establecido, la cual deberá de ser dentro de los siguientes 5 días hábiles al suceso.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.4 TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION O SUBDIRECCION DE AREA	8	Recibe de la Coordinación Administrativa la Cédula de Autorización del Personal, revisa y comunica al empleado.	Cédula de Autorización del Personal
TRABAJADOR	9	Recibe comunicación, toma nota de que es extemporánea y procede a realizar los trámites que considere pertinentes para que se le pueda justificar la Cédula de Autorización del Personal. NO ES EXTEMPORANEA	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10	Sella la incidencia y la registra en sus controles, entrega a la Dirección o Subdirección de área copia de dicha Cédula de Autorización del Personal, sellada como acuse de recibo.	Cédula de Autorización del Personal
DIRECCIÓN O SUBDIRECCION DE AREA	11	Recibe copia de la Cédula de Autorización del Personal, toma nota, informa al empleado y espera que se realicen los trámites correspondientes para la justificación, archiva copia de la Cédula de Autorización del Personal.	Cédula de Autorización del Personal
TRABAJADOR	12	Recibe comunicado, se entera y espera que se realicen los trámites correspondientes para la justificación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13	Firma la Cédula de Autorización del Personal de Vo. Bo. y la envía al Departamento de Relaciones Laborales.	Cédula de Autorización del Personal

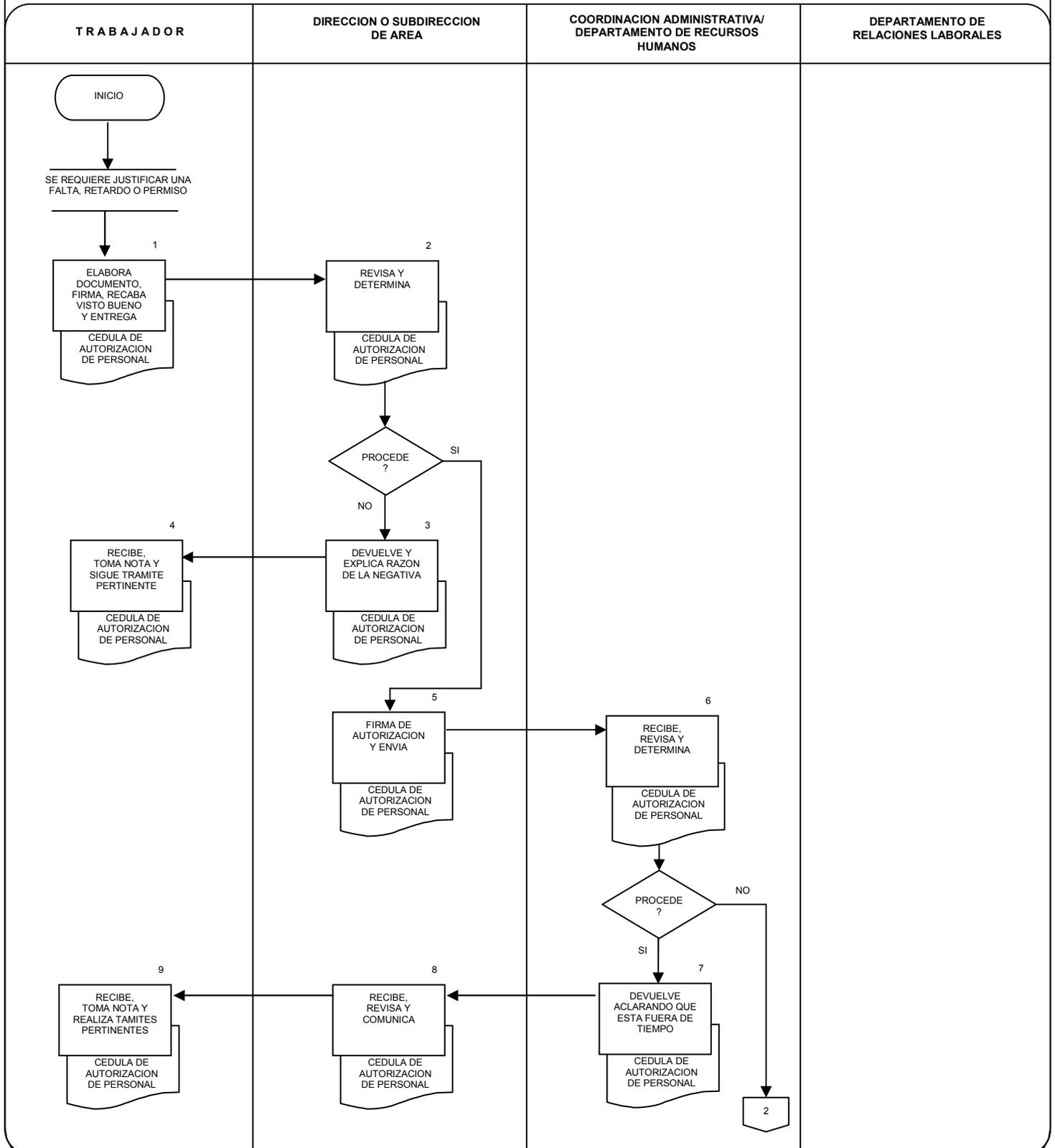


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO: IV.4 TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	14	Revisa los documentos y firma de recibido, el original de la incidencia y el justificante (en su caso), se procede a la justificación en el sistema de computo, la archiva en el expediente del empleado. La copia de la incidencia la devuelve sellada y foliada a la Coordinación Administrativa.	Cédula de Autorización del Personal
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	15	Recibe del Departamento de Relacionales Laborales la copia de la Cédula de Autorización del Personal, la revisa y archiva en el expediente del personal que corresponda.	Cédula de Autorización del Personal
INCIDENCIAS EXTEMPORANEAS			
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	16	Elabora quincenalmente el listado de las Incidencias extemporáneas del personal con el registro de faltas, omisiones y retardos y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente para que realicen las justificaciones y/o observaciones procedentes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	17	Recibe quincenalmente el listado de incidencias extemporáneas del personal que cuenta con faltas, omisiones y retardos, revisa y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para que realicen las justificaciones u observaciones al respecto.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18	Recibe de la Coordinación Administrativa la relación de incidencias del personal para su conocimiento y observaciones pertinentes, elabora oficio con las observaciones respectivas y lo turnan a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	19	Recibe oficio con las observaciones correspondientes y por oficio envía al Departamento de Relaciones Laborales las justificaciones y observaciones correspondientes, archiva copia de la documentación.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.4 TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL





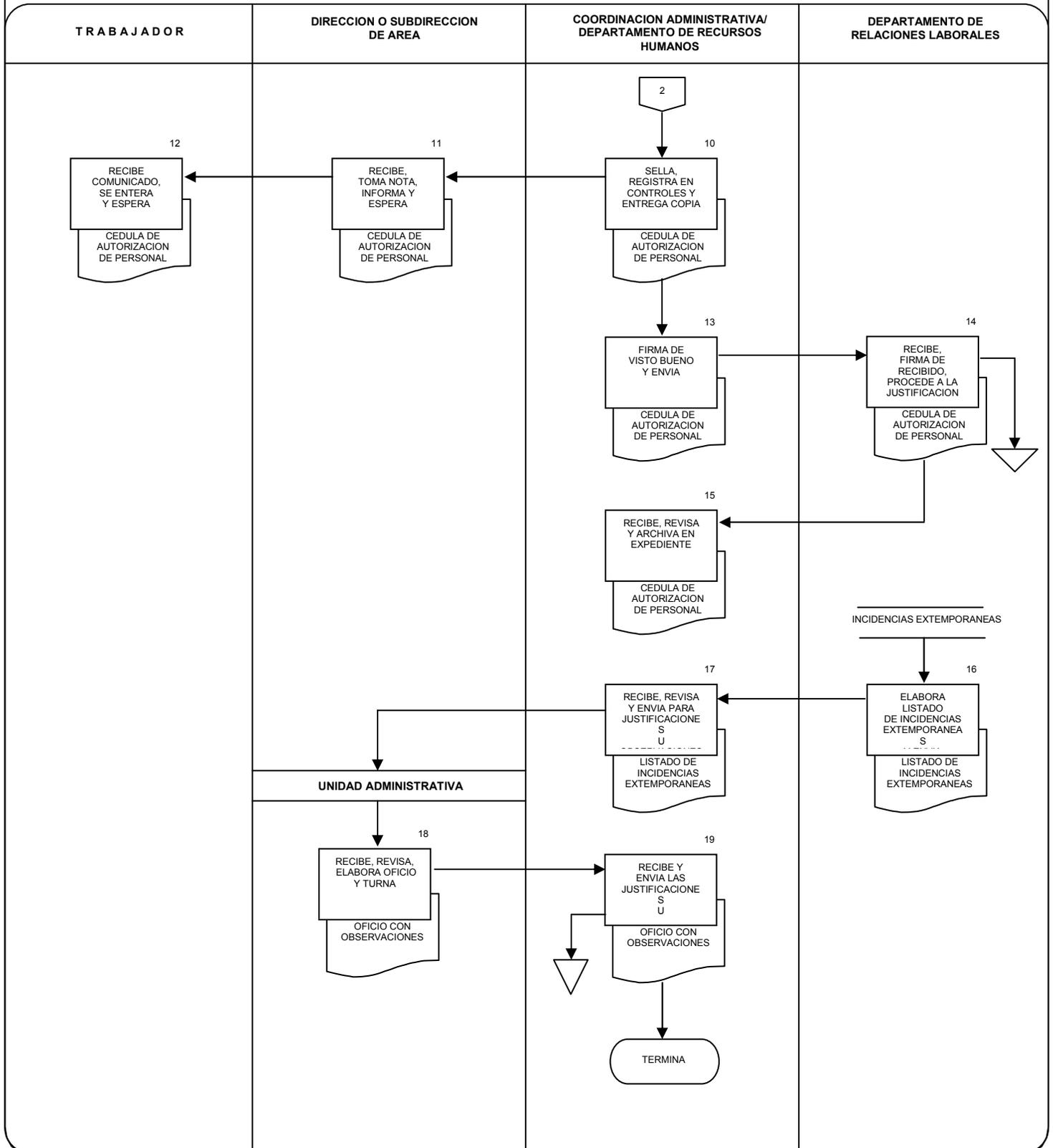
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 75

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.4 TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL



SECTUR



SECRETARÍA
DEL TURISMO

**CEDULA DE AUTORIZACION AL PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

LUGAR Y FECHA: _____ (1)

**C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
NOS PERMITIMOS SOLICITAR A USTED QUE SE LE AUTORIZE A:**

EL (LA) C: _____ (2) N° DE EMPLEADO: _____ (3)
CODIGO: _____ (4) ADSCRIPCION: _____ (5)
FECHA DE INGRESO: _____ (6)
(SOLO EN CASO DE LICENCIAS)
() VACACIONES: _____ (7)
(ANOTAR PERIODO)
() ECONOMICOS: _____ (8)
(NUMERO) (ANOTAR PERIODO)
() ENTRADA DIA: _____ (9)
(FECHA)
() SALIDA DEL DIA: _____ (10)
(FECHA)
() INASISTENCIA COMISION OFICIAL: _____ (11)
(FECHA)
() LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: _____ (12)
(ANOTAR PERIODO)
() LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR PREJUBILACION: _____ (13)
(MESES) (ANOTAR PERIODO)
OTROS: _____ (14)

ATENTAMENTE

EL TRABAJADOR

EL DIRECTOR DEL AREA

**EL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO**

(15)

(16)

(17)

SOLO EN CASO DE LICENCIAS

VO. BO.

AUTORIZA

(18)
DIRECTOR GENERAL

(19)
DIR. DE RECURSOS HUMANOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 77

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE AUTORIZACIÓN AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- LUGAR Y FECHA:	TRABAJADOR	Se anotará el lugar y fecha de elaboración del documento.
2.- EL (LA) C.:	" "	Anotar nombre completo del trabajador.
3.- N° DE EMPLEADO:	" "	Anotar el número de empleado del trabajador.
4.- CODIGO:	" "	Espacio para anotar el código del puesto que ocupa el trabajador.
5.- ADSCRIPCION:	" "	Escribir el área a la que se encuentra adscrito el trabajador.
6.- FECHA DE INGRESO:	" "	Anotar la fecha de ingreso solo cuando se trate de Licencias.
7.- VACACIONES:	" "	En caso de vacaciones señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar los días a cuenta de vacaciones y el periodo vacacional al que corresponden.
8.- ECONOMICOS:	" "	En caso de días económicos señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar los días que se vayan a tomar.
9.- ENTRADA DIA:	" "	En caso de justificación de Entrada señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar el día y el motivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 78

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE AUTORIZACIÓN AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
10.- SALIDA DEL DIA:	" "	En caso de justificación de Salida señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar el día y el motivo.
11.- INASISTENCIA COMISION OFICIAL	TRABAJADOR	En caso de comisión oficial señalar a la izquierda con una "X" el concepto y escribir los días que abarque la comisión y el motivo de la comisión.
12.- LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO:	" "	Señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar el periodo que abarca la Licencia sin Goce de Sueldo.
13.- LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR PREJUBILACION:	" "	Cuando se trate de Licencia con Goce de Sueldo por Prejubilación señalar a la izquierda con una "X" el concepto y anotar el periodo y los meses que comprende el periodo en mención.
14.- OTROS:	" "	Utilizar para anotaciones extra o en los casos que no comprendan los incisos anteriores.
15.- EL TRABAJADOR:	" "	Anotar el nombre completo y la firma del trabajador.
16.- EL DIRECTOR DEL AREA:	DIRECTOR DEL AREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR	Anotar el nombre completo y la firma del Director del área a la cual esta adscrito el trabajador.
17.- EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:	TITULAR DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	Anotar el nombre completo y la firma del titular de la Coordinación Administrativa que le corresponde al trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 79

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE AUTORIZACIÓN AL PERSONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
18.- VO. BO. DIRECTOR GENERAL:	DIRECTOR GENERAL DEL AREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR	Anotar el nombre completo y la firma del Director General del Área a la cual esta adscrito el trabajador. Requisitar la firma solo en caso de Licencias.
19.- AUTORIZA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Anotar el nombre completo y la firma del Director de Recursos Humanos. Requisitar la firma solo en caso de Licencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 80

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública para el Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas y Cédulas de Evaluación y comunica a las Unidades Administrativas correspondientes para que procedan a la evaluación del personal en el sistema informático ubicado en la Intranet Institucional.	Normatividad para el Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas y Cédulas de evaluación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Difunde entre el personal de las Unidades Administrativas, la convocatoria y bases para participar en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas.	Convocatoria y Bases para participar
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Con la participación de la Dirección de Recursos Humanos y de cada Unidad Administrativa, constituyen el Comité de Evaluación en cada Unidad Administrativa, levantando el Acta correspondiente.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe comunicación y el Jefe Inmediato procede a evaluar al personal a su mando en el sistema, en su caso solicita la asesoría del Departamento de Administración y Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para su llenado correcto, imprime cédula, recaba la firma del trabajador, firma el evaluador y el Jefe Inmediato Superior del evaluador, elabora oficio y envía las cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibe de las Unidades Administrativas las Cédulas de Evaluación de las áreas que coordina administrativamente, revisa, selecciona las de mejor puntuación y las presenta a cada Comité de Evaluación. (Pasa a la actividad No. 7)	Cédulas de Evaluación
	6	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.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 81

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITES DE EVALUACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	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.	Cédulas de evaluación
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISION (DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS)	8	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 Administración y Control de Personal a través de la Subdirección de Administración de Personal.	Acta de designación Cédulas de evaluación
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	9	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.	
COMISIÓN EVALUADORA	10	Dictamina a los trabajadores beneficiados con Recompensas y firman el acta, misma que se entrega a la Subdirección de Administración de Personal.	Acta
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	11	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
	12	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.	Diplomas y oficios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 82

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13	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.	
	14	Elaboran oficio y lo envían al Departamento de administración y Control de Personal junto con la documentación comprobatoria entregada a los trabajadores galardonados, archiva copia de la documentación. <p align="center">Termina Procedimiento</p>	

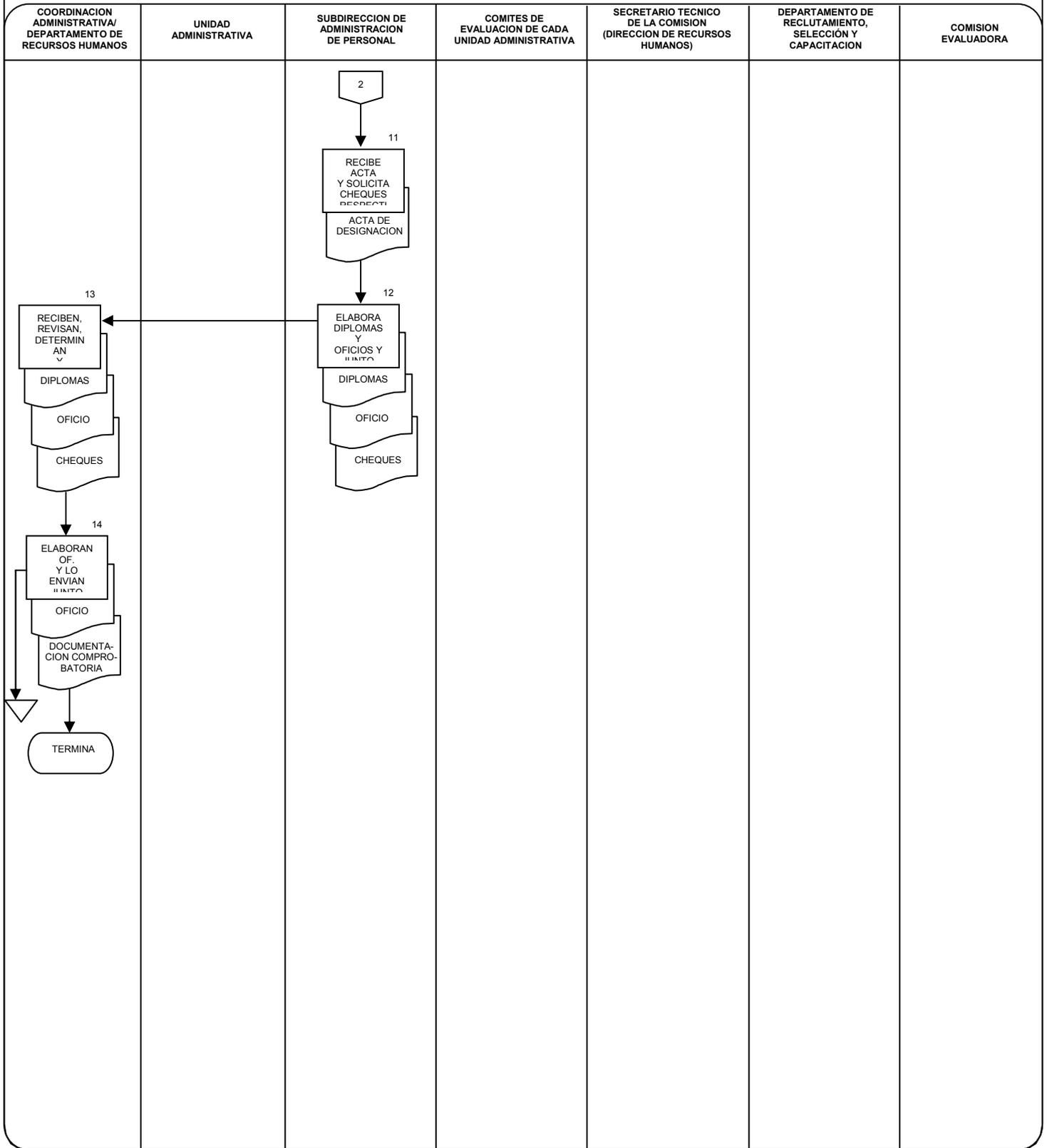


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 84

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.5 OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 85

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.6 AVISO DE SUSPENSIÓN DE PAGO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Recibe documento que modifica la situación laboral como puede ser: el original del Acta de Defunción, Renuncia, Laudo, Dictamen de Invalidez, abandono de empleo, copia de fax y la turna a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe de las Unidades Administrativas el documento que genera el Aviso de Suspensión de Pago en donde se pueda deducir la baja del trabajador; revisa, elabora 2 originales del Aviso de Suspensión de Pago y los turna con el soporte respectivo, cuando menos dos días antes de la fecha de pago de nómina, al Departamento de Remuneraciones.	Documentación Aviso de Suspensión de pago
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	3	Recibe de la Coordinación Administrativa original del Aviso de Suspensión de Pago. Lo revisa, registra en controles internos y para evitar pagos en demasía aplica en el sistema de nómina para suspender el pago, hasta que se aclare la situación administrativa del trabajador respectivo, archiva copia de toda la documentación.	Aviso de Suspensión de pago
Termina procedimiento			



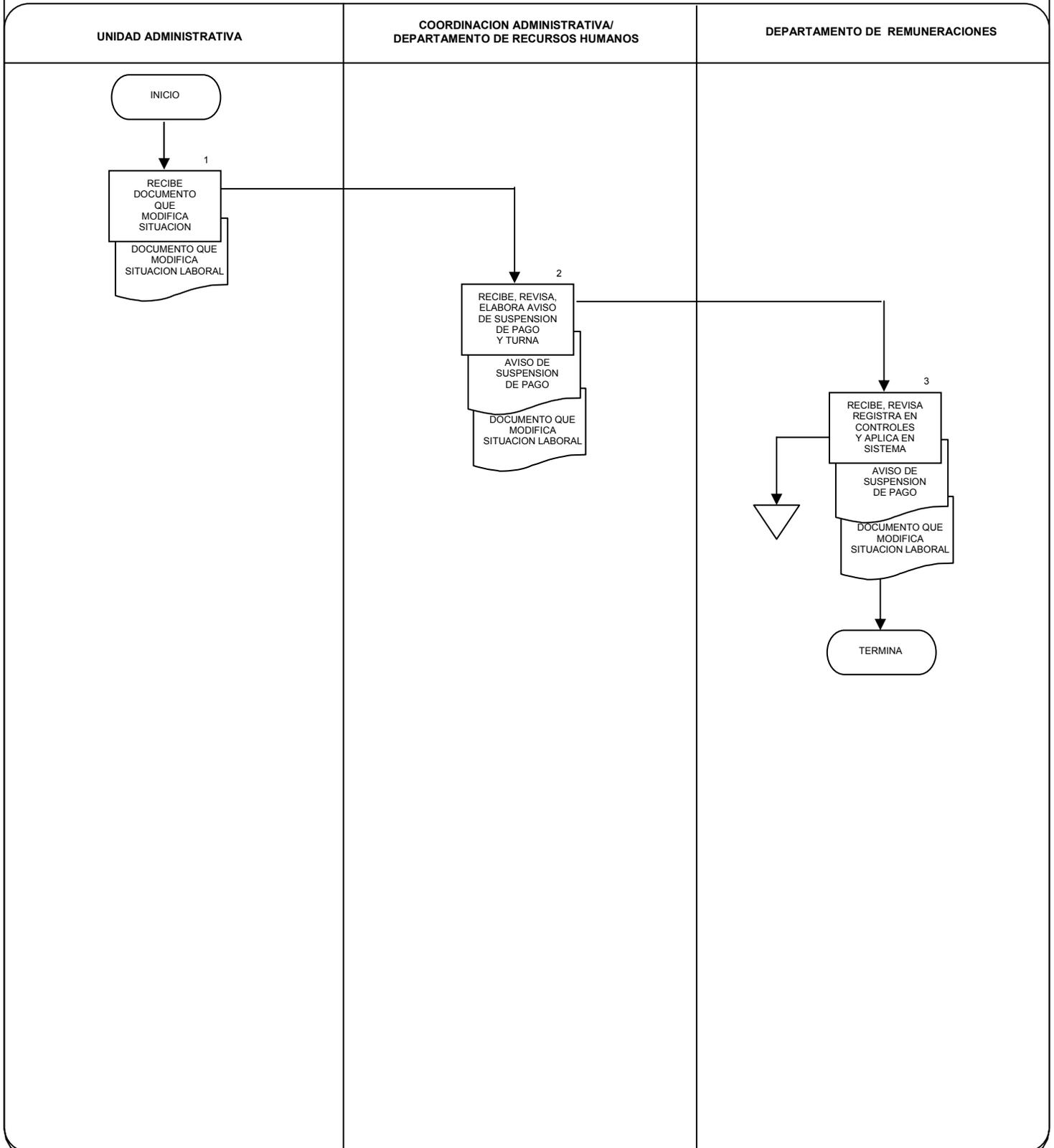
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 86

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.6 AVISO DE SUSPENSIÓN DE PAGO





**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

FOLIO ____ **1**

AVISO DE SUSPENSION DE PAGO

México, D.F. a ____ **2** de _____ de 200

**C. Subdirector de Administración
Presupuestal y Remuneraciones
P r e s e n t e .**

Me permito hacer de su conocimiento, que a la persona cuyos datos se indican se le deben suspender los pagos .

NOMBRE : _____ **3**

R.F.C. _____ **4**

CLAVE PRESUPUESTAL : _____ **5**

Nº. DE EMPLEADO : _____ **6**

MOTIVO DE LA SUSPENSIÓN : _____ **7**

EFFECTOS: A PARTI DEL ____ DE_ **8**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ENTERADO

9

10

NOMBRE Y FIRMA :



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 88

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: AVISO DE SUSPENSIÓN DE PAGO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FOLIO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Registrará el número consecutivo del documento.
2. FECHA.	" "	Se anotará el día, mes y año que corresponda.
3. COORDINACION ADMINISTRATIVA	" "	Se anotará la Coordinación Administrativa correspondiente.
4. NOMBRE	" "	Se escribirá el nombre completo comenzando por el apellido paterno, materno y nombres completos del empleado al que se le va a suspender el pago.
5. FILIACION.	" "	Señalar el número de Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
6. CLAVE PRESUPUESTAL	" "	Se escribirá el número de la clave presupuestal del empleado
7. No. DE EMPLEADO	" "	Señalar el número de empleado que tiene asignado el trabajador en la SECTUR.
8. MOTIVOS DE LA SUSPENSION	" "	Se deberá indicar los motivos de la suspensión del pago, como son: renuncia, defunción, cambio de adscripción, Licencia sin goce de sueldo, Acta Administrativa.
9. EFECTOS:	" "	Se deberá escribir la fecha en que se deberá suspender el pago al empleado de referencia.
10. COORDINADOR ADMINISTRATIVO	" "	Se escribirá el nombre completo, puesto y firma autógrafa del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente.
11. ENTERADO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<p>Se escribirá el nombre completo, puesto y firma autógrafa de la persona que recibe el formato de Suspensión de Pago.</p> <p>NOTA: Se deberá de considerar las fechas tanto del calendario del proceso de nómina como de pago, para estar en posibilidad de atender oportunamente la solicitud.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO:

IV.7 TRÁMITE DE BAJAS DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	<p align="center">CUANDO DE GENERA UN AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN POR BAJA DEFINITIVA O TEMPORAL</p> <p>Recibe del trabajador o de sus familiares documento que modifica la situación laboral, como puede ser: el original del Acta de Defunción, Renuncia, Laudo, Dictamen de Invalidez, licencia sin goce de sueldo y la turna a la Coordinación Administrativa.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe de las Unidades Administrativas los documentos que generan el Aviso de Cambio de Situación y elabora 5 originales del Aviso y los turna con el soporte respectivo al Departamento de Administración y Control de Personal.	Formato Aviso de Cambio de Situación
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	3	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa 5 originales del Aviso de Cambio de Situación de Personal. Lo revisa, registra en controles internos, recaba la firma del Director de Recursos Humanos y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <p>El primer original del Aviso de Cambio de Situación lo envía al Departamento de Remuneraciones, para la afectación de la nómina.</p> <p>Copias certificadas del Aviso de Cambio de Situación se entregan al interesado.</p> <p>El tercer original lo archiva en el expediente del trabajador.</p> <p align="center">Termina procedimiento</p>	Formato Aviso de Cambio de Situación



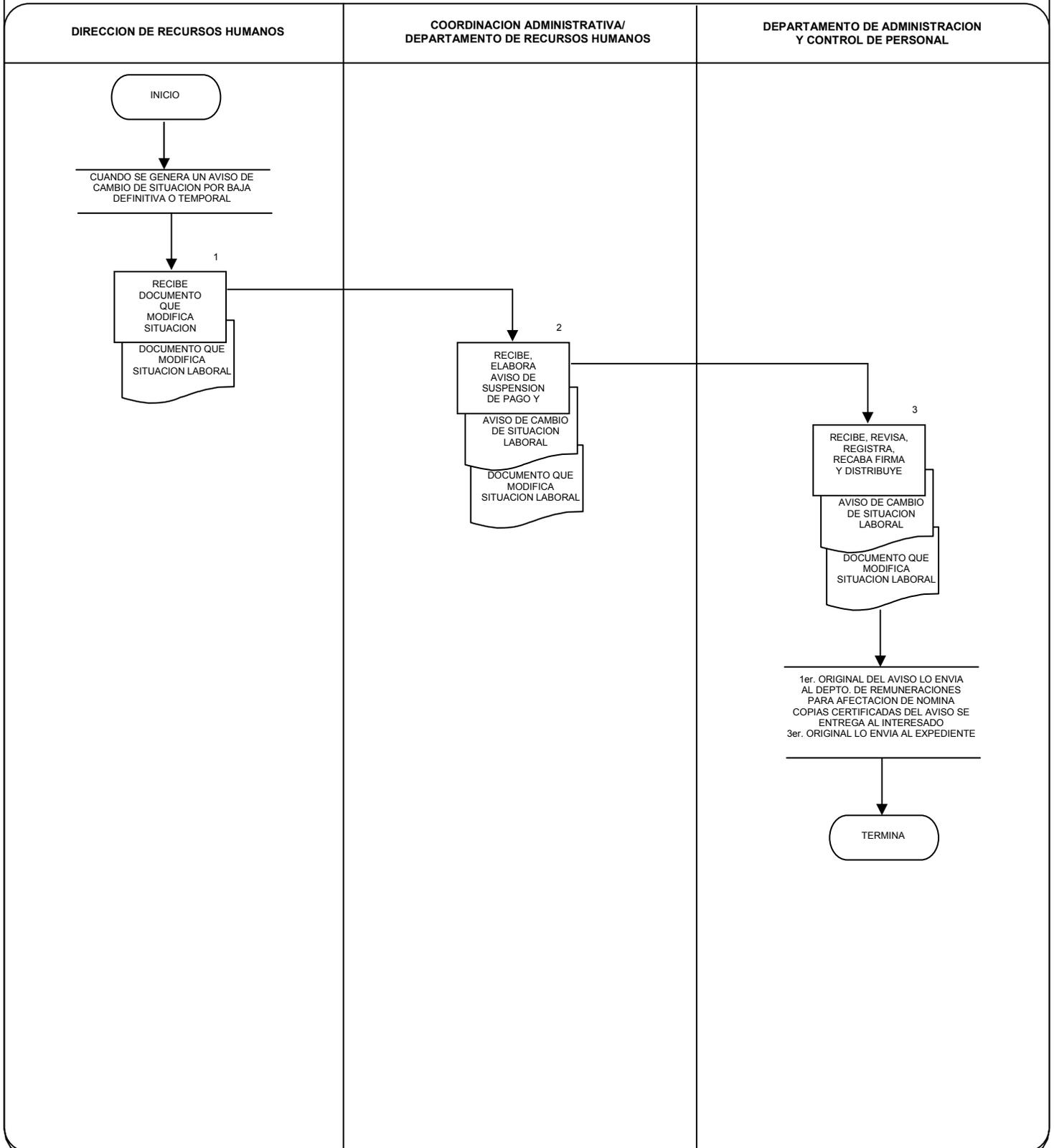
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 90

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.7 TRÁMITE DE BAJAS DE PERSONAL





**AVISO DE CAMBIO DE SITUACION
DE PERSONAL FEDERAL**
SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TERMINOS INDICADOS
CAMBIA LA SITUACION DE LA PERSONA A QUIEN
SE REFIERE EL PRESENTE AVISO

CODIGO DE OPERACION		DIA	MES	AÑO	Nº DE AVISO
TIPOS DE					
DOCTO.	IMVTO.	Nº DE CONTROL INTERNO/DEPENDENCIA			
01	48				

NOMBRE	FILIACION	Nº DE EMPLEADO	FECHA DE INGRESO	ZONA PAGADORA
NOMBRE DE LA CATEGORIA	ADSCRIPCION DEL EMPLEADO			
Nº DE LA CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION	CLAVE DE PAGO			
	CLAVE PROGRAMATICA			
	29 701			

BAJA		LICENCIA					
A PARTIR DEL	DIA	MES	AÑO	MOTIVO	DIAS	DEL	AL
MOTIVO:							
		CON SUELDO					
		CON 1/2 SUELDO					
		SIN SUELDO					

REANUDACION DE LABORES		CAMBIO DE RADICACION					
A PARTIR DEL	DIA	MES	AÑO	RADICACION ANTERIOR:			
				NUEVA RADICACION:			
PORCENTAJE		ESTADO		MUNICIPIO		ZONA	
				A PARTIR DEL			
				DIA		MES	
				AÑO			

OBSERVACIONES

CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO	T.O.	IMPORTE	PERCEPCIONES ACTUALES	
			PARTIDA	IMPORTE
			1103	2,066.40
			TOTAL	2,066.40

AUTORIZACION		RELACION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
LIC. REINALDO BONIFACIO MARTINEZ MARTINEZ	LIC. ARTURO RODRIGUEZ AGUILAR	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 92

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. CODIGO DE OPERACION. TIPOS DE DOCTO/ MVTO.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el tipo de documento que origina el Aviso de Cambio de Situación, así como el tipo de movimiento, ya sea alta, baja o cambio, de acuerdo al catálogo correspondiente.
2. DIA/MES/AÑO	" "	Se indicará la fecha en que se elabora este formato
3. No. DE CONTROL INTERNO/DEPENDENCIA	" "	En este lugar se anotará el número de control interno que se le haya asignado al Aviso de Cambio.
4. NOMBRE	" "	Escribir el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador al que se le está elaborando su Aviso.
5. R.F.C.	" "	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
6. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	" "	Anotar la C.U.R.P. del trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación.
7. No. DE EMPLEADO	" "	Se anotará el número de Empleado que tiene asignado el trabajador.
8. FECHA DE INGRESO	" "	Anotar el día, mes y año en que ingresó el trabajador a la SECTUR.
9. ZONA PAGADORA	" "	Indicar a que zona pagadora pertenece el trabajador.
10. NOMBRE DEL PUESTO	" "	Lugar para anotar el nombre completo del puesto que desempeñaba el trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 93

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. ADSCRIPCION DEL EMPLEADO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se indicará el nombre de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito el trabajador.
12. CLAVE DE PAGO	" "	Indicar la clave de pago que le corresponde al trabajador
13. BAJA	" "	Se anotará el motivo, debidamente soportado, y el día, mes y año en que acontece la baja del trabajador.
14. REANUDACIÓN DE LABORES	" "	Indicar el día, mes y año en que el trabajador reanudará labores, con la documentación soporte respectiva.
15. LICENCIA SIN SUELDO. MOTIVO	" "	Se anotará el motivo que dio origen a la Licencia y se anexará copia del oficio de autorización respectiva.
16. DÍAS. DEL AL	" "	Indicar los días que abarcará la Licencia otorgada, así como período de inicio y de término.
17. OBSERVACIONES	" "	Anotar las aclaraciones o comentarios que considere pertinentes.
18. PERCEPCIONES ACTUALES. PARTIDA	" "	Indicar la clave de la(s) partida(s) a afectar.
19. IMPORTE	" "	Anotar las percepciones de acuerdo al Tabulador de Sueldos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 94

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

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

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
20. TOTAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Escribir la sumatoria de sueldo integrado.
21. AUTORIZACION DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	" "	Se anotará el nombre del Titular del Departamento de Administración y Control de Personal, quien asentará su firma autógrafa.
22. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, quién asentará su firma autógrafa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 95

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 ENTREGA DE VESTUARIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	1	Prepara oficio para solicitar a las Coordinaciones Administrativas la validación de tallas, número de empleado, así como la adscripción del trabajador de acuerdo con la base de datos con que se cuenta y que se anexa impresa y en diskette y lo envía a las Coordinaciones Administrativas.	Oficio Impresión Diskette.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben oficio y base de datos la revisan y la envían para la validación a cada una de las Unidades Administrativas que coordina, solicitando la actualización de la información, así como la firma de conformidad de los trabajadores	Oficio Impresión.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Reciben oficio y base de datos, la revisan, registran, verifican con el personal los datos, recaban la firma de conformidad de cada empleado y devuelven a las Coordinaciones Administrativas.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	Reciben la información, revisan, verifican los datos de cada empleado y envían oficio con la base de datos actualizada, impresa y en diskette a la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones).	Oficio Impresión Diskette.
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	5	Recibe la actualización y elabora base de datos global y por Unidad Administrativa de los trabajadores con derecho a esta prestación	Impresión Diskette.
	6	Elabora oficio, justificación, anexo técnico, requisición para la adquisición del vestuario de conformidad con el Procedimiento Administrativo que corresponda y recaba la firma del Director de Recursos Humanos y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para que proceda con los trámites necesarios para la adquisición del vestuario.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
	7	Recibe comunicado del Almacén, de que el vestuario ya se encuentra listo para ser entregado al personal.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 96

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 ENTREGA DE VESTUARIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	8	Elabora vales de entrega de vestuario administrativo debidamente foliados, con calendario de uso, de conformidad con la base de datos actualizada por las Coordinaciones Administrativas.	Vale de entrega de vestuario administrativo.
	9	Elabora oficio, anexa vales para las Coordinaciones Administrativas con relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente y recaba la firma del Director de Recursos Humanos y envía a las Coordinaciones Administrativas.	Vale de entrega de vestuario administrativo. Relación de asignación de uniformes
	10	Envía una copia de la relación de asignación uniformes por Dirección General o equivalente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (almacén) para la entrega de los uniformes a las Coordinaciones Administrativas	Copia de relación de asignación de uniformes.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	11	Reciben oficio y vales de vestuario administrativo, relación de asignación de uniformes y esperan la entrega del vestuario por parte del almacén	Oficio Vales de vestuario administrativo.
ALMACEN	12	Recibe copia de la relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente para la entrega de los mismos a las Coordinaciones Administrativas.	
	13	Verifica las tallas y documentación solicitada, registra y Entrega los uniformes a las Coordinaciones Administrativas recabando acuse de recibo.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	14	Reciben del almacén lo uniformes a entregar al personal con base a la relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente e informa a los empleados para que acudan a recoger su dotación de uniformes.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 97

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 ENTREGA DE VESTUARIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADORES	15	Reciben uniformes y oficio sobre el uso de los mismos y firma de conformidad el vale de uniformes, entregándose a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	16	Recopilan los vales de uniformes debidamente firmados y los envían a la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones), cómo comprobación de la entrega	Vales de vestuario administrativo
SI QUEDAN EXISTENCIAS			
	17	Después de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la entrega, se envían con oficio y por juegos de tallas los trajes no entregados a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones, adjuntando originales de los vales de los uniformes no entregados.	
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	18	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio y original del vale de uniforme, elabora relación de vales de uniformes entregados y en existencia. Archiva copia de toda la documentación.	Termina Procedimiento



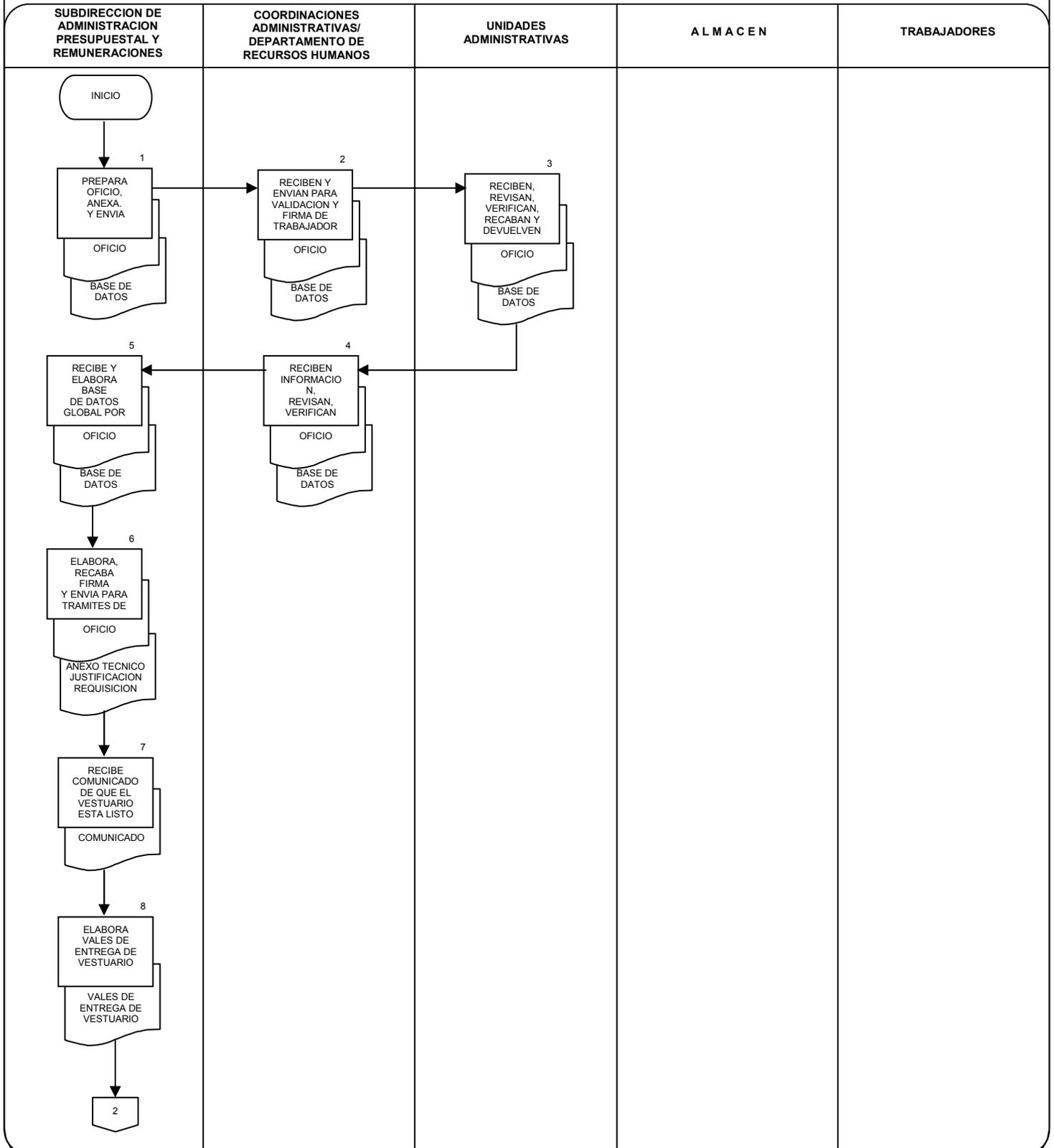
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 98

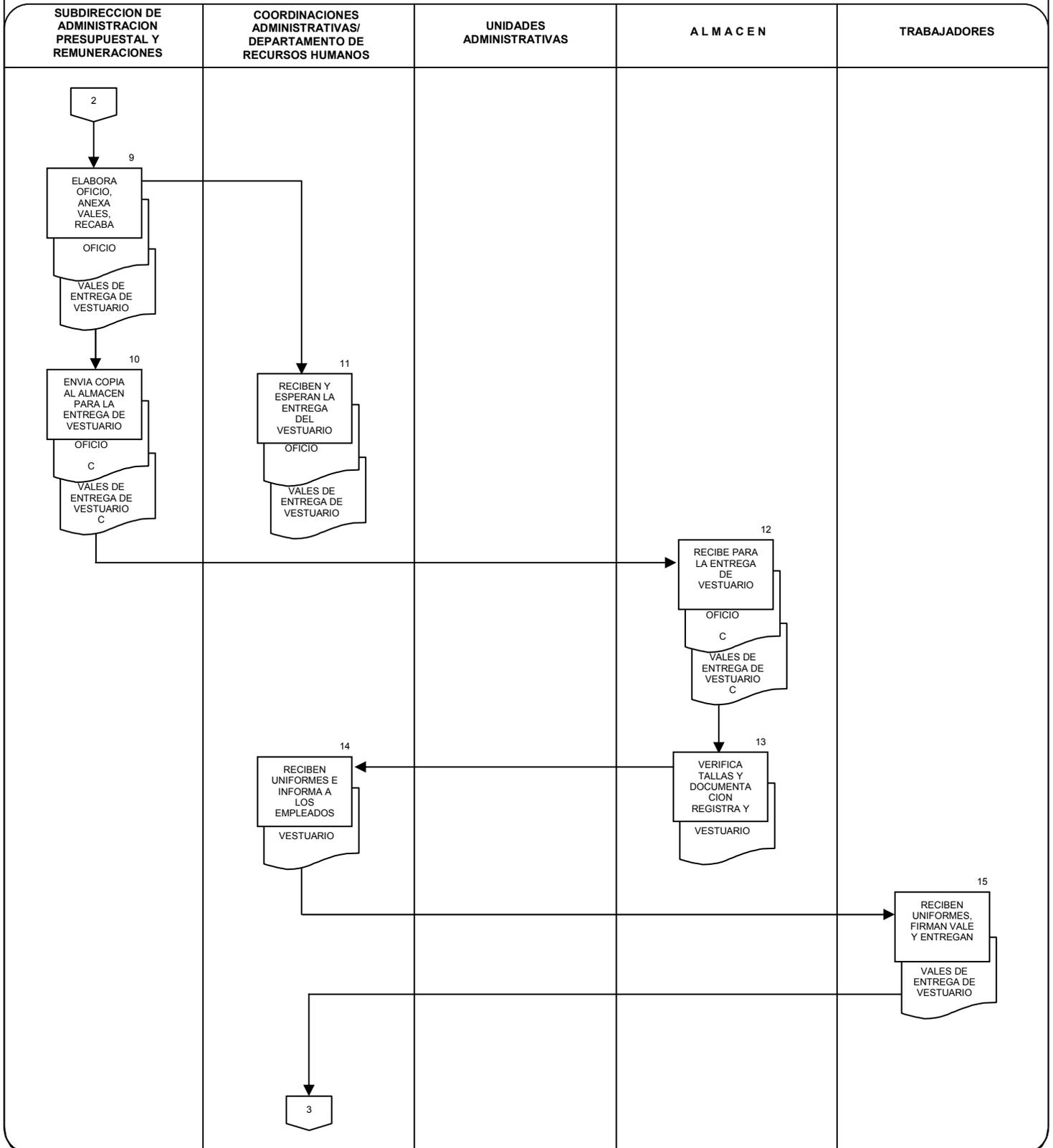
FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 ENTREGA DE VESTUARIO



PROCEDIMIENTO: IV.8 ENTREGA DE VESTUARIO



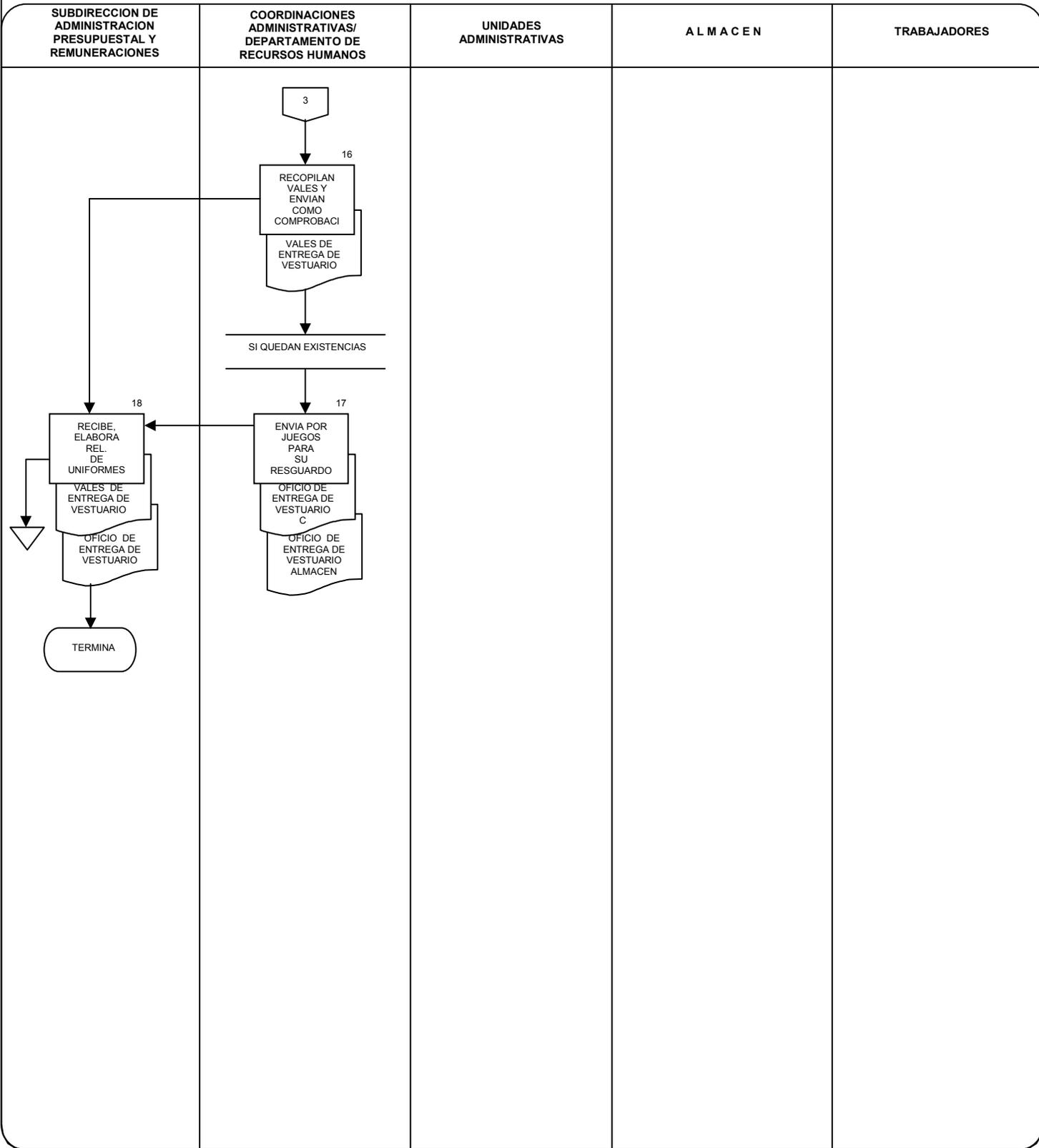


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 100

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 ENTREGA DE VESTUARIO





FOLIO _____ (1)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: VALE DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

PERSONAL: _____ (2)

Recibí de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo, cinco uniformes y cinco blusas de conformidad a lo establecido en el **Artículo 45 fracción XI** de las **Condiciones Generales de Trabajo**, los cuales me comprometo a usar durante mi horario de labores como a continuación se instruye:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Por otro lado, en caso de incumplimiento a las presentes disposiciones, me haré acreedor a las sanciones que señalan los **Artículos 102,103 y 104** de las **Condiciones Generales de Trabajo** de la **Dependencia**

México D. F. a _____ (8)

_____ (9)

Firma de conformidad

Nombre: _____ (10)

Núm. de Empleado: _____ (11)

Unidad Responsable: _____ (12)

Talla Uniforme: _____ (13)

Talla Blusa: _____ (14)

Vo. Bo.

_____ (15)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 102

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: VALE DE ENTREGA DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FOLIO	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	Se anotará el número consecutivo del vale de vestuario administrativo (femenino o masculino) que este utilizando.
2. PERSONAL		Anotar el sexo del trabajador (femenino o masculino).
3. LUNES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
4. MARTES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
5. MIERCOLES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
6. JUEVES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
7. VIERNES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
8. FECHA		Se anotará la fecha en que se expide el vale de vestuario administrativo.
9. FIRMA DE CONFORMIDAD	TRABAJADOR	Pondrá el trabajador su firma autógrafa.
10. NOMBRE	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	Anotará el nombre completo del trabajador correspondiente.
11. NUMERO DE EMPLEADO		Anotará correctamente el número correspondiente de empleado del trabajador.
12. UNIDAD RESPONSABLE		Anotará la Unidad Administrativa a la que el trabajador se encuentre adscrito.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 103

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: VALE DE ENTREGA DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. TALLA UNIFORME	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Indicar la talla actualizada por la Coordinación Administrativa.
14. TALLA BLUSA		Indicar la talla actualizada por la Coordinación Administrativa.
15. VISTO BUENO		Este campo será llenado por la firma autógrafa del Coordinador Administrativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 104

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO DEL EMPLEADO DEL MES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	En base a la "Norma que regula la Designación del Empleado del Mes", cada Unidad Administrativa elabora una "Cédula de Designación del Empleado del Mes" por cada trabajador designado, y la "Constancia de Designación del Empleado del Mes", considerando que se otorgará un estímulo de 10 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá con vales de despensa, por cada 20 trabajadores de nivel operativo y Enlaces en cada Unidad Administrativa. Envía a la Coordinación Administrativa en los términos y plazos que señala la normatividad.	Cédula de Designación del Empleado del Mes Constancia de Designación del Empleado del Mes
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe de la Unidad Administrativa las "Cédulas de Designación del Empleado del Mes" y la "Constancia de Designación del Empleado del Mes", revisa y verifica que se encuentre apegado a la normatividad.	Cédulas de Designación del Empleado del Mes Constancia de Designación del Empleado del Mes
	3	Se recaban las firmas en la Constancia de Designación del Empleado del Mes del "Comité de Evaluación del Desempeño", que está integrado por el Director General o equivalente de la Unidad Administrativa como Presidente, el Coordinador Administrativo como Vocal y un Representante Sindical como invitado.	Constancia de Designación del Empleado del Mes
	4	Elabora oficio, anexa las "Cédulas de Designación del Empleado del Mes" y la "Constancia de Designación del Empleado del Mes" debidamente requisitadas y envía a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando los recursos.	Cédulas de Designación del Empleado del Mes Constancia de Designación del Empleado del Mes



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

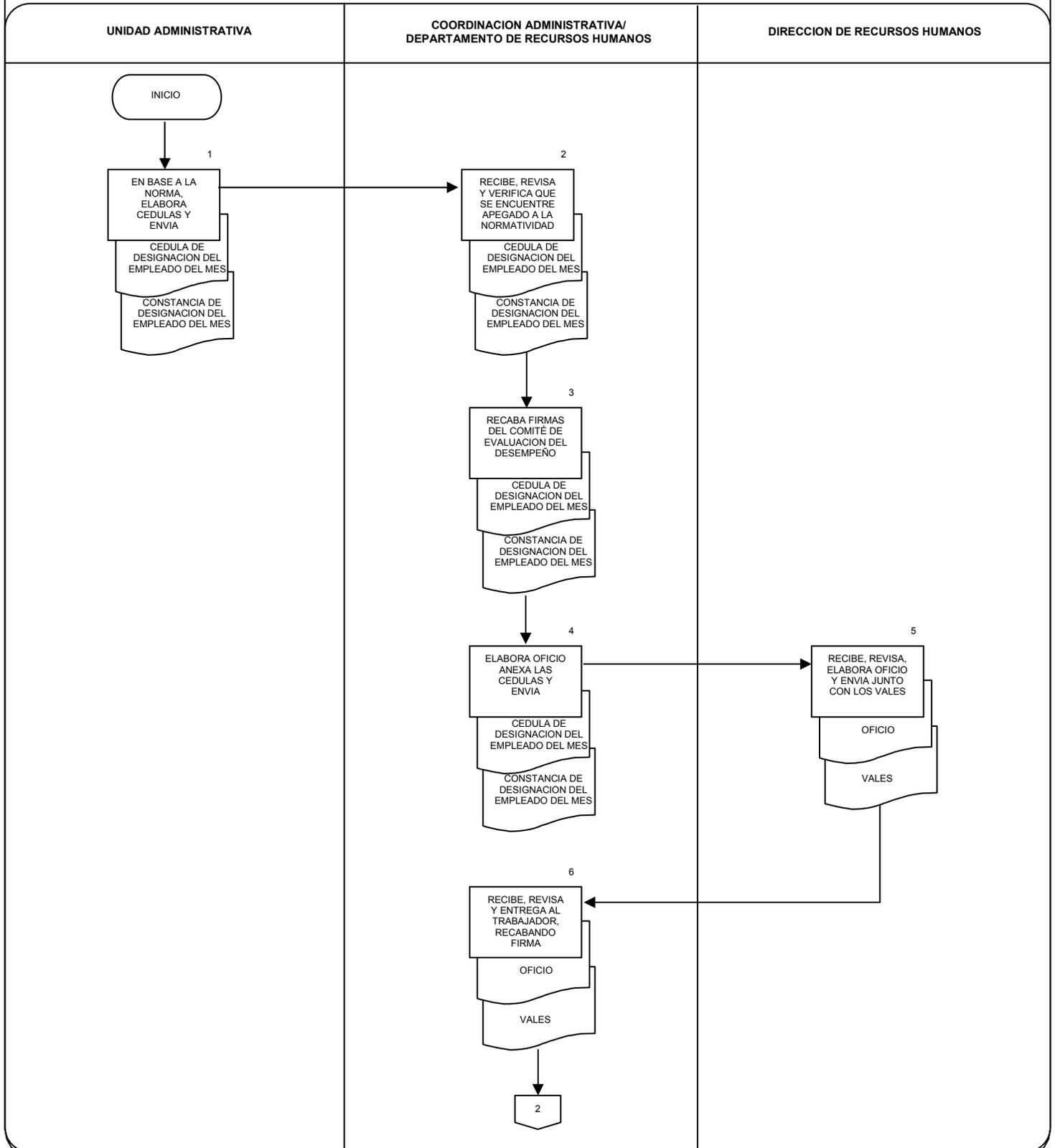
PAGINA 105

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO DEL EMPLEADO DEL MES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio, las "Cédulas de Designación del Empleado del Mes" y la "Constancia de Designación del Empleado del Mes" y revisa que estén de acuerdo con la normatividad. Elabora oficio y lo envía junto con los vales respectivos a la Coordinación Administrativa.	Oficio Vales
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los vales correspondientes para el pago del Empleado del Mes, revisa y entrega al trabajador beneficiado los vales respectivos, recabando la firma autógrafa en la comprobación.	Oficio Vales
	7	Elabora oficio y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos anexando la comprobación, misma que deberá contener la relación de los trabajadores beneficiados con la firma de recibido de cada uno de ellos y archiva el acuse.	Oficio Comprobación
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio y la comprobación de los vales entregados, revisa y archiva. Termina Procedimiento	Oficio Comprobación

PROCEDIMIENTO: IV.9 TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO DEL EMPLEADO DEL MES





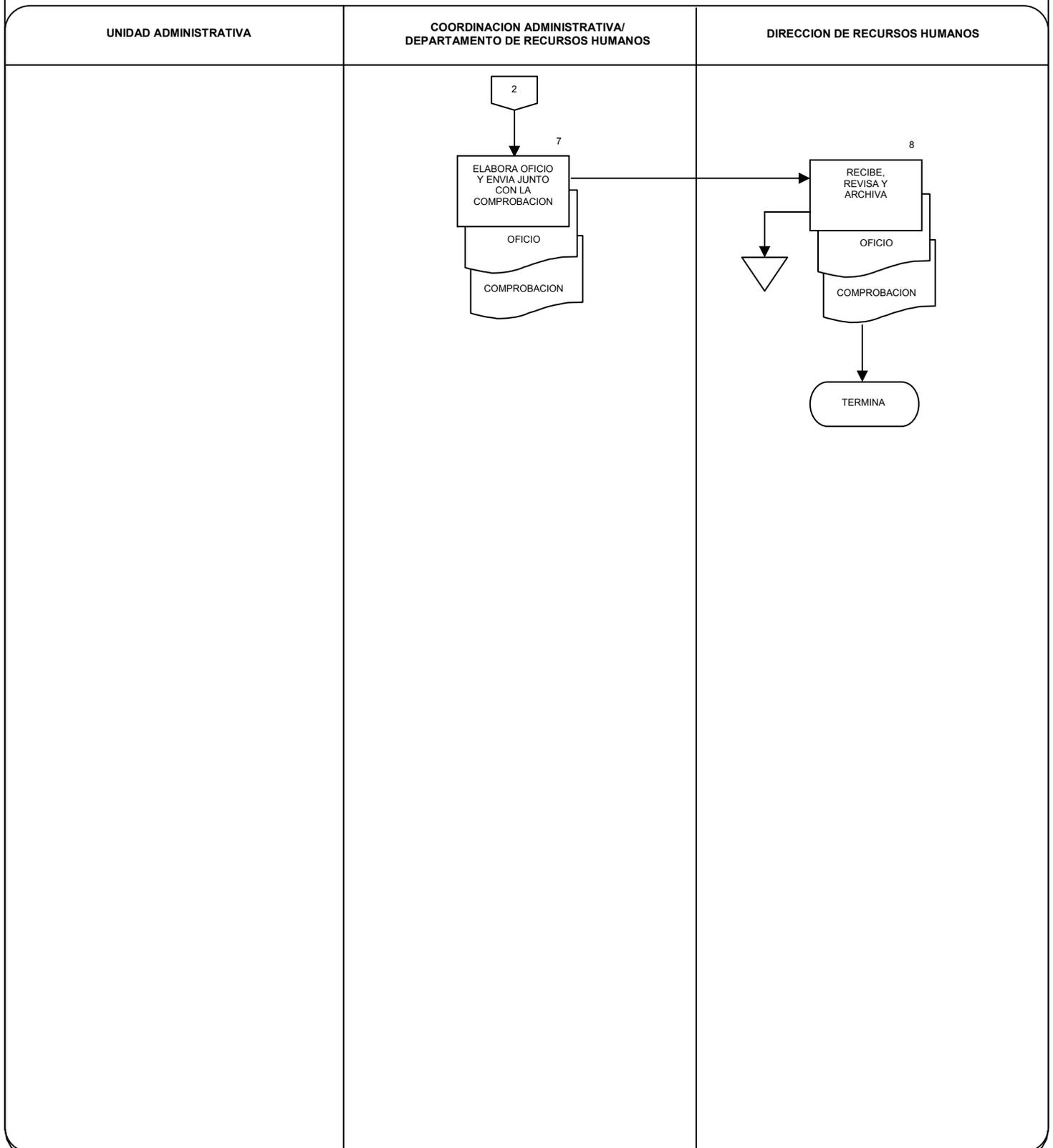
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS HUMANOS

PAGINA 107

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO DEL EMPLEADO DEL MES





**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

CEDULA DE DESIGNACION DEL EMPLEADO DEL MES

NOMBRE DEL TRABAJADOR EVALUADO:
 AREA DE ADSCRIPCION:
 PUESTO, CODIGO Y NIVEL:
 R.F.C.:

FACTOR	SUBFACTORES	CALIFICACION
EFECTIVIDAD INTEGRIDAD	A) Se distingue por ejemplar y promover el comportamiento ético, profesional y honesto	5
	B) Su comportamiento se apega a sus valores y principios de buen gobierno	4
	C) Su comportamiento se ajusta estrictamente a los lineamientos normativos	3
	D) Su comportamiento satisface los requerimientos mínimos de honestidad y transparencia requeridos por la institución	2
EFECTIVIDAD CALIDAD EN EL TRABAJO	A) Realiza los trabajos excepcionales sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación	5
	B) Realiza bien los trabajos y excepcionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación	4
	C) Realiza trabajos regulares con algunos errores en su confiabilidad, exactitud y presentación	3
	D) Realiza malos trabajos con alta frecuencia de errores en su confiabilidad, exactitud y presentación	2
EFECTIVIDAD COLABORACIÓN Y EFICIENCIA	A) Muestra notable disposición para colaborar en la realización del trabajo y sabe utilizar positivamente la información que maneja	5
	B) Muestra buena disposición para colaborar en la realización de trabajo y es prudente con la información que maneja	4
	C) Muestra regular disposición para colaborar en la realización de trabajo y comete indiscrepciones con la información que maneja	3
	D) Muestra mala disposición para colaborar en la realización de trabajo y provoca conflictos con la información que maneja	2
EFECTIVIDAD TRABAJO DE EQUIPO	A) Muestra notable disposición para trabajar en equipo y como miembro del grupo es un elemento fundamental para la efectividad del mismo	5
	B) Muestra buena disposición para trabajar en equipo y como miembro del grupo es un elemento que beneficia la efectividad del mismo	4
	C) Muestra regular disposición para trabajar en equipo y como miembro del grupo es un elemento que interfiere en la acción del mismo	3
	D) Muestra mala disposición para trabajar en equipo y como miembro del grupo interfiere los trabajos del mismo	2
EFECTIVIDAD INICIATIVA	A) Realiza aportaciones deseadas para el mejoramiento del trabajo, lo cual contribuye a la disminución de los tiempos y el aumento de la calidad en la prestación de los servicios	5
	B) Realiza aportaciones para el mejoramiento del trabajo, lo cual contribuye a la disminución de los tiempos y el aumento de la calidad en la prestación de los servicios	4
	C) Realiza algunas aportaciones para el mejoramiento del trabajo, lo cual provoca un mínimo impacto en la disminución de los tiempos y el aumento de la calidad en la prestación de los servicios	3
	D) Realiza pocas aportaciones para el mejoramiento del trabajo, por lo que no contribuye a la disminución de los tiempos y el aumento de la calidad en la prestación de los servicios	2
EFECTIVIDAD MEJORA CONTINUA	A) Demuestra amplio compromiso para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras con el propósito de alcanzar los objetivos y las metas institucionales	5
	B) Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras con el propósito de alcanzar los objetivos y las metas institucionales	4
	C) Demuestra regular compromiso para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras con el propósito de alcanzar los objetivos y las metas institucionales	3
	D) Demuestra mínimo compromiso para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras con el propósito de alcanzar los objetivos y las metas institucionales	2

TOTAL DE PUNTUACION

MUY BUENO	5
BUENO	4
REGULAR	3
DEFICIENTE	2

LA COORDINADORA DE ASESORES DEL SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 109

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NOMBRE DEL TRABAJADOR EVALUADO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Deberá escribir el nombre del trabajador que esta siendo evaluado.
2. AREA DE ADSCRIPCION		Indicar el nombre del área de adscripción del trabajador evaluado.
3. PUESTO, CODIGO, NIVEL		Escribir el nombre del puesto, código y nivel del trabajador evaluado.
4. R.F.C.		Señalar el Registro Federal de Causantes del trabajador evaluado.
5. TOTAL DE PUNTUACION		Anotar el total de puntos que haya obtenido el trabajador evaluado, de acuerdo a la tabla señalada para tal efecto.
6. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		Deberá anotar el nombre, cargo y firma del jefe inmediato del trabajador evaluado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 110

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

México, D.F.,

CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

Reunidos los integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño de la:

Y después de haber revisado las cédulas y calificación para la designación del “Empleado del Mes”, se acordó otorgar dicho reconocimiento correspondiente al mes de _____ de _____ a:

No.	NOMBRE	R.F.C.	CODIGO DE PLAZA Y NIVEL	TOTAL DE PUNTUACION
1.				
2.				

FIRMAN LOS INTEGRANTES DELCOMITÉ:

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
VOCAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**REPRESENTANTE SINDICAL E INVITADO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 111

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. MEXICO, D.F.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Anotar la fecha en la que se requisita este formato.
2. AL MES DE _____		Deberá indicar el mes y año que corresponda a la evaluación.
3. No.		Escribir con números arábigos, el número consecutivo que le corresponda.
4. NOMBRE		Indicar el nombre completo del trabajador evaluado.
5. R.F.C.		Señalar el Registro Federal de Causantes del trabajador evaluado.
6. CODIGO DE PLAZA Y NIVEL		Anotar el código de plaza y nivel del trabajador evaluado.
7. TOTAL DE PUNTUACION		Indicar el total de puntuación que haya obtenido el trabajador evaluado.
8. FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITIE		Deberán firmar los miembros del Comité de Evaluación del Desempeño, así como el representante sindical e invitado del Comité.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 112

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.10 TRÁMITE DE PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL OPERATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Al término del mes, conforme al control de asistencia, reciben de las Unidades Administrativas la nómina para pago de tiempo extraordinario de los trabajadores que laboraron tiempo extraordinario, revisan tramitan y envían a la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones	Nómina de pago extraordinario
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	2	Recibe y turna al Departamento de Control Presupuestal para su revisión.	Nómina de pago extraordinario
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	3	Recibe las nóminas enviadas por las Coordinaciones Administrativas, revisa asignación presupuestal, valida los cálculos y cifras contenidas en las mismas y determina:	
		NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS	
	4	Se comunica con el responsable de cada Coordinación Administrativa, a fin de que la nómina sea reemplazada y estar en posibilidades de continuar con el trámite correspondiente. (Pasa a la actividad No. 1)	
		ESTAN CORRECTOS LOS DATOS	
	5	Elaboran oficio con firma del Director de Recursos Humanos, en el que solicita a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para efectuar el pago.	Oficio
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, oficio de solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada, registra y efectúa trámite ante la Tesorería de la Federación para solicitar recursos financieros; al contar con los recursos disponibles, comunica a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones a través de la Dirección de Recursos Humanos del saldo disponible.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

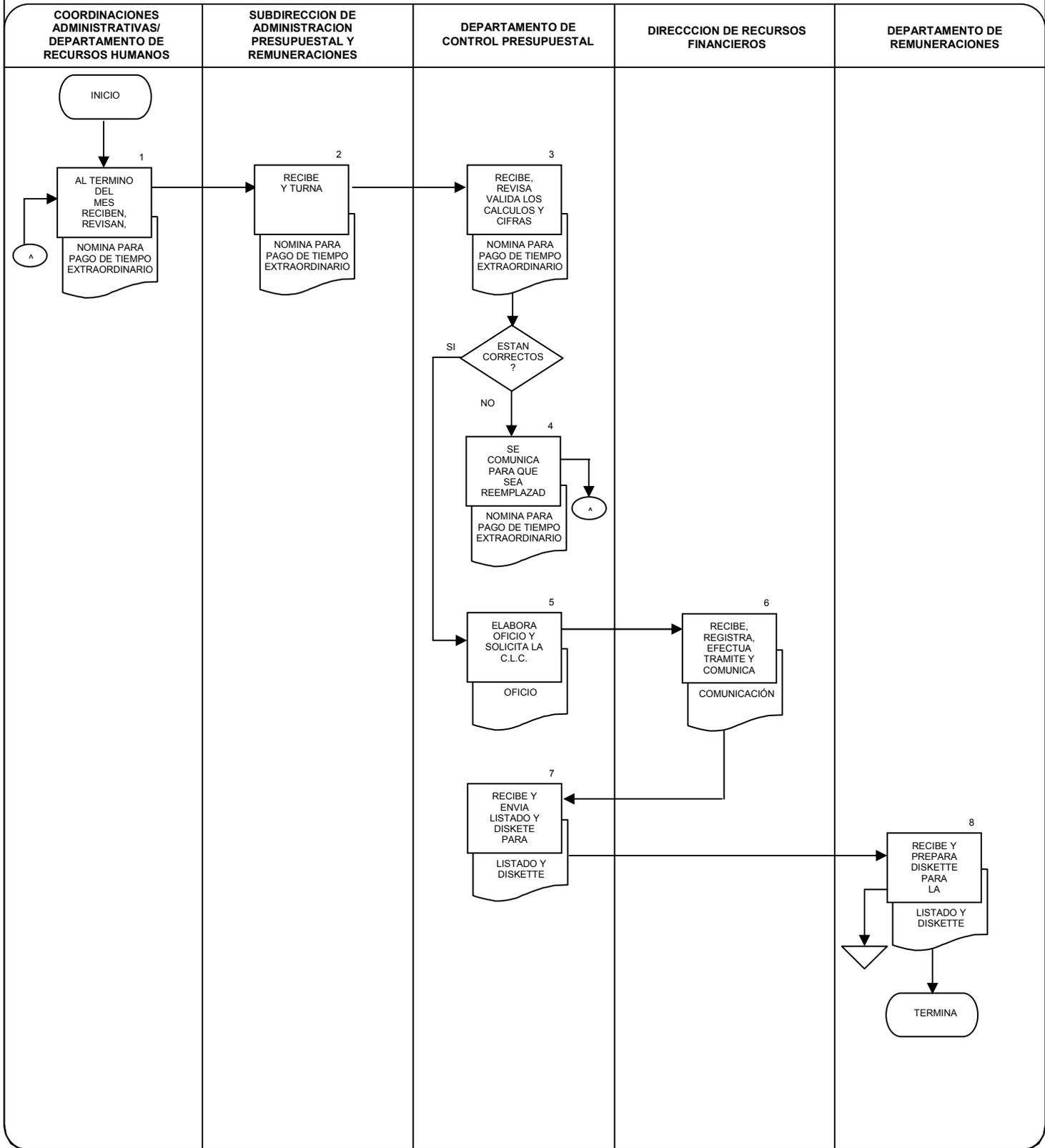
PAGINA 113

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.10 TRÁMITE DE PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL OPERATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	7	Recibe notificación de recursos disponibles y envía al Departamento de Remuneraciones listado y diskette por Unidad Responsable para preparar dispersión de recursos.	Listado Diskette
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	8	<p>Recibe de la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones, listado y diskette por Unidad Responsable, prepara diskette para la dispersión individual de recursos a los trabajadores beneficiarios. Archiva listado y diskette.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	Listado Diskette

PROCEDIMIENTO: IV.10 TRÁMITE DE PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL OPERATIVO



**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

NOMINA DE TIEMPO EXTRA POR EL PERIODO DEL

NUM.	NOMBRE	R.F.C.	CLAVE	sal.mín. A. G. D.F.	NIVEL 2005 ZONA	SUELDO MENSUAL	PARTIDA 1319 --REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS										COSTO POR HORA	IMPORTE TIEMPO EXTRAORDINARIO MENSUAL	ISR (19)	ISR (01)	IMPORTE NETO MENSUAL
							COMPENSACION GARANTIZADA MENSUAL	PRIMA QUINCENAL MENSUAL	DEPENSA	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	AYUDA DE SERVICIOS	APOYO Y CAPACITACION	TOTAL PERCEPCIONES MENSUALES	HORAS EXTRAS AL MES							
						\$3,950.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,553.00	36	\$37.62	\$1,354.29	\$ 29.36	\$ 68.76	\$1,256.16		
						\$4,050.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,653.00	36	\$38.57	\$1,388.57	\$ 29.60	\$ 70.50	\$1,258.47		
						\$4,150.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,753.00	36	\$39.52	\$1,422.86	\$ 30.24	\$ 72.25	\$1,320.37		
						\$4,250.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,853.00	36	\$40.57	\$1,457.15	\$ 30.24	\$ 74.16	\$1,356.17		
						\$4,350.00	\$350.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,293.00	36	\$44.67	\$1,608.00	\$ 30.24	\$ 81.65	\$1,496.11		
						\$4,400.00	\$370.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,873.00	36	\$50.19	\$1,806.86	\$ 41.09	\$ 91.74	\$1,674.02		
						\$4,450.00	\$1,230.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$6,283.00	36	\$54.10	\$1,947.43	\$ 35.93	\$ 98.91	\$1,812.59		
						\$4,350.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,953.00	36	\$41.43	\$1,491.43	\$ 30.24	\$ 75.73	\$1,385.46		
						\$4,450.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,053.00	36	\$42.38	\$1,525.71	\$ 30.24	\$ 77.47	\$1,418.01		
						\$4,550.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,153.00	36	\$43.33	\$1,560.00	\$ 30.24	\$ 79.21	\$1,450.55		
						\$4,655.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,256.00	36	\$44.33	\$1,596.00	\$ 30.24	\$ 81.04	\$1,484.72		
						\$4,700.00	\$470.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,773.00	36	\$49.24	\$1,772.57	\$ 41.09	\$ 90.00	\$1,641.49		
						\$4,740.00	\$1,045.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$6,386.00	36	\$55.10	\$1,983.43	\$ 253.54	\$ 102.57	\$1,627.32		
						\$4,790.00	\$1,340.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$6,735.00	36	\$59.38	\$2,101.71	\$ 253.54	\$ 136.71	\$1,711.47		
						\$3,950.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,553.00	36	\$37.62	\$1,354.29	\$ 29.36	\$ 68.76	\$1,256.16		
						\$4,050.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,653.00	36	\$38.57	\$1,388.57	\$ 29.60	\$ 70.50	\$1,258.47		
						\$4,150.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,753.00	36	\$39.52	\$1,422.86	\$ 30.24	\$ 72.25	\$1,320.37		
						\$4,250.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,853.00	36	\$40.57	\$1,457.15	\$ 30.24	\$ 74.16	\$1,356.17		
						\$4,350.00	\$350.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,293.00	36	\$44.67	\$1,608.00	\$ 30.24	\$ 81.65	\$1,496.11		
						\$4,400.00	\$370.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,873.00	36	\$50.19	\$1,806.86	\$ 41.09	\$ 91.74	\$1,674.02		
						\$4,450.00	\$1,230.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$6,283.00	36	\$54.10	\$1,947.43	\$ 35.93	\$ 98.91	\$1,812.59		
						\$4,350.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$4,953.00	36	\$41.43	\$1,491.43	\$ 30.24	\$ 75.73	\$1,385.46		
						\$4,450.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,053.00	36	\$42.38	\$1,525.71	\$ 30.24	\$ 77.47	\$1,418.01		
						\$4,550.00	\$0.00		\$77.00	\$95.00	\$80.00	\$550.00	\$5,153.00	36	\$43.33	\$1,560.00	\$ 30.24	\$ 79.21	\$1,450.55		

Nota : Sólo actualizar las celdas de color azul, para el personal foráneo verificar la cuota del salario mínimo. (zona A = 45.67, zona B = 47.16 y zona C = 45.61, conforme a la localidad de su adscripción).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 116

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- NUM	COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Anotar el número consecutivo que le corresponda, comenzando por el número 1.
2.- NOMBRE	" "	Escribir el nombre completo del empleado que laboro tiempo extraordinario.
3.- R.F.C.	" "	Señalar el Registro Federal de Causantes del empleado que laboró tiempo extraordinario.
4.- CLAVE	" "	Se anotará el nivel y código del puesto que corresponda al empleado que laboró tiempo extraordinario.
5.- SAL. MIN. A.G.D.F.	" "	Escribir el salario mínimo vigente que rige en el Distrito Federal. En caso de que sea personal foráneo verificar que la cuota del salario mínimo sea de acuerdo a la zona de la localidad de adscripción.
6.- NIVEL 2005 ZONA	" "	Llenar, de acuerdo al nivel y zona que tiene el empleado que laboró tiempo extraordinario.
7.- SUELDO MENSUAL	" "	Indicar el sueldo mensual del empleado que laboró tiempo extraordinario.
8.- COMPENSACION GARANTIZADA MENSUAL	" "	Señalar la compensación garantizada mensual del empleado, en caso de que se le otorgue al trabajador.
9.- PRIMA QUINCENAL MENSUAL	" "	Anotar la cantidad que corresponda a la prima quinquenal, de acuerdo a los años de servicio del empleado.
10.- DESPENSA	" "	Deberá indicar la cantidad que se le otorga al empleado como ayuda de despensa.
11.- PREVISION SOCIAL MULTIPLE	" "	Deberá indicar la cantidad que se le otorga al empleado como previsión social múltiple.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 117

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12.- AYUDA DE SERVICIO	COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Deberá indicar la cantidad que se le otorga al empleado como ayuda de servicios.
13.- APOYO Y CAPACITACION	" "	Deberá indicar la cantidad que se le otorga al empleado como apoyo y capacitación.
14.- TOTAL DE PERCEPCIONES MENSUALES	" "	Anotar la percepción mensual del trabajador, ésta deberá ser la suma de las columnas de la 7 a la 13.
15.- HORAS EXTRAS AL MES	" "	Se anotarán las horas extras que laboró el empleado durante el mes, en la inteligencia que de no deberán ser más de 36 horas mensuales.
16.- COSTO POR HORA	" "	Indicar el costo por hora extraordinaria que laboró el empleado.
17.- IMPORTE TIEMPO EXTRAORDINARIO MENSUAL	" "	Señalar la cantidad que corresponda al tiempo extraordinario mensual que laboró el empleado.
18.- ISR (19)	" "	Se deberá indicar la cantidad que corresponda al descuento por Impuesto Sobre la Renta (19)
19.- ISR (11)	" "	Se deberá indicar la cantidad que corresponda al descuento por Impuesto Sobre la Renta (11)
20.- IMPORTE NETO MENSUAL	" "	Anotar la cantidad que corresponda al importe neto mensual que se le otorga al empleado por laborar tiempo extraordinario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 119

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBACIÓN DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- NOMINA DE TIEMPO EXTRA POR EL PERIODO DE:	COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se deberá anotar la fecha correspondiente al periodo que se esta cubriendo las horas extraordinarias que laboró el empleado.
2.- UNIDAD	" "	Señalar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el empleado.
3.- NUM.	" "	Anotar el número consecutivo que le corresponda, comenzando por el número 1.
4.- NOMBRE	" "	Indicar el nombre completo del empleado que laboró tiempo extraordinario.
5.- R.F.C.	" "	Escribir el Registro Federal de Causantes del empleado que laboró tiempo extraordinario.
6.- HORAS EXTRAS AL MES	" "	Se deberá anotar las horas extraordinarias que laboró el empleado.
7.- IMPORTE NETO MENSUAL	" "	Anotar el importe neto mensual de las horas extras que laboró el trabajador.
8.- FIRMA	EMPLEADO	Deberá el empleado estampar su firma autógrafa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

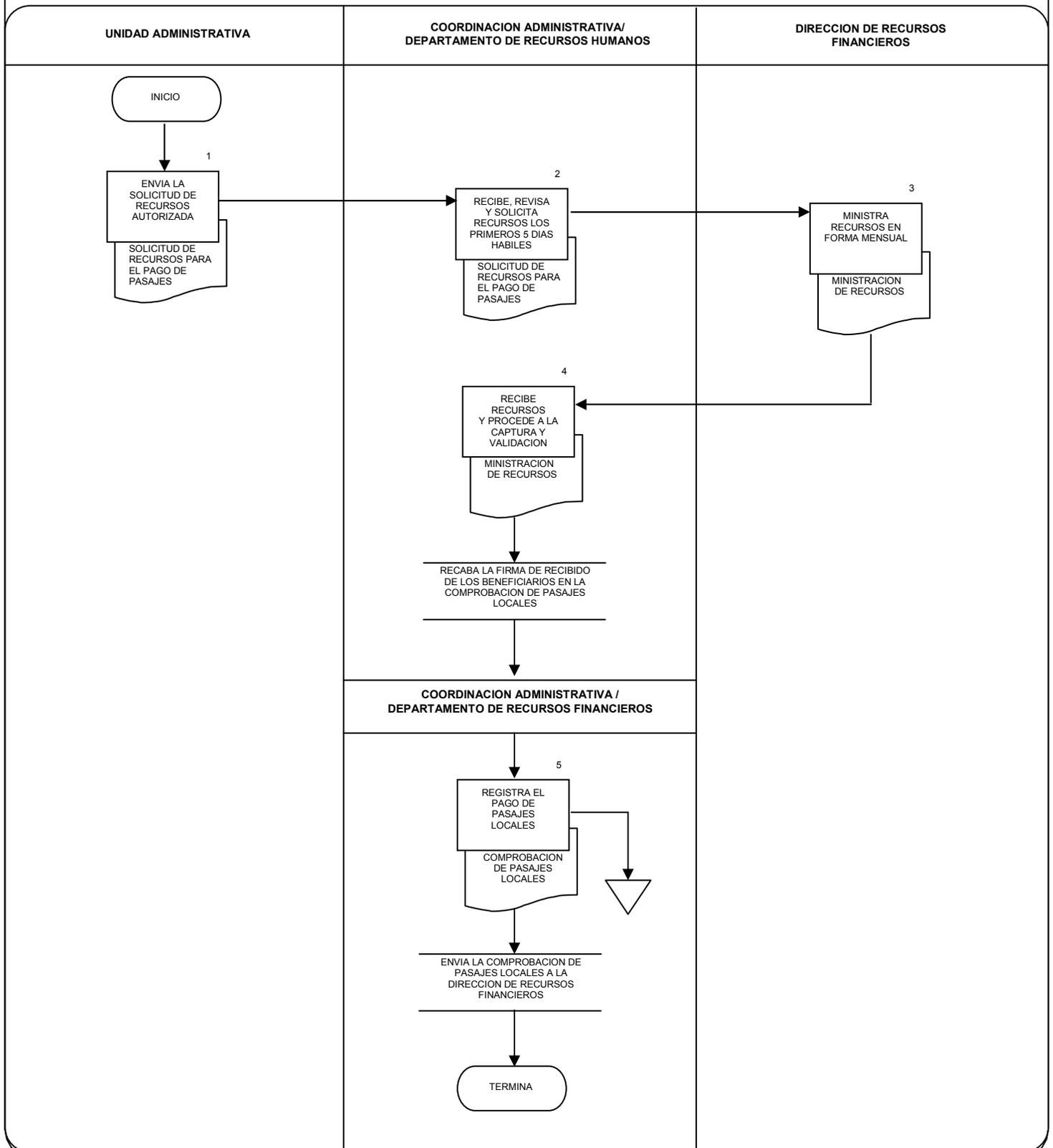
PAGINA 120

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.11 TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Envía a la Coordinación Administrativa la solicitud de recursos para el pago de pasajes locales, previamente autorizada por el Titular.	Solicitud de pasajes locales
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe solicitud de recursos para el pago de pasajes locales, revisa y de acuerdo a su presupuesto solicita los recursos a la Dirección de Recursos Financieros, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe solicitud, verifica y ministra recursos en forma mensual conforme a los montos autorizados, sustentado en la disponibilidad del presupuesto de cada Unidad Administrativa.	Solicitud de pasajes locales
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe recursos y procede a la captura y validación para el pago vía transferencia electrónica a cada cuenta del trabajador, recabando la firma de recibido de los beneficiarios en el formato Comprobación de Pasajes Locales.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Registra el pago de pasajes locales y envía la comprobación a la Dirección de Recursos Financieros, archiva copia de la comprobación.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.11 TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 123

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE PASAJES LOCALES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la Unidad Responsable a la que está adscrito el servidor público.
2. MES	" "	Se deberá indicar el mes y año al que corresponden los recursos que se están solicitando.
3. NOMBRE COMPLETO	" "	Indicar el nombre del servidor público, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
4. No. EMP.	" "	Se deberá anotar el número de empleado de cada trabajador.
5. R.F.C.	" "	Señalar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
6. NIVEL	" "	Indicar el nivel salarial del trabajador.
7. IMPORTE	" "	Se deberá indicar el importe del gasto de transporte que se esta solicitando.
8. JUSTIFICACION	" "	Deberá contener la justificación del gasto.
9. AUTORIZO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Deberá contener la firma autógrafa del funcionario que autoriza.
10. REVISO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Deberá contener la firma autógrafa del funcionario correspondiente.



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
COMPROBACION DE PASAJES LOCALES**

PARTIDA 3822: "GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES"

UNIDAD RESPONSABLE: 1 MES: 2 AÑO:

	NOMBRE COMPLETO	No. EMP	R.F.C.	NIVEL	IMPORTE	FIRMAS DE RECIBIDO
1.-						
2.-						
3.-	3	4	5	6	7	8
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						
20.-						
	TOTAL:					

AUTORIZO:

9

EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISO:

10

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la Unidad Responsable a la que esta adscrito el servidor público.
2. MES AÑO	" "	Se deberá indicar el mes y año al que corresponden los recursos que se están solicitando.
3. NOMBRE COMPLETO	" "	Indicar el nombre del servidor público, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
4. No. EMP	" "	Se deberá anotar el número de empleado de cada trabajador.
5. R.F.C.	" "	Señalar el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público.
6. NIVEL	" "	Indicar el nivel salarial del trabajador.
7. IMPORTE	" "	Se deberá indicar el importe del gasto de transporte que se está solicitando.
8. FIRMAS DE RECIBIDO	" "	Deberá contener la firma autógrafa del trabajador



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 126

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.12 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE PAGO DE PASAJES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Deberá acceder por Internet a la página: http://www.santandersefin.com.mx, dentro de la página del banco deberá seguir las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar click donde dice “EMPRESAS” 2. En donde dice: “Enlace Banca Electrónica”, dar click en: “ACCESO” y sale un recuadro que dice (ENLACE). 3. En donde dice código de cliente: (Escribir el número de código correspondiente) 4. En donde dice contraseña: Teclar la contraseña establecida. (seleccionar el movimiento a efectuar; Consultar saldos o transferencias) 5. Dar click en “INICIAR” 	
	2	<p>Para consultar los saldos, deberá seguir las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar la cuenta de cheques y dar click en “CONSULTAR” 2. Seleccionar la cuenta de cheques y dar click en “MOVIMIENTOS” 3. Seleccionar “Movimientos del Día” y dar click en “CONSULTAR” 4. Si sale un recuadro con la leyenda “No hay registros asociados a su consulta” indica que no hay depósitos. 	
	3	<p>Para realizar las trasferencias se deberá contar previamente con una base de datos con la información requerida y seguir las indicaciones que a continuación se mencionan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar “Transferencias.-Cuentas mismo banco.- Moneda nacional.- En línea, y dar click (sale un recuadro que dice: Transferencias entre chequeras en M.N.) 	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 127

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.12 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE PAGO DE PASAJES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		2. Seleccionar la cuenta de cargo y dar click en el recuadro. 3. Seleccionar donde dice: “IMPORTAR” y dar click donde dice “EXAMINAR” . (Sale un recuadro que dice: Elegir Archivo). 4. Adjuntar el archivo donde está la base de datos y dar click donde dice “Agregar” (Aparece la base da datos con el total del importe a transferir, se deberá imprimir la hoja con los datos. 5. Seguir las indicaciones que aparecen en la pantalla 6. Saldrá otra pantalla con la base de datos, volver a imprimir y darle “Aceptar” 7. Salir de la página del Banco.	
	4	Envía al Departamento de Recursos Financieros la hoja impresa del banco con los datos respectivos, para su autorización correspondiente.	
	5	<p align="center">PARA AUTORIZAR TRANSFERENCIAS</p> Deberá acceder por Internet a la página: http://www.santanderserfin.com.mx , dentro de la página del banco deberá seguir las siguientes indicaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar click donde dice “EMPRESAS” 2. En donde dice: “Enlace Banca Electrónica”, dar click en: “ACCESO” y sale un recuadro que dice (ENLACE). 3. En donde dice código de cliente: (Escribir el número de código correspondiente) 4. En donde dice contraseña: Teclar la contraseña establecida. (seleccionar el movimiento a efectuar; Consultar saldos o transferencias) 5. Dar click en “INICIAR” 	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 128

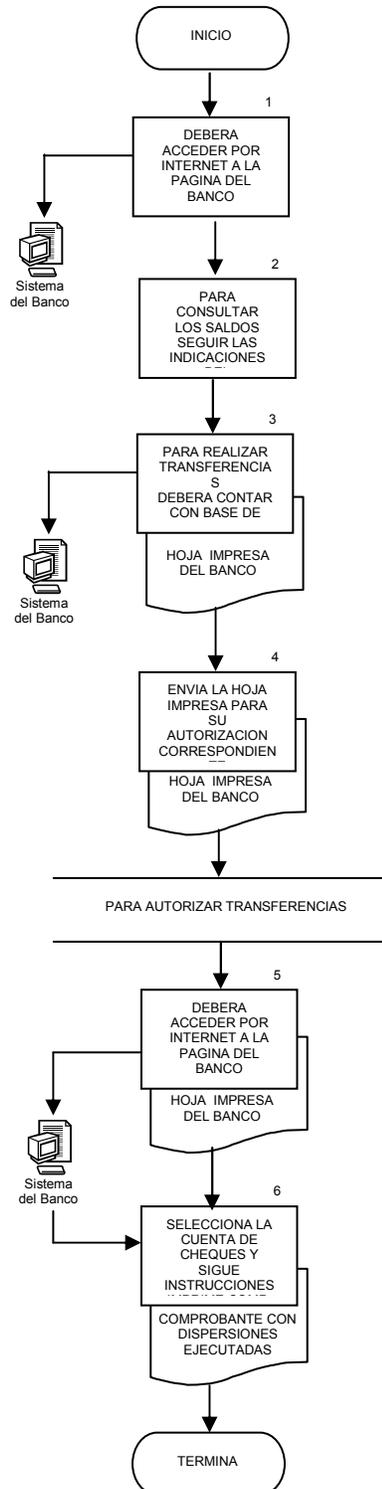
FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.12 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE PAGO DE PASAJES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	<p>Selecciona la cuenta de cheques y seguir las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar en el Menú Administración y Control/Mancomunada/consulta y Autorización.2. Ir a Usuario y seleccionar Cuenta Opcional Autorizada para transferir.3. Dar click en consulta por Fecha de Cargo.4. Dar click en Tipo de Operación (Transferencia)5. Dar click en estatus (Autorizadas y Pendientes)6. Dar click en Consultar7. Una vez realizada la validación dar click en Validar.8. Transferir y Autorizar.9. Imprimir comprobante con dispersiones ejecutadas. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

PROCEDIMIENTO: IV.12 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE PAGO DE PASAJES

COORDINACION ADMINISTRATIVA/
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

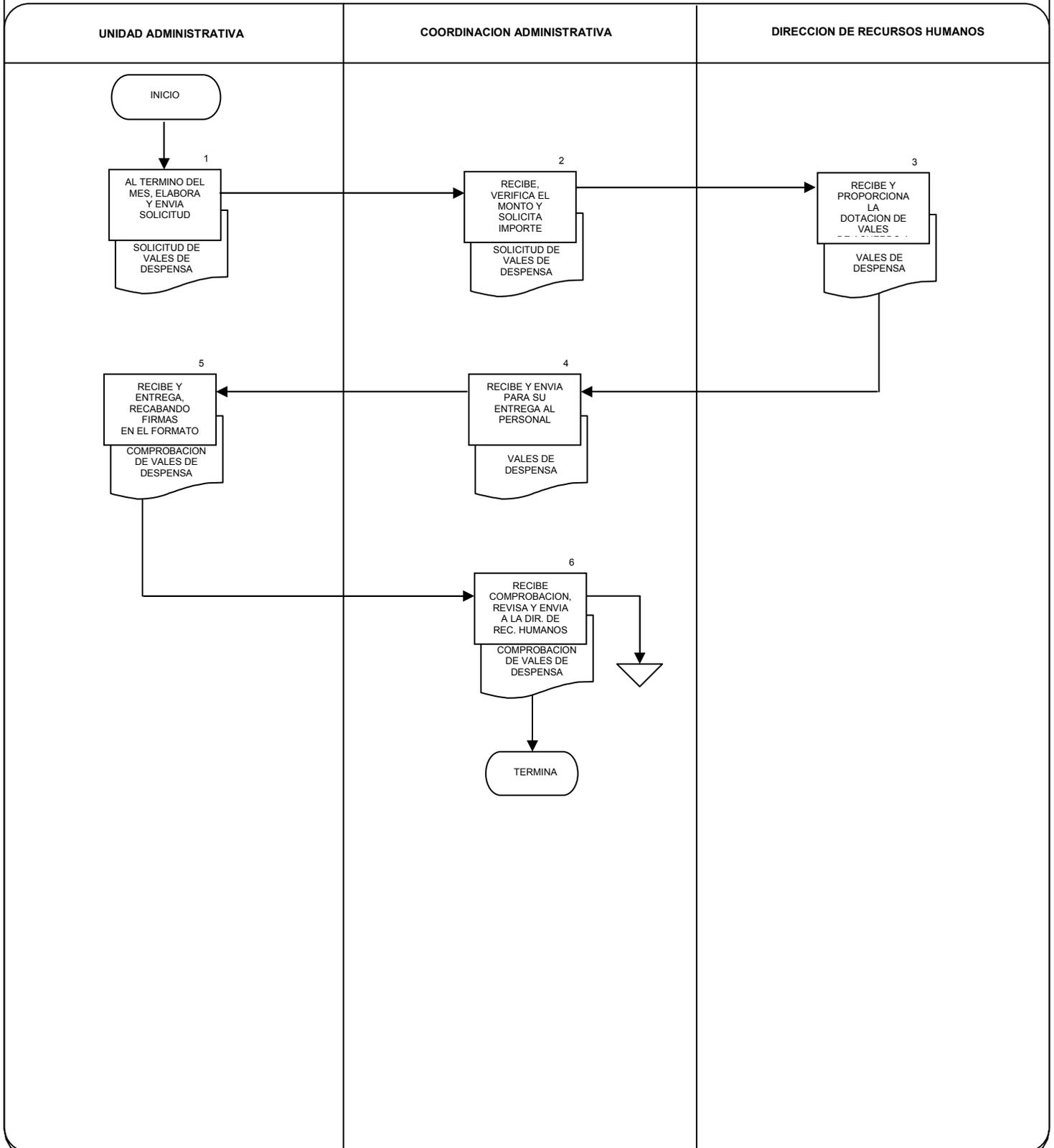
PAGINA 130

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.13 TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA ALIMENTICIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Al término del mes elabora y envía a su Coordinación Administrativa el formato de solicitud de vales de despensa, para el personal que laboró jornada extraordinaria.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe formato y verifica que el monto solicitado no rebase la asignación autorizada, de ser procedente, solicita a la Dirección de Recursos Humanos, el importe requerido en vales de despensa.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe la solicitud y proporciona a la Coordinación Administrativa la dotación de vales requerido, de acuerdo con la asignación autorizada.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe la dotación de vales de despensa y envía a la Unidad Administrativa para su entrega al personal que laboró jornada extraordinaria.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	Recibe vales de despensa y procede a entregar a los trabajadores, recabando las firmas correspondientes en el formato de Comprobación de Vales de Despensa Otorgados al Personal que Laboró jornada extraordinaria y turna a su Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe el formato "Comprobación de Vales de Despensa Otorgados al Personal que laboró jornada extraordinaria, conteniendo las firmas autógrafas del personal, revisa y envía la comprobación a la Dirección de Recursos Humanos. Archiva copia de la comprobación.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: IV.13 TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA ALIMENTICIA



**SOLICITUD DE VALES DE DESPENSA PARA EL PERSONAL
QUE LABORA JORNADA EXTRAORDINARIA**

PARTIDA 2606 "PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS"

UNIDAD RESPONSABLE: 1

MES: 2

	NOMBRE COMPLETO	No. EMP	R.F.C.	NIVEL	CANTIDAD SOLICITADA	JUSTIFICACION
1.-						
2.-						
3.-	3	4	5	6	7	8
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						
20.-						
	TOTAL:					

AUTORIZO:

9

REVISO:

10



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 133

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE VALES DE DESPENSA PARA EL PERSONAL
QUE LABORA JORNADA EXTRAORDINARIA**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la Unidad Responsable a la que está adscrito el servidor público.
2. MES	" "	Se deberá indicar el mes y año al que corresponden los recursos que se están solicitando.
3. NOMBRE COMPLETO	" "	Indicar el nombre del servidor público, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
4. No. EMP.	" "	Se deberá anotar el número de empleado de cada trabajador.
5. R.F.C.	" "	Señalar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
6. NIVEL	" "	Indicar el nivel salarial del trabajador.
7. CANTIDAD SOLICITADA	" "	Se deberá indicar el importe del gasto de despensa que se esta solicitando.
8. JUSTIFICACION	" "	Deberá anotar la justificación correspondiente por cada trabajador.
9. AUTORIZO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Deberá contener la firma autógrafa del funcionario que autorice
10. REVISO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Deberá contener la firma autógrafa del funcionario correspondiente.

**COMPROBACION DE VALES DE DESPENSA AL PERSONAL
QUE LABORO JORNADA EXTRAORDINARIA**

PARTIDA 2606: "PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS"

UNIDAD RESPONSABLE: 1 MES: 2 AÑO:

	NOMBRE COMPLETO	Nº. EMP	R.F.C.	NIVEL	IMPORTE	FIRMAS DE RECIBIDO
1.-						
2.-						
3.-	3	4	5	6	7	8
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						
20.-						
TOTAL:						

AUTORIZO:

9

EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISO:

10

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBACIÓN DE VALES DE DESPENSA AL PERSONAL
QUE LABORA JORNADA EXTRAORDINARIA**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la Unidad Responsable a la que está adscrito el servidor público.
2. MES: AÑO	" "	Se deberá indicar el mes y año al que corresponden los recursos que se están comprobando.
3. NOMBRE COMPLETO	" "	Indicar el nombre del servidor público, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
4. No. EMP.	" "	Se deberá anotar el número de empleado de cada trabajador.
5. R.F.C.	" "	Señalar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
6. NIVEL	" "	Indicar el nivel salarial del trabajador.
7. IMPORTE	" "	Se deberá indicar el importe del gasto de despensa que se está comprobando.
8. FIRMAS DE RECIBIDO	TRABAJADOR	Deberá contener la firma autógrafa del servidor público.
9. AUTORIZO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Deberá contener la firma autógrafa del funcionario que autorice.
10. REVISO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Deberá contener la firma autógrafa del funcionario correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS**

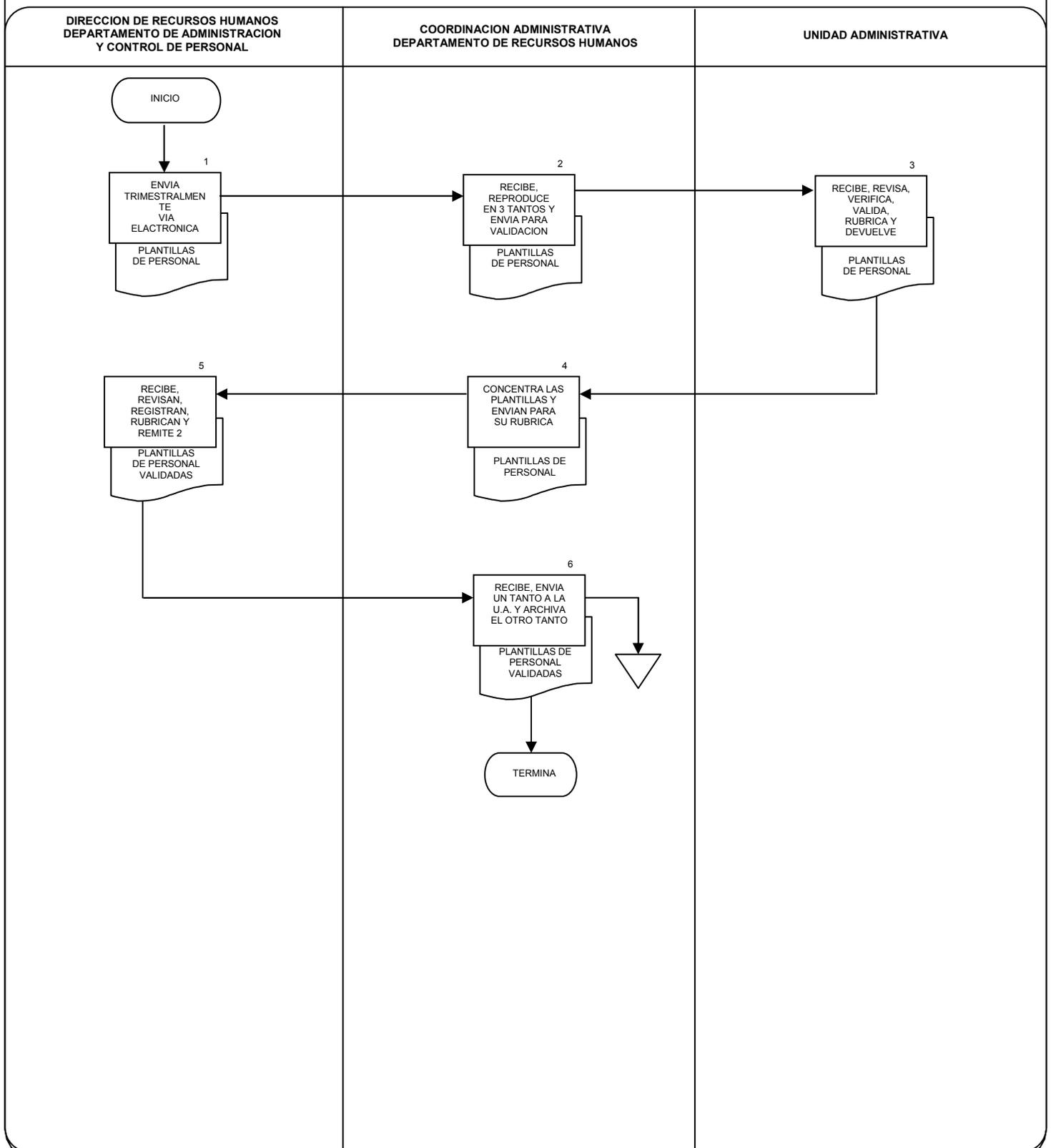
PAGINA 136

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.14 CONCILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	1	Envía trimestralmente, vía electrónica, las plantillas de personal de las unidades responsables a las Coordinaciones Administrativas, para su revisión, validación y firma correspondiente.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe las plantillas de personal, reproduce en tres tantos y envía a las Unidades Administrativas para su revisión, validación y firma del Titular de la Unidad Responsable.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Recibe la plantilla de personal, revisa, verifica, valida, rubrica y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4	Concentra las plantillas de personal y envían a la Dirección de Recursos Humanos para su rubrica correspondiente.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	5	Recibe las plantilla de personal, revisan, registran en su controles, rubrica y remite dos tantos a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe dos tantos de las plantillas de personal firmadas, envía un tanto a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva el otro tanto.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.14 CONCILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL





V. SIGLAS MÁS USUALES

V. SIGLAS MÁS USUALES

CA	Coordinación Administrativa
CURP	Clave Unica de Registro de Población
DACP	Departamento de Administración y Control de Personal
DCP	Departamento de Control Presupuestal
DG	Dirección General
DGA	Dirección General de Administración
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DR	Departamento de Remuneraciones
DRF	Dirección de Recursos Financieros
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DRL	Departamento de Relaciones Laborales
DRSC	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
MNP	Manual de Normas Presupuestarias
SFP	Secretaría de la Función Pública
SECTUR	Secretaría de Turismo
SEGOB	Secretaría de Gobernación
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAP	Subdirección de Administración de Personal
SAPR	Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones
UA	Unidad Administrativa